

जीवन विद्या राष्ट्रीय सम्मेलन – क्रियान्वयन विधि (Operations Manual)

“सम्मेलन मार्गदर्शिका” दस्तावेज सम्मेलन के तात्त्विक स्वरूप को निश्चित करता है।

उपरोक्त “मार्गदर्शिका” के क्रियान्वयन हेतु यह “क्रियान्वयन विधि” प्रस्तुत है।

क्रियान्वयन विधि का उद्देश्य:

1. सम्मेलन क्रियान्वयन प्रक्रियाओं को पहचानना, सुनिश्चित करना एवं लिपिबद्ध करना
2. प्रति वर्ष सम्मेलन क्रियान्वयन हेतु निश्चित जानकार समूह (Knowledgeable Teams Base) तैयार होना | प्रत्येक समूह के लिए क्रियान्वयन कड़ियाँ निश्चित हों
3. इस ढंग से “सम्मेलन विधि” स्थापित होना, प्रति वर्ष परिष्कृत होना एवं इसका परम्परा बनना

Table of Contents.

क्रमविकास (Timelines)	2
Sammelan Organogram (व्यवस्था मानचित्र)	3
सम्मलेन प्रबंधन	3
#१. सम्मेलन प्रबंधक जिम्मेदारियां (Program Manager)	3
#2. मंच प्रबंधक (Session Manager)	6
#३. आयोजन प्रबंधक (स्थानीय, Local Organizer)	8
क्रियान्वयन कार्य योजना	10
Team #1: प्रचार प्रसार: Publicity: (Internal JV) + (Outside Media)	10
Team #2: पंजीयन, यातायात एवं स्वागत (Registration, Transport & Welcome)	11
Team #3: आवास व्यवस्था	12
Team #4: भोजन/पाकशाला	12
Team #5: Stage & Hall Management	13
Team #6: सांस्कृतिक कार्यक्रम	13
Team #7: IT	13
Team #8: प्रदर्शनी	14
Team # 9: शोध	14
Team #10: वित्तीय प्रबंधन & एकाउंट्स	15

Team #11 मंच कार्यक्रम (Session & Speakers Coordination)	15
Team#12: सम्मेलन क्रियान्वयन विशेषज्ञ समूह (Subject Matter Experts) - सूची	16
परिशिष्ट (Annexures)	19
परिशिष्ट - 1 Session Design Guidelines	19
गोष्ठी Details	26
परिशिष्ट - 2: उदाहरणार्थ दैनिक कार्यक्रम (AGENDA SAMPLE)	29
परिशिष्ट # 3 वक्ता चयन प्रक्रिया : Speaker Selection Guidelines.	34
परिशिष्ट - 4: Suggestions & Best Practices	42
परिशिष्ट# 5: previous sammelan records	42

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

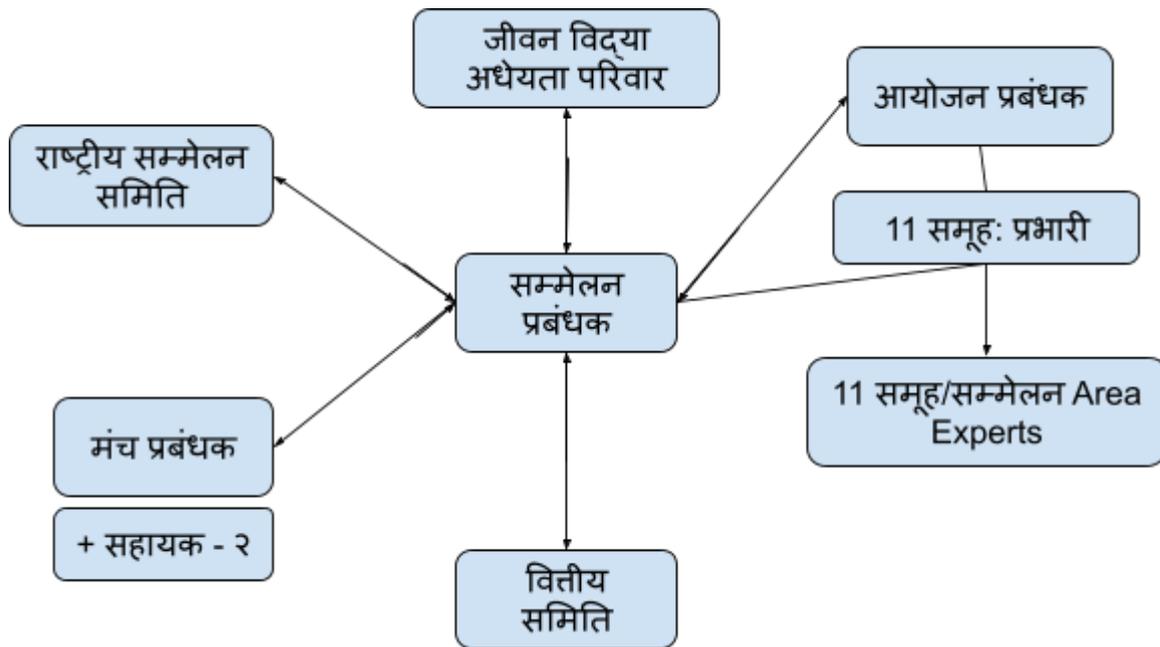
क्रमविकास (Timelines)

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

--	--	--

Sammelan Organogram (व्यवस्था मानचित्र)

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



सम्मलेन प्रबंधन

#१. सम्मेलन प्रबंधक जिम्मेदारियां (Program Manager)

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

- Teams #1 - प्रचार पसार,
- Team #2: पंजीयन,

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

Description.

1. जिम्मेदारी: सम्पूर्ण सम्मेलन को एक रूपता देना | सम्मेलन सुचारू रूप से चले, इसके लिए "सम्मेलन मार्गदर्शिका" को का पालन करना |
2. विभिन्न अंगों को एक सूत्रित करना (सम्मेलन प्रबंधक प्रत्येक सम्मेलन के लिए मानचित्र में जिम्मेदारी व्यक्तियों के नाम को भरेंगे एवं जीवन विद्या परिवार में प्रेषित करेंगे)
 - a. सम्मलेन समिति,
 - b. स्थानीय आयोजन समिति
 - c. मंच कार्यक्रम प्रभारी
 - d. अर्थ व्यवस्था समिति
 - e. क्रियान्वयन सलाहकार समूह - Support Group of Subject Matter Experts
3. इस दस्तावेज में दिए सभी मुद्दों पर ध्यान देंगे, क्रियान्वित करेंगे एवं अगले सम्मेलन प्रबंधक को इसे हस्तांतरित करेंगे |
4. सम्मेलन का मुख्य वस्तु (Main Theme) एवं उप-वस्तु (Secondary Theme) के चयन हेतु सम्मेलन आयोजक स्थान से चर्चा करें एवं इसे सुनिश्चित करें
5. 'मंच कार्यक्रम प्रभारी' का चयन करें, जो मंच सम्बंधित कार्यक्रम में साथ देंगे |
6. सम्मेलन का रूप रेखा एवं मंच चर्चा की विषय वस्तु तैयार करें | इसमें निम्न समूह भागीदार होंगे
 - a. सम्मेलन समिति (१५ सदस्य)
 - b. स्थानीय आयोजन समिति
7. ४ माह पूर्व ही सम्मेलन मुख्य वस्तु एवं कार्यक्रम प्रारूप तैयार करें एवं एवं सम्मेलन समिति के सदस्यों को भेजें, उनके सुझाव एवं सहमति प्राप्त करें |
8. नोट: "सम्मेलन कार्यक्रम अथवा मार्गदर्शिका" में कोई भी मौलिक परिवर्तन के लिए सम्मेलन समिति (१५ सदस्य) का सहमति आवश्यक है |
9. अर्थात्, **सम्मेलन प्रबंधक** की प्रमुख जिम्मेदारियां निमानुसार हैं:
 - a. "सम्मेलन समिति" को समय समय पर अवगत कराना एवं उनके सुझाव एवं सहमती प्राप्त करना |
 - b. **मुख्य रूप में सम्पूर्ण सम्मेलन मार्गदर्शिका एवं क्रियान्वयन विधि दस्तावेज उन्हें आत्मसात होना**
 - c. "स्थानीय आयोजन समिति" का सुचारू रूप से गठन होना, विभिन्न कार्य समूह (११ टीम्स) का गठन होना, एवं इन्हें क्रियान्वित करने / होने के लिए प्रवर्तित होना
 - d. सम्मेलन पूर्व एवं पश्चात खर्च के लिए "सम्मेलन अर्थ व्यवस्था समिति" एवं "दिव्य पथ संस्थान" के

