जीवन विद्या राष्ट्रिय सम्मलेन –

मार्गदर्शिका

दस्तावेज का उद्देश्य

यह मार्गदर्शिका जीवन विद्या योजना के अंतर्गत राष्ट्रीय सम्मेलन के लिए उपयुक्त मार्ग एवं नियम प्रशस्त करता है, ताकि सम्मेलन दर्शन के लोकव्यापीकरण कार्यक्रम के अंतर्गत सुचारू रूप से, सर्व सम्मति से होता रहे | इस मार्गदर्शिका का धारक वाहक "जीवन विद्या सम्मेलन समिति" है | इसमें प्रत्येक वर्ष के आयोजन के अनंतर "सम्मेलन प्रबंधक" एवं "जीवन विद्या सम्मेलन समिति" के सहमति के साथ इसमें आवश्यक परिवर्तन करेंगे | यह विनम्र अपेक्षा है की आगामी सम्मेलन यहाँ दर्शाए गए दिशा के अनुसार ही हो |

<u>इतिहास</u>

२०११ के सम्मेलन में आगामी सम्मेलनों के रूप रेखा को लेकर एक बेठक हुई | इसमें निर्णय हुआ की सम्मेलन एक, अथवा कुछ व्यक्तियों के निर्णय से निश्चित होने के जगह सामूहिक रूप से तय किया जाये | तब से सम्मेलन हेतु यह मार्गदर्शिका बहुतायत लोगों के सुझाव सहित, समय के आवश्यकता अनुसार परिष्कृत होता गया है | इसमें सारे केन्द्रों/ समूहों से व्यक्तियों के सुझाव समाये है |

जीवन विद्या सम्मेलन लगभग २५ वर्षों से सुचारू रूप से चलता आ रहा है । ५० लोगों से प्रारंभ करते आज के दिन लगभग १००० लोग इसमें प्रति वर्ष भाग लेते हैं। इस बीच सम्मेलन का स्वरूप भी बदला है । जहां पहले 'वस्तु' पर अधिक सत्र होते रहें, कुछ वर्षों से सूचना प्रसारण, प्रोत्साहन एवं समाज के मुद्दों पर प्रस्तुतियां बढ़ीं हैं। अर्थात, इतने बड़े आयोजन को सार्थक रूप देने एवं इसे व्यवस्थित रूप से चलने हेतु एक मार्गदर्शिका की आवश्यकता प्रतीत होती रही । यह मार्गदर्शिका लगभग १० वर्षों से परिष्कृत होता रहा है। २०२३ के नागपुर सम्मेलन एवं अगस्त २०२३ में राजकोट में हुई ३ दिवसीय कार्यशालामें सम्मेलन के आगामी दिशा पर मंथन किया गया। संलग्न दस्तावेज इन प्रयासों का परिणाम है । इसमें अनेक मित्रों का परिश्रम समाया है ।

इस दस्तावेज को छापने के पूर्व निम्न मित्रों को प्रिंट के रूप में दिया गया था : मानवतिर्थ, सुनीता पाठक, सुरेन्द्र पाठक, रणसिंग आर्य, हिमांशु दुग्गड़, सोम त्यागी, अम्बा दीदी, संकेत ठाकुर, संजीव चोपड़ा, विजय चोपड़े, कल्पना संचेती, राकेश गुप्ता, अजय जैन, गोपाल अग्रवाल, सुरेन्द्र पाल, गुन्दर देहि ग्रुप, बरगढ़ ग्रुप, कपाल पोड़ी ग्रुप,

साथ में निम्न लोगों को e copy भेजी गई थी : अभिशेक भाई, अनीता शाह दीदी, अशोक गोपाला, बालमुकुन्द मीणा, बी.आर. अग्रवाल, रमाशंकरभाई, जिगर रावल, कल्पेश वरु, महेंद्र भाई (केनेडा), प्रदीप रामाचराला, राहुल तायडे, यवतमाल, रणजीत गडोदिया, रविकांत मणि, श्रवण शुकला, सुनील अगिवल, तिरुमलाई, उमेद नहाटा, उत्सव पारा परिवार, गौरी कांता साहू, वंदन रावल, विवेक चर्तुर्वेदी, योगेश उपाध्याय, सुरेन्द्र पाल, सुरेन्द्र पाठक,

जो भी सुझाव आए उन्हें समावेश किया गया है। ,जीवन विद्या सम्मेलन एक सांस्कृतिक कार्यक्रम है । मिलन, सूचना प्रसारण, योग्यता अर्जन एवं परस्पर उत्सवित होने का अवसर है। यह समय के आवश्यकता के अनुसार परिष्कृत एवं उपयुक्त होता जाएगा । आशा है कि यह छोटा पहल इस दिशा में उपयोगी रहेगा । इसे आगे और अच्छा करने के लिए आप सभी के सुझाव एवं भागीदारी स्वागतीय हैं । jvsammelan@gmail.com, 9907794154, 9561085977

मुख्य समितियां एवं गठन प्रक्रिया

1. **जीवन विद्या सम्मेलन समिति:**

   सम्मेलन मार्गदर्शिका एवं दिशा का धारक वाहक, निर्णय लेने वाला समूह

   A. सम्मेलन रूप रेखा को तय करने हेतु १५ व्यक्ति जिम्मेदार होंगे, जिनका चयन देश भर के अध्ययन केन्द्रों एवं अन्य स्थानों से "प्रतिनिधि" विधि से किया जाये | (तालिका संलग्न है)

   B. इसमें: १ प्रतिनिधि पूर्व वर्ष के सम्मेलन स्थल से, १ आगामी सम्मेलन स्थल से, ४ 'अध्ययन केन्द्रों' से, २ 'परिचय समूहों', ६ परिवार गण से रहेंगे | यह समिति अब देश भर में विभिन्न 'स्थान/व्यक्ति' से ३ सदस्यों को मनोनीत करेंगे | कुल १५ से १७ व्यक्ति समिति में होंगे |

   C. इसमें कम से कम २ ऐसे व्यक्ति हों जिन्होंने पूर्व में सम्मेलन का प्रबंधन किये हैं (सम्मेलन प्रक्रिया एवं विधि में जानकार) एवं २ नए/ युवा साथी रहेंगे | कम से कम दो नारी सदस्य रहें|

   D. सम्मेलन समिति २ सम्मेलनों के लिए स्थाई रहेगी | उसके बाद, समिति से 2 व्यक्ति बदलेंगे, एवं 2 जुड़ेंगे | इसका निर्णय आगामी सम्मेलन स्थल के आयोजक स्वयं लेंगे | प्रयास किया जाये की कोई भी व्यक्ति 3 से अधिक वर्ष समिती में न रहें | अपेक्षा है की कुछ वर्षों में इस विधी से सभी केन्द्रों / समूहूँ से प्रतिनिधि सम्मेलन में मुख्य भागीदारी कर सकेंगे |

   E. सम्मेलन के रूप-रखा में कोई भी बड़े स्तर के परिवर्तन (एक से अधिक सत्रों का रूप रेखा बदलने) के लिए सम्मेलन समिति का सहमति आवश्यक है |

2. **क्रियान्वयन समिति**

   a. **"स्थानीय आयोजन समिति":** उस वर्ष के सम्मेलन के धारक वाहक, सम्मेलन का क्रियान्वयन जिम्मेदारी

      i. सम्मेलन मुख्य चर्चा वस्तु चयन + सम्मेलन समिति के साथ समन्वयन + सम्मेलन

      ii. आवश्यक 12 क्रियान्वयन समूहों का गठन + राष्ट्रीय सम्मेलन क्रियान्वयन समूह का समावेश

   b. **"सम्मेलन विशेषग्य समूह" (team)**: सम्मेलन क्रियान्वयन (execution) के जानकारी का धारक वाहक|

      i. सम्मेलन में आवश्यक विभिन्न (12) आयाम, जैसे: पंजीयन, आवास, यातायात, भोजन, IT, मीडिया, मंच, इत्यादि में अनुभवी एवं निपुण व्यक्ति, जो प्रति वर्ष सम्मेलन के दौरान स्थानीय आयोजन समूह के साथ संलग्न हों, कार्य समितियों द्वारा | इसमें मंच कार्यक्रम प्रबंधक के रूप में २ से ३ व्यक्ति हों, जो मंच कार्यक्रम का प्रबंधन करें

      ii. प्रत्येक व्यक्ति ३ सम्मेलन के लिए यह जिम्मेदारी निभाएं, एवं इसमें स्वयं स्फूर्त विधि से नए लोग जुड़ते जाएँ |

Roles and Responsibilities (दायित्व एवं कर्तव्य)

Role	Responsibility
1. जीवन विद्या राष्ट्रीय सम्मेलन समिति (सदस्य) (Jeevan Vidya Sammelan Committee)	1. "जीवन विद्या सम्मेलन" एवं इस मार्गदर्शिका का धारक वाहक 2. इस दस्तावेज के अनुकूल कार्यक्रम रूप रेखा को जांचना, उसमे सुझाव देना| 3. वक्ताओं में एवं सत्रों में / के लिए सभी स्थान, प्रकार के लोगों की आवश्यकता, नर-नारी में समानता, इत्यादी को सुनिश्चित करना 4. सत्रों के conveners एवं वक्ताओं के सुझाव देना 5. पूर्व अनुभव एवं समयकालीन आवश्यकता अनुसार सम्मेलन को और समृद्ध, उपयोगी बनाने के लिए सार्थक सुझाव देना
2."स्थानीय आयोजन समिति" (Local Organizing Committee)	1. सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु चयन (मंच चर्चा) 2. "सम्मेलन प्रबंधक" का चयन (एक अथवा दो व्यक्ति) 3. "मंच कार्यक्रम प्रभारी" का चयन 4. "सम्मेलन समिति" में २ नए प्रतिनिधियों का चयन + समिति के साथ रूप रेखा/दिशा संबंधित समन्वयन 5. "स्थानीय आयोजन समिति के लिए एक समन्वयक (Organizing Committee Coordinator) का चयन 6. विभिन्न (१२) कार्य समूहों का गठन (भोजन, आवास...)
3. "सम्मेलन प्रबंधक" (Sammelan Program Manager)	1. इस दस्तावेज में सभी मुद्दों पर ध्यान देना, उन्हें क्रिन्यान्वित करना 2. सम्पूर्ण सम्मेलन को एकरूपता देना 3. विभिन्न अंगों को: (i) स्थानीय आयोजन समिति (ii) सम्मेलन समिति (iii) मंच कार्यक्रम प्रभारी (iv) सम्मेलन क्रियान्वयन सलाहकार समूह (v) आर्थिक समिति को एक सूत्रित करना (Bringing everybody and everything together)
4. "मंच प्रबंधक" + टीम (२-३ व्यक्ति) (Sessions Incharge)	1. सम्मेलन कार्यक्रम रूप रेखा तैयार करना 2. सम्मेलन समिति को भेजना, उनके सुझावों को यथा संभव अपनाना 3. प्रत्येक दिवस के Anchors (मंच संचालक), वक्ता, सत्रों के समन्वयक (conveners) को "स्थानीय आयोजन समिति" एवं "सम्मेलन क्रियान्वयन सलाहकार समूह" के सुझाव से निश्चित करना, समिति के सुझाव प्राप्त करना, Coordination. 4. सत्र समन्वयक, एवं वक्ताओं के साथ पूर्व तैय्यारी 5. सम्मेलन मंच कार्यक्रम का सुचारू स्वरूप से क्रियान्वयन 6. स्थानीय आयोजन समिति/प्रबंधक के साथ समन्वयन 7. सम्मेलन उपरांत "मार्गदर्शिका" एवं "सम्मेलन प्रबंधन मार्गदर्शिका" को सम्मेलन उपरांत परिष्कृत करना
5. क्रियान्वयन विशेषज्ञ समूह (Sammelan Areas Subject Matter Experts)	1. "सम्मेलन क्रियान्वयन विधि" दस्तावेज का धारक वाहक, उसे परिष्कृत करना 2. "कार्य विज्ञान" को सुचारू रूप से करना 3. अपने अपने कार्य क्षेत्रों (आवास, भोजन इत्यादि) का जिम्मेदारी वहन करना 4. आयोजन समिति के अंग के रूप में कार्य करना, आवश्यक सहयोग करना

6. अर्थ व्यवस्था समूह (Finance Team)	1. सम्मेलन के पूर्व ही 'दिव्य पथ संसथान' => सम्मेलन के आवश्यक खर्च को वहन करेगा 2. "अर्थ व्यवस्था समिति" सम्मेलन के पश्चात बचे हुए मुद्रा के मात्रा का भरण करना
7. "सम्मेलन स्वयं सेवक समूह" (स्वयं स्फूर्त) (Volunteers Group)	1. सम्मेलन के पूर्व में सम्मेलन रूप रेखा पर विचार विमर्श 2. स्वयं सेवक के रूप में जिम्मेदारी वहन/भागिदार होना 3. 'जीवन विद्या' में अधिकाधिक मित्रों में मौखिक प्रचार प्रसार (Publicity) 4. आगामी सम्मेलनों में मुख्य भागीदारी के लिए तैय्यारी (Future Pool)

"सम्मेलन समिति" हेतु सदस्य चयन (१५)

