

चेतना कार्यकताओं के लिए मार्गदर्शिका



चेतना (चाइल्डहुड एन्हांसमेंट थ्रू ट्रेनिंग एंड एक्शन)

40/22, ग्राउंड फ्लोर, मनोहर कुंज, गौतम नगर

नई दिल्ली-110049

संस्था निदेशक की ओर से

प्यारे साथियों,

चेतना संस्था में आपका हार्दिक स्वागत है। चेतना संस्था सड़क एवं कामकाजी बच्चों के बहुआयामी विकास के लिए कार्यरत एक गैर सरकारी संगठन है। हम समय-समय पर इन बच्चों के लिए विभिन्न कार्यक्रमों विशेषकर अनौपचारिक शिक्षा, मनोरंजन, आपातकालीन सुविधा, ट्रेनिंग, चिकित्सा आदि का आयोजन करते हैं।

आप इस संस्था में एक टीम सदस्य के रूप में शामिल हुए हैं और सड़क एवं कामकाजी बच्चों के सशक्तिकरण एवं जीवन-स्तर में सुधार के लिए वचनबद्ध हैं। एक टीम सदस्य के तौर पर आपको प्रतिदिन अनेक अवसर प्रदान किए जाएंगे जिससे आप अपनी कार्यक्षमता एवं कार्य की गुणवत्ता में वृद्धि कर सकेंगे।

कार्य के प्रभावशाली और सकारात्मक वातावरण हेतु यह आवश्यक है कि आपको अपनी कार्य संबंधी भूमिकाओं एवं जिम्मेदारियों की स्पष्ट समझ हो। इस मार्गदर्शिका का मुख्य उद्देश्य आपको कार्य संबंधी समस्त जानकारियां प्रदान करना है। कृपया इस मार्गदर्शिका में उपलब्ध सभी जानकारियों का गहनपूर्वक अध्ययन करें।

हम आशा करते हैं कि आप अपने योगदान से चेतना संस्था के उद्देश्यों को सफल बनाने में सहयोग करेंगे।

धन्यवाद!


संजय गुप्ता

कार्यकारी निदेशक

बच्चों के साथ कार्य करने हेतु आचरण संहिता

1. सभी बच्चों को बिना किसी भेदभाव के चाहे वो सामाजिक परिवेश हो, लिंग, विचार, शारीरिक विशिष्टता, व्यवहार या खराब आचरण वाले हों, इन सभी को सम्मान की दृष्टि से देखा जाए। बच्चे हमारे समाज का अति संवेदनशील भाग हैं, किसी भी परिस्थिति में वयस्कों द्वारा इनकी उपेक्षा न की जाए।
2. भागीदारी के अधिकार के संबंध में, किसी भी प्रकार का निर्णय लेने से पूर्व बच्चे के स्वयं के दृष्टिकोण को ध्यान में रखें। अगर हम बच्चों के जीने, सुरक्षा एवं विकास के अधिकार के संदर्भ में बात करें तो यह देखा जाएगा कि कुछ मामलों में इनकी रजामंदी आवश्यक है। परंतु यह ध्यान में रखना चाहिए कि ये सभी अधिकार बच्चे के द्वारा ही उपयोग में लाए जाएं।
3. शारीरिक हिंसा स्वीकार्य नहीं है और न ही ऐसी स्वीकृति कि बच्चे के आत्म-सम्मान को ठेस पहुंचाए और उन्हें अपमानित करे।
4. भारत एक बहुसांस्कृतिक समाज है, इसलिए यहां सभी समुदायों जन-जातियों या दूसरे समूहों के मनोभावों और रीति-रिवाजों का सम्मान किया जाना चाहिए। चेतना में किसी तरह पूर्वाग्रह, विशिष्ट विचारधारा के लिए कोई जगह नहीं है।
5. बढ़ते कदम जो कि सड़क एवं कामकाजी बच्चों का एक संघ है, जिसके सदस्य और कार्यकर्ता बच्चों के सशक्तिकरण में एक जिम्मेदार भूमिका निभाते हैं। उन्हें बच्चे होने के कारण उनके इस कार्य में श्रेय एवं आजादी के साथ-साथ सहयोग, देखरेख तथा स्नेह जिसके वे पात्र हैं, मिलना चाहिए।
6. हालांकि बच्चे प्यार और स्नेह के पात्र हैं, लेकिन यह सामाजिक कार्यकर्ता की जिम्मेदारी है कि वे बच्चों के साथ नजदीकियों का एक उचित दायरा कायम रखें। बच्चे की स्वच्छता से संबंधित किसी भी तरह का व्यक्तिगत कार्य इनके द्वारा नहीं किया जाएगा और न ही कार्यकर्ता किसी बच्चे को अपने साथ एक कमरे या बिस्तर पर सुलाएंगे या फिर उन्हें अपने घर आमंत्रित करेंगे। यदि किसी कारणवश अचानक बच्चे की आवश्यकता से ऐसा करना पड़े तो इस कार्य के लिए पहले अपने कार्यालय को सूचित करें।
7. किसी बच्चे का शारीरिक शोषण या उसके साथ अभद्र व्यवहार करना और कोई ऐसी सलाह देना जिससे कि बच्चा जोखिम में पड़ जाए, मान्य नहीं होगा।
8. किसी भी वयस्क टीम मेंबर और बच्चों के बीच कोई कामुक संबंध होने की दशा में यह बच्चे के प्रति शोषण माना जाएगा, जो कि सहन नहीं किया जाएगा।

9. आमतौर पर कार्यकर्ता को ऐसी किसी भी परिस्थिति से बचना चाहिए जहां वे किसी बच्चे के साथ अकेले हों।
10. जब भी किसी बच्चे की तस्वीर, केस स्टडी या व्यक्तिगत डेटा लिया जाए तो उसकी प्राइवसी पॉलिसी का ध्यान रखा जाए।
11. बच्चों को गलत आदतों जैसे नशा करना, सेहत पर ध्यान न देना तथा अवैधानिक गतिविधियों में लिप्त होने के परिणामों से अवगत कराएं। ऐसी परिस्थितियां, जो बच्चों को गलत आदतों की तरफ आकर्षित करती हैं इनसे बाहर निकालने के लिए कार्यकर्ता बच्चों का सहयोग करें।
12. अपने और दूसरों के अधिकारों के लिए लड़ना एक नैतिक गुण है जो कि टीम मेंबर्स के अंदर होना चाहिए तथा दूसरों में और खासतौर पर बच्चों में इस गुण को प्रोत्साहित करना चाहिए।
13. बच्चों का सशक्तिकरण करने के लिए कार्यकर्ता को सामाजिक एवं राजनैतिक क्षेत्रों में सक्रिय रहना चाहिए। और समाज के सभी क्षेत्रों में बच्चों के अधिकारों के लिए स्पष्ट रूप से जागरूकता बढ़ानी चाहिए।
14. बच्चों के हित के लिए इस आचरण संहिता का बेहतर ढंग से उपयोग करें।
15. सभी कार्यकर्ताओं के लिए यह अनिवार्य है कि अपने घर में बाल मजदूरी को प्रोत्साहित न करें।
16. किसी ऐसी गतिविधियों में शामिल न हों, जिनमें बाल अधिकारों का हनन हो रहा हो जैसे बाल विवाह, बाल मजदूरी इत्यादि।
17. बच्चों के बीच भेदभाव न करके उनके साथ एकसमान व्यवहार करें।
18. बच्चों के समक्ष या कम्यूनिटी में ऐसा कोई कार्य न करें जो बच्चों को गलत दिशा में ले जाए जैसे कि नशा करना, गुटखा खाना, गाली गलौज इत्यादि।

 **निर्देश :** बच्चों से संपर्क करते समय उपरोक्त आचरण संहिता का पालन करना अनिवार्य है।

विषय वस्तु

भाग 1 (चेतना के बारे में)

(7 से 10)

1. चेतना के बारे में
2. हमारा दर्शन (विजन)
3. हमारा विश्वास
4. मूल सिद्धांत (कोरप्रिंसिपल)

भाग 2 (कॉन्टेक्ट प्वाइंट)

(11 से 20)

1. कॉन्टेक्ट प्वाइंट का परिचय
2. दस्तावेजीकरण
3. उपलब्ध सामग्री और उसका उपयोग
4. डायरेक्ट बनिफिशरी को आई0डी0 प्रदान करने की प्रक्रिया

भाग 3 (चेतना द्वारा आयोजित विभिन्न गतिविधियां)

(21 से 35)

1. सपोर्ट ग्रुप मीटिंग
2. हेल्थ कंफ
3. प्राथमिक उपचार केंद्र विजिट
4. पुलिस स्टेशन विजिट
5. थीमैटिक एक्सपोजर विजिट
6. जीवन कौशल कार्यशाला
7. कोर कमटो मीटिंग

8. लीडरशिप कार्यशाला
9. खेल एवं मनोरंजक गतिविधियां
10. अभिभावक मीटिंग
11. स्टेक होल्डर मीटिंग

भाग 4 (टीम मेंबर की भूमिका एवं जिम्मेदारी)

(36 से 53)

1. प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर (PC)
2. असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर (APC)
3. एजुकेशन कॉर्डिनेटर
4. असिस्टेंट एजुकेशन कॉर्डिनेटर
5. सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर
6. स्ट्रोट कॉर्डिनेटर एजुकेशन
7. स्ट्रोट कॉर्डिनेटर रिपैट्रिएशन
8. स्ट्रोट कॉर्डिनेटर रमैडियल
9. स्ट्रोट कॉर्डिनेटर स्टेशन
10. रिपैट्रिएशन कॉर्डिनेटर
11. शेल्टर कॉर्डिनेटर
12. काउंसलर

भाग

1

चेतना के

बारे में

चेतना के बारे में

चेतना सड़क एवं कामकाजी बच्चों के सशक्तिकरण के लिए कार्यरत, एक गैर सरकारी संगठन है। जिसमें सड़क पर रहने वाले एवं कामकाजी बच्चों की एक तरह से उनकी स्थिति, अधिकारों एवं अवसरों के बारे में समझ विकसित करने का मौका दिया जाता है। चेतना इन बच्चों के बहुआयामी विकास के लिए विभिन्न कार्यक्रमों विशेषकर अनौपचारिक शिक्षा, मनोरंजन, आपातकालीन सुविधा, ट्रेनिंग, चिकित्सा आदि के क्षेत्र में कार्य कर रही है। चेतना सभी बच्चों, विशेष रूप से उन बच्चों को जिनको पारिवारिक वातावरण में रहने का सौभाग्य प्राप्त नहीं है, इनके लिए सम्मानजनक वातावरण का निर्माण करने के लिए प्रयासरत है। चेतना संस्था की स्थापना सन् 2002 में हुई थी और यह 'इंडियन पब्लिक चैरिटेबल ट्रस्ट' अधिनियम के तहत दर्ज है।

हमारा दशन

एक ऐसे समाज की स्थापना करना है जो कि बच्चों के अनुकूल हो तथा बच्चों के जीवन रक्षा, सुरक्षा, विकास एवं भागीदारी के अधिकारों को सुनिश्चित करता हो।



हमारा विश्वास

जो बच्चे कठिन परिस्थितियों में अपनी इच्छा से नहीं, बल्कि मजबूरी में रहते हैं गरीबी, शहरीकरण, अप्रभावी शिक्षा प्रणाली और बहुत सी सामाजिक घटनाएं बच्चों की इस स्थिति के लिए जिम्मेदार हैं।



मूल सिद्धांत

हम बच्चों की भागीदारी सुनिश्चित करते हैं। जिन बच्चों के साथ हम काम करते हैं वे अपनी जरूरतों एवं विचारों के आधार पर चेतना के कार्यक्रमों एवं गतिविधियों को तैयार करते हैं। यही बात चेतना को अद्वितीय बनाती है। हमारे साथ बच्चे नायक हैं और हम (चेतना) एक उत्प्रेरक (फॉसिलिटेटर) के रूप में इनके अस्तित्व निर्माण में प्रयासरत है।

फिलांसिफी और प्रैक्टिस

चेतना का अर्थ है जागरूकता तथा अंग्रेजी में चेतना का विस्तारीकरण (CHILDHOOD ENHANCEMENT THROUGH TRAINING AND ACTION) के रूप में किया जाता है। हमें विश्वास है कि तत्काल राहत के लिए प्रत्यक्ष कार्यवाही और आत्मनिर्भरता की दिशा में प्रशिक्षण को अगर संयुक्त कर, यदि इसे बच्चों के सशक्तिकरण के लिए दिया जाए तो यह लम्बे समय के लिए इनके विकास में प्रभावी ढंग से मदद कर सकते हैं। वे लोग जो इनके विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं हम उन्हें और अधिक सक्रिय रूप से बच्चों के समक्ष एक अनुकूल वातावरण प्रस्तुत करने के लिए प्रेरित करते हैं।



चेतना की कार्यनीति

चेतना द्वारा जो भी कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं वह संस्था के मुख्य सिद्धांतों को ध्यान में रखकर किए जाते हैं। चेतना की कार्य संरचना तीन अलग-अलग स्तरों में विभाजित है-



1. डायरेक्ट एक्शन (बच्चों के साथ)

विभिन्न गैर सरकारी संस्थाओं तथा अलग-अलग टारगेट ग्रुप के सहयोग से हम यह सुनिश्चित करते हैं कि सड़क पर रहने वाले बच्चे, अपने मुद्दों के साथ अलग-थलग न पड़े रहें, बल्कि अपनी क्षमताओं का उपयोग कर सकें और साथ ही साथ जीवन में एक सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित कर सकें। इसके तहत हम विभिन्न गतिविधियों का आयोजन करते हैं जैसे कि वैकल्पिक शिक्षा, स्वास्थ्य शिविर, विभिन्न कार्यशालाएं एवं मनोरंजक गतिविधियां इत्यादि।

2. स्टेक होल्डर्स को बच्चों के मुद्दों के प्रति संवेदनशील बनाना

हमारे कार्य का यह भाग उन लोगों के साथ काम करने के लिए जोर देता है जो कि इन बच्चों की स्वतंत्र भागीदारी एवं विकास के लिए एक सहयोगात्मक वातावरण बनाने के लिए जिम्मेदार हैं। ये लोग हैं अभिभावक, समाज एवं प्रशासन, दुकानदार, मीडिया,

स्वास्थ्य केंद्र के कर्मचारी और पुलिस इत्यादि। इसके तहत हम विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन करते हैं जैसे- पुलिस विजिट, पुलिस ट्रेनिंग, अभिभावक मीटिंग इत्यादि।



गया।

3. एडवोकेसी

हालांकि पहले दो स्तरों में किए गए कार्यों के परिणाम आसानी से देखे जा सकते हैं लेकिन यह बदलाव तभी संभव है जब पूर्व निर्धारित नीतियों तथा सामाजिक वातावरण में उचित सुधार किए गए हों। इसके लिए बच्चों के अधिकारों को सुरक्षित करने के मुद्दे को राजनीतिक एजेंडे में शामिल करने के लिए 'बाल अधिकार अभियान' का आवाहन किया गया तथा 'बाल कल्याण समिति', 'दिल्ली कमिशन फॉर प्रोटेक्शन ऑफ चाइल्ड राइट्स' जैसी स्टैचुटरी बॉडी का गठन किया