साथ कार्य करना

- e. "मंच कार्यक्रम प्रभारी" के साथ मंच कार्यक्रम सम्बंधित सभी जिम्मेदारियों का अधिदर्शन करना
- f. "क्रियान्वयन सलाहकार समूह" को "आयोजन समिति" से जोड़ना, ताकि उनके निपुणता, सुझाव एवं अनुभवों का लाभ मिल सके | (विभिन्न कार्य समूह (११ टीम) में देश भर से अनुभवी मित्र, सलाहकार के रूप में रहेंगे एवं इन्हें क्रियान्वित करने में भागिदार होने)
- g. साथ में "सम्मेलन स्वयं सेवक समूह" (Volunteers) को समावेश करना

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

10. Closure, Document Updation & Reporting.

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

11. सम्मलेन पूर्व कार्यशाला : (Kick Off Meeting)

अपेक्षित उपस्थिति:

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

- सम्मलेन के ६ माह पूर्व ही एक "सम्मलेन प्रबंधन कार्यशाला" होनी आवश्यकता जिसमें;
 1. सम्मेलन की अवधारणा स्पष्ट होना
 2. सम्मलेन के विविध आयाम के लिए टीम तैयार होना (आयोजन समिति सहित/ द्वारा)
 3. सम्मलेन मुख्य विषयवस्तु तय होना
 4. इस कार्यशाला की आयोजन की जिम्मेदारी के लिए स्थानीय व्यक्तियों की आयोजन समिति का गठन होना आवश्यक है.
 5. "व्यवहार विधि" से आयोजन एवं प्रबंधन का स्वरूप पर चर्चा, स्पष्टता, स्वीकृति
 6. सम्मलेन आयोजको में मैत्री एवं सहकारी भाव विकास
 7. आपस में अनुभवों के शेयरिंग

#2. मंच प्रबंधक (Session Manager)

Primary Responsibility for

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

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

1. "सम्मेलन मंच कार्यक्रम" का सम्पूर्ण क्रियान्वयन
 - a. ३ दिवसीय कार्यक्रम का रूप रेखा तैयार करना - i) सम्मेलन प्रबंधक, ii) सम्मेलन समिति एवं iii) आयोजन समिति के सहमति / जानकारी सहित
 - b. प्रत्येक मंच सत्र के लिए एक 'संचालक' अथवा 'समनवयक' तय करना - इस हेतु सम्मेलन समिति के साथ परामर्श करें
 - c. प्रत्येक सत्र के लिए वक्ताओं का पूर्व चयन (वक्ता चयन प्रक्रिया हेतु परिशिष्ट #3 देखें)
 - d. पूर्व से ही प्रत्येक सत्र के वक्ता आपस में सत्र का तय्यारी कर लें
 - e. प्रति दिन के लिए मंच निवेदक (Comper) निर्णित होना
 - f. सम्मेलन के समय मंच कार्यक्रम का सुचारू रूप से क्रियान्वयन की मुख्य जिम्मेदारी
2. वक्ताओं का चयन एवं पूर्व तय्यारी: (परिशिष्ट देखें)
 - i. यथा संभव कोई भी व्यक्ति एक से अधिक बार मंच से प्रस्तुत न हो, ताकी अधिक से अधिक साथियों को व्यक्त होने का अवसर प्राप्त हो |
3. जिम्मेदार व्यक्तियों को तय करना
 - i. मंच संचालन हेतु एक नर-नारी का चयन, यह प्रत्येक दिवस भी ऐसा एक नया जोड़ी हो सकते हैं
 - ii. गोष्ठियों के लिए एक-एक संचालक तय करें
 - iii. रिपोर्टिंग: प्रति दिन के कार्यक्रम का एक छोटा १ पृष्ठ का सारांश तैयार करने जिम्मेदार व्यक्तियों का चयन - जो सम्मेलन के अंत में वेबसाइट में डाला जा सके
 - b. एवं मंच संचालकों की जिम्मेदारियां: (कार्यक्रम प्रबंधक इसमें साथ देंगे)
 - प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष के साथ उनके सत्र के विषय वस्तु, वक्ता, एवं उपलब्ध समय २ माह पूर्व ही उन्हें सूचित करें ताकी वे सोचकर. अथवा लिखित तय्यारी के साथ मंच से बोलें | प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष को अपने अपने वक्ताओं से पूर्व

परामर्श करने कहें

- सम्मेलन के पूर्व ही हर स्थान /केंद्र की योजना सम्बन्धी प्रस्तुति को एक निश्चित रूप-रेखा में मंगवाना (फॉर्मेट Google Form में है)

4. निम्न जिम्मेदारियों को सुनिश्चित करना

सत्र समन्वयक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने सत्र के विषय वस्तु के चर्चा बिन्दुओं को निश्चित करना /मंच प्रबंधक को सुझावित करना 2. सत्र में वक्ताओं के साथ कांफ्रेंस कॉल द्वारा पूर्व चर्चा 3. लिखित रूप में प्रस्तुतियों को प्राप्त करना 4. वक्ताओं से पॉवरपॉइंट तैयार करवा लेना 5. मंच चर्चा में प्रश्न-उत्तरी के ३० घंटे के लिए पूर्व तय्यारी
सत्र वक्ता	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपने सत्र की तय्यारी – लिखित एवं यथा संभव पॉवरपॉइंट में

- **Number of Speakers per session:**

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

- **Prior Preparation:**

- The मंच कार्यक्रम प्रभारी + team / and the session convener should ensure they communicate the topics well before hand to the speakers and also hold at least 2 conference calls with speakers of each session prior to the sammelan to ensure no duplication and consistent presentations.
- Recommended that all speakers submit their written notes/points they will be presenting to the convener and the मंच incharge a week before the sammelan
- Coordinate with Stage Team for the number of mikes, cordless, etc needed.
- Check for Projector need.
- Especially for evening Goshti's: plan for the venue, seating arrangements, proper signage & sound-box/ mike to be present.
- ***Multiple announcements on Goshti Names with explanation and locations are needed from Stage.**

- **Topics/Content for the manch sessions**

- **Avoid only "dry-theory":** Topic should be related to areas of adhyayan and abhyas or samajik issues, closely related to areas of living, current human topics/issues an how we as individuals or as a group are addressing it, the difficulties faced, the plan to overcome it, etc.
- **Content of speeches:** Speakers need to be advised to avoid textual-theory as much as possible and focus their talk on their

personal opinions, experiences and thoughts. This makes the session more interesting. A pandal/tent with 500 people is not conducive for a theoretical speech. The “sammelan” is not an “adhyayan” meeting

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

#३. आयोजन प्रबंधक (स्थानीय, Local Organizer)

Main Responsibility for the following Teams

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

Description

- स्थानीय आयोजन समिति, अपने में से एक समन्वयक (Coordinator) को चयनित करेंगे, जो सभी Teams/InCharge को एकत्रित कर एक सूत्रता को सुनिश्चित करेंगे
- 'सम्मेलन प्रबंधक' के साथ समन्वयन करना
- प्रत्येक Team/समूह का एक प्रभारी (मुख्य व्यक्ति) रहें, जो उस विभाग का सुचारू रूप से क्रियान्वयन को सुनिश्चित करेंगे
- प्रत्येक Team/समूह जीवन विद्या सम्मेलन के सलाहकार समिति (Subject Matter Experts) के साथ मिलकर कार्य कर रहा है, इसे सुनिश्चित करना
- Ensure proper coordination within the Local Organising Committee and cross-communication between the Subject Matter Teams and the local teams and ensuring they are on the same page and sufficient knowledge transfer is occurring

- यह अध्ययन-अभ्यास क्रम में, 'साथ कार्य करने का, अर्थात व्यवस्था विज्ञान' के अभ्यास के लिए अच्छा अवसर है | (experience/practice of non-hierarchical, 'role-based' functioning)

ध्यान रहे की प्रत्येक team में आयोजन समिति एवं Subject Matter Experts (SME's - जिन्होंने पहले से इन कार्यों को किया है, उसके अनुभवों का लाभ उठाने के लिए) दोनों मिलकर कार्य करेंगे - इसे सुनिश्चित करना है

क्रियान्वयन कार्य योजना

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

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

7. Take jvsammelan@gmail account details from previous program manager. This Google Drive has all online forms, documents. etc.

