**कोशिश कार्यकर्ता के मार्ग निर्देशिका**

1. **संस्था के बारे में**

कोशिश चैरिटेबल ट्रस्ट 1997 में पटना में स्थापित एक गैर-सरकारी संगठन है। कोशिश मूल रूप से मानवाधिकार और बाल अधिकार के लिए काम करती है।

के सी टी प्रतिदिन व्यक्तियों, समुदायों, समूहों और आंदोलनों के साथ काम करता है जो हाशिए पर जाने और असमानता के कारणों और परिणामों को हराने की कोशिश करते हैं। यह बिहार और झारखंड में संचालित होता है और इसका उद्देश्य शक्ति संतुलन बनाना और बहाल करना है। संगठन जहां भी हो सामाजिक अन्याय से लड़ने के लिए काम करता है। के सी टी आचार संहिता के साथ, मूल्यों के एक मान्यता प्राप्त, स्वीकृत और साझा सेट के साथ-साथ अधिकारों, दायित्वों और जिम्मेदारियों को औपचारिक रूप से परिभाषित, स्पष्ट और साझा किया जाता है।

कोशिश के सपना को पूरा करने के लिए उद्देश्य और लक्ष्य बनाया है । इसे पूरा करने के लिए विभिन्न तरह के परियोजना के तहत और संगठन के कार्यक्रम से जोड़ कर काम करते है। इसके लिए बहुत लोग जुड़ कर काम करते है। हम एक परिवार की तरह दोस्ताना व्यवहार वाले एक सोच के साथ जुड़ते है।

1. **कार्यकर्ता के बारे में**

हम सभी इसे पूरा करने के लिए सामाजिक कार्यकर्ता के रूप में अलग-अलग दायित्व के तहत काम करते हैं। हम सभी एक समूह अथवा संगठन का हिस्सा होते है। हम खुले हाथ से बंद मुट्ठी की तरह है। एक नीचे से ऊपर एक शंकु की तरह भी है। हमें अपने समूह / संगठन / संस्था के मूल्यों और संस्कृति के बारे में मिशन और दृष्टि और लक्ष्य के साथ जुड़ने की आवश्यकता है। इसके लिए हमेशा उत्सुकता से जानने की प्रेरित रहना और प्रशिक्षित होना चाहिए।

1. **जवाबदेही की दृष्टि**

हम सब को कोशिश से जुड़े होने के कारण संस्था/संगठन, समाज, सरकार और परिवार के प्रति जवाबदेह है। हमारी जिम्मेवारी सरकार और अन्य तरह के कार्यकर्ता से ज्यादा समझना चाहिए। हम सभी को जवाबदेह होने की बात करते है तो हमें उससे ज्यादा जवाबदेह होना होगा। हम कोई भी शिक्षा की डिग्री लेकर आए हैं हमेशा पढ़ने जानने और सीखने के लिए दृष्टि रखना अच्छा होगा।

* संस्था की पृष्ठ भूमि, उद्देश्य, लक्ष्य, कार्यक्रम रणनीति, मान्यता को जानना चाहिए। भारत संविधान, मौलिक अधिकार और काम के अनुकूल कानून और योजनाओं का अध्ययन समय-समय पर करते रहना चाहिए। कोशिश के विभिन्न नीतियों को भी जानना चाहिए।
* परियोजना की पृष्ठभूमि, उद्देश्य, लक्ष्य, कार्यक्रम और होने वाले उपलब्धि या बदलाव को जानना चाहिए। चुनौतियों को चिह्नित करना भी आवश्यक है। कार्य क्षेत्र और लक्षित समूह के बारे में लगातार समझ बनाना चाहिए। उनके स्थितियों के कारण के बारे में भी समझ जरूरी है।
* विभिन्न हितधारकों जैसे ग्राम पंचायत, प्रखण्ड, अंचल और जिला स्तर के सभी प्रतिनिधि, विभिन्न विभाग के पदाधिकारी, कर्मचारी, विशेषज्ञ, प्रबुद्ध व्यक्ति अन्य की सूची व संपर्क अवश्य रखे। उन्हें समय-समय पर अपने कार्यक्रम में आमंत्रित करें।
* अपने काम के लिए एक सपना लक्ष्य रणनीति और कार्यक्रम बनाना जरूरी है जिसमें परिणाम अनुमानित हो। हो सकता है संस्था ने जो योजना बनाई है उसमें कुछ छूट गया हो, कमी हो और बेहतर बनाया जा सकता था। संभावना है की कोई सीमा भी रही होगी। हम उसमें अपने तरीके से संभावनाओं और सीमाओं को देखते हुए सकारात्मक योगदान सामूहिक निर्णय से दे सकते है।
* कार्यक्रम के साथ हम कानून के प्रति भी जवाबदेह है। हमें सभी से संबंध भी बनाना चाहिए। इसके लिए व्यवहार सकारात्मक बहुत आवश्यक है।
* जानकारी के अभाव, संवाद नहीं होने से दूरियाँ व अविश्वास बनाता है। कोई विवाद या व्यवहार या अन्य शिकायत हो सकती है इसके लिए संस्था के फोरम पर अवश्य बात करनी चाहिए। संस्था को उसे स्पष्ट और हल करना चाहिए।
* सभी कार्यकर्ता अपने पास एक नोटबुक या डायरी अवश्य रखे। प्रत्येक दिन की बातचीत, बैठक की जिम्मेवारी, कार्यक्रम केस स्टडी आदि उसमें अवश्य नोट करें।
* कार्यक्रम अथवा काम का प्रमाण के लिए दस्तावेज बहुत आवश्यक है। संस्था को इससे पारदर्शिता बनी रहती है। इसके लिए रजिस्टर, फोटो, विडियो, रसीद अन्य आवश्यक है।
* आप किसी कार्यक्रम की पूर्व तैयारी, कार्यक्रम के समय काम, बाद में उसका मूल्यांकन अवश्य करें। अपने उपलब्धि और चुनौतियों को हमेशा चिन्हित करते रहे। निर्णय का फॉलोअप करना भी जरूरी है। प्रत्येक बैठक में पीछे के बैठक का निर्णय और स्थिति पर चर्चा करनी चाहिए।

