यशवंतराव चव्हाण
महाराष्ट्र
मुक्त विद्यापीठ

(बी. ए.) मराठी पदवी शिक्षणक्रम (UGG05)
Vocational Skills Course (VSC)
सूत्रसंचालन आणि निवेदन कौशल्ये (2CP)
Course Code : MARV101
Book Code : MARV1012

वर्ष पहिले- सत्र पहिले

पुस्तक : १

कार्यक्रम संहितालेखन

लेखक : डॉ. सुजाता शेणई

घटक १	:	कार्यक्रमांचे प्रकार आणि संहितालेखन	०१
घटक २	:	सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन	१९
घटक ३	:	चर्चाप्रधान कार्यक्रमांचे संहितालेखन	३६
घटक ४	:	आभासी कार्यक्रमांचे संहितालेखन	५१

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

कुलगुरू : प्रा. संजीव सोनवणे

संचालक : प्रा. नागार्जुन वाडेकर, मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा

मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा परिषद

प्रा. नागार्जुन वाडेकर (अध्यक्ष)
संचालक
मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रा. जयदीप निकम
संचालक व वरिष्ठ प्राध्यापक
निरंतर शिक्षण विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रा. शिवाजी सरगर
संचालक
दूरस्थ आणि ऑनलाईन शिक्षणकेंद्र
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्रा. प्रकाश पवार
प्रमुख, राज्यशास्त्र विभाग
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. राजेंद्र कुंभार
(सेवा निवृत्त) ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभाग
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे

प्रा. संजय तांबट
प्रमुख, संज्ञापन आणि वृत्तपत्रविद्या विभाग
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे

प्रा. चेतना कामळस्कर
संचालक
विज्ञान विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

डॉ. संदिप चौधरी
प्रमुख, समाजशास्त्र विभाग
सरस्वती भुवन महाविद्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

प्रा. देवेंद्र इंगळे
प्रमुख, इतिहास विभाग
मूळजी जेठा महाविद्यालय (स्वायत्त)
जळगाव

डॉ. लतिका गायकवाड
सहयोगी प्राध्यापक
वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

डॉ. सुभाष सोनुने
सहायक प्राध्यापक,
शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

राज्यस्तरीय शिक्षणक्रम सल्लागार समिती (मराठी)

प्रा. नागार्जुन वाडेकर (अध्यक्ष)
संचालक
मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

डॉ. प्रमोद मुनघाटे
(सेवा निवृत्त), प्रमुख, मराठी विभाग
राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज विद्यापीठ,
नागपूर

डॉ. अरुणा दुभाषी
सहयोगी प्राध्यापक
एस. एन. डी. टी. महिला विद्यापीठ
मुंबई

डॉ. वंदना महाजन
प्राध्यापक, मराठी विभाग
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

डॉ. दासू वैद्य
प्रमुख, मराठी विभाग
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,
छत्रपती संभाजीनगर

डॉ. तुकाराम रोंगटे
प्रमुख, मराठी विभाग
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे

डॉ. सुनील रामटेके
प्रमुख, मराठी विभाग
एस. एन. डी. टी. महिला विद्यापीठ, मुंबई

डॉ. केशव तुपे
संचालक, शासकीय विदर्भ ज्ञान विज्ञान संस्था
अमरावती

डॉ. महेंद्र कदम
प्राचार्य, विठ्ठलराव शिंदे महाविद्यालय
टेंभूर्णी, सोलापूर

डॉ. महेबूब सय्यद
प्राध्यापक, मराठी विभाग
न्यू आर्टस, कॉमर्स व सायन्स महाविद्यालय,
अहिल्यानगर

डॉ. रणधीर शिंदे
प्राध्यापक, मराठी विभाग
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

डॉ. अनिल सपकाळ
प्राध्यापक, मराठी विभाग,
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

डॉ. नितीन रिंढे
प्रमुख, मराठी विभाग
श्रीमती कुसुमताई चौधरी महाविद्यालय
बांद्रा, मुंबई

डॉ. आनंद काटीकर
प्राध्यापक, मराठी विभाग
फर्ग्युसन महाविद्यालय, पुणे

Couse Code : MARV101 Book Code : MARV1011 कार्यक्रम संहितालेखन

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

कुलगुरू : प्रा. संजीव सोनवणे

संचालक : प्रा. नागार्जुन वाडेकर, मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा

लेखक

श्रीमती सुजाता शेणई
प्राध्यापक
मराठवाडा मित्र मंडळ वाणिज्य महाविद्यालय
पुणे

संपादक

डॉ. सुधाकर शेलार
प्रमुख, मराठी विभाग
अहमदनगर महाविद्यालय,
अहिल्यानगर

परिशीलन समिती

प्रा. डॉ. रविंद्र नारायण ठाकूर
सेवा निवृत्त प्राध्यापक
मराठी विभाग
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रा. डॉ. सुनिता उंब्रजकर
प्रमुख, मराठी विभाग
गोवा विद्यापीठ, गोवा

प्रा. डॉ. प्रमोद भगवान पडवळ
प्रमुख, मराठी विभाग
बनारस हिंदू विद्यापीठ
वाराणशी, (उ.प्र.)

डॉ. संजय कांबळे
सहयोगी प्राध्यापक, मराठी विभाग
राणी चेनम्मा विद्यापीठ,
बेळगाव, (कर्नाटक)

प्रा. डॉ. संजय वाघोजी जगताप
प्रमुख, मराठी विभाग
यशवंत महाविद्यालय, नांदेड

प्रा. डॉ. गुंफा कोकाटे
प्रमुख, मराठी विभाग
कला व वाणिज्य महाविद्यालय
बेलापूर, श्रीरामपूर, अहिल्यानगर

अनुदेशन संपादन व शिक्षणक्रम संयोजक

डॉ. बाळासाहेब दिघे
मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

प्रा. विश्वनाथ साठे
मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा
य. च. म. मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

निर्मिती

प्रमुख, ग्रंथनिर्मिती केंद्र,
यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

© 2026, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

- **प्रथम प्रकाशन** : डिसेंबर, २०२६ **प्रकाशन क्र.**
- **मुखपृष्ठ रेखाटन**: श्रीमती सरिता सोनवणे
- **मुद्रितशोधक** :
- **अक्षरजुळणी** : श्री. गुलाब घाटाळ, मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा
- **प्रकाशक** : कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ISBN:

कुलगुरूंचे मनोगत

प्रिय विद्यार्थी मित्रांनो,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण, २०२० नुसार बी. ए. मराठी या पदवी शिक्षणक्रमास प्रवेश घेतल्याबद्दल आपले हार्दिक अभिनंदन! या शिक्षणक्रमाची पुस्तके आपल्या हाती देताना मला विशेष आनंद होत आहे.

गेल्या तीन दशकात विद्यापीठाने समाजाच्या गरजेनुरूप कौशल्यधिष्ठित शिक्षणक्रम विकसनास प्राधान्य देऊन राज्याच्या शैक्षणिक गरजा पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला आहे. केवळ पारंपरिक शिक्षणावर आणि पुस्तकी ज्ञानावर भर न देता, ज्ञानाचे उपयोजन दैनंदिन जीवनात स्वतःच्या व समाजाच्या हितासाठी कसे करावे, याचे ज्ञान विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्याचा विद्यापीठाने सतत प्रयत्न केलेला आहे. कोणत्याही कारणाने शिक्षणात खंड पडलेल्या विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहात येण्याची संधी या माध्यमातून निर्माण झाली आहे. काम करता करता शिक्षण घेता येईल असे शिक्षणक्रमाचे लवचिक स्वरूप आहे. शिक्षणक्रम पूर्ण करण्यासाठी वाढीव कालावधी, माफक शिक्षणक्रम शुल्क आणि विद्यार्थीकेंद्री कार्यपद्धती इत्यादी मुक्त शिक्षणप्रणालीची वैशिष्ट्ये आहेत. शिक्षणाच्या संधीचे लोकशाहीकरण करताना, केवळ आर्थिक कुवत नाही म्हणून शिक्षण घेता आले नाही अशी स्थिती असणाऱ्या अनेक विद्यार्थ्यांना शिक्षणाच्या मूळ प्रवाहात आणले आहे.

राजभाषा मराठीला अभिजात भाषा म्हणून गौरविण्यात आलेले आहे. हा मराठी भाषा आणि साहित्य, संस्कृतीचा सन्मान आहे. मराठी भाषा व साहित्याला गौरवशाली परंपरा आहे. कथा, कविता, कादंबरी, बालसाहित्य, प्रवासवर्णन, मराठी लोकसाहित्य, आधुनिक मराठी साहित्य अशी मराठीच्या अभ्यासक्रमाची रचना केलेली आहे. तसेच अध्ययनार्थीस साहित्याची निर्मिती प्रक्रिया, साहित्यशास्त्राचा परिचय, साहित्याचे प्रयोजन, मध्ययुगीन मराठी साहित्य, भाषेचे अंतरंग, विनोदी साहित्य, भाषिक कौशल्ये, व्याकरण यांचा अभ्यास करता येईल. याबरोबर प्रमाणभाषा, बोलीभाषा यांचा परिचय होईल. भविष्यातील दिशा लक्षात घेऊन यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाने राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० नुसार मराठी शिक्षणक्रमाची रचना केलेली आहे.

बी. ए. मराठी पदवी शिक्षणक्रमाअंतर्गत मुख्य पूरक, वैकल्पिक, व्यावसायिक, कौशल्य, क्षमता विकास, मूल्य शिक्षण, भारतीय ज्ञान प्रणाली अभ्यासक्रम, कार्यस्थळ प्रशिक्षण, क्षेत्रीय प्रकल्प यांचा समावेश करण्यात आला आहे. विद्यार्थ्यांना मुख्य विषयासोबत विविध कौशल्याधारित व रोजगाराभिमुख अभ्यासक्रम निवडण्याची संधी आहे. विविध शिक्षणक्रमाची त्या त्या विषयातील तज्ज्ञांद्वारे विकसित केलेली दर्जेदार पुस्तके विद्यार्थ्यांना मोफत उपलब्ध करून दिली जातात. ही पुस्तके विद्यापीठाची ओळख झाली आहेत, याचा मला अभिमान वाटतो. त्याबद्दल सर्व लेखक, संपादक यांचे मी आभार व्यक्त करतो.

पारंपारिक शिक्षणप्रणालीत विद्यार्थ्यांसाठी महाविद्यालयांमध्ये दररोज अभ्यासवर्ग असतात, तर दूरशिक्षण प्रणालीमध्ये सुट्टीच्या दिवशी संपर्कसत्रे आयोजित केली जातात. स्वतःच्या व्यावसायिक तसेच कौटुंबिक जबाबदाऱ्या सांभाळून शिक्षण पूर्ण करणे असे या संकल्पनेमध्ये अपेक्षित आहे. संपर्कसत्राला जाताना संबंधित घटकांचा अभ्यास करून उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. म्हणजे तुमच्या शंका-अडचणी प्राध्यापकांना विचारून त्यांचे निराकरण करून घेता येईल.

आजच्या माहिती तंत्रज्ञानाच्या युगामध्ये प्रशासनात अंकित (डिजिटल) तंत्रज्ञानाचा वापर करून कागदरहित (पेपरलेस) प्रशासनावर भर दिल्या जात आहे. विद्यापीठाने दृकश्राव्य माध्यमाचा प्रभावीपणे वापर करून विविध विषयतज्ज्ञांची व्याख्याने, मुलाखती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिल्या आहेत त्या आवर्जून पहाव्यात तसेच विद्यापीठाच्या विविध शिक्षणक्रमाची पुस्तके डिजिटल स्वरुपात www.ycmou.ac.in या विद्यापीठाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत, ती विद्यार्थी, शिक्षक तसेच जिज्ञासूंना उपयुक्त ठरतील अशी खात्री आहे.

आपल्या भविष्यातील वाटचालीसाठी पुन्हा एकदा हार्दिक शुभेच्छा!

- कुलगुरू

सूत्रसंचालन आणि निवेदनकौशल्ये MARV101

अभ्यासक्रम संरचना

पुस्तक १. कार्यक्रम संहितालेखन

घटक १ : कार्यक्रमांचे प्रकार आणि संहितालेखन

घटक २ : सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन

घटक ३ : चर्चाप्रधान कार्यक्रमांचे संहितालेखन

घटक ४ : आभासी कार्यक्रमांचे संहितालेखन

पुस्तक २. सूत्रसंचालन आणि निवेदन कौशल्य

घटक १ : सूत्रसंचालन आणि निवेदनाचे स्वरूप व व्याप्ती

घटक २ : सूत्रसंचालन आणि निवेदनाची पूर्वतयारी

घटक ३ : सूत्रसंचालन व निवेदनाची भाषाशैली

घटक ४ : सरावासाठी नमुने

कार्यक्रम संहितालेखन (MARV1011)

अभ्यासक्रमाचे उद्दिष्टे व निष्पत्ती

उद्दिष्टे

- कार्यक्रमांचे विविध प्रकार समजून घेऊन संहितालेखनाची मूलभूत तत्त्वे आत्मसात करणे
- सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी सुसंगत, आकर्षक व प्रभावी संहितालेखन कौशल्य विकसित करणे.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांच्या स्वरूपानुसार तर्कसंगत व संवादप्रधान संहिता तयार करण्याची क्षमता निर्माण करणे.
- आभासी (ऑनलाईन) कार्यक्रमांसाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा विचार करून योग्य संहितालेखन करणे.

निष्पत्ती

- कार्यक्रमांचे विविध प्रकार समजून घेऊन संहितालेखनाची मूलभूत तत्त्वे आत्मसात करता येतात.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठी सुसंगत, आकर्षक व प्रभावी संहितालेखन कौशल्य विकसित होते.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांच्या स्वरूपानुसार तर्कसंगत व संवादप्रधान संहिता तयार करण्याची क्षमता निर्माण होते.
- आभासी (ऑनलाईन) कार्यक्रमांसाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा विचार करून योग्य संहितालेखन करण्याचे कौशल्य प्राप्त होते.

पुस्तक १ : कार्यक्रम संहितालेखन

प्रास्ताविक

कार्यक्रम संहितालेखन ही एक सर्जनशील व कौशल्यपूर्ण लेखनप्रक्रियाआहे. विविध प्रकारच्या कार्यक्रमांच्या आयोजनासाठी व यशस्वी सादरीकरणासाठी ती अत्यंत महत्त्वाची आहे. प्रत्येक कार्यक्रमाचा हेतू, स्वरूप व प्रेक्षकवर्ग लक्षात घेऊन कार्यक्रम संहिता तयार करावी लागते. त्यामुळे कार्यक्रमांचे प्रकार आणि त्यानुसार संहितालेखनाची मूलभूत तत्त्वे समजून घेणे आवश्यक ठरते.

सांस्कृतिक स्वरूपाच्या कार्यक्रम संहितालेखनात सर्जनशीलता, आकर्षकता आणि रसिकांशी संवाद साधण्याची क्षमता महत्त्वाची असते. नृत्य, संगीत, नाट्य अशा विविध कलाप्रकारांचे सुसूत्र सादरीकरण घडवून आणण्यासाठी योग्य शब्दरचना व मांडणी आवश्यक ठरते.

चर्चाप्रधान कार्यक्रमांच्या बाबतीत संहिता अधिक तर्कशुद्ध, स्पष्ट आणि संवादप्रधान असावी लागते. विषयाचे सुसंगत सादरीकरण, सूत्रसंचालनाची दिशा आणि सहभागी व्यक्तींमधील प्रभावी संवाद या गोष्टींवर अशा कार्यक्रमांचे यश अवलंबून असते.

आजच्या डिजिटल युगात आभासी कार्यक्रमांचे महत्त्व वाढले आहे. ऑनलाईन माध्यमांद्वारे होणाऱ्या कार्यक्रमांसाठी तांत्रिक बाबींचा विचार करून संहितालेखन करणे आवश्यक ठरते. त्यामुळे कार्यक्रम संहितालेखनाच्या या सर्व घटकांचा अभ्यास निरनिराळ्या माध्यमांमध्ये प्रभावी व परिणामकारक संहिता तयार करण्यासाठी सक्षम बनवतो.

घटक १ : कार्यक्रमांचे प्रकार व संहितालेखन

अनुक्रमणिका

१.० उद्दिष्टे
१.१ प्रास्ताविक
१.२ विषय-विवेचन
    १.२.१ कार्यक्रम म्हणजे काय?
    १.२.२ कार्यक्रमाचे स्वरूप व पूर्वतयारी
    १.२.३ कार्यक्रमांचे प्रकार
    १.२.४ संहितालेखन म्हणजे काय?
    १.२.५ संहितालेखनाचे स्वरूप व पूर्वतयारी
    १.२.६ संहितालेखनाची वैशिष्ट्ये
१.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
१.४ स्वयं - अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे
१.५ सारांश
१.६ सरावासाठी प्रश्न
१.७ क्षेत्रीय कार्य
१.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपल्याला –

- कार्यक्रमाची व्याख्या, स्वरूप व वैशिष्ट्ये यांची माहिती करून घेता येईल.
- कार्यक्रमांचे प्रकार कोणते व त्याची पूर्वतयारी काय करायची हे जाणून घेतायेईल
- संहितालेखन कशाला म्हणतात, त्याची ओळख व वैशिष्ट्ये समजून घेता येतील.
- संहितालेखन करताना करावयाचा विचार व मांडणी यांचे महत्त्व अभ्यासता येईल.

१.१ प्रास्ताविक

महाविद्यालयातील सकाळचे प्रसन्न, मंगलमय वातावरण मनाला आनंदित करत होते. महाविद्यालयातील विद्यार्थी आज पांढऱ्या शुभ्र वेशात आले होते. त्यांच्या कुर्त्यावर भारताच्या तिरंगा झेंड्याचा बिल्ला अभिमानाने विराजमान झालेला होता. ध्वनिक्षेपकावरून स्वातंत्र्यगीते ऐकवली जात होती. झेंडावंदनाची तयारी पूर्ण होण्याची लगबग सुरू होती. प्राध्यापक व प्राध्यापकेतर कर्मचाऱ्यांनीही पांढऱ़ा शुभ्र वेश परिधान केला होता. झेंडावंदनाची वेळ जवळ येताच सारेजण आखून दिलेल्या रेषेत ओळीने उभे राहिले. सगळ्यांच्या चेहऱ्यावर समाधान व मनात चैतन्यमय ऊर्जा होती कारण ते भारताच्या स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवी कार्यक्रमासाठी एकत्रित जमले होते. अशा सामूहिक कार्यक्रमांची मजा वेगळीच असते. हे कार्यक्रम नीट व प्रशासकीय पद्धतीने पार पाडण्यासाठी खूप तयारी करावी लागते.

ज्याप्रमाणे सामूहिक कार्यक्रम असतात त्याप्रमाणे वैयक्तिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, मंचीय इत्यादी विविध प्रकारचे कार्यक्रम सातत्याने होत असतात. शाळा, महाविद्यालये, सरकारी कार्यालयांपासून ते वेगवेगळ्या व्यासपीठांवर आपण वेगवेगळे कार्यक्रम पाहत असतो. या कार्यक्रमाच्या पूर्वतयारीपासून ते कार्यक्रमाची सांगता होईपर्यंत अनेकांचा प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष हातभार त्याला लागलेला असतो. काही वेळा त्यात अडचणी, अडथळे आलेले असतात. ऐनवेळीही काही बदल कार्यक्रमात होत असतात. पण 'Show must go on', या अलिखित नियमाप्रमाणे ठरलेले कार्यक्रम पार पाडावे लागतात. चांगला झालेला कार्यक्रम हा त्या कार्यक्रमाच्या यशस्वितेची पावती असते.

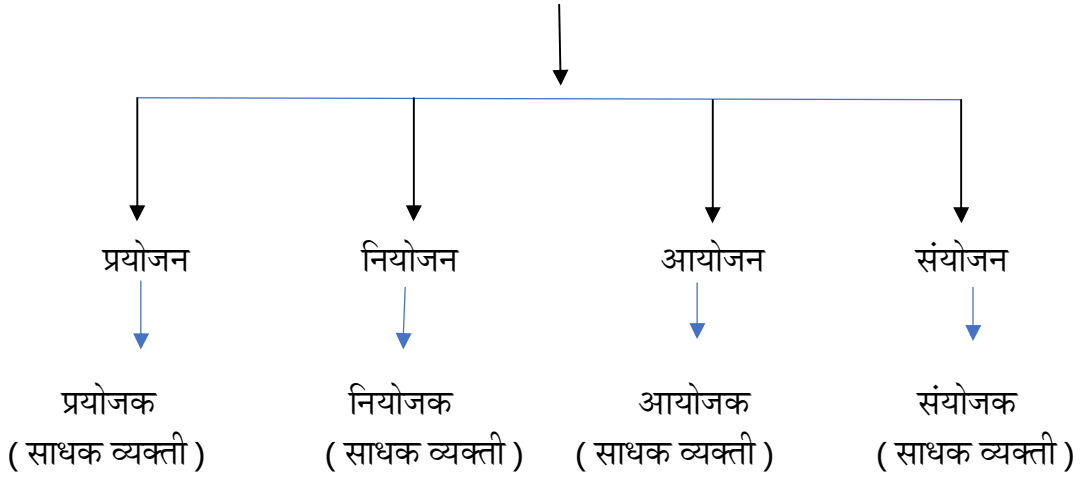
कार्यक्रम जसे संस्थात्मक पातळीवर केले जातात तसेच ते वैयक्तिक पातळीवरही केले जातात. कार्यक्रम करण्यामागचे हेतू निरनिराळे असतात पण बहुसंख्येने लोकांची उपस्थिती असावी ही संयोजकांची अपेक्षा असते. संयोजकांनी कार्यक्रम जरी ठराविक कालावधीचा ठरवलेला असला तरी त्याच्या यशस्वितेसाठी अनेक दिवसांची पूर्वतयारी असते. अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलनाच्या तीन दिवसीय सोहळ्याच्या प्रत्येक कार्यक्रमाची तयारी तर किमान तीन ते चार महिने आधी सुरू होते. ही तयारी जितकी चांगली, पक्की तितकी कार्यक्रमाची यशस्विता उत्तम असते.

१.२ विषय विवेचन

१.२.१ कार्यक्रम म्हणजे काय?

कार्यक्रम या शब्दात दोन अर्थपूर्ण शब्द एकत्र आले आहेत. 'कार्य' आणि 'क्रम' हे ते दोन शब्द आहेत. 'कार्य' या शब्दाचा शब्दार्थ कोशातील अर्थ क्रिया, काम, मंगल प्रसंग, समारंभ असा आहे तर 'क्रम' या शब्दाचा अर्थ एकापाठोपाठ एक अशी मांडणी, पद्धत, व्यवस्था असा आहे. या दोन्हींच्या समन्वयातून व्यक्त होणारा कार्यक्रम या शब्दाचा अर्थ पाहिला तर, 'कार्यक्रम म्हणजे ज्याच्यात ठरावीक पद्धतीने कामे करून पूर्णत्वाला जाणारी बैठक, सभा, मैफल, समारंभ, खेळ इत्यादी' असा होतो'. ठरावीक पद्धती यात मांडणी, व्यवस्था, सुसूत्रता, समन्वयशीलता, सहकार्य या व यांसारख्या अनेक घटकांचा अंतर्भाव होतो. कार्यक्रमात क्रियाशीलतेला तर महत्त्व असतेच परंतु नियोजन, आखणी, कार्यसूची, कार्यक्रम यशस्वी व्हावा यासाठी तयार केलेल्या विविध समित्या, समन्वयक इत्यादी अनेक गोष्टींनाही तितकेच महत्त्व असते.

कार्यक्रमाचे चार प्रमुख आधारस्तंभ



१. **अ) प्रयोजन**– कार्यक्रमामागचा हेतू, उद्देश समजून त्याची जरुरी, गरज आणि आवश्यकता जाणून घेणे.
आ) प्रयोजक– कार्यक्रमाचा करविता, कार्यक्रम योजणारा व घडवून आणणारा जो तो प्रयोजक. क्रियेसाठी प्रवृत्त करणारी प्रधान व्यक्ती.

२. **अ) नियोजन**– कार्यक्रम करण्याचे निश्चित झाल्यानंतर संबंधित व्यक्तींनी करावयाची कामे ठरवून घेण्यासाठी कृतिप्रवण होणे.

आ) नियोजक– अधिकार असणारी व आदेश देणारी व्यक्ती.

३. **अ) आयोजन**– कार्यक्रमाची प्रत्यक्ष मांडणी, व्यवस्था व प्रबंध करणे.
आ) आयोजक– कार्यक्रमाची आखणी, योजना करणारी व्यक्ती.

४. **अ) संयोजन** - आयोजित कार्यक्रम व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी विविध घटकांची जुळवाजुळव करणे.
आ) संयोजक– कार्यक्रमाची आमंत्रक व्यक्ती.

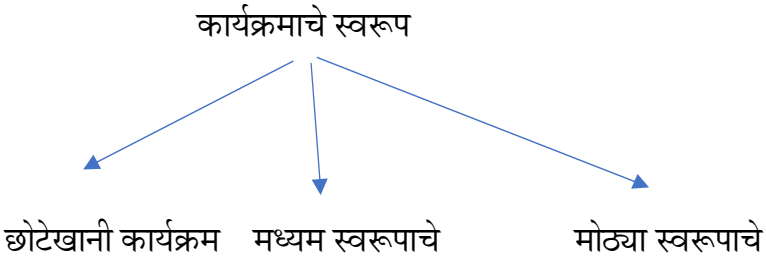
या चार आधारस्तंभावंर कार्यक्रमाची उभारणी होते. प्रत्येक स्तंभ हा महत्त्वाचा असून त्यातील साधक व्यक्तीची कार्ये कार्यक्रमाच्या यशस्वितेसाठी मोलाची असतात. साधक व्यक्तीच्या अंगी कामे करण्याची व करवून घेण्याची क्षमता असावी लागते. कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी विविध समित्या निश्चित होत असतात. या समित्यांमधील सदस्यांची परस्पर सहकार्याची व सकारात्मक भूमिका विशेष लक्षणीय असते.

'Show must go on' याचा प्रत्यय दर्शविणारा हा कार्यक्रम–

८३ वे अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलन पुण्यात २६ मार्च ते २८ मार्च २०१० या काळात भरले होते. संमेलनाचे उद्घाटन ज्येष्ठ कवी व ज्ञानपीठ पुरस्कार विजेते विंदा करंदीकर यांच्या हस्ते होणार होते. दुर्दैवाने विंदा करंदीकरांचे निधन १४ मार्च २०१० रोजी झाले. संयोजकांनी उद्घाटनासाठी ज्येष्ठ कवी पद्मश्री ना. धों. महानोर यांना विनंती केली. अत्यंत खेदाने व नम्रतेने त्यांनी विनंती मान्य केली. उद्घाटनानंतरच्या भाषणात ते म्हणाले, "अर्धा हात विंदांचा आणि अर्धा हात माझा अशी आणि एवढीच भूमिका माझी उद्घाटक म्हणून आहे".

