मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

प्रवेश विवरणिका

Admission Brochure

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम

(सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित)

Bachelor of Social Work

(With Specialization in Community Leadership)

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट
जिला–सतना (मध्यप्रदेश) – 485334

Phone : 07670 - 265622, E-mail : cmcldpcourse@gmail.com
www.cmcldp.org

मा. शिवराज सिंह चौहान,
मुख्यमंत्री, मध्य प्रदेश

संदेश

श्रीमद्‌भगवत् गीता और स्वामी विवेकानंद की शिक्षाओं ने मुझे सदा "नर सेवा ही नारायण सेवा" के दर्शन पर जीने को प्रेरित किया है। मध्यप्रदेश की जनता ही मेरा भगवान है और उनके विकास के लिए काम करना ही मेरी नित्य पूजा है। मेरा सपना **'स्वर्णिम मध्यप्रदेश'** बनाना है। **"मध्यप्रदेश विजन–2018"** दस्तावेज में इस सपने को साकार करने की रूपरेखा दी गयी है।

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई कि महिला एवं बाल विकास विभाग के माननीय मंत्री श्रीमती माया सिंह के गतिशील नेतृत्व में "मध्यप्रदेश विजन–2018" के क्रियान्वयन के लिए "मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व विकास कार्यक्रम" के अंतर्गत एक अभिनव कार्य योजना को मूर्तरूप दिया है। "नर सेवा ही नारायण सेवा" की भावना से ओतप्रोत सामुदायिक नेताओं को चिन्हित कर उन्हें अपने आसपास के क्षेत्र में वंचित लोगों की सेवा करने के अवसर दिये जाते हैं। सेवा और त्याग की उनकी भावना और किये गये कार्य का दस्तावेजीकरण कर उसका तीसरे पक्ष से परीक्षण करवाया जाता है। इसे यू.जी.सी. के मापदंडों के अनुसार प्रमाण–पत्र, डिप्लोमा तथा स्न्तातक उपाधि के रूप में मान्य किया जाता है। यही इस कार्यक्रम का वैचारिक मूलाधार है, जिस पर ऐसे "जनकेन्द्रित विकास मॉडल को बनाया गया है, जिसमें लोग स्वयं ही परिवर्तन के माध्यम हैं और सरकार सिर्फ प्रशिक्षक और सुविधा प्रदायक की भूमिका में है।"

इस कार्यक्रम के माध्यम से मैं वंचित लोगों को यह संदेश देना चाहता हूँ कि : "आपको गरीबी और निरक्षरता के मक्कड़जाल से निकलकर, कम से कम अपने बच्चों की खातिर, बेहतर भविष्य का सपना देखना शुरू करने की जरूरत है। जब तक आप स्वयं इस संकल्प के रूप में पहला कदम नहीं उठाते, तब तक बाहर से किये जाने वाले कितने भी प्रयास सफल नहीं होंगे।" आप वंचितों के कल्याण की दिशा में निरंतर कार्य करके और महिलाओं का सम्मान करके महान बनेंगे।

किसी भी तरह किसी का शोषण न करें और कम से कम अपने परिवेश में एक न्यायपूर्ण समाज की स्थापना में अपने पूरे सामर्थ्य से योगदान करें।" अंत में, सभी लोकसेवकों से, चाहे वे किसी भी पद पर हों, कहना चाहूँगा कि : "ईश्वर ने आपको जरूरतमंदो की मदद के माध्यम तथा राष्ट्र निर्माण की गतिविधियों में सहभागी बनने के लिए चुना है। अपने कुछ हितों की पूर्ति करने में इस महान अवसर को हाँथ से न जाने दें।"

आइये हम सब एकजुट होकर मध्यप्रदेश को "स्वर्णिम मध्यप्रदेश" बनाने का संकल्प लें।

शिवराज सिंह चौहान
मुख्यमंत्री

अनुक्रमणिका

1.	उद्देश्य	4
2.	समतुल्यता, मान्यता एवं संचालन विधि	4
3.	न्यूनतम अर्हता	5
4.	आयु सीमा	5
5.	स्थान एवं अवधि	5
6.	प्रवेश अधिसूचना	5
7.	आवेदन करने की विधि	6
8.	आवेदनपत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	6
9.	आवेदन निरस्त करने के कारण	6
10.	नामांकन/पंजीकरण प्रक्रिया	7
11.	अध्ययन केन्द्र	7
12.	स्व–निर्देशित अध्ययन सामग्री	7
13.	अकादमिक कैलेण्डर एवं समय–सारणी	7
14.	सम्पर्क कक्षाएँ	8
15.	उपस्थिति	8
16.	सामुदायिक प्रयोगशाला के रूप में ग्राम/क्षेत्र	8
17.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य	9
18.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य का प्रतिवेदन लेखन	10
19.	त्रैमासिक परीक्षा	12
20.	अर्द्धवार्षिक परीक्षा	12
21.	वार्षिक परीक्षा	13
22.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य मूल्यांकन	13
23.	परीक्षा आवेदनपत्र	14
24.	वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन	14
25.	अंक एवं क्रेडिट विभाजन	14
	25.1 प्रथम वर्ष के विषय	14
	25.2 द्वितीय वर्ष के विषय	15
	25.3 तृतीय वर्ष के विषय	15
26.	परिणामों की घोषणा	16
27.	उत्तीर्ण एवं श्रेणी	16
28.	पुनर्परीक्षा	16
29.	अनुचित साधन	16
30.	पुनर्गणना	17
31.	कृपांक	17
32.	परीक्षा परिणाम संबंधी दिशा–निर्देश	17

***

1. उद्देश्य (Objectives) :

प्रदेश के सामाजिक, आर्थिक विकास के लिये मध्य प्रदेष शासन द्वारा वर्तमान में 200 से अधिक योजनाएँ चलाई जा रही हैं। इनमें से अधिकाँश योजनाएँ समाज के कमजोर वर्गों विशेष रूप से महिलाओं के उत्थान, सामाजिक, आर्थिक विकास एवं उनके प्रति समाज में सकारात्मक भावना विकसित करने हेतु संचालित की जा रही हैं। इन योजनाओं का लाभ अंतिम पात्र व्यक्ति तक तभी पहुँचाया जा सकता है, जब इनके क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण में समाज की भागीदारी हो। प्रत्येक समाज में कुछ ऐसे लोग होते हैं, जो स्वेच्छा से समाज के विकास एवं उत्थान के लिए कार्यरत होते हैं। यदि ऐसे लोगों को चिन्हित कर जागरूक, क्षमता सम्पन्न एवं सशक्त कर दिया जाए तो वे अधिक प्रभावी एवं व्यवस्थित तरीके से समाज के विकास के लिए कार्य कर सकेंगे। ऐसे ही स्व–प्रेरणा से प्रयासरत लोगों को शिक्षित कर सशक्त सामाजिक नेतृत्वकर्ता के रूप में विकसित करने हेतु **मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम** का संचालन किया जा रहा है। कार्यक्रम का मूल उद्देश्य स्वप्रेरणा से ग्राम विकास में योगदान के अभिलाषी नवयुवकों के व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास और सामाजिक हितों में उनका अधिकतम उपयोग है।

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम के अंतर्गत महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय द्वारा स्थानीय स्तर पर युवकों विशेषकर महिलाओं को एक दीर्घकालीन सघन अकादमिक प्रशिक्षण प्रदान करने के उद्देश्य से **समाज कार्य स्नातक पाठ्यक्रम (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित)** का संचालन किया जा रहा है, जिससे गाँव के क्षमतावान नवयुवक एवं नवयुवतियां समुदाय की भागीदारी प्राप्त कर विकासात्मक गतिविधियों हेतु नेतृत्व प्रदान करेंगे। वे शासन की जन–कल्याणकारी योजनाओं का लाभ समाज के अंतिम व्यक्ति तक पहुँचाने में सक्रिय प्रेरक की भूमिका निभायेंगे और विकास अभिकर्ता का कार्य करेंगे, साथ ही समाज कार्य के क्षेत्र में अपने ज्ञान, अनुभव और कौशल का उपयोग कर कैरियर का निर्माण भी कर सकेंगे।

2. समतुल्यता, मान्यता एवं संचालन विधि (Equalance, Recognition and Procedure) :

यह पाठ्यक्रम उच्च षिक्षा के सर्वोच्च निकाय, विष्वविद्यालय अनुदान आयोग **(UGC)**, नई दिल्ली के दूरवर्ती माध्यम से संचालित पाठ्यक्रमों के लिए गठित मान्यतादायी निकाय दूरवर्ती षिक्षा ब्यूरो **(DEB)** से मान्यता प्राप्त है। पाठ्यक्रम के अध्ययन विषय/प्रष्नपत्र विष्वविद्यालय अनुदान आयोग के मॉडल कैरिकुलम **(Model Curriculum)** के अनुरूप तैयार किये गये हैं। पाठ्यक्रम अन्य विष्वविद्यालयों में संचालित समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम के समतुल्य है। पाठ्यक्रम का संचालन विश्वविद्यालय के दूरवर्ती अध्ययन एवं सतत शिक्षा केन्द्र के अंतर्गत **दूरवर्ती पद्धति** से किया जा रहा है। पाठ्यक्रम का संचालन मॉड्यूलर शैली में होगा। अर्थात प्रथम वर्ष उत्तीर्ण करने पर समाज कार्य में प्रमाणपत्र (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित) **(Certificate in Social Work with specialisation in Community Leadership)**, द्वितीय वर्ष उत्तीर्ण करने पर समाजकार्य में पत्रोपाधि (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित) **(Diploma in Social Work with specialisation in Community Leadership)**, और तृतीय वर्ष उत्तीर्ण करने पर

समाजकार्य में स्नातक उपाधि (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित) **(Bachelor of Social Work with specialisation in Community Leadership)** प्रदान की जायेगी।

3. न्यूनतम अर्हता (Minimum Qualifications) :

पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु न्यूनतम् अर्हता किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/मण्डल/परिषद से 10+2 (इण्टरमीडिएट) परीक्षा उत्तीर्ण होना है। प्रवेश केवल पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रदान किये जायेंगे अर्थात पाठ्यक्रम में किसी भी प्रकार की लेटरल इंट्री मान्य नहीं है।

4. आयु सीमा (Age Limit) :

पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु आयु–सीमा का बंधन नहीं होगा किन्तु 18 से 45 वर्ष के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।

5. स्थान एवं अवधि (Seats and Duration) :

वर्तमान में पाठ्यक्रम जिला एवं विकासखण्ड मुख्यालयों पर संचालित है। सीटों का निर्धारण समय–समय पर विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा। उपाधि पाठ्यक्रम को पूर्ण करने की न्यूनतम अवधि तीन वर्ष एवं अधिकतम अवधि सात वर्ष है।

6. प्रवेश अधिसूचना (Admission Notice) :

6.1 पाठ्यक्रम में आवेदन करने के लिए प्रत्येक शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ में विश्वविद्यालय/मध्यप्रदेश शासन द्वारा जनमाध्यमों में विज्ञापन दिया जायेगा।

6.2 क्षेत्रीय और स्थानीय स्तर पर योग्य अभ्यर्थियों को आकर्षित करने हेतु विविध निकाय विश्वविद्यालय से अनुमति प्राप्त कर विज्ञापन जारी कर सकेंगे।

6.3 ऐसे शासकीय निकाय जो अपने कर्मियों को पाठ्यक्रम से लाभान्वित करना चाहते हैं, वे उन्हें प्रायोजित अभ्यर्थी के रूप में विश्वविद्यालय से अनुमति प्राप्त कर प्रवेष हेतु सूचना प्रसारित कर सकेंगे।

6.4 सम्पूर्ण विवरण सहित प्रवेश विज्ञापन विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cmcldp.org एवं www.mgcgvchitrakoot.com पर देखा जा सकेगा।

6.5 प्रवेश विज्ञापन की सूचना ई–मेल क्वेरी द्वारा cmcldpcourse@gmail.com पर भी प्राप्त की जा सकती है।

7. आवेदन करने की विधि (Procedure to apply) :

7.1 पाठ्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक प्रत्येक अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रवेश हेतु आवेदन करना होगा। आवेदनपत्र का यह प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cmcldp.org एवं www.mgcgvchitrakoot.com पर उपलब्ध रहेगा। इसे डाउनलोड कर रू. **3150/– (रुपये तीन हजार एक सौ पचास मात्र)** के बैंक ड्राफ्ट के साथ, जो कुलसचिव, महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट के नाम स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, चित्रकूट में देय हो संलग्न कर प्रेषित करना होगा अथवा आवेदक आवेदनपत्र डाउनलोड कर आर.टी.जी.एस./एन.ई.एफ.टी. द्वारा रुपये 3150/– (रुपये तीन हजार एक सौ पचास मात्र) विश्वविद्यालय के सी.एम.सी.एल.डी.पी. के खाते में सीधे जमा कर जमा शुल्क चालान की मूल पर्ची संलग्न कर प्रेषित कर सकते हैं। आर.टी.जी.एस. करने हेतु बैंक संबंधी विवरण निम्नानुसार है–

बैंक का नाम – State Bank of India, Chitrakoot (M.P.)
बैंक खाते का नाम – CMCLDP COURSE
बैंक खाते का नम्बर – 34470972397
बैंक का आई.एफ.एस.सी. कोड – SBIN0016748

8. संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज (Documents to be Attached) :

पाठ्यक्रम में प्रवेश के इच्छुक प्रत्येक अभ्यर्थी को विधिवत और पूर्ण रूप से भरे और निर्धारित शुल्क जमा कर आवेदनपत्र के साथ निम्नांकित दस्तावेजों की प्रमाणित छायाप्रतियाँ संलग्न करना अनिवार्य है–

8.1 दसवीं की अंकसूची एवं प्रमाणपत्र।

8.2 बारहवीं (10+2) की अंकसूची एवं प्रमाणपत्र।

8.3 अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र।

8.4 विवाहित महिलायें उपनाम (सरनेम) परिवर्तित होने की दशा में शपथपत्र अथवा अंतिम अंकसूची जिसमें वांछित नाम और सरनेम दर्ज हो।