भाग

2

कॉन्टेक्ट प्वाइंट

कॉन्टेक्ट प्वाइंट (Contact Point - CP)

चेतना संस्था द्वारा चिन्हित किए गए क्षेत्र, जहां पर सड़क व कामकाजी बच्चों की अधिकता है और ये बच्चे औपचारिक शिक्षा से वंचित हैं। उन क्षेत्रों में बच्चों से बाल मित्रता का रिश्ता कायम करने की प्रक्रिया के बाद, अनौपचारिक शिक्षा द्वारा इन बच्चों को शिक्षा से जोड़ने के लिए यह तय किया गया कि ये स्थान कॉन्टेक्ट प्वाइंट (Contact Point - CP) हैं। कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर शिक्षा देने वाला/वाली व्यक्ति स्ट्रीट कॉर्डिनेटर (street coordinator SC) है। यह स्थान कोई सरकारी पार्क, कम्यूनिटी सेन्टर, किसी व्यक्ति द्वारा दी गई व्यक्तिगत जगह हो सकती है।

कॉन्टेक्ट प्वाइंट के प्रकार

- 1: **एजुकेशन कॉन्टेक्ट प्वाइंट** :- इस कॉन्टेक्ट प्वाइंट के अंदर वैकल्पिक शिक्षा के द्वारा सड़क एवं कामकाजी बच्चों को औपचारिक शिक्षा संस्थानों से जोड़ने का प्रयास किया जाता है। ये मुख्यतः ऐसे कार्यस्थलों या समुदायों के आस-पास चलाए जाते हैं, जहां पर बच्चे आसानों से पढ़ने के लिए आ सके। यहां पर वैकल्पिक शिक्षा के अलावा दैनिक मनोरंजक गतिविधियों जैसे खेल-कूद, विभिन्न प्रकार की प्रतियोगिताएं आदि कराई जाती हैं।
- 2 : **स्टेशन कॉन्टेक्ट प्वाइंट**- ये कॉन्टेक्ट प्वाइंट आमतौर पर रेलवे स्टेशनों तथा बस स्टेशनों के आस-पास चलाए जाते हैं। इन प्वाइंट पर स्टेशन पर काम करने वाले बच्चों के लिए मनोरंजक गतिविधियां आयोजित की जाती हैं। परंतु यहां पर वैकल्पिक शिक्षा का प्रावधान नहीं है।
- 3 : **रैमैडियल कॉन्टेक्ट प्वाइंट**- ये वे कॉन्टेक्ट प्वाइंट हैं जहां बच्चों का स्कूलों में दाखिला कराया गया है और इन बच्चों को स्कूल से ड्रॉप आउट होने से रोकने के लिए तथा स्कूल जाने वाले अन्य बच्चों के समकक्ष लाने के लिए उन्हें ट्यूशन पढ़ाया जाता है। ये कॉन्टेक्ट प्वाइंट एजुकेशन कॉन्टेक्ट में ही चलाए जाते हैं लेकिन उनका समय अलग-अलग निर्धारित रहता है। इस कॉन्टेक्ट प्वाइंट में वही बच्चे पढ़ने के लिए आते हैं जिनका संस्था द्वारा स्कूलों में दाखिला कराया जाता है।

डायरेक्ट पार्टिसिपेंट (Direct Participants)

कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर अनौपचारिक शिक्षा से जुड़ने वाले वे बच्चे जिनकी पात्रता निम्न है डायरेक्ट पार्टिसिपेंट कहलाते हैं-

- वह बच्चा जो सड़क व कामकाजी बच्चों की श्रेणी में आता हो।
- वह बच्चा जो उपेक्षित समुदाय से हो व औपचारिक शिक्षा से वंचित हो।
- जिसकी उम्र 7 से 16 वर्ष हो।
- वह बच्चा जिसकी उस स्थान पर साल में सात से आठ महीने से अधिक रहने की संभावना हो।
- वह बच्चा जो माह में कम से कम 15 से 20 दिन की उपस्थिति दर्ज कर सकता हो।
- डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की कुल संख्या 30 होगी तथा इन बच्चों की हाजिरी डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।

इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट (Indirect Participants)

निम्नलिखित बच्चे इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट की श्रेणी में आते हैं-

- कांटेक्ट प्वाइंट के आस-पास दुकानों, लघु उद्योगों, स्वयं व्यवसाय से जुड़े, कबाड़ बोनने वाले व भीख मांगने वाले आदि बच्चे जो हमारे कार्यक्रमों से कभी-कभार जुड़ते हैं।
- संस्था द्वारा स्कूलों में दाखिला करा देने के 45 दिन तक ये बच्चे हमारे इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट की श्रेणी में आते हैं।

कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दस्तावेज

- प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दस्तावेजीकरण हेतु रजिस्टर व फाइल की सूची निम्नलिखित है-
 - ✓ डायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर
 - ✓ इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर
 - ✓ संचयी (क्यूम्युलेटिव) रजिस्टर
 - ✓ सपोट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर
 - ✓ इवेंट रजिस्टर
 - ✓ फर्स्ट एड/स्टॉक रजिस्टर
 - ✓ 30 फाइलें व जरूरत के अनुसार
- यह सभी दस्तावेज कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर वर्कशीट उपलब्ध कराए गए मटेरियल बॉक्स में रखे जाते हैं। यदि इन्हें ऑफिस ले जाने की आवश्यकता होती है तो इसे ले जाते हैं। इसके बाद स्ट्रोट कॉर्डिनेटर जल्द से जल्द इन्हें वापस कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर लेकर जाते हैं।
- कोई भी नया रजिस्टर, पुराना रजिस्टर कार्यालय में प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर द्वारा जमा कराने के बाद ही, जारी किया जाता है।

कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर प्रत्येक रजिस्टर व फाइलों का विवरण निम्नलिखित है -

डायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर

यह डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर है। इसमें सिर्फ 30 डायरेक्ट पार्टिसिपेंट बच्चों के नाम लिखे जाएंगे। प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए जाते हैं। यह रजिस्टर निम्न प्रकार से भरा जाता है :-

- इस रजिस्टर के सबसे ऊपर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम शुरू होने का वर्ष, जिला व राज्य लिखना।

उदाहरण : डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर-

सरोजनी नगर,

जनवरी 2009

दक्षिणी दिल्ली, नई दिल्ली

- इस रजिस्टर के पृष्ठों को कुल सात कॉलम में बांटा जाएगा। निम्न उदाहरण के आधार पर इन कॉलम को भरा जाएगा :-

क्रम संख्या	बच्चे का नाम	अभिभावक का नाम	आयु	लिंग (M/F)	दैनिक उपस्थिति	स्तर- I, II, III
1	संगीता	मनोहर लाल	11	F		A

- इस रजिस्टर में बच्चों की संख्या न तो 30 से कम और न ही 30 से ज्यादा होगी।
- तीस बच्चों की सूची बनाते समय उपरोक्त सुझाई गई डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की पात्रता का ध्यान रखें। उन प्वाइंट पर जहां काम पहले से चल रहा हो वहां उन्हीं बच्चों के नाम लिखें, जो पिछले तीन चार माह से लगातार कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आ रहे हों।
- जो बच्चा बिना सूचना दिए एक महीने तक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर नहीं आता है उसका नाम डायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर से कट जाएगा। साल के उन खास समय जब ये बच्चे अपने पैतृक जगहों पर जाते हैं, यह अवधि 2 महीने तक हो सकती है। यदि वह बच्चा बाद में आ जाता है तो उसका नाम इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर में लिखा जा सकता है।
- यह रजिस्टर प्रत्येक 15 दिन में उप-परियोजना अधिकारी व दो महीने पर परियोजना अधिकारी द्वारा जांचा व हस्ताक्षरित किया जाता है।
 - बेनिफिशरी का विवरण जैसे- पिता का नाम इत्यादि केवल एक ही बार लिखें, जब बच्चे का नाम लिखा जाए।
 - सभी गतिविधियों, जैसे- अभिभावक मीटिंग और स्टेक होल्डर मीटिंग में डायरेक्ट बेनिफिशरी भाग लें तो उसकी उपस्थिति (P) लगानी चाहिए।
 - उपस्थिति (P) तभी लगाएं जब वास्तव में बेनिफिशरी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पढ़ने आता हो और स्लेट या वर्कशीट पर काम करता हो।
 - अनुपस्थिति (A) तब लगाएं जब बेनिफिशरी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर नहीं आता हो।
 - P^o तब लगाएं जब वास्तव में बेनिफिशरी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आता हो, खेलता हो या पढ़ाई से संबंधित मौखिक कार्य करता हो, लेकिन लिखित में कोई कार्य न करता हो।
 - बच्चे का स्कूल में दाखिला होने के अगले दिन से उसका नाम डायरेक्ट रजिस्टर से हटाकर, अगले 45 दिनों के लिए इनडायरेक्ट रजिस्टर में लिखें।
 - इस रजिस्टर को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच दिनों के भीतर कार्यालय में सूचित करना अनिवार्य है।

2) इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर

यह इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर है, इसमें इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट के नाम लिखे जाते हैं। यह रजिस्टर प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट के लिए अलग-अलग बनाया जाता है। यह रजिस्टर निम्न प्रकार से भरा जायेगा :-

- इस रजिस्टर के सबसे ऊपर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम, पता, प्वाइंट शुरू होने का वर्ष, जिला व राज्य लिखना है।

उदाहरण: इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर

झांसी कैम्प


जनवरी 2009, तुगलकाबाद,

दक्षिणी दिल्ली, नई दिल्ली

- इस रजिस्टर के पृष्ठों को कुल छः कॉलम में बांटा जाएगा। इन छः कॉलम का उदाहरण निम्न है:-

क्रम संख्या	बच्चे का नाम	अभिभावक का नाम	आयु	लिंग (M/F)	दैनिक उपस्थिति
-------------	--------------	----------------	-----	------------	----------------

- इन बच्चों की संख्या सीमा नहीं है।
- डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की संख्या घटने की स्थिति में इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट में अच्छा प्रदर्शन करने वाले बच्चों को डायरेक्ट पार्टिसिपेंट रजिस्टर में जोड़ा जाता है।
- बेनिफिशरी का विवरण जैसे- पिता का नाम इत्यादि केवल एक ही बार लिखें। केवल बच्चे का नाम ही आगे के सभी पेजों पर लिखें।
- ऐसे बेनिफिशरी, जिनका दाखिला स्कूल में हो गया है, उनका नाम केवल अगले 45 दिनों तक हमारे इनडायरेक्ट बेनिफिशरी के रूप में होगा। इसके बाद उनका नाम इनडायरेक्ट रजिस्टर से हटाना है।
- बच्चे का स्कूल में दाखिला होने के अगले दिन से उसका नाम डायरेक्ट रजिस्टर से हटाकर, अगले 45 दिनों के लिए इनडायरेक्ट रजिस्टर में लिखें।
- स्कूल दाखिले के 45 दिनों के बाद तक इनडायरेक्ट रजिस्टर में लगी (P) स्कूल में उसकी उपस्थिति और (A) उसकी अनुपस्थिति को सूचित करेगी, न कि उसके कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर उपस्थिति/अनुपस्थिति के बारे में बताएगी।
- जो बच्चे स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को आउटरीच के दौरान मिले और वे कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर नहीं आते हैं, वे इनडायरेक्ट रजिस्टर में शामिल नहीं हैं।
- जो बच्चे अपने दोस्तों के साथ कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आते हैं और किसी भी गतिविधि में भाग लेते हैं, वे भी हमारे इनडायरेक्ट बेनिफिशरी नहीं हैं।
- इस रजिस्टर को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच कार्यदिवस के भीतर कार्यालय में सूचित करना अनिवार्य है।

 **नोट :-** इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट से डायरेक्ट पार्टिसिपेंट में जाने की प्रक्रिया

डायरेक्ट पार्टिसिपेंट बच्चों की संख्या कम होने पर इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट बच्चों को डायरेक्ट पार्टिसिपेंट में बदलने की प्रक्रिया निम्न है :-

- स्पोर्ट कॉर्डिनेटर इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट बच्चों में उन बच्चों को चिन्हित करेंगे जो कि डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की पात्रता पूरी करते हों।
- स्पोर्ट कॉर्डिनेटर अपनी मंथली रिपोर्ट फार्मेट में उन बच्चों का नाम व विवरण कार्यालय में जमा करेंगे।

3) संचयी (क्यूम्युलेटिव) रजिस्टर

- यह वह रजिस्टर है, जिसमें संपर्क में आने वाले सभी बेनिफिशरी का नाम केवल एक बार लिखना है।
- इनडायरेक्ट रजिस्टर में सभी बेनिफिशरी का नाम कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आने के पहले महीने से लिखा जाता है। उसके बाद हर महीने शामिल होने वाले नए बेनिफिशरी की सूची महीने के हिसाब से आगे बनाई जानी चाहिए।
- इसमें निम्नलिखित कॉलम को शामिल करना चाहिए :-

Cumulative Register Format

January 2013									
Sr. No	Date of joining	Name	Parentage	Age	Gender	Address	Nature of work	Date of becoming Direct beneficiary	School admission/OBE/ NIOS with date and name of the school
1	2-2-2013	Raju	Sukhlal	10	Male	India Gate	Shoe Polishing	3-4-2013	MCD primary school, India Gate 5-6-2013
February 2013									

अटेंडेंस रजिस्टर में निम्नलिखित बिंदुओं पर अवश्य ध्यान दें :-

- एपीसी और डीपीसी द्वारा हर महीने के अंत में अटेंडेंस रजिस्टर में सभी सुधार अटेस्टेड किए जाने चाहिए।
- अभिभावक मीटिंग, स्टेक होल्डर मीटिंग, कोर कमेटो मीटिंग या कोई दूसरी गतिविधियां, जिसमें सभी बच्चे भाग लें या कॉन्टेक्ट प्वाइंट के बच्चे वहां पर बड़ी संख्या में न हों तो अटेंडेंस रजिस्टर में उस स्थान को खाली छोड़ दें और उस दिन रजिस्टर में अटेंडेंस नहीं लगानी चाहिए। य गतिविधियां और दूसरी मीटिंगें भी जहां स्पोर्ट एजुकैटर बच्चों के बिना शामिल होते हैं, वे ऑफिस गतिविधियों में भी शामिल हैं।
- ऐसी गतिविधियों की अटेंडेंस जैसे पुलिस स्टेशन विजिट, पीएचसी विजिट, रिक्रिेशनल विजिट, हेल्थ कैंप इत्यादि जहां पर कॉन्टेक्ट प्वाइंट के बच्चे बड़ी संख्या में भाग लें, उसे अटेंडेंस रजिस्टर में लगाना चाहिए। जबकि इनडायरेक्ट रजिस्टर

