



BAOU
Education
for All

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर
ओपन युनिवर्सिटी**

BACHELOR OF SOCIAL WORK



BSWR-104
ग्रामपंचायत क्षेत्रकार्य



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर
ओपन युनिवर्सिटी

BSW-104
ग्रामपंचायत क्षेत्रकार्य

विभाग

1

ग्रामपंचायत क्षेत्रकार्य

अंक-1 समाजकार्य स्नातक प्रथम सत्र ग्राम पंचायतमां क्षेत्रकार्य गोठवण



લેખક	
ડૉ. આલાભાઈ ખમલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, મહાદેવ દેસાઈ સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
પરામર્શક (વિષય)	
ડૉ. શિવાની મિશ્રા	કાર્યકારી નિયામકશ્રી, સમાજકાર્ય વિભાગ, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, વલ્લભવિદ્યાનગર.
પરામર્શક (ભાષા)	
ડૉ. હેતલ ગાંધી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

Edition : 2015

Copyright©2015 Knowledge Management & Research Organization.

All rights reserved. No part of this book should be reproduced, transmitted or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage or retrieval system without written permission from us.

Acknowledgement

Every attempt has been made to trace the copyright holders of material reproduced. It may be possible that few words are missing or correction required, we will be pleased to make necessary correction/amendment in future edition of this book.

દૂરવર્તી અધ્યયનમાં સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીની ભૂમિકા

દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રણાલીમાં અસરકારક સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રી અનિવાર્ય છે. આ અભ્યાસ સામગ્રીના લેખકો, અધ્યાપકો અને વિદ્યાર્થીઓ એકબીજાથી ઘણાં દૂર અને ક્યારેક તો ક્યારેય ન મળી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવાથી આવી અધ્યયન સામગ્રી સુગમ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ માટેની અભ્યાસ સામગ્રીમાં વિદ્યાર્થીના બૌદ્ધિક ચિંતનને ઉદ્દીપ્ત કરવાની ક્ષમતા તથા આવશ્યક તમામ અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ હોવી જોઈએ. આ સામગ્રી પાઠ્યક્રમના સામાન્ય અને વિશિષ્ટ હેતુઓના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીને પર્યાપ્ત માર્ગદર્શન આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં અભ્યાસક્રમમાં સૂચિત તમામ બાબતોનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે.

અસરકારક અધ્યયન સિદ્ધ કરવા માટે અનેક પ્રકારના આયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે; જેનાથી વિદ્યાર્થી જ્ઞાનોપાર્જન કરી શકે. બૌદ્ધિક અને મનોશારીરિક કૌશલ્યો કેળવી શકે અને વર્તન તથા અભિગમમાં આવશ્યક પરિવર્તનો સાધી શકે. આથી જ વિદ્યાર્થીનું મૂલ્યાંકન પણ પાઠ્યસામગ્રીમાં આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું સ્વરૂપ તે શિક્ષણના જ્ઞાનાત્મક, ભાવાત્મક કે મનોશારીરિક હેતુમાંથી ક્યા હેતુને સંલગ્ન છે? તેના પર આધારિત છે. આ હેતુઓ ભવિષ્યમાં અનુક્રમે જ્ઞાન, બૌદ્ધિક કૌશલ્યો અને મનોશારીરિક કૌશલ્યોની ઉપલબ્ધિમાં પરિણમે છે. વિદ્યાર્થીએ મેળવેલ જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ, ઉપયોગ અને અભિવ્યક્તિ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. વિદ્યાર્થીઓના પૂર્વજ્ઞાનનો અને અનુભવોનો આધાર લઈને રચવામાં આવેલ શિક્ષણ સામગ્રી દ્વારા બૌદ્ધિક કૌશલ્યના હેતુને સિદ્ધ કરી શકાય છે અને તેના દ્વારા નવીન જ્ઞાન પ્રાપ્તિનો માર્ગ પ્રશસ્ત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપુષ્ટિ (Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઊચિત અભ્યાસનું આયોજન હોવું જોઈએ. વર્તન અને અભિગમમાં પરિવર્તન માટે આયોજિત શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ રસ જન્માવે તેવી તથા આ પરિવર્તન દ્વારા થતાં લાભ અને તેની જરૂરિયાતને પ્રતિબિંબિત કરે તેવી હોવી જોઈએ. ત્યાર પછી નવાં અભિગમોને અપનાવવાની અને તે સંબંધિત પ્રક્રિયાના યોગ્ય અભ્યાસનું ઊચિત આલેખન થવું જોઈએ.

દૂરવર્તી શિક્ષણની ભૂમિકા.

