

प्रक्रिया नौद कशी करावी?



दुसरी आवृत्ती

पुस्तकाचे नाव : प्रक्रिया नोंद कशी करावी?

आवृत्ती एक: ऑगस्ट २००७

लेखन: मैधा काळे

आवृत्ती दोन: फेब्रुवारी २००४

लेखन, संपादन: वृंदा वझे

मुखपृष्ठ व

आतील चित्रे: नंदिनी ताडपत्रीकर

प्रकाशक: तथापि ट्रस्ट, पुणे

४२५ डीपी, ७७ टि.म.वि. कॉलनी,

मुकुंदनगर, पुणे - ४११ ०३७

दूरध्वनी : ०२०-२४२७ ०६५९

e-mail : tathapi@vsnl.com

दैनिकी मूल्य : १०.०० रु.

आभार: आमच्या प्रथम आवृत्तीबाबत अनेकांनी दिलेल्या प्रतिक्रिया दुसऱ्या आवृत्तीच्या कामात उपयोगी ठरल्या.

तथापिला जे. आर. डी. टाटा ट्रस्ट, मुंबई यांच्याकडून अर्थसहाय्य मिळते.

ही पुस्तिका कशासाठी?

आपल्या कार्यकर्त्यांकडे अनुभवाची शिदोरी आहे मात्र अनेकदा त्याची नोंद नसल्याने ती माहिती इतरांपर्यंत पोहोचत नाही.

कार्यकर्ते विविध पातळीवर काम करतात. मिटिंगमध्ये कामाचा आढावा मांडताना त्यांच्याकडून अनेक घटना, त्यामागची कारणेइ. महत्त्वाचे मुद्दे पुढे येतात. मात्र लेखीअहवाल फार त्रोटक असतात. त्यामुळे संस्थेच्या कामाबाबतचे गुणात्मक मुद्दे सुटून जातात. ही अडचण संस्थाप्रमुखांकडून अनेकदा मांडली जाते.

लिखाणाची भिती व नेमके काय लिहायचे हे माहिती नाही ही कार्यकर्त्यांची अडचण. त्यामुळे अहवालात बरेचदा संख्यात्मक नोंदी (मिटिंगची संख्या, किती नवे बचतगट..) होतात. मात्र गुणात्मक नोंदी (मिटिंगमध्ये किती स्त्रियांनी आपले मुद्दे मांडले, संस्थेत काम केल्यामुळे काय बदल झाला...) राहून जातात.



लिखाण अथवा नोंदणी हे कौशल्य असले तरी थोडे मार्गदर्शन मिळाल्यास ते प्रत्येकाला विकसित करता येऊ शकते असा आमचा विश्वास आहे. कार्यकर्त्यांची खास करून स्त्रियांची लिखाणाबाबतची भिती कमी व्हावी, त्यांचे विचार, त्यांनी केलेल्या कामाची लिखित स्वरूपात नोंद व्हावी यासाठी ही पुस्तिका.

या पुस्तिकेत प्रक्रिया नोंदणी म्हणजे काय, ती कशी करावी...इ.ची मूलभूत माहिती देण्याचा प्रयत्न केला आहे. ही पुस्तिका विविध पातळीवर कार्यरत असणाऱ्या कार्यकर्त्यांना मार्गदर्शक ठरेल असा आम्हाला विश्वास आहे.

कुशेगावला दोन दिवस मिटिंग ठरली होती. गावातल्या सगळ्या कार्यकर्त्यांना बोलावलं होतं. मिटिंग संधेच्या कामाविषयी होती. विषयही तसा नवीनच- 'प्रक्रिया नोंद कशी करावी, कामाची नोंद कशी ठेवावी?' विषय वाचून काहीच उलगडा होईना. तरी सगळ्या जणी कुशेगावला गेलो.

मिटिंगला आलेल्या सुधाने प्रथम सगळ्यांची ओळख करून घेतली आणि विषयाला सुरुवात केली. आधी तिने एका मोर्चाची माहिती सांगितली. ती एकीने फळ्यावर लिहिली. मग तिने मोर्चाच्या आधी घेतलेल्या मिटिंगची माहिती सांगितली आणि आम्ही ती माहिती आधीच्या अहवालाला जोडली. सुधानं विषयाला सुरुवात केली. "हे झाले मोर्चाचे दोन रिपोर्ट. माझ्या पहिल्या आणि दुसऱ्या रिपोर्टमध्ये म्हणजेच अहवालात काय फरक वाटला?" आमच्यातली कमल म्हणाली, "आधीची माहिती कमी होती. त्यात फक्त मोर्चात काय झालं एवढंच आलं. पण नंतरच्या माहितीत मात्र मोर्चा कसा ठरला, कुठले मुद्दे महत्वाचे ठरले, त्यावर काय चर्चा झाली हेसुद्धा कळलं."



“हाच फरक महत्वाचा आहे”,
 सुधा म्हणाली. "जेव्हा आपण
 एखाद्या घटनेविषयी बोलतो तेव्हा
 कधीकधी आपण फक्त तेवढ्या
 घटनेपुरतीच माहिती गोळा करतो.
 उदा. मोर्चात किती जण आले,
 मोर्चा किती वाजता सुरू झाला,
 कुठून कुठे गेला, इ. पण मोर्चाच्या
 आधी झालेल्या घटनांना (मोर्चा का
 व कसा ठरला..)आपण फार महत्त्व देत नाही. घटनेच्याआधी व नंतरही काय
 काय घडले ह्याच्या माहितीशिवाय कुठल्याही घटनेविषयी आपल्याला पूर्ण
 माहिती मिळत नाही.”

“आता हेच पहा, परवा चाळिसगावला चेतना संस्थेच्या बचत गटाच्या

घटना घडताना मुख्य घटनेइतक्याच त्याआधी
घडणाऱ्या घडामोडी महत्वाच्या असतात.