में इन गतिविधियों की अटेंडेंस नहीं लगानी चाहिए, लेकिन यदि कोई इनडायरेक्ट बच्चा इन गतिविधियों में भाग ले तो उसे इवेंट रजिस्टर में दिखाना चाहिए।

- हर महीने अटेंडेंस का औसत जरूर निकालना चाहिए।
- ऐसे बच्चे जो विद्यालय में दाखिला के बाद या किसी अन्य कारणवश अस्थाई या स्थाई रूप से कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आना बंद कर दें तो रजिस्टर में से उसी महीने में उनके नाम के सामने उनकी अनुपस्थिति का कारण लिख दें।

4) सपोर्ट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर

प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर डायरेक्ट व इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट बच्चों को संस्था द्वारा मार्गदर्शित सड़क व कामकाजी बच्चों के संगठन- बढ़ते कदम के साथ जोड़ कर सपोर्ट ग्रुप बनाया जाता है। इस सपोर्ट ग्रुप की मासिक बैठक को सपोर्ट ग्रुप मीटिंग कहते हैं। सपोर्ट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर में सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के मिनट्स व रिपोर्ट लिखी जाती है। इस मीटिंग के मिनट्स व रिपोर्ट बच्चों को लिखना सिखाना स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर की जिम्मेदारी है। जब तक वे सीख नहीं जाते तब तक स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को यह मिनट्स लिखने सिखाने होते हैं। इस रजिस्टर में निम्न बातों का ध्यान रखना जरूरी है :-

- इस रजिस्टर के सबसे ऊपर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम, प्वाइंट शुरू होने का वर्ष, जिला व राज्य लिखना है।

उदाहरण : सपोर्ट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर

सरोजनी नगर

जनवरी 2009

दक्षिणी दिल्ली, नई दिल्ली

- रिपोर्ट व मिनट्स लिखने का क्रम निम्न प्रकार से होगा-
 - मीटिंग की तारीख
 - मीटिंग का एजेण्डा
 - मीटिंग के दौरान निकल कर आई मुख्य बातें/मुद्दे
 - मीटिंग में समूह द्वारा लिया गया निर्णय
 - मीटिंग के संदर्भ में स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर द्वारा निकाला गया निष्कर्ष
- मीटिंग में भाग लेने वाले बच्चों के नाम की सूची हस्ताक्षर सुनिश्चित करना है।
- इस रजिस्टर को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच कार्यदिवस के भीतर कार्यालय को सूचित करना अनिवार्य है।

5) इवेंट रजिस्टर

इस रजिस्टर में कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर होने वाली सभी गतिविधियों की रिपोर्ट लिखनी है। इस मीटिंग के मिनट्स की जिम्मेदारी स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर की होती है और रिपोर्ट लिखने की जिम्मेदारी परियोजना अधिकारी व उप परियोजना अधिकारी को होती है। इस रजिस्टर में रिपोर्ट लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना पड़ता है :-

- इस रजिस्टर के सबसे ऊपर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम, प्वाइंट शुरू होने का वर्ष, जिला व राज्य लिखना होता है।

उदाहरण : इवेंट रजिस्टर जवाहर कैम्प,
जुलाई 2009 पश्चिमी दिल्ली,
नई दिल्ली

- इस रजिस्टर में अग्रलिखित गतिविधियों के मिनट्स व रिपोर्ट लिखी जाएगी-
 - ✓ अभिभावक मीटिंग,
 - ✓ स्टेक होल्डर मीटिंग,
 - ✓ फन ट्रिप,
 - ✓ क्रिकेट मैच,
 - ✓ लाइफ स्किल वर्कशाप,
 - ✓ हैल्थ कैम्प,
 - ✓ पुलिस विजिट,
 - ✓ प्राथमिक उपचार केंद्र (PHC) विजिट,
 - ✓ अन्य
- मिनट्स व रिपोर्ट लिखने का क्रम निम्न होगा-
 - ✓ कार्यक्रम की तारीख व कार्यक्रम का प्रकार,
 - ✓ कार्यक्रम का एजेण्डा,
 - ✓ कार्यक्रम के दौरान चर्चा में निकल कर आई मुख्य बातें/मुद्दे,
 - ✓ कार्यक्रम में समूह द्वारा लिया गया निर्णय,
 - ✓ कार्यक्रम के संदर्भ में स्ट्रोट कॉर्डिनेटर द्वारा निकाला गया निष्कर्ष,
- मीटिंग में भाग लेने वाले बच्चों/अभिभावकों व स्टेक होल्डर्स के नामों की सूची व हस्ताक्षर सुनिश्चित करना है।
- जो बच्चे अपने दोस्तों के साथ कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आते हैं और किसी भी गतिविधि में भाग लेते हैं, वे हमारे इनडायरेक्ट बेनिफिशरी में शामिल नहीं होंगे, लेकिन हम उन्हें एक गेस्ट (G) के रूप में इवेंट रजिस्टर में शामिल कर सकते हैं।
- सभी डायरेक्ट बेनिफिशरी किसी भी गतिविधि में भाग लें तो इवेंट रजिस्टर में 'D' मार्क करें।
- इस रजिस्टर को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच कार्यदिवस के भीतर कार्यालय को सूचित करना अनिवार्य है।

6) फर्स्ट एड व स्टॉक रजिस्टर

फर्स्ट एड व स्टॉक रजिस्टर में फर्स्ट एड की सुविधा प्राप्त करने वाले बच्चों का विवरण व कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दिए गए स्टॉक का विवरण दर्ज किया जाता है। इस रजिस्टर को दो भागों में बांटा गया है। जिसमें पहला भाग फर्स्ट एड की सुविधा प्राप्त

करने वाले बच्चों की जानकारी से सम्बन्धित व दूसरा भाग कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर उपलब्ध सामान की जानकारी से सम्बन्धित होता है। इस रजिस्टर को मेनटेन करने की जिम्मेदारी स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर की होगी। इस रजिस्टर में निम्न बातों का ध्यान रखना है :-

- इस रजिस्टर के सबसे ऊपर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम, प्वाइंट शुरू होने का वर्ष, जिला व राज्य लिखना है।

उदाहरण : फर्स्ट एड व स्टॉक रजिस्टर

वाल्मिकी बस्ती

जुलाई 2009,

मथुरा, उत्तर प्रदेश

स्टॉक रजिस्टर में सामान के विवरण लिखने का उदाहरण निम्न है-

- इस रजिस्टर को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच कार्यदिवस के भीतर कार्यालय में सूचित करना अनिवार्य है।
- नया रजिस्टर जारी कराने के लिए पुराना रजिस्टर कार्यालय में प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर द्वारा जमा करा दें।

7) डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की फाइल

डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की फाइल वह फाइल है जिसमें डायरेक्ट पार्टिसिपेंट से संबंधित सभी दस्तावेज संलग्न किए जाते हैं। यह प्रत्येक बच्चे की अलग बनाई जाती है। डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की फाइल निम्न प्रकार से बनानी है :-

- डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थित रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक बच्चे की फाइल उसके फाइल नंबर के साथ बनानी पड़ती है।
- फाइल के सबसे ऊपर बच्चे का नाम, अभिभावक का नाम, कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नाम, प्वाइंट शुरू होने का वर्ष, जिला, राज्य तथा कॉन्टेक्ट लिखना होता है।

उदाहरण: सरोज D/O मनोहर लाल

इन्दिरा कॉलोनी

जनवरी 2009,

देहरादून, उत्तराखण्ड

- इस फाइल में बच्चे की केस शीट एवं मूल्यांकन शीट के अलावा बच्चे द्वारा किए गए वर्क शीट और ड्राइंग शीट लगानी होती है।
- फाइल को मटेरियल बॉक्स में हमेशा क्रमानुसार रखें।
- सप्ताह में एक बार बच्चे को व तीन महीने में एक बार उसके अभिभावक को उसकी फाइल से अवगत कराएं।
- बच्चे की प्रगति की त्रमासिक रिपोर्ट केस शीट के पीछे लिखनी चाहिए।
- फाइलों को किसी भी प्रकार की क्षति होने पर या गुम होने पर पांच कार्यदिवस के भीतर कार्यालय को सूचित करना अनिवार्य है।

7) कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सामान व सामान से संबंधित प्रक्रियाएं

- प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर बच्चों को NFE o recreation गतिविधि से जोड़ने के लिए आवश्यक सामान को सुविधा दी गई है तथा सामान को रखने के लिए मटेरियल बॉक्स की सुविधा दी गई है।
- संस्था द्वारा कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आवश्यक सामान की एक सूची तैयार की गई है, जिसको कॉन्टेक्ट प्वाइंट मटेरियल पेज कहा जाता है। यह सामान कॉन्टेक्ट प्वाइंट शुरू होने के 20/30 दिन में मांग के आधार पर दिया जाता है।
- इस सूची के अनुसार सामान को मटेरियल बॉक्स में रखा जाता है।
- कॉन्टेक्ट प्वाइंट मटेरियल पेज बॉक्स के अन्दर ऐसे चिपकाई जाती है जिसको आसानी से पढ़ा जा सके। यह सूची प्रत्येक तीन माह में अपडेट की जाती है।
- सामान का सदुपयोग सुनिश्चित करना स्ट्रोट कॉर्डिनेटर, असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर और बढ़ते कदम के कोर कमटी मेंबर की साझा जिम्मेदारी होती है।
- बॉक्स तथा सामान की सुरक्षा सुनिश्चित करें तथा कोई भी सामान खोने या टूटने (एक माह से अधिक अवधि वाला सामान छोड़ कर) पर प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को तुरंत सूचित करें।
- सामान खोने या टूटने की सूचना में 5 दिन से अधिक देरी होने पर उस सामान की जिम्मेदारी स्ट्रोट कॉर्डिनेटर तथा प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर की होती है।
- बॉक्स हेतु मजबूत ताला दिया जाता है, जिसकी दो चाबियां होती हैं।
- चाबी हेतु नियम-
 1. एक चाबी स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के पास रहेगी।
 2. दूसरी चाबी क्षेत्रीय कार्यालय में असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर के पास रहेगी।
 3. दो दिन से ज्यादा की छुट्टी पर जाते समय वह चाबी असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को सौंपनी होगी।
 4. चाबी खो जाने के बताए गए कारणों की पुष्टि हो जाने क उपरांत ही डुप्लीकेट चाबी बनवाई जाएगी।
 5. इस चाबी को किसी अन्य व्यक्ति या बच्चे को दिए जाने का निर्णय सिर्फ प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर और असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर की लिखित अनुमति के बाद ही लिया जा सकता है।

भाग

3

चेतना द्वारा

आयोजित विभिन्न

गतिविधियां

चेतना द्वारा आयोजित विभिन्न गतिविधियां

चेतना सड़क व कामकाजी बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए समय-समय पर कुछ गतिविधियों का आयोजन करती रहती है। जिससे बच्चों के मानसिक और शारीरिक विकास के साथ-साथ उनके जिन के अधिकारों को भी सुनिश्चित किया जा सके। जो भी लोग चेतना संस्था के साथ जुड़ना चाहते हैं चाहे वे स्टाफ-स्ट्रोट कॉर्डिनेटर, प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर, सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर, एजुकेशन कॉर्डिनेटर हो, उन सभी को कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इन सभी गतिविधियों की जानकारी होना अति आवश्यक है।

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के उद्देश्य

- बच्चों को अपने निर्णय स्वयं लेने की क्षमता प्रदान करना।
- बच्चों को अपने विचारों की अभिव्यक्ति करने का अवसर प्रदान करना।
- विभिन्न समस्याओं पर विचार व मिलकर उनके समाधान ढूंढना।
- आपसी मेल जोल की भावना।

आइए जानत हैं चेतना द्वारा आयोजित विभिन्न गतिविधियों के बारे में

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग

सबसे पहले हम बात करेंगे सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के बारे में

सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर एक सपोर्ट ग्रुप अर्थात् एक समूह होगा। यह बच्चों का अपना एक समूह होगा, जिसमें बढ़ते कदम - सड़क व कामकाजी बच्चों के संघ के सदस्य होंगे तथा उनमें से ही 2 सदस्य बच्चों द्वारा उस कॉन्टेक्ट प्वाइंट के लीडर चुने जाएंगे। इन दोनों लीडरों में से एक लड़का व एक लड़की का होना अनिवार्य है। यह दोनों सदस्य बढ़ते कदम द्वारा हर महीने संचालित की जाने वाली कोर कमटो (CC) मीटिंग के भी सदस्य होते हैं। प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट के सपोर्ट ग्रुप का एक नाम होता है, जो कि बच्चों द्वारा ही रखा जाता है।

लीडर चुनने के क्या नियम हैं?

लीडर वह बन सकता है जिसकी.....

- उम्र 14 वर्ष या 14 वर्ष से अधिक हो।
- एक महीने में कम से कम 15 से 20 दिन कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आता ही हो।
- जो कॉन्टेक्ट प्वाइंट की गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लेता ही हो।
- जो किसी भी प्रकार का नशा न करता हो।
- जो अपनी बात (विचारों) को रखने में सक्षम हो।

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग का आयोजन

सपोर्ट ग्रुप की मीटिंग महीने में एक बार प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर कराई जाती है। यह मीटिंग हर महीने के पहले सप्ताह में आयोजित हो जानी चाहिए।

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को चाहिए कि वह प्रत्येक महीने की पहली तारीख को सपोर्ट ग्रुप मीटिंग का दिन व समय निर्धारित करके, बच्चों को भी इसकी पूर्व जानकारी दें।
- कॉन्टेक्ट प्वाइंट के लीडर को मीटिंग करने से पूर्व क्या-क्या तैयारी करनी है (जैसे उन्हें किन-किन मुद्दों पर बातें करनी हैं इत्यादि के बारे में पहले ही सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर दो तरह की महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, पहली तो यह कि उसे किस प्रकार इस मीटिंग का आयोजन करना है और दूसरी यह कि मीटिंग के पश्चात् उसे क्या करना है?

कैसे कराएं कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सपोर्ट ग्रुप की मीटिंग?

- कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सपोर्ट ग्रुप की मीटिंग में बच्चों की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका होती है, क्योंकि इस मीटिंग में बच्चे स्वयं मिलकर अपने आस-पास की दैनिक समस्याओं व उसके समाधान पर चर्चा करते हैं। इसके लिए यह आवश्यक है कि स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पहुंचकर पहले सभी बच्चों को एकत्रित करना चाहिए।
- अगर यह स्ट्रीट कॉर्डिनेटर के प्वाइंट पर पहली सपोर्ट ग्रुप मीटिंग है तो बढ़ते कदम का कोई सीनियर सदस्य प्वाइंट पर आकर मीटिंग करवाएगा, ताकि बच्चों के लीडर तथा स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को भी जानकारी हो जाए कि किस प्रकार सपोर्ट ग्रुप मीटिंग की जाती है।
- अगली मीटिंग की व्यवस्था प्वाइंट के लीडर स्वयं कराएंगे और स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को सिर्फ उनकी सहायता करनी है तथा मीटिंग में हुई बातों को साथ-साथ उसी समय सपोर्ट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर में इस बात को लिखना जरूरी होगा।
- ध्यान रखें कि प्रत्येक मीटिंग के अन्त में समस्याओं का कोई न कोई समाधान या निष्कर्ष अवश्य निकालें। किसी भी सपोर्ट ग्रुप मीटिंग में कम से कम 20 बच्चों का उपस्थित होना अनिवार्य है।

सपोर्ट ग्रुप मीटिंग के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को चाहिए कि वह हर मीटिंग के अन्त में निकाले गए निष्कर्ष के समाधान का फॉलोअप करें जिससे अगली मीटिंग तक उसका समाधान किया जा सके।
- उसे लीडर द्वारा सपोर्ट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर में प्रत्येक प्रतिभागी का नाम व हस्ताक्षर करवाना सुनिश्चित करें।

स्वास्थ्य शिविर (हेल्थ कैम्प)

कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर 6 महीने में एक बार बच्चों के लिए स्वास्थ्य शिविर का आयोजन किया जाता है। इस शिविर में यह प्रयास किया जाता है कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट के अधिक से अधिक बच्चे उसका लाभ उठा सकें।

स्वास्थ्य शिविर का उद्देश्य

इस शिविर का उद्देश्य बच्चों को स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं प्रदान करना है।

इसके अतिरिक्त यह उनके स्वस्थ रहने के अधिकार को भी सुनिश्चित करता है।

स्वास्थ्य शिविर से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- स्वास्थ्य शिविर की तिथि से एक महीने पूर्व ही यह सुनिश्चित कर लें कि कौन सा चिकित्सक (डॉक्टर) शिविर में आएगा। इसके लिए स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को सरकारी अस्पताल जाकर डॉक्टर से बात करनी होगी तथा अपने कार्य व संस्था का परिचय देना होगा।
- डॉक्टर से पूछकर दिन निर्धारित करने के पश्चात यदि कुछ सामान्य दवाइयों की व्यवस्था करनी है तो वह भी पूछ लें।
- शिविर के लिए कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर ही कोई उचित स्थान सुनिश्चित करें, जहां सभी लोग सरलतापूर्वक आ सकें।
- कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर बच्चों व उनके माता-पिता को कम से कम एक सप्ताह पूर्व सूचित करना सुनिश्चित करें।
- 5 डॉक्टर के बैठने पानी व सामान रखने की व्यवस्था भी पहले से कर लें।

स्वास्थ्य शिविर के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- डॉक्टर के बैठने की व्यवस्था के साथ-साथ पानी व सामान आदि रखने की भी व्यवस्था कर दें।
- शिविर वाले दिन कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर निर्धारित समय से थोड़ा पूर्व पहुंचे ताकि सारी व्यवस्था देख सकें।
- लीडर से यह सुनिश्चित करें कि सभी बच्चे इस स्वास्थ्य शिविर में भाग लें।
- डॉक्टर के आने के पश्चात बच्चों को लाइन में खड़ा कर दें व देखें कि इस कार्य में कोई असुविधा उत्पन्न न हो।
- डॉक्टर द्वारा दी जाने वाली सलाह को ही सुनें व कहीं लिख लें।

- एक कागज पर उन सभी बच्चों के नाम लिखते रहें, जिन्होंने शिविर में भाग लिया हो।

स्वास्थ्य शिविर के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- शिविर समाप्त होने के बाद सभी सामान को सही स्थान पर रखना सुनिश्चित करें, चाहे तो बच्चों की मदद लें।
- शिविर की रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिखें तथा कितने बच्चों ने प्रतिभाग किया यह भी लिखें।

📌 नोट : शिविर में कम से कम 25 बच्चों का प्रतिभाग अवश्य सुनिश्चित करें।

प्राथमिक उपचार केन्द्र (PHC Visit)

स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा कॉन्टेक्ट प्वाइंट के सभी बच्चों को एक वर्ष में दो बार **PHC** का भ्रमण कराया जाता है। जिसमें कि बच्चों को यह समझाया जाता है कि वह किस प्रकार अपने आस-पास उपस्थित स्वास्थ्य सुविधाओं का मुफ्त लाभ उठा सकते हैं। इसी दौरान बच्चों की सामान्य जांच भी करवाई जाती है। प्रायः यह भी देखा गया है कि बच्चे स्वास्थ्य केन्द्र जाने से डरते हैं। उनके इस डर को हमें दूर कर उन्हें यह भी समझाना होगा कि यह सुविधाएं उन्ही के हित के लिए हैं और यह उनके लिए अत्यन्त आवश्यक भी हैं।

PHC विजिट के पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- PHC विजिट से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर को जाकर चर्च में किसी वरिष्ठ व्यक्ति से बात कर उन्हें विजिट के संदर्भ में बताना होगा तथा संस्था के कार्यों के बारे में जानकारी देनी होगी।
- दिन निर्धारित होने के पश्चात कम से कम 1 सप्ताह पूर्व बच्चों को विजिट की दिनांक, दिन व समय आदि के बारे में बता दें।

PHC विजिट के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- कम से कम 25 रजिस्टर्ड बच्चे जो कि डायरेक्ट पार्टिसिपेंट हैं, को ले जाना सुनिश्चित करें।
- सभी बच्चों को **PHC** की कार्यप्रणाली सरल भाषा में समझाना सुनिश्चित करें।
- बच्चों को समझाएं कि कहां पर क्या है तथा वह अकेले भी आकर स्वास्थ्य लाभ ले सकते हैं, परन्तु अत्यंत छोटे बच्चे लीडर के साथ ही आएंगे।
- यदि बच्चों के कोई प्रश्न हैं तो उनका उत्तर अवश्य दें।
- सभी बच्चों की सक्रिय रूप से भागीदारी सुनिश्चित करें।

PHC विजिट का उद्देश्य

बच्चों को उनके आस-पास उपस्थित मुफ्त स्वास्थ्य सुविधाओं की जानकारी देना।

उन्हें इसे इस्तेमाल करने की प्रक्रिया के बारे में बताना।

PHC विजिट के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका


- विजिट की विस्तृत रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिखना तथा सभी प्रतिभागियों के नाम लिखना।
- सभी बच्चों को कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सुरक्षित पहुंचाना।
- विजिट पर बच्चों की पतिक्रियाएं लेना।

प्राथमिक उपचार (फस्ट एड)

सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर एक प्राथमिक उपचार बॉक्स दिया गया है। किसी बच्चे को अचानक चोट लग जाने, जल जाने या खरोंच आदि लग जाने पर तुरंत ही स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा प्राथमिक उपचार प्रदान किया जाता है। परंतु यदि चोट गम्भीर है तो शीघ्र ही बच्चे को निकटतम सरकारी डिस्पेंसरी/चिकित्सा केन्द्र पर लेकर जाना स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की जिम्मेदारी है।

उद्देश्य

बच्चों को आवश्यकता पड़ने पर तुरंत प्राथमिक चिकित्सा उपलब्ध कराना

 **नोट :** प्रतिमाह जितने भी बच्चों को प्राथमिक उपचार प्रदान किया गया उनके नाम फस्ट एड रजिस्टर में लिखें तथा बच्चे के हस्ताक्षर लें।

पुलिस स्टेशन विजिट

प्रायः सड़क एवं कामकाजी बच्चों को मानसिक, शारीरिक या अन्य प्रकार के शोषण का सामना करना पड़ता है। स्ट्रीट कॉर्डिनेटर का कार्य है कि वह बच्चों को उनके अधिकारों के प्रति जागरूक करे व उन्हें बताएं कि यदि उनके अधिकारों का हनन होता है तो

वह क्या कर? इसी कारण वर्ष में एक बार प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पुलिस स्टेशन विजिट करवाई जाती है, जिसके तहत कॉन्टेक्ट प्वाइंट के सभी बच्चे पुलिस स्टेशन जाते हैं।

स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा बच्चों का पुलिस अधिकारियों का परिचय करवाया जाता है। इसी दौरान वे पुलिस स्टेशन की कार्यप्रणाली समझते हैं, साथ ही कर्मचारियों से प्रश्न भी पूछते हैं। उन्हें यह भी समझाया जाता है कि वह किस प्रकार थाने में स्वयं जाकर भी अपनी रिपोर्ट लिखवा सकते हैं। पुलिस स्टेशन विजिट बच्चों के लिए बहुत महत्वपूर्ण है।

पुलिस स्टेशन विजिट से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- विजिट से पूर्व पुलिस स्टेशन जाकर वरिष्ठ अधिकारी से पूछकर विजिट का दिन निर्धारित करना (यह माना गया है कि स्टेकहोल्डर मीटिंग के तहत व आउटरीच के दौरान आप इनसे मिलते रहते हैं अतः विजिट करवाने में कोई समस्या नहीं होगी)।
- विजिट के बारे में बच्चों को कम से कम 15 दिन पूर्व बता दें।
- सभी बच्चों को चलने के लिए प्रेरित करें।

पुलिस स्टेशन विजिट के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- पुलिस स्टेशन के किसी सदस्य से पुलिस स्टेशन की कार्य प्रणाली बच्चों को बताने को कहें।
- बच्चों को यह भी जानकारी दें कि यदि उनके साथ कुछ गलत हो या अधिकारों का हनन हो तो वह किस प्रकार पुलिस की सहायता ले सकते हैं।

पुलिस स्टेशन विजिट के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- विजिट की रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिखें तथा प्रतिभागियों के नाम भी लिखें।
- बच्चों को कॉन्टेक्ट प्वाइंट तक सुरक्षित पहुँचाना सुनिश्चित करें।
- बच्चों की प्रतिक्रियाएं भी रजिस्टर में लिखें।

थीमैटिक एक्सपोजर विजिट

इस थीमैटिक एक्सपोजर विजिट कराने के लिए प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट से 25 बच्चे प्रतिभाग करते हैं। इस विजिट (भ्रमण) पर बच्चों को ऐतिहासिक, दर्शनीय स्थल, कला व विज्ञान प्रदर्शनी आदि दिखाई जाती हैं तथा उसके बारे में स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा पूर्ण जानकारी दी जाती है।

थीमैटिक एक्सपोजर के उद्देश्य

- बच्चों का मनोरंजन व ज्ञानवर्धन करना।
- बच्चों को ऐतिहासिक स्थलों व अन्य मनोरंजक स्थानों का भ्रमण करना व उससे संबंधित जानकारी देना।

विजिट पर जाने वाले बच्चों का चुनाव किस प्रकार करें?

निम्नलिखित आधार पर बच्चों का चुनाव करें

- वह बच्च जिनकी अंतिम दो महीने में अधिकतम उपस्थित हो या बढ़ते कदम की कम से कम 5-6 सदस्यता पर्ची कटवाई हो विजिट पर जाने के पात्र हैं।
- कॉन्टेक्ट प्वाइंट की गतिविधियों में सक्रियता से भाग लेते हों।
- 12 वर्ष या उससे अधिक उम्र का/की हो।

विजिट से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- विजिट का स्थान दिन व समय निर्धारित करके अपने सीनियर्स से सलाह लेना।
- नियम के अनुसार चुने गए 25 बच्चों की सूची विजिट से एक सप्ताह पूर्व असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर या प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को देना तथा लाने ले जाने व खाने की व्यवस्था का विवरण देना।
- चुने गए बच्चों के माता-पिता से अनुमति लेना।
- स्थान के बारे में पूरी जानकारी होना सुनिश्चित करना।

विजिट के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- स्ट्रीट कॉर्डिनेटर सुनिश्चित करें कि हर बच्चे को स्थान का भ्रमण करते हुए पूरी जानकारी दी जाए।
- बच्चों की सुरक्षा, भोजन व आने जाने की व्यवस्था का भली भाँति ध्यान रखें।

विजिट के उपरान्त स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- स्ट्रीट कॉर्डिनेटर यह सुनिश्चित करे कि विजिट में प्रतिभाग करने वाले सभी बच्चे पोस्ट विजिट परफार्मा भरे।
- सभी बच्चों को कुशलतापूर्वक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर स्ट्रीट कॉर्डिनेटर ले जाए।
- विजिट के उपरान्त विजिट की विस्तृत रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिखे तथा बच्चों के नाम की पर्ची भी लिख लें।

जीवन कौशल कार्यशाला

स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर तीन महीने में एक बार इस कार्यशाला का आयोजन किया जाता है ।

जीवन कौशल कार्यशाला से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- हेड ऑफिस द्वारा दिए गए निर्देशों, मॉड्यूल व ट्रेनिंग के अनुसार ही कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर कार्यशाला का आयोजन करें।
- कार्यशाला का दिन निर्धारित होने के पश्चात कम से कम 5 दिन पहले बच्चों को दिनांक व समय बता दें।
- यदि कार्यशाला के लिए किसी सामान की आवश्यकता है तो उसे पहले से सुनिश्चित करें।

जीवन कौशल कार्यशाला के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सभी बच्चों को लीडर की सहायता से एकत्रित करें तथा व्यवस्थित ढंग से बैठा दें।
- मॉड्यूल के अनुसार बच्चों को विषय बताएं तथा कार्यशाला का उद्देश्य बताएं।
- सभी बच्चों की सक्रिय रूप से भागीदारी सुनिश्चित करें।
- कार्यशाला के समापन के दौरान बच्चों को कार्यशाला का निष्कर्ष बताएं।

जीवन कौशल कार्यशाला के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- कार्यशाला के समाप्त होने पर उसकी रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिख तथा सभी प्रतियोगियों के नाम भी लिखें।
- कार्यशाला में कुल रजिस्टर्ड बच्चों के कम से कम 60% का प्रतिभाग सुनिश्चित करें।

जीवन कौशल कार्यशाला का उद्देश्य

बच्चों को जीवन जीने की कला सिखाना है ।

जैसे कि बचत करना, समस्या निवारण करना, संचार भावनाओं के बारे में जानकारी देना और नशे से मुक्ति आदि ।

कोर कमेटी मीटिंग

बढ़ते कदम के प्रभारी सदस्यों द्वारा प्रत्येक महीने में एक बार कोर कमेटी मीटिंग (सी सी मीटिंग) का आयोजन किया जाता है। इस मीटिंग में प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट से बनाए गए दो लीडरों का शामिल होना अत्यन्त आवश्यक है। इन सदस्यों द्वारा आयोजित की जाने वाली मीटिंग से पूर्व और बाद में स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

