

महिला सशक्तिकरण और विकास में डिप्लोमा कार्यक्रम  
¼Mh-MCY; wbZMh-½

l =h; dk; l 1 l s 4

tqykbZ 2014 , oa tuojuh 2015 सत्रों में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों हेतु

tek djkus dh vfre frffk

जुलाई 2014 सत्र : 1 फरवरी, 2015  
जनवरी 2015 सत्र : 1 अगस्त, 2015

जेंडर प्रशिक्षण परिप्रेक्ष्य (बी-MCY; wbZ, Q-&002½  
Lk=h; dk; l 1

l xBu vkj usRo ¼ch-MCY; wbZbZ&006½  
Lk=h; dk; l 2

dk; l और उद्यमशीलता (बी-MCY; wbZbZ&007½  
Lk=h; dk; l 3

—.k vkj foUk ¼ch-MCY; wbZbZ&008½  
Lk=h; dk; l 4



tMj , oa fodkl v/; ; u fo | ki hB  
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
eñkux<ñ] ubZ fnYyh&110068

# महिला सशक्तिकरण और विकास में डिप्लोमा कार्यक्रम

dk; Øe dkM % Mh-MCY; #bZMh-

प्रिय विद्यार्थी,

आभा है कि अध्ययन के ये पाठ्यक्रम आपको रुचिकर लग रहे होंगे। सत्रीय कार्यों को एक-एक के आधार पर सही तरीके से करने के लिए निम्नलिखित निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए।

## निर्देश

सत्रीय कार्यों को करने से पहले, कृपया निम्नलिखित निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए :

- 1) कार्यक्रम दिनांक में सत्रीय कार्यों के बारे में दिए गए विस्तृत निर्देशों को पढ़िए।
- 2) अपने उत्तर पत्रक (पत्रकों) के पहले पृष्ठ पर सबसे ऊपर दाहिने कोने पर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता और तारीख लिखें।
- 3) अपने उत्तर पत्रक (पत्रकों) के पहले पृष्ठ के मध्य में पाठ्यक्रम भीर्शक, सत्रीय कार्य संख्या और उस अध्ययन केंद्र का नाम लिखें, जिससे आप संबद्ध हैं।

आपके उत्तर पत्रक के पहले पृष्ठ का सबसे ऊपरी भाग ऐसा होना चाहिए :

---

पाठ्यक्रम का भीर्शक .....	नामांकन संख्या .....
सत्रीय कार्य संख्या .....	नाम .....
अध्ययन केंद्र .....	पता .....
	.....
	तारीख .....

---

- 4) अपना उत्तर लिखने के लिए केवल फुलस्केप कागज का प्रयोग करें और सभी पृष्ठों को सावधानीपूर्वक बाँध दें।
- 5) प्रत्येक उत्तर के साथ उसकी प्रश्न संख्या लिखें।
- 6) अपना उत्तर अपनी लिखावट में ही लिखें।
- 7) प्रस्तुति: सत्रीय कार्य को पूरा करके उसे अपने अध्ययन केंद्र के संचालक को भेजें।

## विशेष ध्यान देने योग्य बात :

देखने में आया है कि कुछ छात्र बोध प्र नों के अभ्यासों के उत्तर वि विद्यालय को मूल्यांकन के लिए भेज रहे हैं। कृपया ऐसा मत कीजिए। ये अभ्यास रूपी प्र न आपको स्वयं अपनी प्रगति का निर्णय करने में सहायता करने के लिए दिए गए हैं। इस उद्देश्य के लिए हमने प्रत्येक इकाई के अंत में इनके उत्तर दिए हैं।

अपने उत्तर पत्रक भेजने से पहले कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि आपने निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा है :

- आपने अपनी नामांकन संख्या, नाम और पता सही-सही लिखा है या नहीं।
- पाठ्यक्रम का भीर्शक और सत्रीय कार्य की संख्या स्पष्ट रूप से लिखी हैं या नहीं।
- प्रत्येक पाठ्यक्रम का प्रत्येक सत्रीय कार्य अलग-अलग पत्रकों/ पीटों पर लिखा है या नहीं और उन्हें सही ढंग से बाँध दिया है या नहीं।
- सत्रीय कार्यों के सभी प्र नों के उत्तर लिख दिए हैं या नहीं।

अब प्र नों के उत्तर देने से पहले यह निर्देश पढ़ लें।

/; ku j [kus ; kX; fcng

निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखना, आपके लिए उपयोगी होगा :

- 1) ;kstuk cukuk % सत्रीय कार्यों को ध्यानपूर्वक पढ़ें। उन इकाइयों का अध्ययन करें जिन पर ये सत्रीय कार्य आधारित हैं। प्रत्येक प्र न के संबंध में कुछ