१.२.२ कार्यक्रमाचे स्वरूप व पूर्वतयारी

कार्यक्रमाचे स्वरूप– कार्यक्रमाचे स्वरूप हे छोटेखानी, मध्यम किंवा मोठ्या प्रमाणातील असू शकते. हे स्वरूप कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टावर अवलंबून राहते. कौटुंबिक, सामाजिक-सांस्कृतिक छोटेखानी कार्यक्रम ते मोठमोठ्या परिषदा, संमेलनांपर्यंत याची व्याप्ती असते. कार्यक्रम कोणत्या स्वरूपात, म्हणजे लहान की मोठा करावा याचे नियोजन संयोजक करत असतात. कार्यक्रमाचे स्वरूप निश्चित झाल्याशिवाय तयारीला लागता येत नाही. कार्यक्रमांच्या स्वरूपाचे ढोबळमानाने वर्गीकरण करायचे तर पुढीलप्रमाणे-



छोटेखानी कार्यक्रम

छोटेखानी कार्यक्रमांचा आवाका लहान असल्याने त्याची पूर्वतयारी ते सांगता यासाठी द्यावा लागणारा वेळ, खर्च, श्रमशक्तीचे प्रमाण अल्प असते. हे कार्यक्रम छोटेखानी असले तरी नियोजन करावेच लागते. या प्रकारच्या कार्यक्रमात साधारणतः पुढील कार्यक्रमांचा अंतर्भाव होऊ शकतो.

अ. कौटुंबिक कार्यक्रम

अलीकडे कौटुंबिक कार्यक्रमांचे प्रमाण वाढले आहे असे दिसून येते. रोजच्या धकाधकीच्या जीवनात कुटुंबासाठी, नातेवाईकांसाठी, आप्तेष्टांसाठी वेळ देणे प्रत्येकाला शक्य होत नाही. एखादा छोटेखानी कार्यक्रम करून त्या निमित्ताने सर्वांनी एकत्र येणे हा या मागचा हेतू असतो. कौटुंबिक कार्यक्रम म्हणजे कुटुंबातील व्यक्तींनी कार्यक्रमाचा हेतू समोर ठेवून आपले सगेसोयरे, नातेवाईक, आप्तेष्ट यांच्या उपस्थितीत पार पाडलेला सोहळा होय. प्रत्येकवेळी तो सोहळाच असेल असे नाही. काही वेळा त्याचे अन्य स्वरूपही असू शकते.

- नामकरण कार्यक्रम, वास्तुशांत, षष्ट्यब्दीपूर्ती कार्यक्रम इत्यादी.
- दशक्रिया विधी, मासिक श्राद्ध, वर्षश्राद्ध इत्यादी.
- विवाह सोहळ्याच्या पूर्वीचे व नंतरचे कार्यक्रम, महिलांचे हळदी-कुंकू व अन्य कार्यक्रम.
- यश प्राप्तीनंतरचे कौतुक सोहळे, परंपरागत चालत आलेले सांस्कृतिक सोहळे इत्यादी.

कौटुंबिक कार्यक्रमात नियोजनाची आवश्यकता असते, पण त्यासाठी संहितालेखनाची गरज असेलच असे नाही. काही कार्यक्रमांसाठी घरचाच उत्साही सूत्रसंचालक असतो, तो संहितालेखन करतो. आनंद घेणे व स्नेहमेळावा होणे ही या मागची प्रयोजने असतात. औपचारिकतेची कोणतीही चौकट न पाळता पण तरीही सुसूत्रता ठेवत हे कार्यक्रम पार पाडले जातात.

ब. शैक्षणिक कार्यक्रम- सांस्कृतिक कार्यक्रम

विद्यालयात, महाविद्यालयात, सरकारी कार्यालयांत व अन्य संस्थांमध्ये सातत्याने कार्यक्रम होत असतात. या कार्यक्रमाचा कालावधी साधारण दीड ते दोन तासाचा असतो. कार्यक्रमांमधून नवोदितांना संधी देणे, संवाद कौशल्य-भाषण कौशल्य वाढीस लावणे, नेतृत्वगुण निर्माण करणे, कार्यक्रमाची पूर्वतयारी ते कार्यक्रमाची बातमी, वृत्तान्त लिहिणे, कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे, सांघिक भावना वृद्धिंगत करणे या व यांसारख्या घटकांचा विकास यातून साधला जावा, हा या मागचा उद्देश असतो. तो साधला तर कार्यक्रमामागील हेतू साध्य झाला असे म्हणता येईल.

यात साधारण पुढील कार्यक्रमांचा समावेश होईल:

- दिनविशेष कार्यक्रम : वाचन प्रेरणा दिन, पर्यावरण दिन, गुरुपौर्णिमा, शिक्षक दिन इत्यादी.
- जयंती किंवा स्मृतिदिनानिमित्त आयोजित केलेले कार्यक्रम.
- मासिक व्याख्यानमाला- दर महिन्याला एकाचे व्याख्यान.
- उद्घाटनाचे कार्यक्रम :उदा. -दरवर्षी होणारे वाङ्मयमंडळाचे उद्घाटन, क्रीडा स्पर्धा इ.
- पुस्तक चर्चा, गट चर्चा यांसारख्या छोट्या मंडळांचे कार्यक्रम.
- सामूहिक पठण

- गणेशोत्सवासारख्या उत्सवातून होणारे छोट्या मंडळांचे कार्यक्रम इत्यादी.

या कार्यक्रमांना तयारीची अधिक गरज असते कारण हे कार्यक्रम औपचारिक व सामूहिक असतात. कार्यक्रमात त्रुटी राहिल्या तर त्याची चर्चा होते व कार्यक्रमाचा मूळ हेतू बाधित होऊ शकतो कार्यक्रमाचा कालावधी साधारण दोन तासांचा असला तरी नियोजनाची तयारी किमान आठवडाभर आधी करावी लागते. नियोजन तक्ता साधारण पुढीलप्रमाणे असतो. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार तो थोडाफार बदलू शकतो.



छोटेखानी शैक्षणिक-सांस्कृतिक कार्यक्रम पार पाडण्यासाठी साधारण याच पद्धतीने काम चालते. कार्यक्रम चांगला झाला की संस्थेची प्रतिमाही उंचावत असते. कार्यक्रमाचे यशापयश केवळ लोकसहभागावर अवलंबून नसते तर उत्तम संयोजन-नियोजन, नीटनेटकी व्यवस्था, चांगली ध्वनिक्षेपक यंत्रणा, उत्कृष्ट सूत्रसंचालक आणि वक्त्यांची विषयाला न्याय देणारी अभ्यासपूर्ण भाषणे यावरही अवलंबून असते.

मध्यम स्वरूपाचे कार्यक्रम

मध्यम स्वरूपांच्या कार्यक्रमांचा आवाका अधिक असल्याने त्याची पूर्वतयारी ते सांगता यासाठी द्यावा लागणारा वेळ, खर्च, श्रमशक्तीचे प्रमाणही अधिक असते. या कार्यक्रमांचे नियोजन जरा सूक्ष्मतेने करावे लागते. या प्रकारच्या कार्यक्रमात साधारणतः पुढील कार्यक्रमांचा अंतर्भाव होऊ शकतो.

अ) शैक्षणिक कार्यक्रम - सांस्कृतिक कार्यक्रम

मध्यम स्वरूपाच्या कार्यक्रमांमध्ये कार्यक्रमाचा कालावधी दीर्घ असतो. काही वेळा दोन कार्यक्रम एका पाठोपाठ एक घेतले जाऊ शकतात. यासाठी पूर्वतयारी अधिक करावी लागते. अनेक व्यक्तींचा सहभाग असावा लागतो. प्रत्येकाने त्याला नेमून दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडायची असतात.
यात साधारण पुढील कार्यक्रमांचा समावेश होईल :

- अर्ध्या दिवसाचे विषयाधिष्ठित चर्चासत्र / शिबिर / कार्यशाळा
- पारितोषिक / पुरस्कार वितरण समारंभ
- पुस्तक प्रकाशन सोहळा / प्रकाशन सोहळ्यानंतर अभिवाचन / कविसंमेलन
- एखादा विषय घेऊन बसवलेल्या कार्यक्रमाचे सादरीकरण, उदाः एखादा कवी/ कवयित्री यांच्या साहित्याचा मागोवा घेणारा साधारण दोन तासांचा दृक-श्राव्य कार्यक्रम
- माहितीपटाचे (Documentary)सादरीकरण व चर्चा
- मुलाखत
- परिसंवाद
- क्षेत्रीय भेट व त्यासंबंधीची चर्चा / लघुपट पाहणे. उदाः ऐतिहासिक वास्तूला भेट, त्यावर आधारित लघुपट व त्यासंबंधीची अधिक माहिती चर्चेतून मिळणे.

या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांचे नियोजन तर नेटके करावेच लागते पण प्रभावी सूत्रसंचालन, चांगली संहिता व तिचे उत्तम अभिवाचन यामुळे कार्यक्रम उंचीवर जात असतात. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार यात बदल होत असतो.

ब) सार्वजनिक व सामाजिक कार्यक्रम

सार्वजनिक कार्यक्रमांना आपल्या सांस्कृतिक संचिताच्या संदर्भात आणि समाजजीवनात विशिष्ट स्थान आहे. शहरांबरोबरच छोट्या गावांमधूनही सार्वजनिक कार्यक्रम वारंवार होत असतात. समाजाची विचारशक्ती, समज आणि जाण वाढीस लावणे ही व यांसारखी उद्दिष्टे यातून साध्य करायची असतात. सार्वजनिक कार्यक्रमात खासगी किंवा वैयक्तिकतेला प्राधान्य नसते. अनेकांच्या सहभागातून हे कार्यक्रम पार पाडले जात असतात. अशा कार्यक्रमांना बऱ्याचदा उत्सवाचे स्वरूप असते.
यात साधारण पुढील कार्यक्रमांचा समावेश होईल :

- रक्तदान शिबिर
- पथनाट्यातून जनजागरण
- प्रभात फेरी / विद्यार्थ्यांची उपक्रमाधिष्ठित दिंडी
- पर्यावरण जागृतीसंदर्भात केलेला कार्यक्रम
- ज्येष्ठ नागरिकांसाठी आरोग्य तपासणी शिबिर
- शासकीय कागदपत्रांच्या पूर्ततेसाठी लावलेले बूथ, उदाः आधार कार्ड, पॅन कार्ड इत्यादी

हे कार्यक्रम सार्वजनिक व मध्यम स्वरूपाचे असल्याने नियोजन अधिक काटेकोर करावे लागते. कार्यक्रमात अडचणी येत असतात परंतु अनेकांच्या सहकार्यातून त्याचे निराकरणही होत असते. अशा कार्यक्रमांसाठी नेमलेल्या समितीत अनुभवी व नवोदित यांची सांगड घातली व नवोदितांकडे कामे विश्वासाने सोपवली तर नवीन पिढी घडण्यास मदत होते. अनुभवी व्यक्तींचे मार्गदर्शन व नवीन पिढीची कालसुसंगत कार्यपद्धती यामुळे कार्यक्रमाचे स्वरूप, मांडणी, सादरीकरण यात परिवर्तन होत राहते जे आवश्यकही असते.

मध्यम स्वरूपाच्या कार्यक्रमांनाही कामांच्या विभागणीचा नियोजन तक्ता करावा लागतो. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार तक्त्यात बदल होतो.

मोठ्या स्वरूपाचे कार्यक्रम

मोठ्या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांचे नियोजन करण्यासाठी खूप वेळ आणि मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. अनेक पातळ्यांवर त्याची तयारी करावी लागते. मोठे कार्यक्रम पार पाडणे म्हणजे शिवधनुष्य उचलण्यासारखे असते. कोणतीही अडचण उद्भवू शकते हे विचारात घेऊन शांत चित्ताने, एकमेकांच्या सहकार्याने, समन्वयाने आणि आर्थिक बाजू विचारात व आवाक्यात घेऊन हे कार्यक्रम पार पाडावे लागतात.

अ) शैक्षणिक कार्यक्रम - सांस्कृतिक कार्यक्रम

मोठ्या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांची तयारी खूप आधी म्हणजे साधारण तीन ते सहा महिने (कार्यक्रमाच्या स्वरूपावर अवलंबून) आधी करावी लागते. मोठ्या कार्यक्रमांच्या नियोजनासाठी विविध समित्यांची स्थापना करावी लागते त्यातील सुकाणू समितीची (Steering Committee) भूमिका यात महत्त्वाची असते. सुकाणू समितीतील सल्लागार गट दिशात्मक निर्णय घेत असतो. ही समिती सर्व समित्यांशी संपर्कात राहून कामांचा आढावा घेत असते. काम करताना जर अडचणी आल्या तर सोडवायची, त्याला पर्याय उभा करण्याची तयारीही या समितीला ठेवावी लागते. मोठ्या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांच्या तयारीला खूप वेळ द्यावा लागतो पण त्याचवेळी अन्य रोजची कामेही चालू ठेवावी लागतात. ती सांभाळून करताना वेगळा वेळ व वेगळी शक्ती वापरावी लागते. या कार्यक्रमांचा कालावधी खूप असल्याने, अनेक जणांचा सहभाग प्रत्यक्ष कार्यक्रमस्थळी दीर्घकाळ असल्याने पाण्याच्या, स्वच्छतागृहांच्या व्यवस्थेपासून लोकांच्या निवासाचीही सोय पाहावी लागते. आर्थिक भारही खूप उचलावा लागतो. प्रत्येक कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार त्याची तयारी करावी लागते.

यात साधारण पुढील कार्यक्रमांचा समावेश होईल :

- तीन दिवसीय आयोजित अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलन
- सात ते दहा दिवस चालणारे एनएसएस शिबिर
- राज्यस्तरीय पुरुषोत्तम करंडक नाट्यस्पर्धा / नाट्यमहोत्सव
- दिवाळी पहाट किंवा सणाच्या निमित्ताने आयोजित केले जाणारे भव्य कार्यक्रम
- संस्थेचा रौप्य/ सुवर्ण/ हीरक/ शतक/ शतकोत्तर रौप्यमहोत्सव
- वसंत व्याख्यानमालेसारख्या दीर्घ काळ चालणाऱ्या व्याख्यानमाला
- शासन पुरस्कृत साहित्यिक/ क्रीडा पुरस्कार
- आंतरशालेय / राज्यस्तरीय क्रीडास्पर्धा
- टी-ट्वेंटी विश्वकरंडक क्रिकेट स्पर्धा
- ऑलिंपिंक स्पर्धा
- मोठ्या प्रमाणावर भरवली जाणारी विविध वस्तूंची चार ते सहा दिवसांची प्रदर्शने
- दिल्लीत भरवले जाणारे वर्ल्ड बुक-फेअर

या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांचे नियोजन तर फारच नेटके व जबाबदारीने करावे लागते. मोठ्या कार्यक्रमांसाठी सातत्याने बैठका घ्यावा लागतात. अचूक निर्णय घ्यावे लागतात. कामांचे नियोजन व वाटणी करावी लागते. सातत्याने अद्ययावत माहिती घ्यावी लागते. तंत्रज्ञानकुशल व्यक्तींची मदत फार गरजेची

असते कारण आजच्या काळात तंत्रज्ञानाची चांगली जोड मिळत असल्याने कामे सुसह्य होण्यास मदत होत राहते.

ब. सार्वजनिक व सामाजिक कार्यक्रम

समाजातील काही व्यक्तींच्या पुढाकारातून समाजातील प्रश्नांवर उपाय शोधण्यासाठी स्वयंसेवी संस्था काम करत असतात. हळूहळू या संस्थांचे काम व्यापक प्रमाणावर वाढत जाते. या संस्था मदतीच्या भावनेतून व समाजातील अधिकाधिक लोकांपर्यंत पोचण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात कार्यक्रम राबवतात. सार्वजनिक कार्यक्रमांतून मनोरंजनाबरोबर प्रबोधनाचाही हेतू असतो.
यात साधारण पुढील कार्यक्रमांचा समावेश होईल.

- दहा दिवस चालणारा गणेशोत्सव व त्यातील सामाजिक व सांस्कृतिक उपक्रम
- रामनवमी / नवरात्राच्या निमित्ताने चालणारे उपक्रम
- किमान तीन / पाच दिवसांची आरोग्यविषयक शिबिरे
- गरजू विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक उपक्रमांचे आयोजन, उदा – संगणक प्रशिक्षण, व्यक्तिमत्त्व विकास शिबिरे इत्यादी.
- प्रौढ साक्षरता वर्ग
- कौशल्य विकास प्रशिक्षण उपक्रम वर्ग

कार्यक्रमांचे स्वरूप कोणतेही असू दे 'नियोजन ते सांगता' यासाठी मेहनत, सहकार्य आणि विचारातील सकारात्मकता या गुणांची आवश्यकता असते. प्रसंगावधान राखून योग्य निर्णय घेण्याची क्षमताही असायला हवी. अनेक व्यक्तींचा यात सहभाग असल्याने प्रत्येकाला त्याचा आनंद मिळावा व पुढील कार्यक्रमातही आपला सहभाग असावा ही भावना दृढ झाल्यास कार्यक्रम यशस्वी झाला असे समजता येते.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न – १

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) कार्यक्रमाचे स्वरूप हे छोटेखानी, मध्यम किंवा ---------- असू शकते.

२) कार्यक्रमाचा कालावधी साधारण ---------- असला तरी नियोजनाची तयारी किमान आठवडाभर आधी करावी लागते.

३) मध्यम स्वरूपाच्या कार्यक्रमांमध्ये कार्यक्रमाचा कालावधी ----------असतो.

४) मोठ्या स्वरूपाच्या कार्यक्रमांचे नियोजन करण्यासाठी खूप वेळ आणि ---------- आवश्यकता असते.

१.२.३ कार्यक्रमांचे प्रकार

कार्यक्रमाच्या नियोजनापासून ते तो पार पाडण्यापर्यंत अनेक व्यक्तींचा प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष सहभाग व अनेक जणांचे योगदान लाभत असते. प्रत्यक्ष व्यासपीठावरून तो किती जणांच्या सहकार्यातून पार पडतो यावर त्याचा प्रकार निश्चित केला जातो. कार्यक्रमाचे त्या दृष्टीने मुख्यतः दोन प्रकार पडतात.

अ) वैयक्तिक कार्यक्रम

ब) सामूहिक कार्यक्रम

अ) वैयक्तिक कार्यक्रम

ज्यावेळी एकच व्यक्ती व्यासपीठावर विशिष्ट / ठरावीक विषयाला धरून दिलेल्या वेळेत सादरीकरण करते तेव्हा त्याला 'वैयक्तिक कार्यक्रम' म्हणतात. वैयक्तिक कार्यक्रम आणि एकपात्री नाटक यात फरक आहे. डॉ. लक्ष्मण देशपांडे लिखित व दिग्दर्शित 'वऱ्हाड निघालंय लंडनला' या एकपात्री नाटकाने खूपच लोकप्रियता मिळवली. नाटक जरी एकपात्री होते तरी अनेकांच्या सहकार्याशिवाय ती व्यक्ती ते पार पाडू शकत नाही. दिलीप प्रभावळकर यांचे 'हसवाफसवी' हा प्रयोगही याच प्रकारात मोडतो. आज रंगमंचावर असे एकपात्री कार्यक्रम करणाऱ्यांची संख्या भरपूर आहे. सुषमा देशपांडे लिखित, दिग्दर्शित आणि अभिनित 'व्हंय, मी सावित्रीबाई!' या एकपात्री प्रयोगानेही खूप लोकप्रियता मिळवली होती. हे रंगमंचीय एकपात्री कार्यक्रम यात अभिनयाला प्राधान्य आहे; पण या शिवाय ज्यात वैचारिक, धार्मिक किंवा प्रेरणादायी अथवा अन्य कोणत्याही विषयावर सूत्राधिष्ठित सादरीकरण केले जाते तेव्हा ते वैयक्तिक कार्यक्रमाचा भाग ठरू शकतात. शरद उपाध्ये यांचा माणसांच्या राशींवर आधारित 'राशीचक्र' हा कार्यक्रम चांगलाच गाजला होता. कवी सुधीर मोघे यांच्या 'कविता पानोपानी' या कार्यक्रमाचेही अनेक प्रयोग झाले होते, जे रसिकांच्या मनात आजही घर करून आहेत.

वैयक्तिक कार्यक्रमाचे खालीलप्रमाणे प्रकार आहेत.
१. भाषण, २. निरूपण, ३. कीर्तन, ४. प्रवचन, ५. प्रेरणादायी कार्यशाळा, ६. व्याख्यानमाला इत्यादी.

१) भाषण - नियोजित कालावधीत विशिष्ट विषयाला धरून श्रोत्यांशी साधलेला मुक्तसंवाद म्हणजे भाषण. श्रोत्यांना खिळवून ठेवण्याची क्षमता वक्त्याकडे असायला हवी. उत्तम वक्ते म्हणून प्र. के. अत्रे, शिवाजीराव भोसले, राम शेवाळकर, अविनाश धर्माधिकारी इत्यादींचा उल्लेख प्रातिनिधिक स्वरूपात करता येईल. या वक्त्यांनी विविध विषयांवर अतिशय सखोल, अभ्यासपूर्ण विवेचन व विश्लेषण केले आहे. यू-ट्यूबवर ती सहज उपलब्ध आहेत. वक्त्याने कसे बोलावे, कसा विषय मांडावा, विषयाचा अभ्यास कसा करावा, भाषाशैली कशी असावी, श्रोत्यांना खिळवून कसे ठेवावे असे अनेक पैलू यातून दिसतात. ज्याला चांगले भाषण करायचे आहे त्याने त्याचे श्रवण पुन्हा पुन्हा करायला हवे.

२) निरूपण - कथावर्णन, लक्षण-स्वरूप-प्रामाण्य इत्यादी विचारात घेऊन केलेले स्पष्टीकरणात्मक कथन म्हणजे निरूपण होय. निरूपणकाराकडे कथनकौशल्ये असणे अत्यंत गरजेचे ठरते. चांगले निरूपणकार म्हणून विद्यावाचस्पती शंकर अभ्यंकर, बाबामहाराज सातारकर, डॉ. यशवंत पाठक, डॉ. धनश्री लेले यांचा प्रातिनिधिक स्वरूपात उल्लेख करता येईल. निरूपणकार बहुश्रुत आणि व्यासंगी असावा लागतो. अनेक विषयांवर निरूपण करण्याची व ते निरूपण समकालीनतेशी जोडून दाखवण्याची हातोटी हवी. निरूपणातून समाजात चांगल्या मूल्यांची रूजवण होणे अपेक्षित असते.

३) कीर्तन - गायन-वादनाच्या साथीने केलेले ईश्वराचे गुणसंकीर्न म्हणजे कीर्तन होय. पौराणिक देवादिकांचे कथानक घेऊन ते भक्तिरस प्रधान ठेवून साक्या, दिंड्या यांच्या साहाय्याने सांगितले जाते. कीर्तनकाराने कीर्तन करताना दिलेली उदाहरणे ही प्राचीन काळाबरोबरच समकालीनतेशी जोडता येणे महत्त्वाचे असते. गाडगे महाराजांबरोबरच गोविंदराव आफळे आणि चैतन्यमहाराज देगलूरकर यांचा उत्तम कीर्तनकार म्हणून प्रातिनिधिक स्वरूपात उल्लेख करता येईल. कीर्तनात गायक-वादकांची साथ मोलाची असतेच पण कीर्तनाला येणारे श्रोते हे प्रामुख्याने कीर्तनकाराला ऐकण्यासाठी येत असतात.

४) प्रवचन - पुराणे, उपनिषदे, संतवचने यातील काही भाग घेऊन त्यातील सिद्धांतांचे विवरण करणे म्हणजे प्रवचन होय. प्रवचनकाराचा पौराणिक वाङ्मयाचा अभ्यास असावा लागतो. किसन महाराज साखरे, धुंडा महाराज देगलूरकर, बद्रीनाथ महाराज तनपुरे यांचा उत्तम प्रवचनकार म्हणून उल्लेख होतो. कीर्तन हे उभे राहून सादर केले जाते तर प्रवचन हे बसून केले जाते.

५) प्रेरणादायी कार्यशाळा (Motivational Session) - व्यक्तीला विधायक किंवा ध्येयपूर्ती कार्यासाठी प्रवृत्त करणाऱ्या आंतरिक शक्तीला चालना देणाऱी कार्यशाळा किंवा कार्यक्रम म्हणजे प्रेरणादायी कार्यशाळा होय. अशा व्याख्यानांतून ऐकणाऱ्याने त्याच्या सर्वोत्तम क्षमतेनुसार विधायक काम करण्यास प्रवृत्त होणे अपेक्षित असते. प्रेरक व्यक्ती (Motivational Speaker) ही उत्साही, सकारात्मक व समोरच्याला प्रेरित करणारी असणे गरजेचे असते. आजच्या काळात शाळा, महाविद्यालये, संस्था, कंपन्यांमधून अशा कार्यशाळा आयोजित केल्या जातात. उद्योजक शरद तांदळे, वंदन नगरकर, दत्ता कोहिनकर अशी काही नावे प्रातिनिधिक स्वरुपात सांगता येतील. अशा कार्यशाळांचा युवा मनावर खूप परिणाम होतो.

६) व्याख्यानमाला - विषयाचे विवरण, विवेचन, स्पष्टीकरण करून सांगणारे विषयाधिष्ठित प्रतिपादन म्हणजे व्याख्यानमाला होय. दिलेल्या विषयाचा आवाका एका व्याख्यानात पूर्ण होत नाही, त्या विषयाला न्याय दिला जात नाही म्हणून तीन दिवसांची (गरजेनुसार अधिक पण प्राधान्याने तीन) व्याख्यानमाला आयोजित केली जाते. व्याख्यात्याजवळ विषयावरची व भाषेवरची हुकुमत असणे आवश्यक असते. संदर्भांची व स्पष्टीकरणांची अचूकता महत्त्वाची असून यातून व्याख्यात्याने विषयातील काही नवीन पैलू प्रकाशात आणणे अपेक्षित असते. उदाहरणार्थ, डॉ. रा. चिं. ढेरे संस्कृति-संशोधन केंद्राने 'रामकथा' या विषयावर प्रणव गोखले यांची तीन दिवसांची व्याख्यानमाला आयोजित केली होती. अशा प्रकारच्या व्याख्यानमालांमधून विचाराला चालना मिळते, वाचलेल्याची उजळणी होते व नवीन माहितीही समजते.

कार्यक्रम जरी वैयक्तिक दिसत असला तरी अनेकांचे सहकार्य त्याला लागते. या सहकार्याची जाण सादर करणाऱ्या व्यक्तीलाही असते. शेवटी कार्यक्रमात समूहाची कार्यबांधणी गृहीत असते. वैयक्तिक कार्यक्रमांचा भर हा वैचारिकता आणि श्रवणीयता यावर असतो.

ब) सामूहिक कार्यक्रम - एकापेक्षा अधिक व्यक्ती एकत्र येऊन त्यांच्या सामूहिक प्रयत्नातून पार पडणाऱ्या कार्यक्रमास सामूहिक कार्यक्रम असे म्हणतात. ज्या स्वरूपाचा कार्यक्रम असतो, त्याप्रकारची व्यासपीठावरील रचना आणि त्यासंबंधित व्यक्ती यांचे सहकार्य त्यात अपेक्षित असते.