- समिति के चयन हेतु प्रतिनिधि निम्न स्थानों से किये जायें – यह स्थान स्वयं अपने समूहों में चर्चा कर प्रतिनिधि का चयन करेंगे एवं सम्मेलन समिति को भेजेंगे:
- प्रत्येक स्थान से एक प्रतिनिधि सम्मेलन समिति का सदस्य रहेंगे:
    - **अध्ययन केंद्र (४)** (जहाँ पुस्तकों सहित मध्यस्थ दर्शन अध्ययन शिविर/गोष्ठी किये जा रहे हैं):
        - अछोटी, मानव तीर्थ, हापुड़/ दिल्ली
        - कानपुर
    - **परिवार समूह (२)** (जहाँ निश्चित स्थान उपलब्ध है /गठन है)
        - बुलढाणा, ओडीशा (बरगढ़)
    - **परिवार गण (६)** (जहाँ अध्ययनशील/ परिचित साथी कुछ मात्रा में उपस्थित हैं):
        - महाराष्ट्र (यवतमाल, साईं खेड़ा, पुणे, नागपुर), छ.ग. (उत्सव परिसर, रायगड़, एवं अन्य) सागर, गुजरात (सूरत, अहमदाबाद, विसनगर, खेड़ा, राजकोट) राजस्थान (सरदारशहर, भीलवाड़ा) देवगढ…

    - **देश-विदेश भर में अन्य स्थान/व्यक्ति (३)**

*समिति में २ प्रौढ़ अध्येता, कम से कम १ व्यक्ति जिह्नोने पूर्व में सम्मेलन संचालन किया हो, २ नवीन/युवा सदस्य और कम से कम २ नारी सदस्य रहें |

स्थान	2012 अछोटी	2013 बिजनोर	2014 अमरकंटक	2015 बुलढाना	2016 स.शहर	2017 वाराणसी	2018 गुजरात	2019 अमरकंटक	2023 नागपुर
सम्मेलन प्रबंधक	**संकेत**	**अनुराग**	**श्रीराम**	**योगेश शास्त्री**	**अजय दायमा**	**सुरेन्द्र पाल**	**सुरेन्द्र पाठक**	**श्रीराम, अंकित**	**योगेश शास्त्री**
मंच समन्वयन									**हेमंत, श्रीराम, अंकित**
अध्ययन केंद्र – २ का चयन									
अछोटी-हिंगना	सुवर्णा	सोम		योगेश, सोम			मंजीत	मंजीत	
बिजनोर			रणसिंह	रणसिंह			रणसिंह	रणसिंह	
कानपुर		श्याम	गणेश ब.	गणेश ब.		अभिषेक व निशा			
इंदौर	अजय	अजय					किशन	किशन	
अमरकंटक / मानव तीर्थ	श्रीराम	श्रीराम	साधन		सुशिल सिंह		सुशिल	मृदु	मृदु
हापुड़								श्रवण शुक्ल	
परिचय केंद्र : १ या २ का चयन									
बरगढ़					गोपाल				
बुलढाना				आशुतोष	आशुतोष		सचिन	सचिन	
समूह: २या ३ का चयन									
अमरोहा / वाराणसी		अरुण, गोनू			अरुण	संगल	संगल		
रायपुर					अनीता	रणजीत	अनीता		
सरदारशहर					हिमांशु	हिमांशु	हिमांशु		
पुणे /maharashtra				महेश	अपूर्वा	वंदना	रुपाली	रुपाली	
हैदराबाद						प्रदीप	प्रदीप		
बेमेतरा		गणेश व.	गणेश व.				गणेश		
यवतमाल								राहुल	
गुजरात						जिगर	पाठक	जिगर	
बंगलोर / दक्षिण							वंदना		
दिल्ली /देहरादून	आतिशी, अशोक	अंकित, अशोक	अंकित, अनुराग			सुनीता जैन व अंकित	अंकित		
देवघर									

सुझावित सम्मेलन जन संख्या:

- सम्मेलन में सत्रों की एवं गोष्ठियों के सार्थकता, तथा व्यवस्था में सुगमता को ध्यान में रखते सम्मेलन में अधिकाधिक 800-1000 लोगों का होना उचित है | इसमें 50-100 स्थानीय लोग एवं 800-900 देश भर से हो सकते हैं | इस हेतु 'संख्या चयन प्रक्रिया' को प्रत्येक सम्मेलन के पूर्व "स्थानीय आयोजन समिति" तय करें | {इस मुद्दे पर सम्मेलन समिति एवं स्थायी मार्गदर्शन समिति का सहमति प्राप्त करें}

अर्थ व्यवस्था:

आर्थिक पक्ष में ३ मुख्य आवश्यकताएं प्रतीत हुई हैं:

1. प्रतिभागी अपने खर्च स्वयं वहन करने से जिम्मेदारी का भाव आये, जीवन विद्या सम्मेलन स्वायत्त हो जाए|
2. आयोजक मंडल पर आर्थिक दबाव न बने|
3. कोई भी योग्य प्रतिभागी का खर्च वहन न करने के स्थिति के कारण सम्मेलन में भागीदारी बाधित न हो, न ही उन्हें अन्यथा लगे |

उपरोक्त सन्दर्भ में, सुझाव अनेक सम्मेलनों में बारम्बार आये हैं | उन्हें यहाँ संकलित किया है:

- २०२३ नागपुर सम्मेलन से दिव्य पथ संस्थान सम्मेलन के खर्च पूर्व से ही वहन करेगा |
- सम्मेलन में प्रति व्यक्ति प्रति दिन का अनुमानित व्यय अर्थात अपेक्षित सहयोग राशी की सूचना पंजीयन के समय ही स्पष्ट रूप से दिया जाए | यह पूर्णतया स्वेच्छिक हो |
- प्रत्येक व्यक्ति इससे कम या अधिक देने के लिए स्वतंत्र है | इससे सम्मेलन में भाग लेने के प्रति जिम्मेदारी भी बढेगा | इससे अपेक्षा है की सम्मेलन का लगभग 80% व्यय अंशदान से हो जाये |
- कुछ मात्रा आयोजक मंडल स्थानीय परिवारों से रहे | यह स्वाभाविक रूप से, बिना किसी पर आर्थिक दबाव हुए होना उचित है |
- शेष मात्रा का भरपाई अर्थ-व्यवस्था-समिति 'दिव्य पथ संसथान' को पूरा करेगा |

सम्मेलन उद्देश्य:

“अध्ययन एवं अभ्यास के क्रम में, मानवीय संस्कृति के अर्थ के उद्देश्य से किया गया मिलन, जिसमें प्रचार, प्रदर्शन, योग्यता अर्जन एवं उत्सव हो | अर्थात पूर्णता के अर्थ में मिलन |

(अर्थात, सम्मेलन, ‘जीवन विद्या लोकव्यापीकरण योजना’ के अंतर्गत “सार्थक जनवाद” एवं “व्यवहारवादी समाज” के दिशा में पहल है)

उपरोक्त उद्देश्य से निम्न तीन धाराएं सम्मेलन में दृष्टि गोचर होते हैं:

1. समाज में सार्थक सन्देश

- समाज में ज्वलंत मुद्दों पर दर्शन के रौशनी में समाधान प्रस्तुति एवं विचार विमर्श
- नवीन दिशाओं में विचार विमर्श के अवसर

2. जीवन विद्या समूह में सूचना प्रसारण एवं उत्सव

- ३ योजना में देश भर में केंद्र, परिवार एवं समूहों के गतिविधियों की जानकारी
- व्यक्तिगत, परिवारगत प्रयोग, प्रयास, सफलता, अनुभवों जो साझा करना, परस्पर सहयोग के लिए अवसर (personal stories, sharing)
- जीवन विद्या सहज योजना के दिशा को लेकर आवश्यक विमर्श, ध्यानाकर्षण, दिशादर्शन, इत्यादि

3. मैत्री मिलन, संपर्क के लिए अवसर

- देश भर के मित्रों से परिचय, एक दुसरे का सम्पर्क, जुडना (networking), उत्साह वर्धन
- योजना में एक दुसरे के सहयोग एवं समन्वयन हेतु चर्चा का अवसर
- अपने अभ्यास, गुणात्मक परिवर्तन के लिए अवसर

4. स्वयं में योग्यता अर्जन

- सम्मेलन में भागीदार होकर स्वयं का योग्यता अर्जन होना
- मंच प्रस्तुति, अन्य विचार विमर्श एवं विभिन्न आयामों में भागिदार होना

सम्मेलन के रूप रेखा में निम्न प्रकार के श्रोताओं तथा उनके आवश्यकताओं को ध्यान में रखना आवश्यक है

श्रोता	आवश्यकता
'समाज' के/स्थानीय लोग	दर्शन, उसके योजना एवं लोगों से परिचित होना
नवीन अध्येता	मंच से योग्यता अर्जन तथा जिम्मेदारी वहन का अवसर
नवीन परिचित साथी	सुचना प्राप्ति, उत्साह वर्धन, व्यक्त होने का अवसर
अध्ययनशील प्रौढ़ मित्र	मार्गदर्शन तथा प्रोत्साहन देने का अवसर, उत्सवित होने का अवसर

नोट:

- 'अध्ययन' पर गंभीर चर्चाएँ अध्ययन शिविर एवं गोष्ठियों में होना उचित है
- "शिक्षा का मानवीयकरण, ज्ञान मीमांसा, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान", इत्यादि जैसे शैक्षिक मुद्दों पर गंभीर चर्चा हेतु सेमीनार इत्यादि उचित है

उपरोक्त उद्देश्यों के पूर्ति हेतु सम्मेलन का निम्नलिखित रूप रेखा है: (PROGRAM FORMAT)

(कार्यक्रम प्रारूप में निम्नलिखित 10 बिंदु शामिल हैं। यह 2011 से सामूहिक सीख और प्रतिसाद पर आधारित है और पिछले अनुभव, फीडबैक पर इसे परिष्कृत किया गया है। इसे सम्मेलन में भाग लेने वाले विभिन्न वर्ग के लोगों की अपेक्षाओं और आवश्यकताओं को संतुलित करने के लिए रचना किया गया है।

इस प्रारूप में कोई भी संशोधन "सम्मेलन समिति" के सदस्यों की सहमति से किया जाना चाहिए। इस तरीके से, सम्मेलन प्रारूप में पिछली सीख आ पाएंगे और एक सामूहिक दृष्टि को पूरा कर सकेगा, तथा "एक" अथवा "कुछ व्यक्ति" केंद्रित होने या केवल एक दृष्टांत/दृष्टिकोण के अनुसार होने से बचता है।

सम्मेलन में 6 प्रकार के सत्र होते हैं :

A. **मंच चर्चा सत्र (Main Theme):** समाज में ज्वलंत समस्याओं पर समाधान, विचार विमर्श - इन्हें व्यवहारवादी जनवाद से जोड़ना
B. **उप विषय वस्तु (Sub Theme):** स्थानीय महत्व अनुसार
C. **सूचना प्रसारण सत्र**: गत वर्ष योजना गतिविधियां, केस स्टडी, नवीन पहल, ग्रामीण प्रयास, बच्चों की प्रस्तुति व युवाओं की प्रस्तुति, केंद्रों की पोस्टर प्रस्तुति, एवं प्रदर्शनी
D. **प्रौढ़ अध्येता वक्तव्य:** योजना, अध्ययन, अभ्यास के दिशा को लेकर परस्पर ध्यानाकर्षण
E. **गोष्ठी:** छोटे समूहों में निश्चित विषय वस्तु पर सूचना आदान प्रदान एवं संवाद

F. **मैत्री मिलन एवं उत्सव:** स्वतन्त्र समय, सांस्कृतिक कार्यक्रम द्वारा

इन ६ प्रकार के सत्रों के क्रियान्वित हेतु निम्न कार्यक्रम का स्वरूप प्रस्तावित है:

A		**मंच चर्चा सत्र**	**समय, सत्र**	**Total**
	1	मुख्य विषय वस्तु (main social theme) (समाज में ज्वलंत समस्याओं पर दर्शन के रौशनी समाधान, विचार विमर्श) + लेखों का संकलन, जो पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों में छप सकेगा	1.5 घंटे x 2 सत्र	3 hrs
	2	उप विषय वस्तु (Sub Theme) - स्थानीय महत्व अनुसार	1.5 hrs X 1 सत्र	1.5 hrs.
B		**सूचना प्रसारण सत्र (Information Dissemination)**		
	3	योजना में देश भर में गतिविधि प्रगति/रिपोर्ट	३० मिनट x १ सत्र	30 mins
	4	व्यष्टि अध्ययन (केस स्टडी)	२० मिनट X २ सत्र	45 mins
	5	नवीन पहल (New initiatives) (Max 8 entries) - 15 min * 8 entries	1.5 घंटे x 1	1.5
	6	ग्रामीण प्रयास	45 mins x 1	45 mins
	7	अध्ययन केंद्र, परिवार समूह व् परिवारों की पोस्टर प्रस्तुति (पाँचों आयामों में) (Stall presentation) + प्रदर्शनी Referencing + (दर्शन, योजना सम्बंधित)	2 x 1 घंटा	२ घंटे
	8.	सम्मलेन प्रबंधक द्वारा इस वर्ष के सम्मलेन प्रक्रिया	15 mins.	15 mins.
	9.	स्थानीय लोगों के लिए परिचय/सूचना सत्र	३ x १ सत्र	३ घंटे
C		**व्यक्तिगत अनुभव साझा करण (Personal Stories)**		
	9	बच्चों का साझा करण (8-17 वर्ष) – जो cvms या उसके वातावरण में पढ़ रहे हैं	3 x 15 mins	45 mins
	10	जीवन विद्या से “नवीन परिचित युवाओं” का साझा करण (18 - 30)	3 x 15 mins	45 mins
	11	‘मध्यस्थ दर्शन अध्ययनरत’ युवकों का साझा करण (18 - 35)	4 x 15 mins	1 hr
D		**प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य**		
	12	योजना, अध्ययन, अभ्यास के दिशा को लेकर परस्पर ध्यानाकर्षण	20 mins x 2 सत्र	1 hr