પ્રત્યક્ષ અધ્યાપનમાં જોવા મળતી પ્રત્યાયનની વિશેષતાઓ; જેવી કે અંતરાલાપ, પૂર્વઅભિસંધાન, યોગ્ય સ્થાને વિરામ, આરોહ-અવરોહ, ભાવ-ભંગીમાં, સ્વરભાર વગેરે દૂરવર્તી અધ્યયનમાં ઉપલબ્ધ નથી. આ ઉણપ વિશેષતઃ મુદ્રિત સાહિત્યમાં (લેખિત સાહિત્યમાં) જોવા મળે છે. વિદ્યાર્થી અને શિક્ષક વચ્ચેના વ્યવહારની આ ખૂટતી કડીને જોડવા માટે જ દૂરવર્તી સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. માટે જ આવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન વૈકલ્પિક નહીં; પરંતુ અનિવાર્ય છે.

સ્વ-અધ્યયન અભ્યાસ સામગ્રીને નાના એકમોમાં વિભાજિત કરીને શિક્ષણના ઉત્તમ સાધન તરીકે વિકસાવવાની સંકલ્પના છે. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં વૈવિધ્ય દ્વારા શિક્ષણના વિવિધ ક્ષેત્રના હેતુઓ સિદ્ધ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવાનો છે.

દૂરવર્તી શિક્ષણની સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીનું આયોજન પૂર્વનિશ્ચિત શૈક્ષણિક નીપજને ધ્યાનમાં લઈને કરવાનું હોવાથી તેના હેતુઓ અને ધ્યેયો નિશ્ચિત હોય છે. વળી અધ્યેતાઓ દૂરસ્થ હોવાથી આ સામગ્રી દ્વારા તેઓ નિશ્ચિત અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓમાં સંલગ્ન રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી અધ્યેતાઓ સંબંધિત સંકલ્પનાઓને બરાબર સમજી શકે. સ્વ-અધ્યયન સામગ્રીમાં સાથે સંકળાયેલ સ્વાધ્યાયો, પ્રાયોગિક કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રકલ્પોનો પણ આ જ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઊચિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની ઉદાહરણરૂપ સૂચિ ઘણી મોટી હોઈ શકે. આ સંદર્ભે શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ વિદ્યાર્થીને અભિપ્રેરિત કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને વિદ્યાર્થીની પ્રગતિ અને પ્રદર્શનનું સતત માપન-મૂલ્યાંકન પણ કરે છે.



પ્રસ્તાવના

દૂરવર્તી શિક્ષણની અભ્યાસ સામગ્રી તૈયાર કરવા માટે વિવિધ બાબતોની કાળજી રાખવાની થાય છે. પ્રસ્તુત પુસ્તક દરેક વિદ્યાર્થીની અધ્યયન વિષયક સજ્જતા કેળવવામાં સહાયક નીવડશે તેવી શ્રદ્ધા છે. વિષયલક્ષી વિભાવનાઓની સરળ સમજ આ પુસ્તિકાને વિદ્યાર્થીભોગ્ય બનાવે છે.

આશા છે કે સ્વ-અધ્યયન અને અધ્યાપનના ક્ષેત્રે આ પ્રકારની અભ્યાસ સામગ્રી વિષયક્ષેત્રની સમજનો વિસ્તાર કરશે. કારકિર્દી ઘડતરના નિર્ણાયક તબક્કે આપને ઉજ્જવળ ભવિષ્યની શુભકામનાઓ.

ઘટક પરિચય : ક્ષેત્રકાર્ય

સમાજકાર્ય પારંગત અભ્યાસક્રમ વ્યાવસાયિક અભિગમ ધરાવે છે. આ વ્યાવસાયિક અભિગમના આધારો વૈજ્ઞાનિક જ્ઞાન, મૂલ્યો, કુશળતાઓ, શિક્ષણ અને તાલીમ, આચારસંહિતા અને સમુદાય દ્વારા સ્વીકાર પર રહેલો છે. વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યમાં સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન અને વ્યવહાર બંનેવ્યસાયના વિકાસ માટે પરસ્પર આધારિત છે. વ્યવહાર સાથે જોડાયેલા વ્યવસાયિકોએ સતત પોતાના ક્ષેત્રોમાં નવા જ્ઞાનનું સર્જન કરવું જરૂરી બને છે. તેથી શિક્ષણવિદોએ સમાજકાર્યના અભ્યાસક્રમ વ્યવહાર સાથે જોડાઈ રહે તે માટે શિક્ષણકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યનું આયોજન સામેલ કર્યું છે. જેનાથી તમે માત્ર અમૂર્ત ખ્યાલોને બદલે વાસ્તવિકતાને સાથે જોડી શકો છો. વ્યાવસાયિક સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમ ક્ષેત્રકાર્યને વધારે પ્રાધાન્યતા આપે છે, એટલેકે શિક્ષણકાર્ય દરમિયાન શીખેલી બાબતોને માનવીઓની સમસ્યાઓના ઉકેલના પગલા તરીકે ઉપયોગ કરવો. જેવી રીતે ડોક્ટર, વકીલ વગેરે લોકો પોતે સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનની સાથે પ્રેક્ટિસ કરીને પોતાનો વ્યાવસાયિક વિકાસ કરે છે. તેવી રીતે વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર એ દેશ અને કાળ પ્રમાણે લોકોની જરૂરિયાતો અને સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે સતત મથનાર પ્રેક્ટિસનર છે. કોઈપણ વ્યાવસાયિકનો ટકવાનો આધાર તેની પ્રેક્ટિસની અસરકારકતા પર રહેલો છે. લોકોને તેમની સમસ્યા નિવારણમાં કેટલા અંશે તે મદદરૂપ બને છે તેના આધારે અસરકારકતા નક્કી થાય છે. પ્રેક્ટિસને અસરકારક બનાવવામાં ક્ષેત્રકાર્યની અગત્યની ભૂમિકા છે. તેથીતમે અહીંયા વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યની પ્રેક્ટિસને અસરકારક બનાવવાના ભાગરૂપે ક્ષેત્રકાર્ય કરો છો.