8.5 अन्य कोई दस्तावेज जिसके आधार पर रियायत या छूट चाहते हों।

9. आवेदनपत्र निरस्त करने के कारण (Reasons for Rejection) :

9.1 दस्तावेजों के बिना जमा किये गये आवेदनपत्र।

9.2 बिना निर्धारित शुल्क अदा किये गये आवेदनपत्र।

9.3 फर्जी बोर्ड/परिषद्/मण्डल द्वारा अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण किये गये अभ्यर्थियों के आवेदनपत्र।

9.4 बिना सक्षम अग्रसारण के विश्वविद्यालय को भेजे गये आवेदनपत्र।

9.5 बिना हस्ताक्षर कर विश्वविद्यालय को भेजे गये आवेदनपत्र।

10. नामांकन / पंजीयन प्रक्रिया (Enrollment/Registration Procedure) :

निर्धारित समय–सीमा में जो आवेदनपत्र विश्वविद्यालय को निर्धारित प्रारूप में विधिवत् अग्रसारण उपरान्त प्राप्त होंगे, विश्वविद्यालय उन आवेदन पत्रों की स्क्रीनिंग करेगा। स्क्रीनिंग में वैध पाये गये आवेदनपत्र का डिजिटल डेटा तैयार किया जायेगा। इसके पश्चात् अर्ह अभ्यर्थी को इस पाठ्यक्रम में पंजीयन प्रदान किया जायेगा। यह पंजीयन पूरे पाठ्यक्रम के दौरान किसी भी वर्ष में परिवर्तित नहीं होगा। यह अभ्यर्थी के लिए **यूनिक आइडेंटीफिकेशन कोड** (यू.आई.डी. कोड) के रूप में कार्य करेगा। अभ्यर्थी विश्वविद्यालय में समस्त पत्राचार इसी कोड को आधार बनाकर करेंगे। यही कोड अभ्यर्थी के लिए परीक्षा में अनुक्रमांक भी होगा।

11. अध्ययन केन्द्र (Study Centers) :

11.1 पाठ्यक्रम दूरवर्ती पद्धति से संचालित होना है, अतः अकादमिक गतिविधियों के सम्यक् और सुचारु संचालन हेतु प्रत्येक अभ्यर्थी को एक अध्ययन केन्द्र आवंटित किया जायेगा। अभ्यर्थी की समस्त अकादमिक गतिविधियाँ उसी केन्द्र में सम्पन्न की जायेगी। आवश्यकतानुसार इसे परिवर्तित करने की आवश्यकता हुई तो अभ्यर्थी को पूर्व से ही सूचित किया जायेगा।

11.2 अध्ययन केन्द्र मुख्यतः जिला एवं विकासखण्ड स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालय या डायट केन्द्र होंगे। विशेष परिस्थितियों में विश्वविद्यालय से पूर्व अनुमति प्राप्त कर अध्ययन केन्द्र अन्यत्र भी संचालित किये जा सकेंगे।

11.3 अध्ययन केन्द्रों को विश्वविद्यालय अपने पंजीकृत अध्ययन केन्द्रों के रूप में मान्य कर अकादमिक गतिविधियों को संपन्न कराने हेतु अधिकृत करेगा।

11.4 पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय की वैधानिक परिसीमा सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में प्रदेश शासन के सहयोग से संचालित किया जा रहा है। पाठ्यक्रम संचालन हेतु किसी भी निजी संस्था या संगठन को किसी प्रकार का दायित्व नहीं सौंपा गया है। पाठ्यक्रम संचालन हेतु कोई भी फ्रेंचाइजी व्यवस्था नहीं है।

12. स्व–निर्देशित अध्ययन सामग्री (Self Instructional Learning Material) :

पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने वाले अभ्यर्थी का नामांकन / पंजीयन और अध्ययन केन्द्र निर्धारित हो जाने पर संबंधित पाठ्य विषयों की अध्ययन सामग्री प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रदान की जायेगी। इस सामग्री के माध्यम से अध्ययन के साथ ही साथ छात्र अपने प्रगति की समीक्षा भी कर सकेंगे।

13. अकादमिक कैलेण्डर एवं समय–सारणी (Academic Calendar and Time Table) :

विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक अकादमिक सत्र में समय–समय पर सम्पन्न की जाने वाली गतिविधियों की जानकारी से परिपूर्ण अकादमिक कैलेण्डर सत्रारम्भ के समय प्रत्येक विद्यार्थी को प्रदान किया जायेगा। समस्त अकादमिक गतिविधियाँ अकादमिक कैलेण्डर में दी हुई तिथियों और व्यवस्थानुसार सम्पादित होंगी। इसके साथ ही दिवस विशेष में सम्पन्न होने वाली कक्षाओं की समय–सारणी भी प्रत्येक अभ्यर्थी को उपलब्ध कराई जायेगी। जिसमें आवश्यकतानुसार संशोधन सक्षम स्वीकृति उपरान्त किया जा सकेगा।

14. सम्पर्क कक्षाएँ (Contact Classes) :

पाठ्यक्रम दूरवर्ती शिक्षा पद्धति से संचालित किया जा रहा है। इस विधि में स्व–निर्देशित अध्ययन सामग्री प्रदान किये जाने पर अभ्यर्थी स्वयं के प्रयास से इस सामग्री को पढ़कर जानकारी प्राप्त करते हैं। सीखने के मार्ग या प्रक्रिया में जो जिज्ञासा या प्रश्न उसके सम्मुख उपस्थित होते हैं उनके सम्यक् समाधान के लिए वह सम्पर्क कक्षाओं में विशेषज्ञों से परामर्श प्राप्त करता है। प्रश्नों और शंकाओं का समाधान पाठ्य सामग्री को और अधिक बोधगम्य बनाकर सीखने की प्रक्रिया आसान बना देता है।

15. उपस्थिति (Attendance) :

15.1 प्रत्येक अध्ययन केन्द्र पर अकादमिक कैलेण्डर की समय–सारणी के अनुसार प्रत्येक शैक्षणिक सत्र में अभ्यर्थियों के लिए 40 सम्पर्क कक्षायें आयोजित की जायेंगी। ये कक्षायें रविवार के दिन प्रातः 10:30 से 5:30 के मध्य सम्पन्न होंगी।

15.2 प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए पाठ्यक्रम की अगली अकादमिक गतिविधि में सम्मिलित होने के लिए न्यूनतम् 80 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य है। अर्थात् पूरे पाठ्यक्रम में सम्पन्न 40 संपर्क कक्षाओं में से 32 संपर्क कक्षाओं में उपस्थित होना अनिवार्य है। अन्यथा की स्थिति में अभ्यर्थी को पाठ्यक्रम की गतिविधियों में भाग लेने से वंचित किया जा सकेगा।

15.3 उपस्थिति के लिए प्रत्येक अध्ययन केन्द्र पर वर्षवार एक उपस्थिति रजिस्टर संधारित किया जायेगा, जिसमें छात्र सम्पर्क कक्षा के दिवस पर उपस्थित होकर अपने हस्ताक्षर करेगा। प्रत्येक माह की उपस्थिति अध्ययन केन्द्र प्रभारी द्वारा सूचना पटल पर चस्पा की जायेगी।

15.4 अध्ययन केन्द्र प्रभारी को प्रत्येक सम्पर्क कक्षा दिवस पर विद्यार्थियों की उपस्थिति की जानकारी विश्वविद्यालय को उसी दिन ई–मेल द्वारा सूचित करना अनिवार्य होगा।

16. सामुदायिक प्रयोगशाला के रूप में ग्राम/क्षेत्र(Villages/Areas as Community Laboratories) :

पाठ्यक्रम में व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) सबसे महत्वपूर्ण अवयव है। पंजीकृत प्रत्येक अभ्यर्थी को अपनी रुचि अथवा परामर्श से अध्ययन अवधि के दौरान एक ग्राम/क्षेत्र का चयन अनिवार्यतः करना होगा। यह ग्राम उसकी सामुदायिक प्रयोगशाला के रूप में होगा। अभ्यर्थी को अपनी फील्ड वर्क संबंधी समस्त गतिविधियाँ इसी ग्राम में लोगों की सहभागिता से सम्पन्न करनी होगी। पाठ्यक्रम के अंत में इस क्षेत्र में किये गये कार्यों के आधार पर ही अभ्यर्थी का मूल्यांकन किया जायेगा।

17. व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice) : Assignments, Field Work and Internship

पाठ्यक्रम के व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) के लिए विशेषज्ञों के मार्गदर्शन में अभ्यर्थी को निर्धारित कार्य दी गई समय–सीमा में अपने गाँव/क्षेत्र में पूर्ण करना होगा। इस कार्य का प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्रों (फार्मेट) में दस्तावेज बनाकर सुरक्षित रखना होगा। मूल्यांकन के समय प्रत्येक अभ्यर्थी को व्यावहारिक अभ्यास कार्य के रूप में किये गये कार्यों की प्रस्तुति करना अनिवार्य होगा। व्यावहारिक कार्य से संबंधित संक्षिप्त जानकारी यहाँ दी जा रही है–

17.1 व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) पाठ्यक्रम का एक अभिन्न और महत्वपूर्ण हिस्सा है। यह मेंटर्स या विशेषज्ञों के द्वारा दिये गये परामर्श से अभ्यर्थी को पूरा करना होगा। प्रत्येक वर्ष के पाठ्यक्रम के अनुसार प्रत्येक विद्यार्थी को व्यावहारिक अभ्यास कार्य पुस्तिका/प्रेक्टिकल मैनुअल भी प्रदान किया जाएगा। वार्षिक परीक्षा में शामिल होने के लिए व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) में सफल होना आवश्यक है। व्यावहारिक अभ्यास कार्य पर निर्धारित क्रेडिट सैद्धान्तिक प्रश्नपत्रों के कुल क्रेडिट के बराबर हैं। अर्थात् प्रश्नपत्र का 50 प्रतिशत व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) पर है।

17.2 व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) का आयोजन पूर्व में घोषित निर्धारित रविवार को आयोजित होने वाली सम्पर्क कक्षाओं के अलावा कभी भी किया जा सकता है। इसके अंक परीक्षा मं शामिल किये जायेंगे।

17.3 व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) के लिये अभ्यर्थी ग्राम/क्षेत्र विषय एवं कार्यों/गतिविधियों का चयन संबंधित मेंटर के परामर्श से अपनी सुविधानुसार करेंगे।

17.4 व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) 100 अंकों का होगा। जिसमें से क्षेत्रीय कार्य के लिए 30+30= 60 अंक एवं एसाइनमेंट के लिए 20+20 = 40 अंक निर्धारित किये गये हैं। 100 अंकों में से आधे अर्थात् 50 अंक आंतरिक एवं 50 अंक बाह्य परीक्षक द्वारा मूल्यांकन के आधार पर दिए जायेंगे। आंतरिक एवं बाह्य परीक्षक के 50 अंकों में से फील्ड वर्क के लिए 30 अंक एवं एसाइनमेंट के लिए 20 अंक निर्धारित हैं।

17.5 पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में क्षेत्रीय कार्य (Field Work) के विषय के रूप में समस्त अभ्यर्थियों को **"स्वच्छ भारत अभियान"** से संबंधित कार्यो को करना है। कार्यों का प्रति माह प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा। जिसका मूल्यांकन वर्ष के अंत में निर्धारित तिथि को बाह्य परीक्षक के द्वारा किया जायेगा। चयनित ग्राम में सामुदायिक सहभागिता के द्वारा उपरोक्त गतिविधियों को संचालित करना तथा कार्य प्रतिवेदन तैयार करना होगा।

17.6 एसाइनमेंट (प्रदत्त कार्य) करने हेतु प्रत्येक माह के लिए एक प्रदत्त कार्य तथा पूरे वर्ष के लिए 10 प्रदत्त कार्य के विषय/गतिविधियाँ निर्धारित की जायेंगी।

17.7 प्रत्येक व्यक्ति को प्रत्येक माह में किसी एक विषय पर केन्द्रित प्रदत्त कार्य संबंधित मेंटर द्वारा प्रदान किया जायेगा जिसे पूर्ण कर अभिलेखीकरण सहित अध्ययन केन्द्र में जमा करना अभ्यर्थी का दायित्व होगा। प्रदत्त कार्य के लिए आंतरिक मूल्यांकन के लिये 02 अंक निर्धारित हैं। इस प्रकार वर्ष भर के 10 माह के लिये 10

प्रदत्त कार्य किये जाने होंगे, जिन पर अधिकतम 20 अंक होंगे। प्रदत्त कार्यों के लिये कार्य/थीम का चयन विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा। इन 20 अंकों में से ही कार्य के अनुरूप अंक प्रदान किए जायेंगी।

17.8 वार्षिक परीक्षा के पूर्व व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट+फील्ड वर्क) के प्रतिवेदनों का मूल्यांकन संबंधित मेण्टर के द्वारा किया जायेगा। इसके पश्चात इन्हीं प्रतिवेदनों के आधार पर विश्वविद्यालय द्वारा चयनित बाह्य परीक्षक द्वारा भी मूल्यांकन किया जाएगा। आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन में प्राप्त अंको को उसी दिन परीक्षकों को विश्वविद्यालय में निर्धारित प्रारूप में अभ्यार्थी के नामांकन/पंजीयन क्रमांक के साथ इस ई–मेल पते पर प्रेषित करना होगा– **cmcldpcourse@gmail.com** पर

18. व्यावहारिक अभ्यास कार्य का प्रतिवेदन लेखन (Report Writing of Practical Work)

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट+फील्ड वर्क) का ऑकलन अभ्यर्थी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण एवं अभिलेखीकरण पर आधारित होता है। अभिलेखीकरण के अभाव में छात्र के द्वारा किया गया बेहतर कार्य भी प्रभावहीन माना जाता है। अतः व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट+फील्ड वर्क) का प्रतिवेदन समस्त छात्र पूर्ण मनोयोग से तैयार करें। प्रतिवेदन से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं का विवरण निम्नांकित है–