सामूहिक कार्यक्रमांचे प्रकार

१. सांस्कृतिक कार्यक्रम २. वैचारिक/ प्रबोधनपर कार्यक्रम ३. शिबिरे/कार्यशाळा
४. राष्ट्रीय कार्यक्रम ५. राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धांचे उद्घाटन व समारोप

१) सांस्कृतिक कार्यक्रम - सांस्कृतिक कार्यक्रमांची फार मोठी परंपरा आपल्याला लाभली आहे. काळानुरूप त्यात बदल होत गेले; पण अभिव्यक्त होणे हा मूळचा स्रोत कायम राहिला. शाळा, महाविद्यालयांबरोबरच अन्य विविध व्यासपीठावरून सांस्कृतिक कार्यक्रम सादर होत असतात. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार त्याचा हेतू बदलत जातो; पण प्रेक्षकांचे किंवा श्रोत्यांचे रंजन करणे, कार्यक्रमात नावीन्यता आणण्याचा प्रयत्न करणे, प्रेक्षकांनी उत्स्फूर्त कौतुकाची थाप देणे, चांगल्या स्वागतार्ह सूचना करणे यात गृहीत असते. या प्रकारच्या कार्यक्रमांत भरपूर विविधता असते. उदा. कविसंमेलने, माजी विद्यार्थी मेळावे, समव्यावसायिकांनी काही उद्दिष्टपूर्तीसाठी तयार केलेली मंडळे व त्यांचे कार्यक्रम, दिवाळी पहाटसारखे मनोरंजनाचे कार्यक्रम, मोठ्या पुरस्कारांचे वितरण (राज्य शासनाचे विविध साहित्य, क्रीडाविषयक कार्यक्रम) एखाद्या साहित्यिकाच्या किंवा अनेक साहित्यकृतींच्या आधाराने तयार केलेले कार्यक्रम या व यांसारख्या अनेक कार्यक्रमांचा समावेश यात होऊ शकतो. श्रोत्यांना समाधान देणे व कलाकारांना आनंद मिळणे या हेतूंची पूर्तताहोणे यातून होणे अपेक्षित असते.

२) वैचारिक / प्रबोधनपर कार्यक्रम- सांस्कृतिक कार्यक्रमांप्रमाणेच वैचारिक/ प्रबोधनपर कार्यक्रमांची परंपराही फार मोठी आहे. समाजातील समस्यांना समोर ठेवून त्याचे निर्मूलन करण्यासाठी सादर केलेली पथनाट्ये, उदा **-** पोलिओ लसीकरण, प्लॅस्टिक हटाव इत्यादी, समाजातील महत्त्वाच्या विषयांवर जागृती करण्यासाठी सादर केलेले सादरीकरण. उदा **-** मतदान करणे, ओला-सुका कचरा विलगीकरण इत्यादी, अशा प्रकारच्या सामूहिक कार्यक्रमांचा हेतू समाजात सकारात्मक बदल व्हावा हा असतो. अशा कार्यक्रमांसाठी कलाकारांपेक्षा कार्यकर्त्यांची गरज जास्त असते. या प्रकारच्या कार्यक्रमांना व्यासपीठाची गरज असतेच असे नाही.

३) शिबिरे/कार्यशाळा- शाळा व महाविद्यालयांच्या सुटीच्या कालावधीत शिबिरे किंवा कार्यशाळा यांचे आयोजन केले जाते. नैतिक मूल्यांची रुजवण हा या मागचा हेतू असतो. ज्येष्ठ समाजसेवक बाबा आमटे यांनी तरुणांना सुटीच्या काळात एकत्र आणून सोमनाथ प्रकल्प उभा केला होता. श्रमदान, श्रमप्रतिष्ठा हे यामागील प्रमुख उद्दिष्ट होते. ज्येष्ठ सामाजिक कार्यकर्त्या डॉ. राणी बंग या 'तारुण्यभान' हा फार मोठा सामूहिक कार्यक्रम घेतात ज्यातून तरुणांच्या शारीरिक, मानसिक समस्यांच्या निराकरणाबरोबरच विचारांचे आणि जबाबदारीचे भान वाढते.

एकूणच सामूहिक कार्यक्रमांतून कार्यरत राहणाऱ्या व्यक्तींस अनेक चांगल्या गोष्टींचा लाभ होऊ शकतो. यातून त्याचे स्वतःचे व्यक्तिमत्त्व विकसित होण्यास निश्चित मदत होत असते.

४) राष्ट्रीय कार्यक्रम व ग्रंथ प्रदर्शने -१५ ऑगस्ट स्वातंत्र्यदिन व २६ जानेवारी प्रजासत्ताक दिन या दोन दिवशी दिल्लीत ध्वजवंदन, पथसंचलन व सांस्कृतिक कार्यक्रम होतात. या कार्यक्रमातून त्या त्या राज्यातील संस्कृती तर दिसतेच, कलेच्या अभिव्यक्तीचे सादरीकरणही होते, विशेषतः विविधतेतून एकात्मतेचे दर्शनही घडते. भारताच्या वेगवेगळ्या राज्यातही हे दोन दिवस फार मोठ्या प्रमाणात साजरे केले जातात.

दिल्लीला भरवले जाणारे 'वर्ल्ड बुक फेअर' ज्यात जगभरातून आलेले प्रकाशक आपला स्टॉल (गाळा) लावत असतात, वाचक भेट देत असतात, लेखकांशी गप्पा होत असतात, फार मोठ्या प्रमाणात वैचारिक देवाणघेवाण होत असते. जागतिक पातळीपासून स्थानिक पातळीपर्यंत ग्रंथप्रदर्शने भरवली जातात. ही प्रदर्शने म्हणजे समूहाने समूहासाठी केलेली वैचारिक उन्नती होय

५) राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय क्रीडा स्पर्धांचे उद्घाटन व समारोप –दर चार वर्षांनी भरवल्या जाणाऱ्या ऑलिंपिक स्पर्धांना फार मानाचे स्थान आहे. ज्या देशाकडे आयोजनाचा मान असतो ते उद्घाटन व समारोपाच्या कार्यक्रमांना सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे सादरीकरण करतात. अतिशय आकर्षक व भव्य-दिव्य असे याचे स्वरूप असते. अन्य खासगी क्रीडा स्पर्धांमध्येही ही पद्धत अवलंबताना दिसतात.

एकूणच सामूहिक कार्यक्रम हे आनंद, अभिव्यक्ती, कलेचे सादरीकरण, विचारांची देवाणघेवाण, राष्ट्रीय एकात्मता, सहकार्यभावना या व यांसारख्या अनेक हेतूंची परिपूर्ती करतात

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) वैयक्तिक कार्यक्रम म्हणजे काय?

२) निरुपण म्हणजे काय?

३) शाळा व महाविद्यालयांच्या सुटीच्या कालावधीत शिबिरे किंवा कार्यशाळा यांचे आयोजन का केले जाते?

१.२.४ संहितालेखन म्हणजे काय?

'संहिता' या शब्दाचा शब्दकोशातील अर्थ (व्यावहारिक मराठी शब्दार्थ कोश, मो. वि. भाटवडेकर, पृष्ठ, ६५२) वेदांचा साररूप भाग, गद्य-पद्य लेखनाची मांडणी असलेले पाठ्य, नियम, विधी, आदींचा संग्रह आणि मूळ आवृत्ती असा आहे लेखक जेव्हा साहित्यकृतीची निर्मिती करत असतो तेव्हा त्या साहित्यकृतीचा मूळ लेखन मसुदा, त्या मसुद्यावरचे संस्कार, प्रमाणलेखनानुसार लेखनाची केलेली पडताळणी, वाचन-पुनर्वाचन करून सिद्ध झालेला अंतिम लेखनमसुदा यांसारखे घटक संहितालेखनात येतात. संहितालेखनाचा लेखकाकडून सिद्ध झालेला मजकूर अनेकदा लेखक अन्य लेखकांना किंवा अभ्यासकांना वाचावयास देतात. संहिता अधिक परिपूर्ण व निर्दोष व्हावी यासाठी हे गरजेचे असते. संहितेवर नंतर अनेक सोपस्कार होऊन मग अंतिम पुस्तकनिर्मिती होत असते. संहितालेखन हे जबाबदारीचे व गांभीर्याने करावयाचे काम आहे.

कार्यक्रमांसाठीही संहितालेखनाची गरज असते. श्राव्यकार्यक्रम असो अथवा दृक-श्राव्यकार्यक्रम असो, तो जर चांगला स्मरणीय किंवा रमणीय करायचा असेल तर त्याचा पाया म्हणजेच संहितालेखन उत्तम असणे गरजेचे असते. कोणत्याही नाटकाला किंवा चित्रपटाला जशा उत्तम कथानकाची बांधणी आवश्यक

असते, तसेच या कार्यक्रमांच्या सादरीकरणासाठीही उत्तम संहितेची गरज असते. ही संहिता सादर होणार असल्याने त्यात श्रोत्यांच्या किंवा प्रेक्षकांच्या मानसिकतेचा, आकलनाचा, वयोगटाचा, कालावधीचा, संगीताचा, अभिवाचनाचा व अन्य घटकांचाही विचार करावा लागतो. जो संहिता लिहिणार असतो त्याचा त्या विषयाचा चांगला अभ्यास असणे गरजेचे असते. चुकीचा किंवा अपुरा संदर्भ देणे अयोग्य व अल्प ज्ञानाचे दर्शन घडवून देते.

१.२.५ संहितालेखनाचे स्वरूप व पूर्वतयारी

संहितालेखन करण्यापूर्वी कार्यक्रमाचे स्वरूप संहितालेखकाला माहीत असणे अत्यंत गरजेचे आहे. कोणत्या माध्यमासाठी व कोणत्या स्वरुपात तो सादर करायचा आहे याची निश्चितता झाल्याशिवाय संहितालेखन होऊ शकत नाही. कार्यक्रमाचा कालावधीही फार महत्त्वाचा असतो. आजकाल मुख्य कार्यक्रमाला जोडून सादरीकरणाचे कार्यक्रम करतात. उदा - कवितासंग्रहाचे प्रकाशन व त्यानंतर त्यावर आधारित सादरीकरण किंवा कविसंमेलन किंवा प्रेझेंटेशनच्या माध्यमातून विषयाची करून दिलेली ओळख. विविध वाद्यांचा आणि तंत्रज्ञानाचा वापर आता कार्यक्रमांतून वाढलेला आहे.

कार्यक्रमांचे स्वरूप व त्यासाठी संहितालेखन

अ. वैयक्तिक कार्यक्रम

ब. श्राव्य कार्यक्रम

क. दृक-श्राव्य कार्यक्रम

अ) वैयक्तिक कार्यक्रम - विविध माध्यमांतून आपण वैयक्तिक कार्यक्रमांचा आस्वाद घेत असतो. वैयक्तिक कार्यक्रमांमध्ये विविधता आणण्याचा, ते रंजक करण्याचा प्रयत्नही सातत्याने होताना दिसतो. या कार्यक्रमांना प्रतिसाद मिळतो. आता सामाजिक संपर्कमाध्यमांवरूनही असे कार्यक्रम सादर होताना दिसतात. हे कार्यक्रम कोणत्याही माध्यमातून रसिकांसमोर येतात. या कार्यक्रमांचे स्वरूप साधारण पुढीलप्रमाणे असते.

क) एकपात्री कार्यक्रम – नाट्यसादरीकरण, कवितांचे सादरीकरण इ.

ख) स्टँडअप कॉमेडी

ग) पॉडकास्ट – विविध विषयावर आधारित

घ) शिक्षणविषयक मार्गदर्शनपर व्याख्याने

च) आरोग्यविषयक मार्गदर्शनपर व्याख्याने

छ) यशस्वी होण्यासाठी प्रेरणादायी व्याख्यान

ज) अभिवाचन - आकाशवाणीवर एखाद्या कादंबरीचे दीर्घकालीन वाचन केले जाते.

ब) श्राव्य कार्यक्रम - हे कार्यक्रम फक्त ऐकू येणारे असल्याने त्याचा आस्वाद घेण्यासाठी त्याच्याशी समरस होणे गरजेचे आहे. शब्दांची ताकद आणि महती यांमुळे हे कार्यक्रम श्रोत्यांना खेचून ठेवतात. गरज असल्यास संगीताचा वापरही केला जातो. यात अनेकांचा सहभाग असू शकतो. संवादात्मकतेवर भर

असतो. एकाच आवाजाची पुनरावृत्ती यातून टाळता येते. या कार्यक्रमांचे स्वरूप साधारण पुढीलप्रमाणे असते.

क) दिनविशेष कार्यक्रम - उदा. वाचन प्रेरणा दिन, वसुंधरा दिन इ. यासंबंधी तयार केलेले खास कार्यक्रम.

ख) वयोगटानुसार तयार केलेले आखीव कार्यक्रम- उदा. लहान मुलांसाठी किलबिल, महिलांसाठी माझं घर, युवकांसाठी युवा-प्रेरणा इ.

ग) विविध क्षेत्रांसाठी तयार केलेले आखीव कार्यक्रम – उदा. कृषी, पर्यटन, शिक्षण इ.

घ) अभिवाचन - अनेक साहित्यप्रकारांचा यात समावेश होऊ शकतो.

क) दृक- श्राव्य कार्यक्रम - हे कार्यक्रम ऑनलाईन (आभासी) ते ऑफलाईन (प्रत्यक्ष किंवा वास्तव) या दोन्ही माध्यमांतून सादर होतात. विषयांची विविधता हे या कार्यक्रमांचे वैशिष्ट्य आहे. सांस्कृतिक, सामाजिक, साहित्यिक, आरोग्यविषयक, अध्यात्मविषयक इ. अनेक क्षेत्रांमधील कार्यक्रम आपण पाहात असतो. या कार्यक्रमांचे स्वरूप साधारण पुढीलप्रमाणे असते.

क) थोर, कर्तृत्ववान व्यक्तींच्या जीवनकार्यावर आधारित कार्यक्रम

ख) सूत्राधिष्ठित कार्यक्रम - उदा. ओवी ते लावणी - यात कवितेचे विविध प्रकार येतात.

ग) संस्कृती दर्शन - उदा. महाराष्ट्राची लोकधारा किंवा मराठी पाऊल पडते पुढे इ.

घ) कविसंमेलने, अभिवाचन, नाटके यांसारखे सांस्कृतिक कार्यक्रम

ड) तंत्रज्ञानाचा वापर करून घेतल्या जाणाऱ्या विविध विषयांवरील कार्यशाळा, उदा. पटकथा लेखन, सूत्रसंचालन, अभिनय इ.

वरील कार्यक्रमांचे स्वरूप लक्षात घेता या कार्यक्रमांसाठी संहितालेखन हे अत्यंत गरजेचे असते. संहितालेखनामुळे कार्यक्रमाची चौकट निश्चित होऊन त्यात सूसूत्रपणा येण्यास व नेटकेपणा येण्यास मदत होते.

संहितालेखनासाठी पूर्वतयारी - संहितालेखक दरवेळी लेखनात कुशल किंवा प्रावीण्यप्राप्त असेलच असे नाही. अगदी कुशल असलेल्या लेखकालाही ज्या कार्यक्रमाचे संहितालेखन करावयाचे ते यापूर्वी केलेल्या लेखनापेक्षा नवीन असल्याने बहुतेकदा नव्यानेच लेखन करावे लागते, अशावेळी पूर्वानुभव कामी येतो हे खरे आहे. नव्याने लिहिणाऱ्याला किंवा अनुभवी लेखकालाही पूर्वतयारी आवश्यक असतेच. ही तयारी कोणती असावी यासंबधी काही मुद्दे विचारात घेतले पाहिजेत.

१. कार्यक्रम हा सांघिक (टीम वर्क) असल्याने संहितालेखनाची चर्चा समूहात होणे गरजेचे असते.

२. कोणत्या माध्यमासाठी कार्यक्रम करावयाचा आहे याची निश्चितता आवश्यक आहे.

३. संहितालेखक वेगळा व दिग्दर्शक वेगळा असतो, पण त्यांच्यात सुसंवाद असायला हवा.

४. कार्यक्रमाचे स्वरूप निश्चित झाल्यानंतर, संहितालेखकाला काय व कसे लिहिणे अपेक्षित आहे, हे कळल्यानंतरच लेखनाला सुरुवात करावी.

५. किती कालावधीचा कार्यक्रम आहे व त्यासाठी किती लेखन अपेक्षित आहे याचा अंदाज घेऊन थोडे अधिक लेखन करावे. नंतर संपादन करणे सोपे जाते.

६. कार्यक्रमात लेखनाबरोबरच अन्य कशाकशाचा समावेश होणार आहे, उदा- नृत्य, गायन, प्रेझेंटेशन इ.चा विचार करून लेखन करावे.
७. लेखनासाठी अभ्यास करण्याची तयारी ठेवणे.
८. लेखन, गरज पडल्यास पुनर्लेखनाची मानसिकता ठेवणे.
९. संदर्भाचा शोध व जुळवाजुळव करणे.
१०. चांगल्या संहितेसाठी अन्य अभ्यासकांशी चर्चा करणे.

ही तयारी समाधानकारक झाल्यानंतर संहितालेखन करण्यास घ्यावे. लिहून झाल्यानंतर स्वतःच त्याचे तटस्थतेने दोनदा वाचन करावे. संहितालेखकाने लेखन करण्यासाठी पुरेसा वेळ घ्यावा. घाईत केलेले लेखन विषयाला न्याय देणारे होईलच असे नाही.

१.२.६ संहितालेखनाची वैशिष्टये

संहितालेखन हे अत्यंत जबाबदारीचे व अभ्यासाच्या चिंतनातून येणारे लेखनकार्य आहे. संहितालेखक प्रत्येकवेळी कार्यक्रमाच्या सादरीकरणात सहभागी होईलच असे नाही; पण त्याच्या लेखनातून तो रसिकांच्या मनात स्थान निर्माण करत असतो. संहिता जितकी उत्तम तितका कार्यक्रम उंचीवर जातो. चांगल्या संहितेचे सादरीकरण चांगले व्हावे असे कलाकारालाही वाटते. संहितालेखनाची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. संहितालेखन विषयाला धरून व आखलेल्या चौकटीत असावे.
२. कालावधीचा विचार करून लिहावे म्हणजे मुख्य गाभा सुटत नाही.
३. संहितालेखनातून विषयाची सलग साखळी रसिकांना जाणवली पाहिजे.
४. थोडक्या वेळातही अधिकाधिक परिपूर्ण अनुभव म्हिळेल, अशी संहितालेखनाची बांधणी असावी.
५. कार्यक्रमात गाणी किंवा अन्य प्रेझेंटेशनचा वापर असेल, तर त्याची जागा निश्चित करावी.
६. रसिक लिहिलेल्या शब्दांचा तत्काळ आस्वाद घेत असल्याने भाषा आकलनीय असावी.
७. अति सोपी भाषाही कार्यक्रमाला मारक ठरू शकते. कार्यक्रमाचा बाज पाहून लेखन करावे. लिहिताना फक्त विधानात्मक वाक्ये टाळावीत. वळणे घेत घेत, रंजकता व आशयघनता यांना न्याय देत लेखन झाले पाहिजे.
८. कोणत्या श्रोत्यांसमोर हा कार्यक्रम होणार आहे, याची जाण असावी.
९. औपचारिक लेखनाला अनौपचारिकतेची जोड देता यावी.
१०. चांगल्या लेखनालाही श्रोते उत्स्फूर्त दाद देतात याची जाण ठेवून काही वाक्ये पेरावीत.
११. अन्य लेखकांचे किंवा कवींचे संदर्भ दिल्यास त्याची नोंद रसिकांपर्यंत पोचेल असे लिहावे.
१२. श्राव्य कार्यक्रम साक्षर-निरक्षर दोन्ही गटातील लोक ऐकत असतात. त्यादृष्टीने लेखन करावे.
१३. शब्दनिवड करताना अर्थाचा अनर्थ होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
१४. सूसूत्र व अर्थपूर्ण संहिता लिहिता येणे अपेक्षित.
१५. संहिता लेखनानंतर संहिता संपादन येते. यात साहित्यिक संस्कार (Substantive editing) व तांत्रिक संस्कार (copy editing) करावे लागतात.

या वैशिष्ट्यांसह प्रत्यक्ष लिहिताना काही सुचते त्याचाही अंतर्भावही त्यात करावा.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) विषयांची विविधता हे दृक-श्राव्य कार्यक्रमांचे वैशिष्ट्य आहे.

२) कार्यक्रमांसाठी संहितालेखन हे अत्यंत गरजेचे नसते.

३) संहितालेखक दरवेळी लेखनात कुशल किंवा प्रावीण्यप्राप्त असेलच असे नाही.

१.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

सांस्कृतिक कार्यक्रम : संगीत, नृत्य, नाटक, कला, लोकपरंपरा इत्यादींचे सादरीकरण करून संस्कृतीचे जतन व प्रसार करणारा कार्यक्रम.

उद्घाटन कार्यक्रम : एखादा नवीन उपक्रम, संस्था, इमारत किंवा कार्यक्रमाच्या प्रारंभासाठी आयोजित केलेला समारंभ.

ध्वनिक्षेपक यंत्रणा : आवाज अधिक स्पष्ट व मोठ्या प्रमाणात पोहोचवण्यासाठी वापरली जाणारी आधुनिक ध्वनिवर्धक साधनांची व्यवस्था.

माहितीपट : एखादा विषयावरील वास्तव माहिती, घटना किंवा व्यक्ती यांचे दृश्य-श्राव्य स्वरूपात केलेले सादरीकरण.

राज्यस्तरीय : संपूर्ण राज्याच्या पातळीवर आयोजित किंवा मान्यताप्राप्त असलेले कार्य किंवा उपक्रम.

व्यक्तिमत्त्व विकास : व्यक्तीच्या वर्तन, आत्मविश्वास, संवादकौशल्य आणि गुणांच्या विकासाची प्रक्रिया.

प्रेरणादायी कार्यशाळा : व्यक्तींमध्ये उत्साह, आत्मविश्वास आणि सकारात्मक दृष्टिकोन निर्माण करण्यासाठी आयोजित केलेले मार्गदर्शन सत्र.

साहित्यिक संस्कार : लेखनातील आशय, रचना, भाषा व मांडणी यामध्ये सुधारणा करून मजकूर अधिक परिणामकारक बनवण्याची प्रक्रिया.

तांत्रिक संस्कार : लेखनातील शुद्धलेखन, व्याकरण, विरामचिन्हे व तांत्रिक चुका दुरुस्त करण्याची संपादन प्रक्रिया.

१.४ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

१) मोठ्या प्रमाणात, २) दोन तासांचा, ३) दीर्घ, ४) मनुष्यबळाची

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

१) ज्यावेळी एकच व्यक्ती व्यासपीठावर विशिष्ट / ठरावीक विषयाला धरून दिलेल्या वेळेत सादरीकरण करते तेव्हा त्याला 'वैयक्तिक कार्यक्रम' म्हणतात.

२) कथावर्णन, लक्षण-स्वरूप-प्रामाण्य इत्यादी विचारात घेऊन केलेले स्पष्टीकरणात्मक कथन म्हणजे निरूपण होय.

३) विद्यार्थ्यांमध्ये नैतिक मूल्यांची रुजवण करणे या हेतूने शाळा व महाविद्यालयांच्या सुटीच्या कालावधीत शिबिरे किंवा कार्यशाळा यांचे आयोजन केले जाते.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

१) बरोबर, २) चूक, ३) बरोबर

१.५ सारांश

माणूस हा समूहप्रिय असल्याने त्याला सतत माणसांमध्ये राहायला आवडते. माणसांना एकत्रित करून आनंद आणि दु:ख दोन्ही वाटून घ्यावीत ही समूहाची स्वाभाविक गरज असते. या गरजेतून कार्यक्रमांची निर्मिती होत गेली व अजूनही नवनवीन उपक्रम सादर करण्याकडे माणसांचा ओढा आहे. या एकत्रीकरणाला जेव्हा सुसूत्रता येत, औपचारिकता येते तेव्हा तो कार्यक्रम वेगळ्या पातळीवर जातो. अशा कार्यक्रमांसाठी नियोजन ते सादरीकरण अशा अनेक टप्प्यांतून जावे लागते. खूप मोठे मनुष्यबळ त्यासाठी वापरावे लागते.

कार्यक्रम सादर करण्यातून माणसाच्या अनेक अभिव्यक्ती क्षमता वाढीस लागतात. अंगभूत कौशल्यांचा विकास होतो. जनसंपर्क वाढतो. नवीन ऊर्जा, प्रेरणा मिळतात. माणसांच्या स्वभावाचे कंगोरे कळतात. अनुभवांची वाढ होते. पहिला अनुभव दुसऱ्या अनुभवासाठी कामी येत असतो. एकूणच यातून सर्व प्रकारच्या कौशल्यांचा विकास होत असतो.

संहितालेखन ही अभ्यासपूर्ण बाब आहे. अभ्यासाची आवड, लेखनाची शैली, विषयाला न्याय देऊन केलेले संहितालेखन कार्यक्रमाची उंची वाढवत असते. संहितालेखनाच्या पायावर कार्यक्रमाची इमारत उभी असते.

१.६ सरावासाठी स्वाध्याय

१) छोटेखानी शेक्षणिक कार्यक्रम भरविण्यामागे कोणते उद्देश असतात?

२) छोटेखानी कार्यक्रमाचा नियोजन तक्ता स्पष्ट करा.

३) सुकाणू समितीचे महत्त्व विशद करा.

४) संहितालेखन म्हणजे काय?

५) कार्यक्रम म्हणजे काय ते सविस्तर स्पष्ट करा.

६) कार्यक्रमांचे स्वरूप सांगून त्यांची पूर्वतयारी कशी करावी हे विस्ताराने लिहा.

७) कार्यक्रमाचे प्रकार सविस्तर स्पष्ट करा.

१.७ क्षेत्रीय कार्य

- विविध कार्यक्रमांना प्रत्यक्ष जाऊन त्यातील संयोजक, समन्वयक, वक्ते, कलावंत यांच्याशी चर्चा करून त्याचा वृत्तान्त लिहून काढा.
- दृक-श्राव्य कार्यक्रमांच्या संहिता मिळवून त्यावर स्वतःचे मत मांडा.
- स्वतः एखाद्या कार्यक्रमाची संहिता लिहून कार्यक्रम तयार करा व त्याचे सादरीकरण करा.

१.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१) दावतर वसंत, संहिता समीक्षा आणि पारिभाषिक संज्ञा

२) संवादाची मूलतत्त्वे, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक. पुस्तक पहिले, १९९१

३) संतोष शेणई, डॉ. केतकी मोडक, सुजाता शेणई (संपा.), उपयोजित मराठी, पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे.

४) सपकाळ अनिल, मराठी चित्रपटाची पटकथा, प्रतिमा प्रकाशन, पुणे.

घटक २ : सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन

अनुक्रमणिका

२.० उद्दिष्टे
२.१ प्रास्ताविक
२.२ विषय-विवेचन
    २.२.१ सांस्कृतिक कार्यक्रम स्वरूप आणि व्याप्ती
    २.२.२ सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहितालेखनाची पूर्वतयारी
    २.२.३ सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहिता लेखनाची वैशिष्ट्ये
    २.२.४ सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन
    २.२.५ सांस्कृतिक कार्यक्रमांची फलश्रुती
२.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
२.४ स्वयं - अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे
२.५ सारांश
२.६ सरावासाठी स्वाध्याय
२.७ क्षेत्रीय कार्य
२.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

२.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपल्याला -

- सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे स्वरूप कसे असावे याची माहिती करून घेता येईल.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या लेखनाच्या वैशिष्टयांचा विचारविनिमय करता येईल.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमांत कोणते कार्यक्रम अनुस्यूत आहेत ते तपासून पाहता येईल
- करमणुकीचे, स्वागत समारंभाचे व अन्य कार्यक्रम यांचा तपशील जाणून घेता येईल.