આ વ્યાવસાયિક પ્રેક્ટિસનો આધાર તેના સેવાર્થી પર રહેલો હોય છે. સેવાર્થી ક્યાંથી આવે છે? કોણ છે? તેની શું જરૂરીયાત છે? તેકેવા પ્રકારની મદદ ઈચ્છે છે? ભારત દેશ ગામડાંઓથી બનેલોદેશ છે. તેથી ભારતના સંદર્ભમાં વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યની પ્રેક્ટિસનો વિચાર કરીએ તો ગ્રામીણ ક્ષેત્ર જ્યાં દેશની મોટી વસ્તી વસવાટ કરે છે તે ગણાવીશકાય. આ બાબતને ધ્યાનમાં રાખીને ભારતમાં સમાજકાર્યનું શિક્ષણ આપતી વિશ્વવિદ્યાલયો મોટાભાગે પ્રથમ સત્ર કે વર્ષમાં વિદ્યાર્થીઓને ગ્રામીણ ક્ષેત્રકાર્ય સાથે જોડે છે. આપણી યુનિવર્સિટીએ પણ આ નિર્ણયને સ્વીકાર્ય કરીને સમાજકાર્ય પારંગત પ્રથમ સત્રમાં ગ્રામીણ ક્ષેત્રકાર્યની જોગવાઈ કરી છે. તેથી તમને આ વિભાગમાં સમાજકાર્ય સ્નાતકસત્ર ૧ ક્ષેત્રકાર્ય અંગેની સંપૂર્ણ જાણકારી અને સમજ પ્રાપ્ત થશે. આ સમજ અને જાણકારી આધારે તમારે નજીકના કોઈ એક ગામમાં ક્ષેત્રકાર્યમાં કરવાનું છે.

તમે ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અસરકારક રીતે કરી શકો તે માટે આ વિભાગમાં ક્ષેત્રકાર્યના સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનથી લઈને કેવી રીતે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગામમાં તેનો અમલ કરશો તેની જાણકારી અને સમજ આપવામાં આવી છે. પ્રથમ સત્રના ક્ષેત્રકાર્યના હેતુઓ અને તમે તમારા ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની અભિમુખતા મુલાકાત અને મુલાકાત માર્ગદર્શિકા, ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણીમાં પંચાયત પસંદગી, પત્રવ્યવહાર, સુપરવિઝન અને રિપોર્ટીંગ પદ્ધતિ. ક્ષેત્રકાર્ય

મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય સૂચનાઓના પાલનની સમજ અને જાણકારી આપવામાં આવી છે. તેમજ ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયત સભ્યો સાથેની કામગીરી, ગ્રામસભા, સાથેની કામગીરી, સમિતિઓ સાથેની કામગીરી, ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામ વિકાસનીકામગીરી, ગ્રામ વિકાસનું આયોજન, ગ્રામ વિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ, વંચિત સમુદાયોની ભાગીદારી, ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની કામગીરીની વિસ્તારથી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. ક્ષેત્રકાર્યની કામગીરી કરવાથી તમારા મૂલ્યો, વલણ, કુશળતા અને જ્ઞાનનો વિકાસ થશે. જે તમને વ્યવસાયિક સમાજકાર્યકર બનાવવામાં સહાયક બનશે.

ઘટકના હેતુઓ :

તમે સમાજકાર્ય સત્ર એક ક્ષેત્રકાર્યના આ વિભાગમાં ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય, પ્રથમ સત્રની ગ્રામીણ ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણ, ગ્રામપંચાયત નક્કી કરવી, ક્ષેત્રકાર્યમાં સુપરવિઝન, ક્ષેત્રકાર્યમાં અહેવાલ લેખન, ક્ષેત્રકાર્યનું મૂલ્યાંકન અને ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં કરવાની કામગીરી અંગે વિસ્તૃત જાણકારી અને સમજ આપવામાં આવી છે. જેના આધારે તમને નીચેની બાબતો શીખવા મળશે કે તમારામાં બદલાવ આવશે. જેને આપણે નીચે પ્રમાણેના આ વિભાગના હેતુઓ તરીકે ઓળખીશું.