कोर कमेटी मीटिंग से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- बढ़ते कदम के पदाधिकारियों से मीटिंग का दिन, समय व स्थान पूछना तथा दिन, समय व स्थान निर्धारित होने के बाद लीडरों को कम से कम एक सप्ताह पूर्व ही जानकारी दे देना।
- इस बात का ध्यान रखें कि सी सी मीटिंग में सिर्फ चुने गए लीडर ही भाग ले सकते हैं, अतः उन्हें हर सी सी मीटिंग में भेजना स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की जिम्मेदारी है।
- स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को समय-समय पर इनका निरीक्षण करते रहना चाहिए।
- मीटिंग में स्ट्रोट कॉर्डिनेटर का जाना अनिवार्य नहीं है। अतः उन्हें स्वयं जाने के लिए प्रेरित करें।

कोर कमेटी मीटिंग का उद्देश्य

- बढ़ते कदम व सड़क और कामकाजी बच्चों के अधिकारों को जानना।
- अपने-अपने कॉन्टेक्ट प्वाइंट की समस्या रखना व समाधान खोजना।
- अपने विचारों की अभिव्यक्ति के अवसर प्रदान करना।
- बढ़ते कदम के बेहतर प्रदर्शन के लिए सुझाव देना।

क्षमतावर्द्धन (लीडरशिप) कार्यशाला

वर्ष में एक बार लीडरशिप कार्यशाला का आयोजन किया जाता है। इस कार्यशाला में प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट से दो लीडर का चुनाव किया जाता है, जो कि इस चारदिवसीय कार्यशाला में भाग लेते हैं। जहां उन्हें उनके अधिकारों, बच्चों के कानून, बढ़ते कदम व संगठन को चलाने की जानकारी कई मनोरंजक माध्यमों से दी जाती है। यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्यशाला है अतः इस कार्यशाला की तैयारी उच्च स्तर पर की जाती है। कार्यशाला के प्रतिभागियों के चुनाव की प्रक्रिया को निष्पक्ष बनाने के लिए इसकी जिम्मेदारी बढ़ते कदम को दी गई है। अतः इन लीडरों का चुनाव उन्हीं के द्वारा किया जाता है।

निम्न प्रकार से प्रतिभागियों का चयन किया जाता है

- 1: प्रतिभागी की उम्र कम से कम 14 वर्ष होनी चाहिए।
- 2: कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर एक महीने में कम से कम 15 दिन अवश्य आता हो।
- 3: बढ़ते कदम की कम से कम 5-6 सदस्यता पर्ची कटवाई हो।

- 4: प्रतिभागी पहले कभी कार्यशाला में न गया हो।
- 5: बढ़ते कदम टीम द्वारा चयनित होना चाहिए।
- 6: बढ़ते कदम का सक्रिय सदस्य हा व कॉन्टेक्ट प्वाइंट की गतिविधियों में भाग लेता हो।
- 7: स्कूल न जाता हो।
- 8: बच्चे का स्टाफ से कोई पारिवारिक रिश्ता न हो।
- 9 माता-पिता द्वारा लिखित में राजीनामा होना चाहिए।

खेल एवं मनोरंजन

कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दो प्रकार की गतिविधियों द्वारा बच्चों का मनोरंजन किया जाता है जैसे-

खेल एवं विभिन्न प्रकार की मनोरंजक गतिविधियां का आयोजन

यह खेल अथवा मनोरंजक गतिविधियां महीने में एक बार आयोजित की जाती हैं। इसके अन्तर्गत क्रिकेट, खो खो, कबड्डी बैडमिंटन, रस्सीकूद आदि खेलों को शामिल किया जाता है। खेलों का आयोजन किसी अन्य कॉन्टेक्ट प्वाइंट की टीम के साथ किया जाता है।

प्रतिभागियों की योग्यता

- वह कॉन्टेक्ट प्वाइंट का डायरेक्ट पार्टिसिपेंट हो।
- उसकी अन्तिम दो महीने में अधिकतम उपस्थिति हो।
- वह कॉन्टेक्ट प्वाइंट की अन्य गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लेता हो।

खेल एवं मनोरंजन का उद्देश्य

- खेलने के अधिकार को सुनिश्चित करना।
- पढ़ाई के साथ साथ खेलकूद व मनोरंजन के अवसर प्रदान करना।
- आपसी मेलजोल की भावना का संचार करना।
- बच्चों को अपनी प्रतिभा प्रदर्शित करने के अवसर प्रदान करना।

- वह बढ़ते कदम की सदस्यता पर्ची भी नियमित रूप से कटवाता हो।

खेल और मनोरंजक गतिविधियां कराने से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- एक्शन प्लान के अनुसार गतिविधि का जो भी दिनांक, दिन, समय व स्थान निर्धारित हुआ हो, उसके कम से कम एक सप्ताह पूर्व ही सभी बच्चों को इस बारे में बता दें।
- समय-समय पर बच्चों को यह अवश्य बताएं कि प्रतिभागियों के लिए क्या-क्या योग्यताएं होनी चाहिए।
- कम से कम दो दिन पूर्व सभी प्रतिभागियों की सूची अवश्य तैयार कर लें।
- कोई भी खेल आयोजित करने से पूर्व प्रतिभागियों को खेल या गतिविधि के सभी नियम बता दें।
- यदि बच्चों का कोई प्रश्न हो तो उनका उत्तर दें।
- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी सक्रिय रूप से भाग लें।
- खेल या गतिविधि की जानकारी संक्षिप्त में लिखें।
- सभी बच्चों को प्रोत्साहित करें।
- सभी बच्चों की सुरक्षा का ध्यान रखें।

खेल और मनोरंजक गतिविधियां कराने के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- सभी बच्चों को वापस कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर छोड़ना।
- इवेंट रजिस्टर में गतिविधि की विस्तृत रिपोर्ट लिखना वह प्रतिभागियों के नाम भी लिखना।

अनियोजित खेल और गतिविधियां

यह खेल अथवा गतिविधियां कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दिन प्रतिदिन आयोजित की जाती हैं। इसके अन्तर्गत लूडो, बैडमिन्टन, खो खो, कला, कविताएं आदि शामिल किए जाते हैं। कॉन्टेक्ट प्वाइंट या पढ़ाई के साथ-साथ इन खेलों का आयोजन आवश्यक है, ताकि उनका मनोरंजन भी हो सके। इन खेलों में यह भी सुनिश्चित करें कि सभी बच्चे इन गतिविधियों में भाग लें। कला व खेलों के माध्यम से बच्चों का शिक्षा के प्रति झुकाव बढ़ेगा।

अभिभावक मीटिंग

स्ट्रीट कॉर्डिनेटर के लिए आवश्यक है कि वह आउटरोच के दौरान प्रतिदिन कम से कम 4 अभिभावकों से अवश्य मिलें। इस प्रकार समुदाय से भी अच्छे संबंध बने रहेंगे। परंतु मात्र इतना करने से ही कार्य सिद्ध नहीं होगा। अतः 3 महीने में एक बार प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर अभिभावक मीटिंग की जाती है। मीटिंग कम से कम 1 घंटा अवश्य होनी चाहिए।

अभिभावक मीटिंग के उद्देश्य

- माता पिता को शिक्षा के प्रति जागरूक करना तथा उनके बच्चों की शिक्षा संबंधी समस्याओं को सुनना।
- बच्चों द्वारा किए जाने वाले कार्य की फाइल उनके माता पिता को दिखाना व उनके प्रदर्शन के बारे में बताना।
- बच्चों के माता पिता के सुझाव सुनना व उन पर बातचीत करना।

अभिभावक मीटिंग से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- मीटिंग का दिन व समय संभव हो सके, तो अभिभावकों की सुविधानुसार रखने की कोशिश करें ताकि अधिक से अधिक सदस्य इसमें भाग ले सकें।
- मीटिंग का दिन तय हो जाने पर सभी अभिभावकों को कम से कम 5 दिन पूर्व सूचित कर दें।
- मीटिंग कराने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि किन-किन मुद्दों व विषयों पर बातचीत करनी है।

अभिभावक मीटिंग के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- मीटिंग वाले दिन कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पहुंचकर सभी अभिभावकों को निर्धारित स्थान पर एकत्रित करें।
- मीटिंग शुरू होने से पूर्व बच्चों की फाइलें निकाल कर रख लें तथा इवेंट रजिस्टर भी निकाल कर रख लें, ताकि मीटिंग के अन्त में उनके नाम व हस्ताक्षर लिए जा सकें। यदि अभिभावक हस्ताक्षर करने में सक्षम न हों तो स्टाम्प पैड भी निकालकर रखें ताकि उनके अंगूठे के निशान लिए जा सकें। सभी के आने पर उन्हें अध गोलें कसे आकृति में बैठा दें तथा सभी का स्वागत करें।
- यदि स्ट्रीट कॉर्डिनेटर द्वारा कराई जा रही यह प्रथम अभिभावक मीटिंग है तो अभिभावकों को संस्था के बारे में थोड़ा जानकारी दें।
- अभिभावकों को उनके बच्चे द्वारा किए गए कार्य की फाइल दिखाएं तथा बताएं कि बच्चे ने इस दौरान क्या-क्या सीखा?
- अभिभावकों के फाइल देखने के पश्चात उनके हस्ताक्षर बच्चे की फाइल पर ले तथा साथ ही अभिभावक से बच्चे का भी संबंध लिखें। यदि अभिभावक लिखने में सक्षम नहीं है तो अंगूठे का निशान लगवाकर उस अभिभावक से बच्चे का संबंध लिख दें।
- हस्ताक्षर के साथ मीटिंग का दिनांक भी अवश्य लिखें।
- इस प्रक्रिया के पश्चात सभी अभिभावकों से उनकी प्रतिक्रियाएं व सुझाव लें व उन्हें लिखें भी।

- मीटिंग के दौरान सभी प्रतिभागियों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करें।

अभिभावक मीटिंग के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- रजिस्टर में रिपोर्ट लिखते समय अभिभावक का नाम व उससे संबंधित बच्चे का नाम भी सामने लिखें।
- मीटिंग के पश्चात सभी बच्चों की फाइल वापस बॉक्स में रख दें।
- जो अभिभावक नहीं आ पाए उन्हें उनके घर जाकर बच्चों की फाइल उसी महीने में दिखाकर हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप लेना सुनिश्चित करें।

☞ नोट : प्रत्येक अभिभावक मीटिंग में कम से कम 20 अभिभावक का प्रतिभाग होना सुनिश्चित करें।

स्टेकहोल्डर मीटिंग

स्टेकहोल्डर (हितधारी) वह व्यक्ति अथवा लोग हैं, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बच्चे की रोजमरा की जिदंगी में दखल देते हैं। यह दखल सकारात्मक या नकारात्मक दोनों ही हो सकते हैं। आपके कॉन्टेक्ट प्वाइंट के आस-पास के दुकानदार, माता-पिता, पुलिस आदि ऐसे ही कुछ स्टेकहोल्डर हैं।

यह मीटिंग भी 3 महीने में आयोजित की जाती है, परंतु स्टेकहोल्डर से मिलते रहना चाहिए। यह मीटिंग कम से कम एक घंटे की अवश्य होनी चाहिए।

स्टेकहोल्डर मीटिंग के उद्देश्य

- इस मीटिंग का मुख्य उद्देश्य स्टेकहोल्डर को बच्चों और उनकी स्थिति के प्रति संवेदनशील बनाना तथा उनके अधिकारों के बारे में जागरूक करना है।
- स्टेकहोल्डर्स को बच्चों की सहायता (उत्थान) के लिए प्रेरित करना।
- सरकार द्वारा बनाए गए बच्चों के कानूनों की जानकारी देना।
- उनके सुझावों को सुनना व उस पर विचार विमर्श करना।

स्टेकहोल्डर मीटिंग से पूर्व स्ट्रीट कॉर्डिनेटर भूमिका

- मीटिंग का दिन व समय संभव हो सके तो स्टेकहोल्डर की सुविधानुसार रखने की कोशिश करें ताकि अधिक से अधिक सदस्य भाग ले सकें।
- मीटिंग का दिन तय हो जाने पर सभी स्टेकहोल्डर को कम से कम 5 दिन पूर्व सूचित कर दें।
- मीटिंग कराने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि किन-किन मुद्दों व विषयों पर बातचीत करनी है।

स्टेकहोल्डर मीटिंग के दौरान स्ट्रीट कॉर्डिनेटर भूमिका

- मीटिंग वाले दिन कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पहुंचकर सभी स्टेकहोल्डर को निर्धारित स्थान पर एकत्रित करें।
- मीटिंग के प्रारंभ में सभी स्टेकहोल्डर को चेतना संस्था व उसके कार्यों के बारे में बताएं।
- मीटिंग शुरू होने से पूर्व इवेंट रजिस्टर निकाल कर रख लें, ताकि मीटिंग के अन्त में उनके नाम व हस्ताक्षर लिए जा सकें। यदि स्टेकहोल्डर हस्ताक्षर करने में सक्षम न हों तो स्टाम्प पैड भी निकालकर रखें, ताकि उनके अंगूठे के निशान लिए जा सकें।
- सभी के आने पर उन्हें आधे गोले को आकृति में बैठा दें तथा सभी का स्वागत करें।
- बच्चों के अधिकार व सरकार द्वारा बनाए गए कानूनों की जानकारी दें।
- आस-पास काम करने वाले बच्चे जो कि शिक्षा से नहीं जुड़े हैं या स्टेकहोल्डर के काम करते हैं उन्हें कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर भेजने के लिए स्टेकहोल्डर को प्रेरित करें।
- बच्चों के हित के लिए बनाई गई हेल्प लाइन जैसे 100, 1098 आदि के प्रति स्टेकहोल्डर को जागरूक करना ताकि समय पड़ने पर वह बच्चों की सहायता कर सकें।
- मीटिंग के बाद उनके हस्ताक्षर इवेंट रजिस्टर में अवश्य लें।
- हस्ताक्षर के साथ मीटिंग की दिनांक भी अवश्य लिखें।
- इस प्रक्रिया के पश्चात सभी स्टेकहोल्डर से उनकी प्रतिक्रियाएं व सुझाव लें व उन्हें लिखें भी।
- मीटिंग के दौरान सभी प्रतिभागियों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करें।

स्टेकहोल्डर मीटिंग के पश्चात स्ट्रीट कॉर्डिनेटर की भूमिका

- जो स्टेकहोल्डर मीटिंग में नहीं आ पाए उनसे जाकर अवश्य मिलें।

👉 नोट : प्रत्येक अभिभावक मीटिंग में कम से कम 20 अभिभावक का प्रतिभाग होना सुनिश्चित करें।

भाग

4

टीम मेंबर की
भूमिका और
जिम्मेदारियां

टीम मेंबर की भूमिका और जिम्मेदारियां

टीम मेंबर की सामान्य जिम्मेदारियां

- 1) प्रत्येक व्यक्ति को सप्ताह में छः दिन तथा आठ घंटे बच्चों के कल्याण के लिए देने होंगे लेकिन वह फोन पर 24 घंटे उपलब्ध रहेंगे (आपातकालीन मामलों के लिए)।
- 2) प्रत्येक व्यक्ति निर्धारित समय में प्रवेश और निकास करेंगे तथा प्रवेश एवं निकास के समय संगठन द्वारा सुनिश्चित वरिष्ठ अधिकारी को phone से missed call देना अनिवार्य होगा।