बायकांनी दारूचे गुत्ते बंद पाडले. त्यातून प्रेरणा घेऊन जवळच्या शीरपुर व मानगावच्या महिलांनी दारूबंदीवर काम करायचे ठरवले. आता हे काय सहज घडलं असणार का? नाही. त्याआधी गावात कितीतरी काम झालं असणार. तुमच्यासारखे कार्यकर्ते तिथे लोकांच्यात राहून काम करत असणार, महिलांसाठी विविध कार्यक्रम घेत असणार. यातून दारूबंदीसाठी महिला संघटित झाल्या असणार, तेव्हाच दारूचे गुत्ते बंद पाडण्यासाठी हा मोर्चा निघाला असणार, हो ना! पण आपण मात्र तेवढी एकच घटना धरून बाकी गोष्टींकडे एवढं लक्ष देत नाही. मोर्चा महत्वाचा असतोच पण त्यामागची ही सगळी तयारी किंवा प्रक्रियाही तितकीच महत्वाची असते”, सुधा थांबली.

आम्हीही थोडा विचार करत होतो, तेवढ्यात एकीनं विचारलं, “पण तार्ई, प्रक्रिया म्हणजे नेमके काय? अन् कार्यक्रमाची कितीतरी तयारी होत असते, मग त्यातील नक्की कशाकशाची बरं नोंद ठेवायची आम्ही?”

सुधा हसून म्हणाली, “हेच तर शिकायला आज आपण इथे आलो आहोत. प्रक्रिया म्हणजे काय, प्रक्रिया नोंद म्हणजे काय हे कळल्यावर तुमच्या बऱ्याचशा शंका दूर होतील.”

प्रक्रिया म्हणजे काय?

“शास्त्रीय भाषेत एखाद्या घटनेची पार्श्वभूमी, तिची सुरुवात, प्रत्यक्षात ती घटना आणि तिचा शेवट म्हणजे एक प्रक्रिया. कुठल्याही कामात घडणाऱ्या विविध घटना, त्यात येणाऱ्या अडचणी, त्यावरचे उपाय व घडणाऱ्या सर्व घटनांचा एकूण परिणाम या सर्वांची मिळून एक प्रक्रिया म्हणता येईल.”

“मागच्या चाळीसगावच्या मोर्चाचं उदाहरण घेतलं तर मोर्चाच्या आधीच्या बैठकी, त्यातले निर्णय, प्रत्यक्ष मोर्चा आणि त्याचा इतर गावांमधील महिलांवर झालेला परिणाम या सर्वांची मिळून एक प्रक्रिया बनते. मोर्चा ही महत्वाची घटना असली तरी ती एका मोठ्या प्रक्रियेचा एक लहान भाग आहे.”

एखाद्या घटनेची सुरुवात, ती घटना आणि तिचे परिणाम
म्हणजे प्रक्रिया.

“म्हणूनच विशिष्ट घटनेचा अभ्यास करताना त्यासंबंधातील इतर घटना अभ्यासल्यास त्या घटनेमागचा अर्थ जास्त चांगल्या पद्धतीने कळू शकतो.”

“प्रक्रियेचा अर्थ संदर्भाप्रमाणे बदलत राहतो. आपल्याच कामाच्या संदर्भात पाहिलं तर घटनांशिवाय इतर किती तरी गोष्टी महत्वाच्या असतात. काम सुरू करण्यामागची भूमिका, त्या कामाचे संबंधीत लोकांवर होणारे परिणाम, काम चालू असताना कामात होत असणारे बदल, कार्यकर्त्यांमध्ये होणारे बदल हेही प्रक्रियेचाच एक भाग आहे.”

प्रक्रिया नोंद म्हणजे काय?

सर्व घटनांचा एकत्रीत परिणाम म्हणून जेव्हा आपण एखाद्या घटनेकडे पाहतो तेव्हा घटनेची पार्श्वभूमी, घडलेली घटना व त्याचे परिणाम याची नोंद म्हणजेच प्रक्रिया नोंद होय.

प्रक्रिया नोंदीविषयी जास्त जाणून घेण्यासाठी सुधाने एक उपक्रम घेतला. नुकत्याच झालेल्या एका बचत गटाच्या मिटिंगचे दोन अहवाल तिने आमहाला वाचायला दिले.

सुधाचा अहवाल	कमलचा अहवाल
दि. १२/१०/२००० रोजी कुशेगावला बचत गटाची मिटिंग झाली. मिटिंगला ४६ बायका उपस्थित होत्या. गटाचे एकूण तीनशे रूपये जमले. गावात अजून गट तयार करण्याचा निर्णय बैठकीत घेण्यात आला.	१२/१०/२००० ला कुशेगावला बचत गटाची मिटिंग झाली. मिटिंगचा उद्देश असा होता की आधीच्या बचत गटाचा अनुभव पाहून तिथे अजून बचत गट सुरु करावेत. सध्या गावात ८ बचत गट चालू आहेत आणि ४५ बायका या गटांच्या सदस्य आहेत. मिटिंगला आलेल्या ४६ जणींपैकी ३० जणी बचत गटात आहेत आणि बाकीच्यांना येण्याची इच्छा आहे. ज्या सध्या गटात नसणाऱ्या बायकांनी नविन गट सुरु करण्याची मागणी चांगलीच उचलून धरली. नविन गट सुरु करण्याचा निर्णय सर्वांच्या अनुमतीने घेण्यात आला. गटाचे एकूण तीनशे रूपये जमले. यावेळी कोणालाच कर्ज देण्यात आले नाही.

या दोन अहवालात फरक काय?
यात कोणते मुद्दे आले व
कोणते सुटले आहेत?

या दोन अहवालातील फरक स्पष्ट करताना सुधा म्हणाली, “माझ्या अहवालात मी फक्त घेतलेला निर्णय आणि किती जणी उपस्थित होत्या इतकंच लिहिलं होतं. पण कमलनी मात्र किती बचत गट चालू आहेत, किती बायका आल्या होत्या, त्या बचत गटात होत्या की नाही, निर्णय सर्वांना मान्य होता का? इ. सर्व गोष्टी लिहून ठेवल्या होत्या. यातून मलासुद्धा जास्त माहिती मिळाली. मिटिंगची प्रक्रियाच कमलनी नोंदवली होती.

“मिटिंगच्या नोंदी, महिन्याचे अहवाल किंवा फील्डवरच्या कामाची रोजनिशी अशा कुठल्या ना कुठल्या स्वरूपात आपण सगळेजण कामाची नोंदी करत असतो, हो ना! हेही प्रक्रियानोंदणीचे घटक असतात.”

