



ईसीसीई केंद्र का प्रशासन और प्रबंधन

किसी भी संस्थान की सफलता के लिए कुशल प्रबंधन तथा सक्षम प्रशासन की आवश्यकता होती है। यहाँ तक कि आपका घर भी अच्छी योजना तथा कुशल प्रबंधन क्षमता के द्वारा ही अच्छी तरह से चल पाता है। यदि आप घर के संचालन के तंत्र का विश्लेषण करें तो आपको पता चलेगा कि किसी भी संस्थान के चलाने की तरह घर को चलाने के लिए भी एक अच्छे प्रबंधन तंत्र और प्रशासनिक कुशलता की आवश्यकता होती है। कुशल और प्रशासन में कला और विज्ञान दोनों ही समाहित होते हैं।

एक अच्छा प्रबंधन किसी भी संस्थान के दिशा-निर्देशों और क्रियाकलापों के संचालन में एकरूपता बनाये रखता है। ये किसी भी संगठन को संगठनात्मक लक्ष्यों और आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग एवं कुशलता से प्राप्त करने में मदद करते हैं। कुशल प्रबंधन और प्रशासन संगठन में किये जा रहे उत्पादन के सभी कारकों की योजना और व्यवस्था सुनिश्चित करता है। ये निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए संसाधनों को प्रभावी तरीके से एकत्र करने और व्यवस्थित करने में भी मदद करता है। ये पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए शामिल सभी प्रयासों को दिशा देता है।

एक ईसीसीई केंद्र को आवश्यक शैक्षणिक वातावरण प्रदान करने के अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अच्छे प्रशासन और प्रबंधन की भी आवश्यकता होती है जो बच्चों के समग्र विकास की वृद्धि को सुनिश्चित करेगा। एक ईसीसीई केंद्र को सफलतापूर्वक चलाने के लिए सभी सहभागियों को संगठित और सहयोगात्मक तरीके से काम करने की आवश्यकता होती है।

इस पाठ में हम एक ईसीसीई केंद्र के संचालन में प्रशासन और प्रबंधन की भूमिका के बारे में विचार करेंगे और साथ ही पर्यवेक्षण, निरीक्षण और मार्गदर्शन में क्या अन्तर है तथा केंद्र के संचालन में इनकी क्या भूमिका हो, इस पर भी चर्चा करेंगे। इस पाठ में हम अभिलेखों (रिकार्ड) के रख-रखाव के महत्व की भी चर्चा करेंगे और यह भी बतायेंगे कि एक ईसीसीई केंद्र में कितने प्रकार के अभिलेख (रिकार्ड) संरक्षित किये जाने चाहिए। यहाँ हम ईसीसीई केंद्र के लेखा-जोखा तथा उसके वित्तीय अभिलेखों (रिकार्ड) के निरीक्षण की भी चर्चा करेंगे।



टिप्पणी



अधिगम प्रतिफल

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- ईसीसीई केंद्र के सन्दर्भ में प्रशासन और प्रबंधन के बारे में बताते हैं;
- पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन तथा निरीक्षण जैसे शब्दों का ईसीसीई केंद्र के परिप्रेक्ष्य में अर्थ स्पष्ट करते हैं;
- रिकॉर्ड अथवा अभिलेख लिखने की आवश्यकता एवं महत्व का वर्णन करते हैं;
- ईसीसीई केंद्र में रखे जाने वाले विभिन्न रिकॉर्डों के प्रकार को पहचानते हैं;
- आर्थिक स्रोतों तथा धन के उपयोग को रिकॉर्डों एवं रिपोर्ट द्वारा स्पष्ट करते हैं; और
- सामाजिक लेखा-जोखा तथा धन के लेखा-जोखा के महत्व का वर्णन करते हैं।

16.1 प्रशासन तथा प्रबंधन का अर्थ

एक ईसीसीई केंद्र के संचालन किसी के लिए अन्य संगठन या व्यापारिक संस्थान की तरह उपयुक्त प्रशासन और अच्छे प्रबंधन की आवश्यकता होती है। ऐसा करके ही ईसीसीई केंद्र का संचालन सफलतापूर्वक किया जा सकता है तथा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सकता है। इसीलिए सबसे पहले हमें विशिष्ट अर्थों वाले इन दोनों शब्दों को समझना आवश्यक है।

16.1.1 प्रशासन का अर्थ

प्रशासन का अर्थ है किसी संगठन का संचालन। यह किसी संगठन की गतिविधियों का प्रबंधन करने हेतु एक नियंत्रण कार्य है। इसके अन्तर्गत आते हैं—

- केंद्र के संचालन के लिए कायदे-कानून बनाना।
- आवश्यकता के अनुसार सहभागियों तथा अपने हित के लिए निर्णय लेना।
- केंद्र की विविध गतिविधियों का संचालन।
- उपयुक्त स्टाफ का चयन।
- विभिन्न इकाइयों की गतिविधियों के सफल संचालन तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक दिशा-निर्देश देना।
- वरिष्ठ प्रबन्धकों तथा कर्मचारियों के बीच समन्वय स्थापित करना।

16.1.2 प्रबंधन का अर्थ

किसी भी संस्थान के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए जो संगठनात्मक तथा समन्वय से सम्बंधित क्रियाकलाप किये जाते हैं वे प्रबंधन कहलाते हैं। नीतियों का निर्धारण और क्रिन्यावयन

एवं नीतियाँ बनाना, संगठन का निर्देशन और संस्थान के संसाधनों का संस्था के हित में समुचित उपयोग और नियोजन आदि सारे कार्य समन्वयन में समाहित होते हैं। निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए संसाधनों का समुचित उपयोग भी इसमें शामिल है। योजना बनाना, संयोजन, स्टाफ की व्यवस्था, केंद्र के विभिन्न क्रियाकलापों का क्रियान्वयन तथा नियन्त्रण आदि सारे कार्य प्रबंधन के अन्तर्गत आते हैं। अच्छा प्रबंधन सभी को ईसीसीई केंद्र के लक्ष्य प्राप्ति की लिये प्रेरित करता है।



टिप्पणी

16.2 ईसीसीई केंद्र के सन्दर्भ में प्रशासन और प्रबंधन

प्रारंभिक बाल्यावस्था केंद्र के प्रशासक पर ही केंद्र के संचालन और केंद्र द्वारा संचालित सभी सेवाओं के संचालन का उत्तरदायित्व होता है। केंद्र के छोटे-बड़े आकार के आधार पर वहाँ कार्यरत कर्मचारियों एवं संचालन की भूमिकाओं तथा कार्यों में भिन्नता हो सकती है। केंद्र के संचालक (प्रशासक) के दायित्व अनेक प्रकार के होते हैं जैसे कि कार्यक्रम के संचालन का सम्पूर्ण दायित्व उसी का होता है, विशेष प्रकार की गतिविधियों के संचालन में वह सहभागिता करता है तथा कर्मचारियों को भी समुचित सहयोग प्रदान करता है।

एक ईसीसीई केंद्र के संचालन को बिना किसी परिवर्तन के संगठन के नित्य प्रति के प्रबंधन सम्बन्धी कार्यों को देखना पड़ता है जबकि प्रशासक का केंद्र के प्रशासन सम्बन्धी उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना पड़ता है। प्रबन्धतंत्र लोगों के प्रबन्धन तथा कार्य उनके निष्पादन पर अपना ध्यान केन्द्रित करता है जबकि प्रशासन को संगठन के संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग पर अपना ध्यान केन्द्रित करना पड़ता है।

