

**“MAA” OMWATI COLLEGE OF EDUCATION
HASSANPUR (PALWAL)**

AFFILIATED CRS UNIVERSITY, JIND

Notes Hindi

B.P.Ed. - Semester-2nd (2021-22)

Organization and Administration Hindi 2nd sem

E-mail: moce.principal@maaomwati.com

शारीरिक शिक्षा में संगठन तथा प्रशासन-अर्थ तथा महत्त्व

(Meaning and Importance of Organization
and Administration in Physical Education)

संगठन (Organization)

संगठन की परिभाषाएँ (Definitions of Organization)

संगठन का अर्थ उन सभी संस्थाओं से है जहाँ पर लोगों द्वारा आपसी सहयोग के आधार पर क्रियाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। वह विभिन्न क्रियाओं के सफल संचालन के लिए एक-साथ मिलकर कार्य करते हैं। इसमें समाज के एक बड़े व्यक्ति पैमाने के द्वारा विभिन्न क्रियाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। संगठन के सम्बन्ध में विभिन्न विद्वानों के द्वारा अपनी-अपनी परिभाषाएँ दी गई हैं। इनकी विवेचना निम्नलिखित रूप से की जा सकती है:-

(क) जे०पी० थामस के अनुसार, "उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए की जाने वाली योजना की संरचना ही संगठन है।"

(ख) जे०बी० सीर्यस के अनुसार, "व्यक्तियों, नियमों, सिद्धान्तों आदि को एकत्रित करके किसी भी कार्य का सफल संचालन करने के लिए विभिन्न नीतियों के अनुरूप क्रियाएँ करने को ही संगठन कहा जाता है।"

(ग) एक अन्य शिक्षाविद् के अनुसार, "संगठन में सिद्धान्तों, नियमों तथा योजनाओं का समावेश पाया जाता है। इन्हीं को आधार मानते हुए संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों द्वारा निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति की

जाती है।”

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर संगठन के सम्बन्ध में निम्नलिखित कहा जा सकता है:-

(क) संगठन के आधार पर समाज के एक बड़े समूह को आपसी भाईचारे की भावना के आधार पर विभिन्न क्रियाओं का समावेश करने तथा किसी निर्धारित उद्देश्य की पूर्ति करने के लिए तत्पर किया जा सकता है। यह समाज के एक बड़े पैमाने को मिल-जुलकर कार्य करने को प्रेरित करता है।

(ख) संगठन के आधार पर बिना किसी बाधा के विभिन्न व्यक्तियों को विभिन्न प्रकार के कार्य करने को प्रेरित किया जा सकता है। जिससे उनमें सामूहिक भावना का विकास भली भाँति किया जा सकता है।

(ग) संगठन के आधार पर बनाई जाने वाली योजनाओं को सुविधापूर्वक प्राप्त किया जा सकता है।

शारीरिक शिक्षा की क्रियाओं को संचालित करने के लिये शारीरिक शिक्षक, छात्र, पर्यवेक्षक तथा अन्य व्यक्तियों के सम्मिलित प्रयास की आवश्यकता होती है। इस सम्मिलित कार्यान्वयन को 'संगठन' कहा जाता है। दूसरे शब्दों में संगठन संबन्धित अंगों, उपलब्ध साधनों, व्यक्तियों तथा क्रियाओं के समन्वित एवं सामंजस्यपूर्ण इकाई को कहते हैं। इस एकजुट इकाई के प्रभाव से शारीरिक शिक्षा के उद्देश्यों को चरितार्थ किया जाता है।

संगठन का कार्य, कार्यक्रम के आरंभ होने से पहले का होता है। इसके अन्तर्गत कार्यक्रम को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने के लिए विभिन्न सुविधाओं तथा तत्त्वों को संगठित किया जाता है। एक प्रशिक्षक को कार्यक्रम को आरंभ करने से पहले यह तय करना होता है कि उपलब्ध साधनों में से उसे कौन-सा प्रयोग में लाना चाहिए जिससे वह शीघ्रता तथा सफलतापूर्वक अपने उद्देश्य को प्राप्त कर सके। इन उपलब्ध साधनों में से श्रेष्ठ साधनों को चुनने की क्रिया को ही "संगठन" कहा जाता है।

संगठन शारीरिक शिक्षा का एक अभिन्न अंग है। यदि संगठन में कोई

त्रुटि हो जाए तो उसका असर पूरे कार्यक्रम पर पड़ता है। इसलिए प्रशिक्षक को बड़े सोच-समझ कर इस क्रिया का निष्पादन करना चाहिए।

जे.बी. सीयर्स ने संगठन को इस तरह परिभाषित किया है—यह कार्य को करने की एक मशीन है जिसका निर्माण व्यक्तियों, वस्तुओं, धारणाओं, प्रतीकों, स्वरूपों, नियमों एवं सिद्धान्तों के द्वारा या आमतौर पर इन सबके संयोग से हो सकता है।

संगठन के कार्य को करने के लिए कुछ व्यक्तियों की आवश्यकता पड़ती है जिन्हें कार्यकर्ता कहा जाता है। कोई भी कार्य संगठन के बिना सफलतापूर्वक नहीं किया जा सकता। जो प्रशिक्षक यह महत्वपूर्ण क्रिया नहीं करते, बाद में उन्हें बहुत-सी कठिनाईयों का तथा असफलता का मुँह देखना पड़ता है।

संगठन एवं प्रशासन कोई नया शब्द नहीं है परन्तु यह तो प्राचीन समय के प्रयोग होता रहा है। हमारे पूर्वज जंगल में रहते थे उनका भी संगठन एवं प्रशासन होता था परन्तु उनके सिद्धांत वर्तमान समय से भिन्न थे। उनका प्रशासनिक रवैया (Administrative Behaviour) तानाशाही प्रवृत्ति का था, या हो सकता है वह उस वक्त के लिए उपयुक्त ही हो। कभी लोग कबीलों में रहते थे, उनका एक समुदाय था और उस समुदाय में एक व्यक्ति मुखिया (Leader) हुआ करता था जिसका आदेश सभी के लिए मान्य था। अंग्रेजी शासन काल के भी अपने अलग सिद्धांत थे जैसे उनके शासन काल में विकलांग एवं अस्वस्थ व्यक्तियों के लिए रोजगार के अवसर नहीं थे।

वर्तमान समय में प्रशासन व्यक्तियों के लिए है एवं निर्देशन, सलाह, तालमेल, प्रेरणा, सहयोग, प्रभावशाली कार्य योजना, प्रशासन की आधुनिक धारणाएँ (Modern Concepts) हैं।

एक इकाई या इकाईयों का समूह जो कि एक निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए गठित की गयी हो— संगठन कहलाती है। संगठन के लिए विभिन्न घटकों अथवा तत्वों का होना जरूरी होता है, तब संगठन बनता है। उदाहरण के लिए एक कम्प्यूटर के विभिन्न पुर्जे अथवा इकाईयां जैसे — सीपीयू (Central Processing Unit), एएल्यू (Arithmetic Logic

Unit), सी०यू० (Control Unit), एम०यू० (Memory Unit), कीबोर्ड एवं प्रिन्टर इत्यादि मिलकर कम्प्यूटर का रूप प्रदान करते हैं। इन सभी इकाईयों का परस्पर मिलना ही एक संगठन है। प्रशासन संगठन की मशीनरी है जो संगठन को उसके लक्ष्य एवं उद्देश्य की प्राप्ति कराने में मदद करता है।

संगठन का महत्व

(Importance of Organization)

संगठन मानव समाज के लिए अति महत्वपूर्ण माना जाता है। समाज में सामाजिक भावना का विकास करने के लिए संगठन द्वारा विशेष भूमिका निर्वाहित की जाती है। संगठन के महत्व को निम्नलिखित रूप से प्रदर्शित किया जा सकता है:-

(क) संगठन से विभिन्न व्यक्तियों द्वारा किसी एक ही निर्धारित कार्य को पूर्ण करने के लिए आपसी सहयोग प्रदान किया जाता है। यह देखा जाता है कि जब किसी बड़े कार्य को व्यक्ति द्वारा व्यक्तिगत रूप से किया जाता है तो निश्चय ही वह भली-भांति उस कार्य को नहीं कर पाता है। उसके समक्ष अनेक प्रकार की समस्याओं का समावेश विकसित हो जाता है। इसके अतिरिक्त यह भी देखा जाता है कि उस कार्य को करने के लिए व्यक्ति द्वारा अधिक समय तथा धन व्यय होता है। परन्तु जब वही कार्य विभिन्न व्यक्तियों द्वारा संगठन बनाकर किया जाता है तो निश्चय ही वह उक्त कार्य को आसानी से कर पाते हैं। इस प्रकार यह स्पष्ट हो जाता है कि संगठन के आधार पर कार्य करने से समय तथा धन की बचत हो जाती है। जिसके परिणामस्वरूप कार्य को आसानी से किया जा सकता है।

(ख) यह देखा जाता है कि जब संगठन के आधार पर व्यक्तियों द्वारा कार्य किया जा रहा होता है। उस समय उनमें व्याप्त होने वाली शंका कम हो जाती है तथा वह भली भांति विभिन्न क्रियाओं का क्रियान्वन कर पाते हैं। परन्तु जब वही कार्य एक व्यक्ति द्वारा किया जाता है तो उसके मन में आत्मविश्वास की कमी होती है तथा वह उक्त कार्य के प्रति चिन्तित रहता है। उसके सफल निष्पादन हेतु उसके मन में विभिन्न प्रकार की शंकाएं समय-समय पर उपस्थित होती रहती हैं।

(ग) संगठन से व्यक्ति में कर्तव्यों का पालन करने की भावना विकसित हो जाती है। संगठन में प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता के अनुरूप कार्य दिया जाता है। जिसका संचालन उसे करना होता है। इसके माध्यम से व्यक्ति की योग्यता को भली भाँति आंका जा सकता है। इस प्रकार संगठन के आधार पर व्यक्ति में दायित्वों का निर्वाह करने की भावना का विकास भली-भाँति हो जाता है।

(घ) संगठन के द्वारा व्यक्ति में सामाजिक भावना का विकास हो जाता है। जब संगठन में व्यक्ति विभिन्न लोगों के साथ ताल-मेल स्थापित करता है। उस समय वह भली-भाँति सामाजिक भावना को अपने अन्दर विकसित करता है। इसके अतिरिक्त संगठन के द्वारा ही उसके अन्दर सहयोग की भावना का विकास भी भली भाँति हो जाता है। आपसी सहयोग के आधार पर वह आसानी से विभिन्न क्रियाओं का सफल संचालन कर पाता है।

(ङ) संगठन के द्वारा विकासात्मक कार्यों के प्रति व्यक्ति की रूचि विकसित होती है। वह समाज में विभिन्न प्रकार की विकासात्मक प्रक्रियाओं का क्रियान्वयन करता है। उसे व्यवहार में सामाजिकता का समावेश देखा जाता है।

(च) संगठन का कार्य किसी निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति करना माना जाता है। इसके आधार पर निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न व्यक्तियों के द्वारा आपसी सहयोग प्रदान किया जाता है।

संगठन के लिए जरूरी क्या है?

1. एक जुट प्रयास करना।
2. सहयोग, एक दूसरे के साथ काम करने की भावना।
3. निर्देशन।
4. नेतृत्व।

संगठन की सफलता में लिये उपरोक्त भाव होना परम आवश्यक है। निर्देशन एवं नेतृत्व प्रशासन के जरिये मिलता है। जैसा कि पहले बताया गया है, प्रशासन संगठन की मशीनरी है, इसको आप उपरोक्त उदाहरण से समझ

सकते हैं। कम्प्यूटर की समस्त इकाईयों का पारस्परिक मिलन संगठन है अब किस तरह कम्प्यूटर ऑपरेटर आकड़ें एकत्रित करता है, उनका विश्लेषण (Analysis) करता है - यह प्रशासन है और कम्प्यूटर ऑपरेटर को आप प्रशासक (Administrator) समझ सकते हैं। शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद का क्षेत्र काफी व्यापक है इसलिए उसके उद्देश्य की पूर्ति बिना मजबूत संगठन के नहीं हो सकती। शारीरिक शिक्षा में कई बार ऐसे अवसर आते हैं कि शारीरिक शिक्षक को बहुत कम समय में बहुत काम करने होते हैं - जैसे किसी प्रतियोगिता का आयोजन, ऐसे में वह संगठन की मदद से समस्त कार्यों का विभाजन कर समय एवं काम दोनों का प्रबन्धन (Management) कर पाता है।

किसी काम को करने के लिए हमको एक संगठन (Organisation) की आवश्यकता होती है और संगठन (Organisation) को सुचारू रूप से एवं प्रभावशाली ढंग से चलाने के लिए हमको एक मशीनरी की आवश्यकता होती है। इस मशीनरी (Machinery) को ही प्रशासन कहते हैं। जो संगठन को उसके उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मदद करता है।

प्रशासन

(Administration)

प्रशासन को संगठन की इकाई माना जाता है। शारीरिक शिक्षा में कार्यक्रमों को सुचारू रूप से चालित करने के लिए प्रशासन की महत्ता बहुत अधिक मानी जाती है। प्रशासन के अन्तर्गत विभिन्न पदाधिकारियों का समावेश पाया जाता है। जिनके द्वारा अनेक प्रकार के कार्यों को योग्यतापूर्वक नियन्त्रित किया जाता है। इस प्रकार प्रशासन का अर्थ एक ऐसे व्यक्ति समूह से माना जा सकता है। जिसमें विभिन्न व्यक्तियों के द्वारा आपसी सहयोग के आधार पर कार्य का सफल संचालन किया जाता है। वह कार्य से सम्बन्धित विभिन्न क्रियाओं को सुचारू रूप से चालित करता है। इसमें सभी पदाधिकारियों को उनकी योग्यता के अनुरूप कार्य प्रदान किया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप वह भली भांति कार्यों का संपादन कर पाते हैं। यह देखा जाता है कि जब व्यक्ति को उसकी योग्यता के अनुरूप कार्य

सौंपा जाता है तो निश्चय ही वह सफलतापूर्वक उक्त कार्य का संपादन कर पाता है।

आज प्रशासन की अत्यन्त आवश्यकता मानी जाती है। अनुभवों के आधार पर व्यक्तियों को कार्य सौंपा जाता है ताकि उनके द्वारा भली भाँति कार्यों का सफल संपादन किया जा सके। इसके अतिरिक्त लोगों को उनकी योग्यता के आधार पर प्रदान किया जाने वाला कार्य उन्हें विशेष रूप से सहायता प्रदान करता है। इसके माध्यम से वह भली भाँति प्रदान किए जाने वाले कार्य को कर पाते हैं।

प्रशासन की परिभाषाएँ

(Definitions of Administration)

प्रशासन का अर्थ एक ऐसी संस्था से है। जिसमें विभिन्न लोगों के द्वारा आपसी सहयोग के आधार पर विभिन्न कार्यों का क्रियान्वयन किया जाता है। यह संगठन के अन्तर्गत कार्य करने वाले व्यक्तियों के कार्यों को प्रदर्शित करने का माध्यम भी माना जाता है। प्रशासन के सम्बन्ध में विभिन्न विद्वानों के द्वारा अपनी-अपनी परिभाषाएँ व्यक्त की गईं। जिनका वर्णन निम्नलिखित रूप से किया जा सकता है:-

(क) ड्रैकर के अनुसार, “प्रशासन तथा संगठन का शारीरिक शिक्षा में चोली-दामन का साथ है। सुचारू रूप से किया जाने वाला संगठन एक अच्छा प्रशासन साबित होता है। इसी प्रकार सुव्यवस्थित प्रशासन के बिना संगठन अधूरा माना जाता है।”

(ख) एस.पी. सुखिया के अनुसार, “किसी भी संगठन के अन्दर कार्य कर रहे व्यक्तियों तथा उनके द्वारा की जाने वाली क्रियाओं को प्रशासन कहा जाता है। यह संगठन सामुदायक, शैक्षिक तथा औद्योगिक भी हो सकता है।”

(ग) वाटसन के अनुसार, “प्रशासन के लिए यह अति आवश्यक है कि विभिन्न व्यक्तियों द्वारा आपस में मिलजुलकर कार्य किया जाए। फिर चाहे संगठन का स्वरूप कैसा भी हो।”

(घ) एक अन्य शिक्षाविद् के अनुसार, “प्रशासन का अर्थ एक

सुव्यवस्थित नियोजन से माना जाता है। जिसमें विभिन्न व्यक्तियों के द्वारा एक-दूसरे का सहयोग प्रदान किया जाता है तथा अनेक प्रकार की क्रियाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। यह संगठन को सुचारू रूप से चालित करने में विशेष उपयोगी माना जाता है।”

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि प्रशासन संगठन का ही एक स्वरूप है। संगठन को चालित करने के लिए प्रशासन का निर्माण किया जाता है। इसके आधार पर विभिन्न योजनाओं को सुगमतापूर्वक प्राप्त करने का प्रयत्न किया जाता है। यह संगठन का एक आवश्यक तत्व भी कहा जा सकता है।

प्रशासन के प्रकार

प्रशासन को चार भागों में बांटा जा सकता है:-

1. तानाशाही प्रशासन
2. खुला-प्रशासन
3. अशासन
4. प्रजातांत्रिक प्रशासन

इन सभी प्रकारों का विस्तार पूर्वक वर्णन इस प्रकार से है:-

1. तानाशाही प्रशासन

जिस प्रशासन पर केवल एक ही व्यक्ति का नियंत्रण होता है उसे तानाशाही प्रशासन कहते हैं। इसमें प्रशासक सभी प्रकार के कार्यों को खुद करने में विश्वास रखता है न कि दूसरों को बांटने में। शारीरिक शिक्षा के दौरान होने वाली सभी क्रियाओं पर अकेले ही नियंत्रण रखता है जोकि शिक्षण पद्धति के लिए एक अपवाद साबित होता है। इस प्रशासन में किसी को भी अपने विचार प्रकट करने की स्वतंत्रता नहीं होती। सभी प्रकार के वर्गों को उस माहौल में घुटन महसूस होती है। शारीरिक शिक्षा में इस प्रकार का प्रशासन उपयोगी साबित नहीं होता।

2. खुला-प्रशासन

इस प्रकार के प्रशासन में किसी भी व्यक्ति को कोई कार्यभार नहीं

दिया जाता क्योंकि इस प्रशासन में प्रत्येक व्यक्ति अपनी इच्छानुसार कार्य करता है और प्रशासक यह मान लेता है कि कार्य ठीक तरह से हो रहा है वह इसमें किसी भी प्रकार कि दखलअंदाजी नहीं करता। इस प्रकार के प्रशासन में शारीरिक सम्बन्धी क्रियाओं में एक ठहराव आ जाता है क्योंकि हर कोई अपनी इच्छानुसार कार्य करता है, कार्य समय पर समाप्त नहीं हो पाता है जिससे उद्देश्यों की प्राप्ति में बाधा आती है। यह प्रशासन शारीरिक शिक्षा के लिए अनुपयोगी है।

3. अशासन

जिस प्रशासन में प्रशासक यह सोचता है कि उसके अधीनस्थ कार्य करने वाले व्यक्तियों के बीच काम का बंटवारा करने की आवश्यकता नहीं है, काम अपने-आप होता रहेगा, इस प्रकार के प्रशासन को 'अशासन' कहते हैं। इस प्रशासन में हर व्यक्ति अपने कार्य को दूसरे को सौंपता जाता है जिससे द्वेष की भावना बढ़ती है और काम की गति कम होती जाती है। इस प्रकार के प्रशासन में कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना मुश्किल हो जाता है। शारीरिक शिक्षा में इस प्रकार का प्रशासन हानिकारक सिद्ध होगा।

4. प्रजातांत्रिक प्रशासन

जिस प्रशासन में प्रशासक सभी कर्मचारियों में काम का बंटवारा करता है, सभी व्यक्तियों को विचार प्रकट करने का अवसर दिया जाता है, सभी व्यक्ति मिल-जुल कर कार्य करते हैं, उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाधा नहीं आती वही सुनियोजित प्रशासन है। शारीरिक शिक्षा में इस प्रकार के प्रशासन की आवश्यकता होती है। इस प्रकार का प्रशासन केवल स्कूलों में ही नहीं अपितु हर क्षेत्र में जरूरी है। इस प्रकार के प्रशासन में सभी व्यक्तियों को कार्य उनकी योग्यता के अनुसार दिया जाता है, जो सफल योजनाओं में कारगर साबित होता है। इसके द्वारा विद्यार्थियों को शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सभी क्रियाओं का लाभ प्राप्त होता है, खेलों से सम्बन्धित उपकरणों का सही सदुपयोग होता है। विद्यार्थियों को खुला माहौल मिलता है। इस प्रकार का प्रशासन लचीला माना जाता है क्योंकि इसमें समयानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। व्यवस्थाओं के मूल्यांकन में उपयोगी सिद्ध होता है। अन्त में

इस तरह के प्रशासन में राष्ट्रीयता की भावना का विकास होता है, और विद्यार्थियों को एक स्वच्छ समाज मिल जाता है।

प्रशासन की प्रक्रिया

प्रशासन के द्वारा शारीरिक शिक्षा में निर्धारित किए जाने वाले विभिन्न उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विशेष प्रकार की प्रक्रिया का चयन करना होता है। उस प्रक्रिया के आधार पर ही शारीरिक शिक्षा के प्रशासन को सुचारू रूप से चालित किया जा सकता है। इसके लिए निम्नलिखित तथ्यों को स्पष्ट किया जा रहा है:-

(क) बजट बनाना- बजट का निर्माण करना शारीरिक शिक्षा के लिए अति लाभदायक माना जाता है। यह किसी भी कार्यक्रम के सफल संचालन के लिए अति उपयुक्त माना जाता है। इसके आधार पर विभिन्न कार्यक्रमों को सुचारू रूप से चालित किया जा सकता है। बजट पर ही प्रक्रिया का नियोजन माना जाता है। शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों को सफलतापूर्वक बिना किसी रूकावट के चालित करने के लिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि शारीरिक शिक्षा के प्रति बजट का निर्माण किया जाए। बजट निर्माण करते समय इस बात पर ध्यान रखना चाहिए कि कुछ धन आपातकालीन स्थिति के रखना चाहिए।

बजट को सन्तुलित करके बनाना चाहिए। छात्र को कभी किसी वस्तु की कमी का अहसास नहीं होना चाहिए। उसके समक्ष सभी वस्तुएं विशेष रूप से उपस्थित होनी चाहिए। जिससे वह उनके आधार पर भली भांति क्रियाओं को संचालित कर सके। बजट में प्रत्येक होने वाली क्रिया में व्यय होने वाला धन तथा समय निर्धारित किया जाना चाहिए।

(ख) रिपोर्ट तैयार करना- प्रशासक के द्वारा कार्यक्रमों का आयोजन हो जाने के पश्चात् उनके सम्बन्ध में रिपोर्ट तैयार की जानी अत्यन्त आवश्यक मानी जाती है। रिपोर्ट के आधार पर ही वह भली भांति यह पता लगा पाता है कि कार्यक्रम का लाभ तथा हानि कितनी हुई है। योजना कितनी कारगर सिद्ध हुई है। इस सम्बन्ध में जानने के लिए यह अति आवश्यक है कि उसे एक रिपोर्ट के रूप में तबदील कर दिया जाए। रिपोर्ट

से कार्य का तुलनात्मक अध्ययन करना आसान हो जाता है। इसके आधार पर किया जाने वाला कार्य सुचारू रूप से प्रदर्शित किया जा सकता है। भविष्य में उस रिपोर्ट के आधार पर कार्यक्रमों का निर्माण भी किया जा सकता है। अतः शारीरिक शिक्षक को चाहिए कि वह शारीरिक कार्यक्रमों के प्रति एक रिपोर्ट तैयार करे।

(ग) ताल-मेल- शारीरिक शिक्षा में ताल-मेल को स्थापित करना उसमें सफलता प्राप्त करने के लिए अति आवश्यक माना जाता है। शारीरिक शिक्षा का क्षेत्र ऐसा होना चाहिए कि उसमें ताल-मेल स्पष्ट रूप से दिखाई दे। कार्यक्रम को दृढ़ता प्रदान करने के लिए यह अति आवश्यक हो जाता है कि सभी खिलाड़ियों में आपसी ताल-मेल स्थापित किया जाए। यदि ऐसा नहीं हो पाता है तो निश्चय ही कार्यक्रम का प्रभाव कम होने का भय बना रहता है। इस प्रकार यह स्पष्ट हो जाता है कि शारीरिक शिक्षा में ताल-मेल स्थापित करने के प्रति विशेष बल दिया जाना चाहिए। जिससे सभी छात्रों द्वारा शारीरिक शिक्षा की उन्नति के लिए अपना योगदान प्रदान किया जा सके।

(घ) संचालन- सभी व्यक्तियों को साथ लेकर चलने वाला प्रशासक ही योग्य प्रशासक माना जाता है। उसमें इस योग्यता का समावेश होना अति अनिवार्य माना जाता है कि वह सभी व्यक्तियों को एक-साथ लेकर चले। यह देखा जाता है कि जब सभी छात्रों द्वारा आपसी सहयोग के आधार पर किसी निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए क्रिया की जाती है तो निश्चय ही उन्हें विशेष रूप से सफलता प्राप्त हो जाती है। इसलिए छात्रों का उपयुक्त संचालन करने की योग्यता प्रशासक में होनी अति अनिवार्य मानी जाती है।

(ङ) प्रोत्साहन- यदि समय-समय पर कर्मचारियों की पदोन्नति की जाती है तो निश्चय ही इससे उन्हें प्रोत्साहन प्राप्त हो जाता है तथा वह भली भाँति क्रियाओं के प्रति सचेत हो जाते हैं। इसी प्रकार शारीरिक शिक्षा में भी छात्रों को समय-समय पर प्रोत्साहन प्रदान करना चाहिए। शिक्षक के द्वारा पाए जाने वाले प्रोत्साहन से ही छात्र उन्नति की ओर अग्रसित हो पाते हैं। अतः उनमें प्रोत्साहन भावना का विकास किया जाना अति आवश्यक हो

जाता है।

(च) कार्य का विभाजन- कार्य का विभाजन करना कार्य को सुगमतापूर्वक करने के लिए अति आवश्यक माना जाता है। शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम बनाते समय विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों को बनाया जाता है। जिनके सफल संचालन के लिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि कर्मचारियों को उनकी योग्यताओं के आधार पर कार्य सौंपा जाए। कार्य का विभाजन करके भली भाँति कार्य में उन्नति प्राप्त की जा सकती है।

(छ) संगठन- संगठन का निर्माण निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक माना जाता है। संगठन का निर्माण करके ही भली भाँति किसी उद्देश्य की पूर्ति की जाती है। संगठन का निर्माण दो तत्वों से मिलकर माना जाता है। इसमें सर्वप्रथम मानवीय माना जाता है तथा दूसरा भौतिक। इन दोनों के सम्मिश्रण को ही संगठन कहा जाता है। जब तक इन दोनों के द्वारा एक-दूसरे का सहयोग प्रदान नहीं किया जाता है। तब तक संगठन का निर्माण किया जाना केवल एक कल्पना मात्र ही माना जाता है।

मानवीय तत्वों में पर्याप्त कर्मचारी माने जाते हैं। जिनके द्वारा संगठन के निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्य किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त भौतिक साधनों में सभी प्रकार की भौतिक सामग्री को सम्मिलित किया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप मानवी साधनों की सहायता की जाती है। संगठन के द्वारा ही खिलाड़ी के समक्ष ऐसी परिस्थितियों को रखा जाता है कि उनके द्वारा भली भाँति बिना किसी तनाव के अपना उच्च शारीरिक प्रदर्शन दिया जा सके।

(झ) योजना बनाना- किसी भी कार्य का सफलतापूर्वक संचालन करने के लिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि उसके प्रति योजना निर्मित की जाए। योजना का निर्माण करके ही कार्य को सुगमता से किया जा सकता है। एक अच्छे प्रशासन की यह पहचान मानी जाती है कि वह किसी भी कार्य से पूर्ण योजना का निर्माण करता है। इसके अन्तर्गत विभिन्न नियमों तथा सिद्धान्तों का निर्धारण किया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप योजना को पूर्ण रूप से लागू करने में आसानी हो जाती है।

योजना का निर्माण जितना अधिक आवश्यक माना जाता है। उससे कहीं अधिक यह माना जाता है कि योजना को किस प्रकार क्रियान्वित किया जाए। योजना को क्रियान्वित करने में अनेक समस्याएं उत्पन्न हो जाती हैं। जिनका समाधान करके ही योजना को प्रभावी रूप से क्रियान्वित किया जा सकता है। योजना में पूर्ण कार्यक्रम से सम्बन्धित सभी बातों का समावेश होना चाहिए। इसमें यह वर्णित होना चाहिए कि कौन-सा कार्य कब किया जा रहा है तथा उसकी समय सीमा का निर्धारण भी इसी में किया जाता है। इसके अतिरिक्त योजना का निर्माण करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए:-

1. योजना का निर्माण करते समय प्रथम इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि इसके आधार पर छात्रों की भौतिक तथा नैतिक आवश्यकताओं की पूर्ति भली भाँति की जा सके। भौतिक आवश्यकताओं से अर्थ उन सभी आवश्यकताओं से लिया जाता है। जो छात्रों को सुचारू रूप से कार्य करने को प्रेरित करती है। इसमें भौतिक वस्तुओं का समावेश भी गिना जा सकता है।

इसके अतिरिक्त नैतिक आवश्यकताओं में छात्रों को सिखाई जाने वाली नैतिकतापूर्ण बातों का समावेश आ जाता है। यह देखा जाता है कि यदि छात्रों में नैतिकता का समावेश कर दिया जाए तो निश्चय ही उनमें श्रेष्ठ गुण अपने आप ही विकसित हो जाते हैं। योजना में यह भी उल्लेख करना चाहिए कि छात्रों के द्वारा एक-दूसरे के साथ किस प्रकार का व्यवहार किया जाए।

2. योजना के आधार पर समय की बचत की जानी चाहिए। समूह के द्वारा निर्धारित किए जाने वाले विभिन्न उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि उसके कार्यों के प्रति योजना का निर्माण किया जाए। जिनके आधार पर इस बात का चयन किया जाए कि समूह में निर्धारित किए जाने वाले उद्देश्यों तक कम-से-कम समय में पहुँचा जा सके। जिससे समूह को गतिशीलता प्राप्त हो।

3. योजना का निर्माण करते समय सभी वर्गों को अपने विचार प्रस्तुत

करने को प्रेरित किया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि जब सभी वर्गों द्वारा अपने विचार प्रस्तुत किए जाते हैं तो एक ऐसी योजना का निर्माण हो जाता है। जिसमें भली भाँति उन्नति प्राप्त की जा सकती है।

4. योजना का निर्माण लचीला किया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि समय के साथ-साथ परिस्थितियों में भी अनेक प्रकार के परिवर्तन आते रहते हैं। इसलिए परिस्थितियों के अनुरूप यदि योजना में परिवर्तन किया जाए तो निश्चय ही योजना का लाभ प्राप्त होता है। इस प्रकार योजना बनाते समय इसमें आसानी से संशोधन किया जा सके। इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

5. योजना का निर्माण विभिन्न प्रकार के तथ्यों तथा मौलिकताओं के आधार पर किया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि यदि योजना का निर्माण करते समय विभिन्न तथ्यों को ध्यान में न रखा जाए तो निश्चय ही इसमें निर्धारित उद्देश्यों को भली भाँति प्राप्त नहीं किया जा सकता है। इस प्रकार योजना का निर्माण करते समय तथ्यों तथा मौलिकताओं को विशेष रूप से ध्यान में रखना चाहिए।

6. योजना में सभी क्षेत्रों का वर्णन स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए। उनमें की जाने वाली क्रियाओं का वर्णन भी स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए। जिससे छात्रों को सभी क्षेत्रों से भली भाँति परिचित कराया जा सके।

7. योजना में छात्रों की विभिन्न जरूरतों को ध्यान में रखना चाहिए। उनकी विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए ही योजनाओं का निर्माण करना चाहिए। जिससे भली भाँति छात्र अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकें।

8. शारीरिक शिक्षा में छात्रों की शारीरिक तथा मानसिक आवश्यकताओं की ओर बल दिया जाना चाहिए। इसलिए योजना का निर्माण करते समय इस ओर बल दिया जाना चाहिए कि इनके आधार पर छात्रों की शारीरिक तथा मानसिक आवश्यकताओं की पूर्ति भली भाँति हो रही है अथवा नहीं हो रही है। इसके अतिरिक्त पूर्व में नियोजित की जाने वाली योजनाओं के द्वारा प्राप्त होने वाले परिणामों को ध्यान में रखकर नवीन योजनाओं का

निर्माण करना चाहिए। यदि पूर्व में परिणाम अच्छे हैं तो निश्चय ही उसी योजना को पुनः निर्धारित किया जाना उपयुक्त माना जाता है।

(ज) संगठन के लक्ष्यों की व्याख्या करना- प्रशासक के द्वारा संगठन के निर्धारित लक्ष्यों की व्याख्या करना अति महत्वपूर्ण तथ्य माना जाता है। यह देखा जाता है कि संगठन का निर्माण करते समय विभिन्न लक्ष्यों को निर्धारित किया जाता है। अतः प्रशिक्षक का यह कार्य है कि वह संगठन में निर्धारित किए जाने वाले लक्ष्यों को छात्रों के समक्ष उपस्थित करे।

(ट) मूल्यांकन- यह प्रशासन की अन्तिम सीढ़ी भी कही जाती है। सभी कार्यों के पश्चात् मूल्यांकन करके ही यह ज्ञात किया जा सकता है कि निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त किया गया है अथवा नहीं किया गया है।

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि प्रशासन प्रक्रिया एक जटिल प्रक्रिया है। इसे सुचारू रूप से चालित करने के लिए उपरोक्त वर्णित सभी तथ्यों को विशेष रूप से ध्यान में रखने की आवश्यकता है।

शारीरिक शिक्षा के संगठन एवं प्रशासन में बुनियादी सिद्धान्त

शिक्षण संस्थाओं में शारीरिक-शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान बनता जा रहा है जिसके परिणामस्वरूप इसके संगठन एवं प्रशासन में कई बातों का ध्यान रखना जरूरी है जैसे पर्याप्त सामग्री, कर्मचारी, योग्य शिक्षक, सही टाइम-टेबल आदि। इसके लिए कुछ बुनियादी सिद्धान्तों की जरूरत है जो इस प्रकार से हैं:-

मानवीय सिद्धान्त

विधार्थियों एवं खिलाड़ियों का सीधा सम्बन्ध शारीरिक शिक्षा में संगठन और प्रशासन से होता है। शिक्षक को खिलाड़ियों के साथ नम्र व्यवहार करना चाहिए तभी उनकी रूचि इसमें होगी अन्यथा वह इसमें रूचि नहीं लेंगे।

सहयोग एवं ताल-मेल

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों में सहयोग और आपसी ताल-मेल का

होना जरूरी है। इसके लिए शारीरिक शिक्षकों, विद्यार्थियों का आपसी सहयोग जरूरी है तभी शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों को सही दिशा में बढ़ाया जा सकता है।

मानवीय तत्वों का संगठन

शारीरिक शिक्षा के संगठन एवं प्रशासन के लिए मानवीय-प्रयासों का संगठित होना जरूरी है। अकेला शारीरिक शिक्षक पूरे कार्य भार को नहीं संभाल सकता इसके लिए अन्य शिक्षकों को मिलकर एक संगठन के रूप में कार्य करना चाहिए।

विचार-विमर्श

विचार-विमर्श के बिना न तो कोई कार्य आरम्भ किया जा सकता है और न ही उसे सही दिशा मिलती है। विचार-विमर्श करते समय किसी एक व्यक्ति के विचारों को प्रमुखता न देकर अपितु सभी व्यक्तियों के विचारों को संगठित रूप देना चाहिए। शारीरिक-शिक्षा के कार्यक्रमों को व्यवस्थित रूप देने के लिए शारीरिक शिक्षक, अध्यापकों, मुख्याध्यापक को आपस में विचार-विमर्श करके ही किसी नतीजे पर पहुंचना चाहिए।

अभिभावकों का सहयोग

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों में अभिभावकों का महत्वपूर्ण स्थान होता है क्योंकि कौन सा विद्यार्थी कितनी कुशलता से कार्य कर सकता है और कितनी शारीरिक क्षमता रखता है इसका पता उनके अभिभावकों से ही चलता है। जिससे अध्यापकों को शिक्षण के कार्यक्रमों में आसानी हो जाती है और वह विद्यार्थियों की समस्याओं को आसानी से समझ पाते हैं।

अच्छा प्रशासन

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों को संगठित एवं संचालित करने के लिए एक अच्छे प्रशासन की जरूरत होती है। यदि अच्छे प्रशासन की सभी क्रियाएं सही हो तो उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता मिलती है। जब विद्यार्थियों को शारीरिक शिक्षा से सम्बन्धित सभी प्रतियोगिताओं के उद्देश्य और नियम सही तरीके से पता होंगे तो वह इसमें सही स्थान प्राप्त कर सकेंगे।

लचीला संगठन और प्रशासन

शारीरिक शिक्षा का संगठन लचीला होना चाहिए ताकि बदलती परिस्थितियों के अनुसार उसमें आवश्यक परिवर्तन किये जा सके। सुविधाओं, उपकरणों एवं मौसम के अनुसार क्रियाओं का आयोजन किया जाता है यदि योजनाएं मुश्किल हों तो उनको बदलना आसान नहीं होता।

स्वशासन

शारीरिक शिक्षा के संगठन एवं प्रशासन में स्वशासन का होना जरूरी है। विद्यार्थियों में नेतृत्व के गुणों को विकसित करने के लिए उन्हें पूरे-पूरे अवसर दिये जाने चाहिए। क्रियाओं को आयोजित करने के लिए विद्यार्थियों की नियुक्ति करनी चाहिए इससे उनमें उत्तरदायित्व की भावना का विकास होता है।

उपकरणों का उचित प्रयोग

संगठन एवं प्रशासन के लिए कई प्रकार के उपकरणों की आवश्यकता होती है। इन उपकरणों का सुनियोजित ढंग से इस्तेमाल करना चाहिए जिससे विद्यार्थियों को इनका पूरा-पूरा लाभ मिल सके।

संगठन एवं प्रशासन साधन है साध्य नहीं

शारीरिक शिक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए संगठन व प्रशासन की आवश्यकता होती है। संगठन एक साधन है जिसके द्वारा शारीरिक शिक्षा की विभिन्न गतिविधियों से विद्यार्थियों का विकास किया जाता है। संगठन और प्रशासन को कभी "साध्य" नहीं बनाना चाहिए। अतः संगठन और प्रशासन एक साधन है, साध्य नहीं।

शारीरिक शिक्षा के अन्तर्गत निर्देशक के सिद्धान्त

शारीरिक शिक्षा को आयोजित करने में निर्देशक का बहुत बड़ा हाथ होता है। निर्देशक को शारीरिक शिक्षा का सही ज्ञान होना चाहिए तथा विद्यार्थियों तक पहुंचाने के लिए कुछ सिद्धान्तों का अनुसरण करना चाहिए। ये सिद्धान्त इस प्रकार से हैं:-

1. जीव-वैज्ञानिक आवश्यकता (Biological need)

स्कूलों में शारीरिक शिक्षा का प्रचार इस तरीके से किया जाना चाहिए कि सभी विद्यार्थी इसमें अपनी-अपनी रूचि के अनुसार भाग लेकर जीव-वैज्ञानिक आवश्यकता को पूरा कर सकें।

2. शारीरिक शिक्षा-एक दैनिक आवश्यकता (Physical Education-a daily necessity)

रोजाना व्यायाम करने से शरीर चुस्त व सुडौल बनता है। आज के विद्यार्थी कल के नेता हो सकते हैं। इसलिए विद्यालयों में शारीरिक शिक्षा का पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जाना चाहिए जिससे कि प्रत्येक विद्यार्थी अपने आप आकर इसमें हिस्सा ले तथा अपने शरीर को चुस्त व निरोगी बनाए क्योंकि स्वस्थ शरीर में स्वस्थ मन का वास होता है।

3. विद्यार्थियों की रूचि के अनुकूल (In accordance with students interest)

स्कूलों में शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम इस तरह से आयोजित किये जाने चाहिए कि विद्यार्थियों को यह न लगे कि उन पर कोई जोर-जबरदस्ती की गई है, बल्कि उनको ऐसा लगना चाहिए की उनके लिए यह एक जरूरी विषय है। विद्यार्थियों को स्वयं आगे बढ़कर इसमें हिस्सा लेना चाहिए।

4. विद्यार्थियों की योग्यता के अनुरूप (According to Students ability)

सभी विद्यार्थियों की मानसिक एवं शारीरिक स्थिति एक जैसी नहीं होती है, अतः शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम इस प्रकार से आयोजित किया जाना चाहिए जिससे प्रत्येक विद्यार्थी उसमें अपनी योग्यता के अनुसार हिस्सा ले सके जबरदस्ती से दिया गया कार्य कभी भी सही परिणाम नहीं देगा।

5. आर्थिक व्यवस्था (Provision of Funds)

हर व्यक्ति खर्चा करने से पहले यह देखता है कि उसके पास कितना बजट है। इसी तरह स्कूलों में विद्यार्थियों के लिए भी बजट तैयार किया

जाता है। स्कूल के मुख्याध्यापक का यह दायित्व है कि बजट बनाते हुए इसमें एक निश्चित राशि शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों के लिए रखनी चाहिए ताकि इससे शारीरिक शिक्षा का विकास बिना किसी रुकावट के चलता रहे।

6. प्राप्त सुविधाएँ (Facilities available)

शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम सही रूप से चलाने के लिए उससे सम्बन्धित सभी सुविधाओं का होना जरूरी है। सुविधाओं का वर्गीकरण इस प्रकार से होना चाहिए कि इसका लाभ केवल एक विद्यार्थी तक ही सीमित न होकर अपितु सभी विद्यार्थियों में बराबर-बराबर इस्तेमाल होना चाहिए ताकि कोई भी विद्यार्थी इसकी सेवाओं से वंचित न रह पाए।

7. समूहों का छोटे-छोटे भागों में शिक्षण (Teaching in small groups)

शारीरिक शिक्षा का पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जाना चाहिए कि इसका फायदा प्रत्येक विद्यार्थी को मिले। विद्यार्थियों को छोटे-छोटे समूहों में बांट देना चाहिए जिससे शिक्षक प्रत्येक विद्यार्थी पर ध्यान दे सके और उनकी समस्याओं का आसानी से हल निकाल सके।

8. प्राकृतिक क्रियाओं का महत्व (Importance of natural activities)

सभी विद्यार्थियों का ध्यान शारीरिक शिक्षा की ओर लगाने के लिए यह जरूरी है कि उनकी रुचि प्राकृतिक-क्रियाओं में हो। शारीरिक शिक्षा का पाठ्यक्रम इस प्रकार से बनाया जाना चाहिए कि उसमें प्राकृतिक क्रियाओं का समावेश हो।

9. सम्पूर्ण-व्यक्ति को शिक्षा (Education of the whole man)

निर्देशक का यह दायित्व है कि शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम इस प्रकार से बनाए कि इससे न केवल विद्यार्थियों के शारीरिक बल्कि मानसिक व्यक्तित्व को भी निखारा जा सके जो उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि ला सके। इस कार्यकुशलता का प्रयोग वह अपने अन्य विषयों को पूरा करने में लगा सके।

10. मनोरंजन की व्यवस्था (Provision of Recreation)

मनुष्य की कार्यकुशलता को बढ़ाने में मनोरंजन का बहुत बड़ा हाथ होता है। आजकल का युग 'मशीनी युग' है। मानसिक शांति के लिए मनोरंजन का होना जरूरी है। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए शारीरिक शिक्षा में भी मनोरंजन का एक अलग स्थान होना चाहिए क्योंकि इससे विद्यार्थियों को कार्य करने का टोनिक मिल जाता है और वह पहले की अपेक्षा जल्दी और एक नई ताजगी से साथ कार्य करते हैं।

11. उचित समय निर्धारण (Proper Allotment of Time)

शारीरिक शिक्षा का टाइम-टेबल इस प्रकार से बनाया जाना चाहिए जब कठिन विषय (जैसे गणित) समाप्त हो, उसके बाद शारीरिक शिक्षा का पीरियड होना चाहिए ताकि अगले विषय की शुरूआत नई ताजगी से हो। इन विषयों के ताल-मेल से विद्यार्थी चुस्त व तन्दुरूस्त हो जाते हैं।

12. क्रियाओं की विविधता (Variety of Activity)

शारीरिक शिक्षा के अन्तर्गत कई प्रकार की क्रियाएं आती हैं अतः विद्यार्थियों को इसकी खुली छूट देनी चाहिए कि वह अपनी रुचि के अनुसार विभिन्न प्रकार की क्रियाओं में हिस्सा लेकर अपना मानसिक व शारीरिक दोनों तरह से विकास कर सके।

शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा छात्र नेता की योग्यताएँ तथा जिम्मेदारियाँ

(Qualification and Responsibilities of Physical Education Teacher and Pupil Leader)

शारीरिक शिक्षा अध्यापक के लिए व्यवसायिक योग्यताएँ और व्यवसायिक गुण

(Professional Qualifications and Qualities of Physical Education Teacher)

आज शारीरिक शिक्षा की मांग विश्व में सभी देशों के द्वारा की जा रही है। इसके बढ़ते हुए क्षेत्र को देखकर यह कहा जा सकता है कि इसके आधार पर ही नागरिकों के द्वारा पूर्ण रूप से शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता को प्राप्त किया जा सकता है। जिससे वह विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं का सुचारू रूप से ज्ञान प्राप्त कर पाते हैं। आज शारीरिक शिक्षा को विभिन्न विद्यालयों के द्वारा एक विषय की भाँति माना जाने लगा है। शारीरिक शिक्षा का सम्पूर्ण भार शारीरिक शिक्षक पर माना जाता है। यदि शारीरिक शिक्षक के द्वारा भली भाँति सभी प्रकार के कार्यों का क्रियान्वयन सुचारू रूप से किया जाता है तो निश्चय ही इसके आधार पर वह पूर्ण रूप से शारीरिक शिक्षा प्रदान कर पाता है। शारीरिक शिक्षक की योग्यताओं तथा उसके व्यवसायिक गुणों का वर्णन निम्नलिखित रूप से किया जा सकता है:-

(क) एक शारीरिक शिक्षक में उसी प्रकार योग्यताओं का होना आवश्यक माना जाता है। जिस प्रकार अन्य विषयों के शिक्षकों में अपने

विषय के सन्दर्भ में योग्यताएं होती हैं। यह देखा जाता है कि एक निश्चित योग्यता प्राप्त करने वाले व्यक्ति के द्वारा ही शारीरिक शिक्षक के रूप में विकसित हुआ जा सकता है। इसलिए शारीरिक शिक्षक की योग्यता की ओर विशेष रूप से बल दिया जाता है। उसमें व्याप्त यह योग्यता ही उसे अपने दायित्वों का निर्वाह करने हेतु विशेष रूप से प्रोत्साहित भी करती है।

(ख) शारीरिक शिक्षक को अपने व्यवसाय के प्रति आस्था होनी चाहिए। यह देखा जाता है कि जिस समय उसके द्वारा अपने व्यवसाय के प्रति आस्था को उत्पन्न किया जाता है। उस समय वह निश्चय ही पूर्ण रूप से अपने सभी कार्यों को कर पाता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि शारीरिक शिक्षक के द्वारा विशेष रूप से अपने व्यवसाय के प्रति आस्था को उत्पन्न किया जाए। ऐसा करके ही वह भली भांति शिक्षण प्रक्रिया का संचालन कर सकता है। इसलिए उसके द्वारा इस ओर विशेष रूप से बल दिया जाना चाहिए।

(ग) यदि किसी छात्र को प्रतियोगिता होने से पूर्व किसी प्रकार की बेचैनी हो रही है तो निश्चय ही इसके लिए शारीरिक शिक्षक को विशेष रूप से उस छात्र का सहयोग प्रदान किया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि उसके द्वारा प्रदान किया जाने वाला सहयोग ही छात्रों को विशेष रूप से कार्य के प्रति प्रोत्साहित करने में सहायता प्रदान करता है। इसलिए शिक्षक में इस योग्यता का होना भी अत्यन्त आवश्यक माना जाता है।

(घ) शारीरिक शिक्षक को राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय योजनाओं में सक्रिय रूप से भाग लिया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि जिस समय उसके द्वारा इस ओर बल दिया जाता है। उस समय वह भली भांति उन्नति प्राप्त कर सकता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि शारीरिक शिक्षक के द्वारा राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय योजनाओं में विशेष रूप से बल दिया जाए। जिससे वह छात्रों को विशेष रूप से उन्नति की ओर अग्रसित कर पाता है।

(ङ) अपने व्यवसाय के प्रति बोलने तथा स्पष्ट करने की उसमें योग्यता होनी चाहिए। यह देखा जाता है कि कई बार शिक्षक को अपने

व्यवसाय के सन्दर्भ में कुछ कहने को प्रोत्साहित किया जाता है। यदि उस समय उसके द्वारा सोच-विचार में ही समय नष्ट किया जाता है तो निश्चय ही इससे उसके द्वारा भली भांति भाषण नहीं दिया जा सकता। जिससे वह छात्रों को विशेष रूप से नवीन तथ्यों का ज्ञान प्रदान नहीं कर पाता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि शिक्षक के द्वारा भली-भांति अपने व्यवसाय के प्रति पूर्ण जानकारी होनी चाहिए तथा वह दृढ़तापूर्वक उस पर भाषण भी कर सकने की क्षमता का विकास करे।

(च) उसके द्वारा छात्रों के समक्ष उपस्थित होने वाली सभी प्रकार की समस्याओं का निराकरण करने की ओर भी विशेष रूप से बल दिया जाना चाहिए। यह देखा जाता है कि जिस समय शिक्षक के द्वारा छात्रों के समक्ष उपस्थित होने वाली सभी प्रकार की समस्याओं का निराकरण किया जाता है। उस समय वह छात्रों को पूर्ण रूप से शिक्षण प्रदान कर पाता है। छात्रों के द्वारा उसी समय सभी क्रियाओं का ज्ञान प्राप्त किया जाता है। जिस समय वह भली-भांति सभी गलतियों का सुधार करते हैं

(छ) शारीरिक शिक्षक शारीरिक रूप से स्वस्थ्य होना चाहिए। यह देखा जाता है कि शारीरिक शिक्षक के द्वारा विभिन्न प्रकार की शारीरिक क्रियाओं को किया जाता है। इनके आधार पर ही वह भली-भांति छात्रों को शिक्षण प्रदान कर पाता है। इसलिए शारीरिक शिक्षक के लिए यह भी अत्यन्त आवश्यक माना जाता है कि उसके द्वारा शारीरिक रूप से स्वस्थ्य होना चाहिए। इसी प्रकार उसका मानसिक रूप से स्वस्थ्य होना भी अत्यन्त लाभदायक माना जाता है। उसमें व्याप्त मानसिक योग्यता ही उसे संपूर्णता की ओर विकसित करने में उसकी सहायता प्रदान करती है। इसलिए शारीरिक शिक्षक में इस योग्यता का होना भी अति महत्वपूर्ण माना जाता है।

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि एक शारीरिक शिक्षक में विभिन्न प्रकार के गुणों का समावेश होता है। इन गुणों के आधार पर ही उसके द्वारा भली भांति छात्रों को विभिन्न प्रकार की क्रियाओं का ज्ञान प्रदान किया जाता है। इसलिए शारीरिक शिक्षक में इस

गुण का होना अत्यन्त आवश्यक माना जाता है। इन सभी के आधार पर ही उसके द्वारा सम्पूर्णता की ओर विकसित हुआ जा सकता है तथा छात्रों को विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं के आधार पर उसके द्वारा ज्ञान भी प्रदान किया जाता है।

भारत में उपलब्ध सुविधाएँ

आज भारत में विभिन्न प्रकार की सुविधाओं को खिलाड़ियों की कोचिंग के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है। शारीरिक शिक्षा के संस्थानों की आज बहुत अधिक वृद्धि देखी जाती है। जिनके परिणामस्वरूप यह कहा जा सकता है कि आज इन संस्थाओं के आधार पर ही भली भाँति शारीरिक शिक्षा को पूर्णता प्रदान की जा सकती है। भारत में पाई जाने वाली कुछ संस्थाओं का वर्णन निम्नलिखित रूप से किया जा सकता है:-

(क) कोचिंग सेंट्रों के पास होस्टलों का निर्माण किया जाना इस क्षेत्र में प्रथम लाभदायक कार्य माना जाता है। यह देखा जाता है कि जिस समय विशेष रूप से कोचिंग सेंट्रों के पास स्पोर्ट्स होस्टलों का निर्माण किया जाता है। उस समय इनके सन्दर्भ में पूर्ण रूप से विकसित हुआ जा सकता है।

(ख) स्कूल/कॉलेज/ विश्वविद्यालयों के छात्रों की स्पोर्ट्स छात्रवृत्तियाँ तथा स्पोर्ट्स टेलेंट सर्च स्कारलरशिप प्रदान किया जाना भी इस ओर एक प्रभावी कदम माना जाता है। यह देखा जाता है कि जिस समय छात्रों को विशेष रूप से छात्रवृत्तियाँ प्रदान की जाती है। उस समय उनके द्वारा भली भाँति विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं के सम्बन्ध में विकसित हुआ जा सकता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि जिन छात्रों के द्वारा विशेष रूप से विभिन्न प्रकार की क्रियाओं का क्रियान्वयन किया गया है। उन्हें विशेष रूप से छात्रवृत्तियाँ प्रदान की जाए। इनके आधार पर ही छात्रों के द्वारा संपूर्ण रूप से अपने व्यक्तित्व का विकास भी किया जा सकता है।

(ग) तीन माह अवधि के रिफरेशन कोर्स भी आज आयोजित किए गए हैं। जिनमें छात्रों के द्वारा तीन माह की अवधि तक ही कोर्स किया जाता

है। यह कोर्स उन्हें शारीरिक शिक्षा के प्रति विशेष रूप से विकसित होने में सहायता प्रदान करती है।

(घ) शारीरिक शिक्षकों के लिए छह मास का सर्टिफिकेट कोर्स भी शारीरिक शिक्षकों को प्रोत्साहित करने में विशेष रूप से लाभदायक माना जाता है। यह देखा जाता है कि इस कोर्स के आधार पर ही शिक्षकों के द्वारा विशेष रूप से उन्नति की ओर अग्रसित हुआ जा सकता है। जिसके परिणामस्वरूप इस कोर्स को भी शारीरिक शिक्षा में प्रोत्साहन प्रदान करने हेतु लाभदायक माना जा सकता है।

(ङ) पटियाला, बंगलौर तथा कोलकाता में स्पोर्ट्स कोचिंग में डिप्लोमा कोर्स।

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि आज शारीरिक शिक्षा को विशेष रूप से प्रोत्साहन प्रदान करने हेतु विभिन्न प्रकार के संस्थानों को प्रोत्साहित किया जा रहा है। इन सभी के आधार पर ही आज भारत में शारीरिक शिक्षा को संपूर्णता भी प्रदान की जा रही है। इसलिए इन सभी के द्वारा प्रदान किया जाने वाला सहयोग बहुत ही महत्वपूर्ण माना जाता है।

व्यवसाय के रूप में शारीरिक शिक्षा

वर्तमान में शारीरिक शिक्षा को एक व्यवसाय के रूप में भी माना जाने लगा है। इसके द्वारा बेरोजगारी को समाप्त करने की ओर भी विशेष रूप से बल दिया जा रहा है। व्यवसाय के रूप में शारीरिक शिक्षा को स्पष्ट करने हेतु निम्नलिखित तथ्यों को स्पष्ट किया जा सकता है:-

(क) लोगों को सेवा प्रदान की जा सकती है। जिससे लोगों के द्वारा सन्तुष्टि प्राप्त की जाती है।

(ख) जिन लोगों के द्वारा इसे एक व्यवसाय के रूप में अपनाया जाता है। उन्हें रोजगार प्राप्त हो जाता है। इस प्रकार यह उनकी आजीविका का भी एक माध्यम मानी जाती है। जिससे उनके द्वारा भली भांति उन्नति प्राप्त की जाती है।

(ग) व्यवहारिकता पर आधारित है। जिससे लोगों के द्वारा विभिन्न प्रकार की क्रियाओं को विशेष रूप से किया जाता है।

(घ) व्यायाम की भाँति तकनीकी ज्ञान पर आधारित है। जिससे लोगों के द्वारा तकनीकी ज्ञान भी प्राप्त किया है।

शारीरिक शिक्षा की विशेषताएं

(क) समय के साथ कदम - यह देखा जाता है कि शारीरिक शिक्षा के आधार पर समय के साथ कदम रखे जा रहे हैं। आज का समय प्रदूषण का समय माना जाता है। इसके अतिरिक्त अनेक प्रकार की ऐसी बीमारियों का विकास आज स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है। जिनके परिणामस्वरूप भली भाँति व्यक्ति के द्वारा सुचारू रूप से अपना जीवन व्यतीत नहीं किया जा रहा है। इसलिए आज शारीरिक स्वस्थता प्राप्त करने हेतु यह अति आवश्यक माना जाता है कि शारीरिक शिक्षा का सहयोग प्राप्त किया जाए। इसके आधार पर ही विशेष रूप से नागरिकों को विभिन्न तथ्यों की जानकारी भी प्रदान की जा सकती है। इसलिए यह कहा जा सकता है कि आज शारीरिक शिक्षा के आधार पर ही व्यक्ति के द्वारा समय के साथ कदम मिलाकर चला जा रहा है।

(ख) स्वस्थता - जिन व्यक्तियों के द्वारा नित दिन शारीरिक क्रियाओं को किया जाता है। उनमें विशेष रूप से शारीरिक निपुणता विकसित हो जाती है। जिससे उनके द्वारा भली भाँति विभिन्न प्रकार की क्रियाओं का क्रियान्वयन आसानी से किया जा सकता है।

(ग) मानसिक विकास - शारीरिक शिक्षा के आधार पर मानसिक विकास की ओर भी बल दिया जाता है। यह छात्रों को उनकी मानसिकता का विकास करने हेतु भी विशेष रूप से प्रोत्साहित करने में लाभदायक मानी जाती है। यही कारण है कि शारीरिक शिक्षा को आज विशेष रूप से लाभदायक माना जा रहा है। इसके आधार पर ही लोगों के द्वारा भली भाँति सम्पूर्णता की ओर विकसित भी हुआ जा रहा है।

छात्र नेतृत्व

(Pupil Leadership)

आज समाज के प्रत्येक प्राणी को अपनी मन चाही दिशा में अपने व्यक्तित्व का विकास करने का हक है। वर्तमान शिक्षा प्रणाली में भी करके सीखने के कारण जो भी ज्ञान अथवा अनुभव प्राप्त होता है वह स्थायी और ठोस होता है। अतः शिक्षालयों में करके सीखने की शिक्षा के माध्यम से बालकों को आगामी जीवन के प्रति अनुभव प्रत्येक बालक को सफलतापूर्वक जीवन यापन करने का अवसर प्रदान करेगा।

बालकों में सफलता पूर्वक जीने का गुर या सामाजिकता, आज्ञाकारिता, सहयोग तथा अन्य विशिष्ट गुण नेतृत्व शिक्षण के पर्याप्त अवसर प्रदायित है। यदि शारीरिक शिक्षा बालकों को नेतृत्व शिक्षण के पर्याप्त अवसर प्रदायित है। यदि शारीरिक शिक्षा बालकों को नेतृत्व प्रशिक्षण नहीं देता तो इसका अर्थ है कि उसे अपने कार्यों तथा निज के प्रशिक्षा का ही अभिमान नहीं है। अतः शारीरिक शिक्षा शिक्षक को स्वमेव नेतृत्व प्रशिक्षण का अवसर छात्रों को देना चाहिए। नेतृत्व की शिक्षा का तात्पर्य यह कदापि नहीं है कि छात्र नेता से शारीरिक शिक्षा शिक्षक कार्य कराएं और स्वयं विश्राम करें। छात्र नेतृत्व का अर्थ है कि छात्रों की सहायता एवं सहयोग से शारीरिक शिक्षा-शिक्षण का सघन कार्यक्रम संचालित करना। इन कार्यक्रमों के संचालन में छात्र नेता एक अहम् भूमिका अदा करता है। इसलिए छात्र नेतृत्व नितान्त आवश्यक है।

छात्र नेता का चयन

प्रजातान्त्रिक प्रणाली में जिस प्रकार राज्य के कार्यों के संचालन हेतु कुछ व्यक्ति चुनकर भेजे जाते हैं। ठीक उसी प्रकार शारीरिक शिक्षा में विविध दलों के संचालन के लिए छात्र-नेता चुने जाते हैं, अथवा शारीरिक शिक्षा शिक्षक द्वारा नामांकित किए जाते हैं। अथवा शारीरिक शिक्षा शिक्षक में छात्र नेतृत्व का तात्पर्य यह है नेता सिखायी गयी क्रिया ठीक से सीख ले। उसका शरीर स्वस्थ एवं आकर्षक हो, पर नियन्त्रण हो तथा क्रिया को सिखाने की क्षमता उसमें हो। एक अच्छा नेता सदैव स्वयं ही पूरे दल को

आवश्यक सहायता प्रदान कर, उसमी क्षमताओं में वृद्धि करता है तथा सिखायी गयी क्रिया को ठीक से विश्लेषण करके उससे होने वाले लाभों की ओर पूरी कक्षा का ध्यान में रखकर उनका परिष्कार करता है। तथा खतरनाक क्रियाओं पर विशेष ध्यान रखता है।

छात्र नेता के साथ व्यवहार

शिक्षक द्वारा केवल छात्र नेता का नामांकन कर देना ही पर्याप्त नहीं होता है बल्कि शिक्षक को चाहिए कि वह नेता को आगे के कार्यों के लिए प्रोत्साहित करे। शिक्षक को यह भी चाहिए कि वह नेता को उचित मान दे। विशिष्ट व्यक्ति के द्वारा शाला निरीक्षण के समय छात्र-नेता का परिचय कराएं तथा विशेष अवसरों पर उन्हें अपने सहायक के रूप में अपने साथ ही कार्य में रखें। शिक्षक के साथ-साथ प्राचार्य को भी चाहिए कि वह छात्र-नेताओं की समय-समय पर बैठक आयोजित करे और उनके सुझाव विभिन्न प्रकरणों पर ले। उन्हें पूर्ण सम्मान दे और उनमें उत्साहपूर्वक कार्य करने की अभिरूचि जागृत करे। उसे छात्र नेता को समय-समय पर मार्गदर्शन भी देना चाहिए।

छात्र नेतृत्व के गुण

छात्र नेता में निम्नांकित गुणों का होना आवश्यक हैं-

1. साहस।
2. उत्साह।
3. निष्पक्षता।
4. मैत्री-भाव।
5. ईमानदारी।

छात्र नेता का उपयोग

शारीरिक शिक्षा में छात्र नेताओं से निम्नांकित कार्य करने की अनुशंसा की जाती है-

1. दल नायक।
2. कार्यक्रम का प्रदर्शन।

3. जिम्नास्टिक्स के कार्य के समय सहायता।
4. दल की उपस्थिति लेना और सूचित करना।
5. दल को एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाना।
6. सामग्री सुरक्षा।
7. भण्डारगृह से सामग्री लाना और वापस रखना।
8. अनुशासन एवं व्यवस्था रखना।
9. मैदान में ठीक-ठीक मार्किंग करना।
10. प्रतियोगिता में सहायता।
11. स्कोर शीट्स भरने में सहायता देना।
12. खेल दिवस समारोह, प्रतियोगिता बन भोज, भ्रमण शिविर, सामाजिक कार्य एवं श्रमदान में सहायता देना।

विशेष प्रशिक्षण

छात्र नेताओं को विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। प्रशिक्षण कार्य निम्नलिखित सुझाव विशेष दृष्टव्य है-

1. शाला लगने के पूर्व अथवा शाम को, प्रशिक्षण कक्षाएं संचालित की जाएं।
2. अर्धावकाश में भी प्रशिक्षण की व्यवस्था की जा सकती है।
3. पूर्ण अवकाश के दिन प्रशिक्षण।
4. कुछ सप्ताह के लिए प्रशिक्षण कक्षाओं का संचालन।
5. छुट्टियों में प्रशिक्षणों शिविर का आयोजन।
6. आस-पास की शालाओं के छात्रों की केन्द्रिय प्रशिक्षण व्यवस्था।

नेतृत्व को प्रभावित करने वाले तत्व

1. वातावरण

आधुनिक युगीन परिवर्तनों के संक्रमण से जब वातावरण पूर्वक परिस्थितियों का अभ्यस्त, नवीन परिवर्तनों से समन्वय स्थापित नहीं कर पाता जब समूह में अभाव, भ्रांति दोष एवं असामंजस्य उत्पन्न होता है।

नेतृत्व की स्थिति यहीं डिगडिगायमान हो जाती है, उसमें दूरदर्शी विचक्षण शक्ति से अपने वातावरण व युगीन क्रांति में क्रांति साम्य लाने का गुण यदि है तो नेतृत्व सोल्लास साफल्य सोपान में सुदृढ़ हो अग्रगामी होता है

2. लोकेषणा

जनमतैक्य में श्रेष्ठता लाना। इसी तरह समूह में श्रेष्ठता व अद्वितीयता लाने की भावना से नेतृत्व प्रभावित होता है। लोकेषणा जितनी बलवती होगी नेतृत्व उतना ही सफल व दार्शनिक होता जायेगा।

3. यौन भावना

फ्रायड महोदय ने समस्त कार्यों की जननी को यौन भावना बतलाया है। वस्तुतः अपने शरीर, वाणी, कार्य व व्यवहार में आकर्षण लाना यौन भावना से ही सिंचित रहता है। नेता अपने विरुद्धलिंगी किसी व्यक्ति से हार्दिक प्रणय हेतु उसकी दृष्टि में सफल व्यक्तिवान सिद्ध करने की भावना निश्चित रखता है। प्रत्यक्षा हो अथवा परोक्ष। इस भावना से ही उसे प्रोत्साहन मिलता है एवं नेतृत्व सफलता में इस भावना के असन्तोष व विरोध होने से नेतृत्व विमुख हो लक्ष्यपात दशा में हो जाता है और कुण्ठग्रस्त हो जाता है।

4. नैतिक भावना

नृत्तानृत्त की पारखी आत्मा सबके अन्तर्गत में होती है तथा नैतिक सामंजस्य और अनैतिक विरोध के लिए आत्मा से उत्प्रेरित मन व्यक्ति नेतृत्व को अंकुशकृत करता है। यह भाव जितना प्रगाढ़ होगा नेतृत्व उतना ही प्रखर होगा।

5. अनुकरण

एक आदर्श का अनुकरण क्रमशः समूह का आहान करना एवं विकास कर आदर्श को आत्मसात करने की भावना से नेतृत्व प्रोत्सहित होता है। आदर्श के अनुकरण के बिना नेतृत्व कुंठित हो जाता है।

6. सुरक्षा

अपने परिवार की समूह, राष्ट्र व विश्व की सुरक्षा के प्रयासों में

व्यक्ति, समूह व राष्ट्र के नेतृत्व प्रभावित होते हैं। जिनमें सुरक्षाकारी सूत्र जितने स्पष्ट सुदृढ़ व सक्रिय रहते हैं उसमें नेतृत्व का उतना ही विकास होता है।

7. अति सम्पन्नता

चाहे धन, जन या शक्ति किसी की अति सम्पन्नता व्यक्ति में होगी वह निश्चित ही नेतृत्व के लिए करता है। सम्पन्नता जितनी मात्रा में होगी उतना ही नेतृत्व कौशल प्राप्त होगा किन्तु बाद में पात्रता आने से यह तत्व गौण हो जाता है तथा व्यक्ति प्रमुख हो जाता है।

8. सेवा भाव

समूह राष्ट्र व विश्व के कल्याणार्थ व्यक्ति में सेवाभाव जितना होगा उसका नेतृत्व उतना ही विकसित होगा। इसमें सीखने-सिखाने का भाव तथा सक्रिय कर्तव्य निष्ठा गुण सर्वाधिक आगे आते हैं जिनसे परिभूषित हो नेतृत्व का विकास होता है। सेवा कराने का भाव नेतृत्व का ह्यस करने का कारण बन जाता है।

9. हिंसक भाव

व्यक्ति में पाशविक प्रवृत्तिजन्य हिंसक भाव जितना अधिक होगा नेतृत्व उतना ही कुण्ठाग्रस्त होगा। जहां हिंसक भाव की न्यूनता से आगे समन्वय स्थापन के द्वारा मार्गन्तरण पूर्वक प्रयासों से नेतृत्व सहायक होता है। वहीं अधिक होने पर नेतृत्व को का असफल करता है।

10. इच्छा-शक्ति

कल्पना व आशा के उपरान्त इच्छाशक्ति कार्य सिद्धि में जितनी कुशल होगी उतना ही नेतृत्व सफल होगा। इच्छा शक्ति मन्द होने से नेतृत्व पतित हो जाता है। इसकी प्रबलता से समूह का केंद्रिय बल एकाग्र हो अग्रगामी होता है।

11. मनोरंजकता

मनोरंजन आदान का परावर्तन कुछ अधिक श्रेष्ठ मनोरंजन प्रदान से किया जाए तो नेतृत्व डिगमगाता नहीं। यदि मात्र आदान हो तो नेतृत्व का

पतन होने लगता है। मात्र प्रदान होने से नेतृत्व मनोरंजन का साधन रूप बन जाता है और कुण्ठित हो जाता है। अस्तु मनोरंजन का आदान-प्रदान ही नेतृत्व की स्थिरता बनाये रखता है

12. भाव ग्रन्थियाँ

नेतृत्व के विकास में बाधा पहुंचाने वाली प्रमुख भाव ग्रन्थियां दो हैं। प्रथम हीन भाव एवं द्वितीय उच्चभाव ग्रन्थि हीन भावग्रस्त व्यक्ति अपने आपको इतना हीन निरूपित करने लगता है कि अमुक कार्य मुझसे हो ही नहीं सकता, अमुक गुण मुझमें आ ही नहीं सकते, अमुक स्थान पर पहुंच अमूक व्यक्ति से सम्बन्ध करना मुझसे हो ही नहीं सकता, इत्यादि।

फलतः उसमें नेतृत्व असम्भव सा हो जाता है। इसके विपरीत, अमुक कार्य मैं क्यों करूं, अमुक गुण पाने की क्या आवश्यकता है, मैं अमुक व्यक्ति से सम्बन्ध क्यों करूँ, इत्यादी भावनाएं मनुष्य को इतना उच्च भाव ग्रस्त कर लेती है कि वह निज को वातावरण में थोड़ा ही सर्वश्रेष्ठ समझता है और वातावरण को अपने स्तर से अत्यधिक हीन स्तर का समझने लगता है। यही उच्चभाव ग्रन्थि है। ये दोनों, व्यक्तित्व वातावरण में समन्वय नहीं स्थापित करने देते तथा पार्थक्य बनाये रखते हैं तब फिर तादात्म्य कहां संभव होगा। और बिना तादात्म्य के नेतृत्व की सम्भावना कल्पनीय है।

योजना तथा उसके मूलभूत सिद्धांत (Planning and Their Basic Principles)

योजना (Planning)

सभी प्रशासनिक गतिविधियों का मुख्य आधार एवं सिद्धान्त योजना है। प्रत्येक समाज के अस्तित्व तथा उसमें मानव जीवन के अस्तित्व के साथ ही योजना शब्द प्रकाश में आया। आदर्श योजना के अभाव में संगठन में किसी के लिए भी इस उद्देश्यों तत्वों तथा लक्ष्यों को समझना बहुत कठिन है। क्योंकि योजना की मदद से किसी भी काम के पहले ही उसमें क्या करना है किस तरह तथा कब करना है, और कौन करेगा आदि बातें स्पष्ट होती हैं।

योजनाएँ क्रियाओं पर आधारित होती हैं, योजनाएँ किसी काम के सोचने तथा उसे करने की बीच की खाई को भरती हैं। इस प्रकार से, योजना की मदद से जो काम नहीं हो रहे होते हैं उन्हें आसान बनाने के साथ-साथ सम्भव भी बनाया जा सकता है। योजना द्वारा भविष्य में होने वाले कार्यों की सूचना बना ली जाती है, जिससे काम आसानी से हो जाते हैं। एक अच्छी योजना न केवल भविष्य में होने वाली गतियों को आसान कर देती है बल्कि यह किस चीज को कब तथा कैसे और कहाँ से करना है आदि बातों का विवरण पहले ही दे देता है।

योजना एक बौद्धिक प्रक्रिया है जो प्रत्यक्ष रूप से हमें हमारे उद्देश्य को प्राप्त करने, में मदद करती है, यदि परिस्थितियाँ परिवर्तन की मांग करती हैं, तो ठीक-ठीक अनुसार क्रियाओं में परिवर्तन की योजना पहले ही बना ली जाती है। इस प्रकार किसी भी प्रबन्ध कार्यक्रम का आधार स्तम्भ योजना है। इसके अलावा योजना एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है जो कभी नहीं रुकती। एक योजना के बाद दूसरी योजना बनती रहती है। इसके परिणामस्वरूप

यदि कुल गलत हो रहा हो तो, परिस्थितियों के अनुसार, सम्भव गतिरोध से बचने के लिए योजनाओं को बदल दिया जाता है। जैसे किसी शैक्षणिक स्तर में कॉलेज में नए पाठ्यक्रम को शुरू करने के बारे में सोचा जाता है तो फिर प्रबन्धन एक ब्लू-प्रिंट तैयार करता है तथा इस ब्लू-प्रिंट को बोर्ड के सदस्यों के सामने अनुमोदन के लिए रखते हैं। इसके बाद प्रत्येक सदस्य गहराई तथा निरन्तरता से योजना की लाभ-हानि के बारे में विस्तार से सोचते हैं। प्रत्येक पद पर गम्भीर विचार-विमर्श के बाद या निश्चित मापों को मापने के बाद पाठ्यक्रम का अन्तिम ब्लू प्रिंट निकाला जाता है। प्रत्येक सदस्य अपने ज्ञान, कीमती समय के आधार पर अपनी सूचना देता है। वे सभी सदस्य नए पाठ्यक्रम के उद्देश्यों, सीमाओं, नए स्टॉफ सहित सुविधाओं तथा उपकरणों के साथ-साथ वित्तीय साध्यता, पाठ्यक्रम के विषयों आदि के बारे में चर्चा करते हैं। यदि एक बार चित्र स्पष्ट हो जाएं तो योजना के अनुमोदन के बाद योजना के आधार पर भविष्य में क्रियाएँ होती हैं। साधारण रूप में कहें तो योजनाओं द्वारा भविष्य के लिए पहले ही प्रबन्ध किए जाते हैं।

खेलों में होने वाली सभी प्रतियोगिताओं को दूर रकने में योजनाएँ महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं और आयोजित खेलों में प्रत्येक कोच क्रमानुसार योजनाओं के आधार पर चलता है। योजनाओं को इस तरह से बनाया जाता है ताकि बिना किसी कठिनाई के अन्तिम लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके। योजनाओं में किसी तरह की चूक नहीं होनी चाहिए। यदि योजनाओं में किसी तरह की चूक हुई तो, तुम्हारे विरोधी को इसका लाभ मिलेगा और वह तुम्हारी गलतियों से लाभ प्राप्त करके तुम्हें पराजित कर देगा। योजनाओं में लगाया गया समय तभी लाभकारी एवं उपर्युक्त कहा जाएगा जब उपर्युक्त तथा गुणकारी योजनाओं का निर्माण हो। योजनाएँ एक सड़क के मानचित्र की तरह हैं जिनकी मदद से मंजिल तक पहुंचा जा सकता है।

अंत में कहा जाए तो योजनाएँ एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया हैं तथा यह योजनाएँ विभिन्न कारणों से बनाई जाती हैं। सबसे पहले योजनाओं की मदद से हम अपने लक्ष्यों के लिए आवश्यक संसाधनों की सूची बना सकते हैं

योजना की परिभाषा

प्रबन्ध के विचारकों ने योजना की कुछ महत्वपूर्ण परिभाषाएँ दी हैं। कुछ विशिष्ट परिभाषाएँ नीचे दी गई हैं :

हरोल्ड कून्टज़ तथा साइनिल ओ-डोन्लि (Harold Koontz and Cynil O' Donnelly) के अनुसार, "योजना, एक बौद्धिक प्रक्रिया है, इसमें उद्देश्यों, तथा तथ्यों के आधार पर क्रियाओं तथा निर्णयों का अनुमान लगाया जाता है।"

जॉर्ज बी. गलोवेर (George B. Galloway) की परिभाषा के अनुसार योजना, कामचलाऊ प्रबन्ध के विपरीत की क्रिया होती है। यह एक आयोजित एवं संगठित दूरदृष्टि के साथ-साथ सुधारवादी अंतर्दृष्टि है।"

जॉर्ज आर टैरी (George R. Terry) के अनुसार योजना "तकनीकों की एक प्रक्रिया है जिसमें भविष्य की जरूरतों के अनुसार निर्माणात्मक दृष्टि से देखा जाता है ताकि लक्ष्यों को पाने के लिए वर्तमान की क्रियाओं को व्यवस्थित किया जा सके।"

मैरी कुसिंग नाइल (Mary Cushing Nile) के अनुसार योजना, "योजना, निश्चित उद्देश्यों को पाने के लिए उत्कृष्ट क्रियाओं का चुनाव तथा उनके विकास को कहते हैं। इसके आधार पर भविष्य की क्रियाओं का प्रबंध किया जाता है।"

नीथ एच० किलेन (Kennith H. Killen) के अनुसार, "योजना, अग्रिम निर्णय की प्रक्रिया है इसमें क्या करना है, कब करना है, किसने करना है, और कौन सा काम किस के द्वारा तथा कब करना है इसके बारे में पहले से ही निर्णय ले लिया जाता है।"

योजना की प्रकृति

(योजना के लक्ष्य)

यदि हम योजना की परिभाषाओं का सूक्ष्म रूप से अध्ययन करें तो हम, योजना की प्रकृति को असानी से समझ सकते हैं। इन लक्षणों को नीचे विस्तृत रूप से समझाया गया है :

1. योजना, प्रबंध की पहली मूल क्रिया है।
2. योजना, एक बौद्धिक प्रक्रिया है।
3. योजना, लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करती है।
4. योजना, एक चयनित प्रक्रिया है।
5. योजना, प्रबंधकीय क्रियाओं का विस्तार है।
6. योजना, से दक्षता प्राप्त होती है।
7. योजना, एक लचीली प्रक्रिया है।

योजना के मूलभूत सिद्धांत

(Basic Principles of Planning)

तदर्थ योजना

कुछ विशिष्ट कारणों से कुछ विषय या नीतियाँ शीघ्र प्रकृति की होती हैं, जिन्हें अपनाने या पूरा करने के लिए तदर्थ समितियों का सहारा लिया जाता है। तदर्थ समितियाँ तथ्यों को विस्तार से जानती हैं तथा इन्हें तुरन्त लागू करने के लिए नीतियों तथा कार्यक्रमों को प्रस्तावित करती हैं। जैसे कि कुछ निश्चित उपकरणों की तुरन्त आवश्यकता पड़ने पर एक शारीरिक शिक्षा का शिक्षक नियमित कक्षा लेने के लिए बाद एक तदर्थ समिति की सहायता से उपकरणों को खरीदता है ताकि विषय को सम्भाला जा सके।

प्रभावी एवं दक्ष योजना के सिद्धान्त

यदि योजनाकार सम्पूर्ण योजना को बनाने से पहले कुछ निश्चित

विद्वान्तों को दिमाग में रखे तो वह एक प्रभावी तथा दक्ष योजना बना सकता है। यह सिद्धान्त निम्न हैं:

1. लचीली योजना का सिद्धान्त;
2. परिवर्तन एवं नवीनीकरण का सिद्धान्त;
3. योजना समिति का सिद्धान्त

इन तीन सिद्धान्तों के अलावा प्रभावशाली योजना के लिए कुछ अन्य सिद्धान्तों पर भी ध्यान देना होता है वे निम्न हैं:

4. स्थिर प्रयासों का सिद्धान्त
5. योजना को शीर्ष सिरे से शुरु करना चाहिए
6. आयोजित एवं संगठित योजना के सिद्धान्त
7. साफ तथा स्पष्ट योजना का सिद्धान्त
8. लक्ष्य, परिसर तथा नीतियों को स्पष्ट होना चाहिए
9. एकीकृत योजना का सिद्धान्त

लचीली योजना के सिद्धान्त

योजना के इस सिद्धान्त के अनुसार, योजना को इतना लचीला होना चाहिए कि कोई भी सदस्य जरूरत पड़ने पर इस पर आसानी से बदलाव ला सके। ऐसा इसलिए होता है कि जब भी कोई योजना बनाई जाती है तो वह कुछ वर्षों के लिए बनती है जिससे समय अन्तराल के कारण कई परिवर्तन करने पड़ते हैं। यदि किसी उत्पाद, सुविधा या सेवा के लिए अधिक निवेश का समझौता किया गया हो तो उसमें कठिनाई हो सकती है। वर्तमान युग में विश्व लाभ आधारित होता जा रहा है जिससे योजना के कई आगे बढ़ने के बाद भी परिवर्तनों की आवश्यकता पड़ सकती है। ऐसी स्थिति में वास्तविक लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए कुछ परिवर्तन करने की आवश्यकता अवश्य पड़ती है। जैसे कि, माना तुम किसी हॉकी प्रतियोगिता को आयोजित करते हो जिसमें एक दल के छः खिलाड़ी तथा 10 प्रतियोगी टीमों के भाग लेने की संभावना है, लेकिन कुछ कारणों से प्रतियोगी दलों की संख्या 15 हो जाती है, पंजीकरण शुल्क न लेने के कारण इस अंतर की भविष्यवाणी करना आसान नहीं है। इन अतिरिक्त प्रतियोगियों से

सम्मिलित करने के लिए प्रतियोगी निदेशक को कार्यक्रम में तुरन्त बदलाव करना पड़ता है।

परिवर्तन तथा बदलाव का सिद्धान्त

एक बार योजना बना लेने का अर्थ यह नहीं है कि पूरी तरह से सफल हो गई, उसे पूरी तरह से सफल होने के लिए उसमें कुछ बदलावों की आवश्यकता पड़ती है। इसलिए पहले से प्रस्तावित योजना एवं लागू योजना से उचित परिणाम न प्राप्त होने के संदेह में कोई प्रशासक योजना में आवश्यक परिवर्तन ला सकता है।

योजना समिति के सिद्धान्त

योजना का एक अन्य महत्वपूर्ण सिद्धान्त 'योजना समिति' होता है। इस सिद्धान्त के अनुसार योजनाकार योजना के निष्पादक के साथ-साथ संसाधनों की प्रतिबद्धता के साथ अन्य सभी अंगों का भी आपस में उत्तरदायित्व एवं वचनबद्धता होती है। जैसे कि माना कोई परियोजना दो वर्ष के समय के अंतर में पूरी होनी है लेकिन वास्तविक मूल्यों की तुलना में उपलब्ध फण्ड कम हो जाएं तो वित्तीय संसाधनों के गैर उत्तरदायित्व एवं गैर वचनबद्धता के कारण योजना के असफल होने की संभावना होती है।

स्थिर प्रयासों का सिद्धान्त

यदि व्यक्ति विशेष की हिस्सेदारी के साथ योजना को सफल बनाना है तो सभी व्यक्तियों को योजना के लक्ष्यों की ओर अपना ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। क्योंकि इस तरह के जटिल व्यवसाय के विश्व में प्रशासक सहित सभी व्यक्तियों के मिश्रित प्रयासों से ही इच्छित परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं। यदि खेल विभाग आने वाले वर्षों में उत्कृष्ट परिणाम प्राप्त करना चाहता है तो अध्यक्ष सहित सम्पूर्ण विभाग को अपने सभी संसाधनों को उत्कृष्ट परिणाम प्राप्त करने में लगा देना चाहिए। इस प्रकार मिश्रित उत्पादक प्रयासों से कोई भी व्यक्ति या विभाग पैसों एवं पूंजी के साथ-साथ अपने कीमती समय के घंटे, सप्ताह तथा महीनों को बचा सकता है।

योजना शीर्षस्थ स्तम्भ से शुरू करनी चाहिए

योजना एक बौद्धिक क्रिया है जिससे अग्रिम निर्णय लिए जाते हैं। यह अग्रिम निर्णय प्रबन्धन के शीर्षस्थ स्तम्भ से लिए जाते हैं तथा इसके बाद मध्यम तथा निम्न स्तर के प्रबंधक इन निर्णयों का पालन करते हैं। प्रशासकों के उत्तरदायित्व के बिना कुछ कार्यक्रम ही बने रह पाते हैं या पूरे हो पाते हैं। इसलिए एक अच्छी योजना को बनाने एवं अमल में लाने की जिम्मेदारी निर्देशक या प्रशासक के कंधों पर होती है। यदि योजना को विभागीय स्तर से शुरू किया जाए तो वरिष्ठ स्तर के प्रशासक साधारण नीतियाँ प्रदान करते हैं तथा वह अपनी योजना को पूरा करने के लिए मिश्रित कार्य-योजना लागू करते हैं।

संगठित एवं आयोजित योजना के सिद्धान्त

योजना एक पद्धति तथा मूल्यावान कार्य-व्यापार है। लेकिन यदि एक बार अंतिम खाका तैयार हो जाए तो फिर इसे सही दिशा में क्रम से लागू करके एवं अपनाके तय परिणाम प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। इसके अलावा अंतिम खाका तैयार होने के साथ ही इस योजना को लागू करने एवं अपनाने वालों को उनकी सभी जिम्मेदारियाँ सौंप देनी चाहिए। व्यक्तियों को जिम्मेदारियाँ सौंपने के बाद प्रशासक को देखना चाहिए कि व्यक्तिगत रूप से भी लोग इसमें शामिल हों तथा उद्देश्य के बारे में तथा उसे प्राप्त करने की नीतियों के बारे में तथा उसे प्राप्त करने की नीतियों के बारे में उन्हें पूरी समझ हो। यह सब तभी संभव हो सकता है जब योजना को संगठित रूप से आयोजित किया जाए।

साफ तथा स्पष्ट योजना के सिद्धान्त

स्पष्ट रूप से कहा जाए तो योजना का अर्थ है अग्रिम रूप से प्रबन्ध करना। अग्रिम रूप से प्रबन्ध करने के लिए दूरदृष्टि की आवश्यकता पड़ती है जिससे बिना किसी हड़बड़ाहट के अन्तिम लक्ष्य को प्राप्त किया जाए। दूसरे शब्दों में कहा जाए तो योजना एक सड़क के मानचित्र की तरह होती है जिसके आधार पर आसानी से निश्चित स्थान पर पहुँचा जा सके।

कार्यक्रम योजना: अर्थ, महत्त्व, शारीरिक शिक्षा में कार्यक्रम योजना के सिद्धांत (Program Planning: Meaning, Importance, Principles of Program Planning in Physical Education)

कार्यक्रम योजना का अर्थ (Meaning of Programme Planning)

- किसी संस्थान को सुव्यवस्थित एवं सुचारू रूप से चलाने के लिए एक सुनिश्चित कार्यक्रम की आवश्यकता होती है। इस सुनिश्चित कार्यक्रम को कार्यक्रम नियोजन कहते हैं।
- किसी प्रकार की क्रियाओं को एक निश्चित कार्यक्रम में आयोजित करना ही कार्यक्रम नियोजन है।
- शारीरिक शिक्षा के विभिन्न कार्यक्रमों व क्रियाओं का एक समय के संग्रहित करना, शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम नियोजन है।

शारीरिक शिक्षा में कार्यक्रम योजना का महत्त्व (Importance of Programme Planning in Physical Education)

सम्पूर्ण शिक्षा जगत में कार्यक्रम नियोजन की अत्यन्त आवश्यकता है। किसी संस्थान की समस्त गतिविधियों एवं कार्यक्रमों के नियंत्रण एवं सकल कार्यक्रम नियोजन के अभाव में किसी भी क्षेत्र का कोई भी काम अच्छे तरीके से सम्पन्न नहीं किया जा सकता।

शारीरिक शिक्षा वर्तमान शिक्षा पद्धति का अभिन्न अंग है। शारीरिक शिक्षा को महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय स्तर पर अनिवार्य विषय बनाये जाने की प्रतिक्रियाओं जोरों पर है। सभी जानते हैं एवं महसूस करते हैं कि शारीरिक शिक्षा के द्वारा छात्रों का सर्वांगीण विकास होता है। इस महत्वपूर्ण

तथ्य को जानते हुए भी ऐसे अनेकों स्कूल एवं संस्थायें हैं जहां न तो क्रीड़ा सामग्री है न ही शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी मूलभूत सुविधाएं हैं।

आपने स्वयं देखा होगा कि विद्यालयीय, अर्न्त विद्यालयीय एवं अर्न्तविश्वविद्यालयीय प्रतियोगिता पूर्व संस्थानों में मात्र कुछ ही दिनों में चयन प्रक्रिया, प्रशिक्षण शिविर एवं प्रतियोगिता सम्बन्धित तैयारियां पूर्ण कर ठीक प्रतिभागिता हेतु भेज दी जाती है। यह मात्र औपचारिकता नहीं है तो क्या है। यह दोषपूर्ण नीतियां खिलाड़ियों के हित में नहीं है। ऐसे अनेकों उदाहरण हैं कि छात्र संस्थान में प्रवेश लेता है एवं प्रवेश तिथि में ही प्रतिभागिता हेतु भेज दिया जाता है। इस प्रकार के रवैये से वह शारीरिक शिक्षा की क्रियाओं के महत्व को क्या समझेंगे।