1. **कार्य स्वरूप** 
   1. **सभी स्तर के (गाँव/ पंचायत/ समूह / प्रखण्ड / जिला) कार्यक्रम / बैठक से पहले तैयारी अवश्य करें**

* कार्यक्रम का तारीख और समय और विषय पहले से निर्धारित करना चाहिए।
* काम की एक सूची बना कर रख ले। उसे पूरा होने पर चिन्ह करते जाए।
* सभी को सूचना पहले से करना चाहिए। उन्हें याद भी दिलाना चाहिए। कार्यक्रम के एक दिन पहले सूचना करनी चाहिए।
* प्रतिभागियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए टीम बना कर लाने की जिम्मेवारी लेनी चाहिए।
* बैठक से पहले और अंत में गीत गाने की तैयारी रखें।
* बैठक का मुद्दा पहले से निर्धारित होना चाहिए। इसमें पिछले बैठक के लिए गए निर्णय पर काम का रिपोर्ट भी एक विषय अवश्य रखना चाहिए। लोगों के राय से कोई मुद्दा जोड़ा जा सकता है।
* बैठक के रजिस्टर अवश्य साथ रखे।
* विषय से संबंधित जानकारी भी अवश्य रखें।
* कोई अतिथि को बुलाते है तो उनका स्वागत, सम्मान और काम के बारे बताने की तैयारी रखे।
  1. **सभी स्तर के (गाँव/ पंचायत/ समूह / प्रखण्ड/ जिला) कार्यक्रम / बैठक में अवश्य करें**
* उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए टीम घर-घर जाकर लाने की जिम्मेवारी पूरा करना चाहिए।
* बैठक से पहले और अंत में गीत गाना चाहिए। बैठक में अभिवादन, स्वागत, सम्मान और परिचय करें।
* बैठक के रजिस्टर पर उपस्थिति बनाए। विषय लिखे और चर्चा और निर्णय को लिखने के लिए किसी को जवाबदेही दे।
* बैठक का पहले से निर्धारित मुद्दा को पढ़ कर सुनाए। लोगों की राय से मुद्दा जोड़ सकते है।
* इसमें पिछले बैठक के लिए गए निर्णय पर काम का रिपोर्ट को रखना चाहिए। विषय की जानकारी देनी चाहिए।
* उपलब्धि, चुनौतियाँ, आगे के काम और जिम्मेवारी के लिए निर्णय लें।
* अच्छे काम करने वाले को चिह्नित करें, प्रोत्साहित करने वाले को सम्मानित करें। यदि कमी रह गई हो तो उन्हें दिशा दे और सहयोग करें।
* इसमें संख्या, संबंधित दस्तावेज और प्रमाणक संग्रह पर ध्यान दे।
* बैठक के समय ही सभी रिपोर्ट पूरा करें।
  1. **कार्य योजना**
* सभी स्तर पर कार्यकर्ता व्यक्तिगत कार्य योजना सामूहिक बैठक में बनाए।
* काम की जिम्मेवारी अवश्य बाट कर करें। सहयोग का नजरिया आवश्यक है।
* सभी काम एक दूसरे के जानकारी में रहना चाहिए।
* कुछ ऐसे काम है जिसे अकेले ना करे। बाजार का काम हमेशा दो व्यक्ति करें।
* कार्य योजना का निर्धारित फॉर्मेट में बनाए। यह सप्ताह और घंट-वार दिया गया है।
* सभी कार्यक्रम समय पर पूरा करने के लिए योजना बनाए।
  1. **रिपोर्ट और एम आई एस डाटा पूरा करे**
* सभी कार्यक्रम के रिपोर्ट अवश्य रजिस्टर पर लाइक। इसकी रिपोर्ट बनाए, फ़ोटो ले, उपस्थिति बनाए।
* प्रतीक दिन की रिपोर्ट उसी दिन बना ले।
* प्रत्येक दिन का एम आई एस डाटा उसी दिन भर ले।
* ऑनलाइन और ऑफलाइन फॉर्मेट अवश्य भर लें।
* एक व्हाट्सएप ग्रुप बनाया गया है। इसमें लोकेशन, बैठक, कार्यक्रम ग्रामशाला के फ़ोटो अवश्य डाले।
  1. **सोशल मीडिया**
* में अपने-अपने एकाउंट से डाल सकते है।
* सभी कार्यक्रम समय पर पूरा कर रिपोर्ट बनाया जाए।
  1. **निगरानी**
* सभी कार्यक्रम के रिपोर्ट अवश्य रजिस्टर पर रखें । इसकी रिपोर्ट बनाए, फ़ोटो ले, उपस्थिति को देख कर निगरानी की तारीख के साथ सलाह दे और हस्ताक्षर करे। यह सभी स्तर के निगरानी से जुड़े लोगों लके लिए है।
* फेसिलिटेटर और कोऑर्डिनेटर सभी ग्रामशाला और बैठकों की निगरानी करेंगे।