२.१ प्रास्ताविक

शालेय जीवनापासून आपण विविध कार्यक्रम पाहात असतो, त्यात सहभागी होत असतो. या सांस्कृतिक कार्यक्रमांमुळे आपले सामाजिक, वैचारिक आणि सांस्कृतिक भरणपोषण कळत-नकळत होत असते. कधी तात्कालिक तर कधी दीर्घ स्वरुपाचा परिणाम आपल्या व्यक्तिमत्त्वावर होत असतो. विविध सांस्कृतिक कार्यक्रम पुनःपुन्हा पाहण्याची मनाला लागणारी ओढ ही मानवाच्या संस्कृतीच्या ओढीचे निदर्शक आहे. सांस्कृतिक कार्यक्रमांत सांस्कृतिक मूल्ये रुजवली जातात, सद्विचारांची पेरणी केली जाते, मागच्या पिढीकडून पुढच्या पिढीला चालीरीतींचा वारसा मिळत जातो म्हणून अशा कार्यक्रमांची गरज असते. ज्ञान, रंजन, मूल्यविचार आणि कलाभिव्यक्ती यांचे एकत्रीकरण म्हणजे सांस्कृतिक कार्यक्रम होत. हे

कार्यक्रम जर दर्जेदार व्हायचे असतील तर उत्तम संहितालेखन आवश्यक आहे. ते कसे करायचे याचा विचार या घटकात करणार आहोत.

२.२ विषय-विवेचन

महाविद्यालयातील कलामंडळाची आज बैठक होती. प्राचार्य व सांस्कृतिक समितीचे प्राध्यापक आणि विद्यार्थी यांना स्नेहसंमेलनासाठी उत्तम सांस्कृतिक कार्यक्रम सादर करायचे होते, त्यासाठी ही बैठक होती. मराठी सारस्वतातील माणिक म्हणून ज्यांचे नाव आदराने घेतले जाते त्या शान्ता शेळके आणि संगीत क्षेत्रातील भारतरत्न म्हणून सन्मानित असलेले पंडित भीमसेन जोशी या दोघांच्या जन्मशताब्दीनिमित्त त्यांच्या कार्यावर आधारित कार्यक्रम सादर करून त्यांना मानवंदना द्यावी यावर एकमत झाले. दोन कार्यक्रमांसाठी दोन दिवस घ्यावेत. महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांनी लेखन ते सादरीकरण याची जबाबदारी उचलावी. कार्यक्रम चांगले होतील व विद्यार्थ्यांना त्यातून अधिकाधिक संधी मिळेल हे हेतू साध्य होतील, ही अपेक्षा प्राचार्यांनी व्यक्त केली.

सांस्कृतिक कार्यक्रम जसे विविध शैक्षणिक संस्थांमधून सादर केले जातात तसेच अन्य व्यासपीठांवरूनही केले जातात. श्राव्य, दृक-श्राव्य माध्यमांतूनही याचे सादरीकरण केले जाते. एकपात्री कार्यक्रम ते विशिष्ट विषयाधारित समूहाला समाविष्ट करीत केलेले कीर्तनही सांस्कृतिक सादरीकरणाचाच भाग असतो. अशा कार्यक्रमांची व्याप्ती मोठी असते. समूहमनाची जडणघडण व्हावी, सांस्कृतिक धरोहराचा ठेवा पुढच्या पिढीला मिळावा, उपदेशाला रंजनाची जोड मिळावी, कलेची समृद्धता दिसावी या व अशा अन्य कारणांनी कार्यक्रमांची आखणी होत असते.

काही प्रातिनिधिक स्वरुपात सांस्कृतिक कार्यक्रमांची उदाहरणे –

डॉ. रा.चिं.ढेरे संस्कृती-संशोधन केंद्र आयोजित
विठो पालवीत आहे
डॉ. रा.चिं.ढेरे यांच्या '**श्रीविठ्ठलः एक महासमन्वय**' या ग्रंथावर आधारित अभिवाचन
चौरंग निर्मित, अशोक हांडे दिग्दर्शित
मराठी बाणा
लोककलेला व नाट्यकलेला प्रोत्साहन देणारा कार्यक्रम
कवी संदीप खरे व संगीतकार सलील कुलकर्णी यांची रंगतदार मैफील
आयुष्यावर बोलू काही
नीलिमा म्हैसूर निर्मित,
जगन्नाथ पंडित रचित **-गंगालहरी**

दृक-श्राव्य सादरीकरण

या व यांसारख्या कार्यक्रमांना सांस्कृतिक कार्यक्रम म्हणतात. सांस्कृतिक कार्यक्रमांची व्याप्ती खूप मोठी असून त्यांना दीर्घ परंपरा लाभली आहे. प्राचीन काळापासून असलेली ही परंपरा कालपरत्वे बदलत

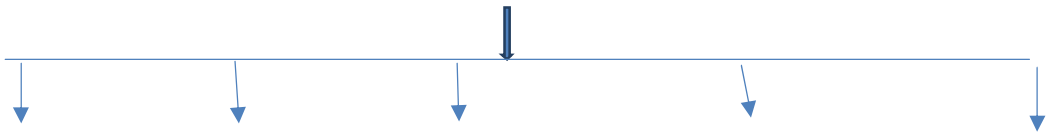
गेली, पण मूळ हेतू कायम ठेवण्याचा प्रयत्न आजही होताना दिसतो. पूर्वीच्या काळी समुदायाने करायची शेती असो किंवा घरातील लग्नकार्य असो समुदायाचा सहभाग महत्वाचा होता. उत्सवी स्वरुपात केलेली शेतातील लावणी, त्यावेळेस गायलेली गाणी किंवा लग्नकार्यात घाणा भरण्यापासून मुलीच्या पाठवणीपर्यंत केलेले विविध कार्यक्रम, म्हटलेली गाणी, सादर केलेल्या कला याही सांस्कृतिक घटनाच होत्या. काळानुसार यात परिवर्तन झाले पण उत्सवी रूप कायम राहिले. आजही सांस्कृतिक कार्यक्रमांची गाज आपल्यापर्यंत येतेच.

एकविसाव्या शतकाच्या सुरुवातीपासून तंत्रज्ञानाने मोठी झेप घेतली. त्याचाही वापर करून सांस्कृतिक कार्यक्रम अधिक उठावदार केले जात आहेत. सांस्कृतिक कार्यक्रमांत कोणत्याही विशिष्ट उद्देशाने आयोजित केलेले सत्कार समारंभही येतात. उदा., पंचाहत्तरी निमित्त, विशेष पुरस्कार प्राप्त केल्याबद्दल, उच्च पदावर नियुक्ती झाल्याबद्दल, स्पर्धा परीक्षेत घवघवीत यश संपादन केल्याबद्दल इत्यादी विविध निमित्ताने विविध कार्यक्रमांचे आयोजन केले जाते.

२.२.१ सांस्कृतिक कार्यक्रम स्वरूप आणि व्याप्ती

सांस्कृतिक कार्यक्रमांची साधारण रूपरेषा पाहिल्यानंतर त्याचे स्वरूप आणि व्याप्ती समजून घेऊ.

सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे स्वरूप व त्याची व्याप्ती प्रातिनिधिक स्वरुपात



उत्सव मैफिली प्रदर्शने व व्याख्याने क्रीडास्पर्धा उद्घाटन परिषदा इ.

अभिवाचन, सांस्कृतिक गप्पा, मुलाखती, सेवापूर्ती समारंभ, स्नेहसंमेलने, दिनविशेष इत्यादी अनेक कार्यक्रमांचा समावेशही यात होऊ शकतो.

सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे स्वरूप व वैशिष्टये

- समुदायाचा उत्स्फूर्त व आनंददायी सहभाग
- विविध कलाभिव्यक्तींची एकात्मता व सादरीकरण
- ज्ञान, मनोरंजन, सांस्कृतिक-सामाजिक वारसा इ.चे आदानप्रदान
- आयोजनात हेतुपूर्वकता
- नवोदितांना संधींची उपलब्धता
- जुन्या-जाणत्यांच्या अनुभवाची उपयोगिता
- सर्व वयोगटांसाठी कार्यक्रमांचे आयोजन
- शाश्वत मूल्यांची ओळख व महत्त्व यांची रुजवण
- भूतकाळ व वर्तमान यांची सांधेजोड
- संस्कृतीच्या खुणांचा मागोवा व जपणुकीची अपरिहार्यता
- मानसिक भरणपोषण, उन्नयन, व्यक्तिमत्त्व विकास यासाठी पूरक व पोषक

- व्यक्तीच्या आवडीनुसार कामाची संधी
- एका संधीतून पुढील संधीची शक्यता

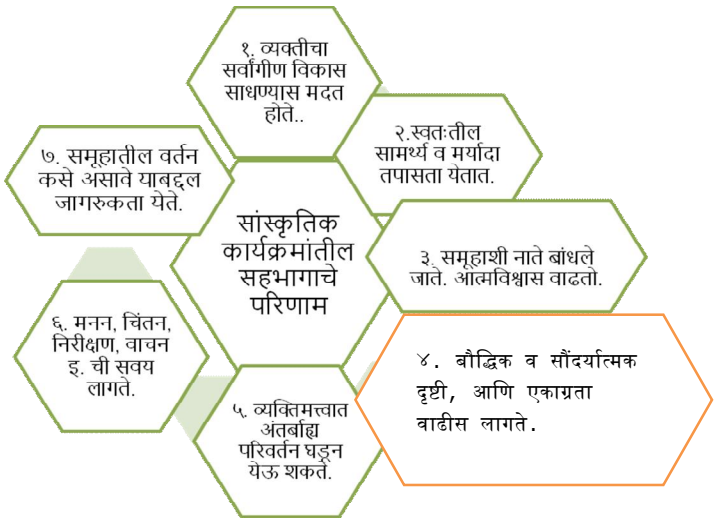
अ) सांस्कृतिक कार्यक्रम म्हणजे काय?

'विशिष्ट मानवसमूहाने स्वयंस्फूर्तीने आखलेला व सादर केलेला कलात्मक, सामाजिक, ऐतिहासिक, पौराणिक किंवा अन्य विषयाधारित विविध पैलूंचा सर्जनशील सामूहिक आनंददायी उपक्रम होय'.

सांस्कृतिक कार्यक्रमांत उत्सव, व्यासपीठावरून सादर होणारे कार्यक्रम, प्रदर्शनांचे व क्रीडा महोत्सवांचे सुरुवातीचे व समारोपाचे कार्यक्रम, विविध संमेलने, नाट्यमहोत्सव, शिबिरे, स्पर्धा, दशावतार, पारंपरिक उत्सव उदा. गणेशोत्सव, नवरात्रोत्सव व त्या अनुषंगाने सादर होणारे कार्यक्रम, बालकांचे व महिलांचे मेळावे इत्यादी अनेक कार्यक्रमांचा समावेश होतो. शैक्षणिक क्षेत्राबरोबरच सांस्कृतिक कार्यक्रमातील सहभागाने व्यक्तीला अनेक फायदे होतात व त्याच्या व्यक्तिमत्त्वावर चांगले परिणामही होतात.

सांस्कृतिक कार्यक्रमांतून आंतरशाखीय देवाणघेवाण होण्यास मदत होते. उदा. मकर संक्रांत हा सण महाराष्ट्रात तिळगूळ देऊन साजरा करतात. तामिळनाडूत तो पोंगल म्हणून साजरा केला जातो तर गुजराथमध्ये पतंग उडवून आनंद व्यक्त केला जातो. एकात्मता साधण्यासाठी अशी आंतरिक देवाणघेवाण उपयोगी ठरते.

आ) सांस्कृतिक कार्यक्रमांतील सहभागाचे परिणाम



सांस्कृतिक कार्यक्रमांची पूर्वतयारी खूप आधीपासून करावी लागते हा समूहाने सांघिक भावनेने करावयाचा उपक्रम असल्याने प्रत्येक व्यक्तीची आवड व कल पाहून त्यास प्रोत्साहन द्यावयाचे असते. कोणतेही काम हे श्रेष्ठ किंवा कनिष्ठ प्रतीचे नसून प्रत्येक कामाचे मोल त्या उपक्रमात महत्त्वाचे असते. उपक्रम सुरू केल्यापासून ते सांगता होईपर्यंत त्यात अनेक अडचणी येत असतात. अडचणींतून मार्ग कसा काढायचा याचे अनौपचारिक शिक्षणही यातून मिळते. कोणताही सांस्कृतिक कार्यक्रम यशस्वी करायचा

असेल तर त्याची पूर्वतयारी करावी लागते. यात नियोजनापासून ते कार्यक्रमाची संहिता ते वृतान्तलेखन ही सर्व जबाबादारी पार पाडावी लागते.

२.२.२ सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहितालेखनाची पूर्वतयारी

कार्यक्रम म्हटला की आधी त्याचा उद्देश, स्थळ, ध्वनिव्यवस्था, बजेट, वेळ, कलाकार, प्रसिद्धी, निमंत्रणे, कार्यक्रमपत्रिका, सूत्रसंचालक, वाहनव्यवस्थेपासून ते चहापान किंवा अन्य खाद्यपदार्थांचा समावेश होत असतो. कार्यक्रम संपतो पण संयोजकांचे काम त्यानंतरही चालू राहते. कार्यक्रमाचे नियोजन जितके उत्तम तितकी कार्यक्रमाची यशस्विता उत्तम, हा अनुभव आहे. सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी संहितालेखन अत्यंत महत्वाचे असते. त्याची खूप पूर्वतयारी करावी लागते पूर्वतयारीच्या घटकांवर संहितालेखन अवलंबून असते.

पूर्वतयारीचे घटक

- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचा तपशील
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाची मांडणी
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचा कालावधी
- सांस्कृतिक कार्यक्रमातील कलाकार / अतिथी /सत्कारार्थी / प्रमुख पाहुणे इत्यादी
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचा सूत्रसंचालक
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचा प्रेक्षकवर्ग / ओतावर्ग
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचा अंदाजे खर्च
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाची प्रसिद्धी
- सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी आवश्यक साहित्य
- सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी आलेल्यांना अल्पोपहार/जेवण
- सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन - वाहनव्यवस्था, स्वच्छतागृह इ.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी स्वयंसेवक

यांसारख्या अनेक घटकांचा विचार संहितालेखकाला करावा लागतो. संहिता ही सादरीकरणासाठी लिहिली जाते. ज्या ठिकाणी व ज्या प्रेक्षकांसमोर त्याचे सादरीकरण होणार आहे त्यासाठी वरील घटकांचा विचार करावाच लागतो. एखादा कार्यक्रम अनेकवेळा अनेक ठिकाणी सादर करायचा आहे या उद्देशानेही त्याची संहिता लिहिली जाते. उदा. अशोक हांडे यांचा मराठी बाणा हा कार्यक्रम महाराष्ट्रातच नव्हे तर परदेशातही सादर केला गेला. कार्यक्रमाचा मूळ हेतू निश्चित झाला की लेखन करणे सोयीचे होईल.

- **सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या संहितालेखकाची गुणवैशिष्ट्ये**

संहितालेखकाची योग्य निवड हा प्रधान निकष असावा लागतो. ही निवड योग्य झाली की पुढचे काम सोपे होते. संहिता हा कार्यक्रमाचा गाभा असतो. एखाद्या चित्रपटाची कथा जशी उत्तम, बंदिस्त असली की चित्रपटाचा अर्धा भाग पेलला असे समजले जाते त्याचप्रमाणे संहिता उत्तम असली पाहिजे. कवितांच्या कार्यक्रमांत कविता उत्तम व कवितेचे सादरीकरण उत्तम झाले की ती श्रोत्यांच्या काळजाला हात घालते,

तोच भाग सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहितालेखनातही असतो. यासाठी संहितालेखकाकडे काही गुणवैशिष्ट्ये असावी लागतात.

- संहितालेखक अभ्यासू असायला हवा.
- भाषेवर प्रभुत्व व उत्तम शब्दसंपत्ती हवी.
- कार्यक्रमाच्या विषयाला न्याय देणारे लेखन करून देणारा हवा.
- लेखन, पुनर्लेखन करण्याची तयारी असणारा हवा.
- विषय नीट समजून घेऊन, कार्यक्रमाच्या दिग्दर्शकाशी चर्चा करून, सादरीकरणाची बैठक समजून घेऊन लेखन करणारा हवा.
- कार्यक्रमातील कलावंत, त्यांची भाषा, निवेदन, संवाद यांची जाण ठेवून संहिता तयार करणारा हवा.
- सुरुवात, मध्य, समारोप यांची उकल करत जाणारे लेखन दाखवणारा हवा.
- गायन, वादन, तंत्रज्ञानाचा वापर यांची समज असणारा हवा.
- प्रेक्षकांपर्यंत नक्की काय पोचवायचे आहे याची जाण असणारा हवा.
- किती कालावधीसाठी कार्यक्रम आहे आणि त्यात लेखनाचे सादरीकरण किती आहे हे लक्षात घेऊन लिहिणारा हवा.

संहितालेखकाची जबाबदारी ही मोठी असते. श्राव्य व दृक-श्राव्य माध्यमांची जाण ठेवून त्याला लेखन करावे लागते. लेखनातून कोणताही गैरअर्थ निघेल किंवा समाजप्रक्षोभ होईल अशी विधाने असता कामा नयेत, याची काळजी संहितालेखकाने घेतली पाहिजे. सांस्कृतिक कार्यक्रम हे आनंद, करमणूक, परंपरेची जपणूक व समृद्धी आणि दोन पिढ्यांना जोडणारा दुवा या प्रधान उद्देशांना धरून सादर करायचा असतो. ही जाण मनात ठेवूनच संहितालेखकाने संहितालेखन केले पाहिजे.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) कार्यक्रम संपतो पण ---------- काम त्यानंतरही चालू राहते.

२) ---------- ही सादरीकरणासाठी लिहिली जाते.

३) संहितालेखकाची योग्य निवड हा ----------निकष असावा लागतो.

२.२.३ सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहिताललेखनाची वैशिष्ट्ये

सांस्कृतिक कार्यक्रमांत संहितालेखनाला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. हे लेखन कार्यक्रमाच्या गाभ्याचे काम करते. गाभा जितका संपृक्त तितकी कार्यक्रमाची यशस्विता अधिक असते. लेखनातून कार्यक्रम नुसता पुढे न्यायचा नसतो तर त्यात रंग भरत, खुलवत, विचारप्रवर्तक तरीही जड होणार नाही याची काळजी घेत लेखन करायचे असते. काही लेखनातील जागा श्रोत्यांच्या कल्पनाशक्तीला व विचारशक्तीला पूरक म्हणून सोडायच्याही असतात, ज्यातून श्रोत्यांच्या आकलन व अभ्यासाला त्या सुखावणाऱ्या ठरतात.

संहितालेखनाची वैशिष्ट्ये

क. विषयाधिष्ठित व आशयाधिष्ठित

संहितालेखन करताना सांस्कृतिक कार्यक्रम काय आहे म्हणजेच त्याचा विषय काय आहे हे समजून घेणे खूप गरजेचे असते. विषय समजला की त्यावर आधारित व आनुषंगिक अभ्यासाची पूर्वतयारी सुरू होते.

उदा. १ मे. महाराष्ट्र दिन. हा साजरा करायचा आहे. त्यानिमित्ताने सांस्कृतिक कार्यक्रम सादर करायचा आहे. हा दिलेला विषय आहे. यासाठी संहितालेखकाला विषयाधिष्ठित व आशयाधिष्ठित पूर्वतयारीसाठी काही मुद्दे प्रातिनिधिक स्वरुपात पुढीलप्रमाणे आहेत .

अ) महाराष्ट्राची पूर्वपीठिका
आ) महाराष्ट्रातील सण-उत्सव
इ) महाराष्ट्राची भौगोलिक रचना
ई) महाराष्ट्राला लाभलेली विचारवंतांची मांदियाळी
उ) महाराष्ट्रातील संतपरंपरा व विशेषतः वारी
ऊ) महाराष्ट्रातील खाद्य परंपरा
ऋ) महाराष्ट्रातील साहित्यरत्न
ऌ) महाराष्ट्रावर झालेली परकीय आक्रमणे
ऍ) महाराष्ट्राचा इतिहास

यांसारखे अनेक मुद्दे विचारात घेऊन महाराष्ट्राचे रूप सादर करायचे आहे. नृत्य, नाट्य, संगीत, लोकपंरपरा, तंत्रज्ञानाचा वापर करत हे सादर करणे आव्हानात्मकच असते. दिलेला कालावधी विचारात घेता ही तारेवरची कसरत असते पण ती साधावी लागते; म्हणून लेखनाचा गाभा हा संपृक्त असला पाहिजे. दि. १ मे महाराष्ट्र दिन म्हणून जसा मानला जातो तसाच तो कामगार दिनही मानला जातो त्याचाही उल्लेख व्हावा. सांस्कृतिक कार्यक्रमांतून आंतरशाखीय देवाणघेवाण होण्यास मदत होते की ज्यामुळे कार्यक्रमाची उंची वाढेल. असे कार्यक्रम हे करमणुकीबरोबरच विचारधन पुरवतात.

१) भाषेतील सोपेपणा, स्पष्टता व प्रवाहित्व

प्रेक्षक जेव्हा कार्यक्रम पाहतो, ऐकतो तेव्हा तो ती संहिता पहिल्यांदाच ऐकत असतो. काही सेकंदात त्याला त्या वाक्याशी जुळवून घेऊन पुढच्या वाक्याला स्वतःला जोडून घ्यायचे असते. हे लक्षात घेऊन संहिता लिहिली जावी. खूप बोजड शब्द प्रेक्षकांच्या/श्रोत्यांच्या रसग्रहणात अडथळे ठरू शकतात. जर नीट आकलन झाले नाही तर त्याची अवधानक्षमता कमी होऊ शकते म्हणून भाषा सोपी, समजेल अशी असली पाहिजे. भाषेतील अर्थाचे आकलन स्पष्ट व तात्काळ होणे आवश्यक असते. कधी कधी एखादे संस्कृत वचन किंवा हिंदी, उर्दू शेर ऐकवला जातोतेव्हा त्याचे तिथेच योग्य विवेचनही दिले पाहिजे. यामुळे श्रोत्यांच्या ज्ञानभांडारात भर पडते व कार्यक्रमाची आशयगर्भताही टिकून राहते.

उदाः 'मौनं सर्वार्थसाधनम्', हे नेहमी परिचित असलेले पण तरीही अधोरेखित करायचे असेल तर मूळ श्लोक सांगावा.

आत्मनो मुखदोषेण बध्यन्ते शुकसारिकाः|

बकास्तत्र न बध्यन्ते मौनं सर्वार्थसाधनम्||

पोपट व सारिका त्यांच्या मुखदोषामुळे, सततत्या बोलण्यामुळे पिंजऱ्यात अडकवले जातात पण बगळा मुक्त राहतो कारण तो सतत बोलत नाही. काळ-वेळ पाहता प्रसंगी मौन हे सर्वार्थसाधन आहे.

२) नर्मविनोदाचा शिडकावा

सांस्कृतिक कार्यक्रमाला हजर असणारा प्रेक्षकवर्ग हा सर्व वयोगटातला असतो. अति कठीण किंवा अति विचाराधीन लेखन प्रत्येकाला रुचणार नाही. थोडासा विनोद कार्यक्रम हलकाफुलका करण्यास मदत करतो. पण हा विनोद अर्थातच विषय व आशयाला धरून असायला हवा. काही ओळी किंवा किस्से यांचाही वापर यासाठी करता येतो. महाराष्ट्रात आचार्य अत्रे किंवा पु.ल.देशपांडे यांचे निर्विष विनोद रसिकांना आजही आवडतात. त्याला चांगली दादही मिळते. उदा.- पुण्यातले पानशेत धरण फुटले तेव्हा आचार्य अत्रे यांच्या मराठा वृत्तपत्राचे अंक काळ्या बाजारभावाने विकले गेले. अत्र्यांकडे ही तक्रार आली. तेव्हा अत्रे म्हणाले, "गवळ्यांनी दूध महाग विकलं त्यात म्हशीचा काय दोष?"

विनोदाच्या जागा ठेवून किंवा मनात योजून संहितालेखन करावे लागते. प्रेक्षक त्यामुळे सुखावतात. कार्यक्रमातील अवधानक्षमता टिकवून ठेवण्यास मदत होते. हे विनोद नंतर चर्चिले जातात ज्यामुळे कार्यक्रमाच्या पुनःप्रत्ययाचा आनंद मिळतो.

३) संहितालेखनाचा क्रम

लेखन करण्यापूर्वी त्याचा आराखडा किंवा मांडणी करणे आवश्यकच असते. ही मांडणी क्रमवार करणे ही संहितलेखनाची गरज असते. सुरुवात-मध्य-समारोप अशी सर्वसाधारण मांडणी असते. कधी कधी फ्लॅशबॅक(पूर्वस्मरण किंवा स्मरणरंजन) पद्धतीनेही कार्यक्रमाची सुरुवात होते. आराखडा किंवा मांडणी ही एकसंध हवी. कार्यक्रमाचा विषय खूप मोठा असेल तर त्यात विषयाचे सगळे कंगोरे आणणे शक्य होत नाही. अशावेळी मोजक्या पण महत्त्वाच्या कंगोऱ्यांवर भर देऊन संहितालेखन करावे. उर्वरित मुद्द्यांचा नामनिर्देश करावा. हा क्रम चढत्या भाजणीसारखा असला पाहिजे. उत्सुकता, उत्कंठता अखेरपर्यंत टिकवता आली पाहिजे. अनपेक्षित कलाटणीही श्रोत्यांना सुखावून जाते.

४) कालमर्यादेचे बंधन व लेखन

सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या विषयावर त्याची कालमर्यादा ठरत असते. उदाः पुस्तक प्रकाशन, सत्कार समारंभ, दिनविशेष व्याख्याने किंवा भाषणे यांचा कालावधी साधारण दीड ते पावणे दोन तास असतो. यात सूत्रसंचालकाची संहिता महत्त्वाची असते. सांस्कृतिक कार्यक्रमाची कालमर्यादा अधिक असते. कधी कधी मध्यंतर घेऊनही उर्वरित कार्यक्रम सादर केला जातो. कार्यक्रमपत्रिकेचे नीट अवलोकन करून संहितालेखन करावे. जर कार्यक्रम वेळेपेक्षा जास्त लांबला तर आवरता घेताना संहितालेखन वाचले जात नाही. लेखकाची मेहनत वाया जाते. जे महत्त्वाचे आहे, श्रोत्यांपर्यंत पोहोचविणे आवश्यक वाटते ते आधी लिहावे

म्हणजे जर कार्यक्रम आवरता घेतला तर रुखरुख राहात नाही. शक्यतो आधीच्या सरावात वेळेचे गणित बांधूनच सराव करावा.

संहितालेखनाची ही काही वैशिष्ट्ये असली तरी संहितालेखकाला प्रत्येकवेळी नव्याने काहीतरी सुचत जात असते. सर्जनशील कलावंत त्यात सतत प्रयोग करत असतो. यातूनच नवीन मांडणी आकाराला येत असते. काही ठरीव तर काही नवीन अशा लेखनातून कार्यक्रम आकाराला येत असतात.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

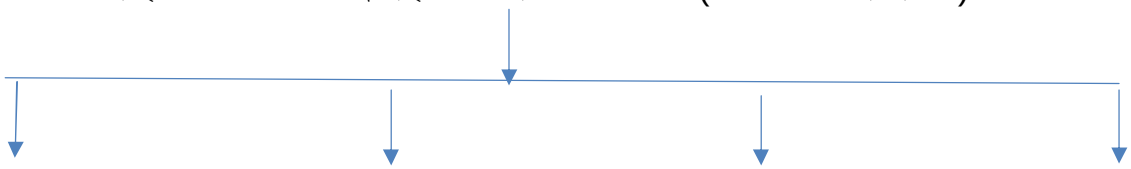
१) संहितालेखन करताना कोणती गोष्ट समजून घेणे खूप गरजेचे असते?