जो छात्र सत्र प्रारम्भ पूर्व से ही कठिन परिश्रम कर प्रयासरत है कि वह राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय स्तर एवं विश्वविद्यालय स्तर पर प्रतिभाग करे वह खेलकूद के महत्व को समझता है। शारीरिक शिक्षा अथवा खेलों से जो वास्तविक लाभ प्राप्त होते हैं वह सुनियोजित कार्यक्रम के माध्यम से मिलते हैं।

शारीरिक शिक्षा का मुख्य उद्देश्य छात्रों का सर्वांगीण विकास करना है। इसके लिए छात्रों की योग्यताओं एवं क्षमताओं को जानकर उनका विकास करना चाहिए। यह तभी संभव है जब संस्थायें शारीरिक शिक्षा के विभिन्न कार्यक्रमों का नियोजन सुनिश्चित करे। कार्यक्रम नियोजन एक जटिल प्रक्रिया है एवं कार्यक्रम का नियोजन मानव केन्द्रित होता है। इसलिए शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम का नियोजन छात्रों की रूचि एवं आवश्यकता के अनुसार होना चाहिए।

संस्थानों में सत्र आरम्भ होते ही शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम सुनिश्चित किये जाये उदाहरण - स्पोर्ट्स कैलेण्डर तैयार करना (Formulation of Sports Calendar: 2016-17)] शारीरिक शिक्षा में अनेक क्रियाओं का समावेश होता है एवं एक समय में ही आयोजित करना संभव नहीं है। अतः इन समस्त क्रियाओं के आयोजन हेतु उनका नियोजन करना आवश्यकता है। जैसे - पूरक खेल (Minor Games), Major Games, दलीय खेल

(Team Games), व्यक्तिगत खेल (Individual Sports), जूडो, एथलेटिक्स, योग, जिमनास्टिक आदि, सामूहिक क्रियाएँ/प्रदर्शन स्पर्धात्मक क्रियाएँ एवं मनोरंजनात्मक क्रियाएँ आदि।

शारीरिक शिक्षा के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक संस्थान में निम्नलिखित कार्यक्रमों का नियोजन करना चाहिए:-

1. शारीरिक शिक्षा पाठ्यक्रम सम्बन्धित कार्यक्रम।
2. प्रतियोगिता हेतु प्रशिक्षण शिविर कार्यक्रम।
3. अन्तः सदन प्रतियोगिता कार्यक्रम।
4. बाह्य सदन प्रतियोगिता कार्यक्रम।
5. व्यक्तित्व विकास हेतु विशेष कार्यक्रम।
6. मनोरंजनात्मक कार्यक्रम।
7. सामूहिक कार्यक्रम।
 - (a) शिविर।
 - (b) समाज सेवा संबंधित कार्यक्रम।

कार्यक्रम नियोजन महत्वपूर्ण लाभ:

- शारीरिक शिक्षा के उद्देश्य प्राप्ति हेतु।
- शारीरिक शिक्षा के विकास हेतु।
- शारीरिक शिक्षा को सही दिशा एवं सम्मान मिलता है।
- छात्रों को प्रेरणा मिलती है एवं रूचि बढ़ती है।
- शारीरिक शिक्षा में सुखद एवं सीखने का वातावरण जन्म लेता है।
- शारीरिक शिक्षा के सकल एवं सुव्यवस्थित संचालन में सहायता मिलती है।
 - छात्रों का सर्वांगीण विकास होता है।
 - चरित्र निर्माण में सहायता मिलती है।

कार्यक्रम नियोजन में प्रभाव डालने वाले तत्व
(Factors Effecting the Programme Planning)

कार्यक्रम नियोजन के पूर्व महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान देना चाहिए। क्योंकि इनका प्रभाव कार्यक्रम नियोजन पर पड़ता है।

1. शिक्षा के ध्येय-उद्देश्य।
2. संस्थान से प्राप्त होने वाली सुविधायें एवं साधन।
3. संस्थान का स्वरूप।
4. छात्रों की संख्या, आयु स्तर एवं लिंग।
5. छात्रों की रुचि एवं आवश्यकता।
6. नेतृत्व कार्यक्षमता योग्यता अनुभव।
7. जलवायु एवं भौगोलिक वातावरण।
8. संस्थान, समाज एवं राष्ट्र की आवश्यकता।
9. संस्थान- समय सारणी।
10. वैज्ञानिक दृष्टिकोण।
11. शोध कार्य।
12. पाठ्यक्रम एवं विविध क्रियायें।

कार्यक्रम नियोजन के सिद्धांत (Principles of Programme Planning)

किसी बहुत महत्वपूर्ण कार्य की कार्य योजना तैयार करने के लिए विशेषज्ञों द्वारा दिये गये सिद्धान्तों का अनुसरण करना चाहिए अन्यथा क्रियान्वयन से पहले कार्यक्रम नियोजन निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए:-

1. उद्देश्य की प्राप्ति

शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम नियोजन उद्देश्य की प्राप्ति के आधार पर होना चाहिए। शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम नियोजित करते समय शारीरिक शिक्षा एवं शिक्षा के व्यापक उद्देश्यों को ध्यान में रखना चाहिए। कार्यक्रमों से इन उद्देश्यों की पूर्ति में सहायता मिलनी चाहिए अन्यथा कार्यक्रम नियोजित व्यर्थ है।

शारीरिक शिक्षा द्वारा छात्रों का सर्वांगीण विकास किया जाना शारीरिक शिक्षा का लक्ष्य हो सकता है। जब छात्र का सर्वांगीण विकास अर्थात् शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक, अध्यात्मिक एवं नैतिक होगा तभी वह समाज में सफलता से जीवन निर्वाह कर सकता है एवं राष्ट्र के

विकास में रचनात्मक सहयोग दे सकता है। यह शिक्षा का व्यापक उद्देश्य है।

2. साधन एवं सुविधा

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम का नियोजन संस्थान द्वारा प्राप्त साधन एवं सुविधाओं के आधार पर केन्द्रित होना चाहिए अन्यथा कार्यक्रम के आयोजन में कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है।

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम नियोजन पूर्व संस्थान की आर्थिक स्थिति पर गम्भीरता पूर्वक ध्यान देना चाहिए। संस्थान की आर्थिक साधकता का आंकलन करने के पश्चात ही कार्यक्रम नियोजन किया जाना चाहिए। यदि संस्थान की आर्थिक स्थिति ठीक है तब अधिकतम कार्यक्रमों का समावेश किया जाना चाहिए जिसे छात्रों को उनकी रुचि के अनुसार अधिकतम लाभ एवं अनुभव मिल सके। कार्यक्रम नियोजन एवं धनराशि की सीमा बहुत महत्वपूर्ण तत्व है।

3. रुचि एवं आवश्यकता

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम नियोजन द्वारा छात्रों की रुचि एवं आवश्यकता की पूर्ति होनी चाहिए। शारीरिक शिक्षा में इस प्रकार कार्यक्रम आयोजन हों जिनमें छात्रों को अपनी रुचि एवं आवश्यकता के अनुसार भाग लेने का अवसर प्राप्त हो इसलिए कार्यक्रम में विभिन्न प्रकार की क्रियाओं का समावेश होना चाहिए जिसे छात्र अपनी रुचि अनुसार भाग ले सकें।

4. विद्यार्थियों का वर्गीकरण

सभी छात्र शारीरिक शिक्षा अथवा खेलकूद कार्यक्रमों में भाग ले सकें इसके लिए आवश्यक है कि छात्र का वर्गीकरण कर दिया जाये। यदि छात्रों का उचित वर्गीकरण कर दिया जायेगा तो कार्यक्रम नियोजन भी ठीक प्रकार से होगा।

शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम विद्यार्थियों की आयु स्तर, लिंग, योग्यता एवं क्षमताओं के अनुकूल तैयार किया जाना चाहिए। सामान्यतः छात्र उन्हीं

क्रियाओं में रूचि लेते हैं जो उनकी क्षमता के अनुरूप हों एवं जिसे वे आसानी से कर पाते हों।

छात्रों का वर्गीकरण किया जाना इसलिए भी आवश्यक है कि सभी को लेने के समान अवसर उपलब्ध हों। किसी भी प्रकार का भेदभाव छात्र हित के दृष्टिकोण से उचित नहीं है।

5. पाठ्यक्रम एवं विविध क्रियायें

शारीरिक शिक्षा को स्कूल स्तर पर अनिवार्य विषय बना दिया गया है एवं महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में भी अनिवार्य विषय के रूप में पढ़ाये जाने मांग की जा रही है। कुछ विश्वविद्यालय शारीरिक शिक्षा संबंधित पाठ्यक्रम अनिवार्य विषय के रूप में शुरू भी कर चुके हैं।

शारीरिक शिक्षा को अनिवार्य अंग बना देने के कारण प्रत्येक छात्र को पाठ्यक्रम संबंधित परीक्षा एवं निर्धारित कला कौशल एवं तकनीक में निपुणता प्राप्त करनी होगी। इसलिए शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम नियोजन में पाठ्यक्रम सम्बन्धी क्रियाओं को वरीयता देनी चाहिए।

कार्यक्रम नियोजन में विविध क्रियाओं का समावेश किया जाना चाहिए। जिससे छात्रों में रूचि बढ़े और वे कार्यक्रम में पूर्ण रूप से प्रतिभाग करें।

6. प्रगतिशील कार्यक्रम

शारीरिक शिक्षा कार्यक्रमों के उत्तरोत्तर विकास दिखायी देना चाहिए, कार्यक्रम प्रगतिशील होना चाहिए। सर्वप्रथम पिछले कार्यक्रमों का विश्लेषण किया जाना चाहिए, पिछले कार्यक्रमों की त्रुटियों पर गम्भीरता पूर्वक विचार करना चाहिए। इस बात का ध्यान रहना चाहिए कि जो गलतियां पिछले कार्यक्रमों में हुई हैं वे नये कार्यक्रम में न दुहरायी जायें।

प्रतिवर्ष कार्यक्रमों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

7. सामाजिक व्यवहार

शिक्षा के व्यापक उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए कार्यक्रम नियोजन

सुनिश्चित किया जाना चाहिए। कार्यक्रम नियोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि छात्र समाज के प्रति अपनी जिम्मेदारियां एवं दृष्टिकोण को समझ सकें। शारीरिक शिक्षा में कार्यक्रमों में सामाजिक भावनाओं के विकास में सहायक समस्त क्रियाओं का समावेश करना चाहिए।

8. प्रजातान्त्रिक विधि

शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम का आयोजन प्रजातान्त्रिक विधि अनुसार किया जाना चाहिए। कार्यक्रम नियोजन छात्रों, शिक्षकों एवं प्रशासकों के सहयोग और विचार-विमर्श से होना चाहिए।

9. वैज्ञानिक दृष्टिकोण

कार्यक्रम नियोजन वैज्ञानिक दृष्टिकोण पर आधारित होना चाहिए यदि योजना वैज्ञानिक तथ्यों को ध्यान में रख कर बनायी जाती है तो उसके परिणाम सकारात्मक होंगे जिससे छात्रों की रुचि बढ़ेगी एवं नये-नये अनुभव प्राप्त होंगे। विभिन्न क्रियाकलापों का समय-समय पर मूल्यांकन भी संभव है।

जैसे - प्रवेश हेतु शारीरिक दक्षता परीक्षण।

प्रतियोगिता हेतु खिलाड़ियों का चयन।

शोध संबंधित प्रोजेक्ट।

10. प्रेरणा

कार्यक्रम नियोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि छात्रों की उपलब्धियों में बढ़ोत्तरी हो एवं खिलाड़ियों को इन क्रियाओं से प्रेरणा मिले।

अच्छे कार्यक्रम के गुण

(Characteristics of a Good Programme)

1. संस्थान के सम्पूर्ण शैक्षणिक प्रयास का एक अविभाज्य अंग होकर उसी में समाहित होता है।
2. छात्रों के शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेदनात्मक, अध्यात्मिक गुणों में परिणात्मक वृद्धि और विकास में प्रेरक होता है, क्योंकि

शारीरिक शिक्षा का मुख्य ध्येय छात्रों का सर्वांगीण विकास है।

3. छात्रों की रूचि, आवश्यकता, उद्देश्य एवं क्षमता की पूर्ति में सहायता होता है। साथ ही सफलता का मार्ग प्रशस्त करता है।
4. शारीरिक शिक्षा का सर्वोत्तम कार्यक्रम है। जो छात्रों को नवीन अनुभव प्रदान करता है। जिसका संबंध मूलभूत जीवन क्षेत्र से है। प्रतिस्पर्धा के जीवन में स्पर्धा के योग्य बनाता है।
5. शारीरिक शिक्षा का सर्वोत्तम कार्यक्रम है, जो समाज के अनुरूप है और समाज का एक अविभाज्य अंग बन जाये।
6. छात्रों को भाग लेने के समान अवसर एवं प्रेरणादायक होता है।
7. शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम सर्वोत्तम है, जो मनोरंजनात्मक क्रियाओं से भरपूर हो।
8. शारीरिक शिक्षा का कार्यक्रम सर्वोत्तम है। जो छात्रों के व्यवसायिक नजरिये में सकारात्मक बदलाव लाने वाला हो।
9. शारीरिक शिक्षा का सर्वोत्तम कार्यक्रम है। जो छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण में जन्म दें।
10. शारीरिक शिक्षा का सर्वोत्तम कार्यक्रम है जो छात्रों के चरित्र निर्माण में सहायक होता है एवं पथ-प्रदर्शन का कार्य करे।

योजना के कार्य, आयोजन, नियुक्ति, निर्देशन, जन-संपर्क, नियंत्रण तथा मूल्यांकन

(Functions of Planning, Organizing,
Staffing, Directing, Public Relation,
Controlling and Evaluating)

योजना के कार्य

• (Functions of Planning)

योजना, प्रबंध की पहली मूल क्रिया है

किसी भी क्रिया को करने से पहले योजना बनानी पड़ती है। यदि कोई योजना उचित तरीके से न बनाई जाए तो सही दिशा में कोई भी ठीक काम नहीं हो सकता है। योजना के बाद, निर्देशन, नियंत्रण तथा स्टॉफ आदि रखने की क्रियाएँ होती हैं। प्रबन्धकीय क्रियाओं में किसी भी प्रबन्धकीय से पहले योजना बनाई जाती है। इस प्रकार प्रत्येक काम से पहले योजना बनाना जरूरी होता है।

योजना, एक बौद्धिक प्रक्रिया है।

योजना की दूसरी प्रकृति बौद्धिक रूप से अग्रिम निर्णय लिए जाते हैं। एक अच्छी योजना में दूरदृष्टि होनी चाहिए ताकि लक्ष्यों को बिना किसी हड़बड़ाहट एवं परेशानी के प्राप्त किया जा सके। इसके अलावा योजना आगे देखने का नाम है। यदि किसी योजना को पूरी सावधानी से बौद्धिक रूप से बनाया जाए तो इसके असफल होने की संभावनाएँ कम ही रहती हैं। जैसे यदि किसी गतिविधि आधारित सुविधा केन्द्र को स्थापित करने की बात होती है, तो सबसे पहले योजनाकार, कुछ आवश्यक फैसले लेगा जैसे बना सुविधा केन्द्र को कहाँ स्थापित करना है, तथा इसका लक्ष्य बाजार

कौन-सा होगा आदि। इन बातों को तय करने के बाद वह कुछ निश्चित तथ्यों जैसे सामाजिक, राजनैतिक एवं पर्यावरणीय परिणाम आदि तथ्यों की जाँच करता है, वह वित्तीय तथ्य के अलावा अन्य विषयों पर ध्यान देता है। योजना, लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करती है

यदि योजना को बौद्धिक रूप से सोच-समझकर बनाया जाए तो यह लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करती है। एक उद्देश्यपूर्ण तथा प्रभावी योजना की मदद से क्रियाओं को सम्पन्न करने में आने वाली समस्याओं का पहले ही अंदाजा लगाया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप कोई भी व्यक्ति विशेष बिना किसी डर के समस्या से निपटने के लिए आवश्यक उपाय कर सकता है। इस प्रकार यह लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है। जैसे कि यदि किसी संगठन का उद्देश्य प्रतियोगियों एवं भाग लेने वालों के स्तर को बढ़ाना है तो इस कार्यक्रम को पूरा करने के लिए सभी जरूरी सुविधाओं, मानवीय संसाधनों तथा वित्तीय संसाधनों का उचित समन्वय तथा व्यवस्था करनी पड़ती है। जिसके आधार पर कार्यक्रम सफल हो जाता है।

योजना एक चयनित प्रक्रिया है

(Planning is a Selective Process)

योजना का चौथा गुण, चयनित प्रक्रिया है। इसका अर्थ है योजना के प्रत्येक खण्ड का ध्यान से अध्ययन करना चाहिए तथा आवश्यक परिवर्तनों के लिए वैकल्पिक प्रबन्ध करने पड़ते हैं। यदि योजना में चयन के बारे में न सोचा जाए तो, योजना का कोई अर्थ ही नहीं रह जाएगा। इस प्रकार से योजना के साथ-साथ नियंत्रण की प्रक्रिया भी चलती रहती है। जैसे कि किसी शारीरिक शिक्षा विभाग के अध्यक्ष के रूप में तुम्हें दीर्घकालीन योजना बनानी पड़ती है। कार्यान्वयन के कुछ वर्षों बाद तुम देखते हो कि वास्तविक योजना तथा स्थिति के बीच कुछ विकल्पों के बीच समन्वय करना चाहिए जिससे बाकी बची योजना को उचित रूप से पूरा किया जा सके।

योजना, प्रबन्धकीय गतियों का विस्तार है

(Planning Pervades Managerial Activities)

योजना का अन्य गुण, इसका प्रबन्धकीय गतिविधियों के साथ विस्तार को माना जाता है। एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति में योजना की प्रकृति तथा सम्भावनाओं में अन्तर हो सकता है, लेकिन सम्पूर्ण रूप से योजना का आधार एवं रूप एक समान ही रहता है। इस प्रकार योजना एकमात्र एकल क्रिया नहीं है। अन्य प्रबन्धकीय गतियाँ भी इस पर प्रभाव डालती हैं।

योजना, दक्षता का निर्देशन करती है।

(Planning is Directed Toward Efficiency)

प्रत्येक मानवीय क्रियाओं में सफलता पाने का मूल मन्त्र दक्षता (Efficiency) है। तथा प्रबन्ध की सभी गतिविधियों का एकमात्र लक्ष्य दक्षता (Efficiency) होना चाहिए। संगठन के प्रत्येक क्रिया में, दक्षता प्राप्त करना योजना का उद्देश्य होता है, जो संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है।

योजना, एक लचीली प्रक्रिया है

(Planning is Flexible Process)

योजना, भविष्य की विशिष्ट तथा अनिश्चित क्रियाओं पर आधारित होती है। योजना में परिवर्तन की सम्भावना हमेशा ही रहती है, इस प्रकार यदि हमें योजना को सफल बनाना है तो योजना में अधिक-से-अधिक लचीलापन होना बहुत जरूरी है।

संगठन

(Organizing)

शारीरिक शिक्षा की क्रियाओं को संचालित करने के लिये शारीरिक शिक्षक, छात्र, पर्यवेक्षक तथा अन्य व्यक्तियों के सम्मिलित प्रयास की आवश्यकता होती है। इस सम्मिलित कार्यान्वयन को "संगठन" कहा जाता है। दूसरे शब्दों में संगठन संबंधित अंगों, उपलब्ध साधनों, व्यक्तियों तथा क्रियाओं के समन्वित एवं सामंजस्यपूर्ण इकाई को कहते हैं। इस एकजुट इकाई के प्रभाव से शारीरिक शिक्षा के उद्देश्यों को चरित्रार्थ किया जाता है।

संगठन का कार्य, कार्यक्रम के आरंभ होने से पहले का होता है। इसके अन्तर्गत कार्यक्रम को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने के लिए विभिन्न सुविधाओं तथा तत्त्वों को 'संगठित' किया जाता है। एक प्रशिक्षक को कार्यक्रम को आरंभ करने से पहले यह तय करना होता है कि उपलब्ध साधनों में से उसे कौन-सा प्रयोग में लाना चाहिए जिससे वह शीघ्रता तथा सफलतापूर्वक अपने उद्देश्य को प्राप्त कर सके। इन उपलब्ध साधनों में से श्रेष्ठ साधनों को चुनने की क्रिया को ही "संगठन" कहा जाता है।

संगठन शारीरिक शिक्षा का एक अभिन्न अंग है। यदि संगठन में कोई त्रुटि हो जाए तो उसका असर पूरे कार्यक्रम पर पड़ता है। इसलिए प्रशिक्षक को बड़े सोच-समझ कर इस क्रिया का निष्पादन करना चाहिए।

जे०बी० सीयर्स ने संगठन को इस तरह परिभाषित किया है—यह कार्य को करने की एक मशीन है जिसका निर्माण व्यक्तियों, वस्तुओं, धारणाओं, प्रतीकों, स्वरूपों, नियमों एवं सिद्धान्तों के द्वारा या आमतौर पर इन सबके संयोग से हो सकता है।

संगठन के कार्य को करने के लिए कुछ व्यक्तियों की आवश्यकता पड़ती है जिन्हें 'कार्यकर्ता' कहा जाता है। कोई भी कार्य संगठन के बिना सफलतापूर्वक नहीं किया जा सकता। जो प्रशिक्षक यह महत्त्वपूर्ण क्रिया नहीं करते, बाद में उन्हें बहुत-सी कठिनाइयों का तथा असफलता का मुँह देखना पड़ता है।

संगठन के सिद्धान्त

संगठन एक व्यवस्था के साथ-साथ समन्वय स्थापित करने की प्रक्रिया भी है। समन्वय से उद्देश्यों की प्राप्ति की जा सकती है। व्यवस्था एवं समन्वय से कार्य करने में सुगमता होती है।

अंतः संगठन के लिए उचित मार्गदर्शक सिद्धान्त होने चाहिए। सिद्धान्तों के अनुसार कार्य करने से योजनाओं की महत्त्वता बढ़ जाती है। संगठन के निम्नलिखित सिद्धान्त होते हैं—

1. परिस्थिति एवं परिवेश के अनुरूप योजना-परिस्थिति एवं परिवेश के अनुरूप ही योजना को निर्मित करना चाहिए। जो परम्परा

प्रचलित हो, उसे तत्काल परिवर्तित नहीं करना चाहिए।

उत्तम प्रशासक उत्तम लक्ष्य-प्राप्ति को दृष्टिपथ में रखकर ही परिस्थिति के अनुसार स्वरूपों और पद्धतियों को ग्रहण करता है। अर्थात् प्रशिक्षक द्रग तैयार की गई योजना लोचदार होनी चाहिये।

2. उद्देश्यों के निर्धारण में आश्वस्ता-उद्देश्यों के बारे में प्रथमतः पूर्णतः विश्वस्त हो जाना आवश्यक है। यदि हमारे उद्देश्यों का निर्धारण विजयी दल का निर्माण करना है, तो हमारी प्रशिक्षण तकनीक उसी के अनुरूप होगी। यदि हमें मात्र विभागीय नियमों की पूर्ति करनी है, तो उसके अनुरूप ही हमारा संगठन होगा। अतः हमें पहले उद्देश्यों के निर्धारण में आश्वस्त होना आवश्यक होगा।

3. औचित्य पर आधारित आदर्शों का निर्धारण-संगठन का व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करने में एक कठिनाई तब उपस्थित होती है जब शारीरिक शिक्षा का शिक्षक अपनी भावानुकूल शालेय वातावरण न पाकर निरुशा और विक्षुब्ध हो जाता है। वह सैद्धान्तिक आदर्शों की दुहाई देता फिरता है और शाला के व्यवस्थापक, प्राचार्य या प्रधानाध्यापक विद्यालय के सीमित साधनों का दुखड़ा रोते रहते हैं। इस विरोधी परिस्थिति के कारण परस्पर कटुता शिक्षक की भावनाओं को आहत कर देती है और वह अपनी शिक्षा की निस्सारता के कारण अकर्मण्य बन जाता है।

शारीरिक शिक्षा के शिक्षक की भावना और विद्यालय के प्रशासकों के परस्पर व्यवहार और विद्यालय के साधनों में सामंजस्य स्थापित होने पर ही ऐसी परिस्थिति में कुछ लाभ हो सकता है। अतः एक-दूसरे पर दोष लगाने और अकर्मण्य हो जाने के बजाय शारीरिक शिक्षा के शिक्षक को सामंजस्य स्थापित कर सीमित साधनों का अधिकाधिक सदुपयोग करना चाहिए।

4. व्यवहारिक दृष्टि से योजना का निर्माण-एक नया प्रशिक्षित-शिक्षक सैद्धान्तिक विचारों के आलोक में संगठन को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करना चाहता है। वह पाठ्य-पुस्तकों के आधार पर योजना का निर्माण कर लेगा, पर ऐसा शिक्षक प्रायः कठिनाईयों में फँस जाता है और कभी-कभी उसे असफल हो जाना पड़ता है।

प्रचलित हो, उसे तत्काल परिवर्तित नहीं करना चाहिए।

उत्तम प्रशासक उत्तम लक्ष्य-प्राप्ति को दृष्टिपथ में रखकर ही परिस्थिति के अनुसार स्वरूपों और पद्धतियों को ग्रहण करता है। अर्थात् प्रशिक्षक द्वारा तैयार की गई योजना लोचदार होनी चाहिये।

2. उद्देश्यों के निर्धारण में आश्वस्ता-उद्देश्यों के बारे में प्रथमतः पूर्णतः विश्वस्त हो जाना आवश्यक है। यदि हमारे उद्देश्यों का निर्धारण विजयी दल का निर्माण करना है, तो हमारी प्रशिक्षण तकनीक उसी के अनुरूप होगी। यदि हमें मात्र विभागीय नियमों की पूर्ति करनी है, तो उसके अनुरूप ही हमारा संगठन होगा। अतः हमें पहले उद्देश्यों के निर्धारण में आश्वस्त होना आवश्यक होगा।

3. औचित्य पर आधारित आदर्शों का निर्धारण-संगठन को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करने में एक कठिनाई तब उपस्थित होती है जब शारीरिक शिक्षा का शिक्षक अपनी भावानुकूल शालेय वातावरण न पाकर निराशा और विक्षुब्ध हो जाता है। वह सैद्धान्तिक आदर्शों की दुहाई देता फिरता है और शाला के व्यवस्थापक, प्राचार्य या प्रधानाध्यापक विद्यालय के सीमित साधनों का दुखड़ा रोते रहते हैं। इस विरोधी परिस्थिति के कारण परस्पर कटुता शिक्षक की भावनाओं को आहत कर देती है और वह अपनी शिक्षा की निस्सारता के कारण अकर्मण्य बन जाता है।

शारीरिक शिक्षा के शिक्षक की भावना और विद्यालय के प्रशासकों के परस्पर व्यवहार और विद्यालय के साधनों में सामंजस्य स्थापित होने पर ही ऐसी परिस्थिति में कुछ लाभ हो सकता है। अतः एक-दूसरे पर दोष लगाने और अकर्मण्य हो जाने के बजाय शारीरिक शिक्षा के शिक्षक को सामंजस्य स्थापित कर सीमित साधनों का अधिकाधिक सदुपयोग करना चाहिए।

4. व्यवहारिक दृष्टि से योजना का निर्माण-एक नया प्रशिक्षित-शिक्षक सैद्धान्तिक विचारों के आलोक में संगठन को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करना चाहता है। वह पाठ्य-पुस्तकों के आधार पर योजना का निर्माण कर लेगा, पर ऐसा शिक्षक प्रायः कठिनाईयों में फँस जाता है और कभी-कभी उसे असफल हो जाना पड़ता है।

सफलता के लिए विद्यालय या संस्था की आवश्यकता और आर्थिक साधनों को ध्यान में रखकर ही योजना बनानी चाहिए। एक संगठनकर्ता को खिलाड़ियों की आवश्यकता का अध्ययन करना चाहिए तथा संस्थान की आर्थिक शक्तियों को भी ठीक से अनुमानित कर लेना चाहिए।

5. कर्तव्य के साथ अधिकार भी दिए जाएँ-कर्तव्य और दायित्व सौंपने के साथ कार्यकर्ता को कुछ अधिकार भी प्रदान करने चाहिए अन्यथा वह अपने उद्देश्यों की प्राप्ति में कृतकार्य न हो सकेगा।

कभी-कभी कार्य करते समय तत्काल कोई आवश्यकता आ पड़ती है। उसकी पूर्ति तत्क्षण होनी चाहिये, अन्यथा कार्य में विघ्न पड़ जाएगा। आवश्यकता की पूर्ति के साधन यदि कार्यकर्ता के हाथ में न होकर दूसरे के हाथ में होंगे तो इससे अनावश्यक विलम्ब होगा।

6. दायित्वों का स्पष्ट निर्धारण- संगठन करते समय प्रत्येक व्यक्ति के कार्यों, कर्तव्यों और दायित्वों को अलग-अलग स्पष्ट रूप से निश्चित कर देना चाहिए। दायित्वों के अस्पष्ट होने से कार्यकर्ताओं में विभ्रम पैदा होता है जिससे परस्पर मनोमालिन्य, कटुता, ईर्ष्या और हस्तक्षेप की संभावना रहती है।

इसका अभिप्राय यह नहीं कि कार्यकर्ता अपने कार्य और उत्तरदायित्व के अतिरिक्त दूसरे के कार्यों और कर्तव्यों में सहयोग न दें। आवश्यकतानुसार जहाँ जब जरूरत हो, प्रत्येक को सहयोग की भावना से एक-दूसरे के कार्यों में रूचिपूर्वक हाथ बंटाना चाहिए। अतः संगठन लोकतन्त्रीय होना चाहिए जिसमें दायित्वों के निर्वाह के साथ सहयोग की भी भावना सन्निहित होनी चाहिए।

7. सम्पूर्ण कार्य में एकरूपता हो- कार्यों के विविध विभागों में बंटा होने तथा दायित्वों का स्पष्ट निर्धारण होने पर भी कार्य का लक्ष्य सम्पूर्ण संगठन की सफलता होनी चाहिए। एक शारीरिक शिक्षक को चाहिए कि वह चिकित्सक से सहयोग करें न कि अपनी श्रेष्ठता प्रदर्शित करते हुए अलग रहे।

8. खिलाड़ी का पूर्ण विकास- शारीरिक शिक्षा के संगठन पक्ष का

उद्देश्य खिलाड़ी तथा विद्यार्थी के विकास से संबंधित है। संगठन ऐसा होना चाहिए कि जिससे बालक की योग्यताओं, रुचियों, क्षमताओं, संवेगों एवं प्रवृत्तियों को स्वस्थ दिशा में विकसित कर रूपान्तरित किया जा सके।

संगठन द्वारा एक ऐसा वातावरण निर्मित किया जाना चाहिए जिसमें बालक के दैहिक, मानसिक, आत्मिक और सामाजिक क्षेत्र में सरलता का विकास सम्भव हो सके। इसके लिए संगठन में मनोरंजन विधि का समावेश अनिवार्य है।

9. स्थान एवं परिस्थिति भेद से संगठन का रूप- संगठन बदलती हुई परिस्थितियों के अनुकूल बदल जाना चाहिए। विविध अवसरों के लिए एक ही स्वरूप में परिवर्तन कर लेना उचित होगा।

इसी प्रकार स्थान भेद से संगठन के स्वरूप में बदलाव आवश्यक है। संस्था-संस्था में भेद तथा स्थान-स्थान में भेद होता है। स्थिति और परिस्थिति की इस विभिन्नता के अनुसार संगठन बदलता रहना चाहिए। इसके साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि जब किसी विद्यालय की स्थिति उत्तम हो गई है तो संगठन को भी उस स्तर पर ले आना चाहिए।

10. प्राप्त साधनों का अधिकतम उपयोग- शारीरिक शिक्षा संगठन के अन्तर्गत उपलब्ध साधनों एवं सामग्रियों का समुचित उपयोग होना चाहिए ताकि उससे अभीष्ट उद्देश्य की प्राप्ति की जा सके।

अभीष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति हो रही है या नहीं इसके अध्ययन के लिए जांच की व्यवस्था, पद्धतियों और अभिलेखों का होना आवश्यक है। शारीरिक शिक्षा के विभाग का मूल्यांकन इस बात से नहीं करना चाहिए कि उसमें कितने खेल के उपकरण उपलब्ध हैं। मूल्यांकन का मुद्दा होना चाहिए कि उपकरणों का उपयोग किस उत्तम विधि से किस प्रकार होता है।

नियुक्ति (Staffing)

किसी भी संगठन की सफलता पूरी टीम की योग्यता, निपुणता तथा ज्ञान पर निर्भर करती है। योग्य कर्मचारियों की मदद से संगठन सफल होता है। रोजगार प्रक्रिया में सबसे पहला कदम नियुक्ति होता है, इसका उद्देश्य

मानवीय शक्ति/मानवीय संसाधनों को बनाए रखना तथा उनका विकास करना होता है।

नियुक्ति प्रक्रिया का अर्थ है एक योग्य तथा निपुण कर्मचारी की तलाश। एस.डले बीच के अनुसार, “नियुक्ति उत्कृष्ट मानवीय शक्ति/मानवीय संसाधनों को बनाए रखने तथा उन्हें विकसित करने का नाम है। इसमें अतिरिक्त कर्मचारियों को उपलब्ध करना भी शामिल है ताकि संगठन की आवश्यकता के समय इनका प्रयोग किया जा सके।”

एडविन बी० फिलिपो के अनुसार, “नियुक्ति एक प्रक्रिया है जिसमें उत्कृष्ट कर्मचारियों की तलाश के साथ-साथ उन्हें संगठन के उचित काम में नियुक्ति करना भी शामिल है।”

नियुक्ति, रोजगार की प्रत्यक्ष प्रक्रिया है। यह उम्मीदवारों तथा रिक्त पदों के अनुपात को बढ़ाती है तथा यह प्रबन्ध को उपर्युक्त कर्मचारी को नियुक्त करने का अवसर देती है।

नियुक्ति के स्रोत (Sources of Recruitment)

कोई भी संगठन दो तरीके से योग्य उम्मीदवारों को उनके योग्य पद में नियुक्ति करती है। ये निम्न हैं :

1. नियुक्ति के आन्तरिक स्रोत

(अ) स्थानांतरण

(ब) पदोन्नति

2. नियुक्ति के बाह्य स्रोत

नियुक्ति के आन्तरिक स्रोत

नियुक्ति के आन्तरिक स्रोतों का अर्थ है स्थानांतरण जैसे, कर्मचारियों को एक स्थान से अन्य रिक्त स्थान में नियुक्ति करना। इस विषय में काम की प्रकृति/काम, जिम्मेदारियाँ तथा आय आदि में कोई बड़ा परिवर्तन नहीं होता। आमतौर से लिपिकीय क्षेत्रों में ही ऐसा देखा जाता है। जैसे कि एक एल.डी. क्लार्क प्रशासन विभाग में काम करता है, उसका वित्तीय विभाग में

तबादला हो सकता है।

अन्य विषय में नियुक्ति के आन्तरिक स्रोत (Internal Sources) का अर्थ है कर्मचारियों को निम्न पद से उच्च पद में पदोन्नति। कई सरकारी संगठन, निजी तथा सार्वजनिक कम्पनियाँ पदोन्नति की एक विशिष्ट नीति स्थापित करती है। इस प्रकार से यह पदोन्नति की एक श्रृंखला बनाती है जो कि निम्न स्तर के कर्मचारियों को विशिष्ट प्रशिक्षण देकर उच्च स्थिति के योग्य बनाता है। इस तरह के प्रयास से स्वस्थ तथा प्रगतिशील वातावरण के निर्माण को बढ़ावा मिलता है। नियुक्ति का यह स्रोत मध्यम तथा उच्च स्तर के पदों को भरने के लिए भी प्रयोग होता है। जैसे कि एक टी.जी.टी. ग्रेड में काम करने वाले शारीरिक शिक्षा के शिक्षक को पी.जी.टी. ग्रेड में पदोन्नति की जाती है जिसके परिणामस्वरूप विभाग में एक नियुक्ति उत्पन्न होती है।

नियुक्ति का बाह्य स्रोत

(External Sources of Recruitment)

किसी संगठन के विस्तार के दौरान निम्न पद से उच्च पद में पदोन्नति कर देना ही संभव नहीं होता है। या जहां पद की आवश्यकता एवं जरूरतों को पूरा करने के लिए कोई कर्मचारी न हो, ऐसी स्थिति में अधिकारी अपनी मानवीय शक्तियों को पूरा करने के लिए बाह्य स्रोतों का सहारा लेता है। मुख्य बाह्य स्रोतों का सहारा लेता है। मुख्य बाह्य स्रोत निम्न है :

1. वर्तमान कर्मचारी के सम्बन्ध
2. पूर्व कर्मचारी के सम्बन्ध
3. द्वार से नियुक्ति
4. गैर लुभावनी प्रार्थनाएँ
5. विज्ञापन
6. स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय तथा तकनीकी संस्थान
7. रोजगार कार्यालय
8. निजी ऐजेंसियाँ
9. व्यवसायिक इकाईयाँ
10. कर्मचारिय परामर्शदाता

11. अल्प-कालिक कर्मचारी
12. पट्टाधारी/प्रतिनियोजन

ऊपर वर्णित बाह्य स्रोतों का विस्तृत विवरण प्रस्तुत है :

वर्तमान कर्मचारी से सम्बन्ध

यह मानवीय शक्ति की पूर्ति करने के एक उत्कृष्ट स्रोत है। इस पद्धति में वर्तमान कर्मचारी संगठन के स्तर को ध्यान में रखते हुए अपने किसी मित्र या रिश्तेदार का नाम सुझाता है। जैसे कि स्कूलों में आमतौर से संगठन का प्रबंधक तथा प्रधानाध्यापक अपने स्कूल के शारीरिक शिक्षा के शिक्षक से अन्य योग्य व्यक्ति का नाम सुझाने के, लिए कहता है। लेकिन इन विषयों में वर्तमान कर्मचारियों द्वारा सुझाए गए उम्मीदवारों के चयन में पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए।

पूर्व कर्मचारियों के सम्बन्ध

पूर्व कर्मचारियों का अर्थ है, जिन्होंने पहले कभी संगठन/संस्थान में काम किया हो तथा अब उन्होंने व्यक्तिगत कारणों से उसे छोड़ दिया हो तथा वे अब वापस आना चाहते हो। पूर्व कर्मचारियों के अच्छे रिकार्ड को वरीयता दी जाती है। इनको संगठनों के काम के विषय में जानकारी होती है अतः इनके लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं पड़ती।

द्वार से नियुक्ति

कई बार संस्थान के गेट से कर्मचारियों की प्रत्यक्ष नियुक्ति होती है, संगठन के द्वार पर काम की प्रकृति समय तथा साक्षात्कार के विषय में लिखा होता है। योग्य उम्मीदवार तय समय में साक्षात्कार देते हैं और चुने जाते हैं। गैर-कुशलता वाले क्षेत्रों में ही इस तरह की नियुक्तियाँ होती हैं। जैसे कि खेल की देख-रेख करने वालों की नियुक्तियाँ, मैदान की देखरेख करना आदि।

निर्देशन (Directing)

निर्देशन, प्रबन्धन का महत्वपूर्ण कार्य है। विश्व में तकनीकी सामाजिक-राजनीतिक तथा आर्थिक क्षेत्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन हो रहे हैं

जिसके कारण निर्देशन एक आवश्यक तथा महत्वपूर्ण अंग बनता जा रहा है। खेल भी इसका अपवाद नहीं है। आज किसी अन्तर्राष्ट्रीय प्रतियोगिता में कई अरब डालर खर्च किए जा रहे हैं। इसलिए इन संगठित कार्यक्रमों की सफलता में प्रबन्धकीय कार्यक्रमों की आवश्यकता पर जोर दिया जा रहा है तथा यह भी स्पष्ट है कि किसी भी सफल प्रबन्धन कार्यक्रम के पीछे योग्य कर्मचारियों द्वारा उत्कृष्ट गुणवत्ता के कार्य होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति उचित समय पर प्रभावी क्रियाओं के निर्देशन से अपने काम की जिम्मेदारियों को निभाता है। इस प्रकार से निर्देशन में दिए हुए काम को प्रबन्धकीय क्रियाओं द्वारा सलाह देना, निरीक्षण करना तथा योग्य व्यक्तियों को उनकी योग्यताओं के अनुसार कार्य सौंपना शामिल है।

एक अन्य तरीके से निर्देशन, किसी लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए मानवीय क्रियाओं का निर्देशन है। यह निर्देशों तथा आदेशों के अनुसार कार्य करने की क्रिया है। यह सत्य है कि काम को उचित ढंग से करने में निम्न अधीनस्थ कार्य भी सहायक होते हैं— (1) सलाह देना (2) प्रोत्साहित करना (3) संचार कायम करना (4) निरीक्षण (5) अध्यक्षता (6) जरूरत पड़ने पर नियन्त्रण।

वास्तविक रूप से निर्देशन का कार्य यह देखना होता है कि विशेषज्ञों द्वारा गठित नीतियों व कार्यक्रमों के आधार पर कार्य का व्यवस्थित रूप से सम्पन्न होना।

प्रायः किसी भी व्यवस्थित संस्था में निम्न से उच्च स्तर का कार्य व्यवस्थित रूप से प्रबन्धक द्वारा अनेकों विभागों में किया जाता है। यदि कार्य के सम्पन्न में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की आवश्यकता हो तो यह निर्णय लेना एक प्रबन्धक का होता है कि पुरानी नीतियों की जगह नई नीतियों को कायम किया जाए अथवा पुरानी नीतियों को परिशुद्ध करके पारित किया जाए।

निर्देशन का अर्थ तथा परिभाषा

प्रायः किसी भी व्यवस्थित संस्था में व्यवस्थित रूप से कार्य संचालन के लिए परिशुद्ध व व्यवस्थित निर्देशन का होना अनिवार्य होता है तथा पूर्ण

रूप से व्यवस्थित निर्देशन किसी भी संगठन की कार्य प्रणाली में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। क्योंकि सम्पूर्ण रूप से देखें तो 'निर्देशन' किसी संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में प्रबन्धकीय प्रयासों का नाम है।

निर्देशन की प्रकृति

(Nature of Direction)

पूरी तरह से नियोजित किसी भी गतिविधि आधारित कार्यक्रम में निर्देशन प्रबन्धन की आत्मा तथा हृदय होता है। बिना निर्देशन किसी काम में शामिल होने से व्यक्ति अपने कार्यों को कुशलता से सम्पन्न करने में असफल हो जाता है। निर्देशन की मदद से ही काम को करने के लिए प्रोत्साहन मिलता है।

निर्देशन की प्रकृति को निम्न सिरों से समझाया जा सकता है:

1. निर्देशन खेल प्रबन्धन की महत्वपूर्ण क्रिया है।
2. खेल प्रबन्धन में निर्देशन एक नियमित प्रक्रिया है।
3. प्रबन्धन के सभी स्तरों पर निर्देशन होता है।
4. निर्देशन का लक्ष्य उसकी विभिन्न प्रकृति को प्रदर्शित करता है।

खेल प्रबन्धन में निर्देशन एक महत्वपूर्ण क्रिया है।

(Direction is an Important Function of Sport Management)

निर्देशन खेल प्रबन्धन (Sport Management) की महत्वपूर्ण क्रिया है। इसमें योजना, संगठन एवं आयोजन तथा कर्मचारीगण (Staffing) आदि व्यक्त होता है। निर्देशन में समय का महत्व होता है समय के अभाव में निर्देशन बेकार हो जाता है। जिन लोगों को लक्ष्यों को प्राप्त करने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है उन्हें परिणाम मिलने तक निर्देशनों के अनुसार चलना चाहिए। जैसे कि यदि किसी शारीरिक शिक्षा विभाग का मुख्य उद्देश्य स्कूलों में श्रेष्ठता प्राप्त करना हो तो शारीरिक शिक्षा के शिक्षक को कुछ नए प्रशिक्षकों को रखना चाहिए तथा परिणामों को प्राप्त करने के लिए उन्हें सलाह देने के साथ उनका निर्देशन करना चाहिए। इस प्रकार उन्हें जीतना तथा परिणाम का आनन्द उठाना चाहिए।

खेल प्रबन्धन में निर्देशन एक नियमित प्रक्रिया है

(Direction in Sport is a Continuous Process)

निर्देशन एक नियमित चलने वाली प्रक्रिया है जो कभी भी खत्म नहीं होती। जब कोई निरीक्षक अपने कर्मचारियों को निर्देश देता है तथा उनके काम करने के बीच समय-अन्तराल नहीं होता। कार्यक्रम के बढ़ने के साथ भी जारी रहता है। इसी प्रकार का एक अन्य उदाहरण जैसे कोई भी शारीरिक शिक्षा का शिक्षक अपने विद्यार्थियों की प्रगति का निरन्तर निरीक्षण करता है। यदि प्राप्त परिणाम संतोषजनक न हो तो प्रशिक्षण योजना को सुधारने के लिए नई सलाह तथा निर्देश दिए जा सकते हैं।