बातें नोट कर लें और तत्पश्चात् उन्हें तर्कसंगत सुसंगत तरीके से व्यवस्थित करें।

- 2) 0; 0LFkki u % अपने उत्तरों की कच्ची रूपरेखा बनाने से पहले उनके चयन और विलेखन पर थोड़ा अधिक ध्यान दें। निबंध जैसे किसी प्रश्न का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष पर पर्याप्त ध्यान दें। प्रस्तावना में संक्षेप में प्रश्न की व्याख्या करें और बताएँ कि आप विस्तार से इसे कैसे स्पष्ट करेंगे। निष्कर्ष में आपके प्रश्न के उत्तर की प्रस्तुति अपेक्षित है।

**यह सुनिश्चित करें कि :**

- क) आपका उत्तर विवेकपूर्ण और सुसंगत है
  - ख) उत्तर के वाक्यों और अनुच्छेदों/पैराग्राफों के बीच स्पष्ट संबंध है
  - ग) आपने अपनी अभिव्यक्ति, भौली और प्रस्तुति को उपयुक्त महत्व देते हुए उत्तर सही-सही लिखा है
- 3) i Lrfr % जब आपको अपने उत्तर संतोशजनक लगें तो आप उन्हें भेजने के लिए अंतिम रूप देकर लिख लें। प्रत्येक उत्तर स्पष्ट रूप से लिखें और जिन बिंदुओं पर आप जोर देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित करें।

## जेंडर प्रशिक्षण परिप्रेक्ष्य

1/2 ch-MCY; #bZ, Q-&002 1/2  
Lk=h; dk; / 1  
1/4 v/; ki d tk;p l =h; dk; &1 1/2

i kB; Øe dkM % ch-MCY; #bZ, Q-&002  
l =h; dk; / dkM % ch-MCY; #bZ, Q-&002@Vh, e, &1@14&15  
dy vad % 100

### सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. “जेंडर प्रशिक्षण, प्रशिक्षण आवयकता आकलन पर आधारित होना चाहिए।” वर्णन कीजिए। (10)
2. जेंडर प्रशिक्षण में सहभागितापरक विधियों के लाभों की चर्चा कीजिए। (10)
3. ऐसी किन्हीं पाँच स्थितियों की पहचान कीजिए जिनके अंतर्गत जेंडर प्रशिक्षण को संपन्न या बेहतर बनाने में प्लैटफार्म कार्ड या फिलप कार्ड आपके लिए सहायक हो सकते हैं। (10)
4. सत्र योजनाएं तैयार करते समय किन कारकों को ध्यान में रखना जरूरी होता है? अपना उत्तर उचित उदाहरणों की सहायता से कीजिए। (10)
5. पीआरए क्या है? महिला समूहों को प्रशिक्षित करने में इसके प्रयोग की चर्चा कीजिए। (10)
6. जेंडर प्रशिक्षण संबंधी कौन सी आवयकताएं व्यक्ति-विशेषों की बजाए समूहों को प्रशिक्षित कर बेहतर तरीके से पूरी की जाती हैं? वर्णन कीजिए। (10)
7. जेंडर प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षणार्थियों/सहभागियों के बीच किन विभिन्न कारणों से द्वंद्वात्मक स्थिति उत्पन्न हो जाती है? द्वंद्व निपटान संबंधी कार्यनीतियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। (10)
8. रोजगार और वेतन में स्त्री-पुरुष होने के नाते इनके बीच के फासले पर सोच की पहचान करना – भीर्षक पर प्रशिक्षण सत्र के आयोजन हेतु साधारण सत्र योजना प्रदान कीजिए। (10)
9. जोहरी विंडो पर प्रकाश डालिए। महिलाओं को प्रशिक्षण या परामर्श देने में इसकी प्रासंगिकता क्या है? (10)
10. जेंडर प्रशिक्षण किन पाँच तरीकों से महिला सशक्तिकरण और विकास में योगदान दे सकता है? वर्णन कीजिए। (10)

I xBu vkj usRo  
¼ch-MCY; wbZbZ&006½  
Lk=h; dk; l 2  
¼v/; ki d tkp l =h; dk; &1½

i kB; Øe dkM % ch-MCY; wbZbZ&006  
l =h; dk; l dkM % ch-MCY; wbZbZ&006@Vh, e, &1@14&15

dy vrd % 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। 1 से 5 तक के प्रश्न दस-दस अंक के हैं। प्रश्न 6 के 50 अंक हैं और इसका उत्तर देने के लिए आपको व्यावहारिक : lk l s mu fl ) kark dks ykxw djuk gksxk ftudk v/; ; u vki us i kB; Øe की प्रशिक्षण इकाइयों में किया है।