२) सांस्कृतिक कार्यक्रमाला येणारा प्रेक्षकवर्ग हा कोणत्या वयोगटातला असतो?

२.२.४ सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन

सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन प्रत्यक्ष करताना कार्यक्रमाच्या स्वरुपाचा विचार करणे महत्त्वाचे आहे. संहितालेखन करणारा कधी प्रत्यक्ष तर कधी अप्रत्यक्ष सहभागी होत असतो.

संहितालेखकाचा प्रत्यक्ष सहभाग असलेले कार्यक्रम (प्रातिनिधिक स्वरुपात)



सत्कार समारंभ दिनविशेष व्याख्याने/समारंभ पारितोषिक वितरण उद्घाटन/समारोप

या व यांसारख्या अनेक कार्यक्रमांचे लेखन सूत्रसंचालक स्वतः करत असतो व स्वतःच त्यात प्रत्यक्ष सहभागी होत असतो. कार्यक्रमाची मांडणी ही दरवेळी कार्यक्रमानुसार वेगळी होत असली तरी काही भाग नेहमीचा असतो. उदाः प्रास्ताविक, पाहुण्याचा परिचय व स्वागत, सत्कार, मनोगते किंवा भाषणे, अध्यक्षीय भाषण आणि आभार इत्यादी. कार्यक्रमाच्या गरजेनुसार दीपप्रज्वलन केले जाते. पाहुण्यांचा परिचय करून देणे म्हणजे त्यांनी पाठवलेल्या परिचयपत्राचे वाचन नसावे तर सूत्रसंचालकाने त्यांची अधिक आणि वेगळी ओळख प्रसंग सांगून करून दिली तर ती अधिक आवडते. उदाः वैभव जोशी - कवी, गीतकार आणि गीत लेखनासाठी अनेक मान्यवर पुरस्कार. कवीच्या व्यक्तिमत्त्वात असलेला मिष्कीलपणाही त्यांच्यात दडलेला आहे. ते म्हणतात दोन बायका बोलताना खरंतर वृत्तातच बोलतात, तेव्हा व्याकरणातील वृत्त त्याना कळत नाही हे मला पटत नाही.

तुला काय बाई, तुझे ठीक आहे

तुला सासऱ्याचा मुळी जाच नाही

(याचे सादरीकरण मनाच्या श्लोकासारखे करावे.)

हा भुजंगप्रजात वृत्तात बायकांचा संवाद बद्ध करणाऱ्या वैभव जोशी यांचं स्वागत करू या. स्वागत चालू असताना त्यांच्या काही चित्रपटांची नावे व पुरस्कार यांचा उल्लेख करावा. खूप मोठा परिचय नको. थोडक्यात पण महत्त्वाचे व तरीही वेगळेपणा आणणारे लेखन व निवेदन असावे.

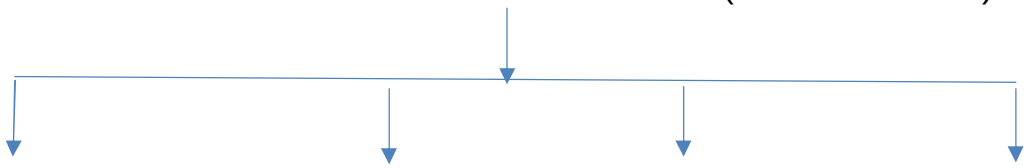
स्वातंत्र्यदिनाच्या अमृतमहोत्सवी कार्यक्रमाची सुरुवात

नमस्कार,

धैर्य, बलिदान आणि प्रेरणा यांची आठवण करून देणारा आजचा अमृतमहोत्सवी स्वातंत्र्यदिन! अमृत म्हणजे समुद्रमंथनातून मिळालेलं आणि अमरत्व देणारं पेय. भारताचं स्वातंत्र्य म्हणजे पारतंत्र्यातून मुक्त करणाऱ्या चळवळीला लाभलेली आचार, विचार आणि कृती या त्रिगुणांची घुसळण होती तर स्वातंत्र्य हे त्याचं मंथन होतं. या मंथन पेयावर अनेक पिढ्या पोसल्या आणि पुढच्याही पोसतील एवढी ताकद यात आहे हे निःसंशय! १२ मार्च १९३० महात्मा गांधींजींनी दांडी यात्रेला सुरुवात केली तो दिवस! इतिहासातील एक संस्मरणीय घटना. या दिवसाचं महत्त्व स्मरत आजादीच्या महायज्ञाची सुरुवात १२ मार्च २०२१ रोजी महात्मा गांधींच्या साबरमती आश्रमापासून झाली आहे आणि पुढे ७५ आठवडे सुरू राहणार आहे. सुरू राहणारा आहे तो महोत्सव. या अमृत महोत्सवाअंतर्गत हर घर तिरंगा चढवून मोठ्या प्रमाणात आनंदोत्सवही साजरा होत आहे. स्वातंत्र्याचा अर्थ, स्वराज्य, आणि स्वाधीनता, खऱ्या अर्थानं जोपासला जात आहे.

सूत्रसंचालकाने संहिता लिहिताना स्वतःच्या भाषेत तर लिहावीच, पण आपल्या अभ्यासाचा, वाचनाचा योग्य तो वापर त्यात कसा होईल याचा विचार करावा. लिहिताना प्रमाणभाषेपेक्षा प्रमाणबोलीचा वापर करावा. उदा. मला असे वाटते ऐवजी मला असं वाटतं. असं अकारान्त लेखन असावं संवादशैली असली की ऐकणारा लगेच जोडला जातो. कृत्रिम बुद्धिमत्ता ही कृत्रिम असते, हे ध्यानात ठेवायला हवे.

संहितालेखकाचा अप्रत्यक्ष सहभाग असलेले कार्यक्रम (प्रातिनिधिक स्वरुपात)



अभिवाचन विशिष्ट विषयाधिष्ठित संगीतमय लोककला/लोकपरंपरा

या व यांसारख्या अनेक कार्यक्रमांचे लेखन लेखक स्वतः करत असतो पण त्यात प्रत्यक्ष सहभागी होईलच असे नाही. कलाकार आणि लेखक यांची गुणवैशिष्ट्ये व गुणधर्म वेगळे असतात. चांगले लिहिता येते म्हणजे चांगले सादर करता येते असे नाही. कार्यक्रम चांगला व्हायचा असेल तर स्वतःतील सामर्थ्य व मर्यादांची चांगली जाणीव हवी. दिग्दर्शक हा अप्रत्यक्ष पण महत्त्वाचा कलाकार असतो तसेच इथेही संहितालेखक हा महत्त्वाचा कलाकार असतो. व्यासपीठावरील उपस्थिती म्हणजेच प्रेक्षकांच्या मनात स्थान असे नसते. उदाः 'गंगालहरी' या जगन्नाथ पंडितांच्या काव्यावर आधारित कार्यक्रमाच्या संहितालेखनाचा संक्षेपी नमुना –

पान नंबर १

गंगा...अतिशुभ्र, पवित्र, शांतगार, माता ते लोकमाता म्हणून जनमानसात आदराच्या स्थानी विराजमान असलेली आणि प्रेमभावनेनं सचैल झालेली नदी. ऋग्वेदातील 'इमं मे गंगे' या नदीसूक्तात पहिलं नाव गंगेचच, महाभारतातील वनपर्वात गंगेची महती,

तेराव्या शतकात ज्ञानेश्वर महाराजांनी

'ऐसी महिमा घनवट / गंगा तैसी चोखट',

म्हणून केलेलं गुणवर्णन,

सतराव्या शतकात रामदासस्वामींनी ,

'गिरीचे मस्तकी गंगा / तेथुनि चालिली बळें /

धबाबा लोटल्या धारा / धबाबा तोय आदळे // '

म्हणून साक्षात समोर उभी केलेली गंगा किंवा

विसाव्या शतकातील राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज यांनी केलेला गंगागौरव,

'गंगे तुझ्या तीराला, मन हे निवांत राही //

किती शांत धार वाहे, पाणी अथांग राहे /

पापी जलात नाहे, घे सौख्य तो सदाही /

गंगे तुझ्या तीराला, मन हे निवांत राही //'

हे आणि यांसारखं जवळपास प्रत्येक शतकातलं गंगेवरचं कितीही काव्य वाचलं तरी गंगास्तोत्र म्हटलं की मनात येतं ते जगन्नाथ पंडितांचं गंगालहरीच. सतराव्या शतकात रचलेलं अवघ्या बावन्न श्लोकांचं काव्य ! हे काव्य ऐकताना किंवा वाचताना अद्भुत किमया घडते.

कधी गाभाऱ्यातील मंद समईची ज्योत मनात तेवते, तर कधी प्रातःकाळचं नितांत सुंदर वातावरण डोळ्यांसमोर उभं राहातं, तर कधी निसर्गातल्या वृक्ष, वेलींपासून ते मुक्त बागडणाऱ्या प्राण्यांपर्यंतची स्वैर क्रीडा होते, तर कधी डमरूचा टणत्कार कानी पडतो, तर कधी हीच, हीच माझा उद्धार करणारी जननी म्हणून ठाम विश्वास मनात निर्माण होतो.

गंगा.. म्हणजे सर्वार्थानं महान ऐश्वर्य. या ऐश्वर्याला जगन्नाथ पंडित किती लीलया स्पर्श करतात.

१ ते १० श्लोक पठण, श्लोकाधारित चित्र व चित्रसंकल्पना.

पान नंबर २

संस्कृत कवींचे मुकुटमणी म्हणून जगन्नाथ पंडितांकडं ज्या आदरानं पाहिलं जातं ते पंडितराय हे आंध्र प्रदेशातील वेंगीनाडी गावातील पेरुभट्ट आणि लक्ष्मीबाई या तेलंगी ब्राह्मण दांपत्याच्या पोटी इ. स. १५५० मध्ये जन्माला आले. पेरुभट्ट मोठे विद्वान ब्राह्मण. वेदान्त, न्याय, वैशेषिक दर्शन आणि व्याकरण यांचा त्यांनी विशेष अभ्यास केला होता. त्यांच्या पोटी आलेला जगन्नाथही जात्याच बुद्धिमान. संस्कृत भाषेवर प्रभुत्व त्यानं अतिशय लहान वयातच प्राप्त केलं. त्या काळाच्या प्रथेनुसार लग्न लवकर झालं. पत्नी भामिनी ही सुद्धा रसिक आणि विदुषी होती पण दुर्दैवानं ती लवकर गेली तिच्यावरचं जगन्नाथ पंडितांचं काव्य म्हणजे 'भामिनीविलास'. जगन्नाथ पंडित अतिशय मुत्सद्दी असल्यानं आणि त्यांच्या पांडित्याला महाराष्ट्रात यथोचित न्याय न मिळाल्यानं ते उत्तरेत जयपूरचा राजा भगवानदास याच्या दरबारात गेले. तिथे विद्वत्सभा आणि शास्त्रार्थ वादात स्वतःची नाममुद्रा उमटवली. जगन्नाथांची कीर्ती अकबराच्या कानी पडली. अकबरालाही धार्मिक वादांची हौस असल्यानं त्यानं आपल्या पदरी असलेल्या काझीशी वाद घालण्यासाठी त्यांना निमंत्रित केलं. वाद चांगलाच रंगला आणि बाजी जगन्नाथ पंडितांनी मारली. अकबरानं जगन्नाथांना वस्त्र, अलंकार तर देऊ केलेच पण पंडितराय ही पदवीही बहाल केली. या पंडितरायांनी पंचविलास, अमृतलहरी, सुधालहरी, करुणालहरी, विष्णुलहरी अशी लहानमोठी एकवीस काव्य आणि अलंकारशास्त्रावरचा 'रसगंगाधर' हा ग्रंथही रचला आहे. अशा काव्यविशारद जगन्नाथांचे रसपरिपोषयुक्त श्लोक म्हणजे श्रुतिपर्वणीच..

११ ते २० श्लोक पठण

पान नंबर

ज्या अकबराच्या दरबारात आपल्या विद्वत्तेनं आणि कवित्वानं जगन्नाथ पंडितांनी गारुड केलं होतं त्या अकबराच्या कन्येला संस्कृत शिकवण्याची जबाबदारी पंडितरायांना दिली गेली. अकबराची कन्या भानुमती हिला लवंगीही म्हणत असत. गुरु-शिष्य नात्यात नकळत पण प्रेमाचा ओलावा निर्माण झाला. एकदा जगन्नाथ पंडित उत्स्फूर्त काव्यरचना करत गेले आणि अकबर खूश होत गेला. खुशीत येऊन अकबर म्हणाला, 'पंडितराय, काय हवं ते मागा.' अशी अकबराची विचारणा होताच जगन्नाथांनी लवंगीला मागून घेतलं. अकबरानं प्रसन्न होऊन कन्यादान केलं.

सगळे दिवस उत्तम जाणं हे नियतीच्या मनात नसतंच. जगन्नाथांच्या बाबतीतही तेच घडलं. सम्राट अकबराचं निधन झाल्यावर जगन्नाथ पंडित व लवंगीचा छळ तिथल्या पुराणमतवादी लोकांनी सुरू केला. ब्राह्मण आणि यवनी यांचा विवाह त्यांना मान्य नव्हता. त्यांच्या छळाला कंटाळून जगन्नाथ पंडित व लवंगी यांनी काशी येथे आत्मविरेश्वराच्या घाटावर गंगास्तोत्राची पारायणं केली. एकेका श्लोकाबरोबर गंगेचं पाणी एकेक पायरी चढू लागलं आणि अंतिमतः त्या दोघांना स्वतःत गंगेनं सामावून घेतलं. आज या आत्मविरेश्वराच्या घाटाला 'जगन्नाथ घाट' असंही म्हणतात. त्याला ५२ पायऱ्या म्हणून गंगालहरीचे श्लोकही ५२.

२१ ते ३० श्लोक पठण

पान नंबर ४

जगन्नाथाचं गंगालहरी नुसती काव्यगुणयुक्तमिश्रित कला नाही तर अनेक कलांची पासोडी आहे. कोणतीही चांगली कलाकृती विविध रसांचा आणि विविध कलांचा परिपोष करत असते आणि कलावंताला आव्हानही करत असते. गंगालहरीही याला अपवाद नाही. गंगेच्या तीराजवळ आनंदानं क्रीडा करणारे कावळे आणि प्रातःकाली स्नानासाठी पाण्यात उतरलेल्या राजस्त्रिया चित्रकलेला आव्हान करतात, दिव्य तेज लाभलेले आणि रोमांचाने उत्कट झालेले सगरपुत्र स्वर्गात स्तवन गातात, तेव्हा गायन कलेला आव्हान करतात, कालियामर्दनानंतर श्रीकृष्णाची पावलं गंगा आपल्या लाटांनी निर्मळ करते तेव्हा नाट्यकलेला आव्हान करतात, गंगामाता या जगात जागृत असेल तर श्रीविष्णूनं सुखानं शेषावर शयन करावं आणि श्रीशंकरानं अविरत नृत्य करावं यावेळी शिल्पकला आणि नृत्यकलेला आव्हान ठरतं या आणि यांसारख्या अनेक कलांचा समुच्चय या गंगालहरीत आहे. वेचावा तरी किती आणि सादर करावा तरी किती.

विशेष श्लोक सार्थ विवेचन व पठण

पान नंबर ५

जगन्नाथांनी गंगेला आई मानलं आणि आईलाच आपल्या मनातलं सगळं सांगितलं कारण, त्यांना माहीत होतं, की दहा उपाध्यायांच्या बरोबर एक शिक्षक, शंभर शिक्षकांच्या बरोबर एक पिता आणि हजार पित्यांपेक्षाही आई श्रेष्ठ असते. आई इतकं उदार कोणीच नाही. 'पुत्राचे सहस्र अपराध माता काय मानी तयाचा खेद', हे निर्विवाद सत्य आहे तर माझे अपराध ती क्षम्य करणारच. या विश्वासावर जगन्नाथ आईला कथन करतात, ते मनातलं शल्य !

आई या शल्याला मायेचा लेप लावून, जिव्हाळ्याची पट्टी बांधून, प्रेमाच्या अस्तरावर इतकं सहज उचलेल की त्याची वेदना कधी कमी होईल हे कळणारही नाही, याची खात्री जगन्नाथांना तर होतीच, पण ती खात्री ते केवळ स्वतःला देतात असं नाही तर समस्त जनांना देतात, जे या पवित्र नदीत स्नान करून स्वतःला शुद्ध करू पाहतात. दुरिताला दूर करणारं आणि पापांचं हरण करणारं तिचं वत्सल पाणी शरीराचा असो वा मनाचा असो दाह शांत करणारंच. जगन्नाथ पंडित अतिशय भावविवश होऊन आईला विचारतात, 'आई, आयुष्यभर न थकता चांगला जन्म मिळवण्यासाठी अनेक सज्जन कर्म करतात. त्यांच्या मदतीला देव येतीलच गं पण पुण्यकर्माचा जराही स्पर्श नसलेल्या माझ्यासारख्या लोकांनी आधारासाठी तुझ्याकडे नाही तर कोणाकडे पाहायचं? म्हणूनच आई मी तुझ्या आणि फक्त तुझ्या चरणाशी आलो आहे. माझं कवित्व मी तुझ्या चरणापाशी ठेवत आहे.'

३१ ते ४० श्लोक पठण

पान नंबर ६

जगन्नाथ पंडितांच्या 'गंगालहरी'त आहे तरी काय म्हणून तिच्या अर्थडोहात उत्सुकतेनं बुडी मारावी तर काय गवसतं ?, आईनं लेकराचं पापक्षालन करावं म्हणून लेकानं केलेली तिची आर्त आळवणी, श्रद्धा या एकाच शाश्वत सत्याला आधारभूत मानून केलेली नम्र विनवणी, रसिकता आणि पांडित्य यांच्या जोरावर उभी

केलेली उत्तम काव्यलेणी, शंकराच्या मस्तकी गंगा पाहिल्यानं पार्वतीच्या मनात गंगेच्या लाटांपेक्षाही उंचच उंच उसळलेली सवतीमत्सराची उणीदुणी, आणि अनेक पौराणिक कथांना कवेत घेत काळालाही घातली गेलेली गवसणी. या साऱ्यातही काकणभर सरस ठरते ती, गंगेची अपूर्व क्षमाशीलता शिरोधार्य मानत तिच्या मातृशक्तीपुढे सर्वार्थानं स्वतःला अर्पण करत आयुष्याच्या अखेरीला केलेली प्रांजळ प्रार्थना एकेका श्लोकासह ही प्रार्थना अधिक गहिरी होत जाते. श्लोकाधारित चित्र व चित्रसंकल्पना या कार्यक्रमाच्या संहितालेखनाचे सादरीकरण लेखक करेलच असे नाही. उत्तम निवेदक चांगल्या सरावाअंती संहितेला न्याय देऊ शकतो. संगीत, चित्र, नृत्य यांचा वापर करून लिहिलेली ही संहिता आहे. संहितालेखनात पृष्ठांना अंक देणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. निवेदन अधिकाधिक दीड ते दोन मिनिटांत संपायला हवे. ही सांधेजोड आहे याची पक्की जाणीव असायला हवी. जोड अशी द्यावी की ती जोड आहे हे जाणवता कामा नये तर तो कार्यक्रमाचाच एक भाग आहे इतकी एकजिनसी व्हायला हवी.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) सूत्रसंचालकाने संहिता लिहिताना स्वतःच्या भाषेत तर लिहावीच, पण आपल्या अभ्यासाचा, वाचनाचा योग्य तो वापर त्यात कसा होईल याचा विचार करावा.

२) कलाकार आणि लेखक यांची गुणवैशिष्ट्ये व गुणधर्म वेगळे असतात.

३) संहितालेखनात पृष्ठांना अंक देणे अत्यंत महत्त्वाचे नाही.

२.२.५ सांस्कृतिक कार्यक्रमांची फलश्रुती

सांस्कृतिक कार्यक्रम तयार करणे, त्याच्या यशस्वितेसाठी प्रयत्न करणे हे मोठे काम असते. सांघिक व वैयक्तिक दोन्ही पातळ्यांवर काम करावे लागते. वेळ, पैसा आणि श्रम साऱ्याचा कस लागत असतो, तेव्हा मनात प्रश्न येतो या साऱ्याची फलश्रुती काय? कधी कधी खूप मेहनत घेऊनही कार्यक्रम यशस्वी होईलच असे नाही तर काही वेळा तो अपेक्षेपेक्षा अधिक चांगला होतो. परिणाम काही असला तरी सांस्कृतिक कार्यक्रम ही आनंदाची ठेव असून, कलेची, सर्जनशीलतेची खाण असून, लोकाभिरुचीची आवड असून, सादरीकरणाची गरज असून, मनोरंजनाची मैफील असून, परंपरेची धरोहर असून माणसांनी माणसांच्या एकत्रीकरणासाठी केलेली सोय आहे. हीच याची फलश्रुतीही ठरते.

१. अनेक कलांच्या अभिव्यक्तीचे व्यासपीठ
२. माणसांच्या सर्जनशीलतेला वाव
३. सहकार्याची भावना
४. समस्या निराकरणाची तयारी
५. आपत्ती व्यवस्थापन
६. शाश्वतमूल्यांची वाढ
७. परंपरेची जपणूक
८. सहसंवेदनेची भावना
९. व्यक्तिमत्त्व विकास

१०. वेळेचे व्यवस्थापन

यांसारख्या अनेक साधल्या जाणाऱ्या फलश्रुती यातून सापडू शकतात.

२.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

संस्कृती (Culture) : एखाद्या समाजाची जीवनपद्धती, मूल्यव्यवस्था, कला, परंपरा, भाषा, श्रद्धा आणि सामाजिक आचार-विचार यांचे एकत्रित स्वरूप म्हणजे संस्कृती होय. संस्कृती समाजाच्या ओळखीचे प्रतीक मानली जाते.

सर्जनशील (Creative) : नवीन कल्पना मांडण्याची, नावीन्यपूर्ण विचार करण्याची आणि कलात्मक निर्मिती करण्याची क्षमता असलेला व्यक्ती किंवा विचार सर्जनशील मानला जातो. सर्जनशीलतेमुळे नवीन शोध, कला आणि साहित्य निर्माण होते.

परंपरा (Tradition) : पिढ्यान्पिढ्या चालत आलेल्या रूढी, चालीरीती, श्रद्धा, मूल्ये आणि सांस्कृतिक पद्धती यांना परंपरा म्हणतात. परंपरा समाजाच्या सांस्कृतिक वारशाचे जतन करतात.

शब्दसंपत्ती (Vocabulary) : एखाद्या भाषेतील किंवा व्यक्तीच्या वापरातील सर्व शब्दांचा संग्रह म्हणजे शब्दसंपत्ती होय. समृद्ध शब्दसंपत्तीमुळे भाषेचा प्रभावी आणि सुंदर वापर करता येतो

आपत्ती व्यवस्थापन (Disaster Management) : नैसर्गिक किंवा मानवनिर्मित आपत्तींचा सामना करण्यासाठी नियोजन, बचावकार्य, मदत आणि पुनर्वसन यांची केलेली व्यवस्था म्हणजे आपत्ती व्यवस्थापन होय. यामध्ये जीवित आणि वित्तहानी कमी करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

स्वयंसेवक (Volunteers) : कोणत्याही सामाजिक, शैक्षणिक किंवा सार्वजनिक कार्यासाठी स्वेच्छेने आणि निस्वार्थपणे सेवा देणाऱ्या व्यक्तींना स्वयंसेवक म्हणतात. समाजसेवेमध्ये स्वयंसेवकांची महत्त्वाची भूमिका असते.

सूत्रसंचालक (Compere) : कार्यक्रमाचे नियोजनपूर्वक संचालन करणारी आणि कार्यक्रमातील विविध भागांची सांगड घालणारी व्यक्ती म्हणजे सूत्रसंचालक होय. सूत्रसंचालक कार्यक्रम प्रभावी, आकर्षक आणि शिस्तबद्ध बनवतो.

२.४ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) संयोजकांचे, २) संहिता, ३) प्रधान

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) संहितालेखन करताना सांस्कृतिक कार्यक्रम काय आहे म्हणजेच त्याचा विषय काय आहे हे समजून घेणे खूप गरजेचे असते.

२) सांस्कृतिक कार्यक्रमाला येणारा प्रेक्षक वर्ग, श्रोतावर्ग हा सर्व वयोगटातला असतो.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) बरोबर, २) बरोबर, ३) चूक

२.५ सारांश

सांस्कृतिक कार्यक्रमांची गरज व आवड दिवसेंदिवस वाढत आहे. छोट्या कार्यक्रमापासून मोठ्या कार्यक्रमापर्यंत ते साजरे केले जातात असे दिसून येते. परंपरा, नवता, करमणूक, विचारांचे आदानप्रदान, दोन पिढ्यांना जोडण्याचा दुवा अशी अनेक वैशिष्ट्ये यातून साध्य होतात. माणसांच्या कलागुणांना तर वाव मिळतोच पण त्याचे व्यक्तिमत्त्वही विकसित होते. वाचन, मनन, चिंतन, श्रवण, निरीक्षणशक्ती, कल्पनाशक्ती या साऱ्यांना वाव मिळतो. करमणुकीचे कार्यक्रम किंवा सत्कार समारंभ असू दे संहितालेखन आवश्यक असते. संहिता लिहिताना संहितालेखकाने काही तंत्र व काही पथ्ये पाळावी लागतात. चांगल्या संहितेला सादर करायला कलावंतही तितकाच तयारीचा हवा तर कार्यक्रम यशस्वी होतो.

संहिता लेखकाला विषय, आशय याची जाण तर हवीच पण तंत्रज्ञानाला जोडून कार्यक्रम घेतला तर तो अधिक उठावदार होतो. सकारात्मक मांडणी, संवादी भाषाशैली, नर्मविनोदाचा शिडकावा यामुळे कार्यक्रम रंगत जातो. संहिता ही विश्वासार्ह असली पाहिजे. कार्यक्रमानंतर जर श्रोत्याने त्यावर शंका उपस्थित केली तर त्याचे निराकरण करता आले पाहिजे.

आनंद देणे व घेणे हे कार्यक्रमाचे प्रयोजन असते. या प्रयोजनाशी सुसंगत सारी मांडणी करणे अपेक्षित आहे. कार्यक्रमाची प्रसिद्धीही कलाकारांना ऊर्जा पुरवत असते. तीही करता आली पाहिजे. रसिकांची दाद मिळणे आणि ती मिळवण्यासाठी प्रयत्न करणे यासाठी कलावंत मेहनत घेत असतात. शेवटी संस्कृती रक्षणाची तयारी व वृद्धी ज्यातून साध्य होते ते सांस्कृतिक कार्यक्रम कायमस्वरुपी लक्षात राहतात.

२.६ सरावासाठी स्वाध्याय

१) सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे स्वरूप थोडक्यात लिहा.

२) सांस्कृतिक कार्यक्रमांतील सहभागाचे परिणाम थोडक्यात लिहा.

३) संहितालेखकाचा अप्रत्यक्ष सहभाग असलेले कार्यक्रम लिहा.

४) सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये सविस्तर लिहा.

५) सांस्कृतिक कार्यक्रमांतील सहभागाचे परिणाम सविस्तर लिहा.

६) विषयाधिष्ठित व आशयाधिष्ठित लेखन म्हणजे काय? ते सविस्तर लिहा.

७) सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या संहितालेखनाची पूर्वतयारी विस्ताराने लिहा.