प्रबन्धन के सभी स्तरों पर इसका प्रदर्शन होता है।

(It is Performed by All Level of Management)

यह एक क्रिया है जो प्रबन्धन के सभी स्तरों जैसे उच्च स्तर, मध्यम स्तर तथा निम्न स्तर पर काम करती है। प्रत्येक वरिष्ठ कर्मचारी कार्यक्रम के कामों में शामिल रहते हैं, वह कार्यक्रम के किसी भी स्तर में अपने अधीनस्थों (Sub-ordinates) को सलाह तथा निर्देश देता है। इसके अलावा निर्देशन व्यापक होता है तथा इसके परिणामस्वरूप प्रबन्धन के किसी स्तर में निरीक्षक यह काम करता है। जैसे कि स्कूल के विषय में प्रबन्धन, प्रधानाध्यापक को विभिन्न नीतियों तथा निर्देशों का पालन करने के लिए कहता है, इसके विपरीत प्रधानाध्यापक अपने अधीनस्थों (Sub-ordinates) जैसे शिक्षकों को इन निर्देशों का पालन करने को कहता है। उसके बाद मुख्य शिक्षक सहायकों को निर्देशों का पालन करने को कहता है। इसके बाद इन्हीं निर्देशों को उसके अधीनस्थों से पालन करवाया जाता है। इस प्रकार से निर्देश उच्च स्तर से निचले स्तर तक पहुँच जाते हैं।

निर्देशन का लक्ष्य उसकी विभिन्न प्रकृति को प्रदर्शित करता है।

(Objectives of Direction Depict Its Very Nature)

निर्देशन में दो मुख्य लक्ष्यों को प्राप्त किया जाता है:

(क) अधिक जिम्मेदारी से प्रबन्धन को देखना प्रबन्धन का काम, कार्यक्रम

को समय तथा जरूरत के अनुसार कार्यों को पूरा करना ही नहीं होता बल्कि, इसके साथ-साथ इसका यह भी कार्य है कि अपने अधीनस्थों (Sub-ordinates) के समक्ष आने वाली समस्याओं का हल ढूँढे। बिना किसी देरी के समस्याओं को सुलझाने से कार्य, बल एवं कर्मचारी आदर्श बनते हैं। निर्देशन में जल्दी से जल्दी फैसला लेने तथा उन्हें संचारित करना शामिल होता है। जैसे कि, किसी भी संस्थान के कार्यों को अच्छी तरह सम्पन्न करने के लिए संस्थान के प्रधानाध्यापक को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों जैसे शिक्षकों, प्रशिक्षकों तथा प्रशासकों को सलाह तथा निर्देश देने चाहिए और यदि कर्मचारियों के समक्ष किसी तरह की समस्या आए तो उसे अपने विशेषज्ञों को समस्या के समाधान के लिए भेजना चाहिए।

निर्देशन के सिद्धान्त

(Principles of Direction)

किसी भी नौकरी में सिद्धान्त, कठोर सलाहें होती हैं और व्यक्ति, विशेष या कर्मचारी इन दिशा-निर्देशों की मदद से नौकरी एवं काम को सम्पन्न करते हैं। दूसरी ओर निर्देशन, किसी संगठन के पहले से तय लक्ष्यों को प्राप्त करने में मानवीय प्रयासों को सलाह देता है। प्रभावी निर्देशन एक कला है जो अनुभवी कर्मचारियों के खुले दिमाग से सम्पन्न होती है। इस प्रकार प्रबन्धक समय के अनुसार जाँचे गए तथा पूरी तरह से परिभाषित कुछ सिद्धान्तों का पालन करता है वो इन निर्देशों को अपने अधीनस्थों तक पहुँचाता है। निर्देशन के कुछ सिद्धान्तों को भली प्रकार से समझने के लिए, उन्हें दो मुख्य वर्गों में बाँटा गया है जो निम्न है :

1. निर्देशन के उद्देश्य से सम्बन्धित सिद्धान्त;
2. निर्देशन की प्रक्रिया से सम्बन्धित सिद्धान्तों को आगे चलकर उप-खण्डों (Sub-Headings) में बाँटा गया है।

निर्देशन के उद्देश्य से सम्बन्धित सिद्धान्त

निर्देशन के उद्देश्य से सम्बन्धित सिद्धान्त किसी संगठन के लक्ष्यों को

प्राप्त करने से जुड़े होते हैं, जिनके लिए व्यक्ति विशेष एवं कर्मचारियों के आपसी सहयोग की आवश्यकता पड़ती है। इन सिद्धान्तों को चार भागों में बांटा गया है।

अधिक से अधिक कर्मचारियों के सहयोग का सिद्धान्त

(Principle of Maximum Individual Contribution)

इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी को आपस में अधिक से अधिक सहयोग स्थापित करना चाहिए। जब मानवीय सम्बन्ध अच्छी तरह से बनाए जाएं और भावनाओं की कद्र की जाएं तो यह आसानी से सम्भव हो जाता है। जब सहयोग अपने आप कायम हो तो अधिक से अधिक कर्मचारियों के मध्य सहयोग कायम किया जा सकता है। निर्देशन को प्रोत्साहित करके भी कर्मचारियों के बीच आपसी सहयोग को बढ़ाया जा सकता है। एक प्रभावी निर्देशन से पूरा दल प्रोत्साहित होता है। किसी भी संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में अच्छा तथा सहयोगी दल महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और यह दल मजबूत तथा उत्साहित निर्देशन से ही सम्भव हो पाता है।

लक्ष्यों की समस्ता का सिद्धान्त

(Principle of Harmony of Objectives)

प्रबन्धन के दो मुख्य लक्ष्य होते हैं जैसे अधिक से अधिक लाभ कमाना तथा कार्य-बल को सुरक्षित (Safeguard of Work Force) बनाए रखना। ठन्हे काम से तथा कार्य-बल से अच्छे परिणाम पाने के लिए समरसता का व्यवहार करना चाहिए। तथ्य के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी को एक कार्य सम्पन्न करने की जिम्मेदारी दी जाती है। दूसरी ओर कर्मचारी अपनी रुचि के काम को करने में रुचि दिखाते हैं। एक प्रभावी तथा कुशल निर्देशक इन दो लक्ष्यों के बीच अनुपात कायम करने का प्रयास करता है।

कुशलता का सिद्धान्त

(Principle of Efficiency)

एक कुशल निर्देशन (Efficient Direction) उस निर्देशन को कहते हैं

जिसमें सभी कर्मचारी आसानी से निर्देशों को माने तथा अधिक मतभेद कायम न करे। एक पूरी तरह से नियोजित निर्देशन अधिक से अधिक उत्पादकता (Production) तथा संगठन का अधिक से अधिक लाभ कायम करने का प्रयास करता है जिससे अंततः प्रयोगकर्ताओं को ही लाभ मिलता है।

निर्देशन की प्रक्रिया से सम्बन्धित सिद्धान्त

ये सिद्धान्त वो होते हैं जिनका निर्देशन अधिक प्रभावी तथा परिणाम आधारित होता है। अन्य शब्दों में इस तरह के सिद्धान्त, निर्देशन की कुछ विशिष्ट पद्धतियों में उपनाए जाते हैं।

जैसे कि पहले ही बताया गया है एक प्रभावी निर्देशन निम्न सिद्धान्तों का पालन करके प्राप्त किया जा सकता है।

आदेशों की एकरूपता का सिद्धान्त

आदेशों का सिद्धान्त कर्मचारियों के लिए एवं प्रबन्धकों द्वारा आता है ताकि वे समय पर काम समाप्त कर सकें। एक अच्छी तरह संचारित आदेश न केवल प्रभावी निर्देश देता है बल्कि यह कर्मचारियों द्वारा सहर्ष स्वीकार किया जाता है। यदि आदेशों में एकरूपता न हो तो प्रतिरूप तथा अस्पष्ट आदेशों से प्रक्रिया को नुकसान हो सकता है तथा वह साधारण रूप से नष्ट हो सकता है। इससे पूरी तरह नुकसान नहीं होता लेकिन यह अव्यवस्था तथा थोड़ी-सी आदर्शहीनता उत्पन्न कर सकता है। इस प्रकार, प्रबन्धन संगठन में ऐसा वातावरण उत्पन्न करता है जिसमें आदेशों की एकरूपता काम करती है।

प्रत्यक्ष निरीक्षण का सिद्धान्त

प्रत्यक्ष निरीक्षण का सिद्धान्त दर्शाता है कि श्रेष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थों को सलाह देते हैं जिससे उनके आदर्शों को बढ़ावा मिलता है। इसके परिणामस्वरूप वे बहुत अधिक मेहनत एवं परिश्रम से प्रयास शुरू कर देते हैं। प्रत्यक्ष निरीक्षण से कोई भी आसानी से अपनी क्षमताओं तथा योग्यताओं का बढ़ा सकता है।

निर्देशन की तकनीकों का सिद्धान्त

उपर्युक्त तकनीकी निर्देशों से किसी काम को आसानी से किया जा सकता है, यदि निर्देश की तकनीके समय, प्रकृति तथा परिस्थितियों के उपयुक्त हो तो वे किसी संगठन के तय लक्ष्यों को प्राप्त करने में प्रभावी भूमिका निभा सकते हैं। अगर निर्देशन का लक्ष्य पहले से ही तय किया जाए तो उसे आसानी से प्राप्त किया जा सकता है, यदि उचित समय पर उचित तकनीकों का प्रयोग ग़िया जाए तो कर्मचारी भी बिना किसी परेशानी के इन तकनीकों का प्रयोग कर सकते हैं एवं इन्हें अपना सकते हैं।

प्रबन्धकीय संचार का सिद्धान्त

संचार एक सीखने वाली प्रक्रिया है। तथ्य, जानकारियाँ तथा विचारों आदि से प्रबन्धक का ज्ञान बढ़ता है। प्रबन्धक तथा उसके अधीनस्थों के मध्य संचार की एक प्रभावी पद्धति से निर्देशन की सफलता तथा उसकी कुशलता साबित होती है।

कार्यालय प्रबन्धन का अर्थ, परिभाषा, आवश्यकता, तत्त्व तथा उद्देश्य (Meaning, Definition, Need, Element, Purposes and Functions Office Management)

कार्यालय प्रबन्धन का अर्थ

किसी भी संगठन चाहे वह बड़ा हो या छोटा, व्यापारिक संगठन हो या सरकारी या निजी व्यवसायिक खेल संगठन हो या समाज सभी संगठनों में कार्यालय एक अपरिहार्य अंग है। किसी भी व्यवसाय में चाहे वो बड़ा हो या छोटा, साधारण हो या जटिल कार्यालय आवश्यक होता है। इस प्रकार से किसी भी संगठन के सुचारू रूप से कार्य करने के लिए उसके साथ एक कार्यालय का जुड़ा रहना आवश्यक है।

कार्यालय शब्द की धारणा

'कार्यालय' शब्द, प्रशासक स्टॉफ की प्रदर्शित क्रियाओं को विस्तृत रूप में प्रदर्शित करता है। आमतौर से लोग 'कार्यालय' तथा 'स्थान' शब्द के बीच भ्रमित हो जाते हैं। 'कार्यालय' का अर्थ यह नहीं होता कि जहाँ से कार्यालयीय काम सम्पन्न किए जाते हैं न ही यह एक स्थान है लेकिन फिर भी किसी व्यवसाय, फिटनेस से सम्बन्धित संस्थान, खेल संगठन, खेल महासंघ तथा अन्य संगठन के कामों को कार्यालय से जोड़ा जाता है।

अन्य शब्दों में, एक कार्यालय आंकड़ों को एकत्र करता है, सुरक्षित रखता है तथा जरूरत पड़ने पर प्रदान करता है। यह जानकारी को प्राप्त करता है और एकत्र करता है, मूल्यांकन द्वारा उन्हें सुरक्षित रखता है, कम्प्यूटर, गणना तथा अन्य सांख्यिकीय काम करता है। सूचनाओं को जरूरत तथा पद्धति के अनुसार व्यवस्थित करता है, जिन्हें जानकारी की

जरूरत पड़ती है उन्हें प्रदान भी करता है।

अन्य रूप में, उत्कृष्ट कार्यालयीय प्रबन्धन अच्छे नेतृत्व, योग्य स्टॉफ तथा अच्छे वातावरण तथा उचित यन्त्रों एवं उपकरणों की मदद से स्थापित किया जाता है ताकि यहाँ से काम आसानी से किया जा सके। कोई खेल संगठन या फिटनेस कार्यालय प्रकृति एवं प्रक्रिया के आधार पर एक दूसरे से भिन्न होता है, लेकिन इन सब कार्यालयों के एक से लक्ष्य होते हैं।

कार्यालय शब्द का तात्पर्य उस जगह में है जहाँ प्रशासनिक स्टाफ अपने सहायक स्टॉफ के साथ कार्य करता है। कार्य की प्रकृति कुछ भी हो सकती है। जैसे व्यवसाय संबंधी, खेलकूद संबंधी, शिक्षा संबंधी आदि। कार्यालय वह स्थान है जहाँ से किसी संस्था, व्यवसाय अथवा संगठन की दिशा निर्धारित की जाती है। कार्यालय सभी आवश्यक सूचनाओं को पत्र, फोन अथवा संचार के नये माध्यमों से इकट्ठा करता है। उस पर विश्लेषण करता है। लक्ष्य का निर्धारण कर, प्रगति के लिये दिशा प्रदान करता है।

संस्थान अथवा संगठन के कार्यों की उनके लक्ष्य के अनुपम दिशा, निर्धारण करना, संचालित करना एवं नियंत्रण करना कार्यालय प्रबंधन है। यह दायित्व प्रशासक अथवा प्रमुख का होता है कि वह कितनी कुशलता के साथ मानव संसाधनों का प्रयोग करता है।

कार्यालय प्रबंधन की आवश्यकता

शारीरिक शिक्षा के अध्यापक अथवा निरीक्षक का कार्य अन्य अध्यापकों से पूरी तरह अलग होता है। उसको अपने छात्रों के अलावा, क्रीड़ाधिकारी, विभिन्न खेल रूपों के सचिव/अध्यक्ष, छात्र रेखा, संस्थान कप्तान, छात्र- अभिभावक, क्रीड़ा समिति के सदस्यों, कोच एवं अन्य खेलकूद विशेषज्ञों में विचार विमर्श करना होता है। उसको बहुत सारे रिकार्डस जैसे - छात्र छुट्टी रिकार्ड, उपस्थिति रिकार्ड, मेडीकल रिकार्ड, इन्ट्राम्यूरल एवं एक्स्ट्राक्यूरल रिकार्ड, वार्षिक क्रीड़ा दिवस रिकार्ड, क्रय क्रीड़ा सामग्री रिकार्ड इत्यादि रखने के साथ साथ उसको शारीरिक शिक्षा

प्रशिक्षण की योजना का संचालन करना। निर्देशित करना एवं नियंत्रण करना होता है।

कार्य की यह अन्तिम रेखा नहीं है। अगर ईमानदारी से निष्पक्ष भाव से कार्य करना है तो उसके कार्य हैं। यह कार्य सुचारू रूप से किये जा सकते हैं। यदि आवश्यकतानुसार शारीरिक शिक्षक अथवा निरीक्षक के लिए एक कार्यालय की व्यवस्था हो।

कार्यालय प्रबंधन के तत्व

कार्यालय प्रबंधन के तत्व निम्नलिखित हैं:-

1. उद्देश्य।
2. संगठन।
3. संसाधन एवं सुविधयें।
4. वातावरण।

सामान्य रूप से कार्यालय प्रबंधन के निम्नलिखित तत्व होते हैं:-

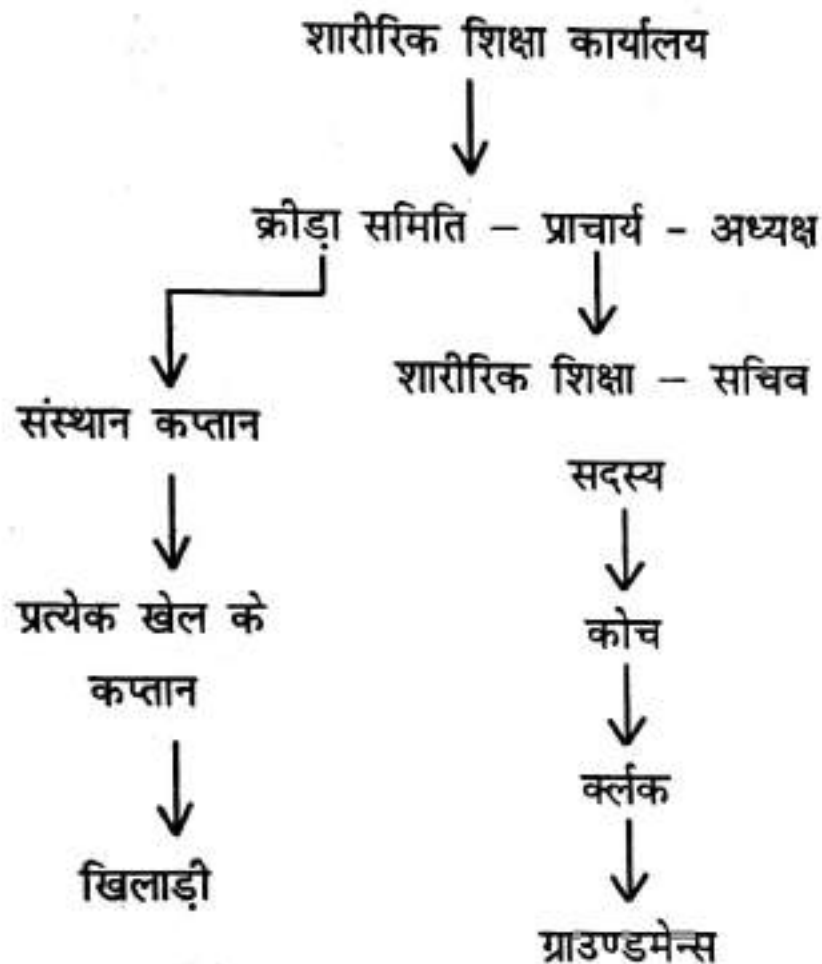
1. योजना।
2. संगठन/प्रबंधन।
3. स्ट्रकिंग।
4. निर्देशन।
5. तालमेल।
6. नियन्त्रण एवं मूल्यांकन।

कार्यालय प्रबंधन के उद्देश्य (Purpose)

किसी भी कार्यालय का अपना एक उद्देश्य निश्चित रहता है और इस उद्देश्य पर कार्यालय का संगठन एवं सुविधायें निर्भर रहत हैं। उदाहरण के लिए हम शारीरिक शिक्षा कार्यालय ही ले लेते हैं। इसका उद्देश्य संस्थान से

जुड़ी समस्त क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में छात्रों का प्रतिभाग कराने हेतु तैयार करना।

अब इसके लिए एक संगठन की आवश्यकता होगी और उद्देश्यनुसार ही सुविधायं संगठन को प्रदान करनी होगी।



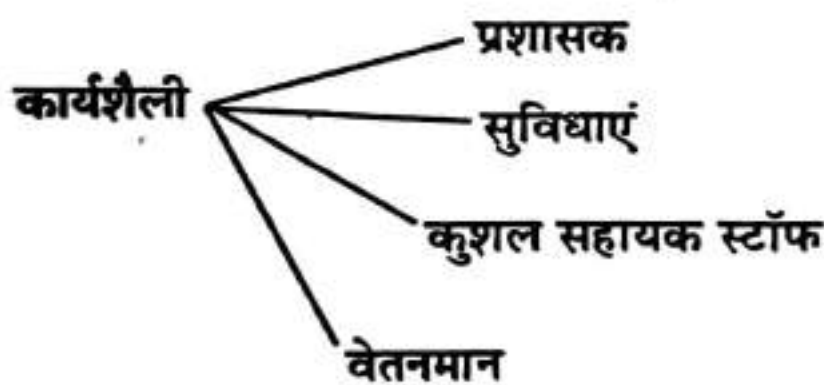
संगठन (Organization)

जैसा कि पहले ही स्पष्ट किया गया है कि शारीरिक शिक्षा का संगठन- शारीरिक शिक्षा निशक प्रवक्ता कोच, क्लर्क, खिलाड़ी व ग्राउण्डमेन्स के साथ साथ खेल विशेष की जानकारी रखने वाले सदस्यों में बनता है। कार्यालय के सभी व्यक्ति मुख्यतः क्लर्क कार्यालय संबंधी समस्त गतिविधियों जैसे प्रशिक्षण, नियुक्ति, वेतन, चरित्र पंजिका व नीतियों का रिकार्ड अपने पास रखत है तथा आवश्यकता पड़ने पर संगठन के सदस्यों को अवगत

करता रहता है। जो भी रणनीति अथवा नीतियाँ संगठन द्वारा सुनिश्चित की जाती हैं। उसको कार्यान्वित करने का कार्य क्लर्क ही करते हैं।

संसाधन एवं सुविधायें

संगठन की आवश्यकता एवं उद्देश्यनुसार कार्यालय को संसाधन एवं सुविधायें प्रदान की जाती हैं। संसाधन एवं सुविधाओं से हमरा तात्पर्य उन आवश्यक उपकरणों एवं सामग्री से है जिन्हें क्लर्क एवं सहायक स्टाफ कार्यालय संबंधी कार्यों के लिए प्रयोग में लाते हैं। जैसे- टाइपराइटर, फोटोस्टेट मशीन, फोन, कम्प्यूटर इत्यादि। आज के आधुनिक युग में यह सुविधायें सामान्य है एवं अति आवश्यक है। किसी कार्यालय की कार्यशैली निम्नलिखित बातों पर निर्भर करती है।



इसलिए कार्यालय की कार्यशैली को निरन्तर गतिमान बनाये रखने के लिए समय के साथ साथ संसाधन एवं सुविधायें प्रदान करते रहना चाहिए।

वातावरण

कार्यालय का वातावरण कार्यालय सफल अथवा फेल होने का निर्धारण करता है। वातावरण मुख्यतः दो प्रकार का होता है।



आन्तरिक वातावरण मुख्यतः प्रत्येक व्यक्ति के अन्दर की क्रिया है और बाहरी वातावरण उसके आस-पास का माहौल है। यहाँ पर सबसे महत्वपूर्ण अन्दरूनी वातावरण है क्योंकि वातावरण आदमी को काम करने के लिए प्रेरित करता है। यदि व्यक्ति की इच्छा काम करने की नहीं है तब उस स्थिति में बाहरी वातावरण उसके अनुरूप है तब वह कार्य करने के लिए तैयार हो सकता है। इसलिए आवश्यक है कि कार्यालय में सुखद एवं सकारात्मक वातावरण होना चाहिए जिससे कार्यालय का प्रत्येक व्यक्ति प्रत्येक काम अच्छे से करने को तत्पर रहे।

शारीरिक शिक्षा कार्यालय की स्थिति

शारीरिक शिक्षा कार्यालय क्रीड़ा-स्थल के आ पास अथवा जिमनेजियम के आस-पास होना चाहिए। जैसे कि खिलाड़ियों का निरीक्षण करने में सुविधा हो कार्यालय संबंधित आवश्यक सामग्री निम्नलिखित है:-

सोफा, कुर्सी मेज इत्यादि। पेन, पेन्सिल, पेपरवेट, ऑलपिन, इरेजर इत्यादि। स्पोर्ट्स कैलेन्डर, समय-सारणी, दीवार घड़ी, कैलेन्डर, डायरी-फोन एवं पता, टेलीफोन, कम्प्यूटर, रिकार्ड एवं रजिस्टर, अलमारी तथा रैक।

इसके अलावा कार्यालय को सुव्यवस्थित करने हेतु सर्वश्रेष्ठ खिलाड़ियों के फोटो, खिलाड़ियों द्वारा जीती हुई शील्ड, कप एवं ट्रॉफी, रख सकते हैं। कार्यालय में दो सूचना-पट होने चाहिए एक कार्यालय के अन्दर एवं एक बाहर। कार्यालय के अन्दर सूचना पट पर खिलाड़ियों के वजन एवं ऊँचाई प्रदर्शित किये जाने चाहिए। कार्यालय के बाहर सूचना यह पर खिलाड़ियों अथवा छात्रों को दी जाने वाली सूचनायें होनी चाहिए।

कार्यालय प्रबंधन के कार्य

केन्द्रीय कार्यालय के अनेक कार्य होते हैं। परन्तु हां हम शाररिक शिक्षा संबंधी कार्यालय का विवरण दे रहे हैं। जो कि निम्नवत हैं:-

1. योजना - विभाग संबंधी समस्त योजनाओं रणनीतियों एवं नीतियों

को रिकार्ड रखना एवं कार्यान्वित करना।

2. संगठित करना:-

(अ) कार्यालय संबंध स्टॉक के उनके कर्तव्य एवं जिम्मेदारी की रूपरेखा तैयार करना।

(ब) कार्यालय प्रबंधन।

(स) कार्यालय प्रबंधन।

(द) क्रीड़ा सामग्री व अन्य सामग्री में स्टोर कर रिकार्ड तैयार करना।

(इ) कार्यक्रम आयोजन संबंधी समस्त अभिलेख रखना।

3. निर्देशन:-

(अ) छात्रों संबंधी कर्तव्यों एवं नियमों से अवगत कराना।

(ब) संस्थान संबंधी कर्तव्यों एवं नियमों से अवगत कराना।

4. नियंत्रण:-

(अ) पूर्ति नियंत्रण।

(ब) उपकरण नियंत्रण।

(स) नीतियां नियंत्रण।

5. रिपोर्ट करना:-

(अ) प्रशासनिक अधिकारी/संस्था प्रमुख।

(ब) क्रीड़ा समिति सदस्य।

(स) संकाय के प्राध्यापकों/सदस्यों।

(द) खिलाड़ियों को रिपोर्ट देना।

6. अन्य कार्य:-

(क) खेल का वार्षिक कैलेंडर रखना।

(ख) छात्रों की क्रीड़ा प्रतियोगिताओं से संबंधित सूचना जारी करना।

(ग) कार्यवाही पुस्तिका प्रबंधन।

(घ) पात्रता सूची।

(ङ) बजट तैयार करना।

(च) खिलाड़ियों अथवा सदस्यों के मात्रा/दैनिक भुगतान बिल।

(छ) प्रतिभाग क्रय करना, उपकरण खिलाड़ियों को प्रदान करना।

(ज) बजट उपकरणों की नीलामी।

(झ) उपस्थिति रिकार्ड।

(ण) मेडीकल।

(त) चरित्र रिकार्ड।

अभिलेख तथा पंजिका (रजिस्टर): उपस्थिति पंजिका, डॉक्टरी परीक्षण, उपकरण भंडार पंजिकाओं आदि का रख-रखाव

**(Records and Registers: Maintenance of
Attendance, Medical Examination,
Equipment Store Registers Etc.)**

अभिलेख (Record)

समस्त कार्यों एवं योजनायें को आरम्भ से समिति तक क्रमबद्ध रूप से लिख कर रखना ही अभिलेख (Record) है। विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को जिन पुस्तिकाओं में क्रमानुसार लिखा जाता है। उन्हें पंजिका कहा जाता है। अभिलेखों की आखिर क्या आवश्यकता है? अभिलेख किसी व्यक्ति अथवा संस्थान की प्रगति का सूचक होता है। अभिलेख के बिना संस्थान का वर्तमान क्या होगा। सामान्यतः एक कहःवत अपने सुनी होगी कि आप अपने गुजरे पल से कुछ सीखीये तो अगर बीत हुये दिनों से कुछ मौखिक रहा हो तो अप नहीं सीख सकते। यदि आपके पास पिछली कार्ययोजनाओं का लिखित विवरण है। तब आप इस लिखित विवरण का मूल्यांकन कर भावी विकास के लिए मार्ग प्रशस्त करते हैं।

संस्थान के लिए अभिलेखों का होना बहुत महत्वपूर्ण है। अभिलेख किसी संस्था की उत्पत्ति और प्रगति का सूचक है। साथ ही संस्थान के उत्तरोत्तर विकास के लिए मार्ग प्रशस्त करते हैं। अभिलेख मात्र किसी संस्थान के लिए ही नहीं बल्कि प्रशासक, अध्यापक, अधिभावक, छात्रों के लिये भी महत्वपूर्ण है।

प्रशासक के लिये

संस्थान को चलाने हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग शासन, विश्वविद्यालय, एन.सी.टी.ई., ए.आई.सी.टी.ई. के मानकों का पालन करना पड़ता है। जिसके लिये अभिलेख रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर प्रस्तुत करना अत्यन्त आवश्यक है। प्रशासक को समय-समय पर कई शासनादेशों का पालन करना होता है। संस्थान संबंधी कार्यक्रमों के आयोजन हेतु समिति गठित करनी होती है जैसे क्रीड़ा समिति। आय और व्यय का प्रबंधन करना होता है। इन सब कार्यों को कार्यान्वित करने के लिये अभिलेख का होना बहुत जरूरी है।

अध्यापक:- आप चाहे शिक्षा विषय के अध्यापक हो संस्थान अथवा छात्रों संबंधित अभिलेख आपके पास रहते ही हैं।

जैसे छात्रों की उपस्थिति का अभिलेख एवं छात्रों की शैक्षणिक उपलब्धियों का रिकार्ड। अगर आप शारीरिक शिक्षा के अध्यापक है ता आपके पास छात्रों की शैक्षणिक उपलब्धियों का रिकार्ड। अगर आप शारीरिक शिक्षा के अध्यापक है तो आपके पास छात्रों के खेलकूद संबंधी अभिलेख जैसे खेलकूद उपलब्धियां।

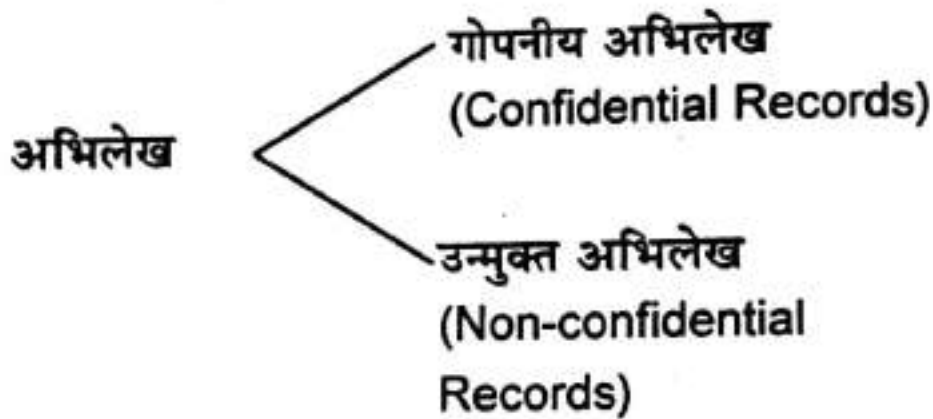
संस्थान के जिन छात्रों ने अर्न्तमहाविद्यालयलीय प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग किया था अभिलेख साथ ही उन छात्रों का अभिलेख जिन्होंने विश्वविद्यालय स्तर पर संस्थान का प्रतिनिधित्व किया हो। इन सब अभिलेखों की आवश्यकता क्यों है। अभिलेख छात्रों के उत्तरोत्तर विकास में सहायक होते हैं और अध्यापकों के लिये यह एक माध्यम है।

अभिभावकों के लिए - प्रत्येक अभिभावक अपने बच्चे की ठन्नति के लिए जिज्ञासु रहता है। अभिलेखों के आधार पर वह अपने बच्चे की प्रगति के बारे में तो जानता ही है। साथ ही बच्चे की रूचि अथवा विशिष्टता के बारे में अनुमान लगा सकता है। इन अभिलेखों के आधार पर

ही वह अपने बच्चों को सलाह एवं दिशा निर्देशन प्रदान करता है।

अभिलेखों के प्रकार (Types of Records)

प्रशासनिक दृष्टि के अनुसार अभिलेख मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं।
गोपनीय अभिलेख तथा उन्मुक्त अभिलेख।



गोपनीय अभिलेख (Confidential Records)- जैसे :- चयन समिति की संख्या सेवा आयोगों की परीक्षा उत्तर पुस्तिकाएं, जांच व्याख्यायें, कर्मचारियों की सेवा प्रश्नवाल्यां एवं चरित्र पंजिका इत्यादि।

उन्मुक्त अभिलेख (Non-Confidential Records)- विभागीय कार्यों का अभिलेख, खेलकूद का वार्षिक विवरण, उपस्थिति अभिलेख, परीक्षा अभिलेख, इत्यादि।

प्रत्येक कार्य को सफलतापूर्वक करने के लिए एक निश्चित पद्धति का प्रयोग किया जाता है जिसके अन्तर्गत पहले कार्यक्रम का निर्माण किया जाता है, फिर उसको करने के लिए विभिन्न कार्यकर्त्ताओं तथा व्यक्तियों को चुना जाता है और जब कार्य खत्म हो जाता है तो उससे प्राप्त परिणाम का विश्लेषण किया जाता है। इसके लिए यह आवश्यक है कि कोई कार्य किस प्रकार से किया गया, उसका ब्यौरा लिखित रूप में रखना चाहिए। प्रत्येक क्रिया से संबंधित हर छोटी से छोटी चीज़ को इस प्रकार से व्यवस्थित ढंग से लिखना चाहिये कि कोई भी व्यक्ति जो उस कार्य से संबंधित जानकारी चाहता हो, समझ सके।

हर संस्था के अपने कुछ उद्देश्य होते हैं जिसके लिए वह विभिन्न प्रकार के कार्य करता है। इन विभिन्न कार्यों का लिखित ब्यौरा रखना संस्था का कर्तव्य होता है। हर विभाग को अपने से संबंधित क्रियाओं का एक स्पष्ट ब्यौरा तैयार करना चाहिए जिसमें यह बताया गया हो कि उन्होंने कब और क्यों कितना व्यय किया। इस प्रकार से वित्त विभाग यह सुनिश्चित करता है कि संस्था में वित्त को सही प्रकार से प्रयोग किया जा रहा है और कहीं किसी प्रकार का अपव्यय नहीं हो रहा। इस कार्य को करने के लिए संस्था में विभिन्न पंजियों का निर्माण करना आवश्यक होता है। इससे अभिलेख का कार्य सरल और व्यवस्थित हो जाता है।

यहाँ जब हम शारीरिक शिक्षा के बारे में बात कर रहे हैं तो हम यह देखेंगे कि अभिलेखों का प्रशिक्षक तथा शारीरिक शिक्षा के क्षेत्र में क्या महत्त्व है।

अभिलेखों का शारीरिक शिक्षा के क्षेत्र में भी बहुत महत्त्व होता है। इसके द्वारा संस्था के क्रियाकलापों की प्रगति का आकलन किया जा सकता है। कोई भी व्यक्ति जो संस्था के बारे में कुछ भी जानकारी प्राप्त करना चाहता हो, इन अभिलेखों तथा पंजियों द्वारा पा सकता है। इनके द्वारा शारीरिक शिक्षक तथा खिलाड़ी दोनों ही लाभान्वित होते हैं।

इनके द्वारा शारीरिक शिक्षक अपनी कार्यक्षमता, निष्पक्षता और सत्यता को प्रमाणित कर सकता है और खिलाड़ी अपनी योग्यता का प्रमाण प्राप्त कर सकते हैं। उच्च अधिकारी इससे संस्था की प्रगति-अप्रगति का विवरण प्राप्त कर सकते हैं। इससे किसी भी बात पर कोई विवाद नहीं होता क्योंकि सभी तथ्यों की पुष्टि इनमें की जाती है। अभिलेखों द्वारा एक प्रशिक्षक अपने कर्तव्यों को भली-भाँति कर सकता है।

अभिलेखों के उद्देश्य

जैसा कि पहले भी कहा जा चुका है कि अभिलेख एक संस्था की महत्त्वपूर्ण क्रिया है। प्रत्येक क्रिया को करने का एक उद्देश्य होता है, इसी

प्रकार इस क्रिया के भी अपने कुछ उद्देश्य होते हैं जो निम्न हैं-

1. निर्देशन को सरल बनाना।
2. खिलाड़ियों की गतिविधियों से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त करना।
3. संस्था के बारे में पूर्ण जानकारी प्रदान करना।
4. योजनाएँ बनाते समय महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्रदान करना।
5. योजनाओं की सफलता तथा स्थिति का पता चलता है।
6. संस्था की सम्पूर्ण क्रियाओं का विश्लेषण किया जा सकता है।
7. शारीरिक शिक्षक के कार्य करने के ढंग और व्यवहार का पता चलता है।
8. किस प्रकार व्यय और कार्य किया जाता है पता चलता है।
9. संस्था की विभिन्न गतिविधियों पर नियन्त्रण रखा जा सकता है।
10. जिस विभाग या प्रशिक्षक का कार्य सन्तोषजनक न हो उसे चेतावनी दी जा सकती है।

पंजियाँ (Registers)

अभिलेख का कार्य करने के लिए एक संस्था को विभिन्न प्रकार के पंजियों की आवश्यकता होती है। एक पंजी वह पुस्तक होती है जिसमें किसी भी कार्य के ब्यौरे को क्रमबद्ध तथा व्यवस्थित ढंग से लिखा होता है।

पंजियाँ विभिन्न प्रकार की होती हैं और किस पंजी का प्रयोग करना है यह तो इस बात पर निर्भर करती है कि संस्था किस प्रकार की है, उसके उद्देश्य क्या है, उसमें करवायी जाने वाली गतिविधियाँ क्या हैं, आदि।

पंजियों (रजिस्टर) के प्रकार (Types of Registers)

जैसा कि पहले भी कहा जा चुका है अभिलेख तथा पंजियाँ विभिन्न प्रकार की होती हैं और यह केवल संस्था की गतिविधि पर निर्भर करता है कि उसे किस प्रकार की पंजी का निर्माण करना है। लेकिन हम यहाँ केवल शारीरिक शिक्षा से संबंधित अभिलेखों का ही विवरण करेंगे। साधारणतः शारीरिक शिक्षा में निम्न प्रकार के पंजियों का उपयोग किया जाता है-



1. उपस्थिति पंजीयाँ (Attendance Registers)- कोई भी खिलाड़ी तब तक कुशल खिलाड़ी नहीं बन सकता जब तक वह खेल के कौशलों का नियमित अभ्यास नहीं करेगा और नई जानकारियों से अवगत नहीं होगा। इसके लिए यह आवश्यक है कि वह संस्था में रोज़ उपस्थित होना चाहिए। इसके लिए संस्था में उपस्थित पंजी का प्रयोग किया जाता है।

इस पंजी में एक खिलाड़ी के उपस्थित तथा अनुपस्थित होने का ब्यौरा होता है। इसे इस प्रकार से बनाया जाता है कि जिस दिन खिलाड़ी उपस्थित हो उसमें उसके उपस्थित होने को दर्शाया जाता है और जब नहीं हो उसे भी। इस उद्देश्य के लिये विभिन्न प्रकार के संकेतों तथा निशानों का प्रयोग किया जाता है।

इस रजिस्टर को बनाने का एक खास तरीका होता है। इसमें रजिस्टर के दो पेजों पर तीस खाने बनाए जाते हैं और सामने खिलाड़ी का नाम लिखा जाता है और उसके अनुसार उसकी प्रतिदिन उपस्थिति ली जाती है और महीने के अंत में उसका योग कर लिया जाता है। इस पंजी से यह ज्ञात हो जाता है कि कौन-सा खिलाड़ी कितना नियमित है।

इसी प्रकार प्रशिक्षकों की उपस्थिति की पंजीयाँ भी बनाई जाती है। उनमें जिस दिन प्रशिक्षक उपस्थित होते हैं वह उस पर हस्ताक्षर करते हैं और इस प्रकार महीने के आखिरी में उनका योग कर दिया जाता है। इस पंजी से यह पता लगता है कि एक प्रशिक्षक प्रशिक्षण देने में कितना कुशल तथा नियमित है। वह अपने कर्तव्य का पालन किस प्रकार से करता है।

शारीरिक शिक्षा के छात्रों की अथवा अन्य छात्रों की उपस्थिति दर्ज करने का रजिस्टर उपस्थिति रजिस्टर होता है। उपस्थिति रजिस्टर के सत्र/माह, छात्र का नाम, अनुक्रमांक, कक्षा एवं वर्ग लिखा रहता है। शारीरिक शिक्षा में दो तरह की कक्षाएँ होती हैं। एक सैद्धान्तिक एवं दूसरी प्रयोजिक। सैद्धान्तिक के प्रत्येक विषय जैसे - शारीरिक शिक्षा का इतिहास, शारीरिक शिक्षा की विधियाँ आदि के लिये एक अलग उपस्थिति रजिस्टर

रखना चाहिए। ठीक ऐसे ही प्रायोगिक कक्षायें जैसे फुटबॉल, हॉकी, ट्रेक और क्रीड़ा आदि के लिये अलग रजिस्टर रखना चाहिए एवं प्रत्येक शिक्षक के इसे महीने के अन्त में सत्यपित कर रखना चाहिए तथा आवश्यकता होने पर केन्द्रीय कार्यालय भेज देना चाहिए। संस्थान अथवा विश्वविद्यालय में उपस्थिति का निर्धारित मानक होता है। इसलिए माह में छात्र ने कुल कितने वादनों में उपस्थिति दी है और कितने प्रतिशत उपस्थिति रही है का ठीक से हिसाब रखना चाहिए। जिन छात्रों की उपस्थिति निर्धारित मानक से कम है। उनको एवं केन्द्रीय कार्यालय अथवा संस्था प्रमुख को इसकी लिखित जानकारी दे देनी चाहिए। छात्रों को सत्र आरम्भ होते ही उपस्थिति के निर्धारित मानक से अवगत करा देना चाहिए।

2. डॉक्टरी परीक्षण रजिस्टर

छात्रों की समय समय पर डॉक्टरी परीक्षण करवा कर उसका रिकार्ड डाक्टरी परीक्षण रजिस्टर में रखना चाहिए। स्कूल में समय समय पर अच्छे फिजिशियन, कार्डियोलोजिस्ट एवं हड्डी रोग विशेषज्ञ को आमंत्रित करते रहना चाहिए। आज के आधुनिक युग में अच्छे स्कूल अथवा संस्थान विशेषकर आवासीय संस्थान में कुशल डॉक्टर एवं अन्य सहकर्मी की नियुक्ति भी की जाती है। बहुत सी कमियां ऐसी होती हैं कि बचपन में ही इनका इलाज संभव है। व्यस्क होने पर इनको ठीक करने में काफी दिक्कत होती है। जैसे - कमानपुमा पैर एवं सपाट पैर, इसलिए बच्चे को एवं इनके अभिभावकों को बच्चे के मेडीकल परीक्षण हेतु प्रेरित करना चाहिए। बचपन में बहुत सी बीमारियां कुपोषण के कारण हो सकती हैं। इसलिए अभिभावक, शारीरिक शिक्षक एवं अन्य शिक्षकों को भी डाक्टरी परीक्षण में डाक्टर की सहायता करनी चाहिए जिससे कि पीड़ित बच्चे अच्छा स्वास्थ्य प्राप्त कर सकें।

डॉक्टरी परीक्षण में क्या शामिल किया जाना चाहिए। इसकी जानकारी आप मेडीकल परीक्षण प्रारूप से कर सकते हैं।

मेडीकल परीक्षण प्रारूप

डॉन बॉसको हाई स्कूल, गोवा।

Don Bosco High School, Goa

छात्र का नाम : कक्षा : दिनांक

1. हीमोग्लोबिन (Haemoglobin) :
 2. रक्त दबाव (अ) सिस्टोलिक (ब) डायस्टोलिक
 3. पेशाब :
(अ) गन्ध (ब) शक्कर.....
 4. रक्त सामूह
अगर एच : (अ) +..... -.....
 5. आंख : दाहिनी बायीं
 6. कान : दायां बायां
 7. पल्स
(अ) सोने/आराम की स्थिति में
(ब) अभ्यास के बाद
 8. दांत :
 9. त्वचा :
 10. धार
 11. अभिवृद्धि :
 12. पोश्चर
- सलाह

(चिकित्सक हस्ताक्षर)

3. कला कौशल रजिस्टर (Skill Register)

शारीरिक शिक्षक अथवा कोच को अपने खिलाड़ियों का एक कौशल क्षमता का रजिस्टर भी बना कर रखना चाहिए। जिससे कि उनकी क्षमता का समय समय पर मूल्यांकन कर प्रभावी प्रशिक्षण दिया जा सके।

खिलाड़ियों को समय समय पर अपनी खामियों का पता चल सकेगा और वह अपन कौशल सुधारने की कोशिश करेंगे। आमतौर के साथ साथ उसको प्रतिदिन दियेजाने वाले प्रशिक्षण की कार्य योजना, प्रशिक्षण के दौरान शारीरिक एवं मानसिक रूप से आने वाले बदलाव जैसे वजन वृद्धि मांसपेशियों में अक्सर दर्द रहना, थकाव एवं चिड़चिड़ापन आदि, आहार, खिलाड़ी की दिनचर्या एवं मनोवैज्ञानिक स्थिति का भी रिकार्ड अपने पास रखते है और समय-समय पर खिलाड़ी को उसके गुण एवं दोषों से अवगत कराते रहते हैं।

उदाहरण के तौर पर संस्थान के कुल खिलाड़ियों का कौशल रजिस्टर का नमूना इस प्रकार हो सकता है।

फुटबॉल कला कौशल (Skill)

माह / वर्ष

तारीख:

क्रम	नाम-खिलाड़ी	कौशल क्षमता												सुझाव/ निर्देश			
		रिसीविंग (Receiving)			टैकलिंग (Tackling)			हैडिंग (Head- ing)			किक (Kick)				मूल्यांकन (Evalu- ation)		
		R	F	P	R	F	P	R	F	P	R	F	P	R	F	P	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	

नोट: R - Rough
F - Fine
P - Perfection

हस्ताक्षर
(नाम-कोच/शा. शि.)