1. વિદ્યાર્થીને વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યની સમજ આપવી.
2. વિદ્યાર્થીને ગ્રામ પંચાયતમાં કાર્ય કરવાની પદ્ધતિઓની અને કુશળતાની તાલીમ આપવી.
3. વિદ્યાર્થીમાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન સુપરવિઝનનો ઉપયોગ કરવાની વ્યાવસાયિક કુશળતાનો વિકાસ કરવો.
4. ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખન દ્વારા મૌલિકતાનો અને વિચારધારાનો વિકાસ કરવો.
5. આપવામાં આવેલ ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યના મુદ્દાઓ વૈજ્ઞાનિક ઢબે કામગીરી કરવાની કુશળતાઓનો વિકાસ કરવો.
6. વિદ્યાર્થીમાં ક્ષેત્રકાર્ય આયોજન સ્વતંત્ર રીતે કરવાની પહેલવૃત્તિ અને વલણને વિકસાવવું.

પૂર્વ સ્વયંકાસણી પત્રક

આ પત્રકમાંના પ્રશ્નોનો હેતુ તમારા જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણની કસોટી લેવાનો છે; પરંતુ, આ કસોટીએ તમારા મૂલ્યાંકનનો ભાગ નથી, આપેલા પ્રશ્નોના જવાબો ખોટા કે સાચા પડવાથી તમારા પરિણામ પર તેની કોઈ અસર પડવાની નથી. તમે જ્યારે એક દૂરવર્તી અભ્યાસક્રમમાં જોડાયા હોવાથી દરેકની શીખવાની રીત અને તેમાં આવતા બદલાવને સમજવાનો હેતુ છે. તમે ખુલ્લા મને કોઈપણ પ્રકારના ડર/ભય, શરમ-સંકોચ રાખ્યા વિના સાચી હકીકતો આપશો તેવી અપેક્ષા, સાથે નીચે મુજબના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

જ્ઞાન

1. તમે જે અભ્યાસક્રમમાં જોડયા છો તેને કેવા પ્રકારનો અભ્યાસક્રમ કહેવાય છે ?
અ. પરંપરાગત બ. ટેકનિકલ ક. મેડિકલ ડ. વ્યાવસાયિક
2. દરેક ગામોમાં પંચાયત આવેલી હોય છે ?
અ. હા બ. ના ક. ખબર નથી.
3. નીચેનામાંથી ગ્રામ પંચાયતની કઈ સમિતિ ફરજિયાત છે ?
અ. બાંધકામ બ. વંચિત વિકાસ ક. સામાજિક ન્યાય ડ. તકરાર નિવારણ
4. સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યને અસરકારક બનાવવા માટેના કયા મહત્વના અંગો છે ?
અ. પ્રત્યક્ષકાર્ય બ. સુપરવિઝન ક. અહેવાલ લેખન ડ. ખબર નથી
5. સમાજકાર્ય શિક્ષણમાં ક્ષેત્રકાર્ય મહત્વનું અંગ છે.
અ. સહમત બ. અસહમત
6. વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવામાં કયો અભિગમ વધુ ઉપયોગી બને છે ?
અ. વૈજ્ઞાનિક બ. વ્યવહારિક ક. પરંપરાગત ડ. એકપણ નહીં
7. ગ્રામ પંચાયતની ચૂંટણીમાં મતદાતાએ કેટલા મત આપવાના હોય છે ?
અ. એક બ. બે ક. ત્રણ ડ. ખબર નથી
8. ગુજરાતમાં પંચાયતીરાજ વ્યવસ્થાનું માળખું કેટલા સ્તરીય છે ?
અ. એક સ્તરીય બ. દ્વિસ્તરીય ક. ત્રિસ્તરીય ડ. એકપણ નહીં
9. ગ્રામ પંચાયતમાં તલાટી-કમ-મંત્રીનો ખાનગી અહેવાલ કોણ બનાવે છે ?
અ. ઉપસરપંચ બ. સરપંચ ક. પંચાયત સભ્યો ડ. ગ્રામસભા
10. ગ્રામ પંચાયતમાં વંચિતોના વિકાસની કઈ સમિતિ હોય છે ?
અ. સામાજિક ન્યાય બ. જાહેર વિતરણ ક. વંચિત વિકાસ ડ. એકપણ નહીં