प्रशासन तथा प्रबंधन दोनों की ही मूल कार्य योजना बनाना, संगठनात्मक ढाँचा मजबूत बनाना और संस्थान को नियंत्रित तथा सुचारू रूप से संचालित करना होता है।

किसी भी संस्थान में प्रबंधन के खास तौर पर तीन स्तर होते हैं—

- सर्वोच्च स्तर के केंद्र संचालक जिसमें केन्द्र के मालिक शामिल होते हैं;
- मध्यम स्तर के केंद्र संचालक जिसमें केन्द्र प्रमुख और सहायक शामिल होते हैं; तथा
- प्राथमिक स्तर के केन्द्र संचालक जिसमें ईसीसीई केंद्र के कर्मचारी और शिक्षक शामिल होते हैं।

प्रबंधन (प्रबन्ध तंत्र) को तीन श्रेणियों स्वायत्तशासी और लोकतांत्रिक या लैसेस फेयर में विभाजित किया जा सकता है। इनमें स्वायत्तशासी श्रेणी का नियंत्रण सबसे ज्यादा और लोकतांत्रिक श्रेणी का नियंत्रण सबसे कम होता है।

प्री स्कूल का प्रबन्धतंत्र मुख्य रूप से इन कार्यों के लिए उत्तरदायी होता है—

- स्टाफ के सभी लोगों के कार्यों का दिशा-निर्देशन और पर्यवेक्षण
- स्टाफ का चयन, नियुक्ति, प्रशिक्षण और कर्मचारियों की कार्य क्षमता का विकास करना
- केंद्र के सभी बच्चों की सम्पूर्ण सुरक्षा एवं देखभाल
- नीति निर्धारण और विभिन्न गतिविधियों के लिए नियम बनाना तथा उनका क्रियान्वयन।



टिप्पणी

- पूर्व प्राथमिक विद्यालय के बच्चों की देखभाल से सम्बन्धित सभी विधि-विधानों का अनुपालन करना।

- सभी प्रकार के अर्थ तंत्र का प्रबंधन और समिति या संचालकों को उसकी सूचना देना।

विद्यालय का प्रमुख प्रशासक प्रधानाचार्य या केंद्र संचालक कहलाता है। केंद्र के छोटे-बड़े आकार के अनुसार प्रधानाचार्य का एक उप-प्रधानाचार्य या सहायक भी होता है। प्रबंधन के लिए एक विद्यालय संचालन समिति (स्कूल बोर्ड आफ मैनेजमेन्ट) होती है, सामान्यतया: जिसमें मालिक या संरक्षक के द्वारा नामित सदस्य, प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रतिनिधि, अभिभावक प्रतिनिधि और समुदाय से लिए गए सदस्य होते हैं।

ईसीसीई केंद्र के स्टाफ के सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न होती है। इसके लिए मानक इस प्रकार है—

- केंद्र का आकार कितना बड़ा या छोटा है।
- केंद्र के बच्चों की संख्या और उनकी जरूरतें।
- केंद्र द्वारा दी जाने वाली अन्य सुविधाएँ।

दिन-प्रतिदिन का प्रबंधन और निरीक्षण प्रधानाचार्य या केंद्र के प्रमुख द्वारा किया जाता है।

ईसीसीई केंद्र पर निम्नलिखित कर्मचारी होते हैं—

- प्रधानाचार्य या केंद्र प्रमुख जो दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन या निरीक्षण का कार्य देखता है।
- ईसीसीई केंद्र के स्टाफ के अन्तर्गत मुख्य शिक्षक, सहायक शिक्षक और शिक्षण सहायक सामग्री आते हैं।
- अन्य कर्मचारियों के अन्तर्गत लेखा-जोखा (एकाउंटिंग) सम्बन्धी कर्मचारी, मानव संसाधन सम्बन्धी, अनुरक्षण कार्य देखने वाले और यातायात व्यवस्था संभालने वाले कर्मचारी आते हैं।



पाठान्त प्रश्न 16.1

नीचे लिखे कथन सत्य हैं या असत्य, बताइए—

1. प्रारंभिक बाल्यावस्था केंद्र संचालक (प्रशासक) मुख्यतः अपने केंद्र के संचालन और सभी सेवाओं के लिए उत्तरदायी होता है।
2. अच्छा प्रशासन किसी भी संस्थान के सभी विभागों के क्रियाकलापों के कुशलतापूर्वक संचालन की व्यवस्था को सुनिश्चित करता है।
3. केवल प्रशासक ही स्टाफ के सभी सदस्यों को निर्देश दे सकता है और उनके कार्यों का निरीक्षण कर सकता है।

4. प्रशासक के दायित्व विविधतापूर्ण होते हैं।
5. लैसेज फेयर सर्वाधिक नियन्त्रण क्षमता वाली प्रबंधन शैली होती है।



टिप्पणी

16.3 ईसीसीई केंद्र के संदर्भ में पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन तथा निरीक्षण

सभी बच्चों को समान रूप से सीखने के अवसर प्राप्त करने का अधिकार है ताकि उनकी क्षमताओं का पूर्ण विकास हो सके। यह आवश्यक है कि समस्त स्टाफ उन बच्चों की क्षमताओं को समझे और आवश्यकतानुसार उन्हें सीखने के लिए परामर्श तथा सहयोग प्रदान करे। पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन तथा निरीक्षण एक समावेशी ईसीसीई केंद्र की सेवाओं की गुणवत्ता को बनाए रखने तथा बढ़ाने वाले आवश्यक घटक हैं।

ईसीसीई केंद्रों में पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण के महत्व को समझते हुए राष्ट्रीय प्रारंभिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा नीति (2013) द्वारा ईसीसीई कार्यक्रमों के इस पक्ष की सुदृढ़ता पर जोर दिया है। जिसमें कार्य एवं परिणाम तथा ईसीसीई की गुणवत्ता के संकेतकों का निरीक्षण एक व्यवस्थित निरीक्षण ढांचे के अनुसार किया जाए।

मुख्य शिक्षक को ईसीसीई केंद्र में पर्यवेक्षणकर्ता, निरीक्षक तथा परामर्शदाता की भूमिका निभानी होती है। उसे एक मित्र की तरह कार्य करना, एक निर्देशक तथा निरीक्षणकर्ता की तरह स्टॉफ को गाइड करना, एक मार्गदर्शक के रूप में आदर्श प्रस्तुत करना, प्रगति की जाँच करना तथा एक अनुवीक्षक की तरह समस्याओं को समझ कर उनके समाधान सुझाना होता है।

16.3.1 पर्यवेक्षण

पर्यवेक्षण ईसीसीई केंद्र के स्टाफ के कामों की देखरेख करना है, जिसमें शिक्षण विधियों के लाभ-हानि पर विचार कर समस्याओं से बचने के लिए उपयुक्त तकनीकों का प्रयोग किया जाता है। यह दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच अंतःक्रिया है जिसमें प्रक्रियाओं और स्थितियों का एकीकरण होता है। इसे वृद्धि को उद्दीप्त करने वाली तथा शिक्षक को शिक्षण में उत्कृष्टता हासिल करने में सहायक एक प्रक्रिया के रूप में भी परिभाषित किया गया है।