E		**समानान्तर गोष्ठियां**		
	13	**उद्देश्य**: छोटे समूहों में निश्चित मुद्दों पर विचार विमर्श; जानकारी प्राप्त होना; आगे जुड़ने के लिए संपर्क, दिशा, इत्यादि **(सुचना प्रधान सत्र)** अनिवार्य सत्र 1. अध्ययन शिविर एवं दर्शन वांग्मय सूचना 2. मनन, अभ्यास गोष्ठी 3. युवा सृजन /बैठक (१८-३० वर्ष) 4. स्वावलंबन 5. चेतना विकास मूल्य शिक्षा एवं प्रचलित विद्यालीन शिक्षा में समावेश 6. मध्यस्थ दर्शन शोध समूह बाकी आवश्यकता अनुसार स्वेच्छिक सत्र रहें * प्रौढ़ अध्येताओं से परस्पर मिलन (प्रात: नाश्ता के पूर्व)		2 घंटे
F		**मैत्री मिलन एवं उत्सव**		
	14	सांस्कृतिक कार्यक्रम: “जीवन विद्या” के अर्थ में उत्सव	२ घंटे	२ घंटे
	15	**Day Zero एच्छिक स्नेह मिलन:** सम्मेलन के पूर्व दिवस विभिन्न समूह, परिवार इत्यादि को मैत्री मिलन के लिए अवसर - **संपर्क प्रधान सत्र** 1. “जीवन विद्या” से नवीन परिचित मित्रों के बीच समन्वयन 2. नवीन अध्येताओं के बीच मिलन - online समूह एवं अन्य 3. स्वावलंबन इच्छुक मिलन 4. क्षेत्रीय मिलन (महाराष्ट्र, गुजरात, राजस्थान, छ.ग., ऊ.प्र.) 5. अध्ययनरत परिवारों का मिलन	१० - १ बजे ३ - ६ बजे ८ - १० बजे	– (Day Zero)
	16	**सायंकाल गोष्ठी (सुचना प्रधान)** ● परिवार एवं परिवार समूह में जीना ● परिचय शिविर prabodhan/ sambodhan_समन्वयन ● वांग्मय भाषांतरण प्रयास ● जीवन विद्या लोकव्यापीकरण योजना: सुझाव / विचार विमर्श	१.५- २ घंटे (evening 6 to 8 pm)	Day 1/ 2
#	17	उद्घाटन		१ घंटा
#	18	समापन		१ घंटा
		Total in ~ 2.5 days		22.5 hrs.

जीवन विद्या राष्ट्रीय सम्मेलन की तिथियाँ

क्र	**वर्ष**	**स्थान**	**तिथि**
1	1994	बिजनोर (उ.प्र.)	अक्टूबर
2	1996	नागौद (उ.प्र.)	२१-२३ दिसम्बर
3	1997	नंदिनी (छ.ग.)	२०-२३ सितम्बर
4	1998	झाभुआ (म.प्र.)	२५-२७ दिसम्बर
5	1999	आंव्री (छ.ग.)	२२-२४ अक्टूबर (+ अनुभव शिविर)
6	2000	बिजनोर (उ.प्र.)	अक्टूबर
7	2001	बिहीटा (उ.प्र.)	५-७ अक्टूबर
8	2002	अछोटी (छ.ग.)	अक्टूबर
9	2003	अमरकंटक (म.प्र.)	१०-१३ अक्टूबर
10	2004	भोपाल (म.प्र.)	१-३ अक्टूबर
11	2005	मसूरी (उत्तराखंड)	२१-२३ अक्टूबर
12	2006	कानपुर (उ.प्र.)	२६-२९ अक्टूबर
13	2008	चकारसी (उ.प्र.)	अक्टूबर
14	2009	हैदराबाद (आंध्र.प्र.)	१-४ अक्टूबर
15	2010	बांदा (उ.प्र.)	१३-१५ नवम्बर
16	2011	इंदौर (म.प्र.)	११-१३ नवम्बर
17	2012	अछोटी (छ.ग.)	१६-१९ नवम्बर
18	2013	बिजनोर (उ.प्र.)	१७-२० अक्टूबर
19	2014	अमरकंटक (म.प्र.)	१७-१९ अक्टूबर
20	2015	बुलढाना (माह)	24-26 सितम्बर
21	2016	सरदारशहर (राज.)	१२-१६ नवम्बर
22	2017	वाराणसी	८-१० दिसम्बर
23	2018	गुजरात	15-17 नवम्बर
24	2019	अमरकंटक	१८-२० ओक्टोबर
25	2023	नागपूर (महाराष्ट्र)	3-5 फरवरी

Document version history

Date	Comments	Name
nov 2012	created document based on collective inputs	Shriram
dec 2013	updated goshti list after achoti sammelan	Shriram
oct 2014	added pratinidhi model for samiti after amarkantak sammelan	Shriram
april 2016	added samiti list after buldhana sammelan	mahesh kolte
april 2016	attached all forms – see page 12	Shriram
june 2016	Suggestions for Sardarshar sammelan: yuva samiti and बच्चे प्रस्तुति	Himansu D
Dec 2016	Rajasthan Sammelan: removed kendra prastuti, added case stuies & report	Shriram
Feb 2018	Modified slightly based on Varanasi Sammelan: added poster presentation	Shriram
May 2019	Updated after Gujarat Sammelan - added provision for parallel sessions & ग्रामीण मुद्दे	Shriram
Oct 2019	Clarified Sessions objectives and added Q&A format to manch prastuti	Shriram
August 2023	Updated Document based on Nagpur Sammelan meetings & meeting at Rajkot.	Shriram & Hemant.
November 2023	Updated based on feedback and suggestions from Atmiya University workshop	Shriram, Hemant

email: jvsammelan@gmail.com

जीवन विद्या राष्ट्रिय सम्मलेन – क्रियान्वयन विधि

(Operations Manual)

सम्मेलन मार्गदर्शिका” दस्तावेज सम्मेलन के तात्विक स्वरूप को निश्चित करता है | सम्मेलन “मार्गदर्शिका” क्रियान्वयन हेतु यह “क्रियान्वयन विधि” प्रस्तुत है| क्रियान्वयन विधि का उद्देशय:

1.सम्मेलन क्रियान्वयन प्रक्रियाओं को पहचानना, सुनिश्चित करना एवं लिपिबद्ध करना

2.प्रति वर्ष सम्मलेन क्रियान्वयन हेतु निश्चित जानकार समूह (Knowledgeable Teams Base) तैयार होना I प्रत्येक समूह के लिए क्रियान्वयन कड़ियाँ निश्चित हो I

3. इस ढंग से “सम्मलेन विधि” स्थापित होना, प्रतिवर्ष परिस्कृत होना एवं इसका परंपरा बनना I

Table of Contents

क्रमविकास (Timelines) 16

Sammelan Organogram (व्यवस्था मानचित्र) 16

सम्मलेन प्रबंधन 18

#१. सम्मेलन प्रबंधक जिम्मेदारियां (Program Manager) 18

#2. मंच प्रबंधक (Session Manager) 20

#३. आयोजन प्रबंधक (स्थानीय, Local Organizer) 22

क्रियान्वयन कार्य योजना 24

Team #1: प्रचार प्रसार: Publicity: (Internal JV) + (Outside Media) 24

Team #2: पंजीयन, यातायात एवं स्वागत (Registration, Transport & Welcome) 25

Team #3: आवास व्यवस्था 26

Team #4: भोजन/पाकशाला 26

Team #5: Stage & Hall Management 27

Team #6: सांस्कृतिक कार्यक्रम 27

Team #7: IT 27

Team #8: प्रदर्शनी 28

Team # 9: शोध 28

Team #10: वित्तीय प्रबंधन & एकाउंट्स 29

Team #11 मंच कार्यक्रम (Session & Speakers Coordination) 29

Team#12: सम्मेलन क्रियान्वयन विशेषज्ञ समूह (Subject Matter Experts) - सूची 29

परिशिष्ट (Annexures) 33

परिशिष्ट - 1 Session Design Guidelines 33

गोष्ठी Details 37

परिशिष्ट - 2: उदाहरणार्थ दैनिक कार्यक्रम (AGENDA SAMPLE) 39

परिशिष्ट # 3 वक्ता चयन प्रक्रिया : Speaker Selection Guidelines. 44

परिशिष्ट - 4: Suggestions & Best Practices 47

परिशिष्ट# 5: previous sammelan records 47

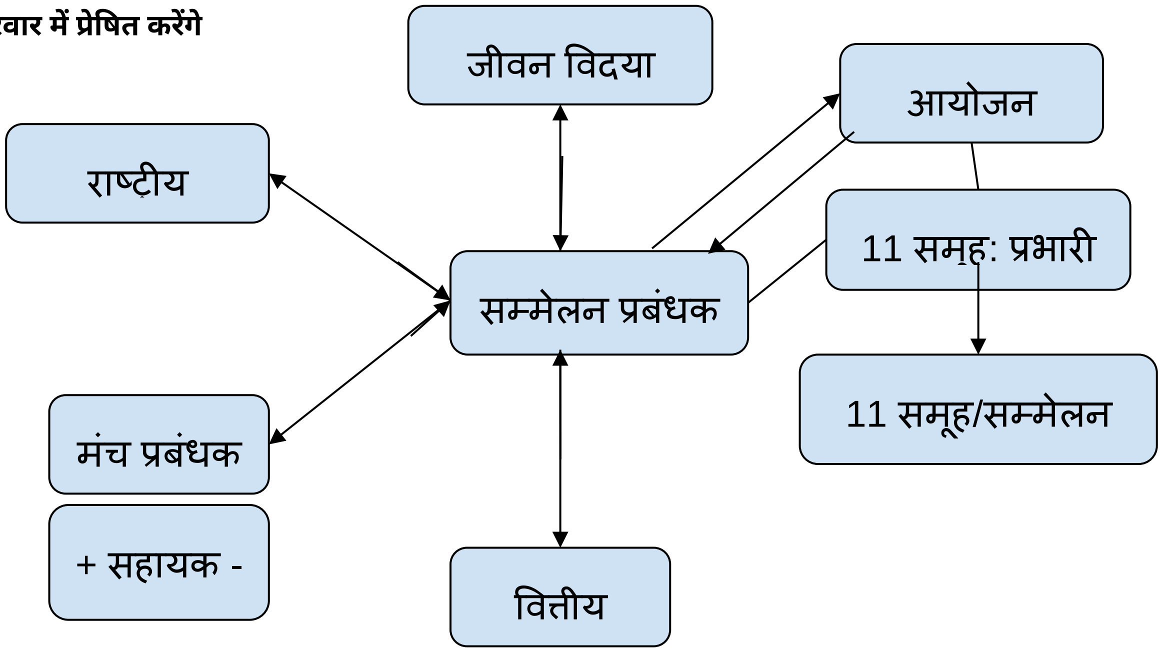
सर्वप्रथम, सम्मेलन समिति एवं स्थानीय आयोजन समिति एक “सम्मेलन प्रबंधक” का चयन करेंगे | यह व्यक्ति पूर्व के सम्मेलन का अनुभवी रहे |

क्रमविकास (Timelines)

कार्य विवरण	सम्मेलन के पूर्व समय	जिम्मेदारी
सम्मेलन प्रबंधक चयन	९ महीने पूर्व	स्थानीय आयोजन समिति
मुख्य विषय वस्तु निर्धारण	९ महीने पूर्व	सम्मेलन प्रबंधक + स्थानीय आयोजन समिति
जीवन विद्या सम्मेलन समिति को संयोजित करना (convene)	९ महीने पूर्व	सम्मेलन प्रबंधक
सम्मेलन दिनांक, स्थली का चयन	१२ महीने पूर्व	स्थानीय आयोजन समिति
मंच कार्यक्रम प्रभारी चयन	८ महीने पूर्व	सम्मेलन प्रबंधक
३/४ दिवसीय कार्यक्रम रूप रेखा	७-५ महीने पूर्व	सम्मेलन प्रबंधक + मंच कार्यक्रम प्रभारी
सम्पूर्ण मंच कार्यक्रम स्वरूप, वक्ता चयन, वक्ताओं की पूर्व तय्यारी, इत्यादि	५ महीने पूर्व -> जारी	मंच कार्यक्रम प्रभारी + सम्मेलन प्रबंधक
आयोजन हेतु सभी कड़ियाँ क्रियान्वयन	५ महीने पूर्व -> जारी	स्थानीय आयोजन समिति, विभिन्न कार्य समूह (11 Teams)
हर माह, “जीवन विद्या सम्मेलन समिति” से आवश्यक सुझाव, मार्गदर्शन एवं सहमति प्राप्त करना.	जारी	सम्मेलन प्रबंधक

Sammelan Organogram (व्यवस्था मानचित्र)

सम्मेलन प्रबंधक प्रत्येक सम्मेलन के लिए इस मानचित्र में जिम्मेदारी व्यक्तियों के नाम को भरेंगे एवं जीवन विद्या परिवार में प्रेषित करेंगे



सम्मलेन प्रबंधन

#१. सम्मेलन प्रबंधक जिम्मेदारियां (Program Manager)

Primary Responsibility: मंच प्रबधंक निम्न Teams की मुख्य जिम्मेदारी रखेंगे (In Addition to overall Management as outlined above)

- Teams #1 - प्रचार पसार,
- Team #2: पंजीयन,
- Team #7 - IT,
- Team #8 प्रदर्शनी planning
- Team #9: शोध,
- Team #10; वित्तीय प्रबंधन,
- Team #12: Subject Matter Experts
- **Overall Coordination with आयोजक प्रबंधक & मंच प्रबंधक**
- Finance Team.
- Sammelan Samiti.