8. Additional Notes.

Announcements

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

Registration

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

1 year Progress Report Presentation

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

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

6. **Online Registration करना (System: From IT Team)**
7. **Registration Desk = Is the Information Hub during the Sammelan - Announcements First Aid Kit and Doctor on Call Service.**
8. **Best Practices**
 - a. inform संख्या to आवास & भोजन teams - prior to, and during the sammelan.
 - b. एक हेल्प लाइन रजिस्ट्रेशन के लिए एवं Transport के लिए

- c. पंजीयन नियमावली -जहाँ रहने की जगह दी गई है (Allocated Accommodation) वहीं जाना (पूर्व से ही participants को सूचित / करें / request)
 - d. फॉर्म हर व्यक्ति भरेगा (१८+) संस्था के अभिभावक सभी के नाम भरेगा . / Use a Custom form with ability for group reg of common_data & needed specific details too.
 - i. संख्या वार्गिकरण - स्त्री / पुरुष, नए/ पुराने, विशेष आवश्यकता (Ex: Western Toilet, Ground Floor, Cot, etc)
 - ii. यातायत details.
9. Email, WA par EKit (Program Schedules, What to bring, etc)

स्वागत समूह (भाव पक्ष)

- a. अतिथि स्वागत मैत्री भाव - पंजीयन से आवास से भोजन से (Assistance)
- b. स्वागत भाव निर्वाह पुरे सम्मलेन -ममता मूल्य निर्वाह
- c. अतिथि स्वागत में मैत्री भाव का होना

यातायात (Transport)

10. यथा संभव सभी आने वाले सार्वजनिक साधन / (Bus, Auto, Cabs) से सम्मेलन स्थली पहुंचे
11. आयोजक Team दो तीन गाड़ियाँ रखें (For Emergencies, Odd Arrivals, etc)
12. Parking Management

Team #3: आवास व्यवस्था

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

Team #4: भोजन/पाकशाला

- Kitchen टीम में ४ लोकल लोग चाहिए - टीम बनाना जरूरी
- पिने की गरम पानी की सेपरेट व्यवस्था

- छोटे बच्चों को लेकर मेनू
- Serving टीम अलग हो
- भोजन परोसने का एक या दो watcher - सुपरवाइजर - Volunteers
- Rolling Volunteers for serving.
- Cleaning Team - अलग हो
- क्योंकि सम्मेलन में कई राज्यों / संस्कृति से मित्र पधारते हैं, भोजन सुपाच्य, सामान्य तेल - मिर्च-मसाला इत्यादि का ध्यान रहे , विशेष रूप में दोपहर का भोजन अधिक भारी न हो ; स्थानीय व्यंजन की उपलब्धता रहे => "जीवन विद्या" सम्मेलन में आगंतुक उपलब्ध भोजन का संतुष्टि पूर्वक सेवन करेंगे |
- यथासंभव पानी, भोजन प्लेट इत्यादि से प्रदूषण न हो (Avoid plastics, Thermocol, Bottled Water, etc)
- सामान्य समय सारणी: 7 am: चाय/काढ़ा ; 8-9 AM नाश्ता चाय सहित; ~ 11 AM चाय ब्रेक? १ - २ दोपहर भोजन ; 4 बजे - चाय ; 8-9 बजे : रात्रि भोजन
- विशेष टिपणी: भोजन निर्णय में रणसिंह भैया का सलाह लें

Team #5: Stage & Hall Management

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

Team #6: सांस्कृतिक कार्यक्रम

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

Team #7: IT

- Develop/Maintain System for Sammelan Management.
- Registration form & data management
- Flows to Accomodation team / place allocation.
- During Sammelan, changes in Food requirement to Food team.

- Common Messaging about Sammelan via WA.
- Common National DB for all parichay and adhyayan? - make phone number as unique ID - means we have a common shivir reg. System too.
- Develop Sammelan Feedback Form - *from participants as well as Organisers.*
- Nice to have items.
 - Sammelan Contributions Data information capture.
 - Sammelan Expenses/ Accounting
- YouTube **Broadcasting**: Youtube Video : If recording the sammelan, upload good sessions only to youtube (to avoid cluttering). **"Jeevan Vidya Official Program** (pwd with Shriram)"

Team #8: प्रदर्शनी

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

Team # 9: शोध

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

Team #10: वित्तीय प्रबंधन & एकाउंट्स

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

Team #11 मंच कार्यक्रम (Session & Speakers Coordination)

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

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

स्वरूप एवं जिम्मेदारियां

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

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

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

समूह नाम	नाम	सम्बंधित व्यक्ति का स्थान	संपर्क
सम्मलेन प्रबंधक (स्थानीय आयोजन सहित)	1. रणसिंह आर्य 2. योगेश शास्त्री 3. अंकित पोगुला 4. सुरेन्द्र पाल 5. हेमंत मोहरीर 6. श्रीराम नरसिम्हन 7. संकेत ठाकुर 8. सुरेन्द्र पाठक 9. संजीव चोपड़ा 10. श्रवण शुक्ल 11. विजय चोपड़े 12. हिमांशु दुगड़ 13. मृदु महाजन 14. प्रेम सिंह	1. बिजनोर 2. पुणे 3. बेमेतरा 4. रायपुर 5. नागपुर 6. पुणे 7. रायपुर 8. अहमदाबाद 9. दिल्ली 10. दिल्ली 11. बुलढाणा 12. सरदारशहर 13. बेमेतरा 14. बांदा	
मंच प्रबंधन (Main)	1. अंकित 2. हेमंत 3. सुरेन्द्र पाल 4. श्रीराम नरसिम्हन 5. योगेश शास्त्री 6. संकेत ठाकुर	1. बेमेतरा 2. नागपुर 3. रायपुर 4. पुणे 5. पुणे 6. रायपुर	