पर्यवेक्षण के लाभ

- पर्यवेक्षण द्वारा शिक्षक के ज्ञान एवं कौशलों में यदि कोई कमी है तो उसे सीखने के अवसर प्राप्त होते हैं।
- पर्यवेक्षण वास्तविकताओं और चुनौतियों को समझने में मदद करता है तथा एक अच्छा पर्यवेक्षणकर्ता समस्या के समाधान के तरीके बता सकता है।
- पर्यवेक्षण द्वारा ईसीसीई शिक्षक को बेहतर प्रदर्शन की प्रेरणा मिलती है।
- पर्यवेक्षण समूह निर्माण करने में सहायक है।



टिप्पणी

- पर्यवेक्षण शिक्षकों को नए दिशा-निर्देश तथा सूचनाओं की जानकारी हासिल करने में सहायता करता है।
- पर्यवेक्षण द्वारा शिक्षक स्वयं को समुदाय से बेहतर ढंग से जोड़ पाते हैं।

पर्यवेक्षण के उद्देश्य एवं कारण निम्नलिखित हैं:

- शिक्षण-अधिगम सामग्री की उपलब्धता जाँचना।
- प्रयोग में लाए जा रहे शिक्षण अधिगम सामग्री की उपयुक्तता हेतु परामर्श देना।
- स्कूल के वातावरण से संबंधित परामर्श देना।
- पाठ्यचर्या में परिवर्तन तथा नवीन खोजों को आगे बढ़ाना।
- शिक्षक के प्रदर्शन पर अपनी प्रतिपुष्टि देना।
- स्टॉफ के विकास की आवश्यकताओं को पहचानना।
- गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए जाँच करना।
- शिक्षक की नैतिकता एवं प्रेरणा सुनिश्चित करना।
- शिक्षक को व्यावसायिक सहायता व निर्देशन प्रदान करना।

16.3.2 निरीक्षण

निरीक्षण, योजना बनाने तथा उसके क्रियान्वन के लिए अति महत्वपूर्ण है। निरीक्षण चल रहे क्रियाकलापों को यह सुनिश्चित करते हुए देखना है कि उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए वह नियमानुसार तथा समयानुसार चल रहे हैं या नहीं। निरीक्षण कार्यक्रम के पुनरावलोकन की एक सतत प्रक्रिया है जिससे पता लगाया जाता है कि कार्यक्रम का संचालन कैसे किया जा रहा है ताकि क्रियाकलापों को सही एवं प्रभावी ढंग से लागू किया जा सके। इसमें कार्यक्रम के क्रियाकलापों की सूचना/आँकड़ों को इकट्ठा करना तथा उनका विश्लेषण भी शामिल है।

निरीक्षण द्वारा प्राप्त जानकारी निम्नलिखित में सहायक है:

- परियोजना के विश्लेषण में।
- यह निश्चित करने में कि परियोजना के सभी निवेशों का भली-भाँति उपयोग किया गया है।
- परियोजना में आने वाली समस्याओं को समझने में तथा समाधान ढूँढ़ने में।
- यह सुनिश्चित करने में कि सभी क्रियाकलाप सही लोगों द्वारा समय पर किए जा रहे हैं।

कार्यक्रम की सफलता हेतु लगातार पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण समावेशी ईसीसीई व्यवस्था का एक महत्वपूर्ण घटक है। क्योंकि बच्चों का वृद्धि एवं विकास होता है और समुदाय के बच्चों के समूह में परिवर्तन होता रहता है, कार्यक्रम को भी इस फेरबदल के अनुसार परिवर्तित किया जाना चाहिए। इसलिए जैसे-जैसे बच्चों तथा कार्यक्रम के निरीक्षण द्वारा नयी जानकारी प्राप्त होती है, ईसीसीई कार्यक्रम में फेरबदल बच्चों, उनके परिवारों तथा समुदायों की बदलती आवश्यकताओं के अनुसार किया जाना चाहिए।



टिप्पणी

16.3.3 परामर्श/मार्गदर्शन

कई बार पर्यवेक्षण तथा मार्गदर्शन को समान अर्थ में प्रयोग किया जाता है किंतु वस्तुतः ये भिन्न हैं। परामर्श या मार्गदर्शन बच्चे तथा शिक्षक के बीच लाभ प्राप्त करने हेतु एक परस्पर सहभागिता है। यह प्रोत्साहन, सकारात्मक टिप्पणी, खुलेपन, परस्पर विश्वास, सम्मान तथा साझा करने की इच्छा पर आधारित है। केंद्र में मार्गदर्शक की भूमिका नए विचारों को प्रोत्साहित करने, समस्याओं को समझने तथा उनके समाधान करने में बच्चों की उपयुक्त एवं सही समय पर सहायता करने की है। शिक्षक अथवा कार्यकर्ता जो मार्गदर्शक या परामर्शदाता के रूप में कार्य करते हैं, बच्चों के नजरिये को विकसित करने, हमेशा खोजने एवं बताने तथा प्रतिपुष्टि के प्रति सकारात्मक बनने में सहायता करते हैं।

एक परामर्शदाता/मार्गदर्शक के कार्य निम्नलिखित हैं:

- किसी विषय/विशेष के बारे में बच्चों को शिक्षित करता है।
- किसी विशेष कौशल के प्रति बच्चों को प्रशिक्षण देता है।
- स्रोतों तथा जानकारियों के आधार पर बच्चों के विकास को बढ़ावा देता है।
- बच्चों को उनके सहज ज्ञान से अधिक सीखने के लिए चुनौती देता है।
- बच्चों को जोखिम उठाने के लिए एक सुरक्षित अधिगम वातावरण तैयार करता है।
- बच्चों के संपूर्ण विकास पर ध्यान देता है।



पाठगत प्रश्न 16.2

कॉलम (अ) को कॉलम (ब) से सही मिलान कीजिए—

कॉलम (अ)	कॉलम (ब)
(क) पर्यवेक्षण	(i) मार्गदर्शक
(ख) निरीक्षण	(ii) लाभ के लिए परस्पर सहभागिता
(ग) मार्गदर्शन	(iii) बच्चों के संपूर्ण विकास
(घ) शिक्षक	(iv) कार्यक्रम का सतत पुनरावलोकन
(ङ) परामर्शदाता ध्यान देता है	(v) सूचनाओं को नियमित रूप से एकत्र करना तथा विश्लेषण करना।

16.4 रिकॉर्ड अथवा अभिलेखों की आवश्यकता एवं महत्व तथा ईसीसीई केंद्र में रखे जाने वाले रिकॉर्ड के प्रकार

रिकॉर्ड प्रारंभ में प्राप्त की गई या एकत्रित की गई जानकारी है, जो किसी क्रियाकलाप के संचालन के समय अथवा पूर्ण होने पर पर्याप्त विषयवस्तु की जानकारी तथा क्रियाकलाप के सबूत अथवा प्रमाण रूप में संदर्भ अथवा संरचना की जानकारी का लिखित अभिलेख है।



टिप्पणी

विशेषकर स्कूल रिकॉर्ड एकीकृत रूप में, बच्चों को दी जाने वाली सभी सुविधाओं का लिखित स्वरूप है जिसमें जानकारी ग्रहण करना, आकलन, बच्चों से संबंधित अन्य सभी सामान्य जानकारीयाँ आदि सम्मिलित हैं।