प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर

- 1) स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर तथा सीनियर स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को मदद से परियोजनाओं, प्रतिबद्धताओं का समय पर कियान्वयन करना सुनिश्चित करें।
- 2) अगले महीने की कार्य योजना तथा पिछले महीने की समीक्षा करें।
- 3) महीने भर की व्यस्तता की कार्य योजना महीने के पहले सप्ताह में निदेशक को भेजी जानी चाहिए।
- 4) बिलों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करें तथा बिलों के संबंध में निम्नलिखित चीजें जांच लें-
 - तारीख, दुकानदार के हस्ताक्षर, कुल राशि सही है या नहीं, खरीदी गई सामग्री स्पष्ट रूप में लिखी गई है आर किस उपयोग के लिए खरीदी गई है, पैसे का सही इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
- 5) सभी मासिक बिल जैसे कि किराया, बिजली का बिल, टेलिफोन बिल, अखबार आदि का समय पर भुगतान हो।
- 6) सभी कार्यक्षेत्रों पर एकसमान समय का उपयोग करें।
- 7) यह सुनिश्चित करें कि सभी मैनुअल तथा फॉर्मेट जो कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित हैं, अधिकारिक रूप से स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर द्वारा प्राप्त किए गए हों -
 - चेतना संस्था द्वारा संचालित कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित मार्गदर्शिका
 - स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर का सहमति पत्र।
 - मंथली रिपोर्टिंग फॉर्मेट।
 - कॉन्टेक्ट प्वाइंट को मटेरियल लिस्ट।
 - स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां
 - कॉन्टेक्ट प्वाइंट रिव्यू फॉर्मेट।

कॉन्टेक्ट प्वाइंट के संबंध में

- 1) कम से कम महीने में एक बार कॉन्टेक्ट प्वाइंट का मूल्यांकन की दृष्टि से मुआयना करें।
- 2) कॉन्टेक्ट प्वाइंट की फाइलें, अन्य दस्तावेजों आर शिक्षण कार्यप्रणाली पर अपनी प्रतिक्रिया देकर उनके कार्य में मूल्यवर्द्धन करें।
- 3) स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर सभी शिक्षा संबंधी गतिविधियों, मनोरंजन गतिविधियों, बैठकों और प्रालेखन, दस्तावेजीकरण का समग्र कार्यान्वयन करना उसकी जिम्मेदारी होगी।
- 4) सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक सामान कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर मुख्यालय से क्षेत्रीय कार्यालयों पर समय पर पहुंचे।
- 5) टीम के सदस्यों की क्षमता निर्माण के लिए प्रयास करें।

शेल्टर होम में

- 1) शेल्टर होम में खाने की गुणवत्ता, शेल्टर होम की मरम्मत तथा रख-रखाव सुनिश्चित करें।
- 2) बिलों एवं वेतन का समय पर वितरण सुनिश्चित करें।
- 3) प्रत्येक तीन महीने में सुरक्षा प्रणाली की जांच करें।

रिपोर्टिंग

- 1) मंथली प्रोजेक्ट रिपोर्ट प्रोग्राम मैनेजर को समय पर प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- 2) सभी दस्तावेज जैसे कि रिपैट्रिएशन केस समरी, त्रमासिक रिपोर्ट, नैरेटिव रिपोर्ट इत्यादि को समय पर पूरा करें।

असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर

- 1) स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर तथा सीनियर स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर की मदद से परियोजनाओं, प्रतिबद्धताओं का समय पर क्रियान्वयन करना सुनिश्चित करें।
- 2) अगले महीने की कार्य योजना तथा पिछले महीने की समीक्षा करें।
- 3) महीने भर की व्यस्तता की कार्य योजना महीने के पहले सप्ताह में निदेशक को भेजी जानी चाहिए।
- 4) यह सुनिश्चित करें कि सभी मैनुअल तथा फॉर्मेट जो कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित हैं, अधिकारिक रूप से स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर द्वारा प्राप्त किए गए हों-
 - चेतना संस्था द्वारा संचालित कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित मार्गदर्शिका।
 - स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर का सहमति पत्र।

- मंथली रिपोर्टिंग फॉर्मेट।
- कॉन्टेक्ट प्वाइंट की मटेरियल लिस्ट।
- स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां।

स्ट्रोट कॉर्डिनेटर से संबंधित जिम्मेदारियां

- 1) काम में नियमितता तथा समय का पाबंद होना चाहिए।
- 2) मूवमेंट रजिस्टर की साप्ताहिक जांच करनी चाहिए तथा उसमें नियमित रूप से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- 3) कॉन्टेक्ट प्वाइंट की मासिक रिपोर्ट स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को महीने की 25 तारीख को प्राप्त कर लेनी चाहिए तथा टीम के सदस्यों के वेतन एवं बिलों का समुचित वितरण सुनिश्चित करें।
- 4) खरीददारी के नियमानुसार बिलों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करें।
- 5) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की मासिक रिपोर्ट पर अपनी राय सुनिश्चित करें।
- 6) सभी स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की क्षमता वृद्धि भी सुनिश्चित करें।
- 7) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को फाइलों एवं अन्य दस्तावेजों और शिक्षण प्रणाली पर अपनी प्रतिक्रिया देकर उनके कार्यों में मूल्यद्धन करें।
- 8) सभी शिक्षा संबंधी गतिविधियों, मनोरंजक गतिविधियों, बैठकों और प्रालेखन एवं दस्तावेजीकरण का समग्र कार्यान्वयन करना उसकी जिम्मेदारी होगी।
- 9) यह भी सुनिश्चित करें कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर सभी आवश्यक सामान मुख्यालय से क्षेत्रीय कार्यालयों पर समय पर पहुंचे।
- 10) टीम के सदस्यों की क्षमतावृद्धि के लिए प्रयास करें।

कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित जिम्मेदारियां

- 1) प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट को कम से कम 15 दिनों में एक बार जरूर विजिट करें। साथ ही साथ यह भी जांच लें कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट में दस्तावेजीकरण मैनुअल के अनुसार हुआ हो।
- 2) हर 2 या 3 महीने में कॉन्टेक्ट प्वाइंट की रिव्यू फॉर्मेट के अनुसार समीक्षा करें।
- 3) भरे हुए रिव्यू फॉर्मेट को सेलरी रिक्यूजिशन के साथ जमा करें।
- 4) मंथली फॉर्मेट के अनुसार कॉन्टेक्ट प्वाइंट के सभी डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की फाइलें जांच लें तथा यह सुनिश्चित करें कि सभी डायरेक्ट पार्टिसिपेंट वैकल्पिक शिक्षा से जोड़े गए हों।
- 5) यह सुनिश्चित करें की सभी आवश्यक सामग्री कॉन्टेक्ट प्वाइंट में पहुंचा दी जाएं और अगर किसी कॉन्टेक्ट प्वाइंट में कुछ सामगियों की आवश्यकता है तो उसकी जानकारी 5 दिन पहले ही मुख्यालय में दे दी जानी चाहिए।

शेल्टर होम में

- 1) शेल्टर होम में खाने की गुणवत्ता, शेल्टर की मरम्मत और उसका रख-रखाव सुनिश्चित करें।
- 2) बिलों एवं वतन का समय पर वितरण करना सुनिश्चित करें।

रिपोर्टिंग

- 1) सभी कार्यों की प्रगति की जानकारी प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को दें। शाम को प्रोग्राम मैनेजर को दैनिक गतिविधियों की स्थिति से भी अवगत कराएं।
- 2) प्रत्येक माह सभी मंथली रिपोर्ट के अनुसार प्रोजेक्ट प्रोग्रेस रिपोर्ट बनाएं तथा प्रत्येक महीने की 28 तारीख तक इस प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को सौंपें।
- 3) अपने प्रोजेक्ट की तिमाही एवं वार्षिक रिपोर्ट का संकलन सुनिश्चित करें।
- 4) स्टॉक की अपडेट की गई त्रमासिक सूची प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को जमा करें।

एजुकेशन कॉर्डिनेटर

- 1) शिक्षण से संबंधित सभी गतिविधियों को सुनिश्चित करेगा, जिससे वैकल्पिक शिक्षा में सुधार लाया जा सके।
- 2) फील्ड विजिट के द्वारा तथा स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर के अनुभवों का अध्ययन करके अपना अनुभव बढ़ाना और उनके प्रतिदिन के शैक्षिक मुद्दों को सुलझाना।
- 3) आपके चेतना के कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर चलने वाली वैकल्पिक शिक्षा की स्थिति की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।
- 4) दूसरी गैर सरकारी संस्थाओं तथा नए-नए लोगों से संपर्क स्थापित करें ताकि इस अनुभव के द्वारा भविष्यगत योजनाओं के लिए एक प्रस्ताव विकसित किया जा सके।
- 5) सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट का स्तर विकसित करना।
- 6) कॉन्टेक्ट प्वाइंट के निकटवर्ती स्कूलों से संपर्क स्थापित करना।
- 7) प्रैक्टिकल लर्निंग मटेरियल जैसे कि हैंडआउट्स, किताबें, कविताएं इत्यादि का निर्माण करना।
- 8) राइट टू एजुकेशन (शिक्षा का अधिकार) और सर्व शिक्षा अभियान को सुनिश्चित करें।

- 9) एजूकेशन टीम की टूनिंग सुनिश्चित करें।
- 10) एजूकेशन डिपार्टमेंट के साथ संपर्क स्थापित करें।
- 11) प्रत्येक माह हर एजूकेशन कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर 20 प्रतिशत (सैम्पल) फाइलों की जांच की जानी चाहिए।
- 12) सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर, डायरेक्ट पार्टिसिपेंट इंफॉर्मेशन फॉर्म में, सभी डायरेक्ट पार्टिसिपेंट से संबन्धित जानकारियों को पूर्णतः भरें।
- 13) सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर बच्चों के मनोरंजन से संबन्धित सामग्रियों की उपलब्धता सुनिश्चित करें तथा इनका सृजनात्मक उपयोग करें।
- 14) खेल सामग्री को बच्चों से जोड़ें।
- 15) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के लिए प्रत्येक माह सृजन से संबन्धित हैंड आउट तैयार करें।
- 16) बढ़ते कदम के सदस्यों तथा आगरा ड्रॉपिंग शेल्टर के बेनिफिशरी का स्कूल में दाखिला सुनिश्चित करें।
- 17) शेल्टर की गतिविधियों से संबन्धित इंगेजमेंट प्लान बनाएं तथा उसे क्रियावित करें।
- 18) बढ़ते कदम के सदस्यों के लिए एक सलाहकार की तरह कार्य करें।
- 19) सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के सहयोग से सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट का तीन महीने में एक बार रिव्यू अवश्य करें।
- 20) वर्कशीट का निर्माण करें तथा सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर इनका यथायोग्य उपयोग सुनिश्चित करें।
- 21) सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर शिक्षा संबन्धित गतिविधियों के लिए सृजन का पूर्णतः उपयोग सुनिश्चित करें।
- 22) वालेंटियर के लिए कार्य निर्दिष्ट करें।
- 23) सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के कार्यों को निर्दिष्ट करें।
- 24) प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट की दो महीने में एक बार विजिट करें।
- 25) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के लिए सृजन की कार्य-प्रणाली से संबन्धित एक बुलेटिन की परिकल्पना, डिजाइनिंग, प्रिंटिंग और उसका वितरण सुनिश्चित करें।
- 26) यह सुनिश्चित करें कि किसी भी सामग्री के अभाव में या फिर किन्हीं और कारणों से कॉन्टेक्ट प्वाइंट की शिक्षा बाधित न हो।
- 27) सभी मंथली मीटिंग में भाग लें तथा यह सुनिश्चित करें कि मीटिंग में उठाए गए शिक्षा से संबन्धित मद्दों को पांच दिनों में सुलझा लिया जाए।
- 28) यह सुनिश्चित करें कि शिक्षा से संबन्धित सभी बजटेड गतिविधियों का समय पर क्रियान्वयन हो।

- 29) सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर शैक्षिक स्तर से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारियों से प्रत्येक सप्ताह डायरेक्टर को अवश्य अवगत कराएं।
- 30) यह सुनिश्चित करें कि एजुकेशन से संबंधित बजट गतिविधियां जैसे कि एक्सपोजर विजिट इत्यादि समय पर हों।
- 31) सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर, स्ट्रोट कॉर्डिनेटर, रमैडियल तथा असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर की भूमिकाओं तथा टारगेट शीट का निरीक्षण करें और उस पर अपना फीडबैक दें।
- 32) यह सुनिश्चित करें कि सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के द्वारा वैकल्पिक शिक्षा से लाभांशित पांच बच्चों की केस स्टडी लिखी जाए तथा सौंपी जाए।
- 33) त्रमासिक समाचार पत्र “पहियों पर बचपन” के लिए सभी कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर शिक्षा क स्तर से संबंधित एक आर्टिकल अवश्य लिखें।

रिपोर्टिंग

- 1) मंथली प्रोजेक्ट रिपोर्ट प्रोग्राम मैनेजर को समय पर प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- 2) प्रत्येक माह की 30 तारीख से पहले शिक्षा संबंधी गतिविधियों की विस्तृत रिपोर्ट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को सौंपी जानी चाहिए।

असिस्टेंट एजुकेशन कॉर्डिनेटर

- 1) बच्चों और स्टाफ के लिए नए करिकुलम का सृजनात्मक प्रारूप तैयार करना।
- 2) फील्ड विजिट के द्वारा कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर दी जाने वाली वैकल्पिक शिक्षा की संपूर्ण जानकारी प्राप्त करना।
- 3) चेतना द्वारा आयोजित कार्यक्रमों का हिंदी में डॉक्यूमेंटेशन करना।
- 4) ‘बालकनामा’, ‘बाल अधिकार टाइम्स’ और ‘पहियों पर बचपन’ इत्यादि तिमाही निकलने वाले न्यूजलेटर की एडिटिंग और डिजाइनिंग करना।
- 5) हिंदी में सभी रिपोर्ट की फाइनल एडिटिंग करना।
- 6) बढ़ते कदम का पूरा डॉक्यूमेंट तैयार करना।
- 7) एजुकेशन से संबंधित वर्कशीट, टेस्ट पेपर इत्यादि तैयार करना।

सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर

- 1) प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट को सप्ताह में एक बार जरूर विजिट करें तथा अपने सुझाव देकर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के कार्यों में मूल्यवधन करें।
- 2) सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर सभी स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के कार्यों के प्रति जिम्मेदार होंगे।
- 3) शिक्षा कार्यक्रम चलाने के लिए कुछ निम्नतम स्तर सुनिश्चित करें-
 - न्यूनतम 30 सडक एवं कामकाजी बच्चों का दाखिला सुनिश्चित करें। शिक्षा कार्यक्रम के लिए यह बच्चे 7 से 16 वर्ष के बीच स्कूल न जाने वाले बच्चे या छोड़ चुके बच्चे होंगे। यह बच्चे कॉन्टेक्ट प्वाइंट के डायरेक्ट पार्टिसिपेंट होंगे।
- 4) यह सुनिश्चित करें कि सभी मैनुअल तथा फॉर्मेट जो कि कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित हैं, अधिकारिक रूप से स्ट्रोट कॉर्डिनेटर द्वारा प्राप्त किए गए हों
 - चेतना संस्था द्वारा संचालित कॉन्टेक्ट प्वाइंट से संबंधित मार्गदर्शिका।
 - डायरेक्ट पार्टिसिपेंट का अटेंडेंस रजिस्टर, इन डायरेक्ट पार्टिसिपेंट का अटेंडेंस रजिस्टर, इवेंट रजिस्टर, सपोट ग्रुप मीटिंग रजिस्टर, मेडिकल एड/स्टॉक रजिस्टर तथा सृजन।
 - 30 डायरेक्ट पार्टिसिपेंट की अपडेटेड फाइलें।
 - मंथली रिपोर्टिंग फॉर्मेट।
 - कॉन्टेक्ट प्वाइंट की मटेरियल लिस्ट।
 - स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां।
- 5) बच्चों का स्कूलों में दाखिला कराएं एवं जिन बच्चों की आय ज्यादा है उन्हें राष्ट्रीय मुक्त शिक्षा संस्थान (एन. आई. ओ. एस.) से जोड़ें और उसको नियमित फॉलोअप भी करें।
- 6) किसी भी स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की अनुपस्थिति में सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर कॉन्टेक्ट प्वाइंट का नियमित रूप से दौरा करें और वहां पर शिक्षा के साथ-साथ मनोरंजक गतिविधियां भी करवाएं।
- 7) कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आयोजित की जाने वाली सभी गतिविधियों में आपकी उपस्थित अनिवार्य है।
- 8) कार्यशाला की रिपोर्ट तैयार करने में स्ट्रोट कॉर्डिनेटर की मदद करें।
- 9) इवैल्यूवेशन फॉर्मेट तथा डांक्यूमेंटेशन मैनुअल के अनुसार सभी गतिविधियों की गुणवत्ता का मूल्यांकन करें।
- 10) किसी भी बच्चे के माता-पिता की अनुपस्थिति में आपको चाहिए कि किसी आपातकालीन स्थिति में उसे चिकित्सीय सुविधाएं उपलब्ध कराएं।

11) कांटेक्ट प्वाइंट पर आवश्यक टेस्ट पेपर्स की संख्या की जानकारी प्रत्येक महीने के अंतिम सप्ताह में ही अपने सीनियर्स को उपलब्ध कराएं।

12) निम्नलिखित प्रशासनिक आवश्यकताओं को सुनिश्चित करें -

- यह सुनिश्चित करें कि डाक्यूमेंटेशन मैनुअल 2009 के अनुसार सभी कांटेक्ट प्वाइंट पर पांचों रजिस्टर अपडेट किए गए हों।
- फील्ड पर जाते समय मूवमेंट रजिस्टर में एंट्री अवश्य करें।
- फील्ड ऑफिस से जारी को गई सभी सामग्रियों की जानकारी स्टॉक रजिस्टर में अवश्य लिखें।
- अपने सभी मासिक कार्यों की एक रिपोर्ट बनाकर असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को जमा करें।
- पूर्व निर्धारित अवकाश के लिए कृपया 3 दिन पहले ही ऑफिस में सूचित करें तथा अवकाश फॉर्म अवश्य भरें। आपातकालीन अवकाश से बचने का प्रयास करें।

रिपोर्टिंग

- 1) दैनिक रिपोर्ट जैसे कि कांटेक्ट प्वाइंट के लिए मटेरियल, वैकल्पिक शिक्षा की स्थिति और छुट्टियाँ इत्यादि के लिए असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर/प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर से संपर्क करें।
- 2) अगर असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर आपके मुद्दे पर आवश्यक कार्यवाही नहीं कर रहा तो इसके लिए आप प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर से संपर्क करें। यदि वह भी आपकी बातों पर ध्यान नहीं दे रहे हों तो आप सीधे संस्था के निदेशक से संपर्क कर सकते हैं।

रिपैट्रिएशन कॉर्डिनेटर

रिपैट्रिएशन कॉर्डिनेटर की यह जिम्मेदारी होती है कि जब भी कोई बच्चा उन्हें नशे के केस में मिले तो उन्हें तब तक उसको संभाले रखना है, जब तक बच्चे को बाल कल्याण समिति का सुपुर्द न कर दिया जाए। दिल्ली के मामले में इन्हें बाल गृह न भेज दिया गया हो।

रिपैट्रिएशन हेतु निम्न नियमों का क्रमानुसार पालन करें

- 1) सबसे पहले वे नए बच्चों की पहचान करें।

- 2) मामले की प्रकृति के बारे में जानने के बाद अपने सीनियर को सूचित करें।
- 3) कम से कम आधे घंटे बच्चों से बातचीत करें जिससे कि बच्चे के बारे में व्यक्तिगत जानकारी जैसे उसकी पारिवारिक पृष्ठभूमि व किस कारणवश वह यहां आया है आदि की जानकारी प्राप्त की जा सके।
- 4) दिल्ली के केस में बच्चे की डी.डी. एंट्री की जानी चाहिए और आगरा के केस में बच्चे को आगरा ड्रॉप इन शैल्टर ले जाना चाहिए।
- 5) बच्चों की केस स्टडी तैयार को जानी चाहिए तथा किसी स्टूडिया में ले जाकर फोटो ली जानी चाहिए। अगर बच्चे के कपड़े फटे हों या पैर में चप्पल न हो तो वह भी दी जानी चाहिए।
- 6) दिल्ली के केस में डी.डी. एंट्री के बाद बच्चे की (लड़की के केस में एम.एल.सी.) मेडिकल की जानी चाहिए।
- 7) उसके बाद बच्चे को बाल कल्याण समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 8) अगर बच्चे को समय के अभाव की वजह से बाल कल्याण समिति के समक्ष पेश न किया जा सका हो तो उसे बाल कल्याण समिति के आदेशानुसार बच्चे को शैल्टर होम में स्थानांतरित किया जाना चाहिए।
- 9) आगरा के केस में अगर बच्चा अपने मूल स्थान के बारे में बताता है और घर जाने को तैयार हो जाता है तो उसे घर भेज दिया जाना चाहिए। यदि वह अपना पता नहीं बता पाता तो उसे चाइल्ड लाइन के सुपुर्द कर दिया जाना चाहिए।
- 10) डायरेक्ट रिपैट्रिएशन के केस में बच्चे को उसके अभिभावक को सौंप दें तथा अभिभावक का कोई पहचान पत्र जैसे मतदाता पहचान पत्र, राशन कार्ड, बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण पत्र आदि अवश्य जांच लें। इसके अलावा अभिभावक तथा पड़ोसियों के हस्ताक्षर तथा फोन नंबर भी ले लें। चिकित्सा प्रमाण पत्र आदि अवश्य जांच लें। इसके अलावा अभिभावक तथा पड़ोसियों के हस्ताक्षर तथा फोन नंबर भी ले लें।

स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर (शिक्षा) की भूमिका

- 1) सभी स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को प्रतिदिन बच्चों के हित के लिए आठ घंटे, एक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर तीन घंटे, सप्ताह में छः दिन कार्य करना होगा।
- 2) स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को बताए गए समय के अनुसार ही कॉन्टेक्ट प्वाइंट ऑफिस में आगमन व प्रस्थान करना होगा। स्ट्रॉट कॉर्डिनेटर को संस्था के निर्देशानुसार फील्ड कॉर्डिनेटर या सीनियर सदस्य को कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पहुंचने व छोड़ने के समय मिस कॉल करना अनिवार्य है।
- 3) सभी बच्चों को कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर इकट्ठा करें तथा यह सुनिश्चित करने की कोशिश करें कि वह अपने लेवल (I) (II) (III) के अनुसार ही बैठें।

- 4) शिक्षा कार्यक्रम चलाने के लिए कुछ निम्नतम स्तर सुनिश्चित करें।
- 5) न्यूनतम 30 सड़क एवं कामकाजी बच्चों का दाखिला सुनिश्चित करें। शिक्षा कार्यक्रम के लिए यह बच्चे 7 से 16 वर्ष के बीच स्कूल न जाने वाले बच्चे या छोड़ चुके बच्चे होंगे। यह बच्चे कॉन्टेक्ट प्वाइंट के डायरेक्टर पार्टिसिपेंट होंगे।
- 6) कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर प्रतिदिन डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर को पूरा करेंगे।
- 7) सृजन जो कि स्ट्रोट कॉर्डिनेटर के लिए एक हैण्डबुक है, के माध्यम से बच्चों को अनौपचारिक शिक्षा देना सुनिश्चित करें बच्चों को उनके लेवल 1, 2, 3 के अनुसार ही पढाएं।
- 8) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को सृजन, वर्कशीट व अन्य दस्तावेज आदि असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर या प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर से लेन होंगे।
- 9) डायरेक्ट पार्टिसिपेंट जिनके नाम डायरेक्ट पार्टिसिपेंट उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज हों कि
 - ✓ उनकी व्यक्तिगत फाइल होनी चाहिए,
 - ✓ उसमें केस शीट लगी होनी चाहिए,
 - ✓ बच्चे द्वारा किए गए टेस्ट पेपर, ड्राइंग शीट, वर्कशीट, रिवीजन शीट आदि उसमें लगे होने चाहिए तथा स्ट्रोट कॉर्डिनेटर द्वारा चेक होने चाहिए।
 - ✓ बच्चे की प्रगति की त्रमासिक रिपोर्ट केस शीट के पीछे लिखी होनी चाहिए।
- 10) यह सुनिश्चित करें कि 'शिक्षा सामग्री' जैसे(सृजन, कॉपी, स्लेट, कागज, रंग, पेंसिल, रबड, चटाई, फर्स्ट एड किट आदि कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर प्रतिदिन पर्याप्त मात्रा में हो।
- 11) मटेरियल बॉक्स की सुरक्षा का ध्यान रखें, बॉक्स को ताला लगाकर किसी स्टेकहोल्डर की निगरानी में सुरक्षित रखें।
- 12) किसी सामान के खत्म हो जाने / खो जाने या आवश्यकता पडने पर तुरंत अपने सीनियर को लिखित में सूचित करें।
- 13) अपने कॉन्टेक्ट प्वाइंट से ऐसे बच्चों की सूची तैयार करें, जो कि स्कूल में दाखिले के योग्य व इच्छुक हैं। यह सूची सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर / फील्ड कॉर्डिनेटर /असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को दें ताकि समय से प्रक्रिया शुरू की जा सकें।
- 14) जिन बच्चों का स्कूल में एडमिशन करवाया गया है उनके बारे में जानकारी रखें तथा यदि कोई बच्चा ड्रांप आउट हो तो तुरंत सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर / फील्ड कॉर्डिनेटर या असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को फॉलोअप के लिए सूचित करें।
- 15) अधिक से अधिक बच्चों को बढ़ते कदम व सड़क एवं कामकाजी बच्चों के संघ से जोड़ें। अपने कॉन्टेक्ट प्वाइंट से कम से कम 20 सदस्य पंचियां सुनिश्चित करें।
- 16) बच्चों को प्राथमिक चिकित्सा की सुविधा प्रदान करें और जिन बच्चों को इसकी सुविधा प्रदान को गई है उनका नाम फर्स्ट एड / स्टॉक रजिस्टर में लिखें।

17) कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर प्रतिदिन कुछ रचनात्मक क्रियाएं करवाना सुनिश्चित करें। आप बढ़ते कदम के सदस्यों को कलात्मक कार्य व खेल आदि में सम्मिलित कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त इसमें निम्न को पूरा करना सुनिश्चित करें

दस्तावेज नियमवाली 2009 के अनुसार कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर पांच रजिस्टर होने सुनिश्चित करें।

- स्टेक होल्डर मीटिंग, अभिभावक मीटिंग, लाइफ स्किल वर्कशाप, फन ट्रिप, PHC विजिट, पुलिस स्टेशन विजिट आदि की रिपोर्ट इवेंट रजिस्टर में लिखें।
- अपने मूवमेंट रजिस्टर में भी इसे अवश्य भरें।
- आप जो भी सामाग्री कॉन्टेक्ट प्वाइंट के लिए लें उसे फस्ट एड / स्टॉक रजिस्टर में अवश्य लिखें।
- प्रतिदिन डायरी में दिनांक व अपनी कार्य योजना अवश्य लिखें।
- मासिक रिपोर्ट फॉर्मेट माह की 25 तारीख तक भर कर जमा हो जाना चाहिए। अगर 25 तारीख को अवकाश है, तो कृपया एक दिन पहले ही इसे जमा कर दें। यदि फिर भी किसी कारणवश न भर पाएं तो तत्काल अपने असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर को बताएं तथा बताई गई अवधि तक फॉर्मेट जमा करें।
- जब भी संस्था का कोई सीनियर व्यक्ति आपके कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आए तो उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने व उनके सुझाव लेने के लिए दस्तावेजों पर हस्ताक्षर अवश्य करवाएं।
- पूर्व निर्धारित अवकाश के लिए कृपया 3 दिन पहले ही ऑफिस में सूचित करें तथा अवकाश फॉर्म अवश्य भरें। आपातकालीन अवकाश से बचने का प्रयास करें।
- मासिक रिपोर्ट फॉर्मेट पहले से अपने पास रखना सुनिश्चित करें ताकि आप समय से फॉर्मेट भर सकें।
- गतिविधि योजना:- कुछ न्यूनतम गतिविधियां जो कि हम कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर करते हैं परंतु यह गतिविधियां करने से पूर्व अपने सीनियर से अवश्य पूछ लें।

रिपैट्रिएशन स्ट्रोट कॉर्डिनेटर

- 1) रिपैट्रिएशन स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को चाहिए कि वह स्ट्रोट कॉर्डिनेटर स्टेशन द्वारा किए गए रिपैट्रिएशन फोन को तुरंत उठाएं।
- 2) रिपैट्रिएशन फॉर्मेट के अनुसार ही सभी कानूनी कार्यप्रणालियों का पालन करें।
- 3) रिपैट्रिएशन कॉर्डिनेटर या असिस्टेंट प्रोजेक्ट कॉर्डिनेटर द्वारा इसका निरीक्षण किया जाए।