કુશળતા

1. સંબંધ સ્થાપનની કુશળતાએ,
અ. લોકો સાથેનું વર્તન
બ. લોકો વચ્ચે સમાયોજનની કળા
ક. લોકોમાં પોતાની ઓળખ ઊભી કરવાની રીત
ડ. બધા જ
2. જ્યારે તમે લોકોની વચ્ચે જાવ છો ત્યારે ડર/ભયની શા માટે અનુભૂતિ થાય છે ?
અ. લોકો વચ્ચે કામ કરવાની આવડત ન હોવાથી
બ. લોકો હંમેશા ગુસ્સે થતા હોવાથી
ક. લોકોને પહેલીવાર મળતા હોવાથી
ડ. લોકો શંકાશીલ હોવાથી
3. ગામલોકો પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ કુશળતા અગત્યની છે ?
અ. પ્રશ્ન પૂછવાની
બ. ધ્યાનથી સાંભળવાની
ક. યોગ્ય પ્રતિભાવ આપવાની
ડ. આગળની દરેક
4. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો સાથે કામગીરી કરતી વખતે સમાજકાર્યનું કયું મૂલ્ય જાળવવું ખૂબ જ મહત્વનું બને છે ?
અ. વ્યક્તિ માત્રને ગૌરવ
બ. ભાગીદારી
ક. સામાજિક ન્યાય
ડ. આગળના દરેક
5. શું તમે જૂથની વચ્ચે બોલી કે પ્રશ્નો પૂછી શકો છો ?
અ. હા
બ. ના
ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
6. શું તમને લોકો દ્વારા અપાતી જાણકરી/માહિતીને લાંબો સમય યાદ રાખીને લખી શકો છો ?
અ. હા
બ. ના
ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
7. શું તમે લોકો દ્વારા કહેવાતી બાબતોનું કોઈ ચોક્કસ અથયઘટન કરી શકો છો ?
અ. હા
બ. ના
ક. સમજ પડતી નથી
8. તમે કોઈ ક્ષેત્રકાર્ય ગામમાં સમુદાની વચ્ચે રહીને દિવસ દરમ્યાન થતી પ્રવૃત્તિઓને નોંધી અહેવાલ લેખન કરી શકો છો ?
અ. હા
બ. ના
ક. મશકેલી પડે છે.
9. તમે ક્યારેય કોઈની પણ મુલાકાત લેવા માટે મુલાકાત માટેની માર્ગદર્શિકા બનાવી છે ?
અ. હા
બ. ના
ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
ડ. આવડત નથી.
10. તમને ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી કોઈ કુશળતાઓનો વિકાસ થયો હોવાનું અનુભવો છો ?
અ. હા
બ. ના
જો હા તો કઈ _____

વલણ

1. તમે ક્યારેય ગ્રામ પંચાયતમાં ગયા છો ?
અ. હા બ. ના ક. ક્યારેક
2. ગ્રામ પંચાયતમાં સરપંચને ગામ લોકો સીધા ચૂંટતા હોવાથી તેનું મહત્વ વધારે રહેલું છે ?
અ. સહમત બ. અસહમત
3. હંમેશા સ્ત્રી સરપંચ કરતાં પુરૂષ સરપંચ ગ્રામ પંચાયત સંચાલન વધુ અસરકારક રીતે કરી શકે છે.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
4. સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતો ખૂબ આદર્શ છે, તેથી ક્ષેત્રકાર્યમાં અમલ કરવો મુશ્કેલ છે.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
5. પરંપરાગત રીતે બનાવવામાં આવેલા ઊંચનીચના દરજ્જાથી ગ્રામ પંચાયતમાં દરેક સભ્યને સમાન સ્થાન મળી શકતું નથી.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
6. ગામડામાં લોકો બહારથી આવતા લોકો પ્રત્યે હંમેશાં શંકાશીલ હોય છે.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
7. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોની પસંદગીમાં નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિમાં લોકશાહી પ્રક્રિયા રહેલી છે ?
અ. ચૂંટણીમાં બ. સમરસમાં
ક. બિનહરીફમાં ડ. એકપણ નહીં
8. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની મહિલા સભ્યો સાથે કામગીરી કરવી મુશ્કેલ છે.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
9. ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી વિદ્યાર્થી ગામલોકોની જરૂરિયાતની પૂર્તિ કરે છે.
અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
10. ગ્રામસભાની પ્રક્રિયામાં વંચિત સમુદાયના સભ્યો પોતાની રજૂઆત શા માટે કરતાં નથી ?
અ. તે અભણ છે
બ. સમાજના મુખ્ય પ્રવાહનો ભાગ બની શક્યા નથી.
ક. બોલવાની કળા નથી.
ડ. એકપણ નહીં

રૂપરેખા :