मंच प्रबंधन (Supportive)	7. रुपाली गोसावी 8. राहुल तायडे 9. मृदु महाजन 10. उद्धव राठोड़ 11. * महेंद्र सिंह 12. *जिगर रावल 13. *रविकांत मणि 14. *योगेश उपाध्याय 15. *सुरेश पटेल 16. * हिमांशु पस्तागिया 17. * मनीष अहीर 18. * चन्द्रशेखर राठौर 19. * मिनाक्षी राठौर 20. * सूर्यकांत अग्रवाल 21. * सुवर्णा शास्त्री 22. * बालमुकुन्द 23. * राधेश्याम	7. पुणे 8. यवतमाल 9. बेमेतरा 10. चंद्रपुर 11. कनाडा 12. *अहमदाबाद 13. *अमरकंटक 14. *अहमदाबाद 15. * अहमदाबाद 16. * सूरत 17. * सूरत 18. *अछोटी 19. * अछोटी 20. * रायपुर 21. * पुणे 22. * अहमदाबाद 23. * जालना	
प्रचार प्रसार	1. चन्द्रशेखर राठौर 2. शालिनी अरोरा 3. अशोक बाहेती 4. *शालिनी जनक 5. * उम्मेद नाहटा 6. #Summary Report: Aristo mahajan, Sanjana, Swati	1. अछोटी 2. नागपुर 3. नागपुर 4. *कच्छ 5. *मुंबई 6. #दिल्ली	
पंजीयन	1. अतुल पिटकर 2. गौरी श्रीहरी 3. वंदना सिंघल	१. मुंबई २. पुणे ३. बैंगलोर	
आवास	1. केशव शर्मा 2. अतुल पिटकर 3. विजय शिलेदार 4. हिमांशु पटेल 5. संजीव त्यागी	१. नागपुर २. मुंबई ३. नागपुर ४. विसनगर ५. हापुड़	
भोजन	1. कौशल जैन 2. सुशिल सिंह 3. अम्बा दीदी 4. राजा गाडोदिया 5. मंजीत सिंह 6. संजीव त्यागी	1. नागपुर 2. बांदा 3. अमरकंटक 4. रायपुर 5. अछोटी 6. हापुड़	
प्रदर्शनी	1. येवती 2. शेरा मर्चेट	1. नागपुर 2. नागपुर	
शोध	1. अवधेश पटेल 2. सुरेन्द्र पाठक	1. बेमेतरा 2. सागर	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. सुनीता पाठक 4. राजीव संगल 5. आरती नारायण 6. नेतल अग्रवाल 7. नरेश बलूनी 8. योगेश शास्त्री 	<ol style="list-style-type: none"> 3. सागर 4. इंदौर 5. सिरसी , कर्नाटक 6. औरंगाबाद 7. आगरा 8. पुणे 	
Stage & Hall	<ol style="list-style-type: none"> 1. मनीष राठौर 2. तुषार साहू 3. अवधेश पटेल 	<ol style="list-style-type: none"> 1. नागपुर 2. अछोटी 3. बेमेतरा 	
सांस्कृतिक + बाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. सुचित्रा श्रीवास्तव 2. अंजू वेर्यानी 3. नाओमी टर्नर 	<ol style="list-style-type: none"> 1. रायपुर 2. अहमदाबाद 3. कनाडा 	
IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. अचल अग्रवाल 2. अशोक गोपाला 3. * शैलेन्द्र नय्यार 4. * मिलन, हिमांशु पटेल 	<ol style="list-style-type: none"> १. रायपुर २. देहरादून ३. पुणे ४. विसनगर 	

परिशिष्ट (Annexures)

परिशिष्ट - 1 Session Design Guidelines

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

A	1, 2	मंच चर्चा सत्र (४.५ घंटे)
---	------	---------------------------

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य - वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य -श्रोता के लिए	प्रस्तुति विधि	समय
#1, मंच चर्चा - १ (सम्मलेन के विषय वस्तु पर): Main Theme	(समाज में ज्वलंत समस्याओं पर समाधान, विचार विमर्श) (Avoid 'heavy' Topics, move to Seminars)	अध्ययन में अग्रसर वक्ताओंको (<i>medium adhyayan</i>) को मंच से प्रस्तुत होने का अवसर, योग्यता अर्जन, आगे के लिए उत्साह वर्धन	~४० वर्ष आयु तक के पुस्तक पढ़े/ अध्ययन किये हुए व्यक्ति जो सम्मलेन मंच से नहीं/ कम बोले हैं	जनचर्चा, जीने से समबन्धित एवं सामाजिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण	# Day 1: १.५ hrs: - 4 वक्ता, 15 मिनट प्रति व्यक्ति + 30 mins QnA (<i>use powerpoint if possible, else give points in powerpoint to audience as print out if possible</i>) # Day 2: 1 घंटा वक्ता प्रस्तुति (४ वक्ता), + <u>आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न-उत्तर/सुझाव</u> (वालंटियर कागज पर ऑडियंस से प्रश्नों को लिखित रूप में ले लें)	१.५ घंटे x 2

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य - वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य -श्रोता के लिए	प्रस्तुति विधि	समय
#2, मंच चर्चा -2 (सम्मलेन के उप विषय पर) - Sub Theme	स्थानीय महत्व अनुसार अथवा / अभ्यास, जीने से सम्बंधित मुद्दे युवा/ नए पीढ़े से सम्बंधित मुद्दे	अपने अध्ययन, जीने से सम्बंधित स्पष्टता को प्रकाशित करना	सम्बंधित विषय वस्तु पर माध्यमिक (medium) / अध्येता	ध्यानाकर्षण	(1 hr. QnA, Panel Discussion Type) सत्र समन्वयक (Convenor) प्रश्न पूछते हैं - कोई भी उत्तर दे सकता है - आधा घंटा आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न-उत्तर	१.५ घंटे

B	सूचना प्रसारण सत्र (Information Dissemination)					
----------	---	--	--	--	--	--

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य -श्रोता के लिए	विधि	समय
#3, योजना में गतिविधियाँ – सारांश	देश भर में 3 योजनाओं में गतिविधि	सूचना प्रसारण	प्रचार प्रसार सूचि देखें	देश भर में लोकव्यापीकरण की गति का सारांश	powerpoint / audience has soft copies (so that they have a visual reference to the presentation)	30 मिनट
#4, Case Study: व्यष्टि अध्ययन	उस वर्ष के सम्मेलन विषय वास्तु (Theme) से सम्बंधित देश भर में हो रहे प्रयासों में से लोक शिक्षा, शिक्षा संस्कार और परिवार समूह में जीने में से नए / प्रबल प्रयास वक्ता अपने सफलता को रख कर उत्सवीत होते हैं			नए/ सफल प्रयासों के बारे पर्याप्त जानकारी		20 minutes x 2 case studies
#5, नवीन पहल	नए प्रयास: सफल स्वावलंबन, अनुवाद, गोष्ठी, शिक्षा पद्धति, इत्यादी	प्रोत्साहन	पूर्व से ही भेजे खुले फॉर्म द्वारा, जिसे भरके इच्छुक भेजेंगे	जानकारी	if possible send powerpoint / slides soft copy beforehand with audience and only present highlights from stage.	1.5 घंटे (15 min x 6 entries)
#6, ग्रामीण प्रस्तुति	ग्रामीण क्षेत्र में प्रयासों के जानकारी	प्रोत्साहन	ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम मुद्दों / व्यवस्था को लेकर प्रयासरत साथी	उत्सवित होना	if possible send powerpoint / slides soft copy beforehand with audience and only present highlights from stage.	45 mins
#7, केन्द्रों/	प्रतिभागी प्रत्येक केंद्र/स्थान में/से जानकारी प्राप्त करें ,			Interaction with	Posters, Stalls,	2 घंटे

समूहों के पोस्टर द्वारा प्रस्तुति	उत्साह वर्धन		the poster presenter.	interaction.		
#A*	सम्मलेन प्रबंधक द्वारा इस वर्ष के सम्मलेन प्रक्रिया	समिति की सक्रियता को बनाये रखना , Transparency	सम्मेलन प्रक्रिया में संलग्न मित्र	प्रक्रिया जानकारी, उसमें विश्वास	15 मिनट	
< अंतिम दिवस: स्थानीय लोगों के लिए परिचय सत्र >: क्योंकि सम्मेलन में कई प्रौढ़ मित्र एवं प्रबोधक करता उपलब्ध रहते हैं, यह सुलभता से हो सकता है साथ में नवीन लोगों को बृहत जीवन विद्या समूह को देखना, सुनने का अवसर प्राप्त होता है						
C						
व्यक्तिगत अनुभव साझा करण (Personal Stories)						
सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य -श्रोता के लिए	विधि	समय
#9. चे.वि.मू.शि. के वातावरण के बच्चों द्वारा प्रस्तुति (8-17 वर्ष)	बच्चों के अनुभव, प्राप्त सफलता, चुनौतियां, आगे के योजना	बच्चों एवं ऑडियंस का उत्साहवर्धन		उत्साह वर्धन	convener एवं ऑडियंस के साथ प्रश्न उत्तर	45 mins
#10. जीवन विद्या से "नवीन	अपना journey	योग्यता अर्जन, उत्साह	परिचय शिविर किये, अध्ययन प्रारंभ कुए युवा	उत्साह वर्धन	Personal sharing, unstructured. ४ वक्ता	45 mins