शांताताई म्हणाल्या “हे ठीक हाय यन् नक्की काय लिहायचं, काय सोडायचं कसं कळणार?” यावर सुधा म्हणाली “शांताताई, आधी आपण जेवून घेऊ या, मग या विषयाकडे जाऊ या.”

जेवून आल्यावर सुधा म्हणाली- जेवताना तुम्ही काय काय पाहिलं ते सांगा. मी म्हणाले, 'जेवणात भात, वरण, भाजी होती. सगळे जण नीट जेवले'. कमलनी सांगून टाकलं, 'वाढणारे नीट वाढत नव्हते'. शांता म्हणाली, 'कमल अगदी गप्प बसून जेवत होती'. प्रत्येकीनं वेगवेगळी उत्तरं दिली. अनिताचं उत्तरं मात्र थोड वेगळं, जास्त सविस्तर होतं. ती म्हणाली, 'जेवायच्या आधी काही जणींनीच हात धुतले, तिघींचा उपास होता, त्यांनी फक्त केळं खाल्ले, काहींनी फक्त भात खाल्ला, पानात कुणीही काही टाकलं नाही. जेवताना सगळे शांत होते, निम्म्या जणींना भाजी तिखट लागली', ...वगैरे बरंच काही.

इतकी सगळी माहिती ऐकून आम्ही थक्क झालो.

मग सुधा आमहाला म्हणाली, "तुमच्या माहितीत आणि अनिताच्या माहितीत बराच फरक पडला. कारण मी अनिताला जेवणाच्या आधीच प्रत्येकाच्या वागण्याकडे लक्ष घायला सांगितलं होतं. त्यामुळे तिनं खूप जास्त गोष्टी पाहिल्या

ज्या आपल्या लक्षातसुद्धा आल्या नाहीत. म्हणजेच, एखादी गोष्ट ठरवून पाहिल्यामुळे किंवा तिचं ठरवून निरीक्षण केल्याने तिच्यातले जास्त बारीकावे लक्षात येतात. थोडक्यात काय तर कोणत्याही प्रक्रियेत निरीक्षणाला खूप महत्व असतं.”



“निरीक्षण जरी महत्वाचं असलं तरी ते कशाचं करायचं हे माहिती नसल्यास त्यात अनेक अनावश्यक गोष्टी येऊ शकतात. म्हणून जास्त प्रभावी नोंदीसाठी निरीक्षणाचे निर्देशांक ठरवणे आवश्यक आहे.”

निर्देशांक शब्द जरा अवघडच वाटला. सुधा म्हणाली, “शब्द नवा असला तरी घाबरू नका. निर्देशांक म्हणजे कशाचे निरीक्षण करायचे ते मुद्दे.” हे समजण्यासाठी सुधाने एक उपक्रम घेतला.

तिनं आमचे तीन गट केले. मग आम्हाला खोलीतून बाहेर जाऊन काय काय दिसतं ते पहायला सांगितलं. पाच मिनिटां परत बोलवून प्रत्येक गटाला त्यांची निरीक्षणं विचारली. ती खालीलप्रमाणे-

गट १	गट २	गट ३
दोन झाडे, कावळे, एक दुकान, साळुंक्या, छोटी झुडपे, जीप, दोन इमारती, पाण्याची टाकी, रस्त्यावरून काही वाहने गेली.	दोन झाडे, चार कावळे, एक दुकान, साळुंक्या, छोटी झुडपे, एक फुलांचं झाड जीप, दोन इमारती, पाण्याच्या टाकीचा जिना गंजलेला होता	एक आंब्याचे झाडं, दोन चिंचेची झाडे, चार कावळे, एक सायकलचं दुकान, एक कोरफडीचे झाड, रस्त्यावरून दोन जीप व एक सायकल गेली.

नंतर सुधाने प्रत्येक गटाला निरीक्षणासाठी विशिष्ट विषय देऊन पुन्हा सगळ्यांना पाच मिनिटं बाहेर पाठवलं. तिनं गट १ला परिसरातील इमारती, गट २ला झाडं तर गट ३ला वाहनांचे निरीक्षण करायला सांगितलं. परत आल्यावर प्रत्येक गटाची आलेली उत्तरे पुढीलप्रमाणे -

गट १	गट २	गट ३
<p>प्रशिक्षण खोलीच्या डाव्या बाजूस दोन इमारती, त्यात एक घर तर एक शेतकी खात्याचे ऑफीस आहे. शेजारीच एक सायकलचं दुकान आहे. समोर पाण्याची टाकी आहे. टाकीच्याजवळ चार बैठी घरे आहेत. उजवीकडे मोकळे पृटांगण व पलीकडे एक देऊळ आहे. खोलीच्या मागच्या बाजूस तीन वाडे आहेत.</p>	<p>परिसरात आंब्याचे झाडं, दोन चिंचेची झाडे आहेत. दोन शेवंतीची व दोन जास्वंदीची झाडं आहेत. काही शोभेची झाडं आहेत. मागच्या बाजूस लांब एक बोराचे व दोन अशोकाची झाडं आहेत. एका घरातील कुंडीत कोरफड आहे.</p>	<p>प्रशिक्षण खोलीच्या डाव्याबाजूस असलेल्या सायकलच्या दुकानात काही सायकली आहेत. समोरच्या बाजूस एक मोटरसायकल व त्यामागे एक जीप उभी आहे. रस्त्यावरून दोन जीप, चार मोटरसायकली, एक एस टी बस आणि एक सायकल गेली. मागच्या एका बैठ्या घराबाहेर मोटरसायकल उभी आहे.</p>

“निर्देशांकांमुळे कोणत्या गोष्टी नोंदवणं महत्वाचं आहे हे स्पष्ट होतं. अशा निरीक्षणातून एखाद्या प्रक्रियेची मोजकीच पण आपल्या महत्वाची माहिती आपल्याला मिळते.” आता कमलनं लिहिलेल्या बचतगटाच्या मिटिंगच्या अहवालाचं रहस्य आम्हाला कळलं. मात्र हे निर्देशांक ठरवायचे कसे? हा प्रश्न सगळ्यांच्याच मनात होता. मग सुधाने आम्हाला दोन चित्रं दाखवली.

गावाच्या सहभागातून पाणलोट क्षेत्र विकास



श्रमदानाबाबत गावाची सभा

चित्र - १



गावाचे श्रमदान

चित्र - २

सुधा: ही चित्रं पाहून तुम्हाला काय वाटतं?