- 1.1 ઉદ્દેશો
- 1.2 પ્રસ્તાવના
- 1.3 સમાજકાર્ય સ્નાતકમાં પ્રથમ સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ
- 1.4 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અભિમુખતા મુલાકાત અને માર્ગદર્શિકા
- 1.5 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણીમાં પંચાયત પસંદગી, પત્રવ્યવહાર, સુપરવિઝન અને રિપોર્ટિંગ પદ્ધતિ
- 1.6 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ લેખન
- 1.7 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ અને ક્ષેત્રકાર્ય સંબંધિત સૂચનાઓ
- 1.8 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયત સભ્યો (બોડી) સાથેની સાથેની કામગીરી
- 1.9 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામસભા સાથેની કામગીરી
- 1.10 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં સમિતિઓ સાથેની કામગીરી
- 1.11 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામ વિકાસની કામગીરી
- 1.12 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની કામગીરી
- 1.12 સારાંશ
- 1.13 શબ્દાર્થ
- 1.14 સ્વાધ્યાય
- 1.15 પ્રવૃત્તિ
- 1.16 એકમ અભ્યાસ
- 1.17 સંદર્ભગ્રંથ
- 1.18 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

1.1 ઉદ્દેશો

આ એકમમાં સમાજકાર્ય સ્નાતકમાં આપના પ્રથમ સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણની ચર્ચા કરી છે. આ એકમનો અભ્યાસ અને પ્રત્યક્ષકાર્ય કર્યા બાદ તમે-

- ◆ સત્ર એકના ક્ષેત્રકાર્યના હેતુઓની જાણકારી અને સમજ મેળવી શકશો.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્યની શરૂઆત કરતા પહેલા અભિમુખતા મુલાકાતનો પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળશે.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્યની ગ્રામ પંચાયત નક્કી કરવી, સુપરવાઈઝર નક્કી કરવા અને રિપોર્ટિંગની પદ્ધતિ નક્કી કરવામાં આવશે.
- ◆ સત્ર એકના ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખનના માળખાની સમજ મળશે.

- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ અને ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોની જાણકારી મળશે.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરતા સમયે ધ્યાનમાં રાખવાની સૂચનાઓની જાણકારી મળશે.
- ◆ તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયત બોડીની કામગીરી, અસરકારકતા, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓ સમજી તેની ક્ષમતાવર્ધન સંદર્ભિત જરૂરિયાતો બહાર લાવશો.
- ◆ તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામસભાની કામગીરી, મહત્વ, અસરકારકતા, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓ સમજી તેની ક્ષમતાવર્ધન સંદર્ભિત જરૂરિયાતોની શોધ કરશો.
- ◆ તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં સમિતિઓની કામગીરી, મહત્વ, અસરકારકતા, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓ સમજી તેની ક્ષમતાવર્ધન સંદર્ભિત જરૂરિયાતોની શોધ કરશો.
- ◆ તમે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતને ગ્રામવિકાસની એક સંસ્થા તરીકે મૂલ્યાંકન કરી તેની કામગીરી, અસરકારકતા, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓની શોધ કરી તેના ઉકેલના પગલાંઓ આપશો.
- ◆ તમે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની કામગીરી, અસરકારકતા અને સમસ્યાઓ જાણી ઉકેલના પગલાં આપશો.

1.2 પ્રસ્તાવના

આ એકમ પ્રથમ સત્ર ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણનો પરિચય કરાવે છે. અહીં અમે તમારી સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમ જોડાવાની શરૂઆતને ધ્યાને રાખીને વિગતો આપવાનો પ્રયાસ કર્યો છે. સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યએ મહત્વનું અંગ છે.

સમાજકાર્ય સ્નાતક સત્ર-1ના ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યના હેતુઓની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. ક્ષેત્રકાર્યની શરૂઆતને ધ્યાને રાખીને તમારા માટે અભિમુખતા થાય તેમ જરૂરી સમજીને ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અભિમુખતા મુલાકાત આયોજન પણ આપવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. સત્ર એકમાં ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની ગોઠવણ કેવી રીતે, ક્યા, કોણ સુપરવાઈઝર, કેટલો સમગાળો, રિપોર્ટીંગ પદ્ધતિ વગેરે બાબતોની વિગતવાર જાણકારી મળશે. સત્ર એકમાં ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ લેખનનું માળખાની સમજ આપવામાં આવી છે. તેમજ સત્રના અંતે ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ શું રહેશે તેની જાણકારી મેળવી શકશો.