अध्ययन हेतु चयनित ग्राम/क्षेत्र में रहवासी परिवारों से सम्बन्धित जानकारी सबसे पहले प्राप्त की जाए। इस प्रारूप का प्रयोग व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट+फील्ड वर्क) दोनों के प्रतिवेदन निर्माण के लिए किया जा सकता है। गतिविधियों के अंक प्रतिशत में हैं।

सामुदायिक कार्य, वैयक्तिक कार्य अथवा समूह कार्य से संबंधित विवरण स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाए। सामुदायिक कार्य एवं समूह कार्य में जन सहभागिता को प्राप्त करने के लिए क्या किया गया का भी उल्लेख करें।

प्रपत्र मे दर्शाये गये बिन्दु मार्गदर्शन एवं प्रतिवेदनों के स्वरूप में एकरूपता लाने के लिए दिये गये हैं। यदि कोई अन्य उल्लेखनीय बिन्दु हों तो उन्हें पृथक से प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रतिवेदन हस्तलिखित एवं सुपाठ्य अक्षरों में हो तथा उन्हें तैयार करने के लिए नीले अथवा काले स्याही का उपयोग किया जाए।

छायाचित्र, समाचार पत्रों के क्लिपिंग एवं अन्य साक्ष्य जो छात्र के कार्य को प्रमाणित करें अवश्य संलग्न करें।

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट+फील्ड वर्क) के अंको को नीचे दिये गये प्रारूप में भर कर प्रयोगिक परीक्षा के पश्चात विश्वविद्यालय में प्रेषित करें।

प्रतिवेदन का प्रारूप –

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम
समाज कार्य स्नातक पाठ्यक्रम
(सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित)

अध्ययन वर्ष	प्रथम / द्वितीय / तृतीय
प्रतिवेदन क्रमांक –	
छात्र का नाम –	
अनुक्रमांक / यू0आई0डी0 नम्बर–	
दिन एवं दिनाँक –	
समय –	
स्थान –	
केन्द्र का नाम –	

क्र0	**प्रतिवेदन के बिन्दु**	**जानकारी शब्दों में (अधिकतम)**	**निर्धारित अंक प्रतिशत में**
1.	गतिविधि का नाम	–	–
2.	उद्देश्य	20	10
3.	पूर्व में की गई तैयारी	50	10
4.	गतिविधि के आयोजन का स्वरूप (कार्य क्या था एवं कैसे किया गया)	100	20
5.	प्रयोग की गई सामग्री / उपकरण	20	05
6.	सहभागियों की संख्या	–	05
7.	गतिविधि के फोटोग्राफ	–	20
8.	समाचार पत्रों की क्लिपिंग	–	10
9.	अन्य उल्लेखनीय विवरण	–	–
10.	हमने क्या सीखा	20	10
11.	भावी योजना	20	10

छात्र के हस्ताक्षर **मेंटर के हस्ताक्षर** **परीक्षक के हस्ताक्षर**

19. त्रैमासिक परीक्षा (Quarterly Examination) :

19.1 त्रैमासिक परीक्षाओं के आयोजन का उद्देश्य अभ्यर्थी की सतत अकादमिक उन्नति की निगरानी एवं मापन करना है। इसमें पाठ्यक्रम के विषय/प्रश्नपत्र की प्रथम दो इकाईयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

19.2 त्रैमासिक परीक्षाओं का आयोजन पूर्व में घोषित अकादमिक कैलेण्डर में निर्धारित तिथियों पर किया जायेगा। परीक्षा में बैठने के लिए 80 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी।

19.3 त्रैमासिक परीक्षा के अंक वार्षिक परीक्षाफल में नहीं जोड़े जायेंगे।

19.3 त्रैमासिक परीक्षा में निर्धारित प्रत्येक विषय के लिए एक प्रश्नपत्र होगा।

19.4 प्रत्येक प्रश्नपत्र 20 अंक का होगा। प्रत्येक प्रश्नपत्र में 20 प्रश्न होगे। प्रत्येक प्रश्न एक अंक का होगा तथा प्रत्येक प्रश्न अनिवार्य होगा।

19.5 प्रश्नपत्र का निर्माण संबंधित विषय के मेण्टर/प्रशिक्षक/परामर्शदाता के द्वारा किया जायेगा। प्रश्नों की प्रकृति वस्तुनिष्ठ, रिक्त स्थानों की पूर्ति, सत्य–असत्य का निर्धारण एवं लघुत्तरीय (अधिकतम 30 शब्द) के रूप में होगी।

19.6 प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए परीक्षा अवधि 30 मिनट की होगी।

19.7 परीक्षा के बाद उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन संबंधित विषय के मेण्टर के द्वारा किया जाएगा।

19.8 परीक्षा के पश्चात का अगला रविवार प्रगति की समीक्षा से संबंधित होगा। परीक्षार्थियों को उत्तरपुस्तिकायें दिखाई जायेंगी तथा उनकी त्रुटियों पर समीक्षात्मक चर्चा होगी। रचनात्मक सुझाओं द्वारा अभ्यर्थियों के प्रदर्शन को बेहतर करने के उपाय सुनिश्चित किये जायेंगे।

19.9 प्राप्तांको को ईमेल cmcldpcourse@gmail.com पर प्रेषित करना संबंधित मेंटर्स परामर्षदाता एवं अध्ययन केन्द्र प्रभारी का दायित्व होगा।

20. अर्द्धवार्षिक परीक्षा/आन्तरिक मूल्यांकन/सी.एफ.ए. (Continuing Farmative Assesment) :

20.1 अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं के आयोजन का उद्देश्य अभ्यर्थी की सतत् अकादमिक उन्नति की निगरानी एवं मापन करना है। इसके प्राप्तांकों को आंतरिक मूल्यांकन के रूप में मूल परीक्षाफल में शामिल किया जायेगा। इसमें पाठ्यक्रम के विषय/प्रश्नपत्र की प्रथम चार इकाईयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे। इसमें प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र के लिये 20 अंकों का लिखित प्रश्नपत्र होगा।

20.2 अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं का आयोजन पूर्व में घोषित अकादमिक कैलेण्डर में निर्धारित तिथियों पर किया जायेगा। परीक्षा में बैठने के लिए 80 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी।

20.3 अर्द्धवार्षिक परीक्षा में निर्धारित प्रत्येक विषय के लिए एक प्रश्नपत्र होगा।

20.4 प्रत्येक प्रश्नपत्र 20 अंक का होगा। प्रत्येक प्रश्नपत्र में 20 प्रश्न होगे। प्रत्येक प्रश्न एक अंक का होगा तथा प्रत्येक प्रश्न अनिवार्य होगा।

20.5 प्रश्नपत्र का निर्माण विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा।

20.6 प्रश्नों की प्रकृति वस्तुनिष्ठ एवं लघुत्तरीय के रूप में होगी।

20.7 प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए परीक्षा अवधि एक घण्टे की होगी।

20.8 परीक्षा के पश्चात उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन संबंधित विषय के मेण्टर के द्वारा किया जायेगा।

20.9 परीक्षा के पश्चात का अगला रविवार प्रगति की समीक्षा से संबंधित होगा। परीक्षार्थियों को उत्तरपुस्तिकाये दिखाई जायेंगी तथा उनकी त्रुटियों पर समीक्षात्मक चर्चा होगी। रचनात्मक सुझाओं द्वारा अभ्यर्थियों के प्रदर्शन को बेहतर करने के उपाय सुनिश्चित किये जायेंगे।

20.10 प्राप्तांको को ईमेल cmcldpcourse@gmail.com पर प्रेषित करना अध्ययन केन्द्र प्रभारी का दायित्व होगा।

21. वार्षिक परीक्षा (Annual Examination)

21.1 वार्षिक या सत्रांत परीक्षा के प्रश्न–पत्रों की व्यवस्था और मूल्यांकन कराये जाने का दायित्व विश्वविद्यालय का होगा।

21.2 वार्षिक परीक्षा का आयोजन पूर्व में घोषित अकादमिक कैलेण्डर में निर्धारित तिथियों पर प्रत्येक अध्ययन केन्द्र पर किया जायेगा। परीक्षा में बैठने के लिए 80 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी।

21.3 वार्षिक या सत्रांत परीक्षा का संचालन प्रत्येक अध्ययन केन्द्र के केन्द्राध्यक्ष के नेतृत्व में होगा।

21.4 इस पाठ्यक्रम में निर्धारित प्रत्येक विषय के लिए एक प्रश्नपत्र होगा।

21.5 प्रत्येक प्रश्नपत्र 80 अंक का होगा, जिसमें निम्नांकित प्रकार के प्रश्न पूछे जा सकते हैं–

विश्लेषण और वैचारिक समझ के परीक्षण के लिए निबंधात्मक प्रश्न

लघु उत्तरीय और बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रकरण सामग्री/समस्या निराकरण गतिविधियां/प्रेक्टिकल कार्यों पर आधारित प्रश्न

21.6 परीक्षा के पश्चात उत्तरपुस्तिकाओं को मूल्यांकन के लिए उसी दिन स्पीड पोस्ट पार्सल से सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास अध्ययन केन्द्र, महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जिला सतना (म.प्र.) 485334 को प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।

22. व्यावहारिक अभ्यास कार्य मूल्यांकन (Evaluation of Field Work) :

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (एसाइनमेंट + फील्ड वर्क) का मूल्यांकन सतत और सत्रांत दोनों रूपों में सम्पन्न होगा। इसके अंतर्गत प्रत्येक अभ्यर्थी को चयनित ग्राम/क्षेत्र में निर्धारित विषय पर दो–दो अंक के 10 प्रदत्त कार्य (एसाइनमेंट) एवं किसी एक केन्द्रीय विषय पर सत्र पर्यन्त फील्ड वर्क कर गाँव/क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन दर्शाना अनिवार्य होगा। फील्ड वर्क पर 30 अंक तथा प्रदत्त कार्य के 20 अंक होंगे। प्रदत्त कार्यों के 20 अंक और फील्ड वर्क के 30 अंकों के कार्य का दस्तावेजीकरण कर प्रत्येक छात्र को प्रस्तुत करना होगा। 20 और 30 अंकों का यह मूल्यांकन अध्ययन केन्द्र में मेण्टर्स/परामर्शदाताओं का पैनल करेगा। इस हेतु प्रत्येक अभ्यर्थी पैनल के सामने दस्तावेजों के साथ अपनी प्रस्तुति देगा। सत्रांत परीक्षा में विश्वविद्यालय द्वारा एक निर्धारित विशेषज्ञ निर्धारित अध्ययन केन्द्र पर परीक्षा संपन्न कराने जायेंगे। वे वर्षभर की गतिविधियों पर अभ्यर्थी के दस्तावेजों का समीक्षात्मक परीक्षण करेंगे और उसके द्वारा की गई गतिविधियों पर प्रश्न कर समाधान प्राप्त करेंगे। इस प्रकार बाह्य विशेषज्ञ प्रतिवेदनों के परीक्षण और मौखिक परीक्षा के उपरान्त अभ्यर्थी के प्रदर्शन के आधार पर 50 (30+20) अंक में से अंक प्रदान करेंगे।

23. परीक्षा आवेदनपत्र (Examination Form) :

अध्ययन केन्द्र प्रभारी सम्पर्क कक्षाओं में उन अभ्यर्थियों से जिनकी नियमानुसार 80 प्रतिशत उपस्थिति पूर्ण है, की सूची विश्वविद्यालय को प्रेषित करेंगे। सामान्य स्थितियों में अभ्यर्थी का अध्ययन केन्द्र ही परीक्षा केन्द्र होगा। विश्वविद्यालय जांचपत्र और प्रवेशपत्र केन्द्र को उपलब्ध करायेगा। अध्ययन केन्द्र प्रभारी प्रवेशपत्र अभ्यर्थियों को वितरित कर पावती प्राप्त करेंगे और जांच पत्र मे प्रश्नपत्रवार उपस्थिति दर्ज करायेंगे।

24. वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन (Conduction of Annual Exam) :

वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन अकादमिक कैलेण्डर के अनुसार पूर्व घोषित समय–सारणी के आधार पर किया जायेगा। फील्ड वर्क की परीक्षा सैद्धांतिक विषयों की परीक्षाओं के पूर्व ही संपन्न करा ली जायेंगी। प्रत्येक दिवस में एक विषय का प्रश्नपत्र सम्पन्न होगा। सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों को हल करने के लिए अधिकतम तीन घण्टे का समय प्रदान किया जायेगा।

25. अंक एवं क्रेडिट विभाजन (Marks and Credit Distribution) :

25.1 प्रथम वर्ष के विषय

क्र.	विषय / प्रश्नपत्र	क्रेडिट	आंतरिक	बाह्य	पूर्णांक
1.	समाज कार्य का परिचय (Introduction to Social Work)	3+0	20	80	100
2.	विकास की समस्याएं और मुद्दे (Issues and Problems of Development)	3+0	20	80	100
3.	नेतृत्व विकास (Leadership Development)	3+0	20	80	100
4.	विकास के लिए संचार और जीवन कौशल शिक्षा (Communication and Life Skill Education for Development)	3+0	20	80	100
5.	पोषण और स्वास्थ्य देखभाल (Nutrition and Health Care)	3+0	20	80	100
6.	बाल विकास, सुरक्षा और शिक्षा (Child Development, Protection and Education)	3+0	20	80	100
7.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)	0+18	50	50	100
	समस्त योग	**18+18= 36**	**170**	**530**	**700**

25.2 द्वितीय वर्ष के विषय

क्र.	विषय / प्रश्नपत्र	क्रेडिट	आंतरिक	बाह्य	पूर्णांक
8.	समाजकार्य का इतिहास एवं पद्धतियाँ (History and Primary Methods of Social Work)	3+0	20	80	100
9.	सामुदायिक संगठन एवं गतिशीलता (Community Organization and Mobilization)	3+0	20	80	100
10.	पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास (Panchayatiraj and Rural Development)	3+0	20	80	100
11.	महिला सशक्तीकरण (Women Empowerment)	3+0	20	80	100
12.	विधिक साक्षरता (Legal Literacy)	3+0	20	80	100
13.	कम्प्यूटर कौशल (Computer Skill)	3+0	20	80	100
14.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)	0+18	50	50	100
	समस्त योग	**18+18 = 36**	**170**	**530**	**700**

