

भूगोल विषयासाठी क्षेत्रभेट ही एक महत्त्वाची अभ्यासपद्धती आहे. क्षेत्रभेटीदरम्यान भौगोलिक घटक व प्रक्रियांचा प्रत्यक्ष अनुभव घेता येतो. भौगोलिक संकल्पना समजून घेता येतात. मानव आणि पर्यावरण यांतील सहसंबंध जाणून घेण्याच्या दृष्टीने भौगोलिक क्षेत्रभेटी उपयुक्त ठरतात. क्षेत्रभेटीचा विषय, ठिकाण व कालावधी यांनुसार क्षेत्रभेटीचे नियोजन करणे आवश्यक असते.

एखाद्या कार्यालयात प्रत्यक्ष जाऊन संबंधित कार्यालयाचे कार्य जाणून घेणे हादेखील क्षेत्रभेटीचा मुख्य हेतू असू शकतो. क्षेत्रभेटीमध्ये विविध प्रकारांनी माहिती जमा केली जाते. त्यासाठी प्रश्नावली तयार केली जाते. मिळालेली माहिती संकलित करून अहवाल तयार केला जातो.

### क्षेत्रभेटीची पूर्वतयारी :

प्रश्नावलीचा नमुना, नोंदवही, कॅमेरा, पेन, पेन्सिल इत्यादी वस्तू सोबत असाव्यात. माहिती मिळवण्यासाठी संबंधित कार्यालयाची पूर्वपरवानगी घेऊन मग क्षेत्रभेटीचा दिवस व वेळ निश्चित करावे. क्षेत्रभेटीदरम्यान कुठल्याही वस्तूचे आपल्याकडून नुकसान होणार नाही याची काळजी घ्यावी. या पाठात निवडणूक कार्यालयाला भेट देऊन माहिती जमा करण्यासाठी प्रश्नावलीचा एक नमुना पुढे दिला आहे. या प्रश्नावलीचे वाचन करा. कोणत्याही कार्यालयातून माहिती मिळवण्यासाठी अशा प्रकारच्या प्रश्नावलीचा उपयोग केला जातो. पुढील नमुना प्रश्नांच्या आधारे तुम्ही खालील क्षेत्रभेटीसाठी प्रश्नावली स्वतः तयार करा. उदा., तलाठी कार्यालय, एखाद्या लघुउद्योगास भेट.

### प्रश्नावली :

#### तालुका व जिल्हा निवडणूक कार्यालयाला भेट :

- (१) कार्यालयाचे नाव
- (२) या कार्यालयाशी संबंधित प्रमुखाचे पद कोणते आहे ?
- (३) या कार्यालयामार्फत कोणकोणती कामे केली जातात ?
- (४) निवडणूक विभागाचे कार्य कोणाच्या निर्देशानुसार चालते ?
- (५) कार्यालयामार्फत कोणकोणत्या निवडणुका घेतल्या जातात ?
- (६) निवडणुकीसाठी आवश्यक असलेले अधिक मनुष्यबळ कोठून उपलब्ध केले जाते ?