रिकॉर्ड रखना कार्ययोजना में सुधार के लिए महत्वपूर्ण घटक है क्योंकि रिकॉर्ड से हमें नमूनों को समझने एवं सुधार के लिए सुझाव देने में सहायता मिलती है। रिकॉर्ड रखने से बच्चे की प्रगति की औपचारिक तथा अनौपचारिक रिपोर्ट बनाना भी सरल हो जाता है।

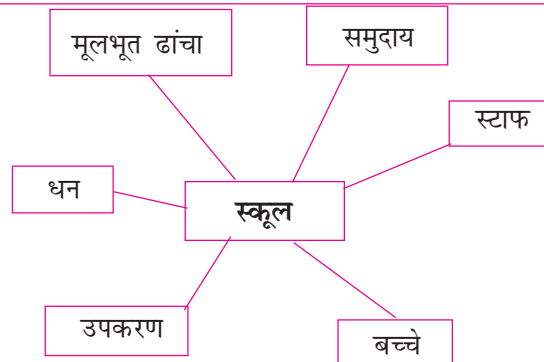
सभी बच्चे विभिन्न तरीकों से विकास एवं संप्रेषण करते हैं। सभी बच्चों के लिए प्रभावी ढंग से योजना बनाने के लिए शिक्षक को सभी सूचनाओं का संग्रह करना चाहिए तथा रिकॉर्ड रखने चाहिए। ये उन्हें बच्चों की सोच, विचार, रुचियों तथा सीखने की शैली को समझने में सहायता करते हैं। रिकॉर्ड बच्चों को प्रोत्साहन तथा सहयोग के लिए योजना का आधार देते हैं। विद्यालय प्रशासन एवं शिक्षण स्टाफ के लिए अभिलेखों का रखरखाव तथा सूचनाओं का संग्रहण महत्वपूर्ण कार्य है।

विद्यालय अभिलेखों में निम्नलिखित शामिल हैं—

- बच्चों का व्यक्तिगत रिकॉर्ड, उनका शैक्षिक प्रदर्शन, आकलन तथा परीक्षा परिणाम
- स्कूल नीतियाँ
- स्कूल की सभाओं के मुख्य अंश तथा शिक्षा विभाग से प्राप्त जानकारीयाँ, अन्य शैक्षिक ईकाइयाँ, विभागों, प्रेस संगठनों तथा सामाजिक इकाइयों की जानकारीयाँ।

स्कूल के रिकॉर्ड में सम्मिलित जानकारीयों के उदाहरण

- विद्यार्थी प्रगति रिपोर्ट
- स्कूल अनुक्रमांक पत्रिका
- प्रवेश रजिस्टर
- बच्चों के रिकॉर्ड का फ़ोल्डर
- स्कूल कार्यानुभव फ़ार्म
- स्टाफ रिकार्ड
- आर्थिक रिकार्ड या वित्तीय रिकार्ड
- अन्य रिकार्ड



चित्र 16.1 : रिकार्ड के मुख्य बिन्दु

प्रारंभिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा



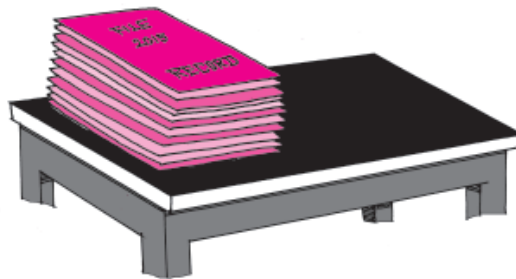
ईसीसीई केंद्र के रिकॉर्ड को निम्नलिखित के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है:

- प्रत्येक बच्चे का व्यक्तिगत खाका खींचने में।
- विकास के सभी क्षेत्रों की व्यक्तिगत प्रगति का निरीक्षण तथा उसे बच्चे के भविष्य में प्रगति हेतु प्रयोग करना।
- हम बच्चे से क्या सीखने की अपेक्षा करते हैं और वास्तव में वे क्या सीखते हैं, के अंतर को स्पष्ट करना।
- परिवार, देखरेखकर्ता तथा अन्य ईसीसीई के लोगों से बातचीत करना।
- प्रावधानों एवं योजनाओं के मूल्यांकन में सहायता करना।
- बच्चे की उपलब्धियों एवं प्रगति को माता-पिता के साथ साझा करना।
- केंद्र से आगे की कक्षा या औपचारिक स्कूल जाने के लिए निरंतरता प्रदान करना।
- उत्तरदायित्व को प्रदर्शित करना, किए गए काम को स्पष्ट करने अथवा दिखाने के लिए रिकॉर्ड का प्रयोग किया जा सकता है।
- धोखाधड़ी से बचने, अत्यधिक खर्च तथा धन के अपव्यय से बचने के लिए पैसे के लेन-देन का रिकॉर्ड रखा जा सकता है।
- विजिटर बुक, शिक्षक-अभिभावक संगठन रिकॉर्ड आदि, स्कूल एवं अभिभावकों के बीच अच्छे संबंध तथा तारतम्यता स्थापित करते हैं।

16.4.1 रिकॉर्ड के प्रकार

मोटे तौर पर रिकॉर्ड को निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जा सकता है:

1. बच्चों का रिकॉर्ड
2. ईसीसीई कार्यकर्ता/स्टाफ़ का रिकॉर्ड
3. स्टॉक रिकॉर्ड
4. वित्तीय रिकॉर्ड
5. अन्य रिकॉर्ड



चित्र 16.2 : ईसीसीई केंद्र/प्रारंभिक विद्यालय में रिकॉर्डों को रखना

1. बच्चों का रिकॉर्ड

बच्चों के रिकॉर्ड में निम्नलिखित शामिल हैं:

- (क) बच्चे का प्रोफाइल
- (ख) उपस्थिति रजिस्टर
- (ग) प्रगति रिपोर्ट



टिप्पणी

(घ) बच्चे का पोर्टफोलियो

आइए, इनके बारे में विस्तार से जानिए:

(क) बच्चे का प्रोफाइल / संचयी अभिलेख

बच्चे का प्रोफाइल एक संचयी अभिलेख है जो सामान्यतः बच्चे के दाखिले के समय मातापिता की मदद से केन्द्र द्वारा भरा जाता है। इसमें निम्नलिखित जानकारी होनी चाहिए।

i) बच्चे का नाम	ii) जन्मतिथि
iii) लिंग	iv) परिवार में स्थान
v) भाई बहनों की संख्या	vi) पिता का नाम
vii) पिता की शैक्षिक योग्यता	viii) पिता का व्यवसाय
ix) पता/फोन नं.	x) माता का नाम
xi) माता की शैक्षिक योग्यता	xii) माता का व्यवसाय
xiii) टीकाकरण की स्थिति	xiv) एलर्जी (यदि कोई हो तो)
xv) बच्चे की विशेष आवश्यकता	xvi) अन्य कोई महत्वपूर्ण जानकारी

(ख) दैनिक उपस्थिति रजिटर में ईसीसीई केंद्र में आ रहे सभी बच्चों के नाम दर्ज होते हैं। यदि कोई बच्चा लगातार कुछ दिनों तक अनुपस्थित रहे तो ईसीसीई कार्यकर्ता को बच्चे के घर जाकर कारण का पता लगाना चाहिए।

(ग) बच्चे की विकासात्मक उपलब्धियों का रिकॉर्ड रखने के लिए चेकलिस्ट का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए बच्चों के विभिन्न क्रियाकलापों में भाग लेने का स्तर। चेकलिस्ट शीघ्रता और आसानी से भरी जा सकती है।