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

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

गोष्ठी Details

सत्र विधि:

- १.५ घंटे (~ 6.30 se 8 pm) का समानांतर सत्र रहेंगे | संख्या: आयोजन स्थल में उपलब्धता अनुसार
- २ से ३ मित्र थोड़े देर प्रस्तुत करना, बाकी प्रश्न-ऊतर
- उपस्थित सबों का परिचय अनिवार्य नहीं है, अधिक समय इसमें लग जाता है
- यह 'पढ़ाने' अथवा संबोधित करने का सत्र नहीं है
- इसमें एक दुसरे के साथ संपर्क साझा करना एक प्रधान उद्देश्य है
- निम्न में से * चिन्न वाले आवश्यक हैं, बाकी को बदला/ drop किया जा सकता है - कुल गोष्ठी संख्या आयोजन स्थल में स्थान की उपलब्धता के अनुसार निर्णित हो {Balance with Sanskritik Program. If it moves to Day 0 or Day 3, then Day 1 & 2 we can have evening Goshthis}

	सत्र	उद्देश्य	वक्ता
	जानकारी एवं "आगे अध्ययन से जुड़ने" से सम्बंधित सत्र (Connect to next steps)		
1	अध्ययन शिविर एवं दर्शन वांग्मय सूचना *	नवीन परिचित मित्रों के लिए विधिवत अध्ययन से जोड़ना	अध्ययन केन्द्रों में से प्रबोधक/प्रबंधक
2	शास्त्राध्ययन गोष्ठी *	अध्ययन शिविर (पुस्तक पढ़ने) के पश्चात 'तार्किक निष्कर्ष' हेतु शास्त्राध्ययन गोष्ठी से जुड़ना (पढ़ने में पुनरावृत्ति)	पुस्तकों को ठीक से पढ़ें मित्र
3	मनन गोष्ठी *	शास्त्राभ्यास में प्रौढ़ता (श्रवण निष्कर्ष) के साथ/बाद मनन एवं जीनें में अभ्यास की जानकारी, से जुड़ना, गोष्ठी परम्परा जारी रखना	मनन गोष्ठी सदस्य (जो मित्र पुस्तकों को पढ़ा रहे हैं / शास्त्राभ्यास -श्रवण में प्रौढ़ता प्राप्त किये हैं)
	जानकारी प्राप्ति एवं Networking प्रधान सत्र		
4	चेतना विकास मूल्य शिक्षा एवं प्रचलित विद्यालीन शिक्षा में समावेश *	प्रयासों की जानकारी, पाठ्यक्रम, जुड़ने का अवसर	देश भर से विद्यालय / शिक्षा से जुड़े प्रतिनिधि

5	परिवार समूह में जीना	स्वरूप, आपस में तालमेल, अनुभव	देश भर से परिवार समूहों के प्रतिनिधि
6.	परिचय शिविर प्रबोधक समनवयन	शिविर लेने इच्छुक या शिविर लेना प्रारंभ किये हैं, उनके लिए मार्गदर्शन	प्रवीण परिचय शिविर प्रबोधक
7	मध्यस्थ दर्शन शोध समूह	अनुसन्धान के मार्मिक बिन्दुओं, एवं अन्य दर्शन, शास्त्र, विज्ञान के साथ तुलनात्मक अध्ययन	प्रौढ़ अधयेयता
8	स्वावलंबन के स्रोत	उत्पादन एवं विनिमय जानकारी - अध्ययन के साथ इसका महत्व, संभावनाएं	उत्पादन/विनिमय में निपुण साथी
9.	युवा बैठक (१८-३० वर्ष)	युवाओं का आपस में मिलन, आगे के लिए दिशा	अध्ययनशील युवा , + कोई प्रौढ़ साथी

सत्रों हेतु / सुझाव

मंच चर्चा : मुख्य वस्तु तथा उप वस्तु (Main Theme & Sub Theme)

* प्रत्येक मंच चर्चा के मुख्य भाग:

- १) समस्या की समीक्षा एवं कारण २) समाधान वस्तु ३) पूर्ती हेतु योजना एवं इसे हम स्वयं कैसे क्रियान्वित कर रहे हैं

अध्यक्ष:

- प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष (convener) अध्ययन, अभ्यास एवं योजना में अनुभवी लोग रहें, जो अपने सत्र में वक्ताओं के नामांकन में अपना सहमती देवें |
- सत्र के अध्यक्षों की जवाबदारी है कि मंच चर्चा में वक्ताओं की प्रस्तुति में मार्गदर्शन दें तथा उनके योग्यता बढ़ाने में सहायक रहे | नए लोगों को बोलने के लिए अधिक से अधिक अवसर रहें, "अध्यक्षों" का बोलना सत्र के सारांश मात्र के रूप में सुझावित है |
- प्रत्येक मंच सत्र के चर्चा - क्रम को उस सत्र के अध्यक्ष स्वयं तय करें

वक्ता:

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

योजना में गतिविधियाँ – उद्देश्य: प्रगति रिपोर्ट, जानकारी, परस्पर उत्साह वर्धन

योजना में गतिविधियों को केन्द्रों के अनुसार न रखकर 'योजना के आयाम' के अनुसार रखें | इसका कारण है की संख्या अधिक हो गया है, तथा ज्यादा सत्र होने से प्रस्तुति बिखर जाता है |

प्रस्तुतियों को पूर्व में ही एक निश्चित रूप-रेखा (format) में मंगा लिया जाये (संलग्न है) | यथा संभव इसका एक प्रिंट आउट प्रतिभागियों में बाँट सकते हैं

मंच से प्रस्तुतियों में यथा संभव प्रोजेक्टर के माध्यम से चित्र (audio, video, visual) का अधिक प्रयोग रहे

योजना में गतिविधि की प्रस्तुतियां निम्न आयामों में रहे: जो स्थान/व्यक्ति इसमें प्रयासरत हैं, वे आकर अपनी बात रख सकते हैं | इन्हें संकलन कर प्रस्तुत किया जा सकता है (Compilation)

- लोक शिक्षा योजना: परिचय शिविर, अध्ययन शिविर, गोष्ठी एवं प्रचार (अनुवाद, इत्यादी)
- शिक्षा का मानवीयकरण: अभिभावक विद्यालय, चेतना विकास मूल्य शिक्षा: (स्कूली तथा उच्च), विश्वविद्यालय

- परिवार मुक्त स्वराज्य व्यवस्था: अनेक परिवार जो साथ में मिलकर प्रयासरत हैं, नए स्थान/ केंद्र

गोष्ठियां : उद्देश्य: सुचना प्राप्ति एवं सम्पर्क, योजना से जुड़ना (networking)

प्रत्येक गोष्ठी का एक समन्वयक रहे | गोष्ठियों में माइक की व्यवस्था करें

गोष्ठी का उद्देश्य जानकर व्यक्तियों से संपर्क साधना, जानकारी प्राप्त करना, छोटे समूह में प्रश्न-उत्तर करना, दिशा प्राप्त करना है

परिशिष्ट - 2: उदाहरणार्थ दैनिक कार्यक्रम (AGENDA SAMPLE)

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

Notes #:

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

Day Zero Day Zero- स्वतंत्र मिलन के लिए अवसर

प्रथम दिवस		
समय	कार्यक्रम	विषय
सुबह ७.३० से 10:00	नाश्ता	
सुबह ९ से १०:30	पंजीकरण	
सुबह १०:30 से 11:00	उदघाटन सत्र	वन्दना गीत (१० मिन) + स्वागत + सम्मेलन प्रक्रिया पर जानकारी (प्रक्रिया टीम/प्रबंधक) + इस सम्मेलन की रूप-रेखा (१० मिन)
सुबह 11:00 से 11:20	योजना में गतिविधियाँ (सारांश)	+ जीवन विद्या योजना फिल्म (१० मिन, Contact Ankit) सारे स्थान/केन्द्रों से सारांश रिपोर्ट (३० मिनट)