25.3 तृतीय वर्ष के विषय

क्र.	विषय / प्रश्नपत्र	क्रेडिट	आंतरिक	बाह्य	पूर्णांक
15.	समाजकार्य की सहायक पद्धतियॉ एवं मनोवैज्ञानिक अवधारणाएँ (Secondary Methods of Social Work & Basics of Psychology)	3+0	20	80	100
16.	स्वयंसेवी संगठनों का गठन और प्रबंधन (Formation and Management of V.O.)	3+0	20	80	100
17.	सूक्ष्म वित्त एवं उद्यमिता विकास (Micro Finance and Entrepreneurship Development)	3+0	20	80	100
18.	ग्रामीण प्रौद्योगिकी (Rural Technology)	3+0	20	80	100
19.	लेखांकन के मूलतत्व (Fundamentals of Accounting)	3+0	20	80	100
20.	पर्यावरण शिक्षा (Environmental Education)	3+0	20	80	100
21.	व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)	0+18	50	50	100
	समस्त योग	**18+18=36**	**170**	**530**	**700**

26. परिणामों की घोषणा (Announcement of Results) :

अध्ययन केन्द्रों से प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन विश्वविद्यालय द्वारा किया जायेगा और नियमानुसार परीक्षाफल घोषित किया जायेगा। घोषित परिणाम विश्वविद्यालय की वेबसाइट **www.cmcldp.org** पर देखे जा सकेंगे। प्रत्येक अध्ययन केन्द्र प्रभारी को संबंधित केन्द्र का परीक्षाफल विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।

27. उत्तीर्ण एवं श्रेणी (Pass and Category) :

27.1 प्रत्येक सैद्धान्तिक प्रश्नपत्र/विषय की बाह्य एवं आंतरिक परीक्षा में पृथक–पृथक छात्र को न्यूनतम् 33 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। अर्थात् प्रत्येक सैद्धान्तिक विषयवार/प्रश्नपत्रवार 20 अंक के आंतरिक मूल्यांकन में न्यूनतम् 7 अंक एवं बाह्य परीक्षा के 80 अंकों में से न्यूनतम् 27 अंक प्राप्त करना अनिवार्य है।

27.2 फील्ड वर्क में आंतरिक और बाह्य परीक्षा में पृथक–पृथक 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य है। अतः प्रदत्त कार्य के 20 अंकों में से 10 अंक, व्यावहारिक कार्य के 30 अंकों में से 15 अंक इस प्रकार आंतरिक मूल्यांकन के 50 अंकों में से 25 एवं वाहय मूल्यांकन के 50 अंकों में से 25 कुल न्यूनतम् 50 अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

28. पुनर्परीक्षा (Repeat Examination) :

28.1 वे छात्र जो किसी विषय/प्रश्नपत्र में निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त नहीं कर सकेंगे वे उस विषय/प्रश्नपत्र में रिपीट परीक्षा देने के पात्र होंगे। रिपीट परीक्षा देने के लिए पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि में जितने अवसर मिलेंगे, उतनी बार दे सकेंगे।

28.2 रिपीट परीक्षा वर्ष में केवल एक बार ही मुख्य परीक्षा के साथ आयोजित की जायेगी जिसके लिए अलग से निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र एवं शुल्क जमा करने पर परीक्षा हेतु पात्र होंगे।

28.3 किसी पाठ्यक्रम विशेष को पूर्ण करने की निर्धारित समय सीमा के अन्दर छात्र को सिर्फ रिपीट विषय/प्रश्नपत्र का शुल्क ही देय होगा। किन्तु पाठ्यक्रम पूर्ण करने की अवधि के बाद भी रिपीट विषय/प्रश्नपत्र उत्तीर्ण नहीं होते तो उसे पुनः पाठ्यक्रम शुल्क जमाकर पाठ्यक्रम में पुनर्पंजीयन करवाना होगा।

29. अनुचित साधन (Unfair Means) :

29.1 किसी प्रश्नपत्र में यदि कोई छात्र अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाया जाता है तो उसके उस प्रश्नपत्र की परीक्षा स्वमेव निरस्त हो जायेगी। यदि एक ही परीक्षा के दौरान छात्र दो बार ऐसे प्रकरणों में संलिप्त पाया जाता है तो उस वर्ष की पूरी परीक्षा निरस्त हो जायेगी। दो बार से अधिक अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पाए जाने पर पाठ्यक्रम से निष्कासित कर दिया जायेगा।

29.2 विश्वविद्यालय के संज्ञान में यदि यह तथ्य आता है कि किसी परीक्षा केन्द्र पर सामूहिक रूप से अनुचित साधनों के प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाता है या प्रयोग हो रहा है तो ऐसी स्थिति में पूरे केन्द्र की परीक्षा निरस्त की जायेगी।

30. पुनर्गणना (Retotaling) :

परीक्षा में अधिकतम किन्हीं दो विषय/प्रश्नपत्र में छात्र पुनर्गणना करा सकेगा। इसके लिए निर्धारित शुल्क प्रति प्रश्नपत्र के अनुसार देय होगा। पुनर्गणना का आवेदन परीक्षाफल घोषित होने के 30 दिवस के अन्दर करना अनिवार्य होगा। निर्धारित दिवस के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा। पुनर्गणना में अंकों में जो भी परिवर्तन होगा वही मान्य होगा।

31. कृपांक (Grace Marks)

31.1 पाठ्यक्रम में 03 अंकों के कृपांक की पात्रता होगी। ये उसी दशा में प्रदान किये जायेंगे जब इन्हें प्रदान करने से छात्र उस परीक्षा में उत्तीर्ण हो रहा हो। कृपांक अधिकतम दो विषयों/प्रश्नपत्रों में दिये जायेंगे।

31.2 यदि 01 अंक की कमी से छात्र किसी श्रेणी से वंचित होता है तो कुलपति ग्रेस मार्क के नाम पर 01 अंक का कृपांक दिया जायेगा किन्तु कृपांक पाने वाले छात्रों को यह अंक नहीं दिया जायेगा।

32. परीक्षा परिणाम सम्बन्धी दिशा–निर्देश (Instructions related to Results) :

परीक्षा परिणाम का अवलोकन करने से संबंधित कुछ सामान्य जानकारी यहाँ दी जा रही है–

32.1 पाठ्यक्रम के सैद्धान्तिक विषयों/प्रश्नपत्रों और व्यावहारिक अभ्यास कार्य में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम निर्धारित अंक निम्नानुसार होंगे–

सैद्धांतिक विषयों हेतु :

1. आन्तरिक (अर्द्धवार्षिक परीक्षा) मूल्यांकन में 20 में से 7 अंक (मेंटर्स द्वारा मूल्यांकन)।
2. वार्षिक परीक्षा हेतु 80 में से 27 अंक (विश्वविद्यालय द्वारा मूल्यांकन)।

प्रायोगिक परीक्षा हेतु

1. आंतरिक मूल्यांकन हेतु 50 में से 25 अंक (मेंटर्स द्वारा मूल्यांकन)।
2. बाह्य परीक्षक द्वारा 50 में से 25 अंक (विश्वविद्यालय द्वारा नामित बाह्य विशेषज्ञ द्वारा मूल्यांकन)।

32.2 **उत्तीर्ण/पास** (Pass) – जिन छात्रों ने पाठ्यक्रम की मूल्यांकन संबंधी समस्त गतिविधियों यथा आन्तरिक मूल्यांकन (अर्द्धवार्षिक परीक्षा) वार्षिक परीक्षा तथा प्रायोगिक कार्य की आन्तरिक और बाह्य परीक्षा में सम्मिलित होकर निर्धारित न्यूनतम अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त किये हैं, उन्हें पास घोषित किया जाता है। उन्हें निर्धारित आवेदन पत्र और शुल्क देकर अगले वर्ष में पढ़ने की पात्रता है।

32.3 **प्रमोटेड** (Promoted) – जिन छात्रों ने पाठ्यक्रम की मूल्यांकन संबंधी समस्त गतिविधियों यथा आन्तरिक मूल्यांकन (अर्द्धवार्षिक परीक्षा) वार्षिक परीक्षा तथा प्रायोगिक कार्य की आन्तरिक और बाह्य परीक्षा में सम्मिलित होकर निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त नहीं कर सके हैं, उन्हें प्रमोटेड घोषित किया जाता है। ये छात्र निर्धारित आवेदन पत्र और शुल्क देकर अगले वर्ष में पढ़ने की पात्रता रखते हैं। इन छात्रों को अगले वर्ष की वार्षिक परीक्षा में प्रथम वर्ष की परीक्षा के संबंधित प्रश्नपत्रों, मूल्यांकन गतिविधियों में सहभागिता कर निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त करने होंगे। इस हेतु उन्हें 100 रुपये का आवेदन पत्र एवं प्रत्येक प्रश्नपत्र जिनमें निर्धारित अंक नहीं आये हैं के लिए रुपये 250 (दो सौ पचास) की राशि विश्वविद्यालय में जमा करानी होगी। उदाहरण के लिये यदि एक छात्र नेतृत्व विकास प्रश्नपत्र की परीक्षा में (बाह्य या आन्तरिक) और फील्ड वर्क की परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सका है तो उसे रुपये 100 आवेदन पत्र के और 02 विषयों के 250 + 250 = 500 इस तरह कुल 600 रुपये विश्वविद्यालय में जमा कराने होंगे। प्रश्नपत्रों में सम्मिलित होकर निर्धारित अंक न प्राप्त करने वाले छात्रों को भी इसी प्रकार शुल्क जमाकर संबंधित परीक्षा में शामिल होना होगा।

32.4 **ईयर रिपीट** (Year Repeat) – जिन छात्रों ने निर्धारित पाठ्यक्रम शुल्क जमाकर सत्र 2015–16 के लिए नामांकन/पंजीयन कराया किन्तु कुछ कारणोंवश वे मूल्यांकन संबंधी समस्त गतिविधियों यथा आन्तरिक मूल्यांकन (अर्द्धवार्षिक परीक्षा) वार्षिक परीक्षा तथा प्रायोगिक कार्य की आन्तरिक और बाह्य परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सके। ऐसे छात्र ईयर रिपीट किये जाते हैं। इन छात्रों को प्रथम वर्ष में फिर से पढ़ना होगा और पूरे वर्ष के लिए पाठ्यक्रम के प्रमाण पत्र स्तर की निर्धारित समस्त गतिविधियों यथा सम्पर्क कक्षाओं, फील्डवर्क और मूल्यांकन संबंधी गतिविधियों में नियमानुसार शामिल होना होगा। ऐसे छात्रों को द्वितीय वर्ष की कक्षा या किसी अन्य गतिविधि में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी। ऐसे छात्रों को निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के साथ–साथ रुपये तीन हजार विश्वविद्यालय में जमा करने होंगे। इसी शर्त पर वे पाठ्यक्रम की प्रथम वर्ष की गतिविधियों में शामिल हो सकेगें।

32.5 **आन्तरिक मूल्यांकन (CFA = Continuous Formative Assessment or Half Yearly Examination)** – सैद्धान्तिक प्रश्न पत्रों में 33 प्रतिशत और प्रायोगिक प्रश्नपत्र में 50 प्रतिशत अंक आन्तरिक मूल्यांकन के लिए निर्धारित किये गये हैं। परीक्षाफल में अनुत्तीर्ण विषयों/प्रश्नपत्रों (Failed Papers) के कालम में 1 से 7 अंक तक लिखे गये हैं। जिस छात्र के इस कालम में जो अंक लिखा गया है, वह उस नम्बर के प्रश्नपत्र में अनुत्तीर्ण है।

32.6 **बाह्य मूल्यांकन (ESE = End Semester Examination or Annual Examination)**– सैद्धान्तिक प्रश्नपत्रों में 33 प्रतिशत और प्रायोगिक प्रश्नपत्र में 50 प्रतिशत अंक बाह्य मूल्यांकन के लिए न्यूनतम उत्तीर्णांक निर्धारित किये गये हैं। परीक्षाफल में अनुत्तीर्ण विषयों/प्रश्नपत्रों (Failed Papers) के कालम में 1 से 7 अंक तक लिखे जाते हैं, जिनका अर्थ है, जिस छात्र के इस कालम में जो अंक लिखा गया है, वह उस नम्बर के प्रश्नपत्र में अनुत्तीर्ण है।

32.7 **GPA = (Grade Point Average or Percentage)**– यह परीक्षाफल में छात्र की सम्पूर्ण उपलब्धि को प्रदर्शित करता है। परीक्षाफल 10 प्वाइंट स्केल में तैयार किया गया है। किसी छात्र के परीक्षाफल के इस कालम में 7.6 लिखा हुआ है, तो इसका अर्थ यह है कि उसे परीक्षा में 76 प्रतिशत अंक प्राप्त हुए हैं।

*****

वर्षवार विषय / प्रश्नपत्र

प्रथम वर्ष

1. समाज कार्य का परिचय (Introduction to Social Work)
2. विकास की समस्याएं और मुद्दे (Issues and Problems of Development)
3. नेतृत्व विकास (Leadership Development)
4. विकास के लिए संचार और जीवन कौशल शिक्षा (Communication and Life Skill Education for Development)
5. पोषण और स्वास्थ्य देखभाल (Nutrition and Health Care)
6. बाल विकास, सुरक्षा और शिक्षा (Child Development, Protection and Education)
7. व्यावहारिक कार्य अभ्यास (Field Work Practice)