२.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१) दावतर वसंत, संहिता समीक्षा आणि पारिभाषिक संज्ञा

२) संवादाची मूलतत्त्वे, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ , पुस्तक पहिले, १९९१

३) संतोष शेणई, केतकी मोडक, सुजाता शेणई (संपा.), उपयोजित मराठी, पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे.

४) सपकाळ अनिल, मराठी चित्रपटाची पटकथा, प्रतिमा प्रकाशन, पुणे.

घटक ३ : चर्चाप्रधान कार्यक्रमांचे संहितालेखन

अनुक्रमणिका

३.० उद्दिष्टे
३.१ प्रास्ताविक
३.२ विषय-विवेचन
    ३.२.१ परिषद व चर्चासत्र : मूलभूत फरक
    ३.२.२ परिषदः स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार
    ३.२.३ चर्चासत्रः स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार
    ३.२.४ परिषदांच्या कार्यक्रमांचे संहितालेखन
    ३.२.५ चर्चासत्रांच्या कार्यक्रमांचे संहितालेखन
३.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
३.४ स्वयं- अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे
३.५ सारांश
३.६ सरावासाठी स्वाध्याय
३.७ क्षेत्रीय कार्य
३.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

३.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपल्याला –

- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये यांची माहिती करून घेता येईल.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांत चर्चासत्र व परिषद यातील फरक व त्यांची उद्दिष्टे समजून घेता येतील.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांच्या संहितालेखनासाठी पूर्वतयारी, मांडणी यांचे महत्त्व अभ्यासता येईल.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांसाठी संहितालेखन करताना कोणत्या घटकांचा समावेश करायला हवा, ते पाहता येईल.
- चर्चाप्रधान कार्यक्रमांमधून हाती येणाऱ्या निष्कर्षांचा परामर्श घेता येईल.

३.१ प्रास्ताविक

परिषद

'आम्ही मराठी उद्योजक' या उद्योगसमूहाकडून तीन दिवसीय राष्ट्रीय परिषदेचे आयोजन करण्यात आले होते. भारतभरातून काही उद्योजक तर परदेशातून काही उद्योजक ऑनलाईन पद्धतीने यात सहभागी

झाले होते. 'उद्योजकांपुढील आव्हाने आणि पर्याय' हा परिषदेचा विषय़ होता. खूप मोठ्या संख्येने उद्योजक उपस्थित होते. या परिषदेच्या निमित्ताने उद्योजकांचे संपर्कक्षेत्र व्यापक होण्यास मदत झाली. दिलेल्या विषयावर चांगले मंथन होऊन काही निष्कर्षही हाती आले.

परिषदेच्या निमित्ताने झालेला विचारविनिमय आणि या संयोजनाचे फलित या दोन घटकांना महत्त्व असते.

चर्चासत्रः

महाविद्यालयातील मराठी विभागात आज बैठक झाली. बैठकीचा विषय विभागाकडून घेण्यात येणाऱ्या चर्चासत्राचे नियोजन हा होता. दरवर्षी महाविद्यालयात विभागाकडून चर्चासत्राचे आयोजन केले जाते. हे चर्चासत्र दोन दिवसीय असते. संशोधक-अभ्यासक यांना निमंत्रित केले जाते. या मान्यवरांकडून अभ्यासपूर्ण पेपर सादर केले जातात. विद्यार्थी आणि अभ्यासक यांना त्याचा निश्चित लाभ होतो. यावर्षीही चर्चासत्र घ्यायचे आहे, त्याच्याच नियोजनाची बैठक आज विभागात घेण्यात आली. भाषाशास्त्र, लोकसाहित्य, संशोधन, समकालीन साहित्य, कृत्रिम बुद्धिमत्ता आणि सर्जनशीलता असे कितीतरी विषय चर्चासत्रासाठी घेता येऊ शकतात कारण या विषयांची व्याप्ती भरपूर आहे, अशी प्राथमिक चर्चा या बैठकीत झाली. कृत्रिम बुद्धिमत्ता आणि सर्जनशीलता हा विषय निश्चित झाला. चर्चासत्र दोन दिवसीय असावे व संशोधक-अभ्यासकांशी संपर्क साधावा यावर एकमत झाले.

चर्चासत्र असूदे किंवा परिषद विचारविनिमय आणि संयोजनाचे फलित या दोन घटकांना महत्त्व असते.

३.२ विषय-विवेचन

३.२.१ परिषद व चर्चासत्रः मूलभूत फरक

सुरुवातीला आपण परिषद आणि चर्चासत्र यांतील फरक समजून घेऊः

परिषद	**चर्चासत्र**
काही हेतूने भरवलेली मोठी सभा, मंडल, संस्था म्हणजे परिषद होय.	एखाद्या प्रश्नाचा साद्यंत विचार करण्यासाठी एकत्र येऊन केलेला विचारविनिमय, ऊहापोह म्हणजे चर्चासत्र होय.
परिषदेची व्याप्ती ही व्यापक असते.	चर्चासत्राची व्याप्ती परिषदेच्या तुलनेत कमी असते.
परिषद यासाठी **Conference** ही संज्ञा आहे.	चर्चासत्र यासाठी **Seminar** ही संज्ञा आहे.
परिषदेत सहभागी झालेले आपले मत मांडू शकतात.	चर्चासत्रात तज्ज्ञ अभ्यासक, संशोधक आपला पेपर सादर करत असतात. पेपरवर चर्चा घेतली जाते.

परिषदेत चर्चिला गेलेल्या मुद्द्यांची लिखित स्वरुपात मांडणी होईलच असे नाही.	चर्चासत्रात सादर केलेल्या पेपरची पुनर्मांडणी करून पुस्तक रुपात आणली जातात. (प्रत्येक चर्चासत्राचे पुस्तक होईलच असे नाही.)
परिषद ही शक्यतो गोल टेबलाभोवती असणे अपेक्षित आहे. (Round Table Conference)	चर्चासत्र हे गोल टेबलाभोवती नसते.
परिषदेत एका वेळी वेगवेगळ्या दालनांत विविध विषयांवर ऊहापोह होऊ शकतो.	चर्चासत्रात एका वेळी एकाच विषयावर चर्चा चालते.
व्यापक विषयाचा विविध अंगांनी शोध घेणे हा परिषदेचा हेतू असतो.	चर्चासत्रात एका विषयाचा सखोल अभ्यास हा हेतू असतो.
संयोजकांच्या नियोजनावर परिषदेचे स्वरूप ठरते.	चर्चासत्र हे अधिकतर प्रमाणात महाविद्यालयीन स्तरावर व संस्थात्मक पातळीवर घेतली जातात.
उदाः गोलमेज परिषद	उदाः संशोधनः स्वरूप आणि व्याप्ती, या विषयावर विद्यापीठात आयोजित केलेले चर्चासत्र

वरील फरक हा स्थूलमानाने विचारात घेतला पाहिजे कारण प्रत्येक परिषदेचे व चर्चासत्राचे स्वरूप वेगवेगळे असते. आजच्या काळात तंत्रज्ञानाची जोड घेतली जात असल्याने काही सत्रे ही ऑनलाईन (आभासी पद्धतीने) होतात. ऑनलाईनमुळे विविध राज्यातील व्यक्ती परिषदेत सहभागी होऊ शकतात. ऑनलाईनमुळे सहभागी होणाऱ्यांची संख्या वाढू शकते.

३.२.२ परिषद : स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार

परिषद म्हणजे औपचारिक, नियोजनबद्ध, उद्दिष्टधारी कार्यक्रम, जिथे अनेक व्यक्ती विशिष्ट विषयावर चर्चा करण्यासाठी किंवा माहिती सामायिक (शेअर) करण्यासाठी एकत्र येतात.

परिषदेचे स्वरूपः

- कालावधी, ठिकाण, वेळ आणि विषय यांची सूत्रबद्ध मांडणी
- उद्घाटन व समारोपाचे स्वतंत्र कार्यक्रम
- बाहेरून येणाऱ्या व्यक्तींची निवासी व्यवस्था
- परिषदेला येणाऱ्यांसाठी नोंदणी आवश्यक
- साधारण २०० ते ३०० व्यक्ती अपेक्षित
- नोंदणी सशुल्क किंवा विनामूल्य हे संयोजकांवर अवलंबून
- विषयाशी संबंधित तज्ज्ञ व्यक्तींना भाषणासाठी किंवा विचार व्यक्त करण्यासाठी निमंत्रण

- लोकसंपर्काचे विस्तारीकरण
- माहितीचे उपयोजन व सामायिकीकरण

परिषदेची उद्दिष्टे:

- नवीन प्रकल्पांची मांडणी
- सहकार्यातून प्रगती यावर भर
- नवोदितांना संधी व प्रेरणा
- मनोबल सक्षमीकरण
- समूह बांधणी व त्यातून विकास

परिषदेचे स्वरूप व उद्दिष्टे साधारण या प्रकारची असतात. ज्या संस्थेने याचे आयोजन केलेले असते त्या संस्थेच्या समितीसदस्यांवर परिषदेची रूपरेषा ठरत असते. वर्तमान परिस्थिती आणि भविष्यकालीन परिस्थिती यांचा सांधा बांधला जावा, त्यातून चांगले निष्कर्ष निघावेत आणि परिषदेच्या सांगतेनंतर त्यातून फलित प्राप्त व्हावे ही यामागची भूमिका असते. परिषदेची संरचना त्याच्या उद्देशानुसार बदलू शकते. परिषदांचे आयोजन हे स्थानिक (लोकल) पातळीपेक्षा राज्यस्तरीय राष्ट्रीय किंवा जागतिक (ग्लोबल) पातळीवर असावे यासाठी प्रयत्न केला जातो. विचारांचे आदानप्रदान हे मूलभूत उद्दिष्ट आणि त्यातून हाती येणारे सार व त्याचे उपयोजन यावर भर दिलेला असतो.

परिषदेची रचना साधारण पुढीलप्रमाणे -(काही बदल संयोजक करू शकतात.)

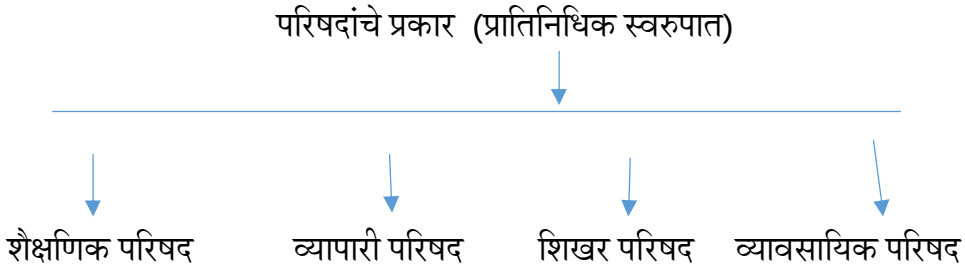
अनुक्रम	**तपशील**	**वेळ**
उद्घाटन सत्र	दीपप्रज्वलन स्वागतगीत प्रास्ताविक प्रमुख पाहुण्यांचा परिचय व स्वागत बीजभाषण	साधारण ६० मिनिटे
सत्र पहिले	मुख्य विषय व उप विषय किंवा जोड विषय यांची समांतर सत्रे चालतात. एकावेळी दोन किंवा तीन सत्रेही चालू शकतात. शोधनिबंध व पीपीटी सादरीकरण यात अपेक्षित	साधारण ९० ते १०० मिनिटे
	भोजन	साधारण ४५ मिनिटे
सत्र दुसरे	निमंत्रक तज्ज्ञ – परिसंवादही होऊ शकतो. (Panel Discussion) चर्चा व एकाच विषयाचा अनेकांगी विचार कळून येतो.	साधारण ९० ते १०० मिनिटे

	चहापान	साधारण १५ मिनिटे
समारोप	परिषदेच्या निमित्ताने काही ठराव झाले तर ते मंजूर करणे. समारोपाचे भाषण आभारप्रदर्शन प्रमाणपत्र वाटप	साधारण ६० मिनिटे

परिषद किंवा चर्चासत्र यामध्ये काही बाबी समान असतात. उदा.

- विषयनिश्चिती
- समित्या स्थापन करणे व त्यात काम करणाऱ्यांची निश्चिती करणे.
- तज्ज्ञ मार्गदर्शक ठरवणे व त्यांना विषय देणे.
- मुख्य समन्वयकाची निश्चिती करणे.
- ऐन वेळेच्या अडचणींची चर्चा व व्यवस्था करून ठेवणे.

याशिवायही अनेक जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात. संयोजकांची भूमिका महत्त्वाची असते.



१) **शैक्षणिक परिषद** - NEP – National Education Policy नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण अंमलात यावे, ते अधिकाधिक विद्यार्थीहित व भारताच्या प्रगतीच्या दृष्टीने योग्य असावे यासाठी सरकारने आधी समिती नेमली. त्या समितीने आराखडा तयार केला. त्याच्यावरची साधक-बाधक चर्चा करण्यासाठी भारताच्या विविध राज्यात शैक्षणिक परिषदांचे आयोजन करण्यात आले होते. या परिषदांमध्ये मार्गदर्शन करण्यासाठी यातील तज्ज्ञ व्यक्तींना निमंत्रित केले होते. या व्यक्तींनी विविध मुद्द्यांचा, ऊहापोह केला.

२) व्यापारी परिषद - यामध्ये प्रामुख्याने व्यापारविस्तार, उत्पादनांची देवाणघेवाण, वस्तूंची उपयुक्तता व त्याचा ग्राहकांवर होणारा परिणाम, ग्राहकांचे मानसशास्त्र, नव्या पिढीची मागणी यांसारख्या विविध घटकांचा समावेश होत असतो. व्यापारी परिषदांना जोडून प्रदर्शनांचे आयोजनही केले जाते. ग्राहकहित आणि सर्वसामान्यांपासून ते श्रीमंतांपर्यंतच्या आर्थिक गटाचा विचार यात केला जातो.

३) शिखर परिषद- ज्यात विविश देशांचे राष्ट्रप्रमुख किंवा सरकारप्रमुख जागतिक स्तरावरील गंभीर मुद्दे, आंतरराष्ट्रीय राजकारण, आर्थिक प्रश्न, आणि सहकार्याच्या संधी यावर चर्चा करण्यासाठी एकत्र येतात. महत्त्वाचे निर्णय व कृती योजना तयार केल्या जातात. उदा. G20, G7

४. व्यावसायिक परिषद- व्यवसाय अनेक प्रकारचे असतात. व्यवसाय वाढवायचा व टिकवायचा असेल तर काळानुसार त्यात बदल करावे लागतात. व्यावसायिक परिषदांमधून त्या व्यवसायातील यशस्वी व्यावसायिकांना निमंत्रित करून त्यांना ऐकण्याची संधी उपलब्ध करून दिली जाते. अन्य व्यावसायिकांशी गाठीभेटी होतात. व्यवसायातील नवीन प्रवाह समजून घेण्यास मदत होते. व्यवसायात फायदा, तोटा किंवा अडी-अडचणी या येतच असतात. अशा प्रसंगी कोणते धोरण अवलंबले पाहिजे याचे मार्गदर्शनही अभिप्रेत असते.

प्रातिनिधिक स्वरुपात काही परिषदांचा उल्लेख केला असला तरी अनेक विषयांशी, क्षेत्रांशी संबंधित परिषदांचे आयोजन वारंवार केले जाते. प्रत्यक्ष गाठीभेटी आणि त्या क्षेत्राशी संबंधित बदल यावर अधिक भर दिलेला असतो.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) परिषद म्हणजे औपचारिक, ----------, उद्दिष्टधारी कार्यक्रम, जिथे अनेक व्यक्ती विशिष्ट विषयावर चर्चा करण्यासाठी किंवा माहिती सामायिक (शेअर) करण्यासाठी एकत्र येतात.

२) परिषदांचे आयोजन हे स्थानिक पातळीपेक्षा ---------- पातळीवर असावे यासाठी प्रयत्न केला जातो.

३) व्यापारी परिषदांना जोडून ---------- आयोजनही केले जाते.

४) ---------- वाढवायचा व टिकवायचा असेल तर काळानुसार त्यात बदल करावे लागतात.

३.२.३ चर्चासत्र : स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार

चर्चासत्र म्हणजे एखाद्या विशिष्ट विषयावर अभ्यासक, निमंत्रित तज्ज्ञ, विद्यार्थी, संशोधक, वाचक यांनी एकत्र येऊन केलेली वैचारिक चर्चा होय. ही चर्चा करण्यासाठी सामायिक व्यासपीठ असावे म्हणून चर्चासत्रांचे आयोजन केले जाते.

चर्चासत्राचे स्वरूपः

- याचा कालावधी अर्धा दिवस ते तीन दिवस एवढा असू शकतो. विषय आणि संयोजकांची तयारी यावर हा कालावधी ठरला जातो.
- चर्चासत्रात सहभागी होण्यासाठी नोंदणी आवश्यक असते.
- साधारण ५० ते ८० व्यक्ती अपेक्षित
- नोंदणी सशुल्क किंवा विनामूल्य हे संयोजकांवर अवलंबून असते.
- तंत्रज्ञानाची जोड देऊन व्हॉटस ॲप समूह तयार केला जातो, ज्यावर अद्ययावत माहिती देणे सुलभ होते.

- चर्चासत्रात शोधनिबंधाचे वाचन होते. चर्चक निबंधावर चर्चा करायला सुरुवात करतो. नंतर अन्य व्यक्तीही त्यात सहभागी होतात.
- प्रश्न विचारण्याचे, स्वत:चे मत मांडण्याचे पूर्ण स्वातंत्र्य असते.
- शोधनिबंधाच्या अनुषंगाने अन्य विषयांनाही स्पर्श केला जातो.
- एका शोधनिबंधासाठी साधारण दीड तास चर्चेसहित ठेवला जातो.
- चर्चासत्राचा अध्यक्ष चर्चा पूर्ण झाल्यानंतर किंवा वेळ संपल्यानंतर समारोप करून विषयाला न्याय देण्याचा प्रयत्न करतो.

चर्चासत्राची उद्दिष्टे –

- विशिष्ट विषयाधारित चर्चासत्रांमुळे विषय सखोल व विविधांगाने समजण्यास मदत
- ज्ञानवृद्धी व ज्ञानशाखांचे अवलोकन
- विविध दृष्टिकोनांचा समग्रतेने विचार
- संशोधकांना नव्या किंवा अलक्षित विषयांची माहिती
- शोधनिबंध कसा असावा याचे प्रात्यक्षिक
- चर्चा आणि टीका यातील अंतर
- वक्तृत्व व पेपर सादरीकरण याची सखोल समज
- प्रेरणा आणि लोकसंपर्कात वाढ

चर्चासत्रांचे आयोजन करून त्यातून विशिष्ट विषयाला अधिक चांगल्या पद्धतीने समजून घेता येते. चर्चासत्रांचे विषय हे कालानुरूप घेणे इष्टच पण अन्य विषयांचा काळाशी धागा जोडून घेताना त्याचा कसा उपयोग करता येईल हे पाहणेही योग्य ठरते. उदा. 'कथा' या विषयावरील चर्चासत्र. कथा हा अतिशय जुना आणि लोकप्रिय वाङ्मयप्रकार आहे. आजही दिवाळी अंकांमध्ये कथा विभागाला महत्त्व असते. कथेची मूळ उद्दिष्टे रंजन, कल्पनाविस्तार, पात्रनिर्मिती, आकर्षक शेवट इत्यादी आहेत आणि ती कथेत येणार पण आजच्या अलक (अति लघु कथा) या कालानुरूप बदललेल्या स्वरुपात ती कशी समाविष्ट होतात हे तपासणे रंजक ठरते. अशा चर्चासत्रांतून त्या त्या विषयांत होत असणारी प्रयोगशीलताही लक्षात येते. सर्जनशीलता (creativity) ही प्रत्येक क्षेत्रात असते म्हणूनच नवनवीन प्रयोग उदयाला येत असतात. अभ्यासकांनी त्याचाही मागोवा घेतला पाहिजे, हे यातून लक्षात येते.

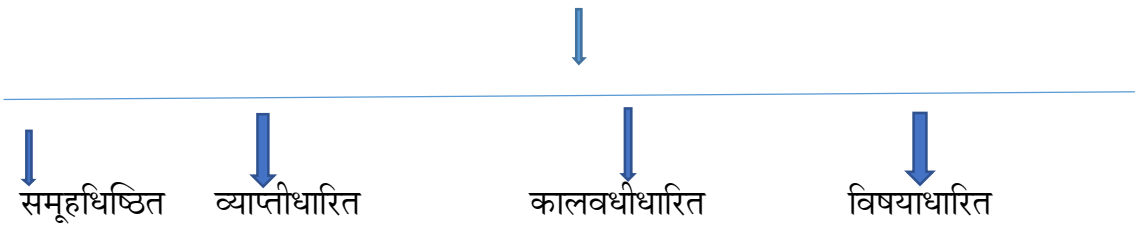
चर्चासत्राची रचना साधारण पुढीलप्रमाणे –

अनुक्रम	तपशील	वेळ

उद्घाटन सत्र	दीपप्रज्वलन स्वागतगीत प्रास्ताविक प्रमुख पाहुण्यांचा परिचय बीजभाषण	साधारण ६० मिनिटे
सत्र पहिले	निमंत्रक तज्ज्ञ – पेपर सादरीकरण (पीपीटीसह किंवा अन्य प्रकारे) चर्चक – विषयाला चर्चेच्या माध्यमातून सुरुवात करतो. संवाद व प्रश्नोत्तरे अध्यक्षीय समारोप	साधारण ९० ते १०० मिनिटे
	भोजन	साधारण ४५ मिनिटे
सत्र दुसरे	निमंत्रक तज्ज्ञ – पेपर सादरीकरण (पीपीटीसह किंवा अन्य प्रकारे) चर्चक – विषयाला चर्चेच्या माध्यमातून सुरुवात करतो. संवाद व प्रश्नोत्तरे अध्यक्षीय समारोप	साधारण ९० ते १०० मिनिटे
	चहापान	साधारण १५ मिनिटे
समारोप	चर्चासत्रातील सहभागी स्नातकांची दोन मनोगते अध्यक्षीय समारोप आभारप्रदर्शन प्रमाणपत्र वाटप	साधारण ६० मिनिटे

चर्चासत्रांनाही तंत्रज्ञानाची जोड दिली जात असल्याने चर्चासत्राला मान्यवरांच्या ऑनलाईन शुभेच्छा दिल्या जातात. एखाद्या व्यक्तीच्या जन्मशताब्दीनिमित्त असेल तर साधारण १० ते १५ मिनिटांची दृकश्राव्य फीतही दाखवली जाते. पीपीटी प्रेझेंटेशन केले तर ते चर्चासत्रातील सहभागी स्नातकांना सामायिक करून दिले जाते.

चर्चासत्रांचे प्रकार (प्रातिनिधिक स्वरूपात)



१. **समूहाधिष्ठित चर्चासत्र –** कोणत्या समूहासाठी हे चर्चासत्र आयोजित करण्यात येत आहे हे महत्त्वाचे असते. उदा. शालेय विद्यार्थी, फक्त महिलांसाठी, ज्येष्ठ नागरिकांसाठी, वयोगट २० ते ४५ अशा तरुणांसाठी, दिव्यांगासाठी व त्यांच्या पालकांसाठी, शिक्षकांसाठी, संशोधकांसाठी,

डॉक्टरांसाठी इत्यादी. या समूहाधिष्ठित विचारधारेवर चर्चासत्राचा विषय व निमंत्रक तज्ज्ञ बोलावले जातात.

२. **व्याप्तीधारित चर्चासत्र –** चर्चासत्राची व्याप्ती ही स्थानिक ते आंतरराष्ट्रीय या पातळीपर्यंत असू शकते. स्थानिक, आंतरराज्य, राष्ट्रीय स्तरावर आणि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरही याचे आयोजन केले जाऊ शकते. परदेशातूनही तज्ज्ञ पेपर प्रेझेंटेशनसाठी येतात. त्यासाठी ते इंग्रजी भाषेचा वापर करतात.

३. **कालावधीधारित चर्चासत्र –** चर्चासत्र ही अर्धा दिवस म्हणजे तीन-चार तास ते तीन दिवस एवढ्या कालावधीत घेतली जातात. ते संयोजनकांवर अवलंबून असते. तीन दिवसांचे असेल तर निवासाची, जेवणाची व्यवस्था करावी लागते. बरेच नियोजन करावे लागते.

४. **विषयाधारित चर्चासत्र –** प्रामुख्याने अशा प्रकारची चर्चासत्रे आयोजित केली जातात. यात अनेकांचा सहभाग असतो. उदा- संशोधनावर आधारित, कवितेवर आधारित, लोकसंस्कृतीवर आधारित, जनगणनेसाठी प्रशिक्षण देण्यावर आधारित इत्यादी.

३.२.४ परिषदांच्या कार्यक्रमांचे संहितालेखन

कार्यक्रम म्हटला की त्याला औपचारिकतेची जोड असतेच. कार्यक्रमाचा साचा ठरलेला असतो. साच्यात थोडाफार फरक किंवा बदल करता येतो पण काही बाबी पाळाव्याच लागतात. परिषदेचे उद्घाटन व समारोप हे महत्त्वाचे भाग असतात. या दोन्हींसाठी सूत्रसंचालकाची भूमिका उल्लेखनीय ठरते.

उद्घाटनाचा कार्यक्रम – संहितालेखन

- सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची सुरुवात करतो/करते. कार्यक्रमाचे प्रयोजन व पाहुण्यांचे शाब्दिक स्वागत करून, त्यांना व्यासपीठावर येण्याची विनंती करून स्वागतगीत गाणाऱ्याला स्वागतगीत गायन सुरू करण्यास सांगते. स्वागतगीत चालू असताना दीपप्रज्वलन करून वेळ वाचवला जातो किंवा दीपप्रज्वलन वेगळे केले जाते.
- सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची सुरुवात करतो. विषयाला धरून, चांगली शाब्दिक मांडणी करून उपस्थितांची मने जिंकतो व परिषदेच्या संयोजकांना प्रास्ताविक करण्याची विनंती करतो.
- प्रास्ताविक करताना संयोजक/अध्यक्ष/प्राचार्य व्यासपीठावरील पाहुण्यांचे स्वागत करून त्यांना परिषदेच्या एकूण दिवसभराच्या कार्यक्रमांची रूपरेषा कथन करतात. परिषद आयोजन करण्यामागील हेतू, उपयोजन व महत्त्व पटवून देतात.
- सूत्रसंचालक पाहुण्यांचा थोडक्यात पण महत्त्वाचा परिचय करून देतात. पाहुण्यांचे स्वागत शाल, श्रीफळ व स्मृतिचिन्ह देऊन केले जाते.
- बीजभाषण करणाऱ्या वक्त्याला निमंत्रित केले जाते. साधारण २० मिनिटांचा अवधी दिला जातो.
- उद्घाटनाचे सत्र पार पडले असून आपण लगेचच पुढच्या सत्राकडे जात आहोत, असे सूत्रसंचालक विदित करतो व परिषदेच्या पुढील सत्राची सूत्रे अन्य सूत्रसंचालकाकडे देतो.

सत्र पहिले – संहितालेखन

शक्यतो प्रत्येक सत्राची सूत्रसंचालनाची जबाबदारी वेगवेगळ्या व्यक्तींवर दिली जाते, म्हणजे कामाची विभागणी होते व अनेकांना संधीही मिळते. संधी मिळाली की काम करण्याचा उत्साहही वाढतो.