1. निगरानी एवं क्षेत्र भ्रमण
   1. **आपके केंद्र / ग्रामशाला पर कोई निगरानी के लिए आने पर अवश्य करें:**

* उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए टीम घर-घर जाकर लाने की जिम्मेवारी पूरा करना चाहिए।
* केंद्र को सजा कर रखें, बच्चे साफ और पंक्ति में बैठे। अतिथि के बैठने की व्यवस्था करें। उन्हें पानी शरबत अवश्य दें।
* अतिथि के आते ही पहले अभिवादन कर उनका परिचय फेसिलेटर करा दे। पढ़ाने वाले स्वागत करें और बच्चे गीत गायें और सम्मान करें।
* आप उनके उपस्थिति में क्या करने वाले है उसे बताए जैसे अपने काम की जानकारी, उनके सवाल, चर्चा और सलाह, ग्राम भ्रमण इत्यादि।
* **अपने काम का परिचय दें;** आपके केंद्र पर कुल कितने बच्चे है, किन-किन बर्ग और आयु के बच्चे है, कितने स्कूल जाते है, कितने आपने नाम लिखाया है, कितने नहीं आ रहे है, आप कितने दिन से चला रहे है, क्या आपसे पहले कोई चलाया है। स्कूल और आँगनबाड़ी की जानकारी दें।
* आप दिनचर्या को बताए, कैसे पढ़ाते है बताएं।
* आपने कुछ नया किया है तो उसे अवश्य जानकारी दे। कुछ प्रशिक्षण व गतिविधियों के बारे में बताए।
* कोई प्रेरणा वाले कार्य, बच्चों के उत्साहित कार्य की जानकारी भी दे।
* कोई बदलाव अथवा कोई परेशानी हुई या कोई बाधा है तो जानकारी दे सकते है।
* यदि कोई योजना है तो जानकारी दें।
* बच्चों को कुछ सुनाने के लिए तैयार कर सकते है। इसे सामान्य रहने दे। ऐसा नहीं की बोलने वाले बच्चे को आगे कर दें ।
* **बच्चे और आपसे बातचीत :** वे भी बच्चों से और आपसे सवाल कर सकते है।
* **अतिथि के सलाह :** वे आपके लिए कोई सलाह दे सकते है।
* रजिस्टर अथवा उपस्थिति बही अथवा अन्य दस्तावेज व सामग्री अवश्य रखें, उनसे भी हस्ताक्षर कराए और कुछ संदेश लिखवा ले।
* इसके रिपोर्ट, चर्चा और निर्णय को लिखने के लिए किसी को जवाबदेही दे और इसे अवश्य लिखना चाहिए।
* अपने दस्तावेज को दिखाए। इस दिन के दस्तावेज और प्रमाणक संग्रह पर ध्यान दे।
  1. **आपके केंद्र पर बाल / युवा / महिला /माता / अभिभावक / एस एम सी / कोई निगरानी के लिए आने पर अवश्य करें:**
* उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए टीम घर-घर जाकर लाने की जिम्मेवारी पूरा करना चाहिए।
* केंद्र / बैठने के स्थान को सजा कर रखें, प्रतिभागी को साफ और पंक्ति / गोल में बैठे। अतिथि के बैठने की व्यवस्था करें। उन्हें पानी शरबत अवश्य दें।
* अतिथि के आते ही पहले अभिवादन कर उनका परिचय फेसिलेटर करा दे। समूह के लोग स्वागत करें और गीत गायें और सम्मान करें।
* आप उनके उपस्थिति में क्या करने वाले है उसे बताए जैसे अपने काम की जानकारी, उनके सवाल, चर्चा और सलाह, ग्राम भ्रमण इत्यादि।
* **अपने काम का परिचय दें;** आपके केंद्र / समूह में कुल कितने लोग है, आयु और उनका काम, गाँव की स्थिति, आपने क्या किया है, कितने नहीं आ रहे है, आप कितने दिन से चला रहे है, क्या आपसे पहले कोई चलाया है। स्कूल और आँगनबाड़ी की जानकारी दें।
* आप दिनचर्या को बताए, कैसे पढ़ाते है बताएं।
* आपने कुछ नया किया है तो उसे अवश्य जानकारी दे। कुछ प्रशिक्षण व गतिविधियों के बारे में बताए।
* कोई प्रेरणा वाले कार्य, बच्चों के उत्साहित कार्य की जानकारी भी दे।
* कोई बदलाव अथवा कोई परेशानी हुई या कोई बाधा है तो जानकारी दे सकते है।
* यदि कोई योजना है तो जानकारी दें।
* बच्चों को कुछ सुनाने के लिए तैयार कर सकते है। इसे सामान्य रहने दे। ऐसा नहीं की बोलने वाले बच्चे को आगे कर दें ।
* **बच्चे और आपसे बातचीत :** वे भी बच्चों से और आपसे सवाल कर सकते है।
* **अतिथि के सलाह :** वे आपके लिए कोई सलाह दे सकते है।
* रजिस्टर अथवा उपस्थिति बही अथवा अन्य दस्तावेज व सामग्री अवश्य रखें, उनसे भी हस्ताक्षर कराए और कुछ संदेश लिखवा ले।
* इसके रिपोर्ट, चर्चा और निर्णय को लिखने के लिए किसी को जवाबदेही दे और इसे अवश्य लिखना चाहिए।