સમાજકાર્ય પ્રથમ સત્રમાં તમારા ક્ષેત્રકાર્યની ગોઠવણ ગ્રામ પંચાયતમાં થઈ છે. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં તમારે ગામ લોકો દ્વારા પસંદગી કે ચૂંટણીના માધ્યમથી પસંદગી પામતા સભ્યો(બોડી) સાથે કામગીરી કરવાની છે. તમે કામગીરી દરમ્યાન સભ્યોની સત્તા, ફરજો, જવાબદારીઓની જાણકારી અને સમજ મેળવશો. જેનાથી તમને આ સભ્યોનો દૃષ્ટિકોણ, પ્રતિબદ્ધતા, જવાબદેહિતા, ક્ષમતા અને વલણનો પરિચય મળશે. તેના ક્ષમતાવર્ધન માટે શું કરી શકાય તેની પણ સમજ મળશે. ગ્રામ પંચાયતને વધુ મજબૂત બનાવનાર સંસ્થા તરીકે ગ્રામસભાની કાર્યવાહી, કામગીરી અને લોકભાગીદારીને સમજતા તેની અસરકારકતા જાણશો. તમે તેની મર્યાદાઓ, ખામીઓ અને સમસ્યાઓનો પરિચય કેળવીને તેને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે શું પગલાં લેવા જોઈએ તે સમજશો. ગ્રામ પંચાયત અને ગ્રામસભાને જોડતી કડી અને દરેક આયોજનને લોકો સુધી અમલીકરણ કરનાર વ્યવસ્થા તરીકે સમિતિઓની કામગીરીની જાણકારી અને સમજ મેળવતા તેની ક્ષમતાવર્ધન સંબંધિત જરૂરિયાતો બહાર લાવશો. ગ્રામીણ ક્ષેત્રે ગ્રામ પંચાયતએ ગ્રામવિકાસની મહત્વની સંસ્થા છે. કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેને કેટલાક કાર્યો સોંપવામાં આવ્યા છે. તમે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના આ ગ્રામવિકાસના કાર્યોની જાણકારી

સમજ મેળવી અને પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને અસરો તપાસશો. ગ્રામવિકાસના કાર્યોને લોકો સુધી પહોંચતા અને અમલ કરવામાં ગ્રામ પંચાયત, સરકાર, વિભાગો અને ગામલોકો વચ્ચે ક્યાં ઉણપ રહે છે, તેની શોધ કરશો. આ ઉણપને દૂર કરવા માટેના જરૂરી ઉકેલો પણ સમાજકાર્યના દષ્ટિકોણથી આપશો. ગ્રામ પંચાયતને અસરકારક બનાવવામાં તેનું બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થા મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં આ વ્યવસ્થાને જાળવવાના શુ પ્રયાસો થઈ રહ્યાં છે. તેનાથી તમે વાકેફ થઈને તેની મર્યાદાઓ સમજી તેમાં ક્ષમતાવર્ધન આવશ્યકતાઓની શોધ કરશો. આમ, તમને સમાજકાર્ય સ્નાતક સત્ર એકમાં ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યથી ગ્રામ પંચાયત બોડી, ગ્રામસભા, સમિતિઓ, ગ્રામવિકાસના કાર્યો અને બજેટ, નાણાં, હિસાબી વ્યવસ્થામાં પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને સમાજકાર્યકરની ભૂમિકામાં રહીને જાણકારી, સમજ અને નવી દિશા મળશે.

1.3 સમાજકાર્ય સ્નાતકમાં પ્રથમ સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ

1. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાને પંચાયતીરાજ વ્યવસ્થાનો ઈતિહાસ, હેતુઓ/ધ્યેયો અને માળખાથી જાણકાર કરવો.
2. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો(બોડી) સાથે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને તેની કામ કરવાની રીત/ પદ્ધતિ વલણ, કુશળતાઓની સમજ મેળવશે.
3. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોની કામગીરીમાં પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને લોકશાહી અને સ્થાવનક શાસનવ્યવસ્થા તરીકે તપાસતા તેની અસરકારકતા, મર્યાદાઓને સમજી તેના ઉકેલ માટે ક્ષમતાવર્ધનની જરૂરિયાતને ઓળખશે.
4. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ગ્રામસભા સાથે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને ગામલોકોની ગ્રામસભા પ્રત્યેની માન્યતાઓ, વલણો અને ભાગીદારીને સમજશે.
5. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ગ્રામસભાને લોકશાહી અને વિકેન્દ્રીકરણના મજબૂત પાયા તરીકે તેની અસરકારકતા, મર્યાદાઓને સમજી તેના ઉકેલ માટે ક્ષમતાવર્ધન જરૂરિયાતને ઓળખશે.
6. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ગ્રામ પંચાયતના નક્કી થયેલા કાર્યોના અમલીકરણમાં લોકોની ભાગીદારી મેળવવા માટેની વ્યવસ્થામાં સમિતિઓની કામગીરી, અસરકારકતા મર્યાદાઓને સમજી તેની ક્ષમતાવર્ધન જરૂરિયાતને ઓળખશે.
7. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા સરકાર દ્વારા ગ્રામ પંચાયતને સોંપવામાં આવેલા ગ્રામવિકાસના કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરી તેમાં રહેલી મર્યાદાઓ, સમસ્યાઓ બહાર લાવી તેના ઉકેલ માટેના પગલાંઓ આપશે.
8. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખન, સુપરવિઝનનો ઉપયોગ અને મુલાકાત લેવાની કુશળતાઓનો વિકાસ કરવો.
9. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી જીવનભર શીખી શકાય છે તેવી આંતરિક શક્તિનો વિકાસ કરવો.