4. सूचना रजिस्टर

छात्रों अथवा खिलाड़ियों को विभाग संबंधी दी जाने वाली जानकारी का रिकार्ड सूचना रजिस्टर में रखा जाता है। जैसे - सैद्धान्तिक कक्षाओं संबंधी या प्रायोगिक कक्षायें संबंधी सूचना, परीक्षा की सूचना, उपस्थिति सूचना, बाह्य सदन प्रतियोगिता संबंधी सूचना आदि।

5. अन्तः सदन प्रतियोगिता रजिस्टर

(Intramural Competition Register)

संस्थानर्गत होने वाली प्रतियोगिताओं एवं कार्यक्रमों में भाग लेने वाले छात्रों एवं सदनों का रिकार्ड रखना चाहिए। प्रतियोगिताये जैसे अन्तः सदन फुटबाल प्रतियोगिता - 2014 वार्षिक क्रीड़ा समारो, सांस्कृतिक क्रिया कलाप, वाद-विवाद प्रतियोगिता, माडलिंग प्रतियोगिता, समूह ज्ञान, समूह नृत्य इत्यादि। इस रजिस्टर में विभाग संबंधी उन समस्त कार्यक्रमों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिन्हें समूचे वर्ष में आयोजित किया गया हो।

अन्तः सदन खेलकूद प्रतियोगिताओं का नमूना अथवा प्रारूप इस प्रकार हो सकता है:-

अन्तःसदन प्रतियोगिता रिकार्ड

सत्र : 2014-15

तारीख -----

सदन	फुटबॉल	एथले.	हॉकी	वॉली.	बा.बा.	क्रास	कन्द्रीकुल	स्थिति
भगत	5	3	5	3	5	5	26	I
प्रताप	1	5	0	1	0	3	10	II
सुभाष	3	1	0	0	3	1	8	
आर्यभट्ट		0	0	1	5	0	0	6
आजाद	0	0	3	0	1	0	4	

वार्षिक क्रीड़ा रिकार्ड बनाते समय निम्नलिखित तथ्यों को सज्ञान में लेते हुये रिकार्ड तैयार कीजिये:

Annual Sports Record: 2014-15

1. Institute Caption -
2. Best Athlete (Men's) -
3. Best Athlete (Women's) -
4. List of organising officials (निर्णायक)
5. Chief guest, date of organising
6. Old records broken
7. New records
8. New events
9. Honour to outstanding sportsperson of college/university
10. Expenses
11. Winners of various team games e.g., Football, Volleyball
12. Men's/Women's section position
13. Teaching and non teaching position
14. Special event demo e.g., yoga, Bhartiyam etc., (if any)
15. Others

Annual Sports Records: 2014-15
Men's Section/ Women's Section

Event	Name	Father's Name	Class	Position
100 mt.				
200 mt.				
400 mt.				
800 mt.				
1500 mt.				
Long Jump				
High Jump				
Tripple Jump				

Annual Sports Records: 2014-15
Teaching /Non-Teaching's Section

Event	Name	Father's Name	Dept.	Position	Remarks
100 mt.					
200 mt.					
Musical Chair					
Shot Put (Below 45 Yrs.)					
Shot Put (45 +)					
Cycle Race					

(Org. Secretary)

संत गाडगे बाबा अमरावती विश्वविद्यालय, अमरावती (महाराष्ट्र)

प्रतियोगिता : अर्न्तविश्वविद्यालयीय फुटबॉल प्रतियोगिता

कोच : ----- टीम मैनेजर : -----

आयोजन तिथि : ----- आयोजक : कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र

क्रम	खिलाडी नाम	पिता का नाम	कक्षा	महाविद्यालय	जन्मतिथि	अन्य विशेष विवरण

परिणाम :

(टीम कोच)

(टीम कप्तान)

(टीम मैनेजर)

6. बाह्य सदन प्रतियोगिता

(Extramural Competition Register)

संस्थान से बाहर होने वाली समस्त प्रतियोगितायें जैसे - अन्तमहाविद्यालयीय हाकी प्रतियोगिता, अन्तर्विश्वविद्यालयीय फुटबाल प्रतियोगिता, में प्रतिभाग करने वाले समस्त खिलाड़ियों अथवा टीमों का विवरण इस रजिस्टर में किया जाना चाहिए। बाह्य सदन प्रतियोगिता रजिस्टर का प्रारूप इस प्रकार हो सकता है:-

7. उपकरण भंडार रजिस्टर (Equipment Stock Register)

शारीरिक शिक्षा के प्रयोग में आने वाली समस्त क्रीड़ा सामग्री अथवा उपकरण का उल्लेख उपकरण भंडार रजिस्टर में किया जाना चाहिए। शारीरिक शिक्षक द्वारा क्रय की गयी क्रीड़ा सामग्री की प्रविष्ट सावधानीपूर्वक करनी चाहिए साथ ही नष्ट सामग्री का लेख सावधानीपूर्वक रखना चाहिए। स्टॉक रजिस्टर का एक प्रारूप पहले ही दर्शाया जा चुका है।

8. उपकरण निर्गत रजिस्टर (Issue Register)

छात्र/छात्राओं को उपकरण अथवा क्रीड़ा सामग्री निर्गत करते समय सामान की गणना, ब्रांड, दिनांक, छात्र का परिचय पत्र एवं छात्र के हास्ताक्षर इत्याद पर ध्यान दें। सामान प्रदान करने की दिनांक के साथ साथ सामान वापसी की दिनांक भी रजिस्टर में नोट कर लें, वापसी की तिथि सामान की उपयोगिता के आधार पर आप क्रीड़ा प्रभारी स्वयं निर्धारित कर लें।

9. कैश रजिस्टर (Cash Register)

प्रत्येक सत्र में शारीरिक शिक्षा विभाग से संबंधित व्यय का रिकार्ड रखने के लिए कैश रजिस्टर का होना आवश्यक है।

यह किसी भी संस्था का एक महत्वपूर्ण पंजी होती है। जैसा कि पिछले अध्याय में बताया गया है कि धन का एक संस्था के लिये क्या

महत्त्व होता है, इसी प्रकार रोकड़ बही का बहुत महत्त्व होता है। इसमें संस्था को प्राप्त होने वाले कॅश का ब्यौरा होता है और उसे किस प्रकार खर्च तथा व्यय किया गया है उसकी जानकारी भी होती है। प्रतिदिन के लेन-देन की गतिविधियों को इसमें नोट किया जाता है। इसके द्वारा यह पता लगता है कि कितना धन संस्था को प्राप्त हुआ और कितना उसमें से व्यय हो गया।

10. परीक्षा रजिस्टर (Examination Register)

विभागीय अथवा संस्थान की विभिन्न परीक्षाओं की तिथि तथा छात्रों द्वारा प्राप्त अंकों की सूची का उल्लेख परीक्षा रजिस्टर में किया जाना चाहिए।

11. पाठ्य सहगामी कार्य रजिस्टर (Co-curricular Activities Register)

खेलकूद के अलावा जो छात्र अथवा छात्रायें संस्थान्तर्गत कार्यक्रम जैसे सांस्कृतिक कार्यक्रम- माडलिंग, नाटक, समूह गान लोक नृत्य, कव्वाली प्रतियोगिता, पेन्टिंग निबन्धलेखन, एन.एस.एन.पी.सी. में प्रतिभाग करते हैं उनका उल्लेख पाठ्य सहगामी कार्य रजिस्टर में किया जाना चाहिए।

12. संस्था कैलेण्डर- जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है इस पंजी का निर्माण संस्था अपनी सहूलियत तथा महत्त्वपूर्ण जानकारियों के लिए करती है जो उस संस्था से संबंधित होती है। इस पंजी को देखकर कोई भी संस्था के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकता है। इस पंजी को नया साल तथा सत्र आरम्भ होने से पहले ही बना लेना चाहिए। इसके अंदर बहुत से तथ्यों को सम्मिलित किया जाता है, जैसे कौन-कौन से दिन संस्था में छुट्टियाँ रहेगी, प्रतियोगिताएँ कब आयोजित की जाएगी, शारीरिक शिक्षण के भ्रमण का दिन कौन-सा होगा, खिलाड़ियों का चुनाव किस-किस दिन होगा आदि।

13. सर्विस बुक- इस पंजी का संबंध संस्था में कार्य कर रहे कर्मचारियों से होता है। इसमें विभिन्न कर्मचारियों से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी दी जाती है, जैसे कौन-सा प्रशिक्षक कब नियुक्त हुआ, उसका वेतन क्या है और वह किस पद पर कार्यरत है।

इस पंजी का निर्माण करते समय प्रबंधक को निष्पक्ष रूप से कार्य करना चाहिए। उसे किसी भी कार्यकर्ता के साथ किसी प्रकार का कोई मतभेद नहीं करना चाहिए। इसमें विभिन्न कार्यकर्ताओं का भी विवरण होना चाहिए और यह अन्य पंजियों से भिन्न नहीं होना चाहिए।

14. वाचनालय पंजी: किसी भी संस्था में वाचनालय का एक महत्वपूर्ण स्थान होता है। परन्तु वाचनालय को सुचारू रूप से चलाने के लिये यह आवश्यक होता है कि उसके लिए व्यवस्थित रूप से कार्य करना चाहिए।

वाचनालय को सुचारू रूप से चलाने के लिये अधिकतर संस्थाएँ एक पंजी बनाती हैं जिसे वाचनालय पंजी कहा जाता है जिसमें वाचनालय से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है। इस पंजी में मुख्यतः वाचनालय में उपलब्ध पुस्तकों के नाम, उनके लेखक, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन का साल, पुस्तक प्राप्त करने की तिथि, वापिस करने की तिथि, यदि कोई पुस्तक खोई उसका विवरण और उसका मूल्य आदि वर्णित होता है।

इस प्रकार के पंजी से संस्था के वाचनालय के कार्य को सुचारू रूप से चलाया जा सकता है। यदि वहाँ किसी भी प्रकार की कोई भी लापरवाही लगे, तो ऐसे में लाइब्रेरियन से उसका कारण पूछा जा सकता है।

15. खेलकूद संबंधी पंजी- यह पंजी एक शारीरिक शिक्षण संस्थान के लिए बहुत महत्वपूर्ण होता है। इसके अन्तर्गत सब प्रकार की शारीरिक क्रिया से संबंधित जानकारी दी होती है। इनमें बताया गया होता है कि किस दिन संस्था ने प्रतियोगिता में भाग लिया, उसका निर्णय क्या हुआ, उसमें

बजट: बजट बनाने का अर्थ

तथा महत्त्व

(Budget: Meaning, Importance of Budget-Making,)

संस्थान का बजट भविष्य की वित्तीय स्थिति की योजना को प्रदर्शित करता है। यह भविष्य में होने वाले व्यय का अनुमानित प्राकलन (Approximate Estimate) है। संस्थान के प्रबन्धकीय कार्यों के संचालन का महत्वपूर्ण यंत्र है। इसके बिना संस्थान अथवा संगठन अपंग हो सकता है। प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्षों का कर्तव्य है कि वह अपने आय एवं व्यय पर सतर्कता एवं सावधानीपूर्वक नियंत्रण रखे। वित्तीय दशाओं की जिम्मेदारी एवं नियंत्रण किसी प्रशासक की निपुणता (Competency) को प्रदर्शित करती है। जिस प्रकार संस्थान को कुशल प्रशासक की आवश्यकता होती है। ठीक उसी प्रकार दूसरी आवश्यकता है आदर्श बजट (Ideal Budget)। संस्थान का संचालन उस की अर्थव्यवस्था पर पूर्णतया निर्भर रहता है। किसी संगठन अथवा संस्थान को सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व ही बजट बना लेना चाहिए और तदनुरूप वर्ष तक कार्य करना चाहिए। बजट के बना लेने से आयोजन में सहायता मिलती है एवं आर्थिक परेशानी सामने नहीं आती।

बजट की परिभाषा

(Definition of Budget)

साधारणतौर पर आय एवं व्यय के विवरण को बजट कहा जा सकता है। आमतौर पर देखा गया है कि एक कम आय वाला व्यक्ति

अधिक आय पाने वाले व्यक्ति की अपेक्षा सुव्यवस्थित जीवन यापन कर रहा है। दूसरी तरफ अन्य किसी न किसी परेशानी से जूझ रहे हैं। इसके अन्य कारण भी हो सकते हैं। मगर एक कारण बजट भी है। जा लोग अपनी आय के अनुसार व्यय की सीमा रेखा तैयार करते हैं औ साथ ही साथ एक अच्छा बजट बना कर चलते हैं। वह जीवन में आने वाली कठिनाईयों का सामना करते हुये अपने उद्देश्य को प्राप्त करने में सफल होते हैं।

बजट शब्द की उत्पत्ति फ्रेंच शब्द बजटे (Bougette) से हुयी है। जिसका अर्थ है छोटा थैला। बजट की परिभाषायें निम्नवत है:-

- जे.एल. ब्राउन तथा एल.आर. होवार्ड के अनुसार, "एक बजट एक निश्चित समय में प्रबन्धकीय नीतियों का पूर्व-निर्धारित विवरण है जिसमें पहले से तय मानकों (Standards) के आधार पर वास्तविक परिणाम को निर्धारित किया जाता है।"
- जे.एफ. मैस्ओन के अनुसार, "एक बजट किसी भी फर्म के मविष्य के निश्चित समय में सम्पन्न होने वाली नीतियों का विवरण है।"
- आई. सी. डब्ल्यू. ए. लन्दन के अनुसार, "एक बजट किसी निश्चित समय से पहले तैयार की गई वित्तीय या मात्रात्मक विवरण है, इसके द्वारा उस समय के दौरान पहले से तय सभी कार्यों को पूरा करने का प्रयास किया जाता है।"
- "बजट प्रबन्धकीय योजनाओं तथा नीतियों का औपचारिक विवरण है, बिनको एक निश्चित समय में पूरा करने की सलाह या ब्लू प्रिंट दिया जाता है।"
- "साधारण रूप से बजट आय तथा व्यय का लिखित अनुमान है।"
- "बजट एक निश्चित समय में आय तथा व्यय के विभिन्न स्रोतों का लेखा है।"

एक प्रकार बजट प्रबन्धन का एक यन्त्र है जिससे व्यापारिक गतियों की योजना बनाने तथा उन्हें नियन्त्रित करने में मदद मिलती है। एक

बजट एक निश्चित समय में प्राप्त आय तथा उसके व्यय का ढांचा तैयार करता है।

- "बजट एक प्रशुल्क योजना है जिसके द्वारा व्यय एवं आय में सन्तुलन किया जाता है।"

— सी.एल. किंग।

- "बजट सरकार की वित्तीय योजना है।"

— फिलिप ई. टेलर।

- "Budget is a key instrument of management which helps in planning for specified objective."

- संस्थान के संसाधनों से प्राप्त आय के अनुरूप आय-व्यय की योजना को बजट कहते हैं।

- "Budget is a predetermined statement of management policy during a given period which provides a standard for comparison with the result actually achieved."

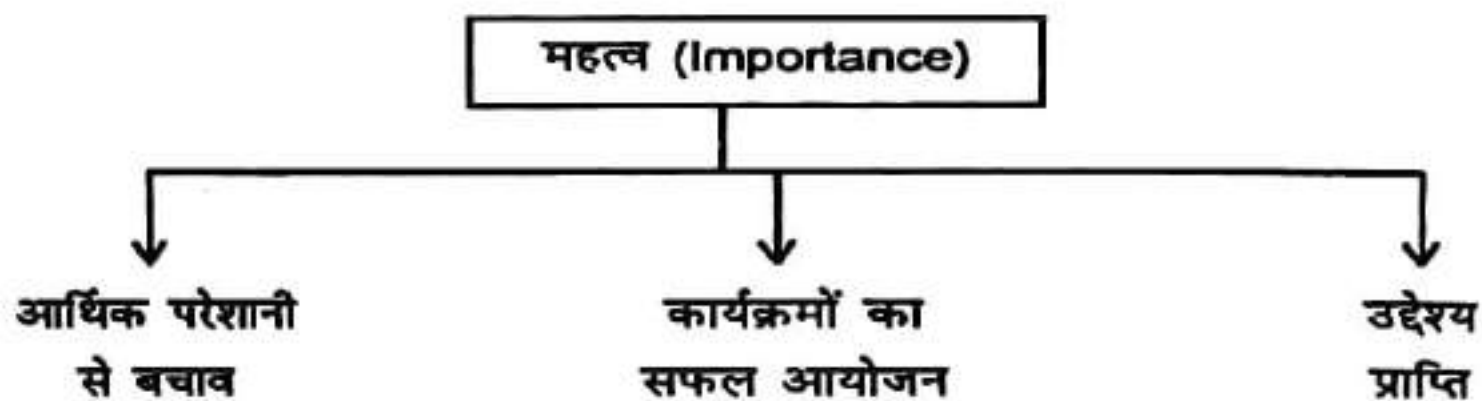
— According to J.L. Brown & L.R. Howard

- "Budget is a formal statement of various sources of income & expenditure."

- बजट गत वर्ष के लेखों का वार्षिक वित्तीय वितरण तथा आने वाले वर्ष के लिए राजस्व और व्यय का अनुमान है। फिण्डले शिराज के अनुसार, संक्षेप में बजट पिछले वर्ष की प्राप्तियों और व्यय का विवरण एवं आने वाले वर्ष की प्राप्तियों तथा व्यय का अनुमान हैं। यदि बजट में घाटा है तो बजट में उसके पूर्ति के प्रस्ताव भी शामिल होते हैं तथा यदि आधिक्य रहता है तो उसके विभाजित किये जाने का विवरण भी होता है।

इस प्रकार बजट सार्वजनिक व्यय तथा सार्वजनिक आय का अनुमान है जो सामान्यतः वित्तीय वर्ष के अन्त में आगामी वर्ष के लिये बनाया जाता है। इसमें निश्चित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए स्पष्ट नीतियों का उल्लेख होता है।

बजट का महत्व (Importance of Budget)



सामान्यतः अपने लोगों को कहते सुना होगा कि पैसा कुछ नहीं है सिर्फ हाथ का मैल है, आता है जाता है। सत्य है पैसा आता है जाता है होना भी चाहिए अगर रूक गया तो देश की अर्थव्यवस्था भी रूक जायेगी। जब आपको पता है कि धन आना है और जाना है तब फिर हमको अपनी आवश्यकतायें अथवा इच्छायें उसी रूप में कर लेनी चाहिए यह नहीं होना चाहिए कि हम अपनी सीमा से बाहर जाकर अपनी आवश्यकता पूरी करें। इसी प्रकार संस्थान में बजट संस्थान के प्रशासक की बेटी है। एक कुशल प्रशासक का संस्थान में विभागीय आवश्यकताओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी के साथ-साथ होने वाले व्यय की जानकारी और अपने आय के स्रोतों की सम्पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। किसी भी संस्थान का संचालन उसकी अर्थव्यवस्था पर निर्भर करता है, संस्थान की महत्वाकांक्षाएं एवं योजनायें इस आधारभूत तत्व की अनुपस्थिति में निरर्थक हो जाते हैं। आय एवं व्यय का उचित प्रबन्धन रहने से संस्थान की भावी योजनाओं को

साकार किया जा सकता है। संस्थान की समस्त क्रियाओं के सफल आयोजन तथा अर्थाभाव के कुपरिणामों से बचने के लिए बजट बनाना अति आवश्यक है। धन का अभाव होने पर आप अपनी योजनाओं को कोई रूप नहीं दें पाते। धन के अभाव में योजनायें बनाना मूर्खता है।

शारीरिक शिक्षा विभाग के आय के स्रोत (Source) कम है एवं व्यय के अधिक, इसलिये विभागाध्यक्ष को सत्र के प्रारंभ में ही इस पर कार्य शुरू कर देने चाहिये जिससे कि सत्र के दौरान विभाग की गतिविधियां बजट की वजह से प्रभावित न हों।

आय एवं व्यय के क्षेत्र (Area of Income & Expenses)

व्यय के क्षेत्र (Area of Expenses)

1. क्रीड़ा स्थल को सुव्यवस्थित करने पर।
2. क्रीड़ा सामग्री क्रय करने पर।
3. उपकरणों की देख रेख एवं मरम्मत पर।
4. प्रतियोगिताओं संबंधी पत्र व्यवहार पर।
5. अन्तः समूह (Intramural) प्रतियोगिताओं पर।
6. बाह्य (Extamural) प्रतियोगिताओं पर।
7. वार्षिक क्रीड़ा समारोह पर एवं पुरस्कार पर।
8. खेल संबंधी कैसट, किताब एवं पत्रिकाओं पर।
9. प्रतियोगिता आयोजन पर।
10. आक्सिमक व्यय

11. प्राथमिक चिकित्सा।

संस्थान के संसाधन एवं आय के अनुसार शारीरिक शिक्षा निदेशक/अध्यक्ष को उपरोक्त क्षेत्रों में व्यय निर्धारित करना चाहिए।

आय के स्रोत (Sources of Income)

क्रमांक	स्रोत	प्राप्त राशि अनुमानतः (रुपये)
1.	विगत वर्ष की शेष राशि	1000.00
2.	संस्थान के वार्षिक बजट से स्वीकृति राशि	10,000.00
3.	क्रीड़ा शुल्क	20,000.00
4.	सरकारी अनुदान	2000.00
5.	पुराने सामानों की बिक्री	500.00
6.	दान (Donation)	1500.00

कुल राशि:

बजट बनाने के सिद्धांत, अच्छे बजट के गुण, बजट के प्रकार, बजट का प्रस्तुतिकरण, वित्तीय प्रबंधन

**(Principles of Budget-Making, Qualities of a
Good Budget, Types of Budget, Presentation
of the Budget, and Financial Management)**

बजट बनाने के सिद्धांत

(Principles of Budget Making)

शारीरिक शिक्षा का बजट एक संस्थान का महत्वपूर्ण पहलू है और यह एक विस्तृत प्रक्रिया है। बजट द्वारा शारीरिक शिक्षा के आय एवं व्यय को दर्शाने में जहां तक संभव हो जानकार व्यक्तियों को मदद लेनी चाहिए और एक कमेटी गठित कर देनी चाहिए। हमको अपनी वास्तविक आवश्यकताओं के साथ साथ कार्यक्रम एवं उद्देश्य को भी दिखाना चाहिए। उदाहरण के तौर पर शारीरिक शिक्षा संस्थान का उद्देश्य अच्छे गुण एवं योग्यता के शिक्षण तैयार करना है। इस उद्देश्य को प्राप्ति एवं प्रबंधन से संबंधित आवश्यकतायें एवं कार्यक्रम होने वाले आय एवं व्यय को दिखाना चाहिए। बजट में शारीरिक शिक्षा के लिये उपलब्ध धनराशि के साथ साथ अन्य आय के स्रोतों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। बजट में लचीलापन होना चाहिए। कार्यक्रम में कई बार ऐसी स्थिति आती है कि जहां पर कम व्यय होना भर अधिक हो जाता है और जहां पर अधिक होना य वहां कम होता है। कई बार ऐसी बजट व्यय हो जाता है जहां बजट में उसका उल्लेख नहीं है। समय के अनुसार एवं सीमा में बजट में लचीलापन होना चाहिए। बजट बनाने में कभी जल्दबाजी नहीं करना चाहिए। जिससे

कि इसके हर पहलू को ईमानदारी से सत्यापित किया जा सके और उस पर विचार विमर्श किया जा सके।

बजट कार्यक्रम के लक्ष्यों पर आधारित होना चाहिए

(The Budget Must be Based on Programme Objectives)

एक बजट विभाग के कार्यक्रमों के तर्क, वरीयताओं, लक्ष्यों, तथा महत्वपूर्ण विषयों पर आधारित होना चाहिए। यह सिद्धान्त एक महत्वपूर्ण सिद्धान्त है जिसके लिए स्थिर निरीक्षण एवं मूल्यांकन की आवश्यकता है ताकि बजट को प्रभावी बनाया जा सके। निर्देशक को इसका निरीक्षण करना चाहिए कि यह पूरी तरह से कार्यक्रम के लक्ष्यों एवं तर्क के आधार पर बना हो ताकि लक्ष्यों को प्राप्त करने की योजना प्रभावी हो सके।

बजट को लचीला होना चाहिए

(The Budget Should be Flexible)

बजट को प्रकृति के अनुसार लचीला होना चाहिए ताकि कुछ विचित्र परिस्थितियाँ उत्पन्न होने पर उसमें आवश्यक परिवर्तन किए जा सके। एक वित्तीय समय की समय सीमा तक किसी भी विभाग की गतियों को पूरा करने के लिए बजट फण्ड के सम्बन्ध में व्यक्तियों की अध्यक्षता को बदल सकता है। इस विषय में विभागीय अध्यक्ष/प्रधानाध्यापक को फण्ड को एक बजट के विषयों से दूसरे में परिवर्तित कर देना चाहिए। ऐसा करते हुए ध्यान रखना चाहिए, क्योंकि इसी की मदद से किसी क्रिया का लाभ एवं हानि का पता चलता है।

बजट का यथार्थवादी होना आवश्यक है

(The Budget Should be Realistic)

प्रशासक को अपने व्यय प्रत्याशा का अनुमान तथा आय के साथ हमेशा यथार्थवादी रहना चाहिए। बजट को विकसित करते समय ध्यान रखना चाहिए। बजट के लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए बजट को यथार्थवादी

होना चाहिए।

बजट को पहले ही तैयार कर लेना चाहिए

(The Should be Prepared Early)

बजट के सिद्धान्त के अनुसार बजट को पहले ही तैयार कर लेना चाहिए, इसके लिए विशेषज्ञों द्वारा मूल्यांकन और पुनरावलोकन किया जाना है। ताकि बजट सफल हो सके।

यदि बजट को बनाने के लिए पर्याप्त समय न हो तो प्रभावी बजट भी विषयी हो रह जाता है। कई बजट बहुत शीघ्रता में तथा कम समय में लागू होते हैं। जिसे कई कारणों से अनदेखा किया जा सकता है। इसलिए वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में समय पर बजट को बनाना तथा लागू करना चाहिए।

बजट आसानी से समझ में आने वाला होना चाहिए।

(The Budget Should be Easily Understood)

बजट का अन्य महत्वपूर्ण सिद्धान्त है कि यह आसानी से समझ में आना चाहिए। बजट का विकास करते समय पद्धतिनुसार काम करने की नीतियों का पालन करना चाहिए। क्योंकि किसी भी बजट को विकसित करते समय सरलता को हमेशा ही ध्यान में रखना चाहिए।

बजट बनाने में आवश्यक सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए। आवश्यक सिद्धांत एक प्रभावशाली बजट बनाने के लिये जरूरी है जो इस प्रकार है:

1. संगठन एवं संस्थान का उद्देश्य।
2. वास्तविक आवश्यकता।
3. लचीलापन।
4. पिछले बजट का विश्लेषण।
5. बजट कमेटी।

6. समय।

7. निर्धारित धनराशि एवं आय।

1. संगठन एवं संस्थान का उद्देश्य

बजट कार्यक्रम संगठन अथवा संस्थान के उद्देश्य पर आधारित होना चाहिए। इसलिये सर्वप्रथम बजट में उद्देश्य पर विशेष ध्यान देना चाहिए अर्थात् बज बनाने से पूर्व उद्देश्य सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

2. वास्तविक आवश्यकता

बजट बनाते समय अपने वांछित उद्देश्य को ध्यान में रखते हुये ईमानदारी से वास्तविक आवश्यकता का ब्यौरा बजट में देना चाहिए।

3. लचीलापन

जो आज है वह कल नहीं होगा अर्थात् जिस लागत में आज आप क्रीड़ा सामग्री क्रय कर रहे हैं। उस लागत में वह कल आपको नहीं मिले, उसके मूल्य में बढोत्तरी हा सकती है या फिर गिरावट भी हो सकती है। इसके अतिरिक्त जहां आपको कम व्यय की जरूरत है अधिक व्यय हो सकता है या फिर अधिक व्यय के स्थान पर कम व्यय हो सकते है। कहने का तात्पर्य यह है कि बजट की प्रकृति में लचीलापन होना चाहिए।

4. पिछले बजट का विश्लेषण

शारीरिक शिक्षा विभाग अथवा किसी भी खेल संगठन का बजट बनाने से पूर्व, बीते वर्ष के बजट का विश्लेषण करना चाहिए जिससे आपको यह मालुम होजाएगा कि पिछले वर्ष किसी कार्यक्रम के आयोजन में कितनी राशि आवंटित हुयी, किस क्षेत्र में कितना व्यय हुआ, क्या कहीं कोई कमी थी। इन सब तथ्यों पर विश्लेषण करने के बाद ही नया बजट बनाना प्रारम्भ करें। पिछले वर्षों का विश्लेषण करने से विभिन्न प्रकार की त्रुटियों एवं आर्थिक बाधाओं का ज्ञान हो जाता है।

5. बजट कमेटी

बजट तैयार करना एक विस्तृत प्रक्रिया है। इसलिए बेहतर होगा कि विशेषज्ञ की मदद से यह प्रक्रिया पूरी की जाय। बजट बनाने के पूर्व शारीरिक शिक्षा अथवा खेल संगठन की बजट कमेटी गठित कर देनी चाहिए जिससे कि कमेटी के सदस्यों के विचारों एवं प्रयासों का पूरा लाभ उठाया जा सके। इस कमेटी में एक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव, कोषाध्यक्ष एवं अन्य सदस्यगण होने चाहिए।

यदि आप चाहें तो आप बजट कमेटी में समाज के प्रतिष्ठित व्यक्तियों एवं उद्योगपतियों को भी शामिल कर सकते हैं। इसका लाभ यह होगा कि आवश्यकता पड़ने पर यह लोग आपकी आर्थिक मदद भी कर सकते हैं। लोकतान्त्रात्मक विधि से बजट समिति का निर्माण करना चाहिए। इस प्रकार विभिन्न व्यक्तियों के विचारों तथा प्रयासों से लाभ लिया जा सकता है।

6. समय

बजट बनाते वक्त जल्दबाजी नहीं करनी चाहिए। इसके प्रत्येक तथ्य को सावधानी से अवलोकन कर एवं विचार-विमर्श कर बनाया जाना चाहिए। जितना समय आप देंगे उतनी ही गंभीरता एवं पारदर्शिता आपके बजट में दिखायी देगी। इसलिए यदि संभव हो तो 2-3 राउण्ड में आप अपने बजट को अन्तिम रूप दें। जिससे कि बजट पर विभिन्न दृष्टिकोण से विचार विमर्श किया जा सके।

7. निर्धारित धनराशि एवं आय

आपको अपने विभाग अथवा संगठन के लिये निर्धारित धनराशि एवं विभाग अथवा संगठन को अन्य माध्यमों से होने वाली कुल आय की जानकारी रखनी चाहिए। अन्य माध्यम से हमारा तात्पर्य पुराना सामान की बिक्री, सरकारी अनुदान, दान प्रतियोगिता के टिकट आदि।

बजट बनाने से पूर्व निर्धारित धनराशि एवं आय के ब्यौरा से यह सुनिश्चित हो जायेगा कि वर्तमानमें व्यय के लिये इतनी धनराशि आपके संगठन अथवा विभाग के पास है।

उदाहरण के तौर पर बजट का प्रारूप इस प्रकार है:-

वार्षिक बजट (Annual Budget)	
संस्थान का नाम: सेंट जॉनस् स्कूल, चण्डीगढ़	
विभाग अथवा संगठन: शारीरिक शिक्षा	
वर्ष: 2014-15	
आय (रु.) 35000.00	व्यय रु. 34900.00
निर्धारित धनराशि: रूपये - 10,000/-	क्रीड़ा स्थल की व्यवस्था 1400.00
क्रीड़ा शुल्क 20,000/-	क्रीड़ा सामग्री क्रय 2000.00
सरकारी अनुदान 2000/-	अन्तः समूह प्रतियोगिता 2000.00
पुराने सम्मान बिक्री 1500/-	ब्राह्म्य समूह प्रतियोगिता 10000.00
दान 1500/-	वार्षिक क्रीड़ा समारोह 5000.00
कुल योग (रु.) 35000/-	किताब/पत्रिका 5000.00
	प्राथमिक चिकित्सा 500.00
	अन्य व्यय 9000.00
	कुल योग 34900.00
(अध्यक्ष)	(सचिव)

अच्छे बजट के गुण

(Qualities of a Good Budget)

शारीरिक शिक्षा में बजट कितनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है यह पूर्व में ही स्पष्ट किया जा चुका है। बजट तैयार करना अपने आप में एक जटिल प्रक्रिया है। इसके लिये आपको संगठन एवं प्रशासन के समस्त बुनियादी सिद्धांतों पर शुरू से अन्त तक यह विचार करना होता है कि

प्रत्येक चरण अथवा कार्यक्रम आयोजन में कितना व्यय होगा, व्यय धनराशि आपको किस पद से प्राप्त होगी और कितनी प्राप्त होगी अर्थात् संस्थान की भावी योजनाओं एवं लक्ष्य की पूर्ति हेतु अर्थ-व्यवस्था कहां से आयेगी।

एक अच्छे बजट में मुख्यतः निम्नलिखित गुण होने चाहिए:-

1. उद्देश्य- स्पष्टता = (Objective Clarity)
2. आय एवं व्यय का स्पष्ट ब्यौरा (Clear Explanation of Income & Expenses)
3. लचीलापन (Flexibility)
4. समय (Time)
5. ईमानदारी (Honesty)
6. सन्तुलन (Balance)

1. उद्देश्य- स्पष्टता (Objective Clarity)

बजट समिति की बैठक में विभागीय कार्य एवं उद्देश्य सर्वप्रथम एजेण्डा होना चाहिए। समिति के सचिव को समस्त कार्य एवं उद्देश्य का स्पष्ट विवरण समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए। जितना स्पष्ट विवरण होगा उतनी ही आसानी से आपको अनुमोदन (Approval) प्राप्त करने में होगी।

2. आय एवं व्यय का स्पष्ट ब्यौरा (Clear Explanation of Income & Expenses)

बजट में आय एवं व्यय का स्पष्ट ब्यौरा प्रस्तुत करना चाहिए। शारीरिक शिक्षा विभाग के लिये निर्धारित धनराशि के अतिरिक्त अन्य आय के साधनों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। इसी प्रकार व्यय के

3. लचीलापन (Flexibility)

बजट में लचीलापन होना चाहिए अर्थात् संस्थान प्रमुख (Head of the Institution) एवं विभागाध्यक्षों (Head of Departments) को आवश्यकता के अनुसार वांछित परिवर्तन (Required changes) कर सकें क्योंकि कभी कभी ऐसा होता है कि अनुमानित व्यय से कम व्यय होता है और कभी अनुमानित व्यय से अधिक व्यय हो जाता है। कुछ अवांछित व्यय सामने आ जाते हैं। जिसका बजट में उल्लेख नहीं होता। इन सभी के साथ-साथ बाजार में उतार चढ़ाव भी दिखाई देता है। उदाहरण वार्षिक क्रीड़ा समारोह हेतु आपने विगत वर्ष पुरस्कार क्रय करने हेतु रू. 45000/- व्यय किया था। संभव है कि यह पुरस्कार आपको वर्तमान सत्र में रू. 45000/- में प्राप्त न हो। इन सभी कमियों को पूरा करने के लिये बजट का लचीला होना आवश्यक है। ध्यान देने योग्य बात यह है कि लचीलेपन की भी एक सीमा तय होनी चाहिए ताकि इसका अनुचित प्रयोग न हो सके उदाहरण - आप अपने बजट में सत्र में जो राशि व्यय हुई में 10% बढ़ोत्तरी की संभावना को लचीलेपन की सीमा निर्धारित कर सकते हैं।

4. समय (Time)

बजट को देखने से लगना चाहिए कि इसे भरपूर समय देकर इसके विभिन्न दृष्टिकोणों पर विचार विमर्श के उपरान्त बनाया गया है। समय के अभाव में बजट के महत्वपूर्ण पहलू छूट सकते हैं।

5. ईमानदारी (Honesty)

बजट के निर्माण में ईमानदारी एवं भलाई झलकती हुई प्रतीत होनी चाहिए। अपने स्वार्थ के लिये बजट को बढ़ा-चढ़ा कर समिति के समक्ष प्रस्तुत नहीं करना चाहिए। अधिकतम छात्र एवं छात्रायें, ईमानदारी से तैयार

क्रिये बजट से लाभान्वित होते हैं।

6. सन्तुलन (Balance)

संतुलित बजट से संस्थान एवं छात्रों की वे सभी अपेक्षाएँ पूर्ण होती हैं। जिनकी अपेक्षा छात्र सदैव करते हैं। बजट में सभी मदों को ध्यानपूर्वक दर्शाया जाना चाहिए एवं आवश्यकतानुसार धन आबंटित करना चाहिये। आय एवं व्यय में संतुलन अच्छे बजट का महत्वपूर्ण गुण है।

बजट के प्रकार (Types of Budget)

स्कूल, कॉलेज या विश्वविद्यालय आदि विभागों में शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम को प्रभावी तथा उपयोगी बनाने में बहुत-सी मुद्रा खर्च की जाती है। योजना तथा भविष्य की जरूरतों के आधार पर अध्यक्ष/निर्देशक/प्रधानाध्यापक को उपलब्ध फण्ड को सोच-समझकर उचित प्रयोग करना चाहिए। बजट पद्धति (Budgetary System) का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य है भविष्य की जरूरतों के आधार पर संगठन की योजना बनाना इसके लिए समन्वय, प्रभावी मूल्य नियन्त्रण तथा चुनी हुई प्रबन्धकीय गतियों के लिए माप होती है। खेल तथा शारीरिक शिक्षा में बजटीय क्रियाएँ (Budget Functions) तीन तरह की होती हैं। जिनका उचित प्रबन्ध करना जरूरी है। वे क्रियाएँ निम्न हैं :

1. परिचालन बजट (The Operational Budget)
2. उपस्कर या साधन बजट (The Equipment Budget)
3. लागत बजट (The Capital Outlay Budget)

प्रत्येक प्रकार के बजट का नियन्त्रण कार्यक्रम पर निर्भर करता है यहाँ तीनों प्रकार के बजट का विस्तृत विवरण मौजूद है।

परिचालन बजट

(The Operational Budget)

परिचालन बजट (Operational Budget) एक या दो वित्तीय वर्षों के लिए कार्य करता है। इसलिए इसे अल्पकालिक बजट भी कहा जाता है। एक परिचालन बजट में बजट के वो खण्ड होते हैं जो बिक्री तथा राजस्व, परिचालन लागत, अनुसंधान तथा विकास कार्यक्रम कर्मचारियों के प्रशिक्षण तथा अंत में संगठन के लाभ तथा हानि को प्रभावित करते हैं। इसमें आय, कार्यालय पूर्ति, यातायात व्यय, फोन तथा विज्ञापन आदि को भी शामिल किया जाता है किसी भी परिचालन बजट को वित्तीय वर्ष में लाभ तथा हानि लेखों के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है। इसे समझने के लिए संस्थान के लाभ के विश्लेषण को आधार बनाया जाता है।

उपस्कर या साधन बजट

(The Equipment Budget)

खेल गतिविधियों में वैज्ञानिक आधार पर प्रशिक्षण होता है तो प्रशासक या कोच अपने प्रदर्शन के स्तर को सुधाने या उसे बढ़ावा देने के लिए आधुनिक वैज्ञानिक उपकरणों का बेहतर प्रयोग कर रहे हैं। वे (कोच, प्रशासक, खेल वैज्ञानिक) अपने शारीरिक फिटनेस के प्रशिक्षण के दौरान अनुसंधान तथा मूल्यांकन के लिए कीमती उपकरणों के प्रयोग को वरीयता देते हैं। किसी भी बड़ी प्रतियोगिता में जीतने के सपने को पूरा करने के लिए कीमती उपकरणों का प्रयोग किया जाता है इस तरह के कीमती उपकरणों को खरीदने के लिए एक बड़े बजट की आवश्यकता पड़ती है तथा इन्हें लम्बे समय तक चलाने के लिए योजना को ध्यान से डिजाइन करने की आवश्यकता होती है। जैसे कि बाजार में साइकिल इरगोमीटर, जैविक फीडबैक (Feedback), वीडियो-ऑडियो उपकरण (Video-Audio Equipment), कम्प्यूटर के लिए अतिरिक्त परियोजना, इलैक्ट्रॉनिक्स प्रकार की मशीन, कम्प्यूटर सिस्टम (Computer System) आदि सामान को

बाजार से खरीदने का बजट।

किसी भी लक्ष्य को ध्यान में रखकर लिए गए उपकरणों की पहले से ही तय जीवन हाता है तथा पहल से ही उनके मूल्यों को तय कर दिया जाता है। उपकरण बजट, उपकरणों के मूल्य तथा उनके बने रहने के समय पर निर्भर करता है। जैसे कि किसी वस्तु का मूल्य 10,000 से ज्यादा है तथा जिसकी उम्र 4 वर्ष से अधिक हो उसे एक उपकरण के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

पूँजी लागत बजट

(The Capital Outlay Budget)

पूँजी लागत बजट में मुख्यता दो भाग होते हैं- कार्यशील पूँजीगत वस्तुओं की प्रतिस्थापना तथा प्राप्त सुविधाओं में सुधार दूसरे भाग में; पहले से विद्यमान सुविधाओं के विस्तार (Expansion) या आधुनिकीकरण के लिए प्रस्ताव। जैसे कि, पूँजी लागत बजट से, ऊँची लागत के उपकरण जैसे ऑटोमोबाइल को खरीदा जा सकता है। इस बजट को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है। मुख्य पूँजी लागत (Major Capital Outlay) तथा निम्न पूँजी लागत (Minor Capital Outlay)। आमतौर से एक बजट के लिए प्रस्तावित पैसे को अन्य वर्ग की वस्तुओं के विस्तार में नहीं किया जा सकता। जैसे कि, परिचालन खर्चों की वस्तुओं जैसे बॉल, तौलिए आदि के लिए फण्ड। इन वस्तुओं को उपकरणों या पूँजी लागत के बजट से तक नहीं खरीदा जा सकता जब तक इन्हें उपकरणों या प्रारम्भिक लागत या नवीन सुविधाओं के रूप में नहीं पहचाना जाता।

खेल तथा शारीरिक शिक्षा में बजट निर्माण की तैयारी या निर्माण के पद-क्रम

(Steps in Constructing or Preparation of Budget in Physical Education and Sports)

बजट के निर्माण तथा उसे प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में निम्न पद-क्रमों का प्रयोग होता है:

1. बजट समिति का निर्माण (Creation of a Budget Committee)
2. संगठन के लक्ष्यों का पुनरावलोकन (Reviewing Organizational Goals)
3. लेखा रिकार्ड (Accounting Records)
4. वर्तमान तथा वैकल्पिक कार्यक्रमों का मूल्यांकन (Analysing Present and Alternative Programmes)
5. नए बजट के लिए कार्यक्रम की स्थिति का निर्णय लेना (Deciding Upon Programme Status for the New Budget)
6. लागत का अनुमान (Estimating Costs)
7. बजट मांग को लिखना (Writing Budget Request)

बजट समिति का निर्माण

किसी संस्थान के विभाग के अध्यक्ष द्वारा बजट समिति का निर्माण किया जाता है समिति के शीर्ष पद पर प्राचार्य (Principal) होता है। सभी विभागों के अध्यक्षों को विभिन्न बजटों के निर्माण के लिए रखा जाता है। जैसे कि शारीरिक शिक्षा के अध्यक्ष को खेल बजट (Sport Budget) की जिम्मेदारी दी जाती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के बजट (Library Budget) की जिम्मेदारी सौंपी जाती है।

संगठन के लक्ष्यों का पुनरावलोकन (Reviewing Organizational Goals)

बजट के दूसरे पद-क्रम में संगठन के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की पुनः जाँच होती है। जब तक नए लक्ष्यों और चुनौतियों को स्थापित नहीं किया

जाता तथा जब तक बजट उल्टा प्रभाव न डाले तब तक उनका पुनरावलोकन किया जाता है। एक अच्छे बजट कार्यक्रम के लिए समिति को संस्थान के लक्ष्यों को ब्लू प्रिंट पर दर्शाना चाहिए। जैसे कि यदि कोई संस्थान नई परियोजना को प्रारम्भ करना चाहता है तो उसे शुरू करने के कारणों को स्पष्ट करना चाहिए। क्योंकि एक नई परियोजना के लिए अतिरिक्त फण्ड (Extra Funding) की आवश्यकता पड़ती है और पर्याप्त फण्ड तभी उपलब्ध हो पाएगा जब प्राप्त करने वाले लक्ष्यों के कारणों को सन्तुष्ट किया जाएगा।