द्वितीय वर्ष

8. समाजकार्य का इतिहास एवं पद्धतियाँ (History and Methods of Social Work)
9. सामुदायिक संगठन एवं गतिशीलता (Community Organization and Mobilization)
10. पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास (Panchayatiraj and Rural Development)
11. महिला विकास एवं सशक्तीकरण (Women Development and Empowerment)
12. विधिक साक्षरता (Legal Literacy)
13. कम्प्यूटर कौशल (Computer Skill)
14. व्यावहारिक कार्य अभ्यास (Field Work Practice)

तृतीय वर्ष

15. समाजकार्य की सहायक पद्धतियाँ एवं मनोवैज्ञानिक अवधारणाएँ (Secondary Methods of Social Work & Basics of Psychology)
16. स्वयंसेवी संगठनों का गठन और प्रबंधन (Formation & Management of Voluntary Organizations)
17. सूक्ष्म वित्त एवं उद्यमिता विकास (Micro Finance and Entrepreneurship Development)
18. ग्रामीण प्रौद्योगिकी (Rural Technology)
19. लेखांकन के मूलतत्व (Fundamentals of Accounting)
20. पर्यावरण शिक्षा (Environmental Education)
21. व्यावहारिक कार्य अभ्यास (Field Work Practice)

***

मॉड्यूल–1

समाज कार्य का परिचय (Introduction to Social Work)

1.0 विषय प्रवेश : विकास के लिए समाज कार्य – एक संवाद

1.1.0 समाज कल्याण

1.1.1 समाज कल्याण का परिचय, अर्थ एवं परिभाषा

1.1.2 समाज कल्याण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

1.1.3 समाज कल्याण के उद्‌देश्य

1.1.4 समाज कल्याण की आवष्यकता

1.2.0 समाज कार्य

1.2.1 समाज कार्य की अवधारणा, अर्थ एवं परिभाषा

1.2.2 समाज कार्य का इतिहास एवं कार्य क्षेत्र

1.2.3 समाज कार्य के उद्‌देश्य एवं महत्व

1.2.4 समाज कार्य के सिध्दांत

1.3.0 समाजकार्य की पद्धत्तियाँ एवं मूल्य

1.3.1 समाजकार्य का व्यवसायिक एवं वैज्ञानिक परिचय

1.3.2 समाजकार्य का दर्षन एवं मूल्य

1.3.3 समाजकार्य की प्राथमिक पद्धत्तियाँ

1.3.4 समाजकार्य की द्वितीयक पद्धत्तियाँ

1.3.5 नेतृत्व की आवश्यकता

1.4.0 समाज कार्य के क्षेत्र

1.4.1 बच्चों, वृद्धो, महिलाओं, श्रमिकों के साथ समाज कार्य

1.4.2 चिकित्सीय व मनोचिकित्सीय समाज कार्य

1.4.3 विद्यालयगत समाज कार्य

1.4.4 ग्रामीण, शहरी एवं जनजातीय सामुदायिक कल्याण

1.5.0 समाज कार्य एवं अन्य संबंधित अवधारणायें

1.5.1 सामाजिक सुरक्षा एवं सामाजिक सुधार

1.5.2 सामाजिक नीति एवं सामाजिक क्रिया

1.5.3 सामाजिक न्याय एवं सामाजिक सशक्तिकरण

1.5.4 मानव अधिकार

***

मॉड्यूल–2

विकास की समस्याएं और मुद्दे (Issues and Problems of Development)

2.1.0 विकास : एक संवाद

2.1.1 अवधारणा

2.2.0 विकास के आयाम : उपलब्धियाँ, सूचकांक एवं चुनौतियाँ

2.2.1 विकास की प्रक्रिया का सांकेतिक प्रादर्श

2.2.2 सूचकांक

2.2.3 चुनौतियाँ

2.3.0 विकास का आकलन

2.3.1 सतत् विकास की अवधारणा का उद्भव

2.3.2 विकास के पैमाने

2.3.3 सकल राष्ट्रीय खुशहाली (Gross National Happiness)

2.3.4 वैश्विक स्तर पर मापन

2.3.5 विकास के अवरोध

2.4.0 विकास की चुनौतियां : सामाजिक मुद्दे

2.4.1 लिंग–विभेद

2.4.2 महिला के प्रति हिंसा

2.4.3 बाल–विकास की समस्या

2.4.4 मद्य सेवन

2.4.5 भ्रष्टाचार

2.4.6 आतंक एवं नक्सलवाद

2.4.7 प्राकृतिक आपदा

2.4.8 वंचित वर्गों की समस्या

2.4.9 पर्यावरणीय समस्या

2.5.0 विकास : सामाजिक अधोसंरचना

2.5.1 पड़ोसी समूह

2.5.2 महिला समूह

2.5.3 शिल्पी समूह

2.5.4 विकास के प्रेरक

2.6.0 मध्यप्रदेश : विकास की सम्भावनायें एवं चुनौतियाँ

2.6.1 प्रदेश की भौगोलिक परिस्थिति

2.6.2 शासकीय एवं अशासकीय प्रयास

2.6.3 सफलता के बढ़ते कदम

2.6.4 पठार पर विकास का परवान : झाबुआ

2.6.5 विकास का सामाजिक सफर : शहडोल

2.6.6 उन्मुक्त किसान : डी.पी.आई.पी. की सफलता

2.6.7 प्रदेश के विकास की दिशायें

***

मॉड्यूल–3

नेतृत्व विकास (Leadership Development)

3.0 विषय प्रवेश

3.0.1 विकास के लिए नेतृत्व – मध्यप्रदेश के प्रेरक उदाहरण

3.0.2 स्थानीय संघर्षो से बनता है विश्वस्तरीय अभियान : सत्यार्थी का उदाहरण

3.0.3 अंतर्राष्ट्रीय परिदृश्य में नेतृत्व के उदाहरण

3.1 नेतृत्व : विशेषताएँ एवं कौशल

3.1.1 विकास के लिए नेतृत्व : एक संवाद

3.1.2 स्व–प्रेरित सामाजिक नेतृत्व

3.1.3 नेतृत्व की विशेषताएँ

3.1.4 विकास के संदर्भ में नेता के प्रमुख दायित्व

3.1.5 नेतृत्व की शैलियाँ

3.2 आंतरिक प्रशासन द्वारा सामुदायिक अगुवाई

3.2.1 स्वयं की पहचान से संबंधित कुछ बुनियादी सिद्धांत

3.2.2 सामाजिक नेतृत्व के सन्दर्भ में स्वयंसेवक की अवधारणा

3.2.3 आंतरिक प्रशासन की आवश्यकता

3.2.4 सामाजिक नेता के व्यवहारिक सफलता के कुछ रास्ते

3.2.5 सामाजिक नेतृत्व की एक ताबीज : समाज के लिए समाज द्वारा

3.3 सामुदायिक सहभागिता : योजना निर्माण एवं निर्णय

3.3.1 समुदाय क्या है ?

3.3.2 सामुदायिक भागीदारी : अर्थ एवं आवश्यकता

3.3.3 योजना निर्माण में सामुदायिक सहभागिता

3.3.4 सामुदायिक सहभागिता से निर्णय लेना

3.4 सामुदायिक नेतृत्व एवं सामाजिक उद्यमिता

3.4.1 सामुदायिक नेतृत्व : एक पुनर्दर्शन

3.4.2 सामाजिक उद्यमिता

3.4.3 सामाजिक उद्यमिता – उदाहरण

3.4.4 मोहम्मद युनूस का सामाजिक व्यवसाय सिद्धांत

3.4.5 सामाजिक नेता किस प्रकार आर्थिक स्वाबलंबन स्थापित करें

3.4.6 प्रदेश में गरीबों के विकास के अवसरः डीपीआईपी परियोजना की सफल कहानी

3.5 सामुदायिक नेतृत्व द्वारा परिवर्तन : अनुकरणीय उदाहरण

3.5.1 सामाजिक भेदभाव के प्रति समता की आवाज – महात्मा अय्यंकाली

3.5.2 समता और सम्मान की मिसाल : कृष्णम्मा

3.5.3 पर्यावरण के पहरुए : चंडी प्रसाद भट्ट और सुन्दरलाल बहुगुणा

3.5.4 सूचना का अधिकार, हक का हथियार – अरुणा राय एवं बंकर राय

3.5.5 प्रेम की प्रतिमूर्ति : मदर टेरेसा

3.5.6 आजीविका से आधार : इला भट्ट

3.5.7 जल जंगल जमीन की समस्या–पी वी राज गोपाल

***

मॉड्यूल–4

विकास के लिए संचार और जीवन कौशल शिक्षा

(Communication and Life Skill Education for Development)

4.0 विषय प्रवेश – विकास के लिए संचार : एक संवाद

4.1 वैचारिक ढांचा

4.1.1 संचार की अवधारणा

4.1.2 संचार की प्रक्रिया और तत्व

4.1.3 संचार के प्रकार

4.1.4 संचार के कार्य

4.1.5 संचार में बाधाएँ

4.2 प्रभावी संचार की विशेषताएँ

4.2.1 संचार के प्रकार

4.2.2 संचार को प्रभावी बनाने वाले तत्व

4.2.3 प्रभावी अमौखिक संचार के तत्व

4.2.4 मुद्रित माध्यमों में प्रस्तुतियों का कौशल

4.2.5 माध्यमों का चयन

4.3 जनसंचार और उसके माध्यम

4.3.1 जनसंचार

4.3.2 पारंपरिक माध्यम

4.3.3 मुद्रित माध्यम

4.3.4 दृश्य–श्रव्य माध्यम

4.3.5 नये माध्यम

4.4 सामुदायिक नेतृत्व के लिये जीवन कौशल

4.4.1 जीवन कौशल क्या है

4.4.2 जीवन कौशल के आयाम

4.4.3 सामाजिक पूँजी बढ़ाने में जीवन कौशल की उपयोगिता

4.4.4 सामुदायिक नेतृत्व के लिये जीवन कौशल

4.4.5 सामुदायिक नेतृत्व के विभिन्न चरणों से संबंधित जीवन कौशल

4.4.6 सामुदायिक नेता को जीवन कौशल से होने वाला लाभ

4.5 संचार के व्यावहारिक अनुप्रयोग

4.5.1 विकास के लिये संचार

4.5.2 संचार से व्यवहारात्मक परिवर्तन

4.5.3 स्थानीय परिस्थितियों में संचार रणनीति

4.5.4 संचार अभियान का आयोजन

4.5.5 सफल संचार के कुछ उदाहरण

***

मॉड्यूल–5

पोषण और स्वास्थ्य देखभाल (Nutrition and Health Care)

5.0 पोषण एवं स्वास्थ्य की अवधारणा

5.1 पोषण एवं स्वास्थ्य का अर्थ

5.1.1 भोजन

5.1.2 स्वास्थ्य का अर्थ

5.1.3 पोषण का अर्थ

5.2 वृद्धि एवं विकास का अर्थ

5.2.1 वृद्धि एवं विकास

5.2.2 पोषण स्वास्थ्य वृद्धि एवं विकास के बीच सम्बंध

5.3 कुपोषण के परिणाम–अंतरपीढ़ी कुपोषण चक्र

5.3.1 कुपोषण की परिभाषा

5.3.2 कुपोषण के प्रकार

5.3.3 कुपोंषण के प्रभाव

5.4 भोजन का महत्व, पोषक तत्वों के कार्य और स्वस्थ रहने के लिए संतुलित आहार

5.4.1 पोषक तत्वों से परिचय

5.4.2 विभिन्न खाद्य ग्रुप

5.4.3 पोषक तत्वों की प्राप्ति स्त्रोत व कमी का प्रभाव

5.4.4 संतुलित आहार का महत्व

5.4.5 भोजन को अधिक पोष्टिक बनाने और पोषक तत्वो के संरक्षण के सुझाव

5.4.6 खाद्यान्न का सही भण्डारण

5.4.7 भोजन संबंधित भ्रांतिया

5.5 मध्यप्रदेश राज्य में स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति

5.5.1 शिशु मृत्यु

5.5.2 मातृ मृत्यु

5.5.3 मध्यप्रदेश के महत्वपूर्ण स्वास्थ्य एवं पोषण सूचकांक

5.5.4 पोषण एवं स्वास्थ्य के विभिन्न सूचकांकों के सर्वेक्षण

***

मॉड्यूल–6

बाल विकास, सुरक्षा और शिक्षा (Child Development, Protection and Education)

6.0 बाल विकास– अर्थ सिद्वान्त एवं गर्भावस्था में शिशु का विकास

6.1 परिचय

6.2 विकास में बुनियादी अवधारणाएं

6.2.1 बाल विकास का अर्थ

6.2.2 विकास के चरण

6.2.3 विकास के आयाम (डोमेन)

6.3 वृद्धि और विकास तथा उसे संचालित करने वाले सिद्धांत

6.3.1 वृद्धि और विकास

6.3.2 वृद्धि और विकास के सिद्धांत

6.4 विकास में विशिष्ट अवधि

6.4.1 विशिष्ट अवधि का अर्थ

6.4.2 विकास में विशिष्ट अवधि का महत्व

6.5 आनुवंशिकता और वातावरण तथा विकास पर इसके प्रभाव

6.5.1 वंशानुक्रम और वातावरण का अर्थ

1.5.2 वातावरण बनाम आनुवंशिकता

6.6 जन्म के पूर्व विकास

6.6.1 गर्भावस्था(गर्भाधान से जन्म तक)

6.6.2गर्भकालीन विकास को प्रभावित करने वाले कारक

6.6.3 गर्भावस्था में विकास के चरण

***

मॉड्यूल–7

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)

7.0 प्रायोगिक कार्य – एक परिचय

7.1 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – खेल का अधिकार और बच्चों का विकास

7.3 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता और पोषण समिति
(मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी का क़ानून – 2010)

7.4 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – स्वस्थ जीवन के लिए कुपोषण का समुदाय आधारित प्रबंधन

7.5 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – जलवायु परिवर्तन क्या, क्यों और कैसे?