- या सत्राचा सूत्रसंचालक सत्रात सहभागी असणाऱ्या व्यक्तींना व्यासपीठावर निमंत्रित करतो.
- शोधनिबंध वाचक, चर्चक व त्या सत्राचा अध्यक्ष हे प्रामुख्याने असतील.
- सूत्रसंचालक या वक्त्यांचा परिचय करून देईल. परिचय करून देणे म्हणजे त्यांनी दिलेला परिचय जसाच्या तसा वाचून काढणे नव्हे, तर त्यातील महत्त्वाच्या नोंदींवर भर देऊन त्या योग्य भाषेत गुंफून मांडणे. एखाद्या चांगल्या प्रसंगानेही सुरुवात करता
  येते. व्यासपीठावरील व्यक्ती या तज्ज्ञ असून त्यांच्याकडून अधिक चांगले ऐकायला मिळेल असा विश्वास त्या परिचयातून झाला पाहिजे.
- व्यासपीठावरील मान्यवरांचा परिचय करून देताना आधी अध्यक्ष, मग शोधनिबंध वाचक व नंतर चर्चक असा क्रम असायला हवा.
- स्वागत करताना परिषदेच्या स्वागताध्यक्षांनी ते करायला हवे.
- सूत्रसंचालकाने शोधनिबंध वाचकाला विनंती करावी व सत्राला सुरुवात करावी.
- शोधनिबंधाचे वाचन किंवा पीपीटी प्रेझेंटेशन झाल्यावर चर्चक चर्चा सुरू करेल, अन्य सहभागी श्रोतेही सहभागी होतील.
- पुरेशी चर्चा झाल्यानंतर व पुरेसा वेळ दिल्यानंतर सत्राच्या अध्यक्षांनी समारोप करावा, अशी विनंती सूत्रसंचालकाने करावी. अध्यक्षांच्या समारोपानंतर सत्राची समाप्ती होते.
- सत्रातील मान्यवरांचे आभार मानून सूत्रसंचालकाने पुढील सूचना द्याव्यात.

(सत्र दुसरे व सत्र तिसरेही याच पद्धतीने होते. परिषदेत एकावेळी वेगवेगळ्या दालनात ही सत्रे घेतली जाऊ शकतात. परिषदेच्या विषयानुसार व गरजेनुसार ऐनवेळी काही बदल होऊ शकतात.)

परिषदेची व्याप्ती पाहून व आलेल्या स्नातकांची संख्या पाहून संयोजक निर्णय घेत असतात. सत्रे जरी वेगवेगळ्या दालनात असली तरी उद्घाटन आणि समारोप मात्र एकाच दालनात घेतला जातो.

परिषदेचा समारोप कार्यक्रम – संहितालेखन

- सूत्रसंचालक समारोपाच्या कार्यक्रमाची सुरुवात करतो. विषयाला धरून, चांगली शाब्दिक मांडणी करून उपस्थितांची मने जिंकतो व परिषदेच्या संयोजकांना समारोपाच्या कार्यक्रमाचे प्रास्ताविक करण्याची विनंती करतो.
- समारोपाच्या कार्यक्रमासाठी जर काही निमंत्रित व्यक्ती आल्या असतील तर त्यांचा परिचय, व स्वागत केले जाते. व्यासपीठावरील मान्यवरांचे स्वागत केले जाते.

- संयोजक एकूण परिषदेचा संक्षिप्त आढावा घेतात. त्यात किती जणांनी सहभाग नोंदवला, कोणते विषय घेतले होते, चर्चा कशी रंगली, तज्ज्ञ मार्गदर्शकांचे मार्गदर्शन किती मोलाचे ठरले या व यांसारख्या मुद्द्यांचा ऊहापोह करतात.
- परिषदेचा हेतू काही ठराव संमत करून घेण्याचा असतो. संयोजक किंवा मान्यवर व्यक्ती या ठरावाचे वाचन करते. हे ठराव पुढे कोणाकडे पाठवले जातील व त्याचा पाठपुरावा कसा केला जाईल याविषयी भाष्य करतील.
- निमंत्रित व्यक्तींची मनोगते कार्यक्रमपत्रिकेच्या प्राधान्यानुसार होतील. सूत्रसंचालक त्यानुसार त्यांना निमंत्रित करेल.
- सूत्रसंचालकाने मोजकेच बोलून पण उपस्थितांची मने जिंकायची असतात. स्वतःची वेगळी ओळख निर्माण करण्याची ही संधी असते.
- समारोपाच्या कार्यक्रमातील अध्यक्षांना अध्यक्षीय भाषणासाठी सूत्रसंचालक निमंत्रित करतो. अध्यक्ष भाषण करतात.
- सूत्रसंचालक किंवा अन्य आभार मानतात. परिषद समाप्त झाली हे जाहीर करून राष्ट्रगीतासाठी सगळ्यांना आवाहन करतात.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) चर्चासत्र म्हणजे काय?

२) चर्चासत्राचा कालावधी किती दिवसांचा असतो?

३) आजही दिवाळी अंकांमध्ये कोणत्या विभागाला महत्त्व असते?

३.२.५ चर्चासत्रांच्या कार्यक्रमांचे संहितालेखन

उद्घाटनाचा कार्यक्रम – संहितालेखन

- सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची सुरुवात करतो / करते. कार्यक्रमाचे प्रयोजन व पाहुण्यांचे शाब्दिक स्वागत करून, त्यांना व्यासपीठावर येण्याची विनंती करून स्वागतगीत गाणाऱ्याला स्वागतगीत सुरू करण्यास सांगते. स्वागतगीत चालू असताना दीपप्रज्वलन करून वेळ वाचवला जातो किंवा दीपप्रज्वलन वेगळे केले जाते.
- सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची सुरुवात करतो. विषयाला धरून, चांगली शाब्दिक मांडणी करून उपस्थितांची मने जिंकतो व चर्चासत्राच्या संयोजकांना प्रास्ताविक करण्याची विनंती करतो.
- प्रास्ताविक करताना संयोजक / अध्यक्ष / प्राचार्य व्यासपीठावरील पाहुण्यांचे स्वागत करून त्यांना चर्चासत्राच्या एकूण दिवसभराच्या कार्यक्रमांची रूपरेषा कथन करतात. हे चर्चासत्र आयोजन करण्यामागील हेतू, उपयोजन व महत्त्व पटवून देतात.
- सूत्रसंचालक पाहुण्यांचा थोडक्यात पण महत्त्वाचा परिचय करून देतात. पाहुण्याचे स्वागत शाल, श्रीफळ व स्मृतिचिन्ह देऊन केले जाते.

- बीजभाषण करणाऱ्या वक्त्याला निमंत्रित केले जाते. साधारण २० मिनिटांचा अवधी दिला जातो.
- उद्घाटनाचे सत्र पार पडले असून आपण लगेचच पुढच्या सत्राकडे जात आहोत, असे सूत्रसंचालक विदित करतो व चर्चासत्राच्या पुढील सत्राची सूत्रे अन्य सूत्रसंचालकाकडे देतो.

सत्र पहिले – संहितालेखन

शक्यतो प्रत्येक सत्राची सूत्रसंचालनाची जबाबदारी वेगवेगळ्या व्यक्तींवर दिली जाते, म्हणजे कामाची विभागणी होते व अनेकांना संधीही मिळते. संधी मिळाली की काम करण्याचा उत्साहही वाढतो.

- या सत्राचा सूत्रसंचालक सत्रात सहभागी असणाऱ्या व्यक्तींना व्यासपीठावर निमंत्रित करतो.
- शोधनिबंध वाचक, चर्चक व त्या सत्राचा अध्यक्ष हे प्रामुख्याने असतील.
- सूत्रसंचालक या वक्त्यांचा परिचय करून देईल. परिचय करून देणे म्हणजे त्यांनी दिलेला परिचय जसाच्या तसा वाचून काढणे नव्हे, तर त्यातील महत्त्वाच्या नोंदींवर भर देऊन त्या योग्य भाषेत गुंफून मांडणे. एखाद्या चांगल्या प्रसंगानेही सुरुवात करता येते. व्यासपीठावरील व्यक्ती या तज्ज्ञ असून त्यांच्याकडून अधिक चांगले ऐकायला मिळेल असा विश्वास त्या परिचयातून झाला पाहिजे.
- व्यासपीठावरील मान्यवरांचा परिचय करून देताना आधी अध्यक्ष, मग शोधनिबंध वाचक व नंतर चर्चक असा क्रम असायला हवा.
- स्वागत करताना चर्चासत्राच्या प्रमुखांनी ते करायला हवे.
- सूत्रसंचालकाने शोधनिबंध वाचकाला विनंती करावी व सत्राला सुरुवात करावी.
- शोधनिबंधाचे वाचन किंवा पीपीटी प्रेझेंटेशन झाल्यावर चर्चक चर्चा सुरू करेल, अन्य सहभागी श्रोतेही सहभागी होतील.
- पुरेशी चर्चा झाल्यानंतर व पुरेसा वेळ दिल्यानंतर सत्राच्या अध्यक्षांनी समारोप करावा, अशी विनंती सूत्रसंचालकाने करावी. अध्यक्षांच्या समारोपानंतर सत्राची समाप्ती होते.
- सत्रातील मान्यवरांचे आभार मानून सूत्रसंचालकाने पुढील सूचना द्याव्यात.

(सत्र दुसरे व सत्र तिसरेही याच पद्धतीने होते. चर्चासत्राच्या विषयानुसार व गरजेनुसार ऐनवेळी काही बदल होऊ शकतात.)

चर्चासत्राचा समारोप कार्यक्रम – संहितालेखन

- सूत्रसंचालक समारोपाच्या कार्यक्रमाची सुरुवात करतो. विषयाला धरून, चांगली शाब्दिक मांडणी करून उपस्थितांची मने जिंकतो व चर्चासत्राच्या संयोजक प्रमुखांना समारोपाच्या कार्यक्रमाचे प्रास्ताविक करण्याची विनंती करतो.
- समारोपाच्या कार्यक्रमासाठी जर काही निमंत्रित व्यक्ती आल्या असतील तर त्यांचा परिचय, व स्वागत केले जाते. व्यासपीठावरील मान्यवरांचे स्वागत केले जाते.

- संयोजक एकूण चर्चासत्राचा संक्षिप्त आढावा घेतात. त्यात किती जणांनी सहभाग नोंदवला, कोणते विषय घेतले होते, चर्चा कशी रंगली, तज्ज्ञ मार्गदर्शकांचे मार्गदर्शन किती मोलाचे ठरले या व यांसारख्या मुद्द्यांचा ऊहापोह करतात.
- चर्चासत्रातील शोधनिबंधाचे पुस्तक केले जाईल अशी ग्वाही संयोजकांकडून मिळणे अपेक्षित असते. पुस्तक किंवा लिखित स्वरूपातील मजकूर हा अनेक वर्षे व अनेक अभ्यासकांपर्यंत पोचत असतो. त्याची गुणवत्ता कायम ठेवून, काही लेखांची अधिकची भर घालून ते काम केले जाईल असा विश्वास मिळाला तर ते चर्चासत्र यशस्वी होते.

परिषद किंवा चर्चासत्र संपल्यानंतरची कामे

- संयोजकांनी त्याचा अहवाल किंवा इतिवृत्त लिहून घेऊन त्याची सत्यता पडताळून पाहावी. भविष्यात त्याचा उपयोग होतो.
- फोटो, जेवण, स्वागत खर्च, स्टेशनरी या व यांसारख्या सगळ्याचा हिशेब मांडून ठेवणे.
- काय शिल्लक राहिले त्याची नोंद करून ठेवणे.
- आभारपत्रे पाठविणे.
- मान्यवरांचे मानधन जर बँकेत जमा होणार असेल तर तशा सूचना द्याव्यात
- काही त्रुटी राहिल्या असल्यास त्याची पूर्तता करून घ्यावी.
- श्रमपरिहार द्यावा.
- आलेल्या योग्य सूचनांचा स्वीकार करावा.
- विशेष मेहनत व जबाबदारी घेऊन काम केलेल्यांचे कौतुक करावे.

अशाप्रकारे परिषद किंवा चर्चासत्रे यांच्या आयोजनापासून ते समारोपापर्यंत त्याची तयारी करावी लागते. यातील प्रत्येक घटक रांगोळीतल्या ठिपक्यासारखा महत्त्वाचा असतो. एक ठिपका चुकला तर रांगोळी चुकते तसेच एका घटकाची चुकीही संपूर्ण परिषदेवर किंवा चर्चासत्रावर परिणाम करू शकते

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) सूत्रसंचालक कार्यक्रमाची सुरुवात करतो.

२) शक्यतो प्रत्येक सत्राची सूत्रसंचालनाची जबाबदारी वेगवेगळ्या व्यक्तींवर दिली जाते, म्हणजे कामाची विभागणी होते व अनेकांना संधीही मिळते.

३) संयोजक एकूण चर्चासत्राचा संक्षिप्त आढावा घेत नाहीत.

३.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

संरचना (Structure) :एखाद्या साहित्यकृतीची, भाषेची, लेखनाची किंवा वस्तूची अंतर्गत बांधणी, मांडणी आणि घटकांची रचना म्हणजे संरचना होय. संरचनेमुळे एखाद्या गोष्टीचा आकार, स्वरूप आणि सुसंगती निश्चित होते.

सर्जनशीलता (Creativity) : नवीन कल्पना निर्माण करण्याची, वेगळ्या पद्धतीने विचार करण्याची आणि कलात्मक किंवा बौद्धिक निर्मिती करण्याची क्षमता म्हणजे सर्जनशीलता होय.

भाषाशास्त्र (Linguistics) : भाषेचा शास्त्रीय आणि सखोल अभ्यास करणारे शास्त्र म्हणजे भाषाशास्त्र होय. भाषेची उत्पत्ती, रचना, ध्वनी, व्याकरण, अर्थ, वाक्यरचना आणि भाषेतील बदल यांचा अभ्यास भाषाशास्त्रात केला जातो.

परिसंवाद (Discussion / Seminar) : विशिष्ट विषयावर अनेक व्यक्तींमध्ये होणारी शास्त्रीय चर्चा किंवा विचारांची देवाणघेवाण म्हणजे परिसंवाद होय.

बीजभाषण (Keynote Address) : एखाद्या कार्यक्रमाच्या, परिषदेमधील किंवा परिसंवादाच्या प्रारंभी प्रमुख वक्त्याने केलेले मार्गदर्शक आणि विषयाची दिशा स्पष्ट करणारे भाषण म्हणजे बीजभाषण होय.

शोधनिबंध (Research Paper) : विशिष्ट विषयावर संशोधन करून तयार केलेला शास्त्रीय आणि माहितीपूर्ण लेख म्हणजे शोधनिबंध होय. शोधनिबंधात संशोधनाचा उद्देश, पद्धत, निरीक्षणे, निष्कर्ष आणि संदर्भ यांचा समावेश असतो.

३.४ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) नियोजनबद्ध, २) राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय, जागतिक ३) प्रदर्शनांचे, ४) व्यवसाय

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) चर्चासत्र म्हणजे एखाद्या विशिष्ट विषयावर अभ्यासक, निमंत्रित तज्ज्ञ, विद्यार्थी, संशोधक, वाचक यांनी एकत्र येऊन केलेली वैचारिक चर्चा होय.

२) चर्चासत्र ही अर्धा दिवस म्हणजे तीन-चार तास ते तीन दिवस एवढ्या कालावधीत घेतली जातात.

३) आजही दिवाळी अंकांमध्ये कथा विभागाला महत्त्व असते.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) बरोबर, २) बरोबर, ३) चूक

३.५ सारांश

चर्चासत्र किंवा परिषद विचारविनिमय आणि संयोजनाचे फलित या दोन घटकांना महत्त्व असते. चर्चासत्र आणि परिषद दोन्हीत फरक असतो. प्रत्येक परिषदेचे व चर्चासत्राचे स्वरूप व व्याप्ती वेगवेगळी असते. आजच्या काळात तंत्रज्ञानाची जोड घेतली जात असल्याने काही सत्रे ही ऑनलाईन (आभासी पद्धतीने) होतात. ऑनलाईनमुळे विविध राज्यातील व्यक्ती परिषदेत सहभागी होऊ शकतात. ऑनलाईनमुळे सहभागी होणाऱ्यांची संख्या वाढू शकते.

परिषद आणि चर्चासत्र यांच्या उद्घाटन आणि समारोप या दोन कार्यक्रमांत सूत्रसंचालकाचे महत्त्व असते. त्यासाठी त्याला संहितालेखन करावे लागते. अचूकता आणि आटोपशीरपणा हे त्याच्या संहितेचे प्रधान घटक असतात. चर्चासत्र किंवा परिषद यात विविध सत्रे असतात. त्याचे संहितालेखन त्यानुसार करावे लागते. परिषद आणि चर्चासत्र यांच्या रचना, उद्दिष्टे आणि स्वरूप यात फरक असतो.

३.६ सरावासाठी स्वाध्याय

१) परिषदेचे स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार लिहा.

२) चर्चासत्राचे स्वरूप, उद्दिष्टे, रचना व प्रकार लिहा.

३) चर्चासत्राच्या उद्घाटनाच्या कार्यक्रमाचे संहितालेखन कसे असावे ते लिहा.

४) परिषदेच्या समारोपाच्या कार्यक्रमाचे संहितालेखन कसे असावे ते लिहा.

३.७ क्षेत्रीय कार्य

- चर्चासत्र किंवा परिषद यात स्नातक म्हणून सहभागी व्हावे.
- चर्चासत्र किंवा परिषद यांच्या संयोजनात सहभागी व्हावे.
- चर्चासत्र किंवा परिषद याचे अहवाल लेखन करून पाहावे.
- चर्चासत्र किंवा परिषद यातील एका सत्राचे सूत्रसंचालन करावे.

३.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१) सृजनात्मक लेखन, आनंद पाटील, पद्मगंधा प्रकाशन, पुणे २००५
२) भाषिक सर्जन आणि उपयोजन, राजन गवस, अरुण शिंदे, गोमटेश्वर पाटील, दर्या प्रकाशन, पुणे
३) भयंकर सुंदर मराठी भाषा, डॉ. द. दि.पुंडे, निराली प्रकाशन, पुणे.

घटक ४ : आभासी कार्यक्रमांचे संहितालेखन

अनुक्रमणिका

४.० उद्दिष्टे
४.१ प्रास्ताविक
४.२ विषय-विवेचन
    ४.२.१ आभासी कार्यक्रमः स्वरूप आणि उद्दिष्टे
    ४.२.२ आभासी कार्यक्रम आणि प्रत्यक्ष कार्यक्रम : मूलभूत फरक
    ४.२.३ आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम : पूर्वतयारी
    ४.२.४ आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन
    ४.२.५ आभासी कार्यक्रम : व्याप्ती व मर्यादा
४.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
४.४ स्वयं – अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे
४.५ सारांश
४.६ सरावासाठी स्वाध्याय
४.७ क्षेत्रीय कार्य
४.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

४.० उद्दिष्टे

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपल्याला –

- आभासी कार्यक्रम व प्रत्यक्ष कार्यक्रम यातील फरक लक्षात येईल.
- आभासी कार्यक्रमात कोणकोणत्या कार्यक्रमांचा समावेश होऊ शकतो, ते समजेल.
- आभासी कार्यक्रमांची आखणी व नियोजन कसे करतात त्याचा मागोवा घेता येईल.
- आभासी कार्यक्रमाचे संहितालेखन करताना कोणत्या घटकांचा विचार करावा लागतो ते समजेल.
- आभासी कार्यक्रमांची व्याप्ती व त्यांच्या मर्यादा यांची जाणीव होईल.

४.१ प्रास्ताविक

पुण्यातील ऐतिहासिक आणि प्रतिष्ठित व्याख्यानमाला म्हणजे वसंत व्याख्यानमाला होय. १८७५ मध्ये न्यायमूर्ती महादेव गोविंद रानडे यांनी या व्याख्यानमालेची सुरुवात केली वक्तृत्वोत्तेजक सभेकडून याचे आयोजन केले जाते. महिनाभर चालणाऱ्या या व्याख्यानमालेत आरोग्य, साहित्य, संस्कृती, अर्थकारण, समाजकारण, कला आणि क्रीडा अशा विविध विषयांवर त्या त्या क्षेत्रांतील मान्यवर विचार मांडतात. सर्वांसाठी खुल्या असणाऱ्या या व्याख्यानमालेने २०२६ मध्ये १५१ व्या वर्षात पदार्पण केले. ही

व्याख्याने टिळक स्मारक मंदिरात संध्याकाळी आयोजित केली जातात. जे प्रत्यक्ष या व्याख्यानाला उपस्थित राहू शकत नाहीत त्यांच्यासाठी आणि जे पुण्याबाहेर आहेत, त्यांच्यासाठी ही व्याख्यानमाला यूट्यूबच्या माध्यमातून उपलब्ध करून दिली जात आहे. जे यूट्यूबच्या माध्यमातून त्याचा आस्वाद घेत आहेत ते आभासी कार्यक्रमाद्वारे घेत आहेत. इथे जो कार्यक्रम प्रत्यक्ष सादर होतो, त्याचे चित्रीकरण करून नंतर सामाजिक संपर्क माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून दिले जाते. प्रत्यक्ष आणि आभासी दोन्ही पद्धती आता शक्य आहेत. आभासी ही तंत्रज्ञानाची मिळालेली देणगी म्हणता येईल. असे अनेक चांगले कार्यक्रम आणि शैक्षणिक, सामाजिक व अन्य क्षेत्रातील कार्यक्रमही आपल्या सोयीनुसार आपण पाहू शकतो.

आभासी म्हणजे काय?

आभासीचा मूळ शब्द आभास आहे. आभास म्हणजे सादृश्य, सारखेपणा, प्रतिकृती, ठसा, प्रतिबिंब होय. तर आभासी म्हणजे छायारूप होय. छाया म्हणजे मूळरूप नव्हे तरीही छाया निर्माण होण्यासाठी मूळ रूपाची आवश्यकता असतेच. उदा. झाडाची सावली पडण्यासाठी झाड असणे गरजेचे आहेच, त्याशिवाय त्याचे छायारूप तयार होणार नाही. आरशात आपले प्रतिबिंब पडण्यासाठी आपण आरशासमोर असणे गरजेचे असते.

४.२ विषय - विवेचन

४.२.१ आभासी कार्यक्रम : स्वरूप आणि उद्दिष्टे

आभासी म्हणजे – Virtual. Virtual means being almost or nearly something or made to appear to exist by computer. आभासी पद्धतीने आपण एखाद्या नामवंत व्यक्तीच्या घरातील सफरही करून येतो. सामाजिक संपर्क माध्यमातून आपण गुजरात राज्यातील स्टॅच्यू ऑफयुनिटी, जगातील सर्वात उंच सरदार वल्लभभाई पटेल यांचा १८२ मीटर उंच पुतळा पाहू शकतो. याचाच अर्थ जे आपण फक्त आंतरजाल, संगणक, मोबाईल (भ्रमणध्वनी) किंवा अन्य सामाजिक संपर्क माध्यमांच्या साहाय्याने अनुभवू शकतो, ते आभासी होय. आपण आपल्या भ्रमणध्वनीवर खूप लोकांचे फोटो पाहात असतो. ते जिथे सहलीला गेले असतील किंवा एखादा पुरस्कार किंवा एखाद्या कार्यक्रमाचे रेकॉर्डिंग इत्यादी ही सर्व प्रतिबिंबात्मक रूपे आहेत. (आता कृत्रिम बुद्धिमत्तेचा वापर करून काही तयार केले जाते, ते लक्षात घेतले पाहिजे. ते खऱ्याचे प्रतिबिंब असेलच असे नाही.)

आभासी आणि थेट प्रक्षेपण (Live) यात फरक आहे. तो असा –

जेव्हा एखादा कार्यक्रम उदा. मीटिंग, व्याख्यान प्रत्यक्ष विशिष्ट सभागृहात न होता, ऑनलाईन प्लॅटफॉर्मवर घेतला जातो, तेव्हा तो आभासी असतो. आपण घरी बसून, आपल्या टी. व्ही. किंवा मोबाईलवर जेव्हा कुठेतरी खेळली जात असलेली क्रिकेट मॅच पाहात असतो, तेव्हा ती Live असते. एखादा कार्यक्रम फेसबुक लाईव्ह करूनही जोडला जातो. गेल्या काही वर्षांत अखिल भारतीय साहित्य संमेलनाचे उद्घाटन वेगवेगळ्या वाहिन्यांवर थेट प्रक्षेपणातून दाखवले जातात.

आभासी कार्यक्रमांचे स्वरूप

कोणत्याही कार्यक्रमाचे स्वरूप हे तो कार्यक्रम कोणत्या प्रकारचा आहे, त्यावर अवलंबून असते. उदा. नृत्यस्पर्धा असेल तर व्यासपीठाची रचना वेगळी असते, गाण्यांचा असेल तर वेगळी आणि नाटक असेल तर त्याहून वेगळी असते. अर्थात हे प्रत्यक्ष कार्यक्रमांबद्दल झाले पण आभासी कार्यक्रमांचे स्वरूप त्या कार्यक्रमासाठी कोणता प्लॅटफॉर्म वापरला जात आहे, यावर अवलंबून असतो. आभासी कार्यक्रमांसाठी कोणकोणते प्लॅटफॉर्म वापरले जातात, ते आधी पाहू.

१. **गुगल मीट किंवा झूम मीट** – कोरोना काळाने सामान्य माणसाला या माध्यमाशी खूपच जोडून घेतले असे म्हटले तर वावगे ठरणार नाही. व्हिडिओ कॉलवरून बैठक किंवा शाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी तास घेण्यासाठी हे वापरले गेले आणि गरज भासल्यास आजही वापरले जाते. गुगल मीट अधिक फायदेशीर ठरली कारण त्यात वेळेची मर्यादा नव्हती. झूममध्ये चाळीस मिनिटांचा अवधी दिला जातो. चाळीस मिनिटांनंतर पुन्हा जोडावे लागते. संवाद, संभाषण, चर्चा यासाठी याचा वापर होतो. आता आपल्या जीवनशैलीत आपले अनेक स्नेहीजन परदेशात स्थायिक होतात. त्यांना जर तिथे धार्मिक कार्य करायचे असेल उदा. पूजा, गृहप्रवेश तर गुगलमीट वरून व्हिडिओ कॉलच्या माध्यमातून ते कार्य केले जाते. अन्य नातेवाईकही त्यावेळी सहभागी होतात.

२. **यू ट्यूब लाईव्ह** – थेट प्रक्षेपण जेव्हा यू ट्यूब लाईव्हच्या माध्यमातून दाखवल्या जाते. ज्यावेळी तो कार्यक्रम होत असतो तेव्हाच तो दाखवला जातो, रेकॉर्ड करून दाखवला जात नाही.

३. **रेकॉर्डेड कार्यक्रम** – या कार्यक्रमांचे आधी चित्रीकरण करून ठेवले जाते व नंतर ठरावीक वेळी तो प्रसारित केला जातो. उदा. दूरदर्शनवरून दाखवल्या जाणाऱ्या मालिका किंवा गाण्याचे कार्यक्रम किंवा स्पर्धेचे कार्यक्रम किंवा त्यांच्या वाहिन्यांचे गौरव सोहळ्याचे कार्यक्रम इत्यादी. काही वेळा चांगल्या वैचारिक किंवा सामाजिक कार्यक्रमांचे प्रत्यक्ष कार्यक्रमस्थळी चित्रीकरण केले जाते. नंतर ते यथावकाश प्रसारित केले जाते.