लेखा रिकार्ड

(Accounting Records)

विभिन्न बजट की तैयारी में लेखा रिकार्डों के प्रावधान (Provision) की आवश्यकता पड़ती है। इस सम्बन्ध में लेखा चार्ट बनाया जाना चाहिए जिसमें इन सब सूचनाओं को इस प्रकार क्रम से व्यवस्थित करना चाहिए कि आवश्यकता पड़ने पर बजट बनाने के लिए इन सूचनाओं का प्रयोग किया जा सके।

वास्तविक तथा वैकल्पिक कार्यक्रमों का मूल्यांकन

(Analysing Present and Alternative Programmes)

बजट प्रक्रिया के चतुर्थ पद-क्रम में संगठन के लक्ष्यों के आधार पर वास्तविक एवं मौजूद तथा सम्पूर्ण कार्यक्रम की लागत प्रभावोत्कता (Cost-Effectiveness) का मूल्यांकन किया जाता है। प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम के खर्चे अलग होते हैं एवं बढ़ जाते हैं और यदि इस कार्यक्रम को चालू रखना हो तो वित्तीय सहायक (Financial Assistant) को जरूरी यंत्रों की आवश्यकता को वरीयता देनी चाहिए। इसके अलावा बजट के प्रारम्भ से ही कार्यक्रम तथा फण्ड विकल्पों पर अधिक ध्यान देना चाहिए। कार्यक्रम तथा फण्ड विकल्पों के बारे में योजना के शुरू में ही सलाह दे देनी चाहिए ताकि जब बजट का मूल्यांकन करना पड़े तो शर्मिन्दगी न होना पड़े।

स्थिति का निर्णय लेना

(Deciding Upon Programme Status for the New Budget Request)

एक नया बजट तैयार करने से पहले जारी गतियों (On-going Activities) के बारे में जानकारी लेने के साथ-साथ नई एवं जोड़ी जाने वाली गतियों के बारे में भी जानकारी ले लेनी चाहिए। सरकारी ऐजन्सियों द्वारा प्राप्त फण्ड एवं अनुदान की राशि जारी संस्थानों के कार्यक्रम तथा नए बजट की जरूरतों पर निर्भर करती है। जैसे कि यदि, विभाग कोई नया कार्यक्रम शुरू करे तो उसके लिए पर्याप्त फण्ड की व्यवस्था कर लेने चाहिए। वेतन, उपकरणों, यात्रा खर्च, बीमा, प्रिंटिंग, प्रतिक्रमण, सुविधाओं का रखरखाव तथा अन्य खर्चों आदि के खर्चों का सम्बन्ध परियोजना से होता है।

नये बजट के आवेदनों को लिखना

(Writing the Budget Request)

यह किसी बजट को तैयार करने का अन्तिम चरण (Final Stage) है। इसमें संगठन के निर्देशों, दिशा-निर्देशों का रिकार्ड बनाकर अन्तिम अनुमति के लिए भेजा जाता है।

बजट का प्रस्तुतिकरण

(Presentation of the Budget)

विभिन्न खेल संगठनों के लिए बजट प्रस्तुत करने से पहले उसे बजट प्रक्रिया (Presentation of the Budget) से गुजरना होता है, बजट की विभिन्न प्रक्रियाएँ होती हैं। भारत में प्राधिकरण के उच्च अधिकारी बंद करने की बैठक में बजट को बनाने का काम करते हैं, क्योंकि यहाँ मुद्रा के विषयों को बहुत अधिक गोपनीय विषय माना जाता है। लेकिन कुछ संगठनों की नीतियाँ इससे अलग हैं। कुछ संस्थानों के अध्यक्ष फण्ड देने वाले प्राधिकरण की प्रार्थना पर खुला विचार-विमर्श करते हैं। फण्ड देने वाला

प्राधिकरण इस दिशा में गम्भीरता से जाँच करते हैं तथा उनमें कुछ परिवर्तन करके अन्तिम सहमति देते हैं। अनुदान की अनुमति स्वयं बजट के खर्चों पर निर्भर करती है।

लेकिन यहां लेखक का मत केवल बजट के प्रस्तुतीकरण पर है, जो कि बजट का अहम् भाग होता है। प्रायः बजट का प्रस्तुत करने के लिए कुछ दिशा-निर्देश अनिवार्य होते हैं, जो निम्न हैं:

– बजट के प्रत्येक खण्ड के लिए अपने-आपको तैयार करो।

– मौखिक प्रदर्शन के समय हमेशा पूरी तरह संगठित कीमत, साधारण तथा तार्किक प्रारूप का प्रयोग करो।

– वास्तविक प्रदर्शन से पहले प्रत्येक कागज का अध्ययन करो।

– विशिष्ट बिन्दुओं का नोट बनाओ और उन्हें पुनः निरीक्षित करो।

– बजट को देते समय आत्मविश्वासी तथा शान्त बने रहो।

७ उपर्युक्त फण्ड प्राधिकरण को अग्रिम प्रति दो पूर्व जानकारियाँ तथा पुनरावलोकन को अग्रिम रूप से सौंपो।

– पुनरावलोकन सत्र के दौरान एक व्यस्क तथा मिश्रित प्रस्तुति दो जिसमें सभी पूछताछ एवं प्रश्नों की प्रकृति के आधार पर प्रस्तुति दो।

– विचार-विमर्श के दौरान उठने वाले प्रश्नों तथा तर्कों के लिए तैयार रहो।

वित्तीय प्रबन्धन

(Financial Management)

खेल संगठन/संघ/संस्थान में वित्त अधिकारी को खजांची भी कहा जाता है। खजांची को लेखों को साफ, स्पष्ट रिकार्ड रखने के योग्य होना चाहिए। खेल संगठन के पास एक खजांची या वित्त अधिकारी होता है। जो

सभी वित्तीय विषयों को देखता है। कुछ विषयों में, संगठन का आकार बड़ा होता है जहाँ वित्तीय विषयों को हाथ में होता है। इसके अलावा वे अपने लेखों की जाँच योग्य, शिक्षित चार्टर्ड लेखाकार (Chartered) से कराते हैं।

बजट की स्वीकृति मिल जाने के बाद प्राधिकरण व्यय करने के लिए तैयार होता है। किन्तु संघ या संगठन की विशिष्ट समिति खेल संचालित सरकारी विभाग के बोर्ड के निर्देशक (जैसे एस ए आई) भी योग्य अधिकारियों के माध्यम से खर्चों की सीमा तय कर देते हैं। प्राधिकरण के स्तर पर व्यय करने के लिए विशिष्ट प्राधिकरण की अनुमति लेना आवश्यक होता है। अतिरिक्त नियन्त्रण के लिए किसी निश्चित राशि के बैंक पर दो अधिकारियों के हस्ताक्षर लेना अच्छी बात है।

किसी संगठन के वित्तीय लेखों के आय एवं व्यय के लेखे कायम करने के लिए निम्न पद्धति को बनाए रखना चाहिए:

1. लेखा पुस्तिका (साधारण बही-खाता)

लेखा पुस्तिका (Book of Accounts) किसी भी संगठन के आय एवं व्यय के लेखों को बताती है। इस प्रकार की पुस्तिका को रखने की एक साधारण प्रक्रिया है इसमें एक निश्चित समय के लिए दो पेज रखे जाते हैं, जैसे कि एक माह यदि लेने-देने की संख्या एक वर्ष से कम हो।

- दाएँ हाथ के पृष्ठ पर व्यय की वस्तुओं की सूची होती है।
- बाएँ हाथ के पृष्ठ पर आय की वस्तुओं की सूची बनी होती है।
- आय तथा व्यय पृष्ठों पर अन्य विभिन्न वस्तुओं की साझेदारी का विवरण होना चाहिए।

एक कुशल एवं योग्य लेखक को निम्न रिकार्ड रखने चाहिए :

- बैंक जारी करने की तिथि

– जारी किए गए व्यक्ति का नाम

– बैंक की राशि

2. बैंक से दिए गए स्पष्टीकरण में संगठनों को दी गई फण्ड की राशि की जाँच होती है तथा बैंकों की संख्या का रिकार्ड रखा जाता है।

इसी तरह आय के विषय में लेखा पुस्तक में संगठन को प्राप्त सम्पूर्ण वस्तुओं के मूल्य होने चाहिए।

2. दैनिक बही खाता

(The Daily Ledger)

लेखा कार्यालय में रखी गई दूसरी लेखा पुस्तिका को दैनिक बही-खाता कहा जाता है। दैनिक बही-खाता दो आधे-आधे खण्डों में बंटा होता है। आय तथा व्यय। प्रत्येक आधा भाग फिर से उप-विभाजित होता है ताकि लेखा पुस्तिका की वस्तुओं के साथ समानता हो सके। इसके प्रभाव से प्रत्येक दिन में होने वाला लेन-देन चाहे वो आय का हो या व्यय का उसे विस्तृत विवरण के साथ रिकार्ड किया जाता है। दैनिक लेखा-पुस्तिका में प्रतिदिन के लेन-देन का हिसाब होता है जिससे व्यापार का सम्पूर्ण चित्र स्पष्ट हो जाता है।

छोटे रोकड़ लेखे

(Petty Cash Account)

सभी संगठनों को किसी न किसी समय नकद एवं रोकड़ की आवश्यकता पड़ती है। साधारण नियम के अनुसार, आमतौर पर वित्तीय लेन-देन में बैंकों का प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह पद्धति आसान तथा विश्वसनीय है।

संगठन द्वारा प्रतिदिन के प्रयोग के लिए वास्तविक रोकड़ लेखों का प्रयोग होता है, इसका लेखा रखने के लिए अलग से छोटा रोकड़ लेखा

रखा जाता है। कभी-कभी इसे पेशगी पति कहते हैं। पेशगी में रखे गए पैसों को एक निश्चित समय में खर्च किया जाता है एवं निश्चित समय में लिए पेशगी रखी जाती है। समय के अन्त में, छोटे रोकड़ों की प्रतिपूर्ति खर्च किए गए पैसे के बराबर होती है, छोटे रोकड़ की राशि को वापिस वास्तविक मुद्रा में लाया जाता है। जैसे कि:

प्रतिपूर्ति फण्ड	1,000/- रु.
खर्च की गई राशि	800/-
शेष राशि	200/-
बैंक से प्राप्त राशि	800/-
हाथ में रोकड़	1000/-

किसी भी समय, छोटे रोकड़ को खर्च की गई वास्तविक राशि तथा हाथ में रखे रोकड़ को दिखाना चाहिए जो प्रतिपूर्ति फण्ड के रूप में प्राप्त वास्तविक राशि के बराबर हो।

रोकड़ बहाव (Cash Flow)

वर्ष भर में विभिन्न समयों में संगठन की रोकड़ आवश्यकताओं की भविष्यवाणी को रोकड़ बहाव कहा जाता है। किसी भी रोकड़ बहाव चार्ट द्वारा प्रत्येक माह आवश्यकता पड़ने पर रोकड़ राशि की भविष्यवाणी की जानी चाहिए तथा बाकी बची राशि को जमा खाते में जमा करना चाहिए तथा जरूरत के लिए ही उस राशि को बैंक लेखों में परिवर्तित कर देना चाहिए।

ऐसा इसलिए होता है कि, जब तुम्हारा पैसा बैंक में होता है तो वह ब्याज की राशि के कारण बढ़ता जाता है। चालू खाते से कुछ भी ब्याज नहीं मिलता। अच्छा प्रबन्धन संगठन की आवश्यकताओं के आधार पर ही चालू

खाते में राशि रखता है। इसके अलावा संगठन बैंक के साथ कुछ खास समझौते करता है वह एक महीने, तीन महीने या बारह महीने के छोटे से समय अंतराल के लिए बैंक में पैसा जमा करता है या अल्पकालिक निवेश सर्टिफिकेट खरीदता है या खजांची बिलों में पैसा लगाता है। कोई भी संगठन जितने लम्बे समय के लिए पैसा जमा करेगा उसे उतना ही अधिक ब्याज मिलेगा।

व्यय के नियम

बजट की सफलता ठीक-ठीक हिसाब रखने की प्रक्रिया पर निर्भर करती है। हिसाब तभी ठीक रखा जा सकता है, जबकि व्यय के नियम की जानकारी है। व्यय के सामान्य नियम इस प्रकार हैं-

1. **मितव्ययिता का नियम-** खिलाड़ी द्वारा प्राप्त क्रीड़ा शुल्क छात्रों की धरोहर होती है। इसका प्रयोग बड़ी सतर्कतापूर्वक करना चाहिए। दूसरे शब्दों में प्रबंधक को चाहिए कि वह इस रकम को बुद्धिमत्ता और मितव्ययिता के साथ खर्च करें। मितव्ययिता का अर्थ है कि प्रबंधक केवल उन्हीं मदों पर एवं उसी समय व्यय करें जब आवश्यक है। खर्च करते समय दोहराव से बचना चाहिए।

2. **लाभ का नियम-** व्यय का सर्वाधिक प्रमुख नियम यह है कि खर्च की योजना इस प्रकार तैयार की जानी चाहिए जिससे खिलाड़ी को अधिकाधिक लाभ प्राप्त हो सके। व्यय केवल कुछ गिने हुए खेल और खिलाड़ी पर नहीं होना चाहिए, अपितु अधिकाधिक खेल और खिलाड़ियों पर होना चाहिए। व्यय की रकम किस मद में अधिक हो, किसमें कम यह संस्था की आर्थिक स्थिति पर निर्भर करता है।

3. **लोच का नियम-** संस्था क्रीड़ा व्यय में लोच का गुण भी होना चाहिए, जिसमें आवश्यकता पड़ने पर परिस्थितियों के अनुकूल इसमें परिवर्तन किया जा सके। लोचदार व्यय पत्रक बनने से आवश्यकता एवं स्थिति के अनुसार व्यय में विभिन्नता लाना संभव होता है।

4. संतुलन का नियम- व्यय की राशि आय की राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। आय-व्यय पर सन्तुलन होना चाहिए। यह ध्यान रखना चाहिए कि कुछ खास मदों पर अधिक व्यय न हो जाए जिससे राशि के अभाव में दूसरे मद छूट जाएं।

5. अनुमोदन का नियम- इस नियम के अनुसार प्रत्येक अधिकारी चाहे वह शारीरिक शिक्षा हो, व्यय करते समय अपने से उच्च अधिकारी से अनुमोदन ले लेना चाहिए। इससे व्यय के खर्च में रूकावट आती है। सम्पूर्ण व्यय का अनुमोदन शालेय क्रीड़ा समिति से कर लेना चाहिए।

6. व्यय इस प्रकार करना चाहिए कि संस्था का कोई भी विभाग यह न कह सके कि व्यय सोच-समझ कर नहीं किया गया, अपितु एक विभाग के पक्ष में या उसे ही ध्यान में रखकर किया गया है।

अंत में यह कहना उचित होगा कि व्यय से खिलाड़ियों को प्रोत्साहन मिलना चाहिए। वे खेलों में पूरी निष्ठा से जुट जाएँ और आगे चलकर संस्था द्वारा प्रशिक्षकों का नाम रोशन करें।

आय-व्यय का लेखा

एक संस्था को अपने हर आय-व्यय का साफ ब्यौरा रखना चाहिए। संस्थाओं में जो भी क्रीड़ा प्रवेश शुल्क की राशि आती है उसे प्रतिदिन कैश बुक पर अंकित करना चाहिए। अधिक राशि इकट्ठा हो जाने पर उसे बैंक में जमा कर देना चाहिए। कैश-बुक प्रत्येक दिन लिखी जाए और प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित करा लेना चाहिए।

आय-व्यय का विवरण रखने में किसी प्रकार की शिथिलता नहीं दिखानी चाहिए। आय-व्यय का उल्लेख साफ-साफ और सावधानीपूर्वक करना चाहिए। क्रीड़ा शुल्क की पावती शुल्क देने वाले को तुरन्त दे देनी चाहिए। आय-व्यय विवरण का लेखा रखने के लिए कैश बुक रखी जानी चाहिए, उसमें आय-व्यय का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए। व्यय की गई राशि की

बजट बनाने के सिद्धांत, अच्छे बजट के गुण, बजट के प्रकार, ...

रसीद होनी चाहिए जो एक-चौथाई कागज़ पर होनी चाहिए। रसीद पर दिनांक एवं देने वाले का स्पष्ट हस्ताक्षर एवं पता होना चाहिए। एक सीमा निर्धारित करनी चाहिए जिससे अधिक धन देने वाले को रसीद दी जाएगी। जो भी व्यक्ति राशि व्यय करता है, उससे रसीद पर प्रमाणीकरण करा लेना चाहिए। इस प्रक्रिया से व्यय नियमानुसार रखा जा सकता है।

सुविधाएँ तथा उपकरण प्रबन्धन: सुविधाओं के प्रकार-इण्डोर, आउटडोर (Facilities and Equipment Management: Types of Facilities Infrastructure-Indoor, Outdoor)

आज के युग में शारीरिक शिक्षा, शिक्षा का एक महत्वपूर्ण अंग है। यह शिक्षा की वह शाखा है जो व्यक्ति के सम्पूर्ण व्यक्तित्व का निर्माण करती है। इसलिए आपने महसूस किया होगा कि आज जो नये स्कूल अथवा संस्था स्थापित हो रहे हैं। वह इस क्षेत्र की ओर विशेष ध्यान दे रहे हैं। अच्छे स्कूलों में घुड़सवारी, गोल्फ, बिलियर्डस, जिमनेजियम, तरण-ताल (Swimming Pool), बैडमिण्डन, बास्केटबॉल इत्यादि आधुनिक सुविधायें हैं। इन सुविधाओं की व्यवस्था करने में काफी खर्च आता है। लेकिन यह आज के विद्यार्थियों की जरूरत है। इसलिए जहां तक संभव हो प्रत्येक संस्थान को अधिकतम सुविधायें मुहैया करनी चाहिए।

संस्थाओं में समस्त छात्र एवं छात्राओं के लिये शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम होने चाहिए जिससे वह अपनी योग्यता एवं रूचि के अनुसार लाभ उठा सके। शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रमों के आयोजन से छात्रों का विकास तो होगा ही साथ ही साथ शारीरिक शिक्षा में भी नये आयाम विकसित होंगे। इसलिए संस्थाओं में आवश्यक सुविधायें स्थापित करना बहुत आवश्यक है।

प्रत्येक जीवन की जीवन की तीन सीढ़ियां होती हैं। 1. बचपन, 2. यौवन, 3. वृद्धावस्था। प्रत्येक जीवन की इन सीढ़ियों का अपना समय होता है। मनुष्य इसका अपवाद नहीं है। उसके जीवन में भी तीन सीढ़ियां होती हैं। स्नातक (Graduate) एवं स्नातकोत्तर (Post Graduate) स्तर पर अध्ययनरत

छत्र अपने यौवन काल से गुजर रहे होते हैं। यह जीवन का सुनहरा सफर होता है। युवाओं के अन्दन इस काल में असीमित ऊर्जा होती है। इस काल में मनुष्य का जीवन कुछ और ही होता है। उमंग, उत्साह, हिलोरे मारते हैं। वह आकाश को छूने एवं पहाड़ों को उखाड़ फेंकने की क्षमता रखता है। मन का बादशाह होता है। अनुशासन को भी ठोकर मारता है। शारीरिक शिक्षा एक ऐसा यंत्र है जो उनक असीमित एवं नकारात्मक ऊर्जा को रचनात्मक ऊर्जा में परिवर्तित कर उनको अनुशासित खिलाड़ी बनाता है। ऐसा तभी संभव है जब उनको शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी समस्त सुविधायें उपलब्ध हों तथा ऐसा शारीरिक शिक्षा जो प्रशिक्षण के साथ-साथ उनको सामाजिक सहयोग एवं प्रेरणा प्रदान करें।

सुविधाओं के प्रकार (Types of Facilities)

शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सुविधाओं को मुख्यतः

1. क्रीड़ा स्थल (Play Fields)
2. स्वास्थ्य केंद्र (Health Centre)
3. उपकरण (Equipment)

1. क्रीड़ा स्थल (Play Fields)

क्रीड़ा स्थल का निर्माण उच्चस्तरीय मानकों, भविष्य की उपयोगिता एवं भौगोलिक स्थिति के अनुसार किया जाना चाहिए। क्रीड़ा स्थल मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:-

- (अ) आउटडोर।
- (ब) इनडोर।

1. क्रीड़ा हेतु आवश्यक सुविधायें:

सुविधाएँ

- (अ) फुटबॉल खेल मैदान।
- (ब) हॉकी खेल मैदान।
- (स) कबड्डी खेल मैदान।
- (द) क्रिकेट खेल मैदान।
- (य) हैण्डबाल।
- (र) ट्रैक एवं फील्ड।
- (ल) बेसबॉल।
- (व) गोल्फ।
- (स) तलवारबाजी क्रीड़ा स्थल (Fencing Play Field)
- (श) जूडो क्रीड़ा स्थल (Judo Play Fields)
- (ट) साफ्टबॉल (Softball) क्रीड़ा स्थल।

2. कोर्ट (Courts)

- (क) बास्केटबॉल कोर्ट।
- (ख) बैडमिण्टन कोर्ट।
- (ग) वॉलीबाल कोर्ट।

3. अन्य सुविधाएँ (Other Facilities)

- (क) जिमनेजियम (Gymnasium)
- (ख) तरण-ताल (Swimming Pool)
- (ग) योग केन्द्र (Yoga Center)
- (घ) बॉक्सिंग रिंग (Boxing Ring)

2. स्वास्थ्य केन्द्र (Health Centre)

स्वास्थ्य केन्द्र शारीरिक शिक्षा की महत्वपूर्ण आवश्यकताओं में से एक है। कुछ एक खेलों को छोड़कर अधिकतर खेलों में चोट लगने की प्रबल संभावनायें रहती हैं। खेलों की प्रकृति के अनुसार चोटों की प्रवृत्ति बदल सकती है और यदि खिलाड़ी को चोट का उचित प्रबन्धन नहीं किया तो उसका खेल जीवन (Career) खत्म हो सकता है। जैसे फुटबॉल में सिर, घुटने व हड्डी में चोट लगने की संभावना ज्यादा रहती है। वहीं वॉलीबाल खिलाड़ी के कंधे (Shoulder) एवं घुटने के दुर्घटनाग्रस्त होने की संभावना रहती है।

क्रीड़ा स्थल हेतु मानक (Standards for Play Fields)

क्रम	खेल	मानक
1.	फुटबॉल	100 × 64 मीटर
2.	हॉकी	100 × 60 मीटर
3.	कबड्डी	12.5 × 10 मीटर
4.	क्रिकेट	असीमित; 55 गज से कम नहीं; सामान्यतः 75 गज तक मार्क करते हैं। पिच-66 × 10 फीट
5.	हैण्डबॉल	40 × 20 मीटर
6.	ट्रेक एंड फील्ड	95.28 मीटर
7.	बेसबॉल	175 × 125 मीटर
8.	गोल्फ	सीमित आकर नहीं होता। 18 छिद्र (Holes), छिद्र के बीच दूरी 100-60 गज
9.	तलवारबाजी	14 × 2 मीटर

क्रम	खेल	मानक
10.	जूडो	14 × 14 मीटर (जूडो क्षेत्र)
11.	सॉफ्टबॉल	10 × 10 (बाउंट क्षेत्र) इनफील्ड-18.3 × 18.3 मी., वृताकार क्षेत्र होता है। (पूरा विवरण यहां संभव नहीं)
12.	वास्केटबॉल कोर्ट	28 × 15 मीटर
13.	वॉलीबाल कोर्ट	18 × 9 मीटर
14.	बैडमिन्टन कोर्ट	13.4 × 6.1 मीटर
15.	जिमनेजियम	निर्धारित नहीं; 60 × 30 मी. सामान्यतः होना चाहिये।
16.	स्वीमिंग पूल	50 × 21 × 1.8 (गहराई) मी.
17.	योग केन्द्र	आवश्यकता के अनुसार
18.	बॉक्सिंग रिंग	6.10 × 6.10 × 1.22 मीटर
19.	खो-खो	16/14 × 29/25 मीटर

स्वास्थ्य केन्द्र पर निम्नलिखित सुविधायें होनी चाहिए:

1. कुशल डॉक्टर।
 2. कुशल फिजियोथेरेपिस्ट (Physiotherapist)
 3. पैथोलेजिस्ट (Pathologist)
 4. रक्त बैंक (Blood Bank)
 5. प्राथमिक चिकित्सा हेतु समस्त सुविधायें
 6. आपातकालीन सेवा हेतु सुविधायें।
- (अ) स्ट्रेचर।
- (ब) व्हील चेयर (Wheel Chair)

(स) एम्बुलेन्स (Ambulance)

7. फिजियोथैरेपी की आवश्यक सुविधायें

(अ) कन्ट्रास्ट बाथ (Contrast Bath)

(ब) वैक्स थैरेपी (Wax Therapy)

(स) बर्फ पैक (Ice Pack)

(द) कोल्ड स्प्रे थैरेपी (Cold Spray Therapy)

(य) डायथरमी (Diathemy)

(ल) अल्ट्रासाउण्ड थैरेपी (Ultra Sound Therapy)

(ठ) स्वास्थ्य केन्द्र हेतु अन्य आवश्यक सुविधायें

जैसे - बैड, स्टर लाइजिंग यूनिट, आदि।

3. उपकरण (Equipments)

शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सुविधाओं में उपकरण की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण है। यह खिलाड़ी का हथियार है प्रशिक्षण का साधन है। शारीरिक शिक्षा में उपकरणों का अर्थ है - समस्त आवश्यक साधन जो शारीरिक शिक्षा के शिक्षण हेतु सशक्त माध्यम है 'उपकरण' कहलाते हैं। उपकरण शारीरिक शिक्षा की व्यवस्था एवं संचालन में सहायता प्रदान करते हैं। जैसे - खेल के सामान (Spots Goods), स्पोर्ट्स किट (Sports Kit), जिमनेजियम उपकरण, मार्किंग उपकरण (Marking Equipments) क्रीड़ा स्थल के प्रबन्ध हेतु आवश्यक उपकरण, पानी की पूर्ति हेतु आवश्यक उपकरण आदि।

उपकरणों के प्रकार

(Kinds of Equipments)

शारीरिक शिक्षा में उपकरण मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:-

**1. टूटने वाले उपकरण अथवा अस्थायी उपकरण
(Breakable Equipment or Temporary Equipment)**

- (क) क्रिकेट के समस्त सामान।
- (ख) फुटबॉल।
- (ग) हॉकी स्टिक एवं गेंद।
- (घ) बैडमिण्टन रैकेट एवं शटल।
- (ङ.) वॉलीबाल।
- (च) बास्केटबॉल।
- (छ) हैण्डबॉल।
- (ज) टेनिस बैट एवं गेंद।
- (झ) स्पोर्ट्स किट।

**2. न टूटने वाले उपकरण अथवा स्थायी उपकरण।
(Unbreakable Equipment or Permanent Equipment)**

(क) खेल मनोवैज्ञानिक उपकरण
(Sports Psychological Apparatus)

1. बायोफीड बैक उपकरण।
2. मैमोरी ड्रम (Memory Drum)
3. परस्यूट रोटर (Pursuit Rotor)
4. टाइम सेन्स (Time Sense)
5. फिगर डायनेमामीटर (Figure Dynamometer)
6. डेप्थ परशोसन (Depth Perception)

(ख) शोध कार्य हेतु आवश्यक उपकरण

(Required Equipment for research work)

- 1. ट्रेड मिल (Tread Mill)**
- 2. वेस्ट स्पाइरो मीटर (West Spirometer)**
- 3. ड्राय स्पाइये मीटर (Dry Spirometer)**
- 4. स्किन फोल्ड कैलीपर (Skin Fold Calliper)**
- 5. डॉयनेमोमीटर।**
- 6. समस्त खेलों हेतु आवश्यक पोल।**
- 7. जिमनास्टिक के उपकरण।**

सुविधाओं की योजना को प्रभावित करने वाले कारक

वर्तमान समय में चाहे व ग्रामीण क्षेत्र वे अथवा शहरी खेलों का प्रचलन बढ़ रहा है। आपने देखा ही होगा कि ग्रामीण क्षेत्रों में युवा क्रिकेट एवं वॉलीबॉल अथवा उपलब्धता के अनुसार जो खेल खेलने को मिल जाये उसमें प्रतिभाग कर खुश है। शहरों में भी युवा एवं वृद्ध अपनी रूचि के अनुसार खेलों में दिलचस्पी लेते हैं। खेलों का प्रचलन बढ़ने के अनेक कारण हैं। जैसे -

- (1) राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय प्रतियोगितायें।**
- (2) ईनामी धनराशि (Prize Money)**
- (3) समाचार पत्रों एवं टी.वी. से लोक प्रसिद्धि (Publicity)**
- (4) सम्मान एवं प्रतिष्ठा (Respect and Dignity)**
- (5) रोजगार की संभावनायें (Opportunity of Employment)**

ऐसी स्थिति में हमारा दायित्व है कि खेल सम्बन्धी सुविधाओं की योजना तैयार करते वक्त गम्भीरता से विचार करें, विशेषज्ञों से परामर्श लें,

इसके उपरान्त ही कार्य योजना बनायें, जो सुविधायें वर्तमान में हमारे पास है। उनमें भी सुधार किये जाने के प्रयास किये जाने चाहिए। शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सुविधायें को बनाने में काफी लागत आती है। कहने का आशय है कि एक बार आगे बढ़ने पर आप पीछे नहीं लौट सकते, इसलिए भविष्य को ध्यान में रखते हुए कार्य योजना तैयार करें।

सुविधाओं की योजना को प्रभावित करने वाले कारक

1. धनराशि।
2. जमीन (भूमि) ।
3. जलवायु एवं भौगोलिक स्थिति।
4. परिवहन (Transport)।
5. जन-समुदाय (Community)

1. धनराशि

क्रीड़ा स्थल (इनडोर एवं आउटडोर), जिमनेजियम, स्वास्थ्य केन्द्र एवं उपकरणों के प्रबन्धन में धनराशि अथवा संसाधन (Resources) बहुत महत्वपूर्ण है। प्रबन्धन में निर्माण कार्य से लेकर संचालन तक सभी आवश्यकतायें आती हैं। जैसे -

प्रबन्धन - निर्माण कार्य की लागत + उपकरणों का क्रय करना + कुशल प्रशिक्षणों की नियुक्ति एवं वेतन+सुविधाओं के वार्षिक रख रखाव हेतु व्यय+नवीनीकरण हेतु व्यय।

संस्थान को सुविधाओं की योजना तैयार करते वक्त अपने मानवीय संसाधन, भौतिक संसाधन, अनुदान एवं अन्य आवश्यक स्रोतों पर गम्भीरता पूर्वक विचार करना चाहिए।

2. भूमि (Land)

धनराशि के बाद भूमि के चयन की आवश्यकता होती है। भूमि चयन करते हमें कितनी जमीन की आवश्यकता है। यह हमारे उद्देश्य पर पूर्णतः निर्भर करता है। जमीन ऐसे स्थान पर चयनित हो जो कि आबादी से बहुत दूर न हो, नहीं तो आपके द्वारा तैयार करायी जाने वाली व्यवस्था का लाभ अधिकतम व्यक्तियों को नहीं मिल पायेगा।

भूमि का चयन करते वक्त भूमि की मिट्टी की प्रकृति की जांच करा लेनी चाहिए क्योंकि वहां आपको क्रीड़ा स्थल विकसित करने होंगे। चयनित जमीन की निम्नलिखित आवश्यकतायें पूरी होनी चाहिए:

1. भूमि की ऊपरी सतह की मिट्टी में संतोषजनक कठोरता (Thickness) होनी चाहिए।
 2. सतह की खुदायी आसानी से होनी चाहिए।
 3. पानी का स्तर (Water Level) नीचा नहीं होना चाहिए।
 4. भूमि समतल होनी चाहिए।
 5. भूमि समतल होनी चाहिए। ढलान वाली भूमि पर अधिक कार्य करना पड़ेगा जिससे समय एवं धन दोनों व्यर्थ होगा।
 6. चिकनी मिट्टी अथवा घास उगी हुई मिट्टी उपयुक्त रहती है। यदि आप टर्क विकसित करना चाहते हैं तो बंधी हुई कठोर मिट्टी का चुनाव उपर्युक्त होता है। अन्यथा सघन मखमली खेल मैदान का निर्माण नहीं हो पायेगा।
 7. दौमक जैसे जीव नहीं होने चाहिए। जलवायु एवं भौगोलिक स्थिति चयनित भूमि के पास औद्योगिक कारखाने नहीं होने चाहिए। भूमि का वातावरण पूरी तरह से हरा-भरा (Greenish) एवं प्रदूषण-मुक्त होना चाहिए। जिससे कि स्वस्थ माहौल (Healthy Environment) में शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी क्रियाओं का आयोजन हो।
- हवा की तीव्रता (Intensity of Wind) का भी अनुमान लगाना चाहिए

जिससे कि खेल प्रभावित न हो, उदाहरण के रूप में यदि हवा की तीव्रता अधिक होगी तो बैडमिण्टन, वॉलीबाल एवं एथलेटिक्स जैसे खेल प्रभावित होंगे।

- यदि विकल्प न हो, तो भूमि में चारों ओर एवं अन्य स्थानों पर अधिकतम छायादाव वृक्ष लगायें।
- वर्षा की स्थिति।
- सूर्य पूर्व से पश्चिम की ओर चलकर अस्त होता है। इसलिए क्रीड़ा स्थल उत्तर-दक्षिण दिशा में बनाना चाहिए।
- विकसित की जाने वाली सुविधायें जन-समुदाय की पहुंच से बाहर नहीं होनी चाहिए।
- क्रीड़ा सम्बन्धी सुविधायें आवासीय परिसर से 4-5 किसी की दूरी से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- अधिकतम व्यक्ति सुविधाओं का उपयोग कर सकें। इस उद्देश्य को ध्यान में रखना चाहिए।
- यदि विकल्प न हो तो उपभोगताओं को आवागमन की सुविधा उपलब्ध करानी चाहिए।

5. जन समुदाय

(Community)

सुविधाओं के विकास पूर्व सूक्ष्म विश्लेषण (Analysis) कर लेना चाहिए कि किन व्यक्तियों के लिये, कितने व्यक्तियों के लिये, शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सुविधायें विकसित करनी चाहिए। जिन व्यक्तियों के लिये आप सुविधाओं की व्यवस्था करने जा रहे हैं उनका शैक्षणिक स्तर क्या है एवं उनकी रुचि क्या है? क्या आपकी योजनायें उनको उद्देश्य प्राप्ति में सहायता प्रदान करेगी। जन-समुदाय के लिये इन सुविधाओं की उपयोगिता

क्या है?

सुविधाओं के निर्माण एवं विकास के सिद्धांत

सुविधाओं के निर्माण एवं विकास के सिद्धांत निम्नवत है:-

1. उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए, निर्माण कार्य उद्देश्य के अनुरूप होना चाहिए।
2. व्यवसायिक नज़रिये (Professional Attitude) एवं नवीनता प्रवृत्तियों (Latest Trends) पर गम्भीरतापूर्वक विचार करना चाहिए। उदाहरण के तौर पर यदि आप एक फिटनेस केन्द्र (Fitness Centre) की स्थापना करना चाहते हैं। आप इस मुद्दे पर व्यवसायिक रूप से सोच कर नवीनतम प्रवृत्तियों को शामिल करें। कितने महिला एवं पुरुष आ सकते हैं। उनको जरूरतें क्या-क्या हो सकती है। जैसे आजकल आब के महिला एवं पुरुषों में मोटापे की बीमारी से व्याप्त है, तनाव से ग्रस्त है। आप इनको आधुनिक युग की आधुनिक बीमारियों की संज्ञा दे सकते हैं।

नवीनतम प्रवृत्तियों के अनुसार फिटनेस केन्द्र की मूलभूत सुविधायें अथवा क्षेत्र:

(क) सुसज्जित आगान्तुक कक्ष।

(ख) त्रिमनेत्रियम, वैज्ञानिक दृष्टिकोण से सुसज्जित आधुनिक नशानें।

ग. कर्म-अप क्षेत्र (Warm-up area)

घ. वस्त्र बदलने हेतु कमरे (Change Rooms)

ङ. व्यक्तिगत सामानों- जैसे तौलिया टी-शर्ट को रखने हेतु छंटा-छंटो अलमारियों का सुविधा (Locker Facility)

च. पर्याप्त मंख्या में स्नान-ग्रह एवं शौचालय।

- छ. प्रशिक्षण कक्ष (Traning Cell)
- ज. ब्यूटी पार्लर।
- झ. स्वीमिंग पूल (यदि संभव हो)।
- ण. एरोबिक्स अथवा खेल नृत्य (Sports Dance)
- त. योग, आसन, प्राणायाम, ध्यान।
- थ. मालिश की व्यवस्था (Massage Facility)
- द. सोना एवं स्टीम बाथ (Sauna & Stram Boath)
- ध. जलपान सुविधा (Refreshment Facility)
- न. पुस्तकालय, फिटनेस, स्वास्थ्य, योग, ध्यान (Meditation), तनाव से संबंधित पत्रिकायें।
- प. टेबल टेनिस, बिलियर्डस एवं बैडमिंटन कोर्ट की सुविधा (यदि संभव हो)।
- फ. मेडीसिन कक्ष (Medicine Cell) परामर्श कक्ष।
- ब. मनोरंजन, टी॰वी॰, डी॰वी॰डी॰ प्रशिक्षण संबंधित सी॰डी॰।
3. निर्माण एवं विकास कार्यों में गुणवत्ता का विशेष ध्यान चाहिए।
4. सुविधाओं का बहुउद्देशीय प्रयोग किये जाने का प्रावधान होना चाहिए।
5. सुविधाओं में विस्तार हेतु प्रावधान रहना चाहिए, जिससे निकट भविष्य में आवश्यकतानुसार नवीनीकरण एवं विस्तार किया जा सके।
6. केन्द्रीय कार्यालय (Central Office) ऐसी जगह स्थापित करें जहां से सम्पूर्ण सुविधाओं का आसानी से निरीक्षण किया जा सके।
7. निर्माण कार्य में गुणवत्ता के साथ-साथ सौन्दर्य एवं आकर्षण

का विशेष ख्याल रखना चाहिए।

५. शारीरिक शिक्षा की समस्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास किया जाना चाहिए।

(अ) क्रीड़ा स्थल

(i) आउट डोर, (ii) इन्दोर।

(ब) स्वास्थ्य केन्द्र।

(i) फिजीयोथैरेपी, (ii) पैथोलॉजी, (iii) प्राथमिक चिकित्सा,

(iv) आपातकालीन सेवा।

(स) उपकरण

(i) खेलकूद

(ii) शोध कार्य सम्बन्धित- प्राणी यांत्रिकी विज्ञान, शरीर क्रिया विज्ञान, मनोवैज्ञानिक तथा स्वास्थ्य शिक्षा

(iii) शैक्षिक तकनीकी

(Educational Technology)

(क) ओवर हैड प्रोजेक्टर (Overhead Projector)

(ख) टी.वी. (T.V.)