7.6 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – जैव विविधता और समुदाय

7.7 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – बच्चों की शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति

7.8 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – सुरक्षित मातृत्व और समुदाय की भूमिका

7.9 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – नवजात शिशु का जीवन और सामुदायिक पहल

7.10 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – एकीकृत बाल विकास सेवा कार्यक्रम और सामुदायिक पहल

7.11 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – स्कूल चलें हम अभियान और सामुदायिक नेतृत्व

7.12 प्रायोगिक / मैदानी कार्य – किशोर न्याय (बच्चों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, 2015

***

मॉड्यूल–8

समाजकार्य का इतिहास एवं पद्धतियाँ (History and Methods of Social Work)

8.1 भारत में समाज कार्य का इतिहास

8.1.1 प्राचीनकाल

8.1.2 मध्यकाल

8.1.3 वर्तमानक

8.2 वैयक्तिक समाज कार्य

8.2.1 अवधारणा

8.2.2 सिद्धान्त

8.2.3 प्रविधियॉ दक्षता

8.3 सामूहिक समाज कार्य

8.3.1 अवधारणा

8.3.2 सिद्धान्त

8.3.3 प्रविधियॉ दक्षता

8.4 सामुदायिक संगठन

8.4.1 अवधारणा

8.4.2 सिद्धान्त

8.4.3 प्रविधियॉ दक्षता

8.5 मूल प्रवृत्तियॉ

8.53 प्राथमिक मूल प्रवृत्तियॉ

8.5.3 अभिप्रेरणा

8.5.3 संवेग

8.5.3 समाज कार्य अभ्यास में व्यावहारिक उपयोग

8.5.3 भीड़ का समूह मनोविज्ञान

***

मॉड्यूल–9

सामुदायिक संगठन एवं गतिशीलता (Community Organization and Mobilization)

9.0 विषय प्रवेश

9.0.1 प्रस्तावना

9.0.2 सामुदायिक संगठन की पृष्ठभूमि

9.0.3 समुदायिक संगठक के रूप में गांधी जी और उनके सूत्र

9.1 समुदाय और सामुदायिक संगठन

9.1.1 मानव समाज का उद्भव और समाज की संरचना का बनना

9.1.2 समुदाय की अवधारणा

9.1.3 समुदाय की प्रकृति

9.1.4 समुदाय के प्रकार

9.1.5 समुदाय और राज्य व्यवस्था के बीच सम्बन्ध

9.1.6 मानव समाज – निजी व्यवस्था से राज्य व्यवस्था तक

9.1.7 समुदाय और राज्य व्यवस्था के बीच की डोर – संविधान

9.1.8 सामुदायिक संगठन के मायने

9.1.9 सामुदायिक संगठन का अस्तित्व में आना

9.1.10 सामुदायिक संगठन के रूप

9.1.11 सामुदायिक संगठन का दायरा

9.2 सामुदायिक संगठन की प्रक्रिया और सिद्धांत

9.2.1 सामुदायिक संगठन

9.2.2 सामुदायिक संगठन की प्रक्रिया

9.2.3 सामुदायिक संगठन के सिद्धांत और मूल्य

9.2.4 समुदाय संगठक – एक व्यक्तित्व को परिभाषित करने की कोशिश

9.2.5 सामुदायिक संगठक के कुछ गुण

9.2.6 सामुदायिक संगठक के कौशल

9.2.7 सामुदायिक संगठक की भूमिकाएं

9.3 समुदाय में सत्ता शक्ति और ताकत

9.3.1 समुदाय के ढाँचे में सत्ता शक्ति और ताकत

9.3.2 सत्ता और ताकत की अवधारणा

9.3.3 समुदाय में सत्ता शक्ति के ढांचों के प्रकार

9.3.4 समुदाय में सत्ता और ताकत के ढाँचे को समझने की जरूरत

9.4 सामुदायिक विकास और सहभागिता

9.4.1 सामुदायिक विकास – अवधारणा, चरित्र और दायरा

9.4.2 विकास के क्षेत्र या दायरे

9.4.3 सामाजिक कार्य और सामाजिक आंदोलन – समानताएं और अंतर

9.4.4 सामुदायिक सहभागिता – परिभाषा और अर्थ

9.4.5 सामुदायिक सहभागिता और सामाजिक अंकेक्षण

9.4.6 सामाजिक अंकेक्षण का सामाजिक बदलाव में महत्व

9.5 सामुदायिक संगठित पहल

9.5.1 सामुदायिक संगठित पहल

9.5.2 समुदाय के संगठित पहल का मतलब

9.5.3 सामुदायिक संगठित पहल – मूल्य और सिद्धांत

9.5.4 सामुदायिक संगठित पहल – एकजुटता का नजरिया

9.5.5 मूल मंतव्य

9.5.6 सामुदायिक संगठित पहल– कुछ तकनीकें

9.5.7 इंटरनेट और सोशल मीडिया का उपयोग

मॉड्यूल–10

पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास (Panchayatiraj and Rural Development)

10.0 विषय प्रवेश : हमारे गाँव में हमारा राज – एक संवाद

10.1.0 लोकतांत्रिक विकेन्द्रीकरण और स्थानीय स्वशासन

10.1.1 लोकतांत्रिक विकेन्द्रीकरण क्या है?

10.1.2 पंचायती राज व्यवस्था : राजतंत्र से गणतंत्र की ओर

10.1.3 स्वतंत्रता पूर्व किये गये प्रयास : गांधी जी और ग्राम स्वराज

10.1.4 73वाँ संविधान संशोधन

10.1.5 73वें संविधान संशोधन के प्रमुख प्रावधान एवं उनका म.प्र. में क्रियान्वयन

10.1.6 मध्यप्रदेश पंचायती राज (संशोधन) अधिनियम 2001

10.1.7 अनुसूचित जनजाति क्षेत्र और संविधान

10.1.8 'पेसा'(PESA: Panchayat Extension to Scheduled Areas)– एक कानून

10.2.0 ग्राम सभा – ग्राम की संसद

10.2.1 ग्राम सभा

10.2.2 ग्राम सभा : गठन, अधिकार एवं कर्तव्य

10.2.3 ग्राम सभा की बैठक

10.2.4 ग्राम सभा के अधिकार एवं उसके कृत्य

10.2.5 ग्राम सभा की समितियाँ

10.2.6 ग्राम सभा स्तर पर तैयार की जाने वाली कार्ययोजना

10.2.7 ग्राम सभा का बजट

10.2.8 सामाजिक अंकेक्षण

10.2.9 प्रदेश के अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम सभा

10.3.0 ग्राम पंचायत : ग्राम का मंत्रिमंडल

10.3.1 ग्राम पंचायत : संरचना एवं मुख्य प्रावधान

10.3.2 ग्राम पंचायत की बैठक

10.3.3 ग्राम पंचायत के कार्य अधिकार एवं दायित्व

10.3.4 पंचायतों के पदाधिकारी और अधिकारियों की भूमिका

10.3.5 ग्राम पंचायत का बजट एवं वार्षिक कार्ययोजना

10.3.6 सरपंच, उपसरपंच, ग्राम पंचायत के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव के कानूनी प्रावधान तथा प्रक्रिया

10.3.7 पंचायत प्रतिनिधियों को वापस बुलाया जाना

10.3.8 अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम पंचायत

10.4.0 जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत

10.4.1 जनपद पंचायत की संरचना

10.4.2 जनपद पंचायत के पदाधिकारी

10.4.3 जनपद पंचायत की मासिक बैठक

10.4.4 जनपद पंचायत की स्थायी समितियाँ

10.4.5 जनपद पंचायत के कार्य तथा जिम्मेदारियाँ

10.4.6 जनपद पंचायत की आय और खर्च

10.4.7 जनपद पंचायत प्रतिनिधियों को उनके पद से हटाने के तरीके

10.4.8 जिला पंचायत की संरचना

10.4.9 जिला पंचायत के पदाधिकारियों का पद से हटना

10.4.10 जिला पंचायत की मासिक बैठक

10.4.11 जिला पंचायत की स्थायी समितियाँ

10.4.12 जिला पंचायत के कृत्य

10.4.13 जिला पंचायत : आय और व्यय

10.4.14 पंचायत पदधारियों द्वारा त्याग पत्र

10.5.0 स्थानीय स्वशासन की चुनौतियाँ और नवाचार

10.5.1 भारत में पंचायतीराज : एक समीक्षा

10.5.2 पंचायती राज की प्रमुख चुनौतियाँ

10.5.3 भारत में विकेन्द्रीत नियोजन का अधिकारिक प्रयास

10.5.4 कर्नाटक में विकेन्द्रीकृत नियोजन

10.5.5 पश्चिम बंगाल में विकेन्द्रीकृत नियोजन

10.5.6 केरल में विकेन्द्रीकृत नियोजन के लिए जन अभियान

परिशिष्ट–एक भारत में पंचायती राज का इतिहास एवं क्रमिक विकास

परिशिष्ट–दो 73वां संविधान संशोधन द्वारा पंचायतो के लिए जोड़े गये विषय

परिशिष्ट–तीन पंचायतों को प्रत्यायोजित अधिकार

परिशिष्ट–चार पंचायतों द्वारा विकास योजनाओं का क्रियान्वयन

परिशिष्ट –पांच ग्राम पंचायत के अभिलेख

परिशिष्ट –छः एल.जी.डी. (लोकल गवरमेंट डायरेक्ट्री)

***

मॉड्यूल–11

महिला विकास एवं सशक्तीकरण (Women Development and Empowerment)

11.0 महिला सशक्तिकरणः एक संवाद

11.1 महिला सशक्तिकरणः अवधारणा, अर्थ एवं आयाम

11.1.1 महिला सशक्तिकरण : परिचयात्मक अवधारणा

11.1.2 अर्थ एवं परिभाषा

11.1.3 नारी सशक्तिकरण के विविध आयाम

11.2 ऐतिहासिक पृष्ठभूमि में महिलाएँ : अतीत से अब तक

11.2.1 प्रारम्भिक काल में महिलाओं की स्थिति

11.2.2 मध्यकाल में महिलाओं की स्थिति

11.2.3 अन्याय के विरूद्ध प्रथम स्वर तथा नारी मुक्ति आंदोलन

11.3 जेंडर तथा सेक्स

11.3.1 जेंडर एवं सेक्स में अंतर

11.3.2 जेंडर : अर्थ व परिभाषा

11.3.3 सेक्स एवं जेंडर विभेद – नारीवादी विचारधारा में नये विकास

11.3.4 लिंग आधारित काम का बंटवारा

11.4 कुप्रथाएं एवं महिलाओं के विरुद्ध हिंसा

11.4.1 कुप्रथाएं तथा महिलाओं के विरूद्ध हिंसा

11.4.2 महिलाओं के विरूद्ध हिंसा के अन्य रूप

11.4.3 तकदीर है इनकी मुट्ठी में : महिला सशक्तिकरण की दिशा में मध्यप्रदेश की सफल कथाएं

11.5 महिला सुरक्षा अधिनियम

11.5.1 महिला सुरक्षा हेतु विविध निकाय

11.5.2 भारतीय प्रशासन में महिला पुलिस तथा महिला थाना

11.5.3 महिलाओं के हित में निर्मित प्रमुख विधिक प्रावधान

11.5.4 घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण अधिनियम 2005

11.5.5 यौन हिंसा : बलात्कार छेड़छाड़

परिशिष्ट : एक महिला सशक्तिकरण हेतु विविध योजनाएँ

परिशिष्ट : दो स्वयंसिद्धा

***

मॉड्यूल–12

विधिक साक्षरता (Legal Literacy)

12.1 : विधान एवं संविधान

12.1.1 कानून क्या है

12.1.2 भारत का संविधान

12.1.3 मौलिक अधिकार, राजनैतिक अधिकार और कर्त्तव्य

12.1.4 हमारे विषेष अधिकारों के संरक्षण हेतु गठित आयोग – मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग, राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग, राष्ट्रीय आयोग, राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग

12.2 : जन अधिकारों का संरक्षण : प्रमुख प्रावधान एवं प्रक्रिया

12.2.1 जनहित याचिका का परिचय, प्रकार, इतिहास और पृष्ठभूमि

12.2.2 कानूनी सहायता

12.2.3 मध्यस्थता

12.2.4 पुलिस संबंधी अधिकार

12.3 मध्य प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण एवं विधिक सेवायें

12.3.1 प्रारम्भिक परिचय एवं विषय प्रवेष

12.3.2 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम 1947

12.3.3 निःशुल्क साक्षरता शिविर योजना

12.3.4 विधिक साक्षरता शिविर योजना

12.3.5 विवाद विहीन ग्राम योजना

12.3.6 जिला विधिक परामर्श केन्द्र योजना

12.3.7 पारिवारिक विवाद समाधान केन्द्र

12.3.8 श्रमिकों के विरूद्ध अपराध प्रकोष्ठ

12.3.9 महिला एवं बाल सुरक्षा इकाई

12.3.10 मजिस्ट्रेट न्यायालयों में विधिक सहायता अधिवक्ता योजना

12.3.11 विवादों का वैकल्पिक समाधान

1. लोक अदालत योजना
2. मध्यस्थता

12.4 : राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण एवं विधिक सेवायें

12.4.1 जेलों में परिरूद्ध वंदियों के संवैधानिक अधिकार

12.4.2 माता–पिता और वरिष्ठ नागरिकों का भरण–पोषण

12.4.3 महिला अधिकार

12.4.4 गुमसुदा बच्चे एवं उपेक्षित/निराश्रित बालकों का पुर्नवास

12.4.5 पैरालीगल वालेंटियर्स योजना

12.4.6 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (निःशुल्क एवं सक्षम विधिक सेवायें) विनियम, 2010

12.4.7 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (लीगल एड क्लीनिक्स) विनियम, 2011

12.4.8 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (विश्वविद्यालयों, विधि महाविद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं में विधिक सेवा क्लीनिक्स) योजना, 2013

12.4.9 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा आपदा पीड़ितों के लिए विधिक सेवा योजना

12.5: राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण एवं विधिक सेवायें

12.5.1 विधिक सेवा प्राधिकरण (तस्करी और वाणिज्यिक यौवन शोषण पीड़ितों के लिए विधिक सेवाएं) योजना, 2015