		Any 1 speaker presents the summary of the entire country clubbed under 3 yojanas in 20-30 mins, based on the written reports received before hand (Kendra progress report format is attached at end of this document).
सुबह 11:20 से 11:40	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #1	
सुबह ११.४५ से १.१५	मुख्य विषय वस्तु पर मंच चर्चा (Main Theme) प्रथम सत्र	<p>See below for topics सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (1 convener + 4 speakers) ="संसार में ज्वलंत सामाजिक मुद्दे"</p> <p>(Examples, choose any 1 or other)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अनुसन्धान/ विकल्प: मध्यस्थ दर्शन में नए / भिन्न / मार्मिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण 2. शिक्षा का मानवीयकरण (विद्यालीन, स्नातक, तथा उच्च शिक्षा में विषयों का परिमार्जन) - जैसे 'मानवीय चरित्र के लिए मानवीय शिक्षा' 3. व्यवस्था में स्वास्थ्य, उत्पादन एवं विनिमय सुलभता 4. वर्तमान ढांचा खांचा से मानवीय व्यवस्था पर्यंत पहुँचने के चरण ५. मानव धर्म एक, मानव जाति एक (मानवीय आचरण सहित) 5. युद्ध, आतंकवाद एवं संघर्ष मुक्ति: 6. न्याय सुलभता एवं अखंड समाज: प्रचलन एवं प्रस्तावित में अंतर; समस्या- समाधान 7. सुविधा-संग्रह के स्थान पर समाधान-समृद्धि, तथा परिवारों में टूटन - समस्या, समाधान ८. प्रकृति में पूरकता एवं व्यवस्था: प्राकृतिक असंतुलन - समस्या एवं समाधान
दोपहर १.१५ से 3.00	भोजन	
दोपहर 3.00 से 3.40	बच्चों द्वारा प्रस्तुति	बच्चों की प्रस्तुति (8-18 वर्ष) - जो CVMS या उसके वातावरण में पढ़ रहे हैं: उनके भाव, विचार, उपलब्धि, प्रचलित शिक्षा से तुलना, आगे के लिए योजना, बड़ों से अपेक्षा
3:40-4.00	व्यष्टि अध्ययन (case study)#1	<p>*Case Study is a live presentation of a) Efforts, b) People c) Success d) Difficulties e) Future Plans -<i>case study breaks monotony-sleep after lunch</i></p> <p>व्यष्टि अध्ययन (case study): (३ केस, प्रत्येक २० मिनट) presented over 3 days</p> <p><u>Choose any 3 from following 8 areas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लोक शिक्षा (किसी भी केंद्र में /से) <ol style="list-style-type: none"> a) परिचय शिविर b) अध्ययन शिविर

		<p>c) अध्ययन / मनन गोष्ठी</p> <p>2. शिक्षा का मानवीकरण</p> <p>a) चे.वि.मू.शि. विद्यालय - (रायपुर, अछोटी, इंदौर, बुलढाना)</p> <p>b) प्रचलित विद्यालीन शिक्षा (छ.ग., दिल्ली, महाराष्ट्र,)</p> <p>c) प्रचलित स्नातक, स्नाकोत्तर (Higher Education)</p> <p>3. परिवार व्यवस्था में जीने का प्रयोग: (उत्पादन/विनिमय/न्याय/स्वास्थ्य)</p> <p>a) केंद्र/ स्थान: अछोटी/हिंगना , मानव तीर्थ, बुलढाना, हापुड़</p> <p>b) समूह: पुणे, यवतमाल, दिल्ली, बैंगलोर, हैदराबाद, अहमदाबाद, राजकोट, देवगड़</p>
४:२०-५:००	ग्रामीण प्रगति मुद्दे	<p>ग्रामीण क्षेत्रों से आये मित्रों का अनुभव: अपने अध्ययन, ग्राम विकास, शिक्षा तथा व्यवस्था में प्रयोग, चुनौतियां, प्राप्त सफलता,अन्यों से अपेक्षाएं (1 convener + 3 speakers)</p>
५.०० से ६.००	चाय अवकाश	
६.०० से ८.००	<p>सांस्कृतिक संध्या अथवा सामानांतर गोष्ठियां (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न-उत्तर, जानकारी सत्र)</p>	See Goshtis list above.
रात्रि 7.30 से 9.30	भोजन	
<p>प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य: प्रत्येक दिवस एक या दो वरिष्ठ अध्ययनरत व्यक्ति का प्रस्तुति रहे (20 मिनट) - निम्न या उनके इच्छा अनुसार में से किसी भी ३ वस्तुओं पर तीन प्रस्तुति रहे (<i>share these possible ideas with the speaker</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यस्थ दर्शन का इतिहास, स्वरूप, तात्पर्य, मार्मिकता 2. प्रचलित शिक्षा में दर्शन प्रवेश हेतु सम्भावना एवं दिशा : विद्यालीन एवं उच्च शिक्षा में 3. "अध्ययन" की आवश्यकता, स्वरूप, अध्ययन के साथ 'जीने में अभ्यास का महत्व (भौतिकवाद एक आदर्शवाद से भिन्न) - इसकी शुद्धता 4. आज के समाज के साथ कैसे जुड़ना है - समाज में सुधार के कड़ियाँ : संविधान, संस्कृति, सभ्यता इत्यादी 5. सह-अस्तित्ववादी विज्ञान और प्रचलित विज्ञान: समन्वयन 6. प्रचलित शिक्षा में इतिहास, भूगोल, दर्शन-शास्त्र, इत्यादी में मध्यस्थ दर्शन का समावेश 7. दर्शन के सुचना/भाषा शुद्धता को बनाये रखना. 		

द्वितीय दिवस		
सुबह ७.३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	मुख्य वस्तु (Main Theme) पर मंच चर्चा द्वितीय सत्र	सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (जारी) (1 convener + 6 speakers) अथवा parallel sessions
११:००-११:३०	चाय अवकाश	
सुबह ११.३० से १२.३०	जीवन विद्या से "नवीन परिचित युवाओं" का साझा करण (18 - 30)	
दोपहर १२:३० से १:००	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #2	
दोपहर १.०० से ३.००	भोजन	
३:०० - ३:२०	व्यष्टि अध्ययन (case study #2)	
दोपहर 3:30 से ४:००	नवीन पहल	नवीन प्रबोधन, प्रकाशित शोध पत्र/लेख, भाषा अनुवाद, सफल स्वावलम्बन, विनिमय व्यवस्था, प्रचार (कुल ५ वक्ता, १० मिनट प्रति)
Accomodate this!	'मध्यस्थ दर्शन अध्ययनरत' युवकों का साझा करण (18 - 35)	अपने व्यक्तिगत अध्ययन, स्थिति को बताएं दर्शन से संभावना, अध्ययन कैसे कर रहे हैं, उसमें कठिनाई, प्राप्त स्पष्टता, गुणात्मक, परिवर्तन, आगामी योजना, सुझाव 1 convener, ४ speakers - 15 minutes/speaker
दोपहर ४:०० से ६.००	चाय अवकाश, केन्द्रों का पोस्टर प्रेजेंटेशन	
६.०० से ८.००	सायंकाल गोष्ठियां (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न-उत्तर, जानकारी सत्र)	*See Goshthi list.
रात्रि ८.०० से ९.३०	भोजन	
९:३० से १०:३०	अगले सम्मेलन निश्चयन हेतु बैठक	सम्मेलन प्रबंधक, राष्ट्रीय सम्मेलन समिति एवं प्रत्येक स्थान एवं समूह के प्रतिनिधियों को बुलाएँगे
तृतीय दिवस		
सुबह ७.३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	सम्मेलन secondary theme (पैनल चर्चा एवं प्रस्तुति)	Choose any 1, 2 or more if you can have parallel sessions: This can be a panel