<u>Description.</u>

1. जिम्मेदारी: सम्पूर्ण सम्मेलन को एक रूपता देना | सम्मेलन सुचारू रूप से चले, इसके लिए "सम्मेलन मार्गदर्शिका" का पालन करना |
2. विभिन्न अंगों को एक सूत्रित करना (**सम्मेलन प्रबंधक प्रत्येक सम्मेलन के लिए मानचित्र में जिम्मेदारी व्यक्तियों के नाम को भरेंगे एवं जीवन विद्या परिवार में प्रेषित करेंगे)**
    a. **सम्मलेन समिति,**
    b. **स्थानीय आयोजन समिति**
    c. **मंच कार्यक्रम प्रभारी**
    d. **अर्थ व्यवस्था समिति**
    e. **क्रियान्वयन सलाहकार समूह - Support Group of Subject Matter Experts**
3. इस दस्तावेज में दिए सभी मुद्दों पर ध्यान देंगे, क्रियान्वित करेंगे एवं अगले सम्मेलन प्रबंधक को इसे हस्तांतरित करेंगे |
4. सम्मेलन का मुख्य वस्तु (Main Theme) एवं उप-वस्तु (Secondary Theme) के चयन हेतु सम्मेलन आयोजक स्थान से चर्चा करें एवं इसे सुनिश्चित करें
5. 'मंच कार्यक्रम प्रभारी' का चयन करें, जो मंच सम्बंधित कार्यक्रम में साथ देंगे |
6. सम्मेलन का रूप रेखा एवं मंच चर्चा की विषय वस्तु तैयार करें | इसमें निम्न समूह भागीदार होंगे
    a. सम्मेलन समिति (१५ सदस्य)

    b. स्थानीय आयोजन समिति

7. ४ माह पूर्व ही सम्मेलन मुख्य वस्तु एवं कार्यक्रम प्रारूप तैयार करें एवं एवं सम्मेलन समिति के सदस्यों को भेजें, उनके सुझाव एवं सहमति प्राप्त करें |
8. नोट: “सम्मेलन कार्यक्रम अथवा मार्गदर्शिका” में कोई भी मौलिक परिवर्तन के लिए सम्मेलन समिति (१५ सदस्य) का सहमति आवश्यक है |
9. अर्थात, **सम्मेलन प्रबंधक** की प्रमुख जिम्मेदारियां निमानुसार हैं:
    a. “सम्मेलन समिति” को समय समय पर अवगत कराना एवं उनके सुझाव एवं सहमती प्राप्त करना |
    b. **मुख्य रूप में सम्पूर्ण सम्मेलन मार्गदर्शिका एवं क्रियानवयन विधि दस्तावेज उन्हें आत्मसात होना**
    c. “स्थानीय आयोजन समिति” का सुचारू रूप से गठन होना, विभिन्न कार्य समूह (११ टीम्स) का गठन होना, एवं इन्हें क्रियान्वित करने / होने के लिए प्रवर्तित होना
    d. सम्मेलन पूर्व एवं पश्चात खर्च के लिए “सम्मेलन अर्थ व्यवस्था समिति” एवं “दिव्य पथ संस्थान” के साथ कार्य करना
    e. “मंच कार्यक्रम प्रभारी” के साथ मंच कार्यक्रम सम्बंधित सभी जिम्मेदारियों का अधिदर्शन करना
    f. “क्रियान्वयन सलाहकार समूह” को “आयोजन समिति” से जोड़ना, ताकि उनके निपुणता, सुझाव एवं अनुभवों का लाभ मिल सके | (विभिन्न कार्य समूह (११ टीम्स) में देश भर से अनुभवी मित्र, सलाहकार के रूप में रहेंगे एवं इन्हें क्रियान्वित करने में भागिदार होने)
    g. साथ में “सम्मेलन स्वयं सेवक समूह” (Volunteers) को समावेश करना

***(मंच कार्यक्रम मार्गदर्शिका एवं उदाहरणार्थ कार्यक्रम के लिए परिशिष्ट #१ एवं #२ देखें)**

10. Closure, Document Updation & Reporting.

- सम्मेलन प्रबंधक सम्मेलन समापन के पश्र्यात इस DOCUMENT को UPDATE करें एवं आगामी सम्मलेन स्थल को भेज दें | इसमें आपके सुझाव, learnings, प्रतिभागी प्रतिसाद (feedback) को आवश्य दें (संलग्न है)
- एक छोटी सा 5-6 page report तैयार करें | इसे printed अथवा electronic distribution के लिए web-team से संपर्क करें – देश भर में distribution हेतु | इसमें सम्मेलन के कुछ photo रहें

11. सम्मेलन पूर्व कार्यशाला (**kick of meeting**)

अपेक्षित उपस्थिति:

सम्मेलन प्रबंधक, मंच कार्यक्रम प्रभारी, आयोजन समिति समन्वयक, प्रत्येक Team (11) के सलाहकार (SME), आयोजन समिति के ओरे से ११ Team के प्रभारी (Enable information transfer between SME’s & Local teams).

- सम्मलेन के ६ माह पूर्व ही एक “सम्मेलन प्रबंधन कार्यशाला” होनी आवश्यकता जिसमे;

1. सम्मेलन की अवधारणा स्पष्ट होना
2. सम्मलेन के विविध आयाम के लिए टीम तैयार होना (आयोजन समिति सहित/ द्वारा)
3. सम्मलेन मुख्य विषयवस्तु तय होना
4. इस कार्यशाला की आयोजन की जिम्मेदारी के लिए स्थानीय व्यक्तियों की आयोजन समिति का गठन होना आवश्यक है.
5. "व्यव्हार विधि" से आयोजन एवं प्रबंधन का स्वरूप पर चर्चा, स्पष्टता, स्वीकृति
6. सम्मेलन आयोजको में मैत्री एवं सहकारी भाव विकास
7. आपस में अनुभवों के शेयरिंग

#2. मंच प्रबंधक (Session Manager)

Primary Responsibility for

- **Team# 11: Speaker & Sessions Coordination, Compering, etc.**

निम्न जिम्मेदारियों को 'मंच कार्यक्रम प्रभारी'करेंगे | इसमें "सम्मेलन प्रबंधक" साथ रहेंगे | निम्न जिम्मेदारियों को मंच प्रभारी, एक टीम एवं सत्र संचालक के साथ पूरा करेंगे | साथ में समय समय पर "सम्मेलन समिति" को अवगत करेयेंगे एवं उनके सुझाव लेंगे |

1. "सम्मेलन मंच कार्यक्रम" का सम्पूर्ण क्रियान्वयन
   a. **३ दिवसीय कार्यक्रम का रूप रेखा तैयार करना - i) सम्मेलन प्रबंधक, ii) सम्मेलन समिति एवं iii) आयोजन समिति के सहमति / जानकारी सहित**
   b. प्रत्येक मंच सत्र के लिए एक 'संचालक' अथवा 'समनवयक' तय करना - इस हेतु सम्मेलन समिति के साथ परामर्श करें
   c. प्रत्येक सत्र के लिए वक्ताओं का पूर्व चयन (वक्ता चयन प्रक्रिया हेतु परिशिष्ट #3 देखें)
   d. पूर्व से ही प्रत्येक सत्र के वक्ता आपस में सत्र का तैय्यारी कर लें
   e. प्रति दिन के लिए मंच निवेदक (Compere) निर्णित होना
   f. सम्मेलन के समय मंच कार्यक्रम का सुचारू रूप से क्रियान्वयन की मुख्य जिम्मेदारी
2. वक्ताओं का चयन एवं पूर्व तय्यारी: (परिशिष्ट देखें)
   i. यथा संभव कोई भी व्यक्ति एक से अधिक बार मंच से प्रस्तुत न हो, ताकी अधिक से अधिक साथियों को व्यक्त होने का अवसर प्राप्त हो |

3. जिम्मेदार व्यक्तियों को तय करना

   i. मंच संचालन हेतु एक नर-नारी का चयन, यह प्रत्येक दिवस भी ऐसा एक नया जोड़ी हो सकते हैं
   ii. गोष्ठियों के लिए एक-एक संचालक तय करें
   iii. रिपोर्टिंग: प्रति दिन के कार्यक्रम का एक छोटा १ पृष्ठ का सारांश तैयार करने जिम्मेदार व्यक्तियों का चयन – जो सम्मेलन के अंत में वेबसाइट में डाला जा सके
   iv. एवं मंच संचालकों की जिम्मेदारियां: (कार्यक्रम प्रबंधक इसमें साथ देंगे)
      - प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष के साथ उनके सत्र के विषय वस्तु, वक्ता, एवं उपलब्ध समय २ माह पूर्व ही उन्हें सूचित करें ताकी वे सोचकर. अथवा लिखित तैय्यारी के साथ मंच से बोंले | प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष को अपने अपने वक्ताओं से पूर्व परामर्श करने कहें
      - सम्मेलन के पूर्व ही हर स्थान /केंद्र की योजना सम्बन्धी प्रस्तुति को एक निश्चित रूप-रेखा मे मंगवाना (फॉर्मेट Google Form में है)

4. निम्न जिम्मेदारियों को सुनिश्चित करना

सत्र समन्वयक	1. अपने सत्र के विषय वस्तु के चर्चा बिन्दुओं को निश्चित करना /मंच प्रबंधक को सुझावित करना 2. सत्र में वक्ताओं के साथ कांफ्रेंस कॉल द्वारा पूर्व चर्चा 3. लिखित रूप में प्रस्तुतियों को प्राप्त करना 4. वक्ताओं से पॉवरपॉइंट तैयार करवा लेना **5.** मंच चर्चा में प्रश्न-उत्तरी के ३० घंटे के लिए पूर्व तय्यारी
सत्र वक्ता	1. अपने सत्र की तैय्यारी – लिखित एवं यथा संभव पॉवरपॉइंट में

- **<u>Number of Speakers per session</u>:**
  - Each session is about 1.5 hours. Each person needs 12-15 minutes, so a maximum of 6 speakers + 1 chair is recommended.
  - Squeezing in too many speakers does not give enough room for any person to express themselves satisfactorily.

- <u>Prior Preparation:</u>
  - The मंच कार्यक्रम प्रभारी + team / and the session convener should ensure they communicate the topics well before hand to the speakers and also hold at least 2 conference calls with speakers of each session prior to the sammelan to ensure no duplication and consistent presentations.
  - Recommended that all speakers submit their written notes/points they will be presenting to the convener and the मंच incharge a week before the sammelan
  - Coordinate with Stage Team for the number of mikes, cordless, etc needed.

- Check for Projector need.
- Especially for evening Goshti's: plan for the venue, seating arrangements, proper signage & sound-box/ mike to be present.
- ***Multiple announcements on Goshti Names with explanation and locations are needed from Stage.**

- Topics/Content for the manch sessions
  - **Avoid only "dry-theory":** Topic should be related to areas of adhyayan and abhyas or samajik issues, closely related to areas of living, current human topics/issues on how we as individuals or as a group are addressing it, the difficulties faced, the plan to overcome it, etc.
  - Content of speeches: Speakers need to be advised to avoid textual-theory as much as possible and focus their talk on their personal opinions, experiences and thoughts. This makes the session more interesting. A pandal/tent with 500 people is not conducive for a theoretical speech. The "sammelan" is not an "adhyayan" meeting

- Presentation
  - Where possible, powerpoint slides show is HIGHLY recommended, since the audience loses focus after 30 minutes.
  - Where power point presentation is not available, slides may be shared with the audience before hand in soft copy.
  - Manch Charcha sessions should not exceed 1.5 hours. 1 hour of presentation and 30 minutes of Question and Answer (Q&A) format with the speakers and the audience is HIGHLY recommended to make the session more participative.
  - Parallel sessions may be explored where the venue has sufficient facilities.