12.5.2 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (असंगठित क्षेत्र के श्रमिकों के लिये विधिक सेवाएं) योजना 2015

12.5.3 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (बच्चों को मैतृिकपूर्ण एवं उनके संरक्षण के लिए विधिक सेवाएं) योजना, 2015

12.5.4 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (नशा पीड़ितों को विधिक सेवाएं एवं नशा उन्मूलन के लिए विधिक सेवाएं) योजना, 2015

12.5.6 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (आदिवासियों के अधिकारों का संरक्षण और प्रवर्तन के लिए विधिक सेवाएँ) योजना, 2015

12.5.7 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (गरीबी उन्मूलन योजनाओं के प्रभावी क्रियान्यन के विधिक सेवाएँ) योजना, 2015

12.5.8 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (मानसिक रूप से बीमार एवं मानसिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए विधिक सेवाएँ) योजना, 2015

12.5.9 मध्यप्रदेश अपराध पीड़ित प्रतिकर योजना, 2015

12.5.10 राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (नालसा) द्वारा किशोर न्याय संस्थाओं में विधिक सेवाओं के लिए मार्गदर्शन

***

मॉड्यूल–13

कम्प्यूटर कौशल (Computer Skill)

इकाई – 1 : कम्प्यूटर का परिचय

कम्प्यूटर की बुनियादी बातें – कम्प्यूटर क्या है? कम्प्यूटर का उपयोग, कम्प्यूटर की आवश्यकता, महत्वपूर्ण शब्दावली, इनपुट और आउटपुट डिवाइस, कम्प्यूटर के प्रकार, कम्प्यूटर का इतिहास, निशुल्क मुक्त स्त्रोत सॉफ्ट वेयर प्रणाली।

कम्प्यूटर मेमोरी

कम्प्यूटर की भाषा और उसके प्रकार

ऑपरेटिंग सिस्टम डॉस और विंडोस सुरक्षा और एंटीवायरस

इकाई – 2 : प्रोसेसिंग (एम एस वर्ड)

एम एस ऑफिस, एम एस वर्ड एक फाइल बनाना, पाठ करना और सेंटिंग, पृष्ठ स्वरूपण, संपादन, मुद्रण एक फाइल सुरक्ष्ज्ञित करना और अलग अलग प्रारूप फाइल सुरक्षित करना, फोल्डर बनाना, तालिका बनाना और कई आकार लगाना, क्रमांक और बिन्दु डालना, पेज क्रमांक डालना, शब्दों की जांच, इंडेटिंग, मेल को मिलना, सीडी राईटिंग

इकाई–3 स्प्रेड शीट (एम एस एक्सेल)

एमएस एक्सेल – स्पाइरल शीट और इसका उपयोग, कॉलम और पंक्ति की फॉर्मेटिंग, रेंज को परिभाषित करना सेल की सुरक्षा करना, छंटनी, रेखांकन, के प्रकार, कार्य और सूत्र, फाइल सुरक्षित करना, मुद्रण

इकाई – 4 प्रस्तुती करण (पावर प्वाइंट)

पावर प्वाइंट – विशेषताएं, उपयोग टूल बार, एक प्रस्तुति तैयार करना, स्लाइड शो, स्लाइड्स सेवा करना, स्लाइड्स नष्ट करना और छिपाना, एम्बेडिंग मल्टीमीडिया।

इकाई–5 वर्कशीट (एम एस एक्सेस)

एमएस एक्सेस – संबंधित डेटा बेस प्रबंधन प्रणाली (आरडीएमएस) फायदे और नुकसान, टेबल्स और रिश्ते तैयार करना।

इकाई–6 इंटरनेट

इंटरनेट का परिचय, नेट ब्राउजर्स के प्रकार, ईमेल आउटलुक एक्सप्रेस और वेब फाइलों को सुरक्षित करना और मुद्रण, नेटवर्किग प्रकार, टोपोलॉजी, कॅप्यूटर अपराध और सुरक्षा।

विकास क्षेत्रों में लागू करना।

प्रैक्टिकल

डॉस, विंडोज, एमएस, ऑफिस, वेब पेज ब्राउजिंग, पावर प्वाइंट प्रस्तुति, सर्फिंग और मेल निर्माण, फाइल संलग्न करना, पासवर्ड संरक्षित फाइल

***

मॉड्यूल–14

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)

प्रायोगिक कार्य पुस्तिका – एक परिचय

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (एक) – महात्मा गांधी ग्रामीण रोज़गार गारंटी क़ानून और योजना

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (दो) – राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा क़ानून 2013 और राशन व्यवस्था

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (तीन) – किशोरी बालिकाओं का स्वास्थ्य और सशक्तिकरण

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (चार) – हक के रूप में सरकार से मिलने वाली सेवाएं (मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी का क़ानून – 2010)

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (पांच) – पंचायतों के प्रावधान (अनुसूचित क्षेत्रों के लिए विस्तार) अधिनियम, 1996

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (छह) – सामाजिक सुरक्षा का अधिकार (सामाजिक सुरक्षा पेंशन और आर्थिक सहायता योजनाएं)

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (सात) – वन अधिकार कानून 2006

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (आठ) – मध्यान्ह भोजन योजना और सामुदायिक पहल

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (नौ) – शाला प्रबंधन समिति – गठन, भूमिका, कार्य और जिम्मेदारी

प्रायोगिक / मैदानी कार्य (दस) – गर्भधारण पूर्व और प्रसूति पूर्व निदान तकनीक (लिंग चयन प्रतिषेध) अधिनियम, 1994

***

मॉड्यूल–15

समाजकार्य की सहायक पद्धतियॉ एवं मनोवैज्ञानिक अवधारणायें

(Secondary Methods and Basics of Psychology)

इकाई 1 स्वैच्छिक किया एवं व्यवसायिक समाज कार्य

भारत में स्वैच्छिक क्रिया वैचारिक प्रवृतियॉ एवं भारत सरकार द्वारा स्वैच्छिक संगठनो को सुदृढ बनाने के लिए किए गए उपाय

व्यवसायिक समाज कार्य की प्रकृति, मूल्य एवं आचार संहिता (Code of Ethics)

भारत मे व्यवसायिक समाज कार्य के धीमे विकास के लिए उतरदायी कारक

स्वैच्छिक क्रिया एवं व्यवसायिक समाज कार्य में समानताऐं एवं भिन्नताऐं

इकाई 2 समाज कार्य अनुसंधान

अवधारणा, प्रकृति, उद्देश्य एवं महत्व

समाज कार्य अनुसंधान के चरण एवं प्रकार

उपकल्पना, उपकल्पना के प्रकार, उपकल्पना परीक्षण, समग्र, अध्ययन की इकाई, निदर्षन पद्धति,

तथ्यों के प्रकार एवं तथ्य संकलन के स्रोत

अनुसंधानकर्ता की भुमिका एवं जिम्मेदारियॉ

इकाई 3 सामाजिक क्रिया

सामाजिक क्रिया की अवधारणा , परिभाषा, उददेष्य एवं महत्व

सामाजिक क्रिया के एवं सिद्धांत, तकनीकएवं कौषल

सामाजिक क्रिया के प्रतिमान

सामाजिक न्याय प्रतिमान

अहिंसक प्रतिमान

सामाजिक वकालत तार्किक विधिक सहायता की अवधारणा एवं महत्व

इकाई 4 समाज कल्याण प्रशासन

समाज कल्याण प्रशासन की अवधारणा, परिभाषा

समाज कल्याण प्रशासन का महत्व

समाज कल्याण प्रशासन के सिद्धांत

प्रशासनिक प्रक्रियायें POSDCORB

इकाई 5 मानव व्यवहार

मनोविज्ञान का अर्थ, परिभाषा एवं क्षेत्र

सामान्य एवं असामान्य व्यवहार

मानसिक स्वार्स्यि की अवधारणा एवं विषेषताऐं

व्यक्तित्व की अवधारणा एवं प्रकार

मॉड्यूल–16

स्वयंसेवी संगठनों का गठन और प्रबंधन

(Formation & Management of Voluntary Organizations)

इकाई – 1 : गैर सरकारी संगठनों का वैचारिक ढांचा और इतिहास

बुनियादी अवधारणाएं – स्वैच्छिक गतिविधि, स्वैच्छिक संगठन, गैर सरकारी संगठन, नागरिक समाज संगठन

भारत में स्वैच्छिक संगठनों का ऐतिहासिक विकास

इकाई – 2 :एक गैर सरकारी संगठन की संरचना

एक गैर सरकारी संगठन/स्वैच्छिक संगठन की स्थाना कैसे करें : अवधारणा, शासी निकाय, नियमों का निरूपण

एक गैर सरकारी संगठन पंजीकरण के लिए विभिन्न अधिनियम – सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 भारतीय न्यास अधिनियम 1950 कपंनी अधिनियम 1925

एनजीओ का पंजीकरण

पारदर्शिता और सार्वजनिक जवाबदेही

इकाई – 3 : गैर सरकारी संगठन संचालन के कानून

मजदूरी और न्यूनतम मजदूरी से संबंधित कानून

आयकर अधिनियम के तहत छूट और गैर सरकारी संगठनों के लिए आयकर रिर्टन

विदेश अंशदान (विनियम) अधिनियम 1976

वैधानिक रिटर्न – वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक लेखा परीक्षा

इकाई – 4 : गैर सरकारी संगठन संचालनो का प्रबंधन

रिकॉर्ड रखना, प्रलेखन, बजट, लेखा और लेख परीक्षा

स्टाफ, क्षमता निर्माण और कर्मचारियों का प्रशिक्षण

संगठनात्मक व्यवहार

इकाई – 5 : कोष की स्थापना

मानव और भौतिक संसाधनों की आवश्यकताएं

कोष स्थापना के पद्धति और तकनीक, प्रयोजक और प्रायोजित परियोजनाएं, अनुदान सहायता

दाताओं के प्रकार – द्विपक्षीय, बहुपक्षीय और एकाधिक दाता

इकाई – 6 : परियोजना तैयार करना और क्रियान्वयन

परियोजना प्रस्तातवों का निरूपण

परियोजना क्रियान्वयन

परियोजना मूल्यांकन – सामाजिक, तकनीकी और वित्तीय

परियोना निगरानी और मूल्यांकन

मॉड्यूल–17

सूक्ष्म वित्त एवं उद्यमिता विकास

(Micro Finance and Entrepreneurship Development)

इकाई–1 : अवधारण और भारत में ग्रामीण वित्त और माइक्रोफाइनेंस की उभ्दव

भारत में ग्रामीण वित्तीय प्रणाली – वित्त प्रणाली को समझाना, नीति और बुनियाद ढांचा

औपचारिक बैंकिंग एजेंसियां – को ऑपरेटिव बैंकिग, भूमि विकास बैंक, व्यावसायिक बैंक और क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक

गारीबी उन्मूलन के लिए प्रभावी उपकरण के लिए माइक्रो फाइनेस की अवधारणा और उभ्दव

माइक्रोक्रेडिट, माइक्रो सेविंग और माइक्रो फाइनेंस अर्थ, आवश्यकता और महत्व

इकाई–2 : माइक्रोफाइनेंस और सेवा प्रदान करने के मॉडल

माइक्रो फाइनेंस प्रदान करने के मॉडल – ग्रामीण, को ऑपरेटिव मॉडल, स्व सहायता समूह मॉडल, सुयक्त उत्तरदायित्व समूह और व्यापार संवाददाता मॉडल।

माइक्रो फाइनेंस उत्पादों और सेवाओं की लागत और मूल्य निर्धारण

माइक्रो फाइनेंस सेवाएं प्रदान करने वले संस्थाओं के लिए विभिन्न कानूने रूप

परस्पर सहायता प्राप्त सहकारी सोसायटी अधिनियम (एम.ए.सी.एस. अधिनियम)

इकाई–3 : माइक्रो इंटरप्राइजेस की स्थापना

माइक्रो इंटरप्राइजेस – अवधारणा, अर्थ और परिभाषा

ग्रामीण गरीबों में लघु व्यापार और माइक्रो इंटरप्राइजेस कौशल का विकास

एक माइक्रो इंटरप्राइजेस के लिए व्यवहार्य आर्थिक गतिविधियों का चयन

इकाई–4 : माइक्रो इंटरप्राइजेस के लिए वित्त

ग्रामीण इंटरप्राइजेस के प्रकार और रूप – उत्पादन, सेवा और व्यापार आधार उद्यम

ग्रामीण घरों में नकदी प्रवाह – माइक्रों इंटर प्राइजेस के वित्त पोषण के लिए मूल्यांकन प्रणाली

उद्यम में पूंजी और कार्यशील पूंजी वित्तपोष्ण की आवधारणा।

माइक्रोइंटरप्राइजेस व्यापार को समझना – वित्तीय प्रवाह

मॉड्यूल–18

ग्रामीण प्रौद्योगिकी (Rural Technology)

इकाई – 1: ग्रामीण प्रौद्योगिकी से परिचय

ग्रामीण विकास के लिए प्रौद्योगिकी महत्व।

ग्रामीण विकास के लिए प्रौद्योगिकी को अपनाना, अर्थ, प्रक्रिया और प्रौद्योगिकी के प्रकार।

प्रौद्योगिकी को अपनाने को प्रभावित करने वाले कारक।

ग्रामीण विकास के लिए प्रौद्योगिकी मिशन।

इकाई – 2 : कृषि के लिए प्रौद्यागिकी

मिट्टी, मिट्टी का प्रकार, मिट्टी का सुधार और जलवायु।

पौधों के विकास के लिए आवश्यक पोषक तत्व, पौद्यों के पोषक तत्वों के कार्य, खाद और उर्वरक, जैविक खेती।

मैदानी फसल : वर्गीकरण, अनाज फसल, दलहन फसल, तिलहन फसल, कैश, फाइवर और मसाला फसल।

इकाई–3 बागवानी के लिए प्रौद्योगिकी

बागवीन फसल : फलों सब्जी और फूलों की खेती और सजावटी फसल।

पौधों के रोग, मैदानी फसलों के रोग, फलों की फसलों के रोग और सब्जी के पौधों के रोग।