कमल: यात फरक आहे.

शांता: पहिल्या चित्रात (चित्र १) गावाच्या बैठकीत प्रतिष्ठित पुरुष जास्त बोलतात. काही पुरुष जरा बाजूला बसल्यात. महिलांचा सहभागच नाहीये.

सरु: मात्र श्रमदानात (चित्र २) सगळ्या महिलाच दिसतात. पुरुष कमीच आहेत.

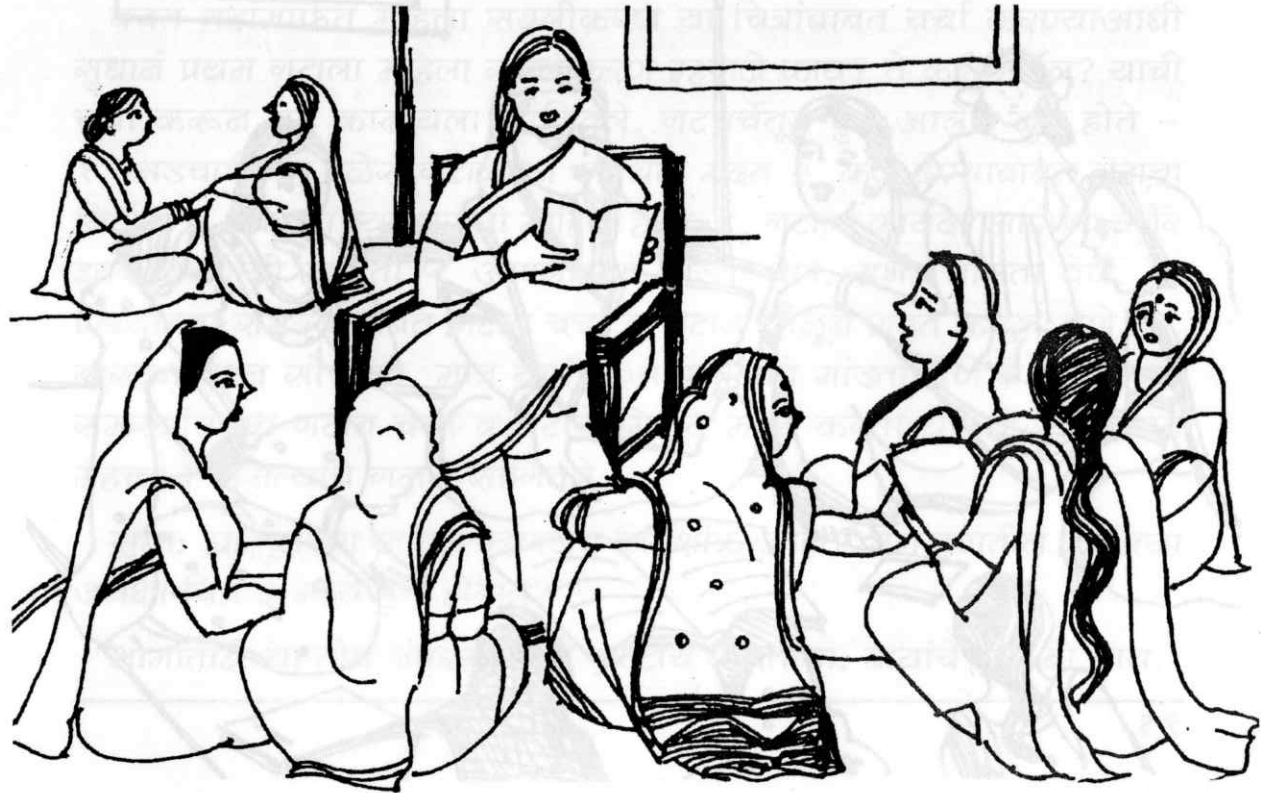
सुधा: मग या चित्रांमधून 'गावाच्या सहभागातून श्रमदान' हे उद्दिष्ट साध्य होताना दिसतयं का? आम्ही सर्वजणी एकासुरात 'नाही' म्हणालो.

सुधा: तुम्ही आता जे शोधलंत यालाच 'निर्देशांक' म्हणतात. आपल्या प्रकल्पाच्या उद्दिष्टांवर आपले निर्देशांक अवलंबून असतात. गावाचा सहभाग म्हणजे आपल्याला काय अपेक्षित आहे याची स्पष्टता आधीच असते. मग कामातून आपल्याला अपेक्षित मुद्दे पूर्ण होतात की नाही हे लक्षात येतं. तेच आपले निर्देशांक होतात. मग सुधाने आणखी दोन चित्रे दाखवली.

चित्र - ३

बचत गटांमार्फत महिला सबलीकरण

४ - एल



चित्र - ४



बचत गटांमार्फत महिला सबलीकरण या चित्रांबाबत चर्चा करण्याआधी सुधानं प्रथम गटाला महिला सबलीकरण म्हणजे काय? ते कसे होईल? याची चर्चा करून मुझे काढायला सांगितले. गटचर्चेतून पुढे आलेले मुद्दे होते -

१. उडचणीच्या वेळेस गटाकडून आर्थिक मदत
२. कर्ज देण्याबाबत गटाचा निर्णय
३. बँकेच्या व्यवहाराची माहिती होणे.
४. गटाला कायदे, आरोग्य वगैरे इतर विषयांची माहिती
५. आपली मते मांडता येणे, सभेत बोलता येणे.
६. ब्रिचयांच्या समस्यांबाबत गटात चर्चा व गटाने मिळून मदत करता येणे.
७. दारूचा प्रश्न सोडवणे. मात्र यातील आपली मते मांडता येणे व ब्रिचयांच्या समस्यांबाबत गटात चर्चा व गटाने मिळून मदत करता येणे हे सगळ्यात महत्त्वाचे असल्याचे गटाने सांगितले.

सुधा: ह्या तुमच्या अपेक्षा म्हणजेच निर्देशांक आहेत. मग ह्यातील कोणत्या अपेक्षा चित्र ३ मध्ये पूर्ण होतात?

भामाताई: या तीन नंबरमध्ये ती एकटीच बोलतीया. बायांचे लक्ष बी नाय.