#३. आयोजन प्रबंधक (स्थानीय, Local Organizer)

Main Responsibility for the following Teams

- Team#2: सम्मलेन के समय रजिस्ट्रेशन, यातायात एवं स्वागत.
- Team#3: आवास,
- Team #4: भोजन
- Team #5: Stage & Hall,
- Team #6: सांस्कृतिक,
- Team #8: Actual प्रदर्शनी Execution

Description

- स्थानीय आयोजन समिति, अपने में से एक समन्वयक (Coordinator) को चयनित करेंगे, जो सभी Teams/InCharge को एकत्रित कर एक सूत्रता को सुनिश्चित करेंगे
- 'सम्मेलन प्रबंधक' के साथ समन्वयन करना
- प्रत्येक Team/समूह का एक प्रभारी (मुख्य व्यक्ति) रहें, जो उस विभाग का सुचारू रूप से क्रियान्वयन को सुनिश्चित करेंगे
- प्रत्येक Team/समूह जीवन विद्या सम्मेलन के सलाहकार समिति (Subject Matter Experts) के साथ मिलकर कार्य कर रहा है, इसे सुनिश्चित करना
- Ensure proper coordination within the Local Organising Committee and cross-communication between the Subject Matter Teams and the local teams and ensuring they are on the same page and sufficient knowledge transfer is occurring
- **यह अध्ययन-अभ्यास क्रम में, 'साथ कार्य करने का, अर्थात व्यवस्था विज्ञान' के अभ्यास के लिए अच्छा अवसर है |** (experience/practice of non-hierarchical, 'role-based' functioning)
- **ध्यान रहे की प्रत्येक team में आयोजन समिति एवं Subject Matter Experts (SME's - जिन्होंने पहले से इन कार्यों को किया है, उसके अनुभवों का लाभ उठाने के लिए) दोनों मिलकर कार्य करेंगे - इसे सुनिश्चित करना है**

क्रियान्वयन कार्य योजना

Team #1: प्रचार प्रसार: Publicity: (Internal JV) + (Outside Media)

1. प्रचार प्रसार निति निधारण एवं क्रियान्वयन
    a. स्थानीय प्रसार
        i. शिक्षण संस्थाएं (Academic Outreach: Pvt + Govt)
        ii. धार्मिक संस्थाएं
        iii. सामाजिक संस्थाएं (NGO's)
        iv. व्यापार संस्थाएं
        v. शासन तन्त्र
    b. जीवन विद्या समूह में प्रसारण
        i. पुरे भारत और विदेश का डाटा एक जगह हो only on whats app groups.
2. पारदर्शिता- सबको बार बार कम्यूनिकेट होता रहे (समग्र जीवन विद्या परिवार को सम्मेलन क्रियान्वयन के बारे, बारीकियों के बारे में जानकारी रहे)
3. "ड्राफ्टिंग समूह/Team" का होना आवश्यक - जिससे स्टैण्डर्ड हो जाये- हर कम्युनिकेशन ड्राफ्टिंग समूह के स्वीकृति से हो.
4. व्यक्तिगत कॉल करना जरुरी -व्यवहार का मुद्दा - चयनित जनों का फ़ोन नहीं उठा तो मेसेज (इसके लिए भी ४-५ की एक टीम हो)
5. इस समूह /Team में कम से कम एक टेक सव्वी हो, एक प्रौढ़ हो
6. सोशल मीडिया और तकनिकी का उपयोग
    1. ५ माह पूर्व ही सम्मेलन तिथि को देश भर में प्रेषित करें | ४.५ माह पूर्व रिमाइंडर भेजें (For Rail Ticket Booking)
    2. इसके पश्चयात ३ माह पूर्व ही देश भर में सारे साथियों को इन्टरनेट के माध्यम से कार्यक्रम सूचना भेजा जाय एवं सभी को सुझाव देने का अवसर दें | सुचना प्रसारण के लिए what's-app एवं website का प्रयोग करें
7. Take jvsammelan@gmail account details from previous program manager. This Google Drive has all online forms, documents. etc.
8. **Additional Notes.**

Announcements

1. Announce the date > 4+ months prior by WA and email and remind for rail ticket booking
2. Once the sammelan program has been finalised by sammelan committee circulate it & ask for suggestions:
   a. Create web-page/site and send on whats app groups (IT Team)
   b. Share speakers list 10 days prior via website, and whats app
3. Suggest have a clarificatory call to explain the sammelan and its details, and post the recording to Jeevan Vidya Official Program (pwd with Shriram)

Registration

1. Get web-team (IT) to create online registration form
2. Circulate the form, also give phone number for registrations (to be sent only to regional coordinators if not open invitation)
3. Close registrations 5 days prior
4. Send WA/Email of how to reach, what to bring to registered participants only
5. Also send WA for volunteers if needed

1 year Progress Report Presentation

- Create past 1 yr progress report Presentation (ppt) on
  - **Jeevan Vidya Yojana** (#of parichay shivirs, # of adhyayan shivirs, etc);
  - **Shiksha ka Manviyakaran** (Schools, Universities, MOU’s etc)
  - **Vyavastha:** Gram Samuha, Parivaar Samuha, Utpadan, Vinimay, etc.

Team #2: पंजीयन, यातायात एवं स्वागत (Registration, Transport & Welcome)

1. **Online Registration करना (System: From IT Team)**
2. **Registration Desk = Is the Information Hub during the Sammelan - Announcements First Aid Kit and Doctor on Call Service.**
3. **Best Practices**
   i. inform संख्या to आवास & भोजन teams - prior to, and during the sammelan.
   ii. एक हेल्प लाइन रजिस्ट्रेशन के लिए एवं Transport के लिए
   iii. पंजीयन नियमावली -जहाँ रहने की जगह दी गई है (Allocated Accommodation) वहीँ जाना (पूर्व से ही participants को सूचित / करें / request)
   iv. फॉर्म हर व्यक्ति भरेगा (१८+) संस्था के अभिभावक सभी के नाम भरेगा. / Use a Custom form with ability for group reg of common_data & needed specific details too.

1. संख्या वार्गिकरण - स्त्री / पुरुष, नए/ पुराने, विशेष आवश्यकता (Ex: Western Toilet, Ground Floor, Cot, etc)
2. यातात्यत details.

4. Email, WA par EKit (Program Schedules, what to being, etc)

स्वागत समूह (भाव पक्ष)

1. अतिथि स्वागत मैत्री भाव - पंजीयन से आवास से भोजन से (Assistance)
2. स्वागत भाव निर्वाह पुरे सम्मलेन -ममता मूल्य निर्वाह
3. अतिथि स्वागत में मैत्री भाव का होना

यातायात (Transport)

2. यथा संभव सभी आने वाले सार्वजानिक साधन / (Bus, Auto, Cabs) से सम्मेलन स्थली पहुंचे
3. आयोजक Team दो तीन गाड़ियाँ रखें (For Emergencies, Odd Arrivals, etc)
4. Parking Management

Team #3: आवास व्यवस्था

- सभी आगंतुक के लिए योग्य व्यवस्था प्रस्तुत करना
- स्थानीय उपलब्धता / अनुकूलता अनुसार महिला एवं बच्चों को साथ में, एवं पुरुषों को साथ में किया जा सकता है
- साथ में जिनके नवजात बच्चें हों उनको अलग खोली/व्यवस्था यथा संभव किया जाए
- वृद्ध, एवं जिन्हें Ground Floor / Western Toilet / Cots- चारपाई की आवश्यकता हो, उसे ध्यान में रखना
- स्थानीय ऋतू अनुसार आवश्यक वस्तु: जैसे कपड़े, Personal use समान लाने के लिए सुचना प्रचार - टीम को समय पर दे दें
- 3 दिवसीय कार्यक्रम के अंतर्गत बाथरूम / टॉयलेट को स्वच्छ रखने की व्यवस्था (व्यक्तिगत एवं सार्वजानिक स्थलों पर)
- Stage/ Main Hall में पीने के पानी की व्यवस्था

Team #4: भोजन/पाकशाला

- Kitchen टीम में ४ लोकल लोग चाहिए - टीम बनाना जरुरी
- पिने की गरम पानी की सेपरेट व्यवस्था
- छोटे बच्चों को लेकर मेनू
- Serving टीम अलग हो
- भोजन परोसने का एक या दो watcher - सुपरवाइजर - Volunteers
- Rolling Volunteers for serving.

- Cleaning Team - अलग हो
- क्योंकि सम्मेलन में कई राज्यों / संस्कृति से मित्र पधारते हैं, भोजन सुपाच्य, सामान्य तेल - मिर्च-मसाला इत्यादि का ध्यान रहे , विशेष रूप में दोपहर का भोजन अधिक भारी न हो ; स्थानीय व्यंजन की उपलब्धता रहे => "जीवन विद्या" सम्मेलन में आगंतुक उपलब्ध भोजन का संतुष्टि पूर्वक सेवन करेंगे |
- यथासंभव पानी, भोजन प्लेट इत्यादि से प्रदूषण न हो (Avoid plastics, Thermocol, Bottled Water, etc)
- सामान्य समय सारणी: 7 am: चाय/काढ़ा ; 8-9 AM नाश्ता चाय सहित; ~ 11 AM चाय ब्रेक? १ - २ दोपहर भोजन; 4 बजे - चाय; 8-9 बजे : रात्रि भोजन
- विशेष टिपण्णी: भोजन निर्णय में रणसिंह भैय्या का सलाह लें

Team #5: Stage & Hall Management

- Stage Setup - can be chair or raised Gadda's
- Chairs & Seating for Audience. (Rearrange at beginning of each day)
- Include Floor Seating in the front.
- Video & Streaming (with IT team).
- Sound Systems. (For Main Hall)
- Also need small sound box's/systems for Parallel Sessions and Goshthi's

Team #6: सांस्कृतिक कार्यक्रम

1. जीवन विद्या से जुड़े लोगों, बच्चों के द्वारा ही हो
2. दर्शन के उद्देश्यों/मेस्सगेस, संस्कृति एवं सभ्यता को दर्शाए
3. बच्चों/ युवकों, युवकियों को प्राथमिकता दी जाए
4. सम्मेलन प्रबंधक एवं राष्ट्रीय सम्मेलन समिति कार्यक्रम रूप रेखा /Details से अवगत हों (Avoid Activist messaging, unsuitable songs and dance forms)

Team #7: IT

- ○ Develop/Maintain System for Sammelan Management.
- Registration form & data management
- Flows to Accomodation team / place allocation.
- During Sammelan, changes in Food requirement to Food team.
- Common Messaging about Sammelan via WA.
- Common National DB for all parichay and adhyayan? - make phone number as unique ID - means we have a common shivir reg. System too.
- Develop Sammelan Feedback Form - *from participants as well as Organisers.*

- Nice to have items.
    - Sammelan Contributions Data information capture.
    - Sammelan Expenses/ Accounting
- YouTube **Broadcasting:** Youtube Video: If recording the sammelan, upload good sessions only to youtube (to avoid cluttering). "**Jeevan Vidya Official Program** (pwd with Shriram)"

Team #8: प्रदर्शनी

- हर सम्मलेन में स्त्रोत एवं साहित्य प्रदर्शिनी
- स्थानीय भाषा/इंग्लिश में हो (QR कोड भाषांतर). (IT Team)
- अच्छा ग्राफ़िक डिजाईन
- शोध पूर्वक विषय वस्तु प्रस्तुति
- यथास्थिति का अपडेट होना
- स्कुल/संस्थान का संख्यात्मक तथा गुणात्मक मूल्याङ्कन
- प्रदर्शनी के बारे में एक मंच प्रस्तुति आवश्यक
- प्रदर्शनी का फ्लो भी अच्छे से समझाया जाय (on stage)
- प्रदर्शनी को समझाने हेतु योग्य स्वयंसेवकों की आवश्यकता
- प्रदर्शनी के बारे में पुरे आयोजन समिति को विदित हो इसलिए एक प्रस्तुति होनी चाहोये

Team # 9: शोध

- लेख संकलन
    - सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु से सम्बंधित (सामाजिक ज्वलंत मुद्दे) लेखों का संकलन
- "व्यवहारवादी विधि से व्यवस्था / प्रबंधन" पर शोध - Impact Assessment
- Research Projects का संकलन एवं प्रस्तुति (in relevant satra stream/ अथवा Case Study के रूप में)
- सम्मेलन कार्यक्रम इम्पैक्ट असेसमेंट
    - फीडबैक फॉर्म- मनोवैज्ञानिक इम्पैक्ट असेसमेंट -प्रभाव
    - वर्गीकरण(कौनसे परिवार से आया हैं) - सामाजिक / सरकारी / शिक्षा संस्था / परिवार
    - दर्शन के आधार पर अभ्यास हेतु व्यवस्था के आयाम में भागीदारी : शिक्षा / उत्पादन /

Team #10: वित्तीय प्रबंधन & एकाउंट्स

- दिव्य पथ संसथान के ओर से सम्मेलन के सभी खर्च एडवांस होगा (DPS representative shall action, direct electronic transfers)
    - इसमें कमी होने पार फाइनेंस टीम से एडवांस ले लिया जायेगा (DPS Bank Account में)
- आयोजन समिति के ओर से एकाउंट्स/फाइनेंस टीम के प्रभारी आवश्यक सभी heads (Accomodation, Food, Transport, Prachar, Hall, Sound, Tent House, Miscellaneous, etc) के request डीपीएस को raise करेंगे
- अन्य जो Cash के खर्च हैं, आयोजन समूह अपने Contributions से कर लेंगे एवं सम्मेलन स्थल पर प्राप्त Cash सहयोगी राशि से reimbursements को पूरा किया जायेगा / अन्यथा सम्बंधित मित्र के अकाउंट में इलेक्ट्रॉनिक ट्रान्सफर किया जायेगा
- सम्मेलन के अंत में सभी एकाउंट्स का सेटलमेंट, रिकॉर्ड इत्यादि आयोजन समूह के जो वित्तीय Team/प्रभारी हैं, वे उसे प्रेषित करेंगे
- * एकाउंट्स को वेबसैट पर रखा जा सकता है (In the interest of transparency + अगले बार से जिम्मेदारी वहन करने का अवसर)

Team #11 मंच कार्यक्रम (Session & Speakers Coordination)

- Agenda अनुसार मंच सत्रों को सुचारू रूप से क्रियान्वित करना |
- इसकी प्रमुख जिम्मेदारी मंच प्रबंधक की रहेगी

Team#12: सम्मेलन क्रियान्वयन विशेषज्ञ समूह (Subject Matter Experts) - सूची

स्वरूप एवं जिम्मेदारियां

- सम्मेलन प्रबंधक एवं स्थानीय आयोहन समिति निम्न सूचि में से आगामी सम्मेलन के लिए दसों क्षेत्र (टीम्स) के लिए जिम्मेदार, जानकार व्यक्ति को चयनित करेंगे
- Subject Matter Experts के १० टीम स्थानीय आयोजन समिति के १० समूहों के साथ पूर्व से ही जुड़ जायेंगे
- सम्बंधित क्षेत्र के क्रियान्वयन का सारा जानकारी (know how, procedures) से स्थानीय मंडल को अवगत कराएँगे
- साथ में Best Practice एवं Mistakes/Errors to Avoid, अपने पूर्व अनुभव से बताएँगे
- संभवता इसके छोटे Practice Manual/Best Practices points को संगृहीत करेंगे

देश भर से विभिन्न समूहों के लिए जानकार व्यक्तियों की सूची (स्वयं सेवक) निम्नुसार है |