कीट के प्रकार, मैदानी फसल सब्जी और फल फसलों पर कीट

खरपतवार की परिभाषा और लक्षण, खरपतवार की वजह से हानि

इकाई – 4 पशुपालन और विकास के लिए प्रौद्योगिकी

मवेशी का अध्ययन : महत्वपूर्ण दुधारू पशु और भैंस की नस्ल, मवेशी का आहार, डेयरी पशु के आवास, बुनियादी पशुपालन आचरण और पुशओं के स्वास्थ्य की देखभाल

आहार और चारा : आहार और चारे का वर्गीकरण, हरे चारे का महत्व और आहार का प्रसंस्करण

प्रजनन प्रणाली और कृत्रिम गर्भाधान

स्वच्छ दुग्ध उत्पादन, स्वच्छ दुग्ध उत्पादन को प्रभावित करने वाले कारक

इकाई–5 मुर्गी पालन और पशु मांस के लिए प्रौद्योगिकी

मुर्गी की कुछ महत्वपूर्ण नस्ल, मुर्गी का आहार और मुर्गियों का प्रबंधन

बकरी और भेड की महत्वपूर्ण नस्लें, बकरी और भेड का आहार, आवास और अन्य आवश्यक प्रबंधकीय प्रथाएं, पशुओं का स्वास्थ्य नियंत्रण

इकाई–6 जल संसाधन, जल प्रबंधन और जल संचयन

जल संसाधन, भूजल, जल कटूर कुंओं में जल स्तर का प्रभाव, भूजल के फायदे

वाटरशेड प्रबंधन – परिभाषा आवश्यकता, उद्देश्य और लाभ

वर्षा जल संचय – आवश्यकता, महत्व और उपयोग, वर्षा जल संचयन के तरीकेसूखे कुंए और हैण्डपम्प की रिचार्जिंग पिट छत से वर्षा जल का संचयन।

इकाई–7 ग्रामीण पेयजल आपूर्ति और स्वच्छता

पेयजल – शुद्धीकरण के घरेलू तरीके

अपशिष्ट जल का निपटारा – सोख्ता गड्ढे और किचन गार्डन

मानव अपशिष्ट निपटारा – कम लागत के सेनेटरी शौचालय

पुश अपशिष्ट निपटारा – गौबर गैस संयंत्र

खाद के गडढे – संरचना और उपयोग

सामाजिक वानिकी का अर्थ और लाभ

इकाई–8 ग्रामीण अभियंत्रिकी

मापन, गुणात्मक और मात्रात्मक मापन का महत्व, माप और अंतराष्ट्रीय मानक (एस आई) इकाइयॉ, माल के वजन का आकलन।

निर्माण – निर्माण का इतिहास, निर्माण के प्रकार, बीम और मेहराब, स्टील फ्रेम संरचना, नींव, ईंट का कार्य, प्लम का प्रयोग, स्तर जांचने की ट्यूब और स्प्रिट लेवल, फेरो सीमेंट का निर्माण

इकाई–8 ग्रामीण अभियंत्रिकी

मापन, गुणात्मक और मात्रात्मक मापन का महत्व, माप और अंतराष्ट्रीय मानक (एस आई) इकाइयॉ, माल के वजन का आकलन।

निर्माण – निर्माण का इतिहास, निर्माण के प्रकार, बीज और मेहरवा, स्टील फ्रेच संरचना, नींव, ईंट का कार्य, प्लम का प्रयोग, स्तर जांचने की ट्यूब और स्प्रिट लेवल, फेरो सीमेंट का निर्माण।

इकाई–9 ऊर्जा के लिए प्रौद्योगिकी

ऊर्जा संकट और ग्रामीण क्षेत्रों में ऊर्जा उपयोग की प्रणाली

ग्रामणी क्षेत्रों के लिए ऊर्जा के गैर परंपरागत स्त्रोत

सौर ऊर्जा का उपयोग – सौर कुकर, सौर वॉटर हीटर और सोलर लाइट – संरचना, लाभ, सीमाएं और उपयोग के दौरान सावधानियां

बायोगैस – लाभ उपयोग के दौरान की सावधानियां और जैविक खाद के फायदे

निर्धूम चूल्हा – संरचना, लाभ, सीमाएं और उपयोग के दौरान की सावधानियां।

मॉड्यूल–19

लेखांकन के मूलतत्व (Fundamentals of Accounting)

इकाई – 1 :लेखा परिचय

लेखाकंन का परिचय – लेखांकन का अर्थ, उद्‌देश्य, आवश्यकता और संभावना, शाखाएं, लेखांकन की सीमाए।

बुनियादी लेखांकन शर्ते – आस्तियां, दायित्व, व्यय, आय, पूंजीगत व्यय, राजस्व, देनदार, लेनदार, माल, लागत, लाभ, भंडार, खरीद, बिक्री, हानि लाभ, वाउचर, छूट, डेबिट नोट, क्रेडिट नोट

इकाई – 2 : लेखा अवधारणाएं और रीतियॉ

बुनियादी लेखांकन अवधारणाएं – व्यापार इकाई, धन मापन, मूल्याहास, लेखाकन अवधि लागत, अवधारणा, एक्रूअल अवधारण और मिलान अवधारणा।

लेखांकन मार्गदर्शक और लेखांकन सिद्धांत

इकाई–3 जर्नल, लेजर और विशेष प्रयोजन पुस्तकें

जर्नल : अर्थ, स्वरूप और लेनदेन दर्ज कराना, लेजर – अर्थ, विशेषाएं और महत्व, प्रकार, रोकड़–बही से प्रविष्टि और विशेष प्रयोजन किताबें व एक खाते का मिलान।

रोकड़ बही : एक और दो कॉलम, खुदरा रोकड़ बही, खरीद–बही और क्रय वापसी बही आस्तियां पुस्तक, भंडार किताबें, बिक्री किताब, विक्रय वापसी बही, विविध देनदार बही, फुटकर ऋणदाता किताब, जनरल बुक।

इकाई – 4 : बैंक समाधान, संतुलन परीक्षण और त्रुटियां

बैंक समाधान विवरण – अर्थ, आवश्यकता और तैयारी

बकाया परीक्षण – अर्थ आवश्यकता और तैयारी

त्रुटियां और उनका सुधार – अर्थ, त्रुटियों का वर्गीकरण, सुधार के तरीके और लंबित खाता

प्राप्ति एवं भुगतान खाते, आय एवं व्यय/लाभ और हानि खाते, बैलेंस शीट

इकाई–5 : प्रलेखन और दस्तावेज प्रबंधन

दस्तावेज रखने और प्रलेखन का महत्व – सेवाओं की निरंतरता, जबावदेही और सेवा में सुधार

दस्तावेजों का प्रबंधन – दस्तावेजों की पहचान, दस्तावेजों का प्रचार, दस्तावेजों का भंडार और दस्तावेजों का नष्ट करना।

संचार के लिए मसौदा – प्रक्रिया और सामान्य निर्देश

टीप – परिभाषा, सरकारी टीप लिखने के सामान्य दिशानिर्देश, टीप के प्रकार सामान्य या दोहराव कार्रवाई न करने के मामले, समस्या समाधान और नीति नियोजन, संदर्भ, टीप लिखने के लिए सरल जांच सूची।

मॉड्यूल–20

पर्यावरण शिक्षा (Environmental Education)

इकाई – 1 : पर्यावरण और प्राकृतिक संसाधनों का परिचय

पर्यावरण शिक्षा – अवधारणा, संभावना और महत्व

जन जागरूकता की आवश्यकता

अक्षय और गैर नवीनकरण संसाधन

इकाई – 2 : पारिस्थितिक तंत्र

पारिस्थितिक तंत्र – परिभाषा, संरचना और पारिस्थितिकी तंत्र की कार्य प्रणालियां

पारिस्थिकि तंत्र और पर्यावरण

प्रकृति में उत्पादन एवं अपघटन

पारिस्थितिकी प्रणालियों का संरक्षण

इकाई – 3 : जैविक विविधता

जैव विविधता – आनुवंशिक, प्रजातियों और पारिस्थितिकी प्रणालियों की विविधता

भारत में जैव भौगोलिक व वर्गीकरण, मूल्य और जैव विविधता का संरक्षण

प्राकृतिक संसाधन और उनकी समस्याएं – वन, जल, खनिज, खाद्य, ऊर्जा और भूमि संसाधन

इकाई – 4 : पर्यावरण प्रदूषण

पर्यावरण प्रदूषण – कारण, प्रभाव और हवा, पानी, मिट्टी, समुद्री और ध्वनि प्रदूषण के नियंत्रण के उपाय

आपदा – खाद्य, भूकंप, चक्रवात

पर्यावरण क्षरण – प्रकृति और प्रकार

जलवायु परिवर्तन, ग्लोबल वार्मिंग, ओजोन रिक्तीकरण, शहरी समस्याएं, जल संरक्षण और अपशिष्ट प्रबंधन

पर्यावरण, मानव आबादी और स्वास्थ्य

अन्य योजनाएं – वन, पर्यावरण एवं पशुपालन

मॉड्यूल – 21 :

व्यावहारिक अभ्यास कार्य (Field Work Practice)

इस प्रायोगिक कार्य की गतिविधियों का विवरण बाद में प्रेषित किया जायेगा।

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

CHIEF MINISTER COMMUNITY LEADERSHIP CAPACITY DEVELOPMENT PROGRAMME

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, जिला-सतना, मध्य प्रदेश

Mahatma Gandhi Chitrakoot Gramodaya Vishwavidalaya, Chitrakoot, District Satna, M.P.

समाज कार्य स्नातक पाठ्यक्रम (नेतृत्व विकास) के प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश हेतु आवेदन-पत्र

स्व प्रमाणित फोटो चिपकायें पिन न लगायें

हस्ताक्षर बॉक्स में करें

1. Registration No.
पंजीयन संख्या (परीक्षार्थी द्वारा भरा जाये)

2. Programme/Exam Fee Details : पाठ्यक्रम/परीक्षा शुल्क विवरण

a. Challan/Draft No. **b. Challan/Draft Date** D D M M Y Y Y Y **c. Fee Amount**

3. District Name
जिला का नाम

4. Candidate's Name [Write in English Capital Letters Only]

अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में)

5. Candidate's Contact No.

6. Date of Birth (जन्म तिथि)

7. Father's/Husband's Name [Write in English Capital Letters Only]

अभ्यर्थी के पिता/पति का नाम (हिन्दी में)

8. Mother's Name [Write in English Capital Letters Only]

अभ्यर्थी की माता का नाम (हिन्दी में)

9. Correspondence Address [Write in English Capital Letters Only]

10. Permanent Address [Write in English Capital Letters Only]

11. Name of the Subject/Papers सत्र की मुख्य परीक्षा में शामिल होने वाले प्रश्न-पत्रों के नाम लिखें-

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

12. Re-Examination जिन प्रश्न-पत्रों/विषयों की रिपीट/बैक परीक्षा देना है उनके नाम लिखें-

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Note : Please Tick

13. Domicile	:	MP ☐	Other State ☐	**14. Citizenship**	: Indian ☐	Foreigner ☐
15. Employment Status	:	Employed ☐	Unemployed ☐	**16. Marital Status**	: Married ☐	Unmerried ☐
17. Category	:	General ☐	SC ☐	ST ☐	OBC ☐	PH ☐
18. Region	:	Rural ☐	Urban ☐	**19. Sex**	: Male ☐	Female ☐

20. Educational Qualification शैक्षिक योग्यता

Name of the Examination परीक्षा का नाम	Board/University बोर्ड/विश्वविद्यालय	Year वर्ष	Subject विषय	Marks अंक	Percentage प्रतिशत	Div. श्रेणी
High School						
Intermediate (10+2)						
Graduation						
Post Graduation						
Others						
BSW I/II/III Yr.						

Declaration/आवेदक द्वारा घोषणा

एतद् द्वारा मैं शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गयी सभी सूचनायें सत्य और सम्पूर्ण हैं। उक्त आवेदित अकादमिक कार्यक्रम में प्रवेश हेतु मैं अर्हता संबंधी शर्तों को पूरा करता/करती हूँ। यदि भविष्य में अथवा आवेदन पत्र की जाँच में कोई सूचना असत्य अथवा भ्रामक पाई गई तो मेरा प्रवेश निरस्त करने एवं विश्वविद्यालय को नियमानुसार कानूनी कार्यवाही करने का पूरा अधिकार होगा और साथ ही मुझे विश्वविद्यालय में जमा किया गया शुल्क वापस मांगने का अधिकार नहीं होगा।

I hereby solemnly declare that the information given in the application form is true and correct. I fulfill the eligibility condition required for admission to the academic programme I have applied for. In case something otherwise becomes known about me the university can cancel my admission and I will not claim the fee deposited and the university can initiate disciplinary action as per university rules.

Date :
दिनांक

Signature of the Candidate
अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

अधिकारी द्वारा अग्रसारण

प्रमाणित किया जाता है कि अभ्यर्थी आवेदित कार्यक्रम में प्रवेश हेतु विवरणिका सत्र 2015-16 के अनुसार आवश्यक अर्हता की शर्तों को पूर्ण करता/करती है। इस प्रवेश आवेदन फार्म के साथ आवेदित पाठ्यक्रम हेतु निर्धारित फीस नकद शुल्क रसीद/बैंक चालान/बैंक ड्राफ्ट मूल रूप से संलग्न है। अभ्यर्थी की संलग्न अंकतालिका उसके मूल अंकसूचियों तथा मूल प्रमाण-पत्रों से मिलान के बाद प्रमाणिकरण किया गया है। संलग्न प्रमाणपत्र सही है एवं आवेदक का फोटो प्रमाणित किया जाता है।

अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर सहित

आवेदक परीक्षार्थी परीक्षा हेतु अर्ह है। (विश्वविद्यालय प्रयोगार्थ) हाँ/नहीं। यदि नहीं तो कारण :