सरू: ताई या गटात पैशाचं व्यवहार होत असणार, कर्ज भी भेटत असंल, पण यात गटाचा सहभाग वाटत नाही. त्या ताई बी खुर्चीत बसल्यात.

सुधा: म्हणजे चित्र ३मध्ये काही निर्देशांक पूर्ण होतायत, पण सहभाग, वित्र्यांना मतं मांडता येणं ह्या अपेक्षा पुऱ्या होत नसल्यात असं दिसतंय आता चित्र ४ बघू या.

राधा ताई: यात महिला बोलताना दिसतात. चर्चा चालल्ये. सगळ्यांचे लक्ष दिसतंय अन् गटाच्या ताई बायकांबरोबर गोलातच बसल्यात.

सुमन: बहुदा त्या दारूबंदीवरच चर्चा करत असणार.

यावर सगळ्याजणी हसल्या.

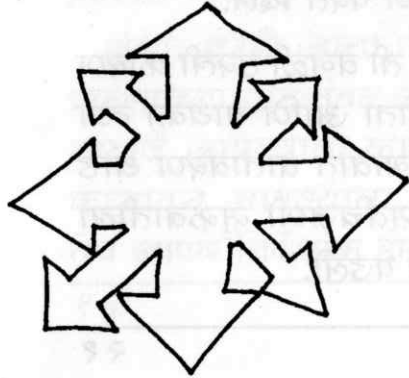
सुधा: कदाचित चित्र ४ मधील गटात मोठ्या प्रमाणात पैशाची देवाण-घेवाण, कर्ज वाटप होत नसेलही, पण महिलांना बोलता येणं, त्या सहभागी होणं ह्या महत्वाच्या अपेक्षा (निर्देशांक) पूर्ण होण्यासाठी प्रयत्न चालू असल्याचं दिसतंय.

थोडक्यात निर्देशांक म्हणजे अपेक्षित फलनिष्पत्ती.
 निर्देशांक आपल्या प्रकल्पाच्या उद्दिष्टांवर आधारित असतात.
 “निरीक्षणाबरोबर नोंद करताना आधीपासून निर्देशांकाची माहिती असेल तर
 एखाद्या प्रक्रियेत जास्त अचूकपणे माहिती गोळा करता येते.
 जे घडतं ते जसं

महत्वाचं असतं तसंच ती घटना कोणत्या संदर्भात घडते तेही पाहणं महत्वाचं
 ठरतं. प्रत्येक घटनेच्या आधी आणि नंतर काय घडलेलं असतं, ते कोणत्या
 परिस्थितीत घडतं, त्यात काही बाहेरच्या घटनांचा संदर्भ असतो का हे सर्व
 समजून घेतल्यावरच त्या घटनेविषयी संपूर्ण माहिती आपण नोंदवू शकतो.”
 यावर सुधानं मागच्या बचत गटाच्या मिटिंगचं उदाहरण परत दिलं.

“तसं पाहिलं तर ही तशी नेहमीसारखीच मिटिंग पण ती वेगळी ठरली कारण
 त्याच दिवशी गावात एका राजकीय पक्षाचा मेळावा होता आणि बायका त्या
 मेळाव्याला न जाता या मिटिंगला आल्या. यावरून गावात वातावरण थोडं
 तंग झालं आणि मिटिंग थोडी उशीरा सुरु झाली. सर्वचजणी सुरुवातीला
 थोड्या चिंतेत होत्या पण नंतर मिटिंग व्यवस्थित पार पडली.”

“मी किंवा कमल दोघींनाही ही घटना नोंदवून ठेवण्याची गरजच वाटली नाही त्यामुळे ती आमच्याअहवालात आली नाही. ही घटना मिटिंगबाहेर घडली असली तरी अख्ख्या प्रक्रियेचा विचार केला तर ती महत्त्वाची ठरते. पक्षाच्या मेळाव्यांना बायका येतात किंवा थोड्या फार धाकाने त्यांना चायला भाग पडता येतं असा राजकीय पक्षांचा आतापर्यंतचा अनुभव. पण यावेळी सर्व बायका या धाकाला न जुमानता बचत गटाच्या मिटिंगला गेल्या आणि गावातलं वातावरण थोडं बदललं हे नक्की. म्हणूनच ती नोंदवून ठेवणं महत्त्वाचं आहे.”



“कोणतीही घटनेचा सामाजिक, आर्थिक किंवा राजकीय संदर्भति पाहण्यासाठी तिची पूर्ण प्रक्रिया नोंदवणं गरजेचं आहे. आजूबाजूच्या घटनांमुळे, त्यांच्या परिणामांमुळे, इतर लोकांच्या प्रतिसादातून त्या प्रक्रियेतले बारकावे जास्त चांगल्या पद्धतीने समजू शकतात.”

प्रकल्प पूर्ण होण्याइतकेंच तो कसा पूर्ण झाला (त्याची प्रक्रिया) हेही तेवढेच महत्त्वाचे आहे.

आत्तापर्यंतच्या चर्चेतून आम्हाला

प्रक्रिया नोंद, त्यात निरीक्षणाचं महत्त्व थोडं थोडं समजायला लागलं . मात्र निरीक्षण करतं करतं किंवा ते करण्यासाठी आपल्या अंगी काय गुण असावेत हे समजण्यासाठी आम्ही सुधाबरोबर चर्चा केली. त्यातून पुढील मुद्दे आले.

- चालू असलेल्या चर्चेचा, विचार-विनिमयाचा अर्थ लावणे.
- समजून घेण्याचा दृष्टीकोन व संवेदनशीलता बाळगणे.
- कुठल्याही मुद्द्याचा फक्त स्वतंत्रपणे नव्हे तर एकूण व्यापक परिस्थितीच्या संदर्भात अर्थ लावणे.
- प्रक्रियेत सहभागी असणाऱ्यांशी विविध बाबींवर चर्चा करणे.
- घडणाऱ्या सर्व गोष्टींमधील विविध प्रक्रिया समजावून घेणे.
- महत्त्वाच्या वाटणाऱ्या पण अगदी छोट्या गोष्टींचीही नोंद करणे.

मिटिंगच्या अहवालाचे (मिनिट्सचे) उपयोग

- कोण हजर गैरहजर होतं याचा तपशील मिळतो.
- कोणते विषय मांडले आणि निर्णय घेतले हे कळतं.
- मूल्यमापनासाठी महत्वाचा दस्तऐवज मिळतो.
- नियोजनाप्रमाणे काम होतंय का नाही याचा अंदाज येतो.