जिनमें '*' चिन्नह लगा है, वे प्रस्तावित हैं, एवं स्वेच्छा से भागीदार हो सकेंगे

समूह नाम	**नाम**	**सम्बंधित व्यक्ति का स्थान**	**संपर्क**
सम्मलेन प्रबंधक (स्थानीय आयोजन सहित)	1. रणसिंह आर्य 2. योगेश शास्त्री 3. अंकित पोगुला 4. सुरेन्द्र पाल 5. हेमंत मोहरीर 6. श्रीराम नरसिम्हन 7. संकेत ठाकुर 8. सुरेन्द्र पाठक 9. संजीव चोपड़ा 10. श्रवण शुक्ल 11. विजय चोपड़े 12. हिमांशु दुगड़ 13. मृदु महाजन 14. प्रेम सिंह	1. बिजनोर 2. पुणे 3. बेमेतरा 4. रायपुर 5. नागपुर 6. पुणे 7. रायपुर 8. अहमदाबाद 9. दिल्ली 10. दिल्ली 11. बुलढाणा 12. सरदारशहर 13. बेमेतरा 14. बांदा	
मंच प्रबंधन (Main)	1. अंकित 2. हेमंत 3. सुरेन्द्र पाल 4. श्रीराम नरसिम्हन 5. योगेश शास्त्री 6. संकेत ठाकुर	1. बेमेतरा 2. नागपुर 3. रायपुर 4. पुणे 5. पुणे 6. रायपुर	
मंच प्रबंधन (Supportive)	7. रुपाली गोसावी 8. राहुल तायडे 9. मृदु महाजन 10. उद्धव राठोड़ 11. * महेंद्र सिंह 12. *जिगर रावल 13. *रविकांत मणि 14. *योगेश उपाध्याय 15. *सुरेश पटेल 16. * हिमांशु पस्तागिया 17. * मनीष अहीर 18. * चन्द्रशेखर राठौर 19. * मिनाक्षी राठोर 20. * सूर्यकांत	7. पुणे 8. यवतमाल 9. बेमेतरा 10. चंद्रपुर 11. कनाडा 12. *अहमदाबाद 13. *अमरकंटक 14. *अहमदाबाद 15. * अहमदाबाद 16. * सूरत 17. * सूरत 18. *अछोटी 19. * अछोटी 20. * रायपुर 21. * पुणे 22. * अहमदाबाद	

	अग्रवाल 21. * सुवर्णा शास्त्री 22. * बालमुकुन्द 23. * राधेश्याम	23. * जालना	
प्रचार प्रसार	1. चन्द्रशेखर राठौर 2. शालिनी अरोरा 3. अशोक बाहेती 4. *शालिनी जनक 5. * उम्मेद नाहटा 6. सुनील खेरवा 7. **#Summary Report:** *Aristo mahajan, Sanjana, Swati*	1. अछोटी 2. नागपुर 3. नागपुर 4. *कच्छ 5. *मुंबई 6. #दिल्ली	
पंजीयन	1. अतुल पिटकर 2. गौरी श्रीहरी 3. वंदना सिंघल	१. मुंबई २. पुणे ३. बैंगलोर	
आवास	1. केशव शर्मा 2. अतुल पिटकर 3. विजय शिलेदार 4. हिमांशु पटेल 5. संजीव त्यागी	१. नागपुर २. मुंबई ३. नागपुर ४. विसनगर ५. हापुड़	
भोजन	1. कौशल जैन 2. सुशिल सिंह 3. अम्बा दीदी 4. राजा गाडोदिया 5. मंजीत सिंह 6. संजीव त्यागी	1. नागपुर 2. बांदा 3. अमरकंटक 4. रायपुर 5. अछोटी 6. हापुड़	
प्रदर्शनी	1. येवती 2. शेरा मर्चेंट	1. नागपुर 2. नागपुर	
शोध	1. अवधेश पटेल 2. सुरेन्द्र पाठक 3. सुनीता पाठक 4. राजीव संगल 5. आरती नारायण 6. नेतल अग्रवाल 7. नरेश बलूनी 8. योगेश शास्त्री	1. बेमेतरा 2. सागर 3. सागर 4. इंदौर 5. सिरसी , कर्नाटक 6. औरंगाबाद 7. आगरा 8. पुणे	

Stage & Hall	1. मनीष राठौर 2. तुषार साहू 3. अवधेश पटेल	1. नागपुर 2. अछोटी 3. बेमेतरा	
सांस्कृतिक + बाल	1. सुचित्रा श्रीवास्तव 2. अंजू वेर्यानी 3. नाओमी टर्नर	1. रायपुर 2. अहमदाबाद 3. कनाडा	
IT	1. अचल अग्रवाल 2. अशोक गोपाला 3. * शैलेन्द्र नय्यार 4. * मिलन, हिमांशु पटेल	१. रायपुर २. देहरादून ३. पुणे ४. विसनगर	

परिशिष्ट (Annexures)

परिशिष्ट - 1 Session Design Guidelines

मुख्य विषय वस्तु (Main Theme) – आयोजक स्थान तय करें

A	1, 2	मंच चर्चा सत्र (४.५ घंटे)

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य - वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए	प्रस्तुति विधि	समय
#1, मंच चर्चा – १ (सम्मलेन के विषय वस्तु पर): **Main Theme**	(समाज में ज्वलंत समस्याओं पर समाधान, विचार विमर्श) (Avoid 'heavy' Topics, move to Seminar)	अध्ययन में अग्रसर वक्तओंको *(medium adhyayan)* को मंच से प्रस्तुत होने का अवसर, योग्यता अर्जन, आगे के लिए उत्साह वर्धन	~४० वर्ष आयु तक के पुस्तक पढ़े/ अध्ययन किये हुए व्यक्ति जो सम्मलेन मंच से नहीं/ कम बोले हैं |	जनचर्चा, जीने से समबन्धित एवं सामाजिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण |	# Day 1: १.५ hrs: – 4 वक्ता, 15 मिनट प्रति व्यक्ति + 30 mins QnA *(use powerpoint if possible, else give points in powerpoint to audience as print out if possible)* # Day 2: 1 घंटा वक्ता प्रस्तुति (४ वक्ता), + आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न-उत्तर/सुझाव (वालंटियर कागज पर ऑडियंस से प्रश्नों को लिखित रूप में ले लें)	१.५ घंटे x 2
सत्र	**सत्र विषय वस्तु**	**सत्र उद्देश्य - वक्ता के लिए**	**वक्ता चयन**	**सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए**	**प्रस्तुति विधि**	**समय**
#2, मंच चर्चा -२ (सम्मलेन के उप विषय पर) – **Sub Theme**	स्थानीय महत्व अनुसार अथवा / अभ्यास, जीने से सम्बंधित मुद्दे | युवा/ नए पीढ़े से सम्बंधित मुद्दे	अपने अध्ययन, जीने से सम्बंधित स्पष्टता को प्रकाशित करना	सम्बंधित विषय वस्तु पर माध्यमिक (medium) / अध्येता	ध्यानाकर्षण	(1 hr. QnA, Panel Discussion Type) सत्र समन्वयक (Convenor) प्रश्न पूछते हैं - कोई भी उत्तर दे सकता है – आधा घंटा आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न-उत्तर	१.५ घंटे

B		सूचना प्रसारण सत्र (Information Dissemination)

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए	विधि	समय
#3, योजना में गतिविधियाँ – सारांश	देश भर में ३ योजनाओं में गतिविधि	सुचना प्रसारण	प्रचार प्रसार सूचि देखें	देश भर में लोकव्यापीकरण की गति का सारांश	powerpoint / audience has soft copies (so that they have a visual reference to the presentation)	30 मिनट
#4, Case Study: व्यष्टि अध्ययन	उस वर्ष के सम्मेलन विषय वास्तु (Theme) से सम्बंधित देश भर में हो रहे प्रयासों में से लोक शिक्षा, शिक्षा संस्कार और परिवार समूह में जीने में से नए / प्रबल प्रयास वक्ता अपने सफलता को रख कर उत्सवीत होते हैं			नए/ सफल प्रयासों के बारे पर्याप्त जानकारी		20 minutes x 2 case studies
#5, नवीन पहल	नए प्रयास: सफल स्वावलंबन, अनुवाद, गोष्ठी, शिक्षा पद्धति, इत्यादी	प्रोत्साहन	पूर्व से ही भेजे खुले फॉर्म द्वारा, जिसे भरके इच्छुक भेजेंगे	जानकारी	If possible send powerpoint / slides soft copy beforehand with audience and only present highlights from stage.	1.5 घंटे (15 min x 6 entries)

#6, ग्रामीण प्रस्तुति	ग्रामीण क्षेत्र में प्रयासों के जानकारी	प्रोत्साहन	ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम मुद्दों / व्यवस्था को लेकर प्रयासरत साथी	उत्सवित होना	if possible send powerpoint / slides soft copy beforehand with audience and only present highlights from stage.	45 mins
#7, केन्द्रों/ समूहों के पोस्टर द्वारा प्रस्तुति	प्रतिभागी प्रत्येक केंद्र/स्थान में/से जानकारी प्राप्त करें , उत्साह वर्धन			Interaction with the poster presenter.	Posters, Stalls, interaction.	2 घंटे
#A*	सम्मलेन प्रबंधक द्वारा इस वर्ष के सम्मलेन प्रक्रिया	समिति की सक्रियता को बनाये रखना , Transparency	सम्मेलन प्रक्रिया में संलंग्न मित्र	प्रक्रिया जानकारी, उसमे विश्वास		15 मिनट

< अंतिम दिवस: स्थानीय लोगों के लिए परिचय सत्र >: क्योंकि सम्मेलन में कई प्रौढ़ मित्र एवं प्रबोधक करता उपलब्ध रहते हैं, यह सुलभता से हो सकता है | साथ में नवीन लोगों को बृहत जीवन विद्या समूह को देखना, सुनने का अवसर प्राप्त होता है |

C	**व्यक्तिगत अनुभव साझा करण (Personal Stories)**					
सत्र	**सत्र विषय वस्तु**	**सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए**	**वक्ता चयन**	**सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए**	**विधि**	**समय**
#9. चे.वि.मू.शि. के वातावरण के बच्चों द्वारा प्रस्तुति (8-17 वर्ष)	बच्चों के अनुभव, प्राप्त सफलता, चुनौतियां, आगे के	बच्चों एवं ऑडियंस का		उत्साह वर्धन	convener एवं ऑडियंस के साथ प्रश्न उत्तर	45 mins

	योजना	उत्साहवर्धन				
#10. जीवन विद्या से “नवीन परिचित युवाओं” का साझा करण (18 - 30)	अपना journey	योग्यता अर्जन, उत्साह	परिचय शिविर किये, अध्ययन प्रारंभ कुए युवा (18 - 30)	उत्साह वर्धन	Personal sharing, unstructured. ४ वक्ता	45 mins
#11. नवीन अध्येता प्रस्तुति (१८ से ४० वर्ष)	नए परिचित युवाओं द्वारा अपने अनुभव, एवं गति की शेयरिंग	योग्यता अर्जन, प्रोत्साहन	४० वर्ष तक के युवा जो कुछ वर्षों से दर्शन के सम्पर्क में हैं	उत्सवित होना, Challenges.	६ वक्ता १०-१० मिनट में अपने बातों को रखें	४५ mins
D	**प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य**					
सत्र	**सत्र विषय वस्तु**	**सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए**	**वक्ता चयन**	**सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए**	**विधि**	**समय**
#12. प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति	प्रस्तुत करता के इच्छा अनुसार	सम्प्रेष्णा , Topic is decided by speaker.	१० वर्ष से अधिक अध्ययन रत मित्र जो दर्शन को संबोधित करते हों	महत्वपूर्ण मुद्दों पर ध्यानाकर्षण, दिशा दर्शन	Powerpoint /slides printed	20 min x 2 sessions
E	**समानान्तर गोष्ठियां**					
सत्र	**सत्र विषय वस्तु**	**सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए**	**वक्ता चयन**	**सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए**	**विधि**	**समय**
#13 समनान्तार गोष्ठियां	विभिन्न, इसके नीचे तालिका को देखें	सुचना प्रसारण	उस क्षेत्र में जानकार	जानकारी प्राप्ति, Interaction	छोटे समूह, प्रश्न-उत्तर	1.5 घंटे

F	मैत्री मिलन एवं उत्सव					
सत्र	**सत्र विषय वस्तु**	**सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए**	**वक्ता चयन**	**सत्र उद्देश्य - श्रोता के लिए**	**विधि**	**समय**
#14. सांस्कृतिक कार्यक्रम: “जीवन विद्या” के अर्थ में उत्सव	मानवीय, संस्कृति, सभ्यता	योग्यता अर्जन, उत्सवित होना	जीवन विद्या से जुड़ें मित्र, परिवार	उत्साह, Light Program.	नृत्य, गायन, Skit. * प्रचलन / भौतिकवादी / आदर्शवादी परंपरा से न जुड़ें #needs to be vetted by Sammelan Samiti.	२ घंटे
#15.	सम्मेलन के पूर्व दिवस पर स्वतंत्र मिलन का अवसर | देश भर से विभिन्न समूह इस अवसर पर चर्चा, गोष्ठी, मिलन कर सकते हैं				पूर्व से ही Forms में अपेक्षित संख्या एवं Meeting Space requirements का जानकारी ले लें	1 दिन
Day 0: मैत्री मिलन दिवस	Unstructured. Organizers need to know number of people/groups attending before hand.					
	उद्घाटन , समापन सत्र					
#16 उद्घाटन सत्र						१ घंटा
#17. समापन सत्र						१ घंटा