(घ) उपलब्धियों का रिकार्ड अथवा पोर्टफोलियो बच्चे के कार्य तथा निश्चित समय में उसके द्वारा की गई प्रगति के रूप में बनाया जाता है। यह बच्चे तथा माता-पिता दोनों के लिए ही गर्व का विषय होता है।

(ङ) बच्चे के बारे में विस्तृत पर्यवेक्षण की लिखित जानकारी ईसीसीई कार्यकर्ता को बच्चे के किसी एक विकास क्षेत्र में सीखे गए कौशलों के बारे में जानने की अपेक्षा उसे पूर्ण रूप से समझने में सहायता करती है।



पाठगत प्रश्न 16.3

(क) केन्द्र में रखे जाने वाले रिकॉर्ड का विस्तृत वर्गीकरण कीजिए।



टिप्पणी

2. ईसीसीई कार्यकर्ता/स्टाफ रिकॉर्ड

केंद्र में कार्यरत सभी लोगों का व्यक्तिगत रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए। इसमें स्टाफ के सदस्यों के नाम, पता, फोन नंबर, आयु, राष्ट्रीयता, वैवाहिक स्तर, संबंधित योग्यता का वर्णन तथा अनुभव, नियुक्ति तिथि, कार्य का विवरण, वेतन तथा अन्य सहायक जानकारी सम्मिलित होनी चाहिए।

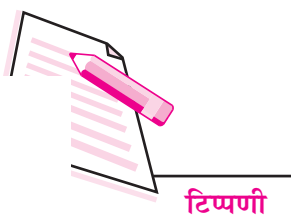
प्रत्येक कार्यकर्ता को आवश्यकता होने पर उसके रिकॉर्ड उपलब्ध कराए जाने चाहिए। कार्यकर्ता तथा स्वयंसेवी के निरीक्षण तथा प्रशिक्षण को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए एवं नियमित रूप से उसका नवीनीकरण किया जाना चाहिए। कार्यकर्ता का समय तालिका के साथ उपस्थिति रजिस्टर बनाया जाना चाहिए।

स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
मई 2022 →																																		
क्र. सं.	स्टाफ के सदस्यों के नाम	↓ समय हस्ता.																																
1	सदस्य 1	M A																																
2	सदस्य 2	M A																																
3	सदस्य 3	M A																																
4	सदस्य 4	M A																																
5																																		
6																																		

नमूना स्टाफ उपस्थिति रिकॉर्ड

3. स्टॉक रिकॉर्ड

यह केंद्र में रखे गए संसाधनों एवं सामग्रियों का रिकॉर्ड है। ये रजिस्टर केंद्र में उपस्थित सामान की मात्रा एवं प्रकार को दर्शाते हैं। यह सामग्री - अंदर तथा बाहरी स्थान के उपकरणों, फर्नीचर आदि में विभाजित की जा सकती है। अधिगम सामग्री की संख्या (कहानी तथा कविता की किताबें, ब्लॉक्स, पजल, क्रेयॉन, पेपर, आदि) जो उपयोग में लायी जा रही हों तथा जो सुरक्षित रखी हों, दोनों को ही समय-समय पर दर्ज करते रहना चाहिए।



4. वित्तीय रिकॉर्ड

केंद्र के क्रियाकलापों को चलाने के लिए धन की आवश्यकता होती है। अन्य संसाधनों की तरह ही वित्तीय संसाधनों का भी कठोर नियमबद्ध प्रबंधन आवश्यक है। लेखा परीक्षण तथा रिपोर्ट देने आदि के उद्देश्य से भी वित्तीय रिकॉर्ड रखे जाने आवश्यक होते हैं। वित्तीय संस्थाएँ तथा माता-पिता आर्थिक योगदान देते हैं। कई बार वे यह जानने के इच्छुक होते हैं कि उनके द्वारा दिया गया धन किस प्रकार से उपयोग किया जा रहा है। वित्तीय रिकॉर्ड तैयार होने पर केंद्र ये सभी जानकारी उन्हें उपलब्ध करा सकता है।

ईसीसीई के वित्तीय रिकॉर्ड में कैशबुक, बही-खाता (लेजर) तथा बैलेंसशीट आदि आते हैं। आइए, इनके विषय में विस्तार से पढ़ें।

कैशबुक में कम राशि वाली खरीद का रिकॉर्ड रखा जाता है जब तक कि यह ब्यौरा लेजर तथा अकाउन्टबुक में दर्ज न कर दिया जाए। यह केंद्र के स्टॉफ द्वारा बनाया जाता है। प्रतिदिन के छोटे-से छोटे व्यय का ब्यौरा भी कैशबुक में लिखा जाता है।

कैश बुक				
माह, दिन तथा वर्ष	वाउचर संख्या	मद	राशि (रुपया)	योग (रुपया)
मई 19, 2022	1	स्टेशनरी	400	400
	2	सफ़ाई का सामान	50	50
	3	भोजन का राशन	200	200

नमूना कैशबुक

बही-खाता प्रमुख पुस्तिका अथवा कम्प्यूटर फाइल है जिसमें ईसीसीई में हुए प्रत्येक आय-व्यय का ब्यौरा दर्ज किया जाता है तथा उसका योग किया जाता है। इसमें पैसे के आगमन एवं निकासी के लिए अलग-अलग खाने बने होते हैं तथा प्रारंभ में उपलब्ध राशि एवं अंत में बची राशि को भी लिखा जाता है।

बैलेंस शीट में ईसीसीई केंद्र की सारी पूँजी का तथा लिए गए कर्ज आदि का ब्यौरा दर्ज किया जाता है। पूँजी या संपत्ति की अलग सूची बनायी जाती है फिर ऋण अथवा कर्ज को लिखा जाता है। संपत्ति अथवा पूँजी को दो भागों में विभाजित किया जाता है—तत्कालीन पूँजी तथा दीर्घकालीन पूँजी।

तत्कालीन पूँजी में वह सभी पूँजी आती है जिसे केंद्र द्वारा एक वर्ष के भीतर प्रयोग में लाने की आशा है या जिन्हें अगले वर्ष के लिए नकद राशि में परिवर्तित किया जा सकता है। दीर्घकालीन पूँजी में वह चीजें आती हैं जिन्हें आप अगले वर्ष नकदी में परिवर्तन करने की योजना नहीं बनाते। जैसे— जमीन, भवन तथा उपकरण। दीर्घकालीन ऋण में भी वे सब चीजें आती हैं जिनका भुगतान हमें एक वर्ष के भीतर नहीं करना होता जैसे— कर्ज। केंद्र के आर्थिक स्तर की जानकारी होना बेहद महत्वपूर्ण है। यह आवश्यक है कि प्रत्येक केंद्र को यह जानकारी

हो कि इस दस्तावेज को किस प्रकार पढ़ा जाए, विश्लेषण किया जाए तथा इसका प्रयोग किया जाय।

बैलेंस शीट (हजार की संख्या में)

	मई 1, 2021	अप्रैल 30, 2022
नकद	173	183
अन्य तत्कालीन संपत्ति (फर्नीचर, स्टेशनरी)	176	196
दीर्घकालीन संपत्ति (भूमि, भवन)	231	227
कुल संपत्ति	580	606
तत्कालीन ऋण (स्टेशनरी, वेतन भुगतान, दैनिक व्यय)	250328	265321
दीर्घकालीन ऋण (भवन तथा फर्नीचर की मरम्मत)		
कुल ऋण/भुगतान	578	586