अपने दस्तावेज को दिखाए। इस दिन के दस्तावेज और प्रमाणक संग्रह पर ध्यान दे।

* 1. **प्रखण्ड / परियोजना स्तर पर निगरानी के लिए आने पर अवश्य करें:**
* उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए टीम घर-घर जाकर लाने की जिम्मेवारी पूरा करना चाहिए।
* केंद्र / बैठने के स्थान को सजा कर रखें, प्रतिभागी को साफ और अतिथि के बैठने की व्यवस्था करें। उन्हें पानी शरबत अवश्य दें।
* अतिथि के आते ही पहले अभिवादन कर उनका परिचय फेसिलेटर करा दे। समूह के लोग स्वागत करें और गीत गायें और सम्मान करें।
* आप उनके उपस्थिति में क्या करने वाले है उसे बताए जैसे अपने काम की जानकारी, उनके सवाल, चर्चा और सलाह, ग्राम भ्रमण इत्यादि।
* **अपने काम का परिचय दें;** आपके केंद्र / समूह में कुल कितने लोग है, क्या और कैसे काम करते हैं।
* आप दिनचर्या को बताए।
* आपने कुछ नया किया है तो उसे अवश्य जानकारी दे। कुछ प्रशिक्षण, गतिविधियों व निगरानी के बारे में बताए।
* कोई प्रेरणा वाले कार्य, उत्साहित कार्य की जानकारी भी दे।
* कोई बदलाव अथवा कोई परेशानी हुई या कोई बाधा है तो जानकारी दे सकते है।
* यदि कोई योजना है तो जानकारी दें।
* **दस्तावेज और प्रक्रिया की जानकारी दें ।** अपने दस्तावेज को दिखाए। इस दिन के दस्तावेज और प्रमाणक संग्रह पर ध्यान दे।
* **टीम से बातचीत :** वे भी टीम से सवाल कर सकते है।
* **उन्हें हितधारकों से मिला सकते है।**
* **अतिथि के सलाह :** वे आपके लिए कोई सलाह दे सकते है।
* रजिस्टर अथवा उपस्थिति बही अथवा अन्य दस्तावेज व सामग्री अवश्य रखें, उनसे भी हस्ताक्षर कराए और कुछ संदेश लिखवा ले। इसके रिपोर्ट, चर्चा और निर्णय को लिखने के लिए किसी को जवाबदेही दे और इसे अवश्य लिखना चाहिए।