गोष्ठी Details

सत्र विधि:

- १.५ घंटे (~ 6.30 se 8 pm) का समानांतर सत्र रहेंगे | संख्या: आयोजन स्थल में उपलब्धता अनुसार

- २ से ३ मित्र थोड़े देर प्रस्तुत करना, बाकी प्रश्न-ऊतर
- उपस्थित सबों का परिचय अनिवार्य नहीं है, अधिक समय इसमें लग जाता है
- यह 'पढ़ाने' अथवा संबोधित करने का सत्र नहीं है
- इसमें एक दुसरे के साथ संपर्क साझा करना एक प्रधान उद्देश्य है
- निम्न में से * चिन्ह वाले आवश्यक हैं, बाकी को बदला/ drop किया जा सकता है - कुल गोष्ठी संख्या आयोजन स्थल में स्थान की उपलब्धता के अनुसार निर्णित हो {Balance with Sanskritik Program. If it moves to Day 0 or Day 3, then Day 1 & 2 we can have evening Goshthis)

	सत्र	उद्देश्य	वक्ता
	जानकारी एवं "आगे अध्ययन से जुड़ने" से सम्बंधित सत्र (Connect to next steps)		
1	अध्ययन शिविर एवं दर्शन वांग्मय सूचना *	नवीन परिचित मित्रों के लिए विधिवत अध्ययन से जोड़ना	अध्ययन केन्द्रों में से प्रबोधक/प्रबंधक
2	शास्त्राध्ययन गोष्ठी *	अध्ययन शिविर (पुस्तक पढ़ने) के पश्चात 'तार्किक निष्कर्ष' हेतु शास्त्राध्ययन गोष्ठी से जुड़ना (पढने में पुनावृत्ति)	पुस्तकों को ठीक से पढ़ें मित्र
3	मनन गोष्ठी *	शास्त्राभ्यास में प्रौढ़ता (श्रवण निष्कर्ष) के साथ/बाद मनन एवं जीनें में अभ्यास की जानकारी, से जुड़ना, गोष्ठी परम्परा जारी रखना	मनन गोष्ठी सदस्य (जो मित्र पुस्तकों को पढ़ा रहे हैं / शास्त्राभ्यास -श्रवण में प्रौढ़ता प्राप्त किये हैं)
	जानकारी प्राप्ति एवं Networking प्रधान सत्र		
4	चेतना विकास मूल्य शिक्षा एवं प्रचलित विद्यालीन शिक्षा में समावेश *	प्रयासों की जानकारी, पाठ्यक्रम, जुड़ने का अवसर	देश भर से विद्यालय / शिक्षा से जुड़े प्रतिनिधि
5	परिवार समूह में जीना	स्वरूप, आपस में तालमेल, अनुभव	देश भर से परिवार समूहों के प्रतिनिधि
6.	परिचय शिविर प्रबोधक समनवयन	शिविर लेने इच्छुक या शिविर लेना प्रारंभ किये हैं, उनके लिए मार्गदर्शन	प्रवीण परिचय शिविर प्रबोधक
7	मध्यस्थ दर्शन शोध समूह	अनुसन्धान के मार्मिक बिन्दुओं, एवं अन्य दर्शन, शास्त्र, विज्ञान के साथ तुलनात्मक अध्ययन	प्रौढ़ अधयेयता
8	स्वावलंबन के स्रोत	उत्पादन एवं विनिमय जानकारी – अध्ययन के साथ इसका महत्व, संभावनाएं	उत्पादन/विनिमय में निपुण साथी
9.	युवा बैठक (१८-३० वर्ष)	युवाओं का आपस में मिलन, आगे के लिए दिशा	अध्ययनशील युवा, + कोई प्रौढ़ साथी

<u>सत्रों हेतु / सुझाव</u>

मंच चर्चा: मुख्य वस्तु तथा उप वस्तु (Main Theme & Sub Theme)
* प्रत्येक मंच चर्चा के मुख्य भाग: • १) समस्या की समीक्षा एवं कारण २) समाधान वस्तु ३) पूर्ती हेतु योजना एवं इसे हम स्वयं कैसे क्रियान्वित कर रहे हैं अध्यक्ष: • प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष (convener) अध्ययन, अभ्यास एवं योजना में अनुभवी लोग रहें, जो अपने सत्र में वक्ताओं के

नामांकन में अपना सहमती देवें |

- सत्र के अध्यक्षों की जवाबदारी है कि मंच चर्चा मे वक्ताओं की प्रस्तुति में मार्गदर्शन दें तथा उनके योग्यता बढ़ाने में सहायक रहे | नए लोगों को बोलने के लिए अधिक से अधिक अवसर रहें, "अध्यक्षों" का बोलना सत्र के सारांश मात्र के रूप में सुझावित है |
- प्रत्येक मंच सत्र के चर्चा - क्रम को उस सत्र के अध्यक्ष स्वयं तय करें

वक्ता:

- वक्ताओं में नर - नारियों में समानता रहे, नवीन लोगों को अवसर दें
- प्रत्येक चर्चा में ऐसे व्यक्ति शामिल रहें, जो स्वयं जीने में प्रवृत्त हों, अभ्यास में हों
- सिद्धांत (Theory) कम, एवं इसे स्वयं से जोड़कर हम जीने में कैसे देखते हैं, अथवा प्रयोगरत है, यह आना चाहिए | सम्मेलन में समझाना नहीं हो सकता | मात्र अपना मत रख सकते हैं |
- इस प्रकार से वक्तव्य में व्यक्तिगत भाग अधिक (personal touch) आना चाहिए |

योजना में गतिविधियाँ – उद्देश्य: प्रगति रिपोर्ट, जानकारी, परस्पर उत्साह वर्धन
योजना में गतिविधियों को केन्द्रों के अनुसार न रखकर 'योजना के आयाम' के अनुसार रखें | इसका कारण हैं की संख्या अधिक हो गया है, तथा ज्यादा सत्र होने से प्रस्तुति बिखर जाता है| प्रस्तुतित्यों को पूर्व में ही एक निश्चित रूप-रेखा (format) में मंगा लिया जाये (संलग्न है) | यथा संभव इसका एक प्रिंट आउट प्रतिभागियों में बाँट सकते हैं मंच से प्रस्तुतुयों में यथा संभव प्रोजेक्टर के माध्यम से चित्र (audio, video, visual) का अधिक प्रयोग रहे योजना में गितिविधि की प्रस्तुतियां निम्न आयामों में रहे: जो स्थान/व्यक्ति इसमें प्रयासरत हैं, वे आकर अपनी बात रख सकते हैं | इन्हें संकलन कर प्रस्तुत किया जा सकता है (Compilation) • लोक शिक्षा योजना: परिचय शिविर, अध्ययन शिविर, गोष्टी एवं प्रचार (अनुवाद, इत्यादी) • शिक्षा का मानवीयकरण: अभिभावक विद्यालय, चेतना विकास मूल्य शिक्षा: (स्कूली तथा उच्च), विश्वविद्यालय ● परिवार मुल्क स्वराज्य व्यवस्था: अनेक परिवार जो साथ में मिलकर प्रयासरत हैं, नए स्थान/ केंद्र

गोष्ठियां : उद्देश्य: सुचना प्राप्ति एवं सम्पर्क, योजना से जुड़ना (networking)
प्रत्येक गोष्ठी का एक समन्वयक रहे | गोष्ठियों में माइक की व्यवस्था करें गोष्ठी का उद्देश्य जानकर व्यक्तियों से संपर्क साधना, जानकारी प्राप्त करना, छोटे समूह में प्रश्न-उत्तर करना, दिशा प्राप्त करना है

परिशिष्ट - 2: उदाहरणार्थ दैनिक कार्यक्रम (AGENDA SAMPLE)

(सम्मलेन आयोजक समिति आवश्यकता अनुसार निम्न क्रम को परिवर्तित करें – परन्तु इसमें उपरोक्त 11 सत्रों को कृपया बनाये रखें)

Notes #:

- *check and correct refine timings below as needed.*
- *Also allow for 5 mins transition time after every session*
- *Avoid temptation of too many speakers. Time overruns and then some people can get pressurised to speak quickly/ do not get a chance, and disappointed.*

Day Zero Day Zero- स्वतंत्र मिलन के लिए अवसर

प्रथम दिवस		
समय	कार्यक्रम	विषय
सुबह ७.३० से 10:00	नाश्ता	
सुबह ९ से १०:30	पंजीकरण	
सुबह १०:30 से 11:00	उदघाटन सत्र	वन्दना गीत (१० मिन) + स्वागत + सम्मेलन प्रक्रिया पर जानकारी (प्रक्रिया टीम/प्रबंधक) + इस सम्मेलन की रूप-रेखा (१० मिन)
सुबह 11:00 से 11:20	योजना में गतिविधियाँ (सारांश)	+ जीवन विद्या योजना फिल्म (१० मिन, Contact Ankit) <u>सारे स्थान/केन्द्रों से सारांश रिपोर्ट</u> (३० मिनट) Any 1 speaker presents the summary of the entire country clubbed under 3 yojanas in 20 - ३० mins, based on the written reports received before hand(Kendra progress report format is attached at end of this document).
सुबह 11:20 से 11:40	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #1	
सुबह ११.४५ से १.१५	मुख्य विषय वस्तु पर मंच चर्चा (Main Theme) प्रथम सत्र	See below for topics सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (1 convener + 4 speakers) ="संसार में ज्वलंत सामाजिक मुद्दे" <u>(Examples, choose any 1 or other)</u> 1. अनुसन्धान/ विकल्प: मध्यस्थ दर्शन में नए / भिन्न / मार्मिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण 2. शिक्षा का मानवीयकरण (विद्यालीन, स्नातक, तथा उच्च शिक्षा में विषयों का परिमार्जन) - जैसे 'मानवीय चरित्र के लिए मानवीय शिक्षा' 3. व्यवस्था में स्वास्थ्य, उत्पादन एवं विनिमय सुलभता 4. वर्तमान ढांचा खांचा से मानवीय व्यवस्था पर्यंत पहुँचने के चरण ५. मानव धर्म एक, मानव जाति एक (मानवीय आचरण सहित) 5. युद्ध, आतंकवाद एवं संघर्ष मुक्ति:

		6. न्याय सुलभता एवं अखंड समाज: प्रचलन एवं प्रस्तावित में अंतर; समस्या- समाधान 7. सुविधा-संग्रह के स्थान पर समाधान-समृद्धि , तथा परिवारों में टूटन - समस्या, समाधान ८. प्रकृति में पूरकता एवं व्यवस्था: प्राकृतिक असंतुलन – समस्या एवं समाधान
दोपहर १.१५ से 3.००	भोजन	
दोपहर 3.00 से 3.40	बच्चों द्वारा प्रस्तुति	बच्चों की प्रस्तुति (8-18 वर्ष) – जो CVMS या उसके वातावरण में पढ़ रहे हैं: उनके भाव, विचार, उपलब्धि, प्रचलित शिक्षा से तुलना, आगे के लिए योजना, बड़ों से अपेक्षा |
3:40-4.00	व्यष्टि अध्ययन (case study)#1	*Case Study is a live presentation of a) Efforts, b) People c) Success d) Difficulties e) Future Plans -*case study breaks monotony-sleep after lunch* व्यष्टि अध्ययन (case study): (३ केस, प्रत्येक २० मिनट) presented over 3 days Choose any 3 from following 8 areas: 1. लोक शिक्षा (किसी भी केंद्र में /से) a) परिचय शिविर b) अध्ययन शिविर c) अध्ययन / मनन गोष्ठी 2. शिक्षा का मानवीयकरण a) चे.वि.मू.शि. विद्यालय – (रायपुर, अछोटी, इंदौर, बुलढाना) b) प्रचलित विद्यालीन शिक्षा (छ.ग., दिल्ली, महाराष्ट्र,) c) प्रचलित स्नातक, स्नाकोत्तर (Higher Education) 3. परिवार व्यवस्था में जीने का प्रयोग: (उत्पादन/विनिमय/न्याय/स्वास्थ्य) a) केंद्र/ स्थान: अछोटी/हिंगना , मानव तीर्थ, बुलढाना, हापुड़ b) समूह: पुणे, यवतमाल, दिल्ली, बैंगलोर, हैदराबाद, अहमदाबाद, राजकोट, देवगड़
४:२०-५:००	ग्रामीण प्रगति मुद्दे	ग्रामीण क्षेत्रो से आये मित्रों का अनुभव: अपने अध्ययन, ग्राम विकास, शिक्षा तथा व्यवस्था में प्रयोग, चुनौतियां, प्राप्त सफलता,अन्यों से अपेक्षाएं (1 convener + 3 speakers)
५.०० से ६.००	चाय अवकाश	

६.०० से ८.००	**सांस्कृतिक संध्या** अथवा **सामानांतर गोष्ठियां** (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न-उत्तर, जानकारी सत्र)	See Goshthis list above.
रात्रि 7.30 से 9.30	भोजन	

प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य: प्रत्येक दिवस एक या दो वरिष्ठ अध्ययनरत व्यक्ति का प्रस्तुति रहे (20 मिनट) – निम्न या <u>उनके इच्छा अनुसार</u> में से किसी भी ३ वस्तुओं पर तीन प्रस्तुति रहे *(share these possible ideas with the speaker)*

1. मध्यस्थ दर्शन का इतिहास, स्वरुप, तात्पर्य, मार्मिकता
2. प्रचलित शिक्षा में दर्शन प्रवेश हेतु सम्भावना एवं दिशा : विद्यालीन एवं उच्च शिक्षा में
3. “अध्ययन” की आवश्यकता, स्वरूप, अध्ययन के साथ ‘जीने में अभ्यास का महत्व (भौतिकवाद एकं आदर्शवाद से भिन्न) - इसकी शुद्धता
4. आज के समाज के साथ कैसे जुड़ना है - समाज में सुधार के कड़ियाँ : संविधान, संस्कृति, सभ्यता इत्यादी
5. सह-अस्तित्ववादी विज्ञान और प्रचलित विज्ञान: समन्वयन

६. प्रचलित शिक्षा में इतिहास, भूगोल, दर्शन-शास्त्र, इत्यादी में मध्यस्थ दर्शन का समावेश

7. दर्शन के सुचना/भाषा शुद्धता को बनाये रखना.