नमूना बैलेंस शीट

इसके अतिरिक्त आय, व्यय, लेन-देन, अभिभावक/माता-पिता से ली गई प्रत्येक बच्चे की फीस, बैंक में जमा की गई एवं निकाली गई राशि का रिकॉर्ड, प्राप्त बिल तथा किए गए भुगतान, अनुदान राशि के रिकॉर्ड तथा आय के साधनों की रसीदों आदि को लिखित रूप में कार्यकर्ता द्वारा प्रतिदिन दर्ज किया जाना चाहिए।

5. अन्य रिकॉर्ड

इसके अलावा कुछ अन्य रिकॉर्ड भी रखे जाने आवश्यक हैं जो इस प्रकार हैं:

- सुरक्षा उपकरणों की नियमित जाँच का रिकॉर्ड विशेष रूप से इसी उद्देश्य के लिए तैयार की गई पुस्तक में दर्ज किए जाने चाहिए।
- यदि मिड-डे-मील (मध्याह्न भोजन) दिया जाता हो तो उसकी व्यंजन सूची का रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।
- लॉग-बुक
- स्कूल-विवरण पत्रिका
- स्कूल की स्थापना संबंधी अभिलेख : ट्रस्ट का अभिलेख, दस्तावेज निर्माण के समय का लेखा, निर्माण के आय स्रोतों की सूची आदि
- स्कूल तथा स्कूल के क्रियाकलापों के चित्र (यदि संभव हो तो उन्हें नामांकित भी करें)
- केंद्र तथा इसके क्रियाकलापों से संबंधित अखबार की कटिंग तथा स्क्रेपबुक
- भवन संबंधी योजनाएँ



टिप्पणी



टिप्पणी

- स्कूल की समय-सारिणी तथा स्कूल की पाठ्यचर्या से संबंधित रिकॉर्ड।
- स्कूल की शिक्षक-अभिभावक सभाओं तथा मित्र गोष्ठियों के मुख्य अंशों का रिकॉर्ड।
- विजिटर बुक

16.4.2 रिकॉर्ड का प्रबंधन

दिन-प्रतिदिन के रिकॉर्ड जो अलग-अलग पृष्ठों पर लिखे जाते हैं, उन्हें एक फाइल में व्यवस्थित करके क्रमानुसार लगाया जाना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें आसानी से प्राप्त किया जा सके। सभी फाइलों को कोड सहित नामांकित किया जाना चाहिए जैसे- बच्चों के दैनिक कार्य की फाइल, रसीद तथा बिल फाइल, आदि क्रमानुसार व्यवस्थित करके इन्हें अलमारी अथवा दराज में रखें। जिस अलमारी अथवा दराजों में इन्हें रखा जा रहा हो उन्हें भी नामांकित करें।

सभी रिकॉर्ड को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि इन्हें देखने पर संबंधित क्रियाकलाप के बारे में संपूर्ण जानकारी प्राप्त की जा सके। सभी आंकड़ों का नियमित रूप से स्पष्ट एवं व्यवस्थित तरीके से नवीनीकरण किया जाना चाहिए।

16.5 संसाधनों की गतिशीलता एवं उपयोगिता

जब आप किसी क्षेत्र में ईसीसीई केंद्र खोलने की उपयुक्तता अथवा प्रासंगिकता को तय कर लें तब आपको ईसीसीई केंद्र के निर्माण अथवा उसके नवीनीकरण के लिए वित्तीय उपलब्धता के विषय में सोचना होगा कि क्या आप केंद्र के लिए भवन खरीदेंगे अथवा किराए पर लेंगे। वित्त का प्रबंधन, धन का उपयोग, तथा लेखाजोखा एवं लेखा परीक्षण आदि के बारे में हम इस खंड में चर्चा करेंगे।

16.5.1 आर्थिक संसाधन जुटाना

सभी उद्यमों को सफलतापूर्वक चलाने के लिए धन की आवश्यकता होती है। बढ़ती माँगों तथा धन की उपलब्धता के आधार पर हमें उपर्युक्त स्रोतों की तलाश करनी होती है। हम सरकार तथा समुदाय से आसानी से सहायता प्राप्त कर सकते हैं क्योंकि बच्चों के कल्याण तथा बेहतर जीवन के विषय में वे भी बराबर के साझेदार हैं। संबंधित मंत्रालयों (जैसे-महिला एवं बाल विकास मंत्रालय) तथा विभागों (समाज कल्याण विभाग) से वित्तीय सहायता ली जा सकती है। आप इंटरनेट पर भी प्रारंभिक विद्यालय की सहायता देने वाली योजनाओं को देख सकते हैं तथा संभव हो तो वहाँ से राशि प्राप्त कर सकते हैं। यह आर्थिक सहायता आंशिक अथवा पूर्ण रूप से ली जा सकती है।

(i) सरकार द्वारा प्राप्त अनुदान राशि

वार्षिक अनुदान के अतिरिक्त केंद्र, सरकार से छोटे-मोटे अनुदान के लिए अनुशांसा कर सकता है, उदाहरण के लिए-खेल के मैदान के लिए उपकरण अथवा अधिगम सामग्री के निर्माण के लिए सहायता राशि माँग सकता है। यह छोटी सहायता राशि महत्वपूर्ण तो है किंतु यह पूर्ण रूप



से वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकती। विभिन्न बाल तथा महिला विकास विभागों एवं मंत्रालयों द्वारा चलायी गयी वित्तीय सहायता योजनाओं का भी सहयोग लिया जा सकता है।

(ii) समुदाय की सहभागिता

समुदाय को शामिल करने के लिए केंद्र में अनेक कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप कराए जा सकते हैं ताकि वे केंद्र के साथ जुड़ा हुआ महसूस करें तथा अपनी क्षमतानुसार योगदान कर सकें। सामुदायिक सहभागिता द्वारा आर्थिक संसाधन जुटाने के कुछ प्रचलित तरीकें हैं।

● मेले/उत्सवों का आयोजन

ईसीसीई कार्यकर्ता केंद्र में मेले अथवा उत्सव का आयोजन कर सकते हैं। इस कार्यक्रम में बच्चों या अभिभावकों या समुदाय के सदस्यों द्वारा बनाए गए सामानों को प्रदर्शनी एवं बिक्री के लिए रखा जा सकता है तथा धन की व्यवस्था हेतु सहायता के लिए माता-पिता तथा समुदाय के आगन्तुकों से इन्हें खरीदने का आग्रह किया जा सकता है।

● स्वैच्छिक सहायता

कुशल अभिभावक तथा समुदाय के सदस्य सामान के अलावा केंद्र को अनेक स्वैच्छिक सेवाएँ प्रदान कर केंद्र की सहायता कर सकते हैं। वे कक्षा में आकर पढ़ा सकते हैं अथवा अधिगम सामग्री तैयार करने में सहायता कर सकते हैं। उदाहरण के लिए सभी माता-पिता गुड़िया, दृश्य चार्ट, छोटे बक्सों वाले ब्लॉक्स, आदि बना सकते हैं। वे केन्द्र में लगने वाले मेले अथवा प्रदर्शनी के लिए छोटे-मोटे सामान बिक्री के लिए भी बना सकते हैं।