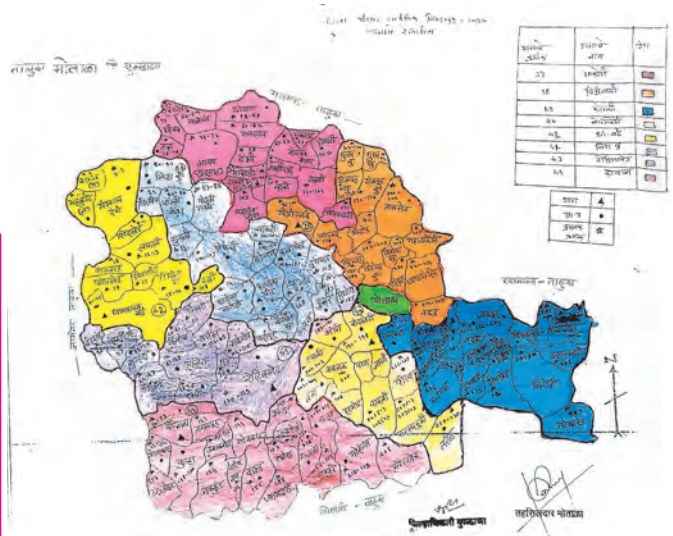
- (७) निवडणुकीची सूचना किती दिवस आधी दिली जाते ?
- (८) निवडणुकीसाठी नवीन मतदारांची नोंद करणे आणि मतदारयाद्या अद्ययावत करणे ही कामे कोणामार्फत केली जातात ?
- (९) निवडणुकीसाठीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रत्यक्षपणे कोण घेते ?
- (१०) निवडणुकीदरम्यान कोणकोणते परवाने आपल्या कार्यालयाकडून दिले जातात ?
- (११) प्रत्यक्ष मतदानाच्या वेळी मतदान केंद्रावर किती व्यक्तींची नियुक्ती केली जाते ?
- (१२) निवडणुकीचे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे मतदान केव्हा घेतले जाते ? कसे ?
- (१३) मतदान करण्याची वेळ कोणती असते ?
- (१४) विशिष्ट परिस्थितीत मतदान करण्यासाठी वेळ वाढवून दिली जाते का ?
- (१५) मतदानाची प्रक्रिया पारदर्शक होण्यासाठी काय प्रयत्न करावे लागतात ?
- (१६) मतदान यंत्राचे फायदे/तोटे सांगा.
- (१७) मतदान यंत्रे कोठून उपलब्ध केली जातात ?
- (१८) मतदान यंत्र कधीपासून वापरले जाऊ लागले ?
- (१९) मतदान यंत्रामध्ये बिघाड झाल्यास त्वरित काय कारवाई करावी लागते ?
- (२०) त्यापूर्वी मतदान कसे घेतले जात होते ?
- (२१) आचारसंहिता निवडणुकीपूर्वी किती दिवस आधी व किती दिवस नंतरपर्यंत चालू असते ?
- (२२) निवडणुकीच्या कामासाठी आपण कोणकोणत्या विभागांची मदत घेता ?
- (२३) पोटनिवडणुका कोणत्या परिस्थितीत घेतल्या जातात ?
- (२४) उमेदवारांना समान मते मिळाली असतील तर आपण काय करता ?
- (२५) निकालाचा अंतिम निर्णय जनतेपुढे कोण जाहीर करते ?
- (२६) पूर्वीच्या निवडणुकांची माहिती कार्यालयाकडून संकलित करून ठेवली जाते का ?
- (२७) उमेदवार निवडून आल्यानंतर त्यांना प्रमाणपत्र दिले जाते का ? त्यावर कोणाची स्वाक्षरी असते ?

तुम्ही भेट दिलेल्या कार्यालयाच्या कार्याची माहिती मिळवल्यानंतर अहवाल लेखन करावे लागते. त्यात नकाशे, तक्ते-आराखडे, आलेख, चित्रे, छायाचित्रे यांचाही उपयोग करता येईल.

- (१) प्रस्तावना
- (२) कार्यालयातील कार्यरत कर्मचारी
- (३) कार्यालयाचे कार्य
- (४) येणाऱ्या समस्या/उपाययोजना
- (५) आभार
- (६) संदर्भसूची

- एका शाळेतील विद्यार्थ्यांनी आपल्या शिक्षकांसह तहसिल कार्यालयाला क्षेत्रभेट दिली. निवडणुकीची संपूर्ण प्रक्रिया जाणून घेण्यासाठी प्रश्नावली तयार केली. निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यांची भेट घेऊन माहिती जमा केली. संकलित माहितीचा अहवाल तयार करून त्याचे उपयोजन शाळेतील निवडणुकीसाठी केले.

तुमच्या वर्गासाठी एखाद्या विशिष्ट स्थळ/कार्यालयाला भेट देण्यासाठी नियोजन आराखडा व प्रश्नावली तयार करा.

[illegible]

59