चहाच्या सुट्टीनंतर सुधाने विविध अहवाल किंवा नोंदी कशा ठेवायच्या या विषयाला सुरुवात केली. मिटिंगचा

अहवाल म्हणजेच मिनिट्स पासून सुरुवात झाली.

“एखाद्या गावात जर मिटिंग ठरली असली तर त्या मिटिंगची अचूक माहिती आणि त्यातील चर्चा, निर्णय हे दोन्ही सारखंच महत्वाचं आहे. ठराविक विषयाबाबतचा निर्णय, त्यात लोकांचा सहभाग, चर्चेत कुठले मुद्दे हाताळले गेले, कोणत्या विषयावर भर द्यायला हवा हे कळायला या अहवालांची मदत होते.”

मिटिंगच्या अहवालात खालील मुद्द्यांची नोंद असणे आवश्यक आहे.

- तांत्रिक माहिती- किती लोक होते, मिटिंगची वेळ, विषय, निर्णय.
- गुणात्मक मुद्दे - चर्चेचे विषय, सहभाग, विचाराची देवाण घेवाण इ.
- मिटिंगच्या शेवटी घेण्यात आलेले निर्णय.
- पुढची मिटिंग ठरली असल्यास तिची तारीख.

“हाच साचा आपण कोणत्याही मिटिंगच्या अहवालासाठी वापरू शकतो. केलेल्या कामाची नोंद आणि पुढच्या कामासाठी एक संदर्भ म्हणून हे अहवाल महत्वाचे असतात. प्रक्रिया नोंदीसाठी तांत्रिक माहितीसोबतच गुणात्मक माहिती तितकीच महत्वाची आहे.”

दिवसाच्या शेवटी आजच्या मिटिंगचा अहवाल लिहून काढून उद्या सुधासमोर मांडायचा असं ठरलं. मिटिंगला येण्याआधीची भीती कमी झाल्यानं सगळ्यांनी पटकन् होकार भरला!

आम्ही सगळ्यांनी अहवाल लिहायला घेतला खरा पण सुकवात कुठून करायची आणि काय काय लिहायचं हेच आधी सुचेना. पण आठवून आठवून पूर्ण दिवसात काय झालं ते लिहून काढलं आणि दुसऱ्या दिवशी मिटिंगला गेलो.



प्रत्येकीनं स्वतःचा अहवाल वाचला आणि नंतर सुधानं अहवालातले मुख्य मुद्दे लिहून काढले. कोणाकोणाचे काही मुद्दे सुटले तरी आम्ही सगळ्यांनीच दिवसभरात काय काय झालं ते लिहिलं होतं. प्रक्रिया नोंदीविषयी आणि दिवसभरातल्या इतर चर्चेविषयी जवळ जवळ सगळी माहिती अहवालांमधून मिळाली. पण गंमत अशी झाली की काहींचे अहवाल झाले ४-५ पानांचं आणि काहींचं एक पान जेमतेम पूर्ण झालं.

मग मात्र आम्ही सुधाला विचारलं, “यातला कुठला अहवाल चांगला, मोठा की लहान?”

सुधा म्हणाली, “अहवाल छोटा की मोठा यापेक्षा त्यात अपेक्षित असलेले सगळे मुद्दे येणं हे जास्त महत्त्वाचं आहे.

“मिटिंगच्या अहवालाइतकाच महत्त्वाचा म्हणजे आपल्या कामाचा अहवाल. आपण करत असलेल्या कामाची नोंद आपल्याला वेगवेगळ्या कारणासाठी ठेवावी लागते. एका ठराविक कालावधीनंतर आपल्या कामाचा एक अंदाज घेण्यासाठी आणि प्रगती कळण्यासाठी अहवाल महत्त्वाचा असतो. संस्थेच्या कामाची एकत्र नोंद करण्यातही अहवालाची मदत होते. मगाशी आपण अहवालात काय असावं ते पाहिलं.

“अहवाल लिहिण्याच्या काही पद्धती असतात. अहवालाचे अनेक प्रकार आहेत. मात्र संस्थात्मक पातळीवर काम करताना सर्वसाधारणतः वापरल्या जाणाऱ्या अहवालांबाबत आपण माहिती घेणार आहोत.”



मासिक अहवाल: अहवाल विविध स्तरावर लिहिले जातात. अगदी पहिल्या स्तरावरचे म्हणजेच गावपातळीवर काम करणाऱ्या कार्यकर्त्यांचे मासिक अहवाल. हे अहवाल अत्यंत महत्त्वाचे आहेत. दैनंदिनी, मिटिंगचे अहवाल, एखादा कार्यक्रम झाला असल्यास त्याचे अहवाल यावर आधारित मासिक अहवाल लिहिले जातात. कार्यकर्त्यांच्या मासिक अहवालांच्या आधारे काही संस्थाही आपल्या कामाचे मासिक अहवाल तयार करतात.

मासिक अहवालात संख्यात्मक व गुणात्मक मुद्द्यांचा समावेश असतो. उदा: बचत गटाचे आर्थिक व्यवहार, नवीन बचत गटाची स्थापना, आलेल्या अडचणी व त्यावर शोधलेले उपाय,

सुरुवातीस मागील नियोजनावर आधारित काय काम झाले या मुद्द्यापासून सुरुवात करावी. तसेच कार्यक्षेत्रात त्या महिन्यात झालेल्या कार्यक्रमाचे फोटो अथवा संस्थेच्या कामासंदर्भात त्या महिन्यात आलेली बातमी सोबत जोडावी.

मासिक अहवालाचे उपयोग:

१. कार्यक्षेत्रात चालू असलेल्या कामांचा आढावा
२. संस्थेच्या तिमाही, सहामाही, वार्षिक अहवालांकडिता.
३. उद्दिष्टे व नियोजनानुसार काम होते का याचा आढावा घेण्यासाठी.
४. चालू असणाऱ्या कामाची प्रगती, काय राहून गेलं, कुठल्या कामावर भर द्यायचा हे समजण्यासाठी.