● स्थान किराए पर देकर

प्रायः ईसीसीई केंद्र का समय अधिक से अधिक एक बजे दोपहर तक होता है। ऐसे में केंद्र के कमरों आदि को कोचिंग क्लास, नृत्य शिक्षा या आर्ट एंड क्राफ्ट की कक्षाओं के लिए किराए पर दिया जा सकता है। यदि केंद्र में पर्याप्त खुला स्थान है तो इसे फल तथा सब्जियाँ आदि उगाने के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है, ताकि उन्हें बेचकर आर्थिक लाभ लिया जा सके।

● स्टेशनरी तथा अन्य सामान के लिए अनुदान शिविर का आयोजन करना

अनेक लोग ऐसे होते हैं जो केंद्र को धन अनुदान में नहीं दे सकते पर इसका अर्थ यह बिल्कुल नहीं है कि वे केंद्र की सहायता नहीं कर सकते। वे अपने पुराने खिलौने, कपड़े, गाड़ी, प्रयोग में लाए गए डिब्बे या अन्य चीजें जो बच्चों के किसी उपयोग में आ सकती हैं, केंद्र को दान कर सकते हैं। वे पहेलियाँ, क्रेयॉन, ब्लॉक्स आदि अधिगम सामग्री भी दान कर सकते हैं। ईसीसीई कार्यकर्ता इस प्रकार की सामग्री इकट्ठा करने के लिए तीन-चार दिन का अनुदान शिविर लगा सकते हैं, समुदाय को सूचनापत्र द्वारा, मुनादी कराके अथवा घर-घर जाकर इस कैम्प के बारे में बताएँ। केंद्र अभिभावकों से अनाज या खाद्य-सामग्री जिसे मध्याह्न भोजन के लिए प्रयोग किया जा सके, को भी दान करने के लिए कह सकता है।

● अनुदान

ईसीसीई कार्यकर्ता अभिभावकों से उनकी सामर्थ्य के अनुसार दान करने के लिए कह सकते



टिप्पणी

हैं। शहरी केंद्रों में उनके बच्चों को दी जा रही सुविधाओं के बदले में फीस के रूप में कुछ राशि अभिभावकों से ली जा सकती है। इसके अतिरिक्त परिवार व अन्य लोगों से भी कुछ सहायता राशि ली जा सकती है।



पाठगत प्रश्न 16.4

1. ईसीसीई केंद्र के लिए वित्तीय सहायता जुटाने के कुछ तरीकों की सूची बनाइए।

16.6 लेखा एवं लेखा परीक्षण

लेखा परीक्षण का प्रमुख उद्देश्य ईसीसीई कार्यकर्ताओं को दिए समय के वित्तीय विवरण की शुद्धता के बारे में अंदाजा लगाने में समर्थ बनाना है। लेखा-परीक्षण केंद्र की लेखा व्यवस्था में सुधार लाने में भी सहायता करता है। लेखा परीक्षण के अन्य उद्देश्य त्रुटियों अथवा अशुद्धियों की पहचान करना तथा उन्हें रोकना है। इस प्रकार लेखा परीक्षण स्टाफ की वित्तीय प्रबंधन की क्षमता में सुधार लाता है तथा उसके कार्य का मूल्यांकन करता है।

वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली संस्थाएँ समय-समय पर नियम बनाती हैं। ऐसे में परीक्षण किए गए रिकॉर्ड आर्थिक निर्णयों को अनुकूल बनाने के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए। उदाहरण के लिए-अनुदान राशि का निर्धारण।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में या बजट काल के अंत में केंद्र के मुखिया की यह वैधानिक उत्तरदायित्व बनती है कि वह वित्तीय सदस्यों के समक्ष एक जाँची-परखी वित्तीय रिपोर्ट प्रस्तुत करे, इसलिए उचित सावधानी व कौशलों के साथ इसे तैयार किया जाना चाहिए।

लेखा परीक्षण दो प्रकार का होता है:

- आंतरिक लेखा परीक्षण
- बाह्य लेखा परीक्षण

आंतरिक लेखा परीक्षण केंद्र के धन-संबंधी लेन-देन तथा रिकॉर्ड्स की नियमित जाँच सुनिश्चित करता है कि सभी लेन-देन बजट के अनुसार हुए हैं या नहीं, ताकि प्रबंधन नीतियों का सही ढंग से पालन हो सके। बाह्य लेखा परीक्षण का प्रमुख उद्देश्य अभिलेखों की सत्यता जाँचना होता है। यह केंद्र के आर्थिक लेन-देन तथा बिना जाँचे गए आर्थिक विवरणों पर ध्यान देता है। यह इनका नियमानुसार होना सुनिश्चित करता है।

16.6.1 लेखा-जोखा का महत्व तथा सामाजिक लेखा-जोखा

सामाजिक लेखा-जोखा और लेखा परीक्षण संस्था के आर्थिक कार्यों के सामाजिक और पारिवेशिक प्रभावों को समाज तथा समाज के विशिष्ट अधिकार समूहों को संप्रेषित करने की प्रक्रिया है। इससे केंद्र को सामाजिक, पर्यावरणीय तथा आर्थिक उद्देश्यों के अनुसार कार्यों की जाँच करने में सहायता मिलती है तथा यह समझने में सहायता मिलती है कि वे अपने मूल्यां



के अनुसार कार्य कर रहे हैं। सामाजिक लेखा को सामाजिक उत्तरदायित्वों के लिए की जा रही व्यावसायिक क्रियाकलापों की पहचान एवं रिकॉर्ड रखने के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। सामाजिक उत्तरदायित्व प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण पहलू है। सामाजिक लेखा-जोखा किसी भी संस्था को सामाजिक उत्तरदायित्वों की दृष्टि से नापने का महत्वपूर्ण साधन है।

सामाजिक लेखा-जोखा के उद्देश्य

सामाजिक लेखा का प्रमुख उद्देश्य संसाधनों का प्रभावी ढंग से उपयोग करना है। कुछ अन्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- यह आपको एक क्रमिक दस्तावेज़ उपलब्ध कराता है कि किस प्रकार समय के साथ आपका ईसीसीई केंद्र विकसित एवं परिवर्तित हुआ।
- कार्य किस प्रकार हो रहा है, की प्रतिपुष्टि देता है।
- किन क्षेत्रों में सही ढंग से कार्य हो रहा है तथा किन में नहीं, के बारे में जानने में सहायक होता है।
- आप अपने उद्देश्यों एवं मूल्यों की प्राप्ति कितने अच्छे ढंग से कर पाए हैं, की जानकारी देता है।
- जानकारी एकत्र करता है जिनका प्रयोग आप वित्तीय सहायता एवं अनुदान के लिए प्रार्थना करते समय कर सकते हैं, अनुदान की रिपोर्ट देने तथा क्या करना है, को बताने में सहायता करता है।

16.6.2 धन का प्रबंधन एवं उपयोग

ईसीसीई केंद्र के आर्थिक प्रबंधन में धन का आगमन तथा धन को विभिन्न मदों में लगाना आता है। धन के प्रयोग पर निरीक्षण करना भी प्रबंधन के अंतर्गत ही आता है ताकि यह देखा जा सके कि जिस उद्देश्य के लिए वह धन है उसी पर व्यय हो रहा है या नहीं। धन के प्रभावशाली ढंग से उपयोग के लिए आर्थिक योजना बनाना आवश्यक है। यह आपको आपका वर्तमान आर्थिक स्तर बताने तथा केंद्र को चलाने के लिए उद्देश्य निर्धारित करने में सहायता करता है। यह आर्थिक संसाधनों के प्रमाण भी देता है जो यह दर्शाते हैं कि आपने अपने केंद्र के भविष्य के लिए आर्थिक प्रबंधन कर लिया है।