- 4) किसी भी रिपैट्रिप्शन केस को अध्ययन करने और हैंडिल करने के बाद उसे अच्छी तरह से लिख लें और इसके बाद इसे रिपैट्रिप्शन फाइल में लगा लेना चाहिए।
- 5) सॉफ्टवेयर में भी इस केस को दर्ज करा देना चाहिए।
- 6) यदि आवश्यकता हो तो इस केस को फॉलोअप भी करना चाहिए।
- 7) जो भी व्यक्ति इसकी कानूनी कार्यप्रणाली में शामिल हो उसका डेटा सॉफ्टवेयर अपडेट फाइल में दर्ज होना चाहिए।

स्ट्रोट कॉर्डिनेटर रैमेडियल

- 1) स्ट्रोट कॉर्डिनेटर रैमेडियल की यह जिम्मेदारी होती है कि यह उन बच्चों को पढाता है जिनका एडमिशन चेतना द्वारा औपचारिक विद्यालयों में कराया जाता है और वे स्कूल से बाहर न निकल इसको भी सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी इनकी होती है।
- 2) चेतना द्वारा जिन बच्चों का औपचारिक विद्यालयों व एन.आई.ओ.एस. में दाखिला कराया जाता है उन बच्चों की रैमेडियल कक्षाओं की जिम्मेदारी भी इनकी होगी।
- 3) जिन-जिन स्कूलों में बच्चों का एडमिशन हुआ है उनके साथ नेटवर्क स्थापित करना।
- 4) प्रत्येक कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर एक सप्ताह में तीन बार रैमेडियल कक्षाओं को सुनिश्चित करना।
- 5) उन्हें महीने में एक स्कूल विजिट भी करना होगा।

स्ट्रोट कॉर्डिनेटर (स्टेशन)

- 1) एक स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को चाहिए कि वह चार्ट के अनुसार ट्रनों के आगमन के 5 मिनट बाद उसकी जांच करें।
- 2) अगर कोई भी बच्चा (बच्चे का केस) पाया जाता है, तो तुरंत अपने सीनियर को सूचित करें तथा रिपैट्रिप्शन कॉर्डिनेटर को बुलाएं।
- 3) इसके अलावा रोज प्लेटफॉर्म में रहने वाले बच्चों से संपर्क करें तथा जान पहचान बनाएं और उन्हें इस बात के लिए प्रेरित करें कि वे नशीले पदार्थों का सेवन न करें।
- 4) रेलवे प्लेटफॉर्म के बच्चों के साथ मनोरंजक गतिविधियों का आयोजन करें ताकि वे आपके साथ मेलजोल बढ़ाने के लिए आगे आ सकें।

- 5) नियमित बैठकों के माध्यम से स्टैक होल्डर के साथ आत्मीय संबंध बनाएं तथा उनके नामों, फोन नंबर व पेशे (जैसे हॉकरों, जी.आर.पी., आर.पी.एफ., टी.टी.एस. जो की 2 घंटे प्लेटफॉर्म में रहते हैं) की एक सूची तैयार करें।
- 6) आत्मीय सद्भाव बनाने तथा बच्चों की बेहतर सुरक्षा के लिए स्टैक होल्डर के साथ लगातार संपर्क करें।
- 7) सभी बच्चों, जो कि आउटरोच प्रक्रिया में शामिल हैं, की केस स्टडी तैयार करें।
- 8) रेलवे प्लेटफार्म पर होने वाली सभी घटनाओं जैसे कि बच्चों के छोटे-छोटे अपराधों में शामिल होने पर नजर रखें।

शेल्टर कॉर्डिनेटर

- 1) समय सारिणी बनाई जानी चाहिए जिसमें कि बच्चों के जागने, योगा, शिक्षा, भोजन तथा मनोरंजक गतिविधियों का समय निश्चित हो।
- 2) यह जांच लें कि भोजन समय पर तथा मैनु के अनुसार बनाया गया हो।
- 3) बच्चे नियमित रूप से स्नान करें तथा समय पर तैयार हों।
- 4) टीवी देखने का समय भी निर्धारित हो।
- 5) शेल्टर में उपयोग होने वाली सभी सामग्री जैसे खाद्य पदार्थ आदि की खरीद एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करें।
- 6) बच्चों का दैनिक प्रवेश रजिस्टर बनाएं, जिससे कि यह पता लगाया जा सके कि प्रतिदिन कितने बच्चे शेल्टर में आते हैं तथा शेल्टर का लाभ उठाते हैं।
- 7) कितने बच्चों ने शेल्टर में भोजन किया है।
- 8) अगर कोई बच्चा बीमार है तो उसे डॉक्टर के पास ले जाना चाहिए।
- 9) बच्चों के सपोर्ट ग्रुप का गठन करें।
- 10) सभी बच्चों को प्ले वे मैथड के द्वारा किसी न किसी मनोरंजक गतिविधियों में शामिल करें।
- 11) सभी तरह के मरम्मत, शेल्टर का रख-रखाव, बिजली-पानी से संबंधित समस्याएं, कारपेन्टरी, बिस्तरों एवं रजाइयों की सफाई इत्यादि सुनिश्चित करें।
- 12) बच्चों की दैनिक तलाशी (बच्चों की समिति का गठन करें जो कि दूसरों बच्चों की तलाशी ले सके) ली जानी चाहिए, जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि शेल्टर में रहने वाले बच्चों के द्वारा कोई नशीला पदार्थ या हथियार न लाया जा सके।
- 13) यह जांच ले कि बड़े व छोटे बच्चे अलग-अलग कमरों में सोएं, इसकी जांच रात में कभी भी की जा सकती है।
- 14) यह सुनिश्चित करें कि रात में कम रोशनी वाले बल्ब जल रहे हों।

15) शेल्टर की सुरक्षा हेतु निम्न बातों का ध्यान रखें-

- गैस/सिलेंडर/ट्यूब/बर्नर/नॉब की हर तीन महोने में जांच की जानी चाहिए।
- बिजली के खुले तार न हा।
- रसोई घर में सभी खाद्य सामग्रियां ढक्कन वाले बरतनों में ढक कर रखी गई हों।
- पानी ढक कर रखा गया हो।

काउंसलर

नशे में लिप्त बच्चों से संबंधित भूमिकाएं

- ऐसे बच्चों की पहचान करें जो कि पदार्थ नशे में लिप्त हों और उनकी विस्तृत केस स्टडी तैयार करें।
- ये मुख्यतः पदार्थ नशे में लिप्त बच्चों के साथ काम करेंगे।
- देख-रेख और संरक्षण के लिए जरूरतमंद बच्चों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए इनपुट प्रदान करें।
- बच्चों के लिए विभिन्न मनोवैज्ञानिक परीक्षण जैसे- बुद्धि परीक्षण, व्यक्तित्व परीक्षण, योग्यता परीक्षण के द्वारा काउंसलिंग सत्र का आयोजन करना।
- पदार्थ नशे में लिप्त बच्चों को चिकित्सीय सहायता (आयुर्वैदिक, होम्योपैथिक) प्रदान करें।
- उचित इंगेजमेंट प्लान के द्वारा पदार्थ में लिप्त बच्चों को काउंसलिंग सेंटर में आने के लिए प्रेरित करना।
- बच्चों के लिए प्रतिदिन इंगेजमेंट प्लान बनाना।
- नियमित रूप से बच्चों की व्यक्तिगत तथा सामूहिक काउंसलिंग करें, जिससे कि बच्चे नशे की लत से स्वयं बाहर निकलने के लिए प्रेरित हों।
- यह सुनिश्चित करें कि बच्चे कम से कम दो घंटे सेंटर में अवश्य व्यतीत करें।
- शिक्षा के माध्यम से बच्चों को पुर्नवासित करें।
- जो बच्चे शेल्टर होम जाना चाहते हैं, उनकी सूची तैयार करना और बच्चों को वहां भेजने की पक्रिया प्रारंभ करना।

काउंसलिंग सेंटर से संबंधित जिम्मेदारियां

- काउंसलिंग सेंटर की संपूर्ण देखभाल करना।
- इस बात का ध्यान रखें कि सेंटर की समय-समय पर थीम बदलते रहें।
- सेंटर में होने वाली सभी गतिविधियों को योजना बच्चों की जरूरतों को ध्यान में रखकर बनाएं।

दस्तावेजीकरण (डॉक्यूमेंटेशन)

- आउटरीच प्रक्रिया के दौरान जो भी नशे में लिप्त बच्चे संपर्क में आए तथा वे सेंटर के डायरेक्ट या इनडायरेक्ट पार्टिसिपेंट हों, उन सभी की केस स्टडी तैयार करें।
- जो भी सेंटर में आ रहे हैं या जो भी बच्चे इसके डायरेक्ट पार्टिसिपेंट हैं, उनके द्वारा किए गए कार्यों को एक व्यक्तिगत फाइल में संलग्न करें।

रिपोर्टिंग

- फाइनल मंथली प्रोग्रेस रिपोर्ट प्रत्येक माह की 30 तारीख तक प्रोग्राम डायरेक्टर को भेज दें।

स्ट्रीट कॉर्डिनेटर काउंसलिंग सेंटर

- प्रतिदिन सेंटर को खोलने, बंद करने एवं उसकी देखरेख की जिम्मेदारी।
- पदार्थ नशे में लिप्त बच्चों की पहचान करने के लिए स्टेशन का आउटरीच करें।
- इन बच्चों को सेंटर पर आने के लिए प्रोत्साहित करें।
- सेंटर पर निम्न गतिविधियों को सुनिश्चित करें-
 - ✓ सेंटर के लिए कम से कम 30 सड़क एवं कामकाजी बच्चों का नामांकन सुनिश्चित करें। ये 30 बच्चे किसी न किसी तरह से स्टेशन से जुड़े हों तथा पदार्थ नशे में लिप्त हों। यह बच्चे सेंटर के डायरेक्ट पार्टिसिपेंट कहलाएंगे।
 - ✓ सेंटर पर आने वाले डायरेक्ट पार्टिसिपेंट का अटेंडेंस रजिस्टर नियमित रूप से अपडेट करें।
- यह सुनिश्चित करें कि बच्चे अपनी प्रतिदिन की दिनचर्या ठीक से करते हैं कि नहीं जैसे-
 - ✓ व्यक्तिगत स्वच्छता,
 - ✓ बच्चे अपने जूते, चप्पल यथा स्थान रखते हैं या नहीं,
 - ✓ इस बात का ध्यान रखें कि सेंटर में आने से पहले बच्चे पदार्थ नशा न करें,
 - ✓ यह भी सुनिश्चित करें कि बच्चे सेंटर पर किसी भी तरह के नशीले पदार्थों जैसे बीड़ी, सिगरेट, गुटखा, तंबाकू, व्हाइटर इत्यादि का उपयोग न लेकर आएँ।
 - ✓ यह सुनिश्चित करें कि कम से कम 15 बच्चे सुनियोजित की गई डांस क्लासेस में अवश्य आएँ।
 - ✓ सेंटर पर प्रतिदिन मनोरंजक गतिविधियों का आयोजन करें।
- सेंटर पर निम्नलिखित स्टैंडर्ड सुनिश्चित करें-
 - ✓ सेंटर साफ-सुथरा हो।

- ✓ दैनिक गतिविधियों हेतु उपयोग में आने वाले सारी सामग्रियां सेंटर पर उपलब्ध हों।
- ✓ सेंटर पर फर्स्ट एड बॉक्स उपलब्ध हो।
- ✓ समय-समय पर सेंटर की थीम बदली जाए।
- ✓ सेंटर में उपलब्ध सभी सामग्रियों का ध्यान रखें।
- ✓ यह सुनिश्चित करें कि शिक्षा संबन्धित सामग्री जैसे कि सृजन, कॉपियां, स्लेट, पेपर, कलर, पेंसिल, रबर, चटाइयां इत्यादि सेंटर पर उपलब्ध हों।
- ✓ उन बच्चों की सूची तैयार करें, जो स्कूल जाना चाहते हैं तथा उसे सीनियर स्ट्रोट कॉर्डिनेटर को सौंपे ताकि वह उसका दाखिल सुनिश्चित करा सकें।
- ✓ ज्यादा से ज्यादा बच्चों को बढ़ते कदम से जोड़ें तथा यह सुनिश्चित करें कि कम से कम 10 बच्चे सदस्यता पत्रों कटवाएं।
- ✓ बच्चों को फर्स्ट एड की सुविधा प्रदान करें। जिन बच्चों को फर्स्ट एड की सुविधा दी गई है, उनका नाम मेडिकल/स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करें।
- ✓ सेंटर पर आने वाले बच्चों को टाइम टेबल के अनुसार व्यस्त रखें।
- ✓ बच्चों को कम से कम सेंटर में दो घंटा रहने के लिए प्रेरित करें।
- ✓ प्रतिदिन तीन घंटा स्टेशन व आस-पास की कम्युनिटी में आउटरीच करें।
- ✓ नशे में लिप्त नए बच्चों की पहचान करें तथा उन्हें सेंटर से जोड़ें।
- ✓ यह सुनिश्चित करें कि प्रतिदिन सेंटर पर मनोरंजक गतिविधियां आयोजित की जाएं।
- ✓ सेंटर पर होने वाली गतिविधियां बच्चों की जरूरतों तथा रूचि को ध्यान में रखकर निर्धारित की जाएं।
- ✓ काउंसलर द्वारा जिन बच्चों की काउंसलिंग की गई है उनको नियमित रूप से फॉलो-अप करें।
- ✓ बच्चों का 'स्वयं सेवी समूह' बनाएं तथा इस स्वयं सेवी समूह के द्वारा बनाए गए नाटकों से समाज में जागरूकता लाएं।
- ✓ स्टेक होल्डर्स से जान-पहचान बढ़ाएं।
- ✓ सेंटर में आने वाले बच्चों को बाल गृहों, रिहैबिलिटेशन सेंटर तथा वोकेशनल ट्रेनिंग आदि से जोड़ें।
- निम्न प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करें-
 - ✓ यह सुनिश्चित करें कि सेंटर में उपलब्ध सभी रजिस्टर अपडेट रहें।
 - ✓ प्रतिदिन अपना मूवमेंट (फील्ड में जाने से पहले) मूवमेंट रजिस्टर में भरें।
 - ✓ सभी इश्यू की गई सामग्रियों को स्टॉक रजिस्टर में भरें।
 - ✓ जब भी संस्था का कोई सीनियर व्यक्ति आपके कॉन्टेक्ट प्वाइंट पर आए तो उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने न उनके सुझाव लेने के लिए दस्तावेजों पर हस्ताक्षर अवश्य करवाएं।
 - ✓ पूर्व निर्धारित अवकाश के लिए कृपया 3 दिन पहले ही ऑफिस में सूचित करें तथा अवकाश फार्म अवश्य भरें। आपातकालीन अवकाश से बचने का प्रयास करें।
 - ✓ मासिक रिपोर्ट फॉर्मेट पहले से अपने पास रखना सुनिश्चित करें ताकि आप समय से फॉर्मेट भर सकें।
 - ✓ सेंटर की सुरक्षा का ध्यान रखें।