तिमाही, सहामाही व वार्षिक अहवाल : अर्थसहाय्य करणाऱ्या संस्थांना तसेच संस्थेच्या विश्वस्त मंडळाला प्रकल्पांची माहिती अथवा कामाचा आढावा देण्यासाठी तिमाही, सहामाही, वार्षिक अहवाल लिहिले जातात. मासिक अहवाल सोडून इतर अहवाल प्रकल्प प्रमुख, प्रकल्प समन्वयक अथवा संस्थाप्रमुख लिहितात. मात्र हे अहवाल बहुतांशी कार्यकर्त्यांनी लिहिलेल्या मासिक अहवालावर आधारित असतात.

नियोजित उद्दिष्टे व त्यावर आधारित नियोजित काम होते आहे की नाही याचा मागोवा घेण्यासाठी ठराविक कालावधीनंतर असे अहवाल केले जातात. यात नियोजनानुसार काम झाले नसल्यास ते का झाले नाही याची नोंद ठेवावी. तसेच काही अनियोजित काम केलं असल्यास काय केलं व का केलं याचीही नोंद ठेवावी. प्रकल्प अथवा संस्थेच्या धोरणात काही बदल झाल्यास त्याची नोंद ठेवावी.

या अहवालात आर्थिक व्यवहारांचा आढावाही घेतला जातो. जमा व खर्चाचा ताळमेळ घेतला जातो.

प्रकल्प अहवाल: हा अहवाल प्रकल्पाची प्रक्रिया स्पष्ट करणारा असतो. यामध्ये प्रकल्पाची पार्श्वभूमी, उद्दिष्टे, त्यावर आधारित नियोजन, नियोजनावर आधारित कामं, कार्यक्रम... इ. मुद्द्यांचा समावेश असतो. तसंच कामाच्या अनुभवांच्या आधारे कामाची दिशा बदलली असल्यास त्याचा उल्लेख असतो. तसंच प्रकल्प राबवताना आपण काय शिकलो याची नोंद केल्यास इतरांना

त्यापासून शिकता येतं. या सोबत बजेटचा आढावा घेतला जातो. बजेटच्या नियोजनाप्रमाणे खर्च झाला की नाही. जास्त अथवा कमी झाला असल्यास त्यांची कारणे द्यावी लागतात.

मूल्यमापनात्मक अहवाल: हा अहवाल प्रकल्प चालू असताना काही विशिष्ट कालावधीनंतर उदा. पहिल्या टप्प्याचं काम पूर्ण झाल्यावर केला जातो. तसंच प्रकल्पाच्या शेवटी किंवा प्रकल्प संपल्यानंतर काही काळाने प्रकल्पाचे परिणाम अभ्यासण्यासाठी लिहिला जातो. मूल्यमापन संस्थेअंतर्गत किंवा बाहेरील व्यक्तीस बोलावूनही केलं जातं.

यामध्ये प्रामुख्याने प्रकल्पाची उद्दिष्टं, यशापयश, कामाचे परिणाम, पुढील कामाची दिशा, चालू कामाबाबत सूचना याविषयी चर्चा केली जाते. तसंच संस्थेच्या धोरणानुसार प्रकल्पाचं कामकाज झालं की नाही हेही तपासले जातं. तसंच प्रकल्पावर खर्च झालेला पैसा व मनुष्यबळ आणि कामाचा परिणाम याचा परामर्श घेतला जातो.

अहवालाचं नियोजन करताना लक्षात
ठेवायच्या बाबी

- ✓ अहवालाचा उद्देश काय ?
- ✓ अपेक्षित वाचक कोण आहे?
- ✓ अहवालाचा उपयोग कसा होणार?
- ✓ अहवाल किती मोठा लिहायचा आहे?
- ✓ या कामासाठी उपलब्ध असणारा वेळ

अहवालाचा प्रकार
कोणताही असला तरी
अहवाल लिहिताना काही
गोष्टींची काळजी घ्यावी
लागते. यात सर्वात महत्वाची
गोष्ट म्हणजे अहवाल
लिहिण्याआधी त्याचं
व्यवस्थित नियोजन करावं.

अहवालाचा उद्देश त्याच्या
प्रकारानुसार बदलतो. उदा. ठराविक कालावधीनंतर लिहिल्या जाणाऱ्या
अहवालात कामाचा अंदाज, संस्थेची उद्दिष्टे व कामात ताळमेळ तपासणे,
आर्थिक व्यवहार, अंदाजपत्रकानुसार पैसा व कामाचं नियोजन ... यावर भर
असतो. मात्र मिटिंगच्या अहवालाचा उद्देश मर्यादित असतो.

अहवाल लिखाणातील आवश्यक मुद्दे: तारीख, लिहिणाऱ्याचे नाव, कालावधीचा उल्लेख (तिमाही..किंवा प्रकल्पाच्या अहवालात प्रकल्पाचा कालावधी), कामाची व्याप्ती, उद्देशांवर आधारित कामाचं नियोजन, येणाऱ्या अडचणी, कामातील प्रगती, अपेक्षित परिणाम, काम करताना नव्याने पुढे आलेले मुद्दे, पुढील वाटचालीबाबत नियोजन, या सर्वात लोकांचा सहभाग.

अहवाल लेखनातील टप्पे

- सुरुवात - प्रकल्पाची पार्श्वभूमी, प्रकल्प चालू करायची कारणे- उद्दिष्टे याचा उल्लेख केला जातो.
- नियोजित कामाचा तपशील - उद्दिष्टांवर आधारित विविध प्रकल्पांचे नियोजन, त्या अंतर्गत होणाऱ्या विविध कामांचा तपशील.
- पाठपुरावा, निर्णय
- मूल्यमापन
- पुढील दिशा