द्वितीय दिवस		
सुबह ७. ३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	मुख्य वस्तु (Main Theme) पर मंच चर्चा द्वितीय सत्र	सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (जारी) (1 convener + 6 speakers) अथवा parallel sessions
११:००-११:३०	चाय अवकाश	
सुबह ११.३० से १२.30	जीवन विद्या से “नवीन परिचित युवाओं” का साझा करण (18 - 30)	
दोपहर १२:३० से १:००	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #2	
दोपहर १.०० से ३.००	भोजन	
३:०० – ३:२०	व्यष्टि अध्ययन (case study #2)	
दोपहर 3:30 से ४:००	नवीन पहल	नवीन प्रबोधन, प्रकाशित शोध पत्र/लेख, भाषा अनुवाद, सफल स्वावलम्बन, विनिमय व्यवस्था, प्रचार (कुल ५ वक्ता, १० मिनट प्रति)
! Accomodate this!	‘मध्यस्थ दर्शन अध्ययनरत’ युवकों का साझा करण (18 - 35)	अपने व्यक्तिगत अध्ययन, स्थिति को बताएं | दर्शन से संभावना, अध्ययन कैसे कर रहे हैं, उसमे कठिनाई, प्राप्त स्पष्टता, गुणात्मक, परिवर्तन, आगामी योजना, सुझाव

		1 convener, ४ speakers – 15 minutes/speaker
दोपहर ४:०० से६.००	चाय अवकाश, केन्द्रों का पोस्टर प्रेजेंटेशन	
६.०० से ८.००	सायंकाल गोष्ठियां (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न-उत्तर, जानकारी सत्र)	*See Goshthi list.
रात्रि ८ .०० से ९.३०	भोजन	
९:३० से १०:३०	अगले सम्मेलन निश्चयन हेतु बैठक	सम्मेलन प्रबंधक, राष्ट्रीय सम्मेलन समिति एवं प्रत्येक स्थान एवं समूह के प्रतिनिधियों को बुलाएँगे
तृतीय दिवस		
सुबह ७. ३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	सम्मलेन secondary theme (पैनल चर्चा एवं प्रस्तुति)	Choose any 1, 2 or more if you can have parallel sessions: This can be a panel discussion, not just prepared speeches) 1. अध्ययन के साथ 'जीने के अभ्यास' का महत्व: सह-अस्तित्ववाद में 'जीने' का तात्पर्य, भौतिकवाद, आदर्शवाद से भिन्नता, संभावनाएं, कौनसे आयाम यथावत रहते हैं, कौनसे बदलते हैं 2. स्वावलम्बन: अवधारणा, साकार करने की सम्भावना, बाधाएं एवं समाधान : उत्पादन एवं विनिमय प्रयास एवं अनुभव 3. परिवार में न्याय: संबंध निर्वाह, परिवार व्यवस्था में जीना : व्यवहार, सम्बन्ध, संपर्क, विहार में अंतर, मित्र सम्बन्ध 4. सार्वभौम सामाजिक नियम – आवश्यकता, अनिवार्यता, में जीने का तात्पर्य 5. नर नारी में समानता: व्यक्तिगत, पारिवारिक एवं सामाजिक जीवन में समानता का तात्पर्य, उसकी जमीनी वास्तविकताएं तथा समाधान | 6. व्यवस्था संबंध – जीने में a) लोकव्यापीकरण योजना, b) निजी अध्ययन, c) पारिवारिक जीवन (ग्रहस्ती) d)आर्थिक आवश्यकताओं में संतुलन कैसे पाएं?: विचार विमर्श | साथी सहयोगी सम्बन्ध का तात्पर्य, आज की मान्यता 7. वर्तमान परिस्थिति में प्राकृतिक अपराध मुक्त जीने की संभावना, स्वरुप: एवं तात्कालीन परिस्थिति में प्रकृति संरक्षण,

		संवर्धन की संभावनाएं 8. दर्शन के लोक व्यापीकरण में reference, स्रोत उल्लेख की आवश्यकता (‘Darshan’ ‘universal’ ho sakte hai kya?)
सुबह 11:00 से 11:20	प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य #3	(*3rd अध्येयता is optional, drop if tight)
11:20-11:40	व्यष्टि अध्ययन (case study #3)	(*3rd अध्येयता is optional, drop if tight)
सुबह 11:40 से 12:40		
12:40-1:00	Buffer	
दोपहर १:०० से २:००	समापन सत्र	1) इस सम्मेलन की उपलब्धि (१५ मिनट) 2) २-३ नवीन प्रतिभागियों द्वारा अथवा युवकों द्वारा सम्मेलन पर प्रतिपुष्टि (५-५ मिनट में फीडबैक) (२० मिनट) 3) सम्मेलन में पधारे वरिष्ठ लोगों का पहचान कराना (५ मिनट) 4) अगले सम्मेलन स्थल को handover (५ मिनट) 5) सम्मेलन करता (organizers) thanks तथा उनके साथियों का पहचान कराना (१५ मिनट) 6) प्रतिभागियों द्वारा धन्यवादार्पण (५ मिनट)
दोपहर २.०० से ३.३०	भोजन	
दोपहर ४.०० से ६.३०	स्थानीय गणमान्य जनों के साथ गोष्ठी/परिचय सत्र	

परिशिष्ट # 3 वक्ता चयन प्रक्रिया : Speaker Selection Guidelines.

- **<u>Session Convener/Chair/अध्यक्ष Selection.</u>**
  - Session convener will be an experienced person of 10/15 years who will ensure the presentations are in sync and not repetitive; and to the point. Audience gets general pointers and direction from these presentations, we need to avoid ‘*teaching or going into shivir mode*’
  - कोई <u>प्रौढ़ अध्येयेता</u> रहे : जो उस सत्र से सम्बंधित वस्तु का अध्ययन किया हो, वर्षों का अनुभव रहे, बिंदु को खोले और सारांश दें, साथ में सारे वक्ताओं के साथ सम्मेलन के पूर्व ही coordinate करें एवं एक सूत्र में प्रस्तुतियों को बांधे, मार्गदर्शन देवें

- **<u>Speaker Selection For Main Manch Charcha (2 +1 Session) for Main theme and Sub-Theme</u>:**
  - क्योंकि मुख्य मंच चर्चा ‘ज्वलंत सामाजिक मुद्दों’ पर ही प्रस्तावित है, अधिकाधिक नए मित्र इसमें बोलने के लिए अवसर प्राप्त कर सकते हैं (पूर्व में अध्ययन वास्तु से सम्बंधित /गूड होने की कारण बोलने वालों की संख्या कम होती थी)

- Basic Objective is to give opportunity to emerging students/adhyeyta to express themselves from stage in the guidance of an experienced/older adhyeyta.

- **<u>Speaker Selection for other sessions</u>**
    - based on session requirements: (जैसे बच्चे, युवा, शिक्षा, ग्रामीण, नवीन पहल, इत्यादि)
- **<u>General Criteria to be followed.</u>**
    - वक्ता का चयन इन **चार आधारों** पर किया जाये, <u>जो योग्यता अर्जन के अर्थ में है</u>
        1. उत्साह और हौसला बढाने के लिए <u>नवीन अध्येयेता अधिक</u> रहें - जो अध्ययन प्रारंभ कर रहे हैं
        2. Have proper ratio of males and females and
        3. representation from every center/location in the country as far as possible. Preferably, Speakers are chosen based on प्रतिनिधि विधि. *Therefore, the manch team has to comprehensively reach out to various centers and samuha and request them names as per experience in adhyayan, etc (see below for details)*
        4. In addition, for some ~ 4 slots across all sessions we can give open invitation on WhatApp Community. And pick names at random (lottery system)
        5. This way,
            1. some names are nominated by the sammelan samiti, the sammelan prabndhak+manch team, and the Session Conveners PLUS
            2. Some names via pratinidhi vidhi from various samuha and centers PLUS
            3. Some names (~ 4) by open invitation to all via WhatsApp for few slots.
    - Sammelan Prabandhak will ensure Sammelan Samiti has okayed speaker list and taken their suggestions - *in collaborative spirit*
- **<u>General Criteria to be followed.</u>**
    - <u>नवीन युवा अध्येयेता</u> उस मुद्दे से उनको व्यक्तिगत प्राप्त स्पष्टता एवं जीने से सम्बंधित परिवर्तन को रखें, एवं <u>ज्येष्ठ अध्येयेता</u> वस्तु को सटीकता से प्रस्तुत करें और नवीन अध्येयता के बातों को पूरा करें इस विधि से सत्र से जो अपेक्षित ज्ञानार्जन है, वो भी होगा, साथ में अगले पीढ़ी, जो इस रस्ते पर चलने के लिए मन बनाया है, अथवा बना रहा है, उनका उत्साहवर्धन भी
        - <u>विशेष नोट:</u> सभी वक्ता प्रस्तुति के पूर्व अपना नाम, प्राप्त शिक्षा, स्थान, अध्ययन अवधि, एवं वर्तमान कार्य बताएं

- **<u>Criteria for Goshti</u>**

    - उद्देश्य: अनुभवी अध्येयताओं से सम्पर्क, जानकारी, विचार-विमर्श, दिशा, प्रेरणा पाना
    - Convener: सम्बंधित चर्चा वस्तु पर प्रौढ़, अनुभवी लोग रहें

Speaker Classifications and listing (Nagpur 2023)

NGP Sammelan 2023 Feb- *Munch prabandhan samiti. -Shriram N, Hemant M, YogeshS,*

Ankit P, Rahul T, Uddhav R.

Procedure Followed for Speakers

- Got Names list from major locations ~ 90 names
- Plus Samiti Memory ~ 30 names: total - 120
- Speakers slotted based on below 6 criteria
- **Basis for Speaker Selection**
  a. Pick from Criteria for suitability to session/topic
  b. Plus Location pratinidhitva
  c. Plus Female participation
  d. Preference for ‘newer’ names where possible

-

Classification Criteria

1. **Proudh (प्रौढ़):** Full Time, Established experience in padhana all books, mature shodh; approx 8+ book rounds reading - age no bar.
2. **प्रौढ़ + Mature:** full-time, padhana of some books/shodh underway, approx 4-5 book rounds reading over - age no bar.
3. **Medium (माध्यमिक अध्येता):** 2-3 rounds /
   a. Younger people preferred. Young age adhyayan me sambhavna adhik (abhyas, lifestyle changes, etc)
4. **New (नवीन अध्येता):** beginning adhyayan, < 2 rounds of the books.
   a. Younger people preferred.
5. **Fresher (परिचित):** only parichay, barely adhyayan
6. **विशेषज्ञ, special focus/skills (with darshan)**
   - Shiksha - educationists
   - Utpadak, Vinimay
   - New center karta
   - Associated families
   - Grameen

*** Criteria does not delve into qualitative assessment of an individual’s state in adhyayan, rather tries to assess subject matter authority - to the extent possible.**

CRITERIA IN APPLICATION

**Every sammelan can choose the mix below based on the requirements of the main theme and other sessions. Making the criteria and categorising speakers makes selection more objective & appropriate. Method needs to be improved on every year.*

Main munch charcha.

- Coordinator / Convener/ Chair: Proudh *(gives direction)*
- Main speakers: mature *(explains)*
- +1: Medium *(yogyata arjan, learns & gains experience)*

Theme based sessions.

- New: ~ 1/2 rounds of the books
- Freshers

Goshtis

- 1 medium, with 1 new
- + 1 Practicing preferred.

Specific Sessions/ Goshtis / Samapan

- From visheshagya criteria

Proudh adhyeta prastuti:

- Cycle from list every year

परिशिष्ट - 4: Suggestions & Best Practices

पूर्व के सम्मेलनों से प्राप्त सुझाव इत्यादि इस शीत में हैं | सम्मेलन प्रबंधक एवं स्थानीय आयोजन समिति इसे कृपया देखें एवं सम्मेलन पश्चात इसे परिष्कृत करें

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m7WF8BRonhjIiiBDfFFNFJTSwm4ZjmxZq1eieQA7ECg/edit?usp=sharing

परिशिष्ट# 5: previous sammelan records

See Cloud link:
https://u.pcloud.link/publink/show?code=kZzWXckZkDCvrnL3KuuCOyRzUPU0eRT4NDQk#folder=20415130393&tpl=publicfoldergrid

(double click icon to open file)

२०१५ बुल्धन.doc	२०१४ अमरकंटक.xlsx	२०१३ बजिनेर.xlsx	२०१२ अचे टी - sanchalak copy.docx	2018 Varanasi.docx		

*Insert Nagpur Sammelan Agenda here.

forms

	aamantran patra-invitation.docx		feedback form.docx	self evaluation - mulyankan.docx

** Feedback form is useful. Self-evaluation form has been recommended by Babaji*

Document history

Date	**Comments**	**Name**
First Version, Sep 2023	Created document by splitting Old Margdarshika.	Shriram narasimhan.
March 2024	Updated and Baselined the Document.	Shriram Narasimhan, with inputs from Hemant Moharir, Ajay Jain, Chetna Gohil.