(ग) वीडियो कैमरा (Video Camera)

(घ) स्लाइड प्रोजेक्टर (Slide Projector)

(ङ) टेप रिकार्डर (Tape Recorder)

(च) डिस्प्ले बोर्ड (Display Board)

(iv) सांस्कृतिक क्रियाओं हेतु उपकरण।

(द) प्रयोगशालाओं का निर्माण।

- (i) खेल चिकित्सा प्रयोगशाला (Sports Medicine Lab)
- (ii) स्वास्थ्य एवं प्राणी यांत्रिकी प्रयोगशाला।
- (iii) खेल मनोविज्ञान प्रयोगशाला (Sports Psychology Lab)
- (iv) शोध प्रयोगशाला (Research Lab)
- (v) शैक्षिक तकनीकी प्रयोगशाला (Educational Technology Lab)

(य) पुस्तकालय:-

- (i) संदर्भ ग्रन्थ।
- (ii) किताब।
- (iii) जर्नल (Journal)
- (iv) पत्रिकायें।
- (v) दैनिक समाचार पत्र- अंग्रेजी व हिन्दी
- (vi) रोजगार सूचना।
- (vii) शोध लेख (Thesis)

**आउटडोर क्रीड़ा स्थल
(Outdoor Play Fields)**

क्रीड़ा स्थल संस्थान को मान-प्रतिष्ठा दिलाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। इसलिए क्रीड़ा-स्थल तैयार करने की योजना पर गंभीरतापूर्वक विचार करना चाहिए। क्रीड़ा-स्थल की कार्य योजना शारीरिक शिक्षा क्रियाओं के संचालन एवं उच्च स्तर की प्रतियोगितायें आयोजित करने के उद्देश्य से बनायी जानी चाहिए। खेल कूद एवं शारीरिक शिक्षा की अधिकतर क्रियायें आउट-डोर क्रीड़ा स्थल (Outdoor Play Field) पर आयोजित की जाती हैं। जैसे शिक्षण अभ्यास (Teaching Practice), कौशल एवं रणनीति प्रशिक्षण (Training for Skill & Tactics), समूह प्रदर्शन (Group

Demonstration), खेलों में प्रतिभागिता, अन्तर्विश्वविद्यालयीय एवं अन्त-महाविद्यालयीय (Inter-collegiate) प्रतियोगिताओं का आयोजन इत्यादि। उपरोक्त कार्यक्रमों के सकल संचालन हेतु अधिकतर महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय अपने संसाधनों के अनुसार क्रीड़ा-स्थल, कोर्ट, स्टेडियम, जिमनेजियम आदि का निर्माण कराते हैं।

आउट-डोर क्रीड़ा स्थल के निर्माण पूर्व सर्वप्रथम निम्नलिखित तथ्यों पर विचार करना चाहिए:-

- लागत (Cost)
- भूमि (Land)
- जलवायु एवं भौगोलिक स्थिति।
- परिवहन।

उपरोक्त बिन्दुओं पर यदि आपको संतोषजनक उत्तर मिले उसके उपरान्त आप कार्य योजना सम्बन्धित महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर विचार-विमर्श कर आउट-डोर क्रीड़ा स्थल की रूपरेखा करें।

महत्वपूर्ण तथ्य

1. उद्देश्य निर्धारण।
2. क्रीड़ा स्थल का क्षेत्रफल (Area of Play Fields)
3. क्रीड़ा स्थल की दिशा (Direction of Play fields)
4. सुरक्षा के उपाय (Safety Measures)
5. प्रकाश की सुविधा (Lighting Facility)
6. घास के मैदानों का निर्माण (Construction of Grass Field)
7. दर्शकों हेतु पर्याप्त व्यवस्था (Sufficient Arrangement for Spectators)

8. स्वच्छ पानी एवं शौचालय (Fresh Water & Toilets)

9. भंडार ग्रह (Store Room)

10. कार्यालय (Office)

1. उद्देश्य निर्धारण

एक कहावत है कि उद्देश्य निर्धारण के बिना जीवन में मनुष्य दिशाहीन लेकर भटकता रहता है। पेड़ की डाली पर हरा-भरा पत्ता होता है। वह डाली से टूटता है। हवा के झोंकों से दिशाविहिन होकर इधर-उधर लहराता हुआ जमीन पर गिरता है। धूल में मिलता है। व्यक्तियों के पैरों द्वारा रेंद दिया जाता है। फिर पीला पड़ जाता है और कुछ समय पश्चात् उसका अस्तित्व मिट जाता है। यदि हम उद्देश्य निर्धारित किये बगैर जीवन पथ पर चल रहें हैं तो यह स्थिति हमारे सामने भी प्रकट हो सकती है।

— आउटडोर क्रीड़ा स्थल की कार्ययोजना पूर्व उद्देश्य निर्धारित कीजिए। आपका उद्देश्य निम्नलिखित तथ्यों पर आधारित हो सकता है:-

(अ) आउटडोर क्रीड़ा स्थल का कुल क्षेत्रफल कितना है।

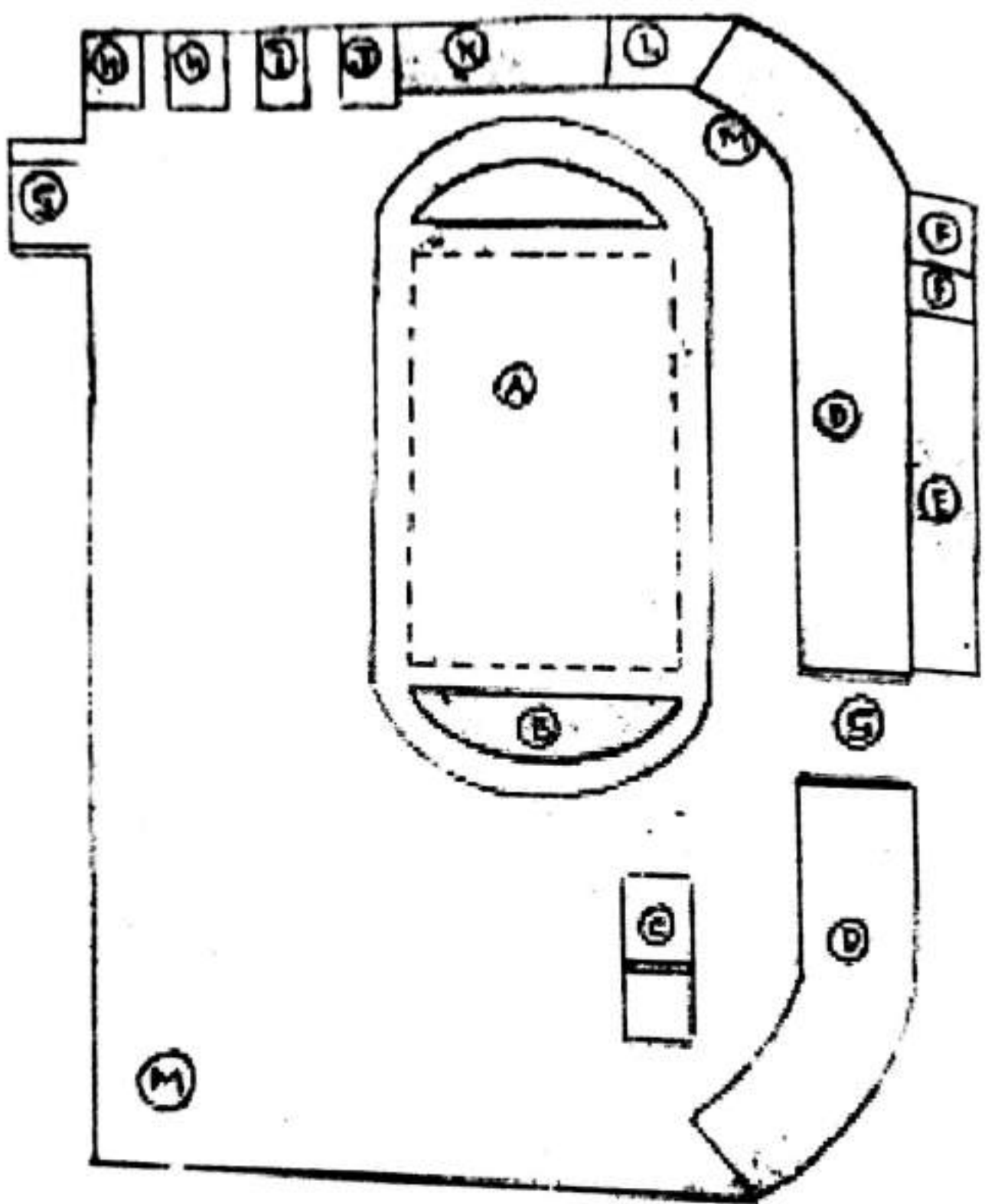
(ब) खेलकूद अथवा शारीरिक शिक्षा की किन क्रियाओं की सुविधा आप उपलब्ध करना चाहते हैं। जैसे ट्रैक, फुटबॉल, हॉकी, वॉलीबॉल, हैण्डबॉल इत्यादि।

(स) संसाधन - भौतिक, मानवीय।

2. क्रीड़ा स्थल का क्षेत्रफल -

(Area of Play Fields)

क्रीड़ा स्थल के क्षेत्रफल की गणना करने के बाद उसके विभाजन की प्रक्रिया (Division Process) शुरू होती है। विभाजन करते वक्त ध्यान रखें कि क्षेत्र के केन्द्रीय स्थल को बहुउद्देशीय कार्यक्रमों हेतु उपलब्ध कराया जा सके।



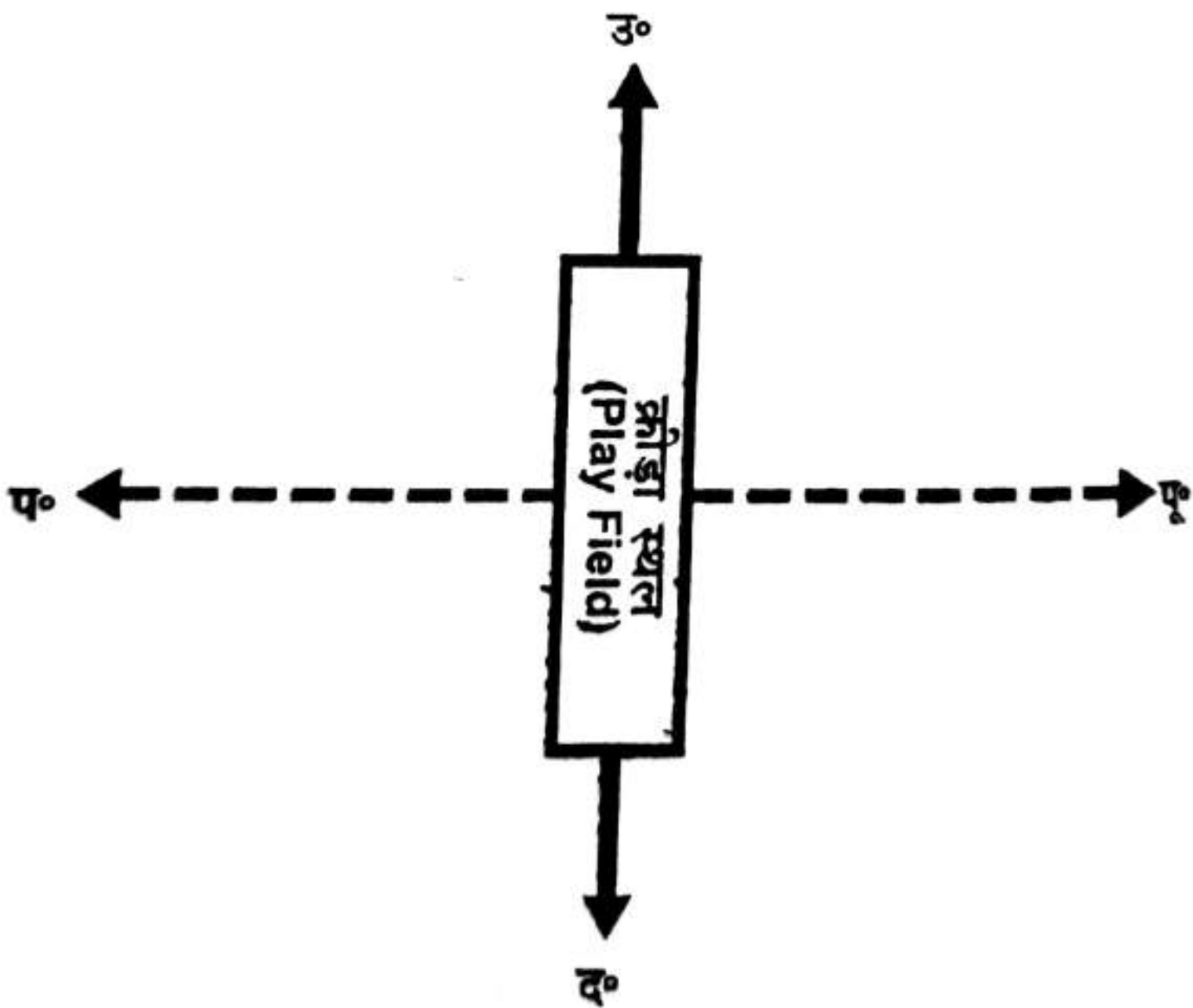
शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी सुविधायें विकसित करने हेतु 8 एकड़ से कम भूमि नहीं होनी चाहिए। यदि 8 एकड़ जमीन है तो आप निम्नलिखित निर्माा योजना हेतु प्रस्ताव तैयार कर सकते है:-

- शारीरिक शिक्षा कक्षायें - 04
- प्रशासनिक कक्ष - 01
- प्रयोगशाला - 05

3. क्रीड़ा-स्थल की दिशा

(Direction of Play Field)

सूर्य की किरणें अथवा प्रकाश खेल में खिलाड़ियों के लिए अवरोध का पैदा करें इसलिए क्रीड़ा-स्थल की दिशा निर्धारित करना आवश्यक है। सूर्य पूरब से उदय होकर पश्चिम में अस्त होता है। इसलिए क्रीड़ा-स्थल की दिशा उत्तर-दक्षिण होनी चाहिए।



4. सुरक्षा के उपाय (Safety Measure)

सुरक्षा के दृष्टिकोण से क्रीड़ा स्थलों का प्रबन्धन बहुत महत्वपूर्ण है। व्यक्तिगत स्पोर्ट्स (Individual Sports) की अपेक्षा टीम स्पोर्ट्स में इसकी आवश्यकता अधिक होती है। क्योंकि टीम स्पोर्ट्स में खिलाड़ियों एवं दर्शकों का ऊर्जा स्तर एवं उत्तेजना का स्तर अधिक होता है। दर्शकों एवं खिलाड़ियों का सामना प्रत्यक्ष रूप से नहीं होना चाहिए क्योंकि प्रायः देखा जाता है कि अपनी टीम को प्रेरित करने वाले दर्शक विरोधी टीम के खिलाड़ियों के साथ दुर्व्यवहार एवं अपशब्द बोलने से नहीं चूकते। कभी-कभी खिलाड़ी शारीरिक रूप से भी चोटिल हो जाते हैं।

यदि क्रीड़ा स्थल मुख्य सड़क मार्ग, रेलने ट्रेक, गन्दे पानी की निकास-नाली (Drainage) एवं पार्किंग क्षेत्र (Parking Areas) के आस-पास हो तो सुरक्षा के दृष्टिकोण से प्रबन्धन आवश्यक है।

यह तो निश्चित है कि क्रीड़ा स्थल में ही भंडार ग्रह (Store Room) एवं कार्यालय स्थित होगा। चोरी एवं आग लगने की स्थिति से बचने हेतु सुरक्षा के उपाय आवश्यक हैं।

क्रीड़ा स्थल को क्रीड़ा स्थल ही समझा जाये न कि पार्क एवं अन्य संज्ञा दी जाये। इसलिए बाहरी अवांछित तत्वों पर रोक लगानी चाहिए एवं इस स्थिति को कैसा टाला जाये इसपर भी गंभीरतापूर्वक विचार करना चाहिए।

उपाय

- घेराव/चार-दीवारी (Fencing)
- ईंटों की दीवारी (Bricks Wall)
- लोहे के तारों को क्षैतिज (Horizontal) एवं लम्बवत (Vertical) इस प्रकार जोड़ा जाये कि आयताकार (Rectangular) संरचना तैयार हो।

तार का व्यास आप अपनी आवश्यकता के अनुसार निश्चित करें, जिससे चार-दीवारी मजबूत रहे, खेलों के उपकरण अथवा बाहरी दबाव से क्षतिग्रस्त न हो। जैसे फुटबॉल- किक एवं वॉलीबाल स्मैश (Volleyball Smash) का निरन्तर दबाव आदि।

- आग से सुरक्षा हेतु साधन।

5. प्रकाश की सुविधा (Lighting Facility)

क्रीड़ा स्थल पर प्रकाश की सुविधा होने से खिलाड़ियों को समय की स्वतन्त्रता मिलती है। वह दिन में रात में कभी भी अभ्यास कर सकते हैं। प्रकाश की सुविधा खिलाड़ियों में आकर्षण पैदा कर उनकी रूचि को बढ़ाती है।

भारत एक ऐसा देश है जहां वर्ष भर में कई बार मौसम का मिजाज बदलता है। गर्मियों के मौसम में अधिक गर्मी के कारण प्रशिक्षण योजनाओं (Training Plans) को रोक दिया जात है। इस समय को ऑफ-पीरियड (Off Period) कहा जाता है। आफ पीरियड में सामान्य व्यायाम (General Exercise), हल्की भार प्रशिक्षण कार्यक्रम (Light Weight Training Programme), मनोरंजनात्मक खेल (Recreational Games) आदि। प्रकाश की सुविधा मिल जाने पर खिलाड़ी शाम के बाद अपना अभ्यास जारी कर सकते हैं। उत्कृष्ट खिलाड़ी/एथलीट शाम के बाद अपना अभ्यास (Work Out) पूरा करते हैं।

आजकल महत्वपूर्ण स्पोर्ट्स मैच (Sports Match) दिन एवं रात में आयोजित होते हैं। भारत में शारीरिक शिक्षा का ख्याति-प्राप्त विश्वविद्यालय-लक्ष्मीबाई राष्ट्रीय शारीरिक शिक्षा संस्थान, ग्वालियर (म.प्र.) में एथलेटिक्स ट्रेक, वॉलीबाल कोर्ट, टेनिस कोर्ट एवं वॉलीबाल कोर्ट पर स्थायी प्रकाश की सुविधा है। कुछ वर्ष पूर्व संस्थान ने अखिल भारतीय अन्तर्विश्वविद्यालय एथलेटिक्स प्रतियोगिता एवं अखिल भारतीय अन्तर्विश्वविद्यालयीय बास्केटबॉल प्रतियोगिता का आयोजन दे रात कृत्रिम प्रकाश (Artificial Light or Flood

Light) में किया था।

सुझाव

1. फ्लड लाइट (Flood Lights) का संस्थापन (Installation) करने से पूर्व विद्युत इन्जीनियर (Electrical Engineer) से परामर्श लें यदि विद्युत इन्जीनियर की सेवायें आपको मिल जाये तो आपस काम आसान हो जाएगा।
2. प्रकाश का स्रोत उपयुक्त ऊँचाई पर लगाना चाहिए जिससे खिलाड़ियों की आंखें चौधियायें नहीं। केन्द्रीय एवं स्रोत में बीच में 20-25 डिग्री कोण होना चाहिए।

सुविधा/ क्रीड़ा स्थल	तीव्रता (लक्स /Lux)
फुटबॉल/हॉकी	150-200
बास्केटबॉल	100-150
वॉलीबाल	150-200
एथलेटिक्स	200-300
टेनिस	100-200

3. खेल की प्रकृति, खेल की तीव्रता एवं क्रीड़ा-स्थल के आकार अनुसार प्रकाश की तीव्रता (Intensity) सुनिश्चित की जानी चाहिए। खेल के अनुसार तीव्रता का अनुमान नीचे दी गयी तालिका से लगाया जा सकता है।
4. प्रकाश के स्रोत की दिशा दर्शक दीर्घा की तरफ नहीं होनी चाहिए। ऊंची कूद एवं पोल वाल्ट में स्रोत की दिशा रनवे (Runway) की ओर होनी चाहिए। ट्रेक में 15-20 मीटर की ऊँचाई के 4 पोल लम्बवत लगाने चाहिए। सभी पोल ट्रेक के बाहर पर्याप्त स्थान

छोड़कर ही लगाये जाने चाहिए।

5. अधिक चमक वाले प्रकाश के स्रोत को वरीयता देनी चाहिए। जैसे हीलियम लेम्पस। सोडियम लेम्पस का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
6. घास के मैदानों का निर्माण (Construction of Grass-Fields)

खेल की प्रकृति एवं प्रशिक्षण के आधार पर मैदान की प्रकृति निर्भर करती है। इसलिए कभी हम घास वाली मैदान का तो कभी बिना घास के मैदानों का उपयोग करते हैं। बिना घास वाले मैदान पर मैदान पर चोट लगने की संभावनाएँ ज्यादा रहती है। जैसे फुटबॉल में खिलाड़ी के जूते (Studs Shoes) एवं बिना घास वाले मैदान की सतह में घर्षण बल (Friction Force) कम होता है। अतः खिलाड़ी को अपने शरीर का सन्तुलन एवं बॉल नियन्त्रण करने में परेशानी होती है। साथ ही चोट लगने की संभावना बढ़ जाती है। इसलिए घास वाले मैदान का प्रयोग उपयुक्त रहता है। घास वाले क्रीडा स्थल के भी गुण एवं दोष होते हैं।

गुण

1. प्रतियोगिताओं के दृष्टिकोण से घास के मैदान उपयुक्त रहते हैं।
2. चोट लगने की संभावना कम होती है।
3. देखने में सुहावने लगते हैं एवं आकर्षण प्रदान करते हैं।
4. खेल में सुगमता (Smoothness) एवं निरन्तरता (Continuity) बनी रहती है।
5. देर से गर्म होते हैं।

दोष

1. वर्षा के मौसम में प्रयोग वर्जित रहता है।
2. प्रबन्धन में काफी लागत आती है।

3. जहां पानी का स्तर कम है अथवा वर्षा की अधिकता नहीं है। वहां घास वाले मैदानों का प्रबन्धन मुश्किल हो जाता है।
4. प्रतिदिन अधिक समय तक उपयोग नहीं कर सकते। दिन में 3-4 घण्टे का प्रयोग प्रबन्धन की दृष्टि से आवश्यक है।

निर्माण हेतु सुझाव

1. मिट्टी की प्रकृति की जाँच उद्यान विद्या विशेष (Horticulturist) से करा लेनी चाहिए। मिट्टी कई प्रकार की होती है। जैसे बुलई (Sandy), चिकनी (Clay) दुमट आदि। मिट्टी की प्रकृति में आवश्यकता अनुसार बदलाव कर लेना चाहिए।

उदाहरण के तौर पर यदि आप बुलई मिट्टी (Sandy Sand) के घास लगाना चाहते हैं तो मिट्टी में खाद एवं विघटित वनस्पतियों को मिला कर मिट्टी की प्रकृति में बदलाव करें।

2. मैदान को समतल करा लेना चाहिए। पानी-निकासी की सुविधा हेतु उचित उपाय किये जाने चाहिए। क्रीड़ा-स्थल का केन्द्रीय क्षेत्र को थोड़ा ऊंचा रखना चाहिए जिससे कि पानी वहां रुके नहीं। यदि पानी निकासी की सुविधा अच्छी होगी तो वर्षा के बाद मैदान जल्दी सूख जायेंगे और उनका रख-रखाव भी अच्छा होगा।
3. अच्छी किस्म की घास लगायें एवं इसके साथ मिट्टी में रसायनिक पदार्थ (Chemical Substances) जैसे नाइट्रोजन, फॉसफोरस एवं पोटेश का छिड़काव करें।

नाइट्रोजन : घास के रंग एवं वृद्धि हेतु।

फॉसफोरस : घास की जड़ों (Roots) की वृद्धि हेतु।

पोटाश : फंफूदी (Fungi) से बचाव हेतु।

4. क्रीड़ा-स्थल की चार दीवारी के दो-सिरों पर (On Two Sides)

पानी के स्थायी स्रोत की व्यवस्था करनी चाहिए। साथ ही पानी छिड़काव की मशीन (Lawn Sprinkler) एवं पानी की पाइप कम से कम 70 मीटर, क्रय की जानी चाहिए जिससे कि नियमित अन्तराल पर सिंचाई की जा सके। सिंचाई करते वक्त ध्यान रखें कि अधिक पानी का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

5. क्रीड़ा स्थल से अवांछित घास एवं रख-पतवार को हटाते रहना चाहिए। खर-पतवार को नष्ट करने हेतु रासायनिक पदार्थों का उपयोग करें।
6. नियमित रूप से घास को कटाई कराते रहना चाहिए।
7. क्रीड़ा स्थल के आस पास काँटेदार झाड़ियों अथवा काँटेदार तार या कोई ऐसी चीज न हो जिससे खिलाड़ियों को चोट लगने का खतरा हो।
8. क्रीड़ा स्थलों को सुव्यवस्थित करने के लिये आवश्यक उपकरण जैसे घास काटने की मशीन, रोलर एवं लाइन मार्कर (Line Marker) को व्यवस्था कर लेनी चाहिए।
7. दर्शकों हेतु पर्याप्त व्यवस्था- अधिक-से-अधिक दर्शकों के बैठने की सुविधा का प्रावधान किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया तो हो सकता है कि दर्शक अपनी सुविधा के अनुसार क्रीड़ा-स्थल पर इधर-उधर घूमते नजर आयेगें। दर्शकों की इस प्रतिक्रिया का प्रभाव निर्णायक मण्डल एवं खिलाड़ियों पर पड़ता है। बैठने की व्यवस्था न होने के कारण प्रतियोगिता के दौरान भ्रम की स्थिति बनी रहती है एवं दर्शकों का मनोबल भी प्रभावित होता है।

सुझाव

1. दर्शकों के लिये सीमेन्ट-कांक्रीट द्वारा गैलरी का निर्माण कर सकते हैं।

2. दर्शकों के बैठने के लिये अर्धवृत्ताकार आकार में गैलरी का निर्माण किया जाना चाहिए।

8. स्वच्छ पानी एवं शौचालय (Fresh Water & Toilets)

क्रीड़ा स्थल के आस-पास स्वच्छ पानी की व्यवस्था होनी चाहिए। प्रतियोगिता के दौरान खिलाड़ी जलपान नहीं करता किन्तु पानी पीने एवं अपने शरीर को ठण्डा करने की इच्छा जरूर रखता है। कुछ खिलाड़ी एवं ग्लूकोज (Glucose) साथ लेकर चलते हैं। जल का कोई विकल्प नहीं है।

क्रीड़ा स्थल के पास पर्याप्त मात्रा में शौचालय का निर्माण किया जाना चाहिए। यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण आवश्यकता है।

9. भंडार-ग्रह (Store Room)

संस्थान की एवं शारीरिक शिक्षा विभाग की भंडार ग्रह एक आवश्यक सुविधाओं में से एक है। शारीरिक शिक्षा विभाग में अनेक प्रकार की क्रियायें आयोजित होती हैं। इसलिए अनेक प्रकार के उपकरण विभाग में होते हैं। इन सभी उपकरणों को क्रीड़ा-स्थल पर एवं शारीरिक शिक्षा कार्यालय में नहीं रखा जा सकता। इसलिए भंडार-ग्रह बहुत महत्वपूर्ण आवश्यकता है।

भंडार-ग्रह में विभिन्न उपकरणों को अलग-अलग क्रमबद्ध तरीके से रखा जाता है। जब कभी आपको क्रीड़ा सामग्री का सत्यापन करना होता है तो स्थिति स्पष्ट रहती है आपका बहुमूल्य समय नष्ट नहीं होता। कितनी क्रीड़ा सामग्री आपके पास उपलब्ध है एवं शैक्षणिक सत्र में कौन-कौन सी सामग्री नष्ट हो चुकी है। आपको तुरन्त जानकारी हो जाती है।

खिलाड़ियों को क्रीड़ा सामग्री निर्गत करने में भी सुविधा रहती है। कुछ क्रीड़ा सामग्री ऐसी होती है। जिनकी देखभाल नित्य करनी पड़ती है।

इसलिए सुरक्षा की दृष्टि से भंडार-ग्रह की आवश्यकता बहुत महत्वपूर्ण है।

सुझाव:-

1. भंडार-ग्रह क्रीड़ा-स्थल के समीप होना चाहिए। जिससे क्रीड़ा सामग्री के आवामगन में सुविधा रहती है।
2. यदि जगह की उपलब्धता हो तो प्रत्येक खेल के लिए क्रीड़ा-स्थल के पास अलग-अलग भंडार ग्रह का निर्माण किया जाना चाहिए। जैसे फुटबॉल भंडार-ग्रह, एथलेटिक्स भंडार-ग्रह (Athletics Store Room) आदि।
3. भंडार-ग्रह में पर्याप्त मात्रा में रैक (Racks) एवं अलमारियाँ होती हैं।
4. भंडार-ग्रह में प्राकृतिक प्रकाश की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
5. भंडार-ग्रह में नमी नहीं होनी चाहिए।
6. क्रीड़ा सामग्री को क्षति पहुँचाने वाले जीवन जैसे दीमक नहीं होने चाहिए।
7. सुरक्षा की दृष्टि से भंडार ग्रह निरीक्षक की स्थायी नियुक्ति की जानी चाहिए।

10. कार्यालय (Office)

कार्यालय की आवश्यकता आउट-डोर सुविधाओं के आस-पास होना अति आवश्यक नहीं है। यदि आपका क्रीड़ा स्थल कार्यालय से दूर है तो परेशानी की बात नहीं है। आप दूर रहकर भी गतिविधियों पर नियंत्रण कर सकते हैं। इनडोर (Indoor) स्पोर्ट्स की देख-रेख हेतु कार्यालय की आवश्यकता महत्वपूर्ण है। कार्यालय में सोफा (Sofa) कुर्सी, मेज, फाइलों के लिये अलमारी, स्टेशनरी का समस्त समान सहायकों एवं अतिथियों के बैठने की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए।

इनडोर सुविधाओं का विकास (Development of Indoor Facilities)

खेलों में इनडोर सुविधाओं का अपना अलग ही आकर्षण है। किन्तु अफसोस है कुछ संस्थानों एवं विश्वविद्यालयों में इनडोर स्पोर्ट्स की पर्याप्त सुविधायें नहीं हैं। इनडोर सुविधाओं के विकास का तात्पर्य एक ऐसे स्पोर्ट्स हाल अथवा जिमनेजियम का निर्माण करना जिसमें इनडोर स्पोर्ट्स का आयोजन हो सके एवं संस्थान के शारीरिक शिक्षा विभाग सम्बन्धी अन्य गतिविधियों जैसे योग, रोबिक्स आदि का भी संचालन किया जा सके। इनडोर स्पोर्ट्स में किन खेलों को शामिल किया जा सकता है।

- जिमनास्टिक, बैडमिंटन, बॉक्सिंग, पॉवर लिफ्टिंग, जूडो, वॉलीबाल, वास्केटबॉल, टेबल टेनिस, कुश्ती, हैण्डबॉल, तैराकी इनडोर सुविधाओं को मुख्यतः दो भागों में विभाजित किया जाता है- जिमनेजियम (Gymnasium) तथा तरण-ताल (Swimming Pool)

अधिकतर इनडोर सुविधाओं की योजना जिमनेजियम पर केन्द्रित होती है। शारीरिक शिक्षा की सुविधाओं में जिमनेजियम एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। जिमनेजियम के अभाव में संस्थान की खेल सुविधाओं को अधूरा माना जाता है। संस्थान में बी.पी.एड. (B.P.Ed.) की मान्यता प्राप्त करने हेतु जिमनेजियम की अनिवार्यता एन.सी.टी.ई. (NCTE: National Council of Teacher Education) ने निर्धारित की है।

महत्व (Importance)

- शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी प्रायोगिक कक्षाओं के संचालन करने में जिमनेजियम बहुत महत्वपूर्ण है। जैसे - जिमनास्टिक, जूडो, बैडमिंटन, योग, ऐरोबिक्स आदि।
- वर्षा के मौसम में शारीरिक शिक्षण की गतिविधियाँ प्रभावित नहीं होती। जैसे- जो कन्डीशनिंग कार्यक्रम (Conditioning Programme) आप बाहरी वातावरण में करते हैं। वर्षा के मौसम में प्रशिक्षण की

तकनीक में थोड़ा परिवर्तन करके आप कन्डीशनिंग जिमनेजियम में कर सकते हैं।

- विद्यार्थियों एवं खिलाड़ियों में जिमनेजियम का आकर्षण आप शैक्षणिक सत्र अथवा विशेषतः गर्मी की छुट्टियों (Summer Vacation) के दौरान देख सकते हैं। छुट्टियों में छात्रों एवं अन्य शौकीन व्यक्तियों की भीड़ हो जाती है कि उनको समूह में विभाजित कर दिया जाता है। प्रत्येक समूह का जिमनेजियम में प्रवेश का समय निर्धारित कर दिया जाता है।

- जिमनेजियम का उपयोग, संस्थान संभागार के रूप में किया जा सकता है। आवश्यकता पड़ने पर ऐसा किया जा सकता है हमेशा नहीं। क्योंकि जिमनेजियम में काफी मात्रा में हल्के एवं भारी सभी प्रकार के उपकरण होते हैं। पोल एवं अन्य उपकरणों को जिमनेजियम में फर्श से खोलना, सुरक्षित स्थान पर पहुँचाना एवं एक बार फिर उनको उनकी वास्तविक स्थिति में वापस रखना एक जटिल प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में जिमनेजियम की सतह एवं उपकरण दोनों का नुकसान हो सकता है।

विद्यालीय इमारत, जिमनेजियम, तरण-ताल तथा खेल के मैदानों की देखभाल (Care of School Building, Gymnasium, Swimming Pool and Play Grounds)

विद्यालीय इमारत (School Building)

शारीरिक शिक्षा के उपयुक्त संचालन के लिए यह अत्यधिक महत्वपूर्ण माना जाता है कि इसे सही ढंग से चलाने की ओर बल दिया जाए। इसके लिए विद्यालय की भूमिका महत्वपूर्ण मानी जाती है। विद्यालय में शारीरिक शिक्षक के द्वारा शारीरिक शिक्षा का संचालन भली-भांति किया जाता है। जिस प्रकार का वातावरण विद्यालय में शारीरिक शिक्षा के संचालन हेतु बनाया जाता है। उसी प्रकार से शारीरिक शिक्षा का संचालन होता है। इसके लिए शारीरिक शिक्षक का यह दायित्व माना जाता है कि वह विद्यालय में उन सभी सुविधाओं की योजना बनाए। जिनके आधार पर शारीरिक शिक्षा को बखूबी ढंग से चलाया जा सके। विद्यालय के सम्बन्ध में विद्वानों द्वारा दिए जाने वाले तथ्यों को निम्नलिखित रूप से व्यक्त किया जा सकता है:-

(क) डॉ. एस.एन. मुकर्जी के अनुसार- "सभी संगठित प्रयासों से विद्यालय का निर्माण होता है न कि चार दीवारी के द्वारा। विद्यालय में खेल के मैदानों, शिक्षा कक्षों तथा उपकरणों का उसे सही बनाने में बहुत हाथ होता है।"

(ख) एस.के. कोचर के अनुसार, "शिक्षा का प्रचार उसी समय भली-भांति हो सकता है। जब उसमें सभी प्रकार की सुविधाओं का समावेश हो। यह ठीक उसी प्रकार होता है जिस प्रकार जिस प्रकार शरीर

में मन होता है। "

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि विद्यालय एक ऐसा संगठन है। जिसके अन्तर्गत सभी प्रकार शैक्षिक तथा क्रीड़ा सम्बन्धी क्रियाओं का संचालन किया जाता है। इनका संचालन करने के लिए विभिन्न सुविधाओं का समावेश होना अति महत्वपूर्ण माना जाता है। सुविधाओं के परिणामस्वरूप ही भली-भांति इनका संचालन किया जा सकता है।

विद्यालय का निर्माण करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए:-

(क) विद्यालय में समय-समय पर अनेक प्रकार के परिवर्तन किए जाने अति महत्वपूर्ण हो जाते हैं। इसलिए विद्यालय एक ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ पर समय के अनुसार परिवर्तन करने में किसी प्रकार की परेशानी न हो। यह स्थान शारीरिक शिक्षक की राय के अनुसार चयन किया जाना चाहिए।

(ख) विद्यालय का निर्माण चार दीवारी से किया जाता है। उसकी चार दीवारी को मजबूती प्रदान करनी चाहिए।

(ग) विद्यालय का निर्माण करते समय इस बात पर भी अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिए कि इसका निर्माण भीड़-भाड़ वाले इलाकों से दूर किया जाए। यह देखा जाता है कि यदि विद्यालय का निर्माण किसी ऐसे स्थान पर किया जाए जहाँ पर भीड़-भाड़ का समावेश हो तो निश्चय ही इससे छात्रों को शिक्षा ग्रहण करने में परेशानी का सामना करना पड़ सकता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि विद्यालय का निर्माण किसी ऐसे स्थान पर किया जाए जहाँ पर शांति का समावेश भली-भांति हो। जिससे छात्रों को बिना किसी समस्या का सामना करते हुए शिक्षा प्रदान की जाए।

यह देखा जाता है कि छात्रों के द्वारा शिक्षा ग्रहण करते समय अपना

ध्यान एकाग्र किया जाता है। जब तक उनका ध्यान पूर्ण रूप से शिक्षा में एकाग्र नहीं हो जाता है। तब तक उनके द्वारा प्रभाशाली ढंग से शिक्षण प्राप्त नहीं किया जाता है। इसलिए यह अति महत्वपूर्ण है कि छात्रों के बनाया जाने वाला विद्यालय शांतिपूर्ण वातावरण में निर्मित किया जाए। जिससे वह भली-भांति शिक्षण कर सके।

शारीरिक शिक्षा में छात्रों को विभिन्न प्रकार की क्रियाओं का ज्ञान प्रदान किया जाता है जब तक विद्यालय का वातावरण पूर्ण रूप से शांत नहीं होगा। तब तक छात्रों द्वारा भली-भांति इन क्रियाओं का ज्ञान प्राप्त नहीं किया जा सकता। इसके पीछे कारण यह है कि शारीरिक शिक्षा में क्रियाओं का संचालन करते समय भी छात्रों को अपना ध्यान एक स्थान पर एकाग्र करने की आवश्यकता रहती है। वह ऐसा उसी समय कर पाते हैं। जब उन्हें शांतिपूर्ण वातावरण प्रदान किया जाए।

(घ) खुले वातावरण का आवश्यक रूप से ध्यान रखना चाहिए। यह देखा जाता है कि शारीरिक शिक्षा की विभिन्न क्रियाओं का लाभ छात्रों द्वारा उसी समय पूर्ण रूप से उठाया जाता है। जिस समय उन्हें पर्याप्त खुला वातावरण प्रदान किया जाता है। यदि उनके समक्ष वातावरण की उपयुक्त व्यवस्था कर दी जाए तो निश्चय ही उनके द्वारा भली-भांति शारीरिक क्रियाओं का ज्ञान प्राप्त किया जाता है। इसलिए यह अति आवश्यक माना जाता है कि शारीरिक क्रियाओं का ज्ञान प्रदान करने के लिए छात्रों को खुला वातावरण प्रदान किया जाए।

(ङ) विद्यालय में बिजली, पानी आदि की सभी महत्वपूर्ण सुविधाओं का समावेश भली-भांति होना चाहिए। यह देखा जाता है कि छात्रों को यदि इन उपर्युक्त सुविधाओं से वंचित रखा जाता है तो निश्चय ही उनके द्वारा अपना पूर्ण योगदान प्रदान नहीं किया जाता है। इसलिए यह अत्यधिक महत्वपूर्ण माना जाता है कि छात्रों के लिए इन सभी सुविधाओं को मुहैया कराया जाए।

(ट) विद्यालय का निर्माण किसी ऐसे स्थान पर किया जाना चाहिए। जहां पर सभी छात्रों के आने-जाने की सुविधा हो। यह देखा जाता है कि यदि विद्यालय घर से दूर निर्मित हो तो छात्रों की रूचि विद्यालय की ओर कम हो जाती है। इसलिए विद्यालय का निर्माण करते समय इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि इसका निर्माण केन्द्र में किया जाना चाहिए। जहां से समान दूरी पर सभी को सुविधा हो।

(ठ) विद्यालय का निर्माण करते समय इस बात पर भी ध्यान दिया जाना अति आवश्यक हो जाता है कि इसका निर्माण ऐसे स्थान पर किया जाए। जहां पर यातायात की सुविधा पर्याप्त मात्रा में हो। यदि यातायात की सुविधा पर्याप्त मात्रा में होती है तो निश्चय ही छात्रों द्वारा विद्यालय में प्रतिदिन आया जाता है।

यह देखा जाता है कि ग्रामीण क्षेत्रों के लोगों द्वारा विद्यालय की ओर कम रूचि दिखाई जाती है। इसके पीछे कारण यह माना जाता है कि वहां से विद्यालय की दूरी अधिक है तथा यातायात की सुविधा कम है। जिसके परिणामस्वरूप छात्रों द्वारा भली भांति विद्यालय में अपनी उपस्थित कायम रखना कठिन हो जाता है। इनकी दूरी कई मील में होती है तथा यातायात की सुविधा न होने के कारण वहां के इच्छित लोगों को भी शिक्षा से वंचित रह जाना पड़ता है। इसलिए विद्यालय का निर्माण ऐसे स्थान पर किया जाना चाहिए। जहां पर यातायात की सुविधाएं पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो।

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि विद्यालय एक ऐसी परिधि है। जहां पर छात्रों को अनेक सुविधाएं मुहैया कराई जाती हैं। जो उन्हें शिक्षा प्राप्त करने में सुविधा प्रदान करती हैं। जब तक छात्रों को पर्याप्त मात्रा में विद्यालय में शिक्षा प्रदान नहीं की जाएगी। तब तक उनके व्यक्तित्व का विकास नहीं हो सकता।

शारीरिक शिक्षा में इसका अत्यधिक महत्व माना जाता है। शारीरिक शिक्षा में छात्रों को शिक्षा प्रदान करने के लिए विभिन्न सुविधाओं को

उपलब्ध कराना महत्वपूर्ण माना जाता है। इनके आधार पर ही छात्रों को उपयुक्त ढंग से शारीरिक शिक्षा प्रदान की जा सकती है। अतः विद्यालय का निर्माण करते समय बहुत-सी बातों पर विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता होती है। इनके आधार पर ही एक उपर्युक्त विद्यालय का निर्माण किया जा सकता है।

विद्यालय का स्वरूप

विद्यालय का निर्माण एक बहुत बड़े क्षेत्र पर किया जाता है। जहां पर पर्याप्त मात्रा में सभी प्रकार की सुविधाएं मुहैया कराई जाती हैं। जिससे छात्रों द्वारा भली-भांति शिक्षण प्राप्त किया जा सके। यह देखा जाता है कि जब तक छात्रों को इन सभी सुविधाओं से अवगत नहीं कराया जाता है। तब तक उनके द्वारा भली-भांति अपना योगदान प्रदान नहीं किया जाता है। इसलिए छात्रों को सभी प्रकार की सुविधाएं प्रदान करना अत्यन्त महत्वपूर्ण हो जाता है। इसके अतिरिक्त विद्यालय के स्वरूप को यदि देखा जाए तो यह बहुत व्यापक है। इसके अन्तर्गत अनेक विभागों का निर्माण किया जाता है। विद्यालय के स्वरूप को निम्नलिखित रूप से स्पष्ट किया जा सकता है:-

(क) खेल का मैदान, (ख) प्रकाश एवं खुली वायु की व्यवस्था, (ग) फर्नीचर की व्यवस्था, (घ) पेयजल की व्यवस्था, (ङ) शौचालय की व्यवस्था, (च) विशेष कक्ष, (छ) केन्द्रीय हॉल तथा भवन तथा (झ) पुस्तकालय। इन सभी सुविधाओं का विद्यालय का स्वरूप निर्धारण करने में बहुत अधिक हाथ माना जाता है। इनका वर्णन निम्नलिखित रूप से किया जा सकता है:-

(क) खेल का मैदान- शारीरिक शिक्षा के नजरिए से देखा जाए तो विद्यालय में खेल का मैदान होना अत्यधिक महत्वपूर्ण है। यह देखा जाता है कि यदि छात्रों को लगातार शिक्षण ही प्रदान किया जाता रहे। तो इससे उनका केवल मानसिक विकास ही सम्भव है। इसके अतिरिक्त कई बार

ऐसा करने से छात्रों के मस्तिष्क में तनाव भी उत्पन्न हो जाता है। इसलिए यह अत्यधिक महत्वपूर्ण माना जाता है कि छात्रों को समय-समय पर अनेक शारीरिक क्रियाएं करने का अवसर प्रदान किया जाए। जिससे वह भली भाँति शारीरिक क्रियाओं के माध्यम से अपनी शारीरिक तथा मानसिक थकावट दूर कर सके।

खेलों के माध्यम से छात्रों को पुनः शक्ति तथा उत्तेजना प्रदान की जा सकती है। जिसके परिणामस्वरूप वह भली भाँति शिक्षा ग्रहण कर पाते हैं। इसलिए विद्यालय में मैदान का निर्माण किया जाना चाहिए। जिससे छात्रों द्वारा भली-भाँति खेल सम्बन्धी क्रियाएं की जाएं। खेलों से छात्रों का शारीरिक तथा मानसिक विकास भली-भाँति किया जा सकता है। इस प्रकार वह शारीरिक तथा मानसिक रूप से सुदृढ़ता प्राप्त करते हैं। अतः विद्यालय में खेलों को महत्व प्रदान करने के लिए खेल मैदान की सुविधा मुहैया कराई जानी चाहिए।

शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न क्रियाओं का सफलतम क्रियान्वयन करने के लिए यह आवश्यक माना जाता है कि छात्रों को उचित वातावरण प्रदान किया जाए। जब तक उन्हें उचित तथा पर्याप्त रूप से खेल मैदान प्रदान नहीं किया जाता है। तब तक उनके द्वारा भली-भाँति शारीरिक क्रियाओं में अपना योगदान प्रदान नहीं किया जा सकता। इसलिए यह अत्यधिक महत्वपूर्ण माना जाता है कि छात्रों के लिए विद्यालय परिधि में खेल मैदान की सुविधा की जाए।

(ख) प्रकाश एवं खुली वायु की व्यवस्था- विद्यालय का स्वरूप निर्धारण करने में प्रकाश तथा खुली वायु की अत्यधिक भूमिका होती है। यह देखा जाता है कि यदि छात्रों को गर्मियों के दिनों में पर्याप्त मात्रा में हवा प्राप्त न हो तो निश्चय ही उनके द्वारा भली भाँति शिक्षण में अपना योगदान नहीं दिया जा सकता। इसी प्रकार यदि विद्यालय में पर्याप्त प्रकाश की सुविधा का ओर ध्यान नहीं दिया जाता है। उस समय भी छात्रों द्वारा पूर्ण

सहयोग की कल्पना नहीं की जा सकती। इसलिए इन दोनों ही सुविधाओं से छात्रों को मुहैया कराया जाना चाहिए। जिससे वह भली-भांति शिक्षा प्राप्त कर सके। विद्यालय के सभी कक्षों में सुविधा के अनुरूप हवा तथा प्रकाश व्यवस्था कराई जानी चाहिए।

(ग) फर्नीचर की व्यवस्था- फर्नीचर की व्यवस्था विद्यालय में होनी बहुत आवश्यक है। जब तक छात्रों का बैठने का उपयुक्त स्थान नहीं मिलेगा। तब तक वह भली-भांति शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकेंगे। इस प्रकार सभी छात्रों की बैठने की व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए विद्यालय में फर्नीचर की व्यवस्था की जानी चाहिए।

(घ) पेयजल की व्यवस्था- यह देखा जाता है कि ग्रीष्म ऋतु में छात्रों के लिए पानी की सुविधा करानी महत्वपूर्ण हो जाती है। बिना पानी के जीवन नहीं है। इसका उपयोग विद्यालय में किया जाना स्वाभाविक है। पानी का उपयोग विद्यालय की साफ-सफाई तथा पीने के लिए किया जाता है। इसलिए इसकी सुविधा की ओर विशेष रूप से बल दिया जाना चाहिए। जिससे किसी प्रकार की समस्या का सामना न करना पड़े।

(ङ) शौचालयों की व्यवस्था- शौचालयों की व्यवस्था करते समय इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि विद्यालय में लड़कों तथा लड़कियों के लिए अलग शौचालयों का निर्माण किया जाए। इसके अतिरिक्त स्टाफ के लिए भी अलग से शौचालय का निर्माण किया जाना चाहिए। जिससे किसी प्रकार की असुविधा का सामना न करना पड़े।

(च) विशेष कक्ष- विद्यालय में विशेष कक्ष की ओर भी ध्यान दिया जाना चाहिए। इन्हें विशेष कार्यों के लिए प्रयोग किया जाता है। इसलिए इन्हें विशेष कक्ष कहा जाता है। यह विशेष कक्ष इस प्रकार हैं- उपकरणों को रखने का कक्ष, तरण-ताल, ऑडिटोरियम, व्यायामशाला, अध्ययन कक्ष, भोजन कक्ष, सभा भवन, चिकित्सा कक्ष तथा सामान्य अध्यापन कक्ष। इन सभी की सुविधा विद्यालय में विशेष रूप से की जानी चाहिए।

(छ) केन्द्रीय हॉल वाला कमरा- इस प्रकार के कमरे की संज्ञा पुरानी इमारतों को दी जाती है। इनके चारों ओर क्लॉस रूम होते हैं तथा मध्य में एक कमरा होता है। इस प्रकार के कमरों में शोर अधिक पाया जाता है तथा पढ़ाई कम होती है। इस प्रकार के कमरों में रोशनी की सुविधा भी कम पाई जाती है।

(झ) पुस्तकालय- विद्यालय में पुस्तकालय का निर्माण किया जाना अत्यधिक महत्वपूर्ण माना जाता है। पुस्तकालयों के माध्यम से ही विद्यालय में पर्याप्त रूप से छात्रों को पढ़ाई करने के प्रति जागरूक किया जा सकता है। छात्रों को समान रूप से पुस्तकें प्राप्त करने की सुविधा हो। इसके साथ ही यह भी अति आवश्यक हो जाता है कि पुस्तकालय के लिए अलग से एक शिक्षक की नियुक्ति की जाए। जिसका कार्य पुस्तकालय की देख-रेख तथा किताबों का हिसाब रखना हो।

इस प्रकार उपरोक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि विद्यालय का स्वरूप बहुत व्यापक होता है। उसके स्वरूप का निर्धारण करते समय उपरोक्त वर्णित सभी बातों को आवश्यक रूप से ध्यान में रखा जाना चाहिए।