४. **संयुक्त कार्यक्रम** – हा दोन प्रकारे घेतला जातो. प्रत्यक्ष कार्यक्रम चालू असतो, पण काही वेळा काही प्रमुख वक्त्यांची प्रत्यक्ष उपस्थिती राहू शकत नाही. अशा वेळी मोठ्या पडद्यावर त्यांचे आधीच चित्रीकरण करून ठेवलेले दाखवले जाते. उदा. नाशिक येथे झालेल्या ९४ व्या अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलनाचे अध्यक्ष डॉ. जयंत नारळीकर होते. प्रकृती अस्वास्थ्यामुळे ते संमेलनास उपस्थित राहू शकले नाहीत. त्यांचे भाषण दृकश्राव्य माध्यमातून दाखवण्यात आले व पुन्हा पुढचा कार्यक्रम सुरू झाला.

अशाप्रकारे वेगवेगळ्या स्वरूपांतून आभासी कार्यक्रमांचे सादरीकरण किंवा आभासी बैठकांचे नियोजन होत असते.

आभासी कार्यक्रमांची उद्दिष्टे

आभासी कार्यक्रम हा आंतरजालाच्या माध्यमातून घेतला जातो, म्हणून यात आंतरजाल महत्त्वाचे आहे. प्रत्यक्षाला पर्याय म्हणून याचा वापर केला जातो. प्रत्यक्ष कार्यक्रमाचे जिवंतपण, चैतन्य यात अनुभवता येत नाही, गप्पा-गोष्टी, स्मरणरंजन, आठवणी, नवीन गाठीभेटी याला मर्यादा पडतात, तरीही काही वेळा याचा उपयोग होतो. याची काही उद्दिष्टे प्रातिनिधिक स्वरूपात पुढीलप्रमाणे-

- वेळेत बचत.
- घरी बसूनही सहभाग.
- पेट्रोल किंवा प्रवास भाडे यात बचत.
- अधिकाधिक लोकांचे एकावेळी एकत्रीकरण.
- प्रवासात, इंटरनेट असल्यास सहभागाचे सुलभीकरण.
- सुरक्षिततेची हमी.
- रेकॉर्ड करण्याची सोय.
- स्क्रीन शेअर करण्याची उपलब्धता
- पाणी, कागद यांची बचत म्हणजे पर्यावरणास हातभार.
- तंत्रज्ञानाशी मैत्री.
- तंत्रज्ञानाचे महत्त्व व तंत्रसर्जनाला संधी.
- दस्तऐवजाचे सुलभीकरण.

दिवसेंदिवस तंत्रज्ञानाची आवश्यकता व गरज वाढत चालली आहे. ती लक्षात घेता पुढच्या काळात आभासी कार्यक्रम हे अधिक प्रमाणात आल्यास आश्चर्य वाटणार नाही.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) गुगल मीट अधिक फायदेशीर ठरली कारण ----------.

२) नाशिक येथे झालेल्या ९४ व्या अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलनाचे अध्यक्ष ---------- होते.

३) आभासी कार्यक्रम हा ---------- माध्यमातून घेतला जातो.

४.२.२ आभासी कार्यक्रम आणि प्रत्यक्ष कार्यक्रम: मूलभूत फरक: काही उदाहरणांसह

अ.क्र.	आभासी कार्यक्रम	प्रत्यक्ष कार्यक्रम
१	शिक्षकांनी ऑनलाईन लिंक पाठवली आहे. या लिंकवर विद्यार्थी जोडले जात आहेत. शिक्षक बोलत आहेत.	शाळेत विद्यार्थी एका वर्गात शिकत आहेत. शिक्षक शिकवत आहेत. विद्यार्थी शेजारी शेजारी बसून शिकण्याचा आनंद घेत आहेत.

२	मिटींगसाठी निमंत्रित व्यक्ती आपापल्या घरी/ योग्य जागी स्थानापन्न झाल्या आहेत. संयोजकांनी पाठवलेल्या लिकंवरून पुढील कार्यवाही होत आहे.	कॉन्फरन्स रूममध्ये मिटींगसाठी सगळे जमले आहेत. मिटींगचे संयोजक सगळ्यांचे स्वागत करत आहेत, नावनोंदणी करून घेत आहेत. मिटींगचे प्रमुख स्थानापन्न होऊन संवाद साधत आहेत.
३	पर्यटन ऑफिसमध्ये ज्या ठिकाणी ग्राहकाला फिरायला जायचे असेल त्याचे आभासी चित्रीकरण दाखवले जाते. त्या स्थळांबद्द्लची जागरुकता, उत्साह आणि जाण्याची इच्छा यांना प्रोत्साहित केले जाते.	पर्यटक प्रत्यक्ष त्या ठिकाणी जाऊन त्याचा आनंद घेत आहेत.
४	कार्यक्रमाच्या वेळेस कॅमेरा किंवा ऑडिओ माईक प्रत्येक वेळी सुरू असेलच असे नाही. उपस्थित दिसत असलेली व्यक्ती पूर्ण अवधान देत असेल किंवा नाही याचा अंदाज येत नाही.	कार्यक्रमासाठी ऑडिओ माईक वापरला जाईल. प्रेक्षकांसाठी त्याची गरज नाही. समोरच्या व्यक्तीचे अवधान आहे किंवा नाही हे लगेच समजते.
५	कार्यक्रम किंवा बैठक दिवसभराची असेल तर चहा पान किंवा जेवणासाठी वेळ दिला जातो. ठरलेल्या वेळी पुन्हा जोडणी केली जाते.	कार्यक्रम किंवा बैठक दिवसभराची असेल तर चहा पान किंवा जेवणासाठी वेळ दिला जातो व सगळे त्याचा एकत्र आस्वाद घेतात.
६	कार्यक्रम किंवा चर्चासत्र याचे सहभागाचे प्रमाणपत्र द्यायचे असल्यास ते ऑनलाईन पाठवले जाते.	कार्यक्रम किंवा चर्चासत्र याचे सहभागाचे प्रमाणपत्र प्रत्यक्षस्थळी समारंभपूर्वक दिले जाते.
७	कलागुणांना किंवा संवादाला मिळणारा वाव मर्यादित असतो.	कलागुणांना किंवा संवादाला मिळणारा वाव अधिक असतो व तो अधिक उत्साह वाढवणारा असतो.
८	आभासी कार्यक्रम आधी रेकॉर्ड करून एका मागोमाग एकही दाखवले जाऊ शकतात.	इथे प्रत्येक कार्यक्रम प्रत्यक्ष सादर होतो. कधी कधी कार्यक्रमांचा क्रम बदलू शकतो.
९	कार्यक्रमाच्या रेकॉर्डिंगला वेळ देता येतो. पुन्हा पुन्हा रेकॉर्डिंग करण्याची सोय असते.	कार्यक्रमाचे रेकॉर्डिंग केले जाते पण जसे आहे तसे, प्रत्यक्षात पुन्हा मागे जाता येत नाही.

१०	आभासी कार्यक्रमात केशभूषा, वेशभूषा याची औपचारिकता पाळली जाईलच असे नाही.	प्रत्यक्ष कार्यक्रमात केशभूषा, वेशभूषा याची औपचारिकता पाळावी लागते.

४.२.३ आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम

पूर्वतयारी

कोणत्याही कार्यक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी कार्यक्रमाची रचना व मांडणी नीट करावी लागते. पूर्वतयारी जितकी चांगली तितका कार्यक्रम यशस्वी होण्याची शक्यता अधिक असते. या पूर्वतयारीसाठी एक किंवा अधिक समित्या नेमाव्या लागतील. कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार पूर्वतयारीचा वेळ ठरवावा लागेल.

आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या पूर्वतयारीचे घटक -

- कार्यक्रमाचे स्वरूप – कोणत्या निमित्ताने तो होणार आहे याबाबतची स्पष्टता
- कार्यक्रमाचा कालावधी
- कार्यक्रमातील सहभागी कलाकार
- तंज्ञज्ञानाची जाण असणारे तंत्रज्ञ
- कार्यक्रमासाठी लागणारे अन्य साहित्य
- स्टुडिओ व त्यातील साधन सामग्री
- कोणत्या प्रेक्षकवर्गासाठी याची खातरजमा
- कधी दाखवला जाणार ती वेळ
- कोणत्या सामाजिक संपर्कमाध्यमातून दाखवले जाणार याची माहिती
- जाहिरात करायची की नाही याबाबतचा निर्णय
- आपत्कालीन व्यवस्थापनाची तयारी
- कार्यक्रमाचे आर्थिक नियोजन
- कार्यक्रम प्रायोजित असल्यास प्रायोजकांशी संवाद
- कार्यक्रम ऑनलाईन पण सशुल्क असल्यास त्याचे ब्रोशर
- कलाकारांचे मानधन
- कार्यक्रमानंतरची उर्वरित कामे
- प्रेक्षकांचा प्रतिसाद कसा मागवायचा त्याचे नियोजन

या व यांसारख्या अनेक घटकांचा विचार पूर्वतयारीत करावा लागतो. या पूर्वतयारीसाठी समित्या नेमाव्या लागतात. त्यांचा समन्वयक ठरवावा लागतो. कार्यक्रमांच्या स्वरूपानुसार पूर्वतयारीत फरक पडतो.

आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमात कोणकोणत्या कार्यक्रमांचा समावेश होऊ शकतो असा विचार केला तर त्याची यादी फार मोठी होईल. प्रातिनिधिक स्वरूपात काहींचा उल्लेख करायचा तर –

आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम:

- महाविद्यालय किंवा शाळेचे स्नेहसंमेलन (कोरोना काळात हे घेतले गेले.)
- व्याख्याने किंवा कीर्तन
- विविध वाहिन्यांवरून दाखवले जाणारे गाण्याचे किंवा नृत्याचे स्पर्धात्मक कार्यक्रम
- कुटुंबाची ऑनलाईन गेटटुगेदर
- विविध वाहिन्यांचे पुरस्कार सोहळे
- काव्यवाचन / एकपात्री अभिनय
- वक्तृत्व किंवा वादविवाद स्पर्धा
- गणेशोत्सव सजावट स्पर्धा
- क्रीडात्मक स्पर्धा इत्यादी.

वरील यादीवरून लक्षात येईल की आभासी पद्धतीने अनेक कार्यक्रम घेतले जातात व जाऊ शकतात.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) कोणत्याही कार्यक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी काय आवश्यक असते?

२) कोणत्याही दोन आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमांची नावे लिहा.

४.२.४ आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे संहितालेखन

कोणताही कार्यक्रम असो मग तो प्रत्यक्ष असो किंवा आभासी संहितालेखन करावेच लागते. आभासी कार्यक्रमात तांत्रिक सूचनांचा समावेश अधिक व अचूक करावा लागतो. आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम दोन पद्धतीने होत असतो –

१. आधी रेकॉर्ड (चित्रीकरण) करून मग ते दाखवले जातात.
२. ऑनलाईन झूम किंवा गुगल प्लॅटफॉर्मवर लिंक पाठवून घेतले जातात

१) आधी रेकॉर्ड (चित्रीकरण) करून मग ते दाखवले जातात-

ज्यावेळी आधी रेकॉर्ड करतात तेव्हा तांत्रिक टीमची आणि कलाकारांची तालीम, रंगीत तालीम घेतली जाते. रेकॉर्डिंग पुन्हा पुन्हा करता येते. तांत्रिक बिघाड झाल्यास दुरुस्त करून घेण्यासाठी अवधी असतो. माईक, व्हिडिओ, लाईट्स व अन्य तांत्रिक साधनसामग्री याची तयारी झालेली असते. शक्यतो ठरलेल्या वेळी ते पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो, कारण स्टुडिओचे भाडे व अन्य सहकाऱ्यांचे मानधन याचाही विचार करावा लागतो. रेकॉर्डिंगची तांत्रिक तयारी झाल्यानंतर कार्यक्रमाला सुरुवात होते.

प्रातिनिधिक स्वरूपात विविध वाहिन्यांवरील गाण्यांच्या स्पर्धात्मक कार्यक्रमाचे उदाहरण घेऊ. –

दोन सूत्रसंचालक एक महिला व एक पुरुष दोघे सूत्रसंचालन करतात. दोघेही एकावेळी व्यासपीठावर असतात. एकावेळी एक सूत्रसंचालक सूत्रसंचालन करत असतो. दोघांमध्ये सामंजस्य असते ज्यामुळे कार्यक्रम रंगतदार होतो. कार्यक्रमाचे स्वरूप लक्षात घेऊन किस्से, विनोद, अनुभव व लेखन यांची सुसूत्र मांडणी केली जाते.

- सूत्रसंचालक सुरुवातीला आकर्षक व श्रवणीय निवदेन करतो.
- स्पर्धेचे नियम व अटी सांगून स्पर्धकांना निमंत्रित करतो. (स्पर्धकांची संख्या संयोजकांवर अवलंबून असते.)
- स्पर्धकांची ओळख करून दिली जाते.
- विशिष्ट पण खास शैलीत परीक्षकांची ओळख करून दिली जाते.
- स्पर्धकाला साथ-संगत करणाऱ्या गायक वादकांचाही परियच करून दिला जातो.
- प्रेक्षकांचा ऑनलाईन आणि ऑफलाईन सहभाग लक्षात घेऊन त्यांचे स्वागत केले जाते.
- स्पर्धकाला गाण्यासाठी निमंत्रित केले जाते.
- स्पर्धकाच्या गायनानंतर परीक्षक आपली मते देतात व गुणही देतात.
- पुढच्या स्पर्धकाला निमंत्रित केले जाते.

वरील क्रमाच्यामध्ये सूत्रसंचालक निवेदन करत असतो. त्याला आपण संहितालेखन म्हणत असतो. निवेदक स्वतःच्या मनाचे व मनातले बोलत नाही. जे लिहून दिले आहे ते निवेदन करतो. कार्यक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी वाहिन्या लोकप्रिय निवेदकांची निवड करत असतात. निवेदकालाही संहितालेखनाच्या सादरीकरणाचा सराव करावा लागतो. आवाज, निवेदनातील चढउतार, बोलीचा वापर, कोठे थांबायचे किंवा बोलताना कुठे विराम द्यायचा त्या जागा इत्यादींचा विचार करून सादर करावे लागते. या सगळ्यांचे मिळून रेकॉर्डिंग होत असते. झालेले रेकॉर्डिंग ठरलेल्या दिवशी व ठरलेल्या वेळी प्रसारित केले जाते. कार्यक्रमाच्या लोकप्रियतेची चर्चा संपर्कमाध्यमांवर होत असते. विविध वाहिन्यांवरील स्पर्धात्मक कार्यक्रम जवळजवळ तीन महिनेही चालतात. अंतिम फेरी ही अतिशय रंजक व उत्साहपूर्ण कशी होईल यासाठी प्रयत्न केले जातात.

२) ऑनलाईन कार्यक्रमांचे संहितालेखन

ऑनलाईन कार्यक्रमात कोणत्याही व्यासपीठाची गरज नसते. झूम किंवा गुगल प्लॅटफॉर्मवर तो घेतला जातो. लिंक पाठवण्याआधी वेळ व दिनांक कळवलेला असतो. दहा मिनिटे आधी लिंक पाठवली जाते व त्यानुसार सगळे तयारी करून सज्ज होतात.

प्रातिनिधिक स्वरूपात शाळेच्या स्नेहसंमेनलाचे उदाहरण घेऊ. –

शाळेच्या स्नेहसंमेलनात विद्यार्थ्यांच्या कलागुणांना वाव देणे हा महत्त्वाचा हेतू असतो. त्यामुळे सूत्रसंचालनापासून विद्यार्थीच सगळी जबाबदारी पार पाडत असतात. अर्थात शिक्षकांचे मार्गदर्शन त्यांना

लाभलेले असते. आजकालचे विद्यार्थी बरेच तंत्रस्नेही असल्याने ते ही जबाबदारी तांत्रिक दृष्ट्याही चांगली पार पाडतात.

संयोजक सर्वांना आपले माईक म्यूट करायला सांगतात. जो संभाषण करेल त्यानेच माईक ऑन करावा अशी सूचनाही देतात. जर कोणाला काही अडचण आली तर चॅट बॉक्समध्ये कमेंट करावी म्हणजे ती अडचण सोडवता येईल हे नमूद करतात. तांत्रिक सूचनांनंतर सूत्रे संयोजकांकडे दिली जातात.

- स्नेहसंमेलनाचे संयोजन ज्या शिक्षकांकडे दिलेले असते ते सर्वांचे स्वागत करतात व सूत्रे विद्यार्थ्यांकडे देतात.
- दोन विद्यार्थी सूत्रसंचालन करतात.
- ऑनलाईन ते विद्यार्थी ती सूत्रे स्वीकारतात व निवेदनाला सुरुवात होते.
- स्वागतगीत व ईशस्तवन सादर केले जाते.
- स्नेहसंमेलनासाठी पाहुण्यांना निमंत्रित केलेले असते, त्यांचा परिचय करून तोंडी स्वागत केले जाते.
- शाळेचे मुख्याध्यापक प्रास्ताविक व वार्षिक अहवाल सादर करून शाळेची प्रगती दाखवून देतात.
- शाळेतील गुणवंत विद्यार्थ्यांचे खास कौतुक करून त्यांना ई-प्रमाणपत्र दाखवून ते तांत्रिक समूहाकडून पाठवून देतात.
- निमंत्रित पाहुण्यांना मनोगत व्यक्त करण्यासाठी विनंती केली जाते.
- पाहुणे मनोगत व्यक्त करतात व विद्यार्थ्यांना शुभेच्छा देतात.
- विद्यार्थ्यांचे एकामागून एक कार्यक्रम सादर होतात.
- आभार मानून कार्यक्रमाची सांगता होते.
- सांगतेनंतर लिंक बंद केली जाते.

अशा पद्धतीने हे स्नेहसंमेलन पार पाडले जाते. या संमेलनात वेळेची मर्यादा पाळावी लागते.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) कार्यक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी वाहिन्या लोकप्रिय निवेदकांची निवड करतात.

२) ऑनलाईन कार्यक्रमात कोणत्याही व्यासपीठाची गरज असते.

४.२.५ आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमः व्याप्ती व मर्यादा

नाण्याला जशा दोन बाजू असतात तशाच दोन बाजू प्रत्येक गोष्टीला असतात. बाजू म्हणजेच त्याची जमेची बाजू व त्याच्या मर्यादा. मर्यादा लक्षात घेऊनच त्याचा विचार किंवा त्याच्या सादरीकरणाकडे पाहायचे असते. काही वेळा त्या आपल्याला आवडतात तर काही वेळा त्या पुरेशा समाधानकारक वाटत नाहीत. तरीही, काळाची गरज लक्षात घेऊन काहींचा स्वीकार करावा लागतो. त्यातील व्याप्ती व जमेची बाजू अधिकची भरही घालत असतात. या पार्श्वभूमीवर त्याचा विचार केल्यास

आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम : व्याप्ती व मर्यादा-

अ. क्र.	व्याप्ती	मर्यादा
१.	व्याप्ती म्हणजे Scope	मर्यादा Limitations
२.	खूप मोठे भौगोलिक क्षेत्र व्यापता येते	आंतरजालाशिवाय क्षेत्राची व्याप्ती ठरवता येत नाही.
३.	अधिकाधिक व्यक्ती सहभागी होऊ शकतात.	सहभागी होणाऱ्या व्यक्ती तंत्रस्नेही असाव्या लागतात.
४.	खर्चाची बचत होते.	जिवंतपणा किंवा चैतन्याची कमतरता जाणवते.
५.	कार्यक्रमाचे रेकॉर्डिंग कधीही आणि कितीही वेळा पाहू शकतो.	रेकॉर्डिंग चांगले असल्यास आनंद मिळतो अन्यथा कंटाळवाणे ठरू शकते.
६.	समूहाचे अस्तित्व जाणवते.	समूहात बसून कार्यक्रमाची जी मजा येते ती येत नाही.
७.	वीजेचा अखंड प्रवाह असल्यास हजारो लोक यात सहभागी होऊ शकतात.	वीजेचा अखंड प्रवाह ही ग्रामीण भागात उणीव आहे.
८.	प्रतिकूल मानसिक परिस्थितीत हे कार्यक्रम आनंद देऊन जातात.	हवा तो कार्यक्रम शोधण्याची हातोटी हवी.
९.	डिजिटल कौशल्यांचा विकास होतो.	डिजिटल प्रत्येकाला जमेलच असे नाही. किंवा आवडेल असेही नाही.

४.३ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

आभासी वर्ग (Virtual Classroom) : इंटरनेटच्या माध्यमातून ऑनलाईन पद्धतीने चालणारा शिक्षणाचा वर्ग म्हणजे आभासी वर्ग. यात शिक्षक आणि विद्यार्थी वेगवेगळ्या ठिकाणी असले तरी संगणक, मोबाईल किंवा डिजिटल साधनांच्या साहाय्याने शिकवणे – शिकणे प्रक्रिया पार पडते.

आभासी मीटिंग (Virtual Meeting) : इंटरनेटद्वारे व्हिडिओ, ऑडिओ किंवा चॅ टच्या साहाय्याने दूरस्थ ठिकाणांहून घेतली जाणारी बैठक म्हणजे आभासी मीटिंग. यात प्रत्यक्ष उपस्थितीची आवश्यकता नसते.

आभासी जग (Virtual World) : संगणक आणि इंटरनेटच्या साहाय्याने तयार केलेले डिजिटल किंवा काल्पनिक जग म्हणजे आभासी जग. सोशल मीडिया, गेम्स, 3D वातावरण इत्यादी त्याची उदाहरणे आहेत.

तांत्रिक अडथळा (Technical Glitch) : तंत्रज्ञानाशी संबंधित अचानक निर्माण झालेली अडचण किंवा बिघाड म्हणजे तांत्रिक अडथळा. उदा. इंटरनेट बंद पडणे, आवाज न येणे, सॉफ्टवेअर बंद होणे इत्यादी.

थेट प्रक्षेपण (Live Streaming) एखादा कार्यक्रम, व्याख्यान किंवा घटना घडत असतानाच इंटरनेटवर थेट प्रसारित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे थेट प्रक्षेपण.

तंत्रसर्जन (Technical Creativity) : तंत्रज्ञानाचा वापर करून नवीन कल्पना, साधने किंवा पद्धती निर्माण करण्याची सर्जनशील क्षमता म्हणजे तंत्रसर्जन.

सायबर सुरक्षा (Cyber Safety) : इंटरनेट आणि डिजिटल साधनांचा सुरक्षित वापर करून वैयक्तिक माहिती, डेटा आणि उपकरणांचे संरक्षण करण्याची प्रक्रिया म्हणजे सायबर सुरक्षा.

कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence) : मानवी बुद्धिमत्तेसारखे विचार, निर्णय आणि समस्या सोडविण्याची क्षमता संगणक किंवा यंत्रांमध्ये विकसित करणारे तंत्रज्ञान म्हणजे कृत्रिम बुद्धिमत्ता.

४.४ स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-१

रिकाम्या जागी योग्य शब्द लिहा.

१) त्यात वेळेची मर्यादा नव्हती, २) डॉ. जयंत नारळीकर, ३) आंतरजालाच्या

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-२

एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) कोणताही कार्यक्रम यशस्वी करायचा असेल तर त्याची रचना व मांडणी नीट करावी लागते.

२) कुटुंबाची ऑनलाईन गेटटुगेदर, वक्तृत्व किंवा वादविवाद स्पर्धा ही दोन आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रम आहेत.

स्वयं-अध्ययन प्रश्न-३

खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) बरोबर, २) चूक

४.५ सारांश

जे आपण फक्त आंतरजाल, संगणक, मोबाईल (भ्रमणध्वनी) किंवा अन्य सामाजिक संपर्क माध्यमांच्या साहाय्याने अनुभवू शकतो, ते आभासी होय. आपण आपल्या भ्रमणध्वनीवर खूप लोकांचे फोटो पाहात असतो. ते जिथे सहलीला गेले असतील किंवा एखादा पुरस्कार किंवा एखाद्या कार्यक्रमाचे रेकॉर्डिंग

इत्यादी ही सर्व प्रतिबिंबात्मक रूपे आहेत. आभासी आणि प्रत्यक्ष यात फरक आहेच. तंत्रज्ञानाचा वापर वाढल्याने आभासीचा वापर वाढला. आभासीमुळे वेळ, पैसा याची खूप बचत होते. तरुण पिढीसाठी हे आभासी जग फारच लोकप्रिय झाले आहे. याचे दुष्परिणामही काही काळात फार तीव्र रूप धारण करतील, अशी भीती आहे. व्यसनमुक्ती केंद्राबरोबरच मोबाईल मुक्तीसाठीही लोकांना अशा केंद्रांची गरज निर्माण झाली आहे.

आभासी कार्यक्रमाच्या व्याप्ती आणि मर्यादा लक्षात घेऊनच त्याचा वापर केला पाहिजे.

४.६ सरावासाठी स्वाध्याय

१) आभासी कार्यक्रमांसाठी कोणकोणते प्लॅटफॉर्म वापरले जातात?

२) आभासी कार्यक्रम हे अधिक प्रमाणात आल्यास आश्चर्य का वाटणार नाही?

३) आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमांची पाच उदाहरणे लिहा.

४) ऑनलाईन कार्यक्रमासाठी संयोजक सर्वांना कोणत्या सूचना देतील?

५) आभासी कार्यक्रमांची उद्दिष्टे लिहा.

६) आभासी कार्यक्रम आणि प्रत्यक्ष कार्यक्रम यातील फरक लिहा.

७) आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या व्याप्ती व मर्यादा लिहा.

८) आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या पूर्वतयारीचे घटक लिहा.

४.७ क्षेत्रीय कार्य

- आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे वेगवेगळे प्लॅटफॉर्म स्वतः वापरून पाहावेत
- आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमातील कोणतीही एक तांत्रिक बाजू स्वतः हाताळावी.
- आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमाची संहिता लिहावी.
- आभासी सांस्कृतिक कार्यक्रमांत सादरीकरण करावे.

४.८ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१) केळकर केशव, दूरदर्शनसाठी लेखन, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
२) वाळुंज महादेव, व्यासपीठ, अक्षरमानव प्रकाशन, पुणे.
३) पुंडे, द. दि., भयंकर सुंदर मराठी भाषा, मॅजेस्टिक प्रकाशन् पुणे.

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक

ज्ञानगंगोत्री परिसर, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक - ४२२ २२२
दूरध्वनी क्र.(०२५३) २२३१४७५, २२३१७१४
Website : https ://ycmou.digitaluniversity.ac www.ycmou.ac.in

मानव्यविद्या व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखा

प्रत्याभरण

विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमाची तसेच त्यातील पुस्तकांची रचना, काठिण्य पातळी, भाषाशैली, विषय-विवेचन, स्वयं - अध्ययन प्रश्न, यासंदर्भात सूचना तसेच अभिप्राय असल्यास पुढील पत्यावर किंवा खाली दिलेल्या ई-मेलवरून कळवावी.

संपर्कासाठी पत्ता

संचालक, मानव्यविद्या व सामाजिक शास्त्रे विद्याशाखा

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, ज्ञानगंगोत्री परिसर, गंगापूर धरणाजवळ, नाशिक - ४२२ २२२

ईमेल : marathi.shu@ycmou.ac.in किंवा dir.shu@ycmou.ac.in

(१) संपूर्ण नाव : _____

(२) संपूर्ण पत्ता : _____

(३) मोबाईल क्र. : _____ ईमेल : _____

(४) शिक्षण : _____ हुद्दा : _____

(५) अभिप्राय /सूचना : _____

_____

(i) अभ्यासक्रमाची रचना : _____

_____

(ii) काठिण्य पातळी : _____

_____

(iii) भाषाशैली : _____

_____

(iv) विषय विवेचन : _____

_____

(v) इतर : _____

_____