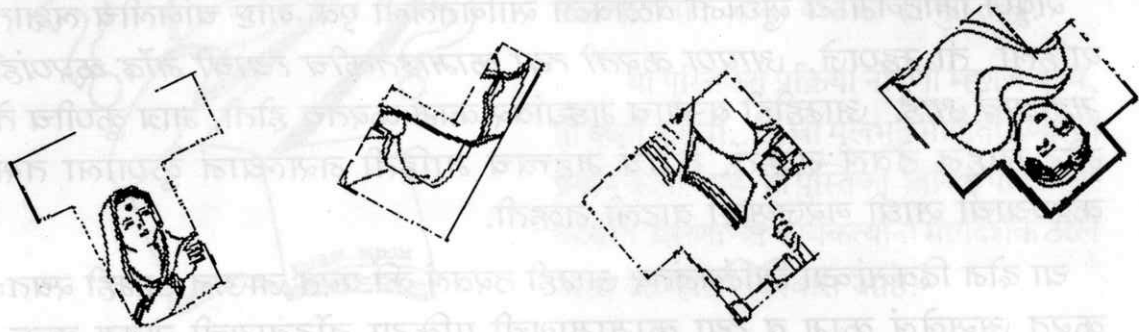
अहवालाविषयी झालेल्या या चर्चेनंतर आमच्या सगळ्यांच्या मनातल्या बऱ्याच शंका दूर झाल्या. मिटिंगला येण्याआधी मनात जो एक गोंधळ उडाला होता तो बऱ्यापैकी कमी झाल्यासारखा वाटत होता. नुसता अहवाल कसा लिहायचा हे न सांगता त्याचे प्रकार कोणते, त्याचा कसा कसा उपयोग होऊ शकतो हे कळल्यामुळे फक्त संस्थेची गरज म्हणून अहवालाकडे बघू नये याची थोडीफार कल्पना आम्हाला आली.

संपूर्ण मिटिंगमध्ये सुधानी वेळोवेळी सांगितलेली एक गोष्ट चांगलीच लक्षात राहिली. ती म्हणजे, *आपण करतो त्या कामाइतकीच त्याची नोंद करणांही महत्त्वाचे आहे.* आम्हीही बऱ्याच मुद्द्यांवर काम करतच होतो, मात्र कुणीच ते नीट लिहून ठेवलं नव्हतं. त्याचं महत्त्वच माहिती नसल्यानं कुणाला तसं करण्याची साधी गरजसुद्धा वाटली नव्हती.

या दोन दिवसांच्या मिटिंगनंतर आम्ही ठरवलं की परत जाऊन आम्ही स्वतः करत असलेलं काम व त्या कामांमार्गी प्रक्रिया नोंदवाचची सवय करू.

सगळ्या घटनांमधल्या किती तरी गोष्टींकडे आपण डोळेझाक करत असतो, त्यांचं महत्व या प्रक्रिया नोंदीच्या माहितीनंतर खरंच पटायला लागलं.

आम्ही सगळ्या जणी परत निघालो ते मनात एक गोष्ट पक्की करूनच. या मिटिंगची नोंद अगदी नीट कराचची. पुढच्या मिटिंगच्या वेळी तिचा नक्कीच उपयोग होईल!



प्रक्रिया नोंद कशी करावी?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

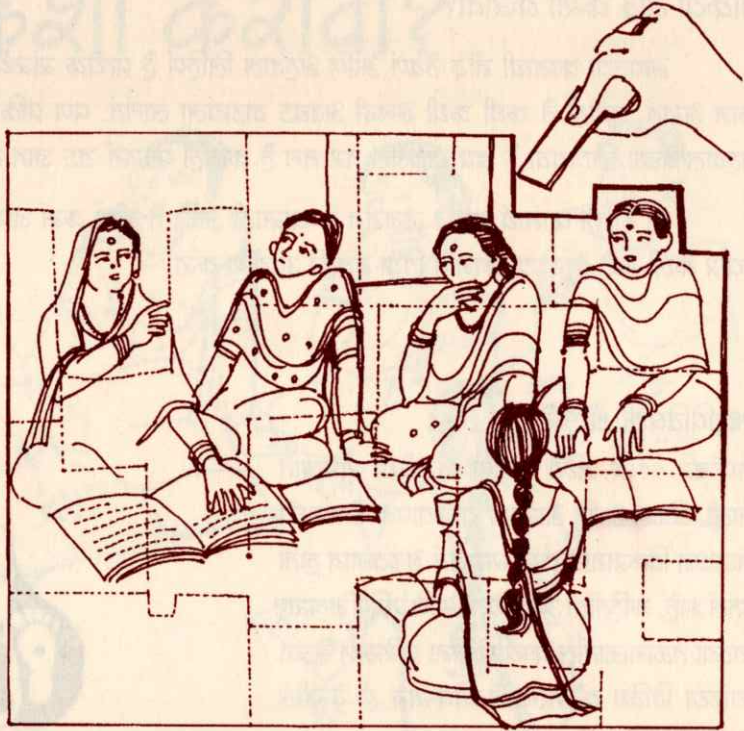
प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय? प्रक्रिया नोंद करणे म्हणजे काय?

एकेक तुकडा जोडल्यावरच
कोडं पूर्ण होतं तसंच
घटनेचे सर्व पैलू मिळूनच
प्रक्रिया नोंद पूर्ण होते.



प्रक्रिया नोंद कशी करावी?

आपल्या कामाची नोंद ठेवणं आणि अहवाल लिहिणं हे प्रत्येक संस्थेसाठी आणि कार्यकर्त्यांसाठी एक महत्वाचं काम असतं. तरीही ते कधी कधी अवघड वाटायला लागतं. पण प्रक्रिया कशी नोंदवून ठेवायची किंवा कुठलाही अहवाल कसा लिहायचा हे जर समजलं तर मग हे कामही फारसं जड जात नाही.

या दौऱ्या कामाचं महत्त्व समजून घेण्यासाठी आणि ते सोंपं करूं जाईल हे कळण्यासाठी ही एक छोटी पुस्तिका तयार केली आहे. तुमच्या कामात तिचा नक्की उपयोग करा.

तथापि विषयी थोडेसे.....

सप्टेंबर १९९९ मध्ये तथापि संस्थेची सुरुवात झाली. स्त्रिया आणि आरोग्य या व्यापक क्षेत्रामध्ये संसाधन विकसनाचे काम संस्थेनं अग्रक्रमानं हाती घेतलं आहे. माहितीची उपलब्धता आणि संपूर्ण महाराष्ट्राला त्या तळागाळातील कार्यकर्त्यांना प्रशिक्षण देऊन त्यांच्या विविध कौशल्यांचे विकसन ही देखील संस्थेची उद्दिष्टे आहेत.



तथापि ट्रस्ट

४२५ डी पी, ७७ टि म वि कॉलनी

मुकुंदनगर, पुणे - ४११०३७

दूरध्वनी - ०२०-२४२७०६५९

ईमेल - tathapi@vsnl.com