		<p>discussion, not just prepared speeches)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अध्ययन के साथ 'जीने के अभ्यास' का महत्व: सह-अस्तित्ववाद में 'जीने' का तात्पर्य, भौतिकवाद, आदर्शवाद से भिन्नता, संभावनाएं, कौनसे आयाम यथावत रहते हैं, कौनसे बदलते हैं 2. स्वावलम्बन: अवधारणा, साकार करने की सम्भावना, बाधाएं एवं समाधान : उत्पादन एवं विनिमय प्रयास एवं अनुभव 3. परिवार में न्याय: संबंध निर्वाह, परिवार व्यवस्था में जीना : व्यवहार, सम्बन्ध, संपर्क, विहार में अंतर, मित्र सम्बन्ध 4. सार्वभौम सामाजिक नियम - आवश्यकता, अनिवार्यता, में जीने का तात्पर्य 5. नर नारी में समानता: व्यक्तिगत, पारिवारिक एवं सामाजिक जीवन में समानता का तात्पर्य, उसकी जमीनी वास्तविकताएं तथा समाधान 6. व्यवस्था संबंध - जीने में a) लोकव्यापीकरण योजना, b) निजी अध्ययन, c) पारिवारिक जीवन (ग्रहस्ती) d) आर्थिक आवश्यकताओं में संतुलन कैसे पाएं?: विचार विमर्श साथी सहयोगी सम्बन्ध का तात्पर्य, आज की मान्यता 7. वर्तमान परिस्थिति में प्राकृतिक अपराध मुक्त जीने की संभावना, स्वरूप: एवं तात्कालीन परिस्थिति में प्रकृति संरक्षण, संवर्धन की संभावनाएं 8. दर्शन के लोक व्यापीकरण में reference, स्रोत उल्लेख की आवश्यकता ('Darshan' 'universal' ho sakte hai kya?)
सुबह 11:00 से 11:20	प्रौढ़ अध्ययता वक्तव्य #3	(*3rd अध्ययता is optional, drop if tight)
11:20-11:40	व्यष्टि अध्ययन (case study #3)	(*3rd अध्ययता is optional, drop if tight)
सुबह 11:40 से 12:40		
12:40-1:00	Buffer	
दोपहर १:०० से २:००	समापन सत्र	<ol style="list-style-type: none"> 1) इस सम्मेलन की उपलब्धि (१५ मिनट) 2) २-३ नवीन प्रतिभागियों द्वारा अथवा युवकों द्वारा सम्मेलन पर प्रतिपुष्टि (५-५ मिनट में फीडबैक) (२० मिनट) 3) सम्मेलन में पधारे वरिष्ठ लोगों का पहचान कराना (५ मिनट) 4) अगले सम्मेलन स्थल को handover (५ मिनट) 5) सम्मेलन करता (organizers) thanks तथा उनके साथियों का पहचान कराना (१५ मिनट)

		6) प्रतिभागियों द्वारा धन्यवादार्पण (५ मिनट)
दोपहर २.०० से ३.३०	भोजन	
दोपहर ४.०० से ६.३०	स्थानीय गणमान्य जनों के साथ गोष्ठी/परिचय सत्र	

परिशिष्ट # 3 वक्ता चयन प्रक्रिया : Speaker Selection Guidelines.

- **Session Convener/Chair/अध्यक्ष Selection.**
 - Session convener will be an experienced person of 10/15 years who will ensure the presentations are in sync and not repetitive; and to the point. Audience gets general pointers and direction from these presentations, we need to avoid 'teaching or going into shivir mode'
 - कोई प्रौढ अध्येता रहे : जो उस सत्र से सम्बंधित वस्तु का अध्ययन किया हो, वर्षों का अनुभव रहे, बिंदु को खोले और सारांश दें, साथ में सारे वक्ताओं के साथ सम्मेलन के पूर्व ही coordinate करें एवं एक सूत्र में प्रस्तुतियों को बांधे, मार्गदर्शन देवें
- **Speaker Selection For Main Manch Charcha (2 +1 Session) for Main theme and Sub-Theme:**
 - क्योंकि मुख्य मंच चर्चा 'ज्वलंत सामाजिक मुद्दों' पर ही प्रस्तावित है, अधिकाधिक नए मित्र इसमें बोलने के लिए अवसर प्राप्त कर सकते हैं (पूर्व में अध्ययन वास्तु से सम्बंधित /गूड होने की कारण बोलने वालों की संख्या कम होती थी)
 - Basic Objective is to give opportunity to emerging students/adhyeyta to express themselves from stage in the guidance of an experienced/older adhyeyta.
- **Speaker Selection for other sessions**
 - based on session requirements: (जैसे बच्चे, युवा, शिक्षा, ग्रामीण, नवीन पहल, इत्यादि)
- **General Criteria to be followed.**
 - वक्ता का चयन इन चार आधारों पर किया जाये, जो योग्यता अर्जन के अर्थ में है
 1. उत्साह और हौसला बढ़ाने के लिए नवीन अध्येता अधिक रहें - जो अध्ययन प्रारंभ कर रहे हैं
 2. Have proper ratio of males and females and
 3. representation from every center/location in the country as far as possible. Preferably, Speakers are chosen based on प्रतिनिधि विधि. Therefore, the manch team has to comprehensively reach out to various centers and samuha and request them names as per experience in adhyayan , etc (see below for details)
 4. In addition, for some ~ 4 slots across all sessions we can give open invitation on WhatsApp Community. And pick names at random (lottery system)
 5. This way,
 1. some names are nominated by the sammelan samiti, the

- sammelan prabandhak+manch team, and the Session Conveners PLUS
2. Some names via pratinidhi vidhi from various samuha and centers PLUS
 3. Some names (~ 4) by open invitation to all via WhatsApp for few slots.
- Sammelan Prabandhak will ensure Sammelan Samiti has okayed speaker list and taken their suggestions - *in collaborative spirit*
 - **General Criteria to be followed.**
 - अर्थात: नवीन युवा अध्येता उस मुद्दे से उनको व्यक्तिगत प्राप्त स्पष्टता एवं जीने से सम्बंधित परिवर्तन को रखें, एवं ज्येष्ठ अध्येता वस्तु को सटीकता से प्रस्तुत करें और नवीन अध्येता के बातों को पूरा करें इस विधि से सत्र से जो अपेक्षित ज्ञानार्जन है, वो भी होगा, साथ में अगले पीढ़ी, जो इस रस्ते पर चलने के लिए मन बनाया है, अथवा बना रहा है, उनका उत्साहवर्धन भी
 - विशेष नोट: सभी वक्ता प्रस्तुति के पूर्व अपना नाम, प्राप्त शिक्षा, स्थान, अध्ययन अवधि, एवं वर्तमान कार्य बताएं
 - **Criteria for Goshti**
 - उद्देश्य: अनुभवी अध्येताओं से सम्पर्क, जानकारी, विचार-विमर्श, दिशा, प्रेरणा पाना
 - Convener: सम्बंधित चर्चा वस्तु पर प्रौढ़, अनुभवी लोग रहें

Speaker Classifications and listing (Nagpur 2023)

NGP Sammelan 2023 Feb- Munch prabandhan samiti. -Shriram N, Hemant M, YogeshS, Ankit P, Rahul T, Uddhav R.

Procedure Followed for Speakers

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

Classification Criteria

1. **Proudh (प्रौढ़):** Full Time, Established experience in padhana all books, mature shodh; approx 8+ book rounds reading - age no bar.
2. **प्रौढ़ + Mature:** full-time, padhana of some books/shodh underway, approx 4-5 book rounds reading over - age no bar.
3. **Medium (माध्यमिक अध्येता):** 2-3 rounds /

- a. Younger people preferred. Young age adhyayan me sambhavna adhik (abhyas, lifestyle changes, etc)
- 4. **New (नवीन अध्येता):** beginning adhyayan, < 2 rounds of the books.
 - a. Younger people preferred.
- 5. **Fresher (परिचित):** only parichay, barely adhyayan
- 6. **विशेषज्ञ , special focus/skills (with darshan)**
 - Shiksha - educationists
 - Utpadak, Vinimay
 - New center karta
 - Associated families
 - Grameen

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

CRITERIA IN APPLICATION

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

Main munch charcha.