1. स्व सहायता समूहों की महिला सदस्यों को नेतृत्व में प्रशिक्षण क्यों दिया जाना चाहिए? सविस्तार वर्णन कीजिए। (10)
2. संगठन एवं नेतृत्व पर आयोजित जेंडर प्रशिक्षण कार्यक्रम में आप किन विषयवस्तुओं को सम्मिलित करेंगे? सूचीबद्ध कीजिए। (10)
3. महिला स्व-सहायता समूहों की कार्यप्रणाली को बेहतर बनाने के संबंध में सहभागियों को प्रशिक्षण करने के लिए आप किन प्रशिक्षण संबंधी सहायता सामग्रियों (training aids) का प्रयोग करेंगे। पहचान कीजिए। (10)
4. महिला स्व-सहायता समूहों में द्वंद्व निपटान पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए आप किन कार्यविधियों का प्रयोग करेंगे? किसी एक का सविस्तार वर्णन कीजिए। (10)
5. सहकारी समितियों में महिलाओं के सम्मुख आने वाली समस्याओं की चर्चा कीजिए। (10)
6. स्व सहायता समूह – स्थिरता और चिरस्थायित्व नामक भीर्शक पर आयोजित प्रशिक्षण सत्र की योजना तैयार कीजिए। अपने लक्ष्य समूह, समय योजना, प्रशिक्षण सामग्री एवं विधियों की पहचान कीजिए। अपने प्रशिक्षणार्थियों में परिचालित करने हेतु प्रासंगिक पृष्ठभूमि सामग्री एकत्र कीजिए। सत्र के लिए अपनी कार्ययोजना और तैयारी का ब्यौरा देते हुए, बताइए कि आप सत्र का संचालन कैसे करेंगे। (50)



— .k vkš foÜk

¼ch-MCY; wblbz&008½

Lk=h; dk; l 4

¼v/; ki d tkp l =h; dk; &1½

i kB; Øe dkM % ch-MCY; wblbz&008

l =h; dk; l dkM % ch-MCY; wblbz&008@Vh, e, &1@14&15

dy vrd % 100

सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। 1 से 5 तक के प्रश्न दस-दस अंकों के हैं और प्रश्न 6 के 50 अंक हैं और इसका उत्तर देने के लिए आपको व्यावहारिक प्रशिक्षण इकाइयों में किया है।

1. स्व सहायता समूहों की महिला सदस्यों को रिकार्डों के रखरखाव और संबद्ध कार्यविधियों के बारे में प्रशिक्षित करना क्यों जरूरी है? सविस्तार वर्णन कीजिए। (10)
2. स्व सहायता समूहों के जरिए सूक्ष्म ऋण देने के प्रावधान पर आयोजित जेंडर प्रशिक्षण कार्यक्रम में आप किन मुद्दों को सम्मिलित करेंगे? सूचीबद्ध कीजिए। (10)
3. स्व-सहायता समूहों द्वारा सफल विधि प्रबंधन संबंधी दिना-निर्देशों पर सहभागियों को प्रशिक्षित करने के लिए आप प्रशिक्षण संबंधी किन सहायता सामग्रियों का प्रयोग करेंगे? पहचान कीजिए। (10)
4. ऋण वितरण संबंधी मानदंडों पर आयोजित प्रशिक्षण सत्र के लिए आप किन कार्यपद्धतियों का प्रयोग करेंगे? किसी एक का सविस्तार वर्णन कीजिए। (10)
5. सूक्ष्म ऋण विशेष रूप से निर्धन महिलाओं के लिए क्यों जरूरी है? अपने उत्तर की पुष्टि कारण देकर दीजिए। (10)
6. आरएमके और नाबार्ड के उदाहरण देते हुए, सूक्ष्म वित्त संस्थानों की भूमिका पर आयोजित प्रशिक्षण सत्र की योजना तैयार कीजिए। अपने लक्ष्य समूह, समय योजना, प्रशिक्षण सामग्री एवं संबद्ध विधियों की पहचान कीजिए। अपने प्रशिक्षणार्थियों में परिचालित करने हेतु प्रासंगिक पृष्ठभूमि सामग्री एकत्र कीजिए और उन बिंदुओं का वर्णन कीजिए जिन पर आप जोर देना चाहेंगे। सत्र के लिए अपनी कार्ययोजना और तैयारी का ब्यौरा देते हुए, बताइए कि आप सत्र का संचालन कैसे करेंगे। (50)