केंद्र के आर्थिक प्रबंधन का प्रथम चरण है—बजट बनाना। बजट व्यय तथा वार्षिक आय (निर्धारित खर्चों के लिए पैसे की आमद) के बारे में पूर्वानुमान लगाने में सहायता करता है। इसके बाद आपको आर्थिक अंतर (आय तथा व्यय के बीच) का एक अंदाजा लग जाता है। उसी के अनुसार आप अपने खर्चों तथा आय का समायोजन कर सकते हैं। या तो आप व्यय किए जाने वाले मदों की प्राथमिकता निश्चित कर सकते हैं अथवा आप आय के अतिरिक्त साधनों की खोज कर सकते हैं। बजट से भी प्राथमिकता या आपात स्थितियों को निपटाने के लिए आर्थिक समायोजन में सहायता मिलती है। बजट के आधार पर आप किसी निश्चित कार्यकाल के लिए योजना बना सकते हैं।



टिप्पणी

सभी आर्थिक लेनेदेने यथा समय और ठीक-ठाक रिकॉर्ड किए जाने चाहिए। आय तथा व्यय का मासिक पुनर्निरीक्षण किया जाना चाहिए। यदि संभव हो तो केंद्र के वित्तीय रिकॉर्ड को वार्षिक तौर पर किसी विशेषज्ञ से जाँच करवानी चाहिए। केंद्र के आर्थिक प्रबंधन व आवश्यकताओं और उनकी पूर्ति के लिए सभी कार्यकर्ताओं को आगे बढ़ कर सहयोग करना चाहिए।



पाठगत प्रश्न 16.5

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—

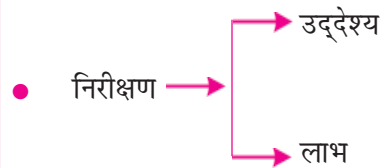
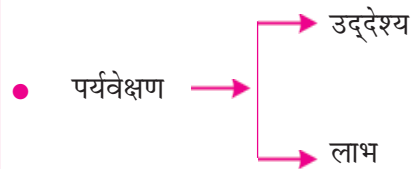
- (क) से केंद्र का लेखा-जोखा के सुधार करने में सहायता मिलती है।
 (ख) आर्थिक प्रबंधन धन के और उसकी प्राप्ति से संबंधित है।
 (ग) केंद्र के वित्तीय प्रबंधन का प्रथम चरण बनाना है।
 (घ) का उद्देश्य अभिलेखों की सत्यता जानना है।



आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने सीखा :

- प्रशासन एवं प्रबंधन का अर्थ
 - प्रशासन का अर्थ
 - प्रबंधन का अर्थ
- एक ईसीसीई केन्द्र के संदर्भ में प्रशासन एवं प्रबंधन
- ईसीसीई केंद्र में पर्यवेक्षण निरीक्षण तथा मार्गदर्शन





टिप्पणी

- मार्गदर्शन →
 - उद्देश्य
 - लाभ
- स्कूल रिकॉर्ड →
 - आवश्यकता एवं महत्व
 - प्रकार
- रिकॉर्ड के प्रकार
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - बच्चे
 - स्टॉफ
 - स्टॉक
 - वित्तीय
 - अन्य
- बच्चे का रिकॉर्ड
 - बच्चे का प्रोफाइल
 - उपस्थिति रजिस्टर
 - बच्चे का पोर्टफोलियो
 - प्रगति रिपोर्ट
- स्टॉफ रिकॉर्ड
 - स्टॉफ प्रोफाइल
 - उपस्थिति रजिस्टर
 - केंद्र का रिकार्ड
 - आर्थिक अभिलेख
 - स्टॉक रजिस्टर
- कैश बुक
- बहीखाता (लेजर)
- बैलेंस शीट
- ईसीसीई केंद्र के लिए धन जुटाना →
 - सरकारी
 - सामुदायिक/निजि



टिप्पणी

- सरकारी →
 - अनुदान
 - ऋण
- सामुदायिक
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - ↓
 - मेले/उत्सव
 - ऐच्छिक
 - स्थान किराए पर देना
 - अनुदान राशि
 - अनुदान शिविर
- लेखा परीक्षण के प्रकार →
 - आंतरिक लेखा परीक्षण
 - वाह्य लेखा परीक्षण
- लेखा-जोखा तथा सामाजिक लेखा-जोखा का महत्व
- सामाजिक लेखा-जोखा के उद्देश्य
- धन का प्रबंधन और उपयोग



पाठान्त प्रश्न

1. ईसीसीई केंद्र के प्रबंधन में पर्यवेक्षण, निरीक्षण तथा मार्गदर्शन के महत्व की चर्चा कीजिए।
2. ईसीसीई केंद्र में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
3. कैशबुक, बैलेंस शीट तथा बही खाता में अंतर स्पष्ट कीजिए।
4. बजट क्या है? इसके क्या लाभ हैं?
5. लेखा जोखा तथा सामाजिक लेखा-जोखा के महत्व की व्याख्या कीजिए।
6. ईसीसीई के संदर्भ के वित्त के प्रबंधन एवं उपयोगिता का संक्षेप में वर्णन कीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

16.1

- 1) सत्य
- 2) सत्य



- 3) असत्य
- 4) सत्य
- 5) असत्य

16.2

- (क) iv
- (ख) v
- (ग) ii
- (घ) i
- (ङ) iii

16.3

रिकॉर्ड को सामान्यतः निम्नलिखित रूपों में समझा जा सकता है—

- (1) बच्चों का रिकॉर्ड
- (2) ईसीसीई कार्यकर्ता/स्टाफ का रिकॉर्ड
- (3) स्टॉक रिकॉर्ड
- (4) वित्तीय/धन संबंधी रिकॉर्ड
- (5) अन्य रिकॉर्ड

16.4

सरकार द्वारा प्राप्त सहायता/अनुदान राशि, मेले/उत्सव का आयोजन, ऐच्छिक, स्थान को किराए पर देना, सामग्री तथा स्टेशनरी अनुदान शिविर का आयोजन करना, अनुदान आदि।

16.5

- (क) लेखा परीक्षण
- (ख) बंटवारे/विभिन्न मदों के निर्धारण
- (ग) बजट
- (ब) वाह्य लेखा परीक्षण

संदर्भ

- Gupta, S. (2009). *Early Childhood Care and Education*. New Delhi: PHI Learning Pvt. Ltd.
- Hilderbrand, V. (1984). *Management of Child Development Centre*. New York: Collier MacMillan
- Sanwal, S. (2008). *A Study of Early Childhood Workforce and Early Childhood Environment in Bhopal and Indore Cities*. New Delhi: NCERT.



टिप्पणी

- Seth, K. (1996). *Minimum Specifications for Pre-schools*. New Delhi: NCERT.
- Shukla, R.P. (2004): *Early Childhood Care and Education*. Sarup & Sons.
- Sidhu, K .W. (1996). *School Organisation and Administration*. New Delhi: Sterling Publishers.