जिमनेजियम (Gymnasium)

जब संस्था में जिमनेजियम का निर्माण हो जाए तो उसको विभिन्न खिलाड़ी प्रयोग करते हैं इतना ही नहीं कई संस्थाओं में बाहर के खिलाड़ी भी उसका प्रयोग करते हैं। इस प्रकार से कई व्यक्तियों के लिये जिमनेजियम महत्वपूर्ण होती है, क्योंकि जिमनेजियम एक शारीरिक शिक्षक संस्था के लिये बहुत ही महत्वपूर्ण होता है और उसमें संस्था के धन से खरीदे गए मंहगे उपकरण लगे होते हैं तो उनकी देख-भाल करना भी बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है। इनकी देख-भाल करने का सबसे पहला कर्तव्य प्रशिक्षक का होता है। उसके अतिरिक्त कुछ व्यक्तियों को इस कार्य के लिए नियुक्त

किया जा सकता है जो जिमनेजियम बंद करते समय ध्यानपूर्वक उसका निरीक्षण करेंगे और किसी भी प्रकार की कोई टूट-फूट की सूचना प्रशिक्षक को देंगे।

अतः जिमनेजियम को ठीक प्रकार से रखने की जिम्मेदारी भी संस्था के प्रशिक्षक की ही होती है। क्योंकि प्रशिक्षक पूरे दिन तो खिलाड़ियों के बीच बैठ नहीं सकता इसलिए व्यायामशाला को सुरक्षित रखने के लिये यह आवश्यक होता है कि उसके लिये कुछ नियमों को बनाया जाए। व्यायामशाला को सुचारू रूप से चलाने के लिये निम्न नियमों को एक संस्था में लागू किया जाना चाहिए:

1. जिमनेजियम के खुलने तथा बंद होने का एक निश्चित समय होना चाहिए। कोई भी खिलाड़ी अपनी मर्जी से न जिमनेजियम में आना चाहिए और न ही जाना चाहिए। इस प्रकार से खिलाड़ी समय के पाबंद नहीं हो पायेंगे और अपनी इच्छा के अनुसार कार्य करेंगे। इस बात का ध्यान प्रशिक्षक को रखना चाहिए कि सभी खिलाड़ी समय पर जिमनेजियम पहुँचें और इसी प्रकार जिमनेजियम से एक निश्चित समय वापिस चले जाएं।

2. जैसा कि पहले भी कहा जा चुका है कि एक संस्था की जिमनेजियम को केवल उस संस्था के सदस्यों द्वारा ही प्रयोग नहीं किया जाता, अपितु बाहर के खिलाड़ी भी उसका प्रयोग कर सकते हैं तो इस स्थिति में इन बाहर के खिलाड़ियों से एक निश्चित फीस ग्रहण करनी चाहिए। जिमनेजियम को प्रयोग करने के लिए एक न्यूनतम फीस रखनी चाहिए जिसके बिना किसी खिलाड़ी को जिमनेजियम प्रयोग नहीं करने देनी चाहिए।

3. व्यायाम करने के लिये खिलाड़ियों के लिये एक निश्चित कपड़े निर्धारित करने चाहिए और सभी खिलाड़ियों को उन्हीं कपड़ों में आने के लिये कहा जाना चाहिए। यदि प्रशिक्षक उन्हें ऐसा करने को नहीं कहता तो उनमें अनुशासन कभी भी नहीं पैदा किया जा सकता।

4. प्रशिक्षक को सभी खिलाड़ियों को उपकरणों को सम्भाल कर उपयोग करने की हिदायत देनी चाहिए और यदि कोई खिलाड़ी उपकरण को प्रयोग करते समय उसे किसी भी प्रकार की क्षति पहुँचाए तो उससे उचित दण्ड देना चाहिए।

5. प्रशिक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी खिलाड़ी जिमनेजियम के नियमों का भली-भाँति से पालन कर रहे हैं और जो खिलाड़ी उसका उल्लंघन करे उसे ऐसा करने से रोकना चाहिए।

अतः जिमनेजियम के उपयोगी और महंगे यंत्रों को सुरक्षित रखना एक प्रशिक्षक का कार्य है और उसे यह कार्य किस प्रकार करना है यह देखना भी उसका खुद का काम होता है।

तरण-ताल (Swimming Pool)

तरण-ताल का निर्माण संस्थान के संसाधनों पर निर्भर करता है। क्योंकि इसके निर्माण में काफी लागत आती है। खिलाड़ियों के उत्तरोत्तर विकास, मनोरंजन एवं ऑफ सीजन (Off Season) अभ्यास की दृष्टि से तरण-ताल बहुत महत्वपूर्ण है। खिलाड़ियों के लिये तैराकी एक खेल है। अन्य व्यक्तियों के लिये मनोरंजनात्मक क्रिया है। गर्मियों की छुट्टी में बच्चे, युवा एवं वृद्ध सभी बहुत उत्साह के साथ अभ्यास करते हैं।

हमारे यहां ज्यादातर विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में तरण-ताल (स्वीमिंग पूल) नहीं है। इसके जो भी कारण हों। परन्तु एक कारण पर्याप्त मात्रा में वित्त का न होना चाहिए। तरण-ताल (स्वीमिंग पूल) जैसी सुविधा विद्यालय एवं महाविद्यालय में होना एक गौरव की बात है। तरण-ताल (स्वीमिंग पूल) के अन्दर पुरुष एवं महिला दोनों के लिये अनेक प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है।

तरण-ताल की देखभाल तथा नियम

तरण-ताल की देखभाल तथा नियम निम्नलिखित हैं:-

- (1) अधिाशिक्षक को प्रत्येक व्यक्ति के श्वास का परीक्षण करने के बाद ही तैरने की अनुमति देनी चाहिए।
- (2) तरण-ताल में कीमती आभूषणों को पहनकर उतरने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।
- (3) तरण-ताल की साफ-सफाई प्रतिदिन होनी चाहिए।
- (4) शौचालय की सफाई नियमित होनी चाहिए।
- (5) पीने के पानी की व्यवस्था होनी चाहिए।
- (6) तरण-ताल की सफाई वैज्ञानिक विधि से होनी चाहिए।
- (7) सफाई करने वाले यंत्र की देखभाल सही ढंग से होनी चाहिए।
- (8) तैराकों को पानी में उतरने से पहले स्नान करना आवश्यक है।
- (9) तरण-ताल में स्नान करना वर्जित है।
- (10) तरण-ताल में साबुन का प्रयोग करना वर्जित है।
- (11) तरण-ताल में तेल लगाकर जाना मना होना चाहिए।
- (12) तरण-ताल में धूकना मना है।
- (13) तरण-ताल में नाक एवं कान साफ करना वर्जित है।
- (14) तरण-ताल में सप्ताह में एक बार कीटाणुनाशक दवाई डालना आवश्यक है।
- (15) कूलर एवं हीटर की व्यवस्था आवश्यक है।
- (16) पानी को जीवाणु रहित रखना आवश्यक है।
- (17) यदि किसी व्यक्ति को संक्रामक रोग हो तो उसे तरणताल में उतरने की मनाई होनी चाहिए।
- (18) हृदय रोग वाले व्यक्ति को तैरने की मनाही होनी चाहिए।

(19) नए सीखने वालों को अकेले पानी में उतरने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।

(20) प्रशिक्षण के समय अधि शिक्षक को स्वयं वहां पर उपस्थित रहना चाहिए।

(21) जीवन रक्षक सामग्री वहां पर तैयार रखनी चाहिए।

(22) दैनिक प्रगति तालिका तैयार करनी चाहिए।

खेल के मैदानों की देखभाल (Care of Play Grounds)

एथलेटिक्स ट्रैक की देख-भाल (Care of Athletic Track)

एथलेटिक्स ट्रैक के निर्माण में काफी लागत आती है एवं समय लगता है। इसलिए आवश्यक है कि एथलेटिक्स ट्रैक की देखभाल नियमित एवं गम्भीरता पूर्वक की जाये। ट्रैक की देखभाल की दृष्टि से आवश्यक उपकरण ट्रैक के भण्डार ग्रह (Store Room) में होने चाहिए जैसे-

- (अ) घास काटने की मशीन।
- (ब) हाथ का रौलर (Hand Roller)
- (स) भारी रौलर (Heavy Roller)
- (द) उपकरण हेतु छोटी-छोटी Trolley
- (य) पानी की पाइप
- (र) लॉन स्पिन्कलर (Lawn Sprinklers)
- (ल) पानी सोखने हेतु मैटिंग
- (व) मुलायम ब्रश एवं झाड़ू

उपकरण : आवश्यकता, महत्त्व, क्रय, देखभाल और रखरखाव (Equipment: Need, Importance, Purchase, Care and Maintenance)

उपकरण (Equipments)

उपकरणों के बिना शारीरिक शिक्षा का प्रशिक्षण असम्भव होता है। कोई भी प्रशिक्षक, चाहे वह कितना भी अनुभवी और कुशल क्यों न हो, उपकरणों के बिना प्रशिक्षण नहीं दे सकता। कुशल उपकरणों को खिलाड़ियों के लिये उपलब्ध कराना प्रशिक्षक तथा प्रबंधक का कर्तव्य होता है।

आज की प्रतिस्पर्धा वाले युग में जब खेल जगत को भी इस प्रतिस्पर्धा ने आ कर घेर लिया है तो इस स्थिति में एक संस्था अपने खिलाड़ियों को तभी कुशल खिलाड़ी बना सकती है जब उन्हें आधुनिक उपकरणों द्वारा प्रशिक्षण दिया जाएगा। पहले हमारे देश में इन उपकरणों तथा यंत्रों का अभाव था, परन्तु आज ऐसा कोई भी उपकरण नहीं जो हमारे देश में उपलब्ध न हो।

विज्ञान के प्रभाव से आज खेल जगत भी अछुता नहीं रह पाया है और अनेक उपकरणों तथा यंत्रों का आविष्कार हो चुका है जिनसे खिलाड़ी भली प्रकार प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। यह उपकरण केवल एक खिलाड़ी के लिए ही लाभदायक नहीं होते, बल्कि संस्था तथा प्रशिक्षक के लिये महत्त्वपूर्ण होते हैं। इनके द्वारा प्रशिक्षण देने से प्रशिक्षक अपने खिलाड़ियों को अच्छी तरह से खेल के कौशल सीखा सकता है जिससे वह प्रतिस्पर्धाओं में अच्छा प्रदर्शन करेंगे और संस्था तथा प्रशिक्षक का नाम रोशन करे। इस प्रकार के उपकरणों को प्रयोग करने से खिलाड़ियों की शारीरिक तथा मानसिक क्षमता बढ़ती है और उनका व्यवस्थित रूप से विकास होता है।

आधुनिक उपकरणों से प्रशिक्षण प्राप्त करना एक रूचिपूर्ण क्रिया होती है जिससे खिलाड़ी दिल लगाकर तथा रूचिपूर्वक प्रशिक्षण ग्रहण करते हैं। इस प्रकार के उपकरणों के प्रयोग से एक प्रशिक्षक का समय बचता है और खिलाड़ी का मनोबल बढ़ता है। इस प्रकार के उपकरणों को प्रयोग करने से खिलाड़ी सुरक्षित ढंग से प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। अतः आज के युग में प्रशिक्षण में उपकरणों का विशेष महत्त्व है।

उपकरणों की मात्रा

एक महत्त्वपूर्ण निर्णय जो कि एक प्रशिक्षक को लेना पड़ता है वह होता है कि कौन-कौन से उपकरणों को प्रयोग किया जाए और किस मात्रा में। यह निर्णय लेने के लिए प्रशिक्षक को खिलाड़ियों की संख्या पर ध्यान देना चाहिए। यदि खिलाड़ियों की संख्या अधिक है तो ज्यादा उपकरणों और यदि कम है तो कम उपकरणों का प्रयोग करना चाहिए। कौन-कौन से उपकरण खरीदने हैं इस बात का निर्णय इस बात पर भी निर्भर करता है कि संस्था में प्रशिक्षण किस स्तर के खिलाड़ियों को दिया जाता है। खिलाड़ियों की उम्र तथा शारीरिक क्षमता का मूल्यांकन एक प्रशिक्षक को उपकरण खरीदते समय करना चाहिए।

एक ओर महत्त्वपूर्ण तथ्य जिसका प्रभाव उपकरणों की मात्रा पर पड़ता है वह होता है संस्था की आर्थिक स्थिति कैसी है? हालांकि यह यंत्र बहुत लाभदायक और महत्त्वपूर्ण भूमिका शारीरिक प्रशिक्षण में अदा करते हैं, परन्तु इस बात को नकारा नहीं जा सकता कि यह यंत्र बहुत ही महंगे होते हैं। कितनी मात्रा में और कौन से यंत्रों को प्रयोग करना है इसका फैसला करते समय प्रशिक्षक को संस्था के पास उपलब्ध धन को भी ध्यान में रखना चाहिए। प्रशिक्षक को कभी भी उस यंत्र का प्रयोग करने के लिए जोर नहीं डालना चाहिए जिसके लिए उसकी संस्था के पास पर्याप्त धन न हो।

उपकरण खरीदने के सिद्धान्त

संस्था के लिए उपकरण खरीदते समय एक प्रशिक्षक को बहुत सावधानी बरतनी चाहिए क्योंकि जो उपकरण एक बार खरीद लिए जाने हैं,

उसकी जगह पर दूसरे उपकरण खरीदना कोई आसान बात नहीं होती०

उपकरण खरीदते समय सबसे पहले जो एक प्रशिक्षक को निर्धारित करना होता है वह होता है कि उसे कौन से उपकरण खरीदने हैं। इसके बाद उपकरणों को खरीदने से पूर्व प्रशिक्षक को विभिन्न स्रोतों से उपकरण के मूल्य के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त करनी चाहिए और जहाँ से उपकरण सबसे सस्ते मिल रहे हों वहाँ पर व्यक्तिगत रूप से जाकर उनकी गुणवत्ता तथा क्वालिटी को परखना चाहिये क्योंकि यदि घटिया उपकरण सस्ते दामों में खरीदें जाए तो वह संस्था के लिए एक प्रकार की हानि होती है। जब प्रशिक्षक क्वालिटी को परख ले और सन्तुष्ट हो जाए फिर उसे यह तय करना चाहिए कि कौन-सा उपकरण कितनी मात्रा में खरीदा जाए जो उसे संस्था की आर्थिक स्थिति के अनुरूप निश्चित करना पड़ेगा। उसे केवल उन्हीं उपकरणों को खरीदना चाहिए जो वास्तव में प्रशिक्षण के लिए महत्वपूर्ण तथा आवश्यक हों। पूरे खर्च और व्यय का ब्यौरा उसे बनाकर उपकरण रजिस्टर में दाखिल कर देना चाहिए। इस प्रकार से संस्था में उपकरणों को खरीदा जाता है।

उपकरणों के प्रकार

संस्था में प्रयोग किए जाने वाले उपकरणों को विभिन्न वर्गों में निम्न आधार पर बाँटा जाता है-

1. स्थायी सामग्री
2. अस्थायी सामग्री
3. बनावट के आधार पर

1. स्थायी सामग्री

इस वर्ग में वह यंत्र तथा उपकरण सम्मिलित किये जाते हैं जिन्हें संस्था में लम्बे समय तक प्रयोग में लाया जा सकता है। इस प्रकार के यंत्र जल्दी खराब नहीं होते और निरन्तर, एक लंबी अवधि तक प्रयोग में लाये जा सकते हैं। एक बार इनको खरीद तथा निर्मित करने के बाद पुनः व्यवस्था करने की आवश्यकता नहीं होती।

उदाहरण-खेल का मैदान, हैमर, पैरलर बार, स्टॉप वॉच, खम्भे, बेंचे आदि।

2. अस्थायी सामग्री

इस प्रकार के यंत्रों तथा उपकरणों को कम समय के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। ऐसी सामग्री को थोड़े प्रयोग के बाद दुबारा खरीदना या निर्मित करना पड़ता है।

उदाहरण-फुटबाल, हॉकी, क्रिकेट बॉल, शटलकाक, टेबल टेनिस बॉल आदि।

3. बनावट के आधार पर

यंत्र विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से बने होते हैं और इन वस्तुओं के आधार पर इन यंत्रों को निम्नलिखित वर्गों में बांटा जाता है-

-लोहे से निर्मित उपकरण:- इसमें निम्नलिखित सामग्रियाँ सम्मिलित होती हैं:

केज

हर्डिल्स, तथा

यथा हैमर।

-सूत से निर्मित उपकरण:- इसमें मुख्य हैं:

नेट

गणवेश।

-रबर से निर्मित उपकरण:-

टेबलटेनिस बैट्स

टेनीक्वायट रिंग

यथा ब्लेडर।

लकड़ी के निर्मित उपकरण:-

हॉकी स्टिक्स

क्रिकेट बैट्स

खम्भे।

-ऊन से निर्मित उपकरण:-

टेनिस बॉल,

फिनिशर्यानि।

-शीशे से निर्मित उपकरण:-

दर्पण।

-चमड़े से निर्मित उपकरण:-

गेंद

बूट

स्पाइक्स

दस्ताने।

सामग्री खरीदने का दायित्व

शारीरिक शिक्षा के उपकरणों को खरीदने का कर्तव्य प्रशिक्षक या शारीरिक शिक्षक को ही दिया जाना चाहिए। यह बात हमेशा ध्यान रखनी चाहिए कि जितने ध्यान और कुशलता से एक प्रशिक्षक उपकरणों को खरीदेगा, उतने अच्छे ढंग से कोई भी संस्था का अन्य व्यक्ति उपकरण नहीं खरीद सकता क्योंकि इस क्षेत्र का पूर्ण ज्ञान प्रशिक्षक को ही होता है। उसे इस बात का ज्ञान होता है कि किस प्रकार के प्रशिक्षण में कौन-सा उपकरण प्रयोग किया जाना चाहिए और आधुनिक तकनीक के उपकरण कौन-से हैं। यही नहीं, उसे संस्था की आर्थिक स्थिति का भी पूरा-पूरा ज्ञान होता है और वह अपने खिलाड़ियों की शारीरिक क्षमता को भी जानता है जिस आधार पर वह यह निर्धारित कर सकता है कि खिलाड़ी कौन-से उपकरण को प्रयोग कर सकने में समर्थ होंगे और किन को नहीं।

इस कार्य का सारा भार प्रशिक्षक पर नहीं छोड़ना चाहिये। संस्था के अन्य अनुभवी तथा समझदार कार्यकर्ताओं को उसके साथ इस कार्य को करने के लिये नियुक्त किया जाना चाहिए या यदि सम्भव हो तो प्रबंधक को ही इस कार्य में प्रशिक्षक की सहायता करनी चाहिए।

उपकरण खरीदने के सिद्धान्त

उपकरण खरीदते समय एक प्रशिक्षक को निम्न तथ्यों का पूर्ण ध्यान रखना चाहिये-

1. खिलाड़ियों की संख्या के अनुरूप ही उपकरण खरीदने चाहिए। यदि खिलाड़ियों की संख्या अधिक है तो अधिक और यदि कम है तो कम उपकरण खरीदने चाहिए।

प्रशिक्षक को वर्तमान खिलाड़ियों की संख्या से अधिक ही उपकरणों की व्यवस्था करनी चाहिए क्योंकि अधिक उपकरण तो प्रयोग में लाये जा सकते हैं, परन्तु उपकरणों के अभाव में प्रशिक्षण सुचारू रूप से नहीं दिया जा सकता।

2. संस्था के पास स्टॉक में कुछ सामग्री रखी होती है। नये उपकरणों को खरीदते समय वर्तमान स्टॉक को ध्यान में रखना चाहिए। इसका मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि किसी भी ऐसे उपकरण का न खरीद लिया जाए जो पहले से ही संस्था के पास में उपलब्ध हो।

3. प्रशिक्षक को अस्थाई सामग्री एक साथ नहीं खरीदनी चाहिए। जब उसे इस बात का ज्ञान है कि अस्थाई सामग्री निश्चित प्रयोग के बाद बेकार हो जाएगी तो उसे इसको अधिक मात्रा में नहीं खरीदना चाहिए बल्कि थोड़ी मात्रा में खरीदना चाहिए और जब यह प्रयोग करने लायक न रहे तब ही दूसरी बार खरीदनी चाहिए।

4. प्रशिक्षक को स्थानीय तथा जानकार दुकानदारों से ही खरीदारी करनी चाहिए और हो सके तो एक दुकान भी इस उद्देश्य के लिए निश्चित करनी चाहिए जहाँ से हमेशा ही खरीदारी की जाएगी। इस प्रकार से गड़बड़ी की आशंकाएँ घट जाती हैं।

5. केवल वही उपकरण एक प्रशिक्षक को प्रयोग करने चाहिए जो सभी प्रकार से खिलाड़ियों के लिए सुरक्षित हो। प्रशिक्षक को कभी भी उन उपकरणों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो किसी भी प्रकार से किसी खिलाड़ी को हानि पहुंचा सकते हों।

6. उपकरण खरीदने से पूर्व एक प्रशिक्षक को लिखित रूप में प्रबंधक की मंजूरी ले लेनी चाहिए ताकि किसी भी स्थिति में वह न फंसे।

7. खरीदी गई सामग्री तथा उपकरणों का ब्यौरा उपकरण रजिस्टर में भली प्रकार से दिया जाना चाहिए जिससे किसी भी प्रकार की गड़बड़ी का

आशंका नहीं रहती।

उपकरणों के मूल्यों को चुकाना

उपकरणों की डिलीवरी लेते समय प्रशिक्षक को यह देख लेना चाहिए कि जिस सामान का आर्डर दिया था और जो सामान वास्तव में आया है वह सही है। कभी-कभी दुकानदार गलत सामान भेज देता है। इसके साथ-साथ प्रशिक्षक को यह भी तस्सली कर लेनी चाहिए कि सामान की क्वालिटी दिखाई गई क्वालिटी के जैसी ही है क्योंकि कई दुकानदार दिखाते तो महंगी तथा अच्छी वस्तु हैं, परन्तु देते हैं सस्ती तथा घटिया वस्तु। इस प्रकार के निरिक्षण के बाद प्रशिक्षक को डिलीवरी मैन से बिल लेना चाहिए और यह देखना चाहिए कि जितना मूल्य कहा था उतना ही चार्ज किया जा रहा है, अधिक नहीं। इसके बाद प्रशिक्षक को प्रबंधक को भी सभी उपकरण दिखाने चाहिए और जब वह उनसे संतुष्ट हो जाए तो उपकरणों के मूल्यों को चुका देना चाहिए।

प्रबंधक को उपकरण के मूल्य बैंक द्वारा चुकाने चाहिए क्योंकि इस प्रकार से गड़बड़ी होने की कांई स्थिति नहीं रह जाती। प्रबंधक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उपकरणों का सही ब्यौरा उपकरण रजिस्टर में और पैसों का ब्यौरा बैंक या कैश रजिस्टर में दाखिल कर लिया गया है।

उपकरणों की देख-भाल तथा रख-रखाव

आवश्यकता-संस्थाओं में खिलाड़ियों से जो क्रीड़ा शुल्क लिया जाता है उससे संस्था के लिए उपकरण आदि खरीदना बहुत मुश्किल होता है क्योंकि संस्था के अनेक खर्चे होते हैं जिन्हें भी पूरा करना होता है। ऐसी स्थिति में जो भी सामग्री खरीदी जाए उसकी देख-रेख और संरक्षण पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त खेलकूद की सामग्री बहुत महंगी होती है। यदि इसकी सुरक्षा का उचित प्रबंध न हो तो संस्था के खिलाड़ी खेलों के लिये तरसते रहेंगे और प्रशिक्षक के लिये प्रशिक्षण का कार्य सुचारू रूप से कर पाना कठिन हो जाएगा। इस कारण संस्था के यंत्रों तथा उपकरणों को सुरक्षित रखना बहुत आवश्यक होता है।

उपकरणों को सुरक्षित रखने के लिये प्रशासक तथा प्रबंधक को निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान रखना चाहिए-

1. उपकरणों को ऐसी जगह पर रखना चाहिए जहाँ पर उन्हें कोई चारि न कर ले या कोई चूहा या कीड़ा काट जाए। इसके लिए लोहे की अलमारियों का प्रयोग किया जाना चाहिए और वहाँ पर कीटनाशक दवाईयों का छिड़काव करना चाहिए।

2. स्थाई तथा अस्थायी उपकरणों को कभी भी एक जगह पर नहीं रखना चाहिए। दोनों प्रकार के यंत्रों तथा सामग्रियों के लिये अलग-अलग जगह प्रयोग की जानी चाहिए।

3. उपकरण को चारि से बचाने के लिए उन पर संस्था की मोहर लगानी चाहिए जिससे यदि कोई उसे चोरी कर भी ले तो पकड़ा जाए।

4. जिस कमरे में उपकरणों को रखने की व्यवस्था की जानी चाहिए वहाँ दीवारों पर सीलन नहीं होनी चाहिए क्योंकि उससे लकड़ी के सामान में दीमक लगने के आशंकाएं अधिक होती है।

5. बॉलीबाल, हैंडबाल तथा फुटबाल में कभी भी हवा भर कर नहीं रखनी चाहिए क्योंकि इससे उनकी उम्र घटती है।

6. उपकरणों को हर उस पदार्थ से बचा कर रखना चाहिए जो उनके लिए हानिकारक साबित हो। उदाहरणतार्थ रबर के उपकरणों को धूप से बचा कर रखना चाहिये।

7. यदि कोई उपकरण प्रयोग करते हुए गीला हो गया है तो उसे कभी भी ऐसे ही नहीं रख देना चाहिए बल्कि भली प्रकार से सूखा कर ही रखना चाहिए क्योंकि ऐसा करने से उपकरणों को हानि पहुंच सकती है।

8. उपकरणों की सुरक्षा का उत्तरदायित्व कभी भी खिलाड़ियों को नहीं सौंपना चाहिए क्योंकि उनसे इसकी उम्मीद करना ठीक नहीं होगा। उन्हें ज़िम्मेदार बनाने के लिए उन पर थोड़ी बहुत ज़िम्मेदारी अवश्य दी जा सकती है, परन्तु यह ज़िम्मेदारी उनके लिये बहुत बड़ी होती है और वह उन्हें सही प्रकार से नहीं निभा सकते।

कुछ संस्थाओं में खेल-सामग्री खिलाड़ियों को दी जाती है, परन्तु इनका प्रयोग खेल के मैदान में कम और अपने व्यक्तिगत और निजी जीवन में अधिक करते हैं। इस प्रकार से यंत्रों तथा उपकरणों को कभी भी ठीक प्रकार से प्रयोग नहीं किया जा सकता।

9. स्टाक रजिस्टर: भली प्रकार से स्टाक रजिस्टर में पूरी खेल सामग्री तथा यंत्रों का ब्यौरा दिया जाना चाहिए। प्रत्येक खेल सामग्री के लिये स्टाक रजिस्टर में अलग पेज तथा नया पेज प्रयोग किया जाना चाहिए। इसके हर पृष्ठ पर पृष्ठ क्रमांक अंकित किया जाना चाहिए।

कुछ संस्थाओं में जनरल स्टाक रजिस्टर होता है। इस रजिस्टर में और सामग्रियों के साथ खेल सामग्रियां भी अंकित की जाती हैं और इसे कार्यालय में रखा जाता है। इस जनरल रजिस्टर के आधार पर एक अलग खेल रजिस्टर बनाया जाता है जो स्टाक के प्रभारी शिक्षक के पास होता है। यह विधि अच्छी होती है। स्टाक रजिस्टर के सामान का नाम, संख्या, दिनांक, दर, कीमत तथा बिल क्रमांक आदि सभी बातें अंकित रहनी चाहिए।

10. शारीरिक शिक्षा के यंत्रों में मुख्यतः गड़बड़ी उन्हें खिलाड़ियों को देने में होती है। कई बार खिलाड़ी विभिन्न यंत्रों को अभ्यास के लिए ले लेते हैं और उन्हें वापिस नहीं लौटाते। इस प्रकार की स्थिति से बचने के लिये आवश्यक है कि प्रशिक्षक इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखे कि कौन-सा उपकरण कब किस खिलाड़ी को दिया गया है और कब वह उससे वापिस लेना है। खिलाड़ी से उपकरण लेते समय प्रशिक्षक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि उपकरण जिस स्थिति में दिया गया था, उसी स्थिति में वह वापिस किया जा रहा है। यदि किसी भी प्रकार से उसमें टूट-फूट हो गई है या वह खिलाड़ी ने खो दिया है तो उसे खिलाड़ी से निश्चित जुर्माना लेना चाहिए।

इस प्रकार शारीरिक शिक्षा में यंत्रों तथा उपकरणों का विशेष महत्त्व होता है और उसकी पूरी तरह से देखभाल करना प्रशिक्षक तथा खिलाड़ियों दोनों का कर्तव्य होता है। एक प्रशिक्षक को आधुनिक उपकरणों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए नहीं तो उसके खिलाड़ी प्रतिस्पर्धा में पीछे रह जाएंगे।

समय-सारणी-अर्थ, आवश्यकता, महत्त्व तथा समय-सारणी को प्रभावित करने वाले कारक

(Time Table Management: Meaning, Need, Importance and Factor affecting Time Table)

समय-सारणी का अर्थ- शारीरिक शिक्षा का कोई भी कार्यक्रम तब तक सफल नहीं हो सकता जब तक उसके अन्तर्गत की जाने वाली क्रियाओं को योजनाबद्ध तरीके से नहीं किया जाएगा। एक प्रशिक्षक के पास समय का अभाव होता है और उसे इस उपलब्ध समय को इस प्रकार प्रयोग करना चाहिए जिससे वह कम से कम समय में अपने लक्ष्य को प्राप्त कर ले। समय को किस प्रकार उपयोग करना है उसके लिए प्रशिक्षक एक योजना बनाता है उसे समय-सारणी कहते हैं। अतः समय-सारणी एक प्रशिक्षक के द्वारा बनाया गया वह मापदंड होता है जिसमें वह यह स्पष्ट करता है कि एक क्रिया पर कितना समय लगेगा और विभिन्न क्रियाओं को किस क्रम में करवाएगा।

यही कारण है कि समय-सारणी को प्रतिदिन के कार्य की योजना के नाम से भी जाना जाता है। इसके द्वारा एक प्रशिक्षक अपने कार्यक्रम को व्यवस्थित रूप से तैयार करता है। इस प्रकार हम देखते हैं कि समय सारिणी का शारीरिक शिक्षा में महत्वपूर्ण स्थान होता है। एक प्रशिक्षक को बहुत सी क्रियाएं खिलाड़ियों को सिखानी होती है। अगर यह कार्य वह क्रमबद्ध तरीके से नहीं करेगा, तो वह कोई भी क्रिया सिखा पाने में सफल नहीं हो सकेगा। इसलिए प्रशिक्षक को समय सारिणी का निर्माण अपने कार्यक्रम को आरम्भ करने से पहले करना चाहिए।

शारीरिक शिक्षा में प्रयोग होने वाली समय-सारिणी बिल्कुल शिक्षा के

क्षेत्र में प्रयोग किए जाने वाली समय-सारिणी के अनुसार होती है। जिस प्रकार विद्यालयों में समय-सारिणी यह दर्शाती है कि किस समय में कौन-सा विषय विद्यार्थियों को पढ़ाया जाएगा, उस प्रकार शारीरिक शिक्षा में समय-सारिणी यह दर्शाती है कि किस खिलाड़ी को कब कौन-सी क्रिया सिखानी है। इससे प्रशिक्षक अपने समय का सदुपयोग कर सकता है।

परिभाषा

समय-सारिणी शाला की दूसरी घड़ी है जो केवल घण्टियों पर ही नहीं अपितु सम्पूर्ण रूप से क्रियाओं का ब्यौरा और शिक्षकों के कार्यों को प्रतिबिम्बित करती है। विभिन्न विषय एवं क्रियाएं किस-किस समय और कितनी देर तक पढ़ाए अथवा कराए जाते हैं, इस बात के लेखे को समय-सारिणी कहते हैं।

शारीरिक शिक्षा के क्रियाकलापों को उचित रीति तथा व्यवस्थित ढंग से सम्पादित करने के लिए समय का ठीक से विभाजन करने की आवश्यकता पड़ती है। इससे समय का उपयोग अधिकाधिक किया जाता है।

समय-सारिणी के अभाव में शाला के शारीरिक शिक्षा विभाग का संगठन, एक संगठन न बनकर भीड़ बन जाएगा और किसी भी क्रिया का क्रियान्वयन ठीक ढंग से न हो पाएगा।

शारीरिक शिक्षा में समय सारिणी का महत्वपूर्ण स्थान है क्योंकि वह एक दर्पण होता है जिसमें शाला के समस्त शैक्षिक कार्यक्रम प्रतिबिम्बित होते हैं। यह शिक्षक के कार्य को सुव्यवस्थित रखता है और उन्हें अपने सन्तुलन को बनाये रखने में सहायता प्रदान करता है।

वास्तव में समय-सारिणी का निर्माण शारीरिक शिक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए तथा चेतन-अचेतन तत्त्वों को व्यावहारिक रूप देने के लिये किया जाता है। समय का अधिकाधिक उपयोग हो सके, यह समय-सारिणी की मूल चेतना है।

समय-सारिणी का महत्त्व

आज शारीरिक शिक्षा, शिक्षा का महत्वपूर्ण अंग बन गई है। आज

शारीरिक शिक्षा बहुत लोकप्रिय हो गयी है, जिसका प्रमाण इसी बात से लगाया जा सकता है कि अब इसे हर विद्यालय, विश्वविद्यालय में अनिवार्य विषय के रूप में अपना लिया गया है। आज हर विद्यालय में इसकी परीक्षाएँ भी आयोजित की जाती हैं। विद्यार्थियों को विभिन्न पुस्तकों से शिक्षा दी जाती है और उन्हें परीक्षाओं के लिए तैयार किया जाता है। इस कार्य में समय-सारिणी बहुत महत्वपूर्ण कार्य करती है।

समय-सारिणी निम्नलिखित प्रमुख कार्य करती है-

1. इससे समय का सदुपयोग होता है।
2. प्रशिक्षकों में कार्य-विभाजन हो जाता है।
3. इससे शिक्षकों तथा विद्यार्थियों की शक्ति को सही उपयोग किया जा सकता है।
4. कार्यक्रम को आयोजित करने के लिये उचित समय मिलता है।
5. इसके द्वारा विद्यार्थियों में शिथिलता रोकने में पूरी मदद मिलती है।
6. इसके द्वारा शारीरिक शिक्षा के कार्य नियमानुसार होते हैं।
7. यह खिलाड़ियों को मानसिक रूप से तैयार करता है।
8. शारीरिक शिक्षा के कार्यक्रम को सुव्यवस्थित ढंग से किया जा सकता है।
9. इसके द्वारा खिलाड़ियों को क्रमबद्ध तरीके से शिक्षा दी जा सकती है।

समय-सारिणी के सिद्धान्त

समय-सारिणी के निर्माण का समय उसको प्रभावित करने वाले तत्त्वों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। तथ्यों के अतिरिक्त खिलाड़ियों के सर्वांगीण विकास के लिए समय-सारिणी निर्माण में निम्नलिखित सिद्धान्तों को भी दृष्टिपथ में रखा जाना चाहिए-

1. उद्देश्य पूर्ति में सहायक- समय-सारिणी का निर्माण करते समय शारीरिक शिक्षा के उद्देश्यों की स्पष्ट कल्पना मस्तिष्क में रहनी चाहिए।
2. जिस शिक्षक को समय-सारिणी बनाने का कार्य सौंपा गया हो, उसे

सर्वप्रथम देखना चाहिए कि शाला वर्ष की अवधि में शिक्षण एवं प्रशिक्षण में कितना समय प्राप्त होगा। सम्पूर्ण अवधि को निम्न भागों में विभक्त कर देना चाहिए-

1. तैयारी की अवधि
2. प्रतियोगिता अवधि, तथा
3. विश्राम की अवधि

3. घण्टों की अवधि-समय-सारिणी में घण्टों की समय के लम्बाई ज्यादा नहीं होनी चाहिए। शिक्षण के घंटे छोटे होने चाहिए तथा प्रशिक्षण के लंबे होने चाहिए।

4. नमनीयत- समय-सारिणी को इस प्रकार बनाया जाना चाहिए कि आवश्यकता पड़ने पर उसमें परिवर्तन किया जा सके और उस परिवर्तन का प्रभाव समय-सारिणी पर न पड़े।

5. थकान- समय-सारिणी बनाते समय थकान का विशेष ध्यान रखना चाहिए। थकान छात्र एवं प्रशिक्षक दोनों को अनुभव होती है। थकान के कारण मांसपेशियों के कार्य करने की क्षमता घट जाती है और मानसिक थकावट भी आ जाती है। खिलाड़ियों में थकान के कारण कार्य में रूचि कम हो जाती है। थकान की स्थिति में रक्त में संचित कार्बन डाईआक्साइड को निकालने के लिए बार-बार अंगड़ाई आने लगती है। अतः प्रशिक्षक को खिलाड़ियों के लिये उपर्युक्त आराम काल का प्रबन्ध करना चाहिए।

6. विद्यालय भवन: सारिणी को तैयार करते समय विद्यालय भवन में प्राप्त स्थान का भी ख्याल रखना चाहिए। समय-सारिणी इस प्रकार से तैयार करनी चाहिए कि कोई दो कक्षाएं एक समय पर मैदान पर न आए। यह केवल उस स्थिति में करना चाहिए जब विद्यालय भवन छोटा हो और उसमें कम स्थान हो।

7. लचीलापन: प्रशिक्षक को एक ऐसी समय-सारिणी तैयार करनी चाहिए जिसमें आवश्यकता पड़ने पर बदलाव किया जा सके। ऐसी सारिणी जिसमें बदलाव नहीं लाए जा सकते कभी भी सफलतापूर्वक उद्देश्यों को प्राप्ति नहीं कर सकती।

8. निष्पक्ष: समय-सारिणी बनाने वाले प्रशिक्षक को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कार्य को सभी प्रशिक्षकों में बराबर बाँटे। उसे किसी प्रशिक्षक को अधिक और किसी को कम कार्य नहीं देना चाहिए क्योंकि इससे प्रशिक्षकों में एक-दूसरे के प्रति ईर्ष्या बढ़ती है।

9. विविधता: समय-सारिणी को तैयार करते समय विविधता के सिद्धान्त का ध्यान रखना चाहिए। क्रियाओं को ऐसे व्यवस्थित करना चाहिए कि खिलाड़ी उन्हें करने में रूचि लें।

10. खाली समय: समय-सारिणी इस प्रकार बनानी चाहिए कि एक प्रशिक्षक को लगातार प्रशिक्षण न देना पड़े। उसे एक निश्चित समय खाली मिलना चाहिए।

समय-सारिणी को प्रभावित करने वाले कारक

शारीरिक समय-सारिणी को निम्न महत्वपूर्ण कारक प्रभावित करते हैं-

1. शिक्षक: शिक्षकों की संख्या, उनकी योग्यता, उनके सहयोग तथा उनके द्वारा छात्र-नेताओं के नेतृत्व को गति प्रदान करने की क्षमता आदि पर समय-सारिणी का निर्माण अवलम्बित रहता है।

एक प्रशिक्षक को उपलब्ध प्रशिक्षकों की संख्या का ध्यान रखना चाहिए। यदि किसी विद्यालय में किसी समय प्रशिक्षकों की कमी हो तो समय-सारिणी इस प्रकार तैयार करनी चाहिये कि इन सब प्रशिक्षकों में कार्य विभाजित किया जा सके।

2. विद्यालय के प्रकार: शारीरिक शिक्षा का शिक्षण किस समय उपलब्ध हो या किस समय निश्चित किया जाए, इसका निर्धारण संस्था के प्रकार पर निर्भर करता है।

निम्नलिखित आधारों पर विभिन्न शालाओं को विभाजित किया जा सकता है-

1. शिक्षा के प्रकार के आधार पर

इस आधार पर निम्नलिखित वर्गों में शाला को वर्गीकृत किया जा सकता है:

सामान्य शिक्षा, तान्त्रिक शिक्षा, व्यवसायिक शिक्षा तथा प्रशिक्षणीय

शिक्षा।

2. शिक्षा के स्तर के आधार पर

प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय।

3. विद्यालय के कार्य समय के आधार पर

प्रातः कालीन विद्यालय, मध्याह्नकालीन विद्यालय, रात्रिकाल विद्यालय, आवासिक विद्यालय तथा आंशिक दिवसीय विद्यालय।

4. खिलाड़ी के लिंग के आधार पर

पुरुषों का विद्यालय, महिलाओं का विद्यालय, सहशिक्षा विद्यालय, मूक एवं बधिर विद्यालय तथा शारीरिक शिक्षण विद्यालय।

इन सभी विद्यालयों के लिये अलग प्रकार की समय-सारिणी तैयार की जानी चाहिए। उदाहरणार्थ युवकों के तथा युवतियों के विद्यालय के लिये तैयार की गई समय-सारिणी में बहुत अन्तर होगा, क्योंकि दोनों के खिलाड़ियों में शारीरिक तथा मानसिक भिन्नता पाई जाती है, इसी प्रकार से साधारण व्यक्तियों के विद्यालय और मूक तथा बधिर व्यक्तियों के विद्यालयों के लिये अलग-अलग समय-सारिणियाँ बनाई जाती हैं क्योंकि इन दोनों तरह के खिलाड़ियों की क्षमताओं में बहुत अन्तर पाया जाता है।

3. छात्रों की संख्या: छात्रों की संख्या से भी समय-सारिणी प्रभावित होती है। यदि छात्रों की संख्या अधिक होगी तो प्रशिक्षण को अधिक समय का करना चाहिए ताकि सभी छात्र को प्रशिक्षण ग्रहण तथा उसका अध्ययन करने का पूर्ण अवसर प्राप्त हो।

4. क्रीड़ा सामग्री: शाला में उपलब्ध सामग्री के आधार पर ही समय-सारिणी बनाई जाती है। अधिक सामग्री उपलब्ध होने पर कई कक्षा के छात्र एक साथ खेल सकते हैं। इसके विपरीत यदि शाला में सामग्री का अभाव है तो इस प्रकार की व्यवस्था करनी चाहिए दो या दो से अधिक छात्र एक ही साधन का प्रयोग करें।

5. क्रीड़ा मैदान: यदि शाला में बड़ा मैदान उपलब्ध है तो कक्षा अध्यापकों एवं विशेष प्रशिक्षकों के सहयोग से एक ही समय में शारीरिक

शिक्षा के पूर्ण कार्यकलापों की व्यवस्था की जाती है। यदि मैदान पर्याप्त नहीं है तो प्रत्येक कक्षा के लिये क्रमशः कार्य-कलापों की व्यवस्था की जाती है। अतः उपलब्ध क्रीड़ा मैदान भी समय-सारिणी को प्रभावित करती है।

6. विद्यार्थियों की रुचि: समय-सारिणी को बनाते समय विद्यार्थियों की रुचि का विशेष ध्यान रखना चाहिए। समय-सारिणी को बनाया तो विद्यार्थियों के लिये ही जाता है और यदि उसको उनकी रुचि के अनुसार नहीं बनाया जाएगा तो विद्यार्थियों को उससे किसी प्रकार का लाभ नहीं होगा। प्रत्येक विद्यालय की कुछ विशेषता होती हैं। अर्थात् कोई विद्यालय किसी एक खेल में विशिष्ट माना जाता है। समय-सारिणी बनाते समय उस खेल को अधिक प्राथमिकता तथा समय देना चाहिए।

7. स्पर्धायें: आज कल स्कूलों के बीच कई प्रकार की प्रतिस्पर्धाएं आयोजित की जाती हैं। उक्त प्रतिस्पर्धाओं को भी प्रशिक्षक को समय-सारिणी तैयार करते समय ध्यान में रखना चाहिए। जिन खेलों में उनका विद्यालय भाग ले रहा हो उसके लिए अधिक अध्ययन का समय निर्धारित करना चाहिए, इससे विद्यार्थी प्रतियोगिता के लिए भी तैयार होते हैं।

8. वातावरण: समय सारिणी वातावरण के अनुकूल होनी चाहिए। ग्रीष्म ऋतु में खिलाड़ी अधिक देर तक अभ्यास नहीं कर सकते इसलिए उनके अध्ययन के समय में अन्तराल होना आवश्यक होता है। इसके विपरीत सर्दियों में केवल खिलाड़ी अधिक देर के लिये अध्ययन कर सकता है।

9. समय: समय-सारिणी में अध्ययन का समय इस प्रकार निर्धारित करना चाहिये कि किसी भी विद्यार्थी अपने घर जाने में देर न हो।

10. सरकारी नियम: शिक्षा विभाग द्वारा विभिन्न संस्थाओं को कुछ निर्देश दिये जाते हैं जिन्हें समय-सारिणी बनाते समय ध्यान में रखना चाहिए। यदि इन निर्देशों का उल्लंघन करके समय-सारिणी तैयार की जाती है तो वह सरकारी तौर पर ठीक नहीं होगी।