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

Theme based sessions.

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

Goshtis

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

Specific Sessions/ Goshtis / Samapan

- From visheshagya criteria

Proudth adhyeta prastuti:

- Cycle from list every year

NAMES IN CATEGORIES

Proudh

1. Sadhan B
2. Som T
3. Surendra P
4. Ganesh B
5. Yogesh S
6. Ajay J
7. Rakesh G
8. Suvarna S
9. Surendra pal
10. Sunita P
11. Shriram N
12. Sanket T
13. Shyam K
14. Ashok G
15. Anita S

MATURE

16. Ankit
17. Mridu
18. Jigar,
19. aditi
20. Saurabh,
21. Apoorva
22. Ravikant
23. Mahendra s
24. *Shravan s
25. Sanjeev chopra
26. Abhishek K
27. Kalpesh varu
28. Amitesh
29. Gowri S
30. Vinubhai M

medium (2 + rounds of the books) / does not conduct adhyayan. - choose < 35

years : **(Yuva)** ..*jinka full-time hai/ sambhavna hai*

31. Suryakant
32. Hemant m
33. Rahul t
34. Uddhav r
35. Sachin T
36. Sachin M
37. Rupali G
38. विनुभाइ मांडविया
39. वंदन रावल
40. हर्ष दर्जी
41. Vinayak
42. Pushpendra MT
43. अनिल साहू
44. Mahesh, Pratibha kolte
45. Ramashankar.
46. Sandeep - deogarh
47. Pushpendra Sr
48. Thirumalai
49. Radheshyam
50. Pavitro Yadav
51. Nityanand
52. Gopal - Bargad
53. Kumar Gaurav, Kanpur
54. Gaurikanta Sahu
55. KK Sahu
56. Suresh Patel
57. Sulabha

New: adhyeta (< 2 round of the books) - choose <35 yrs (Yuva): *jinka full-time hai/ sambhavna hai*

58. जय पटेल आत्मीय -
59. युवराज काचिया आत्मीय
60. पारस कलारिया आत्मीय
61. अंकित कलारिया आत्मीय
62. Rahul Mahajan ji
63. Aristo Mahajan bhai
64. सुनील छानवाल
65. Sunil Kherwa
66. Goldy

67. Aditi
68. Vibha
69. Pramod
70. Dhriti
71. Om
72. Kunal
73. Achal agrawal
74. डॉ मीनाक्षी राठौड़
75. चंद्रशेखर राठौड़
76. मेघा साहू
77. तुषार साहू
78. Sunita - ghatanji.
79. Kuhu
80. Arvind
81. Mangesh shastri
82. Naresh B
83. Amit thokal
84. Jyoti Kawani
85. Aniruddh - RJ
86. Aditya - RJ
87. Shiv - Utsav Para
88. Rammilan Y
89. Aman - Jharkhand
90. Rambha

Education experience

91. rajesh kumar
92. Anil Teotia
93. gauri sahu
94. kk sahu
95. Shyamveer Singh
96. Sumer Singh
97. Suman Rawat

Freshers.

98. Arvind NGP

center protsahan

99. sunil agiwal
100. sukh
101. Sanjeev Tyagi ji
102. दशरथ पटेल

- 103. Himanshu D
- 104. Ransinh A (svasthya)

Families / others

- 105. Chani
- 106. Poonam Sahu
- 107. Suchitra
- 108. सपन गोयल
- 109. Rammilan
- 110. BR
- 111. Mamta Jain
- 112. Jyoti Agrawal

utpadan

- 113. Ganesh Verma, Manan Patel
- 114. prem singh
- 115. ज्योति - महावीर अग्रवाल
- 116. महीन राठौड़
- 117. Gudda Bhaiyya

Names Received from Center & Samuha representatives.

1. - Rammilan Yadav
2. - Mridu
3. - Ankit
4. - Ganesh Verma
5. - Sita Verma (prerana prastuti)
6. Sunil Kherwa
7. Vinayak
8. Pushpendra
9. - Goldy
- 10.- Aditi
- 11.- Vibha
- 12.- Pramod
- 13.- Dhriti
- 14.- Om
- 15.- Kunal

- 16.- Ashok Gopala
- 17.- Shrawan Shukla
- 18.- Awadesh Bhaiya
- 19.- Vandana Singhal
- 20.- Priyanka Gupta

- 21.- Sukh Bhai
- 22.- Sunil Aglival
- 23.- Rajesh Kumar
- 24.- Anil Teotia
25. Gauri Sahu
- 26.- KK Sahu

27. Shyamveer Singh ji
28. Sumer Singh ji (teacher)
29. Sanjeev Tyagi ji
30. Sukh bhai (Karnal)
31. Rahul Mahajan ji
32. Aristo Mahajan bhai
33. Dr. Rajesh Kumar
34. Anil Teotia ji
35. Avinash Jha bhai
36. Rampal Yadav ji
37. Suman Rawat didi
38. विवेक पटेल वडोदरा
39. सुनील पटेल
40. विशाल पनेलिया
41. विनुभाइ मांडविया
42. वंदन रावल
43. शीतल शाह
44. महेश पटेल
45. जिग्नेश पटेल
46. निमिषा पंड्या
47. हर्ष दर्जी
48. सुनील छानवाल
49. चेतना बेन आत्मीय
50. जिगर रत्नोतर आत्मीय
51. जय पटेल आत्मीय
52. युवराज काचिया आत्मीय
53. पारस कलारिया आत्मीय
54. अंकित कलारिया आत्मीय
55. दशरथ पटेल समर्थ डायमंड
56. अंजू वेरियानी अहमदाबाद

57. रामाशंकर भाई जी, 12 वर्ष, +918427376959
58. अमन भाई,
59. कृष्णदेव भैयाजी, ५वर्ष,
60. समीर भैयाजी,

61. सोनाली दीदीजी,
62. सुशीला भाभी जी,
63. पवन भाई जी, ५वर्ष, +919693284722
64. नवीन भाई जी,
65. विकास भाई जी
66. खुशी बेटा जी,
67. धीरेंद्र- रानी जैन +91 94256 54843
68. सपना-सपन गोयल +91 94370 55329
69. ज्योति - महावीर अग्रवाल +91 88396 06552
70. नीतू- विनोद शर्मा +91 97555 13333
71. सुनती - राकेश देशलहरे, अभ्युदय संस्थान अछोटी
72. सोनालिका -जगदेव अग्रवाल, अभ्युदय केंद्र
73. महीन राठौड़ अभ्युदय केंद्र, हिंगनाडीह
74. मंजू - हेमलाल साहू अभ्युदय संस्थान अछोटी
75. लोकेश्वरी - अनिल साहू अभ्युदय संस्थान अछोटी
76. निरोज जी अभ्यास स्थली, हिंगनाडी
77. चंद्रशेखर राठौड़ F 42
78. श्रीमती भारती राठौड़ F 38 +91 97701 31357
79. श्री मनीष राठौड़ M 42
80. दामोदर राठौड़ M 65
81. श्रीमती मीना राठौड़ F 60
82. श्री नारायण राठौड़ M 62
83. अमित कुशवाहा, गोढ़ी +91 97709 69998
84. कल्पित चौहान, कुम्हारी +91 98931 75184
85. विकिता चौहान, कुम्हारी +91 99815 60600

परिशिष्ट - 4: Suggestions & Best Practices

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

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

परिशिष्ट# 5: previous sammelan records

See Cloud link:

<https://u.pcloud.link/publink/show?code=kZzWXckZkDCvrmL3KuuCOyRzUPU0eRT4NDQk#folder=20415130393&tpl=publicfoldergrid>

(double click icon to open file)

 २०१७ बुलधन .doc	 २०१४ अमरकंटक.xlsx	 २०१३ बजिने र.xlsx	 २०१२ अचे वै - sanchalak copy.docx	 2018 Varanasi.docx		
--	--	--	--	---	--	--

***Insert Nagpur Sammelan Agenda here.**

forms

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

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

Document history

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