1.4 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અભિમુખતા મુલાકાત અને મુલાકાત માર્ગદર્શિકા

સમાજકાર્ય સ્નાતક અભ્યાસમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ વ્યાવસાયિક સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમના પાયા સમાન ક્ષેત્રકાર્ય કેવી રીતે કરવાનું હોય તેનાથી પરિચિત થાય તે જરૂરી છે. જેની સમજ અને પ્રત્યક્ષ અનુભવ તમને આ ગ્રામ પંચાયતની અભિમુખતા મુલાકાત દ્વારા થઈ શકશે.

તમોએ ગ્રામ પંચાયતની અભિમુખતા મુલાકાત સુપરવાઈઝરની દેખરેખમાં રહીને કરવાની છે. તમારી

આ મુલાકાતમાં તેઓ સીધા પણ જોડાઈ શકે છે. આ અભિમુખતા મુલાકાત તમને ગ્રામ પંચાયતમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવા માટે પ્રેરણા, ટેકનિક અને ઉત્સાહ વધારવા લાયક બને તેવા પ્રયત્ન કરવા રહ્યા. આ ગ્રામ પંચાયત અભિમુખતા મુલાકાત બાદ તમારે નીચે મુજબની માગ્યદવશિકા મુજબ ગ્રામ પંચાયત પ્રોફાઈલનો અહેવાલ લખી જમા કરાવવાનો રહે છે.

1.4.1 અભિમુખતા મુલાકાત માર્ગદર્શિકા

ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અભિમુખતા મુલાકાત પ્રોફાઈલ માર્ગદર્શિકા

વિદ્યાર્થીનું નામ :

સુપરવાઈઝરનું નામ :

મુલાકાત તારીખ : વાર : સમય :

1. ગામનું નામ : જીલ્લા મથકથી ગામનું અંતર :

સરનામું :

2. ગામના સરપંચનું નામ :

ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોના નામ :

3. ગામની વસ્તી વિષયક માહિતી :

કુલ વસ્તી : સ્ત્રી : પુરુષ : બાળકો :

કુલ કુટુંબો :

ગામનું કુટુંબ કદ :

જ્ઞાતિ પ્રમાણે કુટુંબો :

ધર્મ પ્રમાણે કુટુંબો :

4. શૈક્ષણિક માહિતી :

સાક્ષરતા દર; સ્ત્રી : પુરુષ :

ગામમાં શૈક્ષણિક સુવિધાઓની વિગતો :

(જેમાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા, શિક્ષકોની સંખ્યા, સુવિધાઓ વગેરે.)

પ્રાથમિક શાળા

માધ્યમિક શાળા

ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળા

સ્નાતક

5. આરોગ્ય વિષયક માહિતી :

ગામની સામાન્ય બીમારીઓ;

ગામના મહારોગ :

ગામની કોઈ વિશેષતાને કારણે થતી બીમારી/રોગ :

ગામમાં આરોગ્ય વિષયક સુવિધાઓ :

આંગણવાડી : નર્સબહેન : આશાવર્કર :
સબસેન્ટર : પીએચસી :

ગામમાં સ્વચ્છતાની સ્થિતિ
વ્યસનનું પ્રમાણ અને પ્રકાર

6. વ્યવસાયિક માહિતી :

ગામના આજીવિકાના સાધનો;

ખેતીના વિસ્તાર : સુકીખેતી : પિયત ખેતી :

ખેતીમાં લેવાતા પાકો;

ગામમાં કઈ જ્ઞાતિ પાસે વધુ જમીન છે :

સૌથી વધુ કઈ જ્ઞાતિના લોકો ખેત મજૂર કે અન્ય મજૂરી કરે છે.

7. ગામમાં અમલીકૃત ગ્રામ વિકાસની યોજનાઓની માહિતી :

(દરેક યોજના પ્રમાણે વિગતો મેળવવી)

યોજનાનું નામ :

લાભાર્થી પ્રકાર : પ્રમાણ :

લાભનો પ્રકાર : પ્રમાણ;

1.5 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણીમાં પંચાયત પસંદગી, પત્રવ્યવહાર, સુપરવિઝન અને રિપોર્ટિંગ પદ્ધતિ

1.5.1 ક્ષેત્રકાર્ય માટે ગ્રામ પંચાયત પસંદગી :

તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત પસંદગી માટે મોટાભાગે પોતાના ગામની ગ્રામ પંચાયત સિવાયના ગામની ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય માટે પસંદગીની પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ, તેમજ તમારા રહેઠાણ કે વતનથી ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતનું અંતર વધારે ન રહે તેની કાળજી પણ રાખવી જોઈએ. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત સુધી પહોંચવાની અગવડતાઓ હોઈ શકે એટલે કે સગવડતાઓ/સુવિધાઓ ઓછી હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતની ક્ષેત્રકાર્ય તરીકે પસંદગી કરવામાં આવે તો તે વધુ ઉપયુક્ત બની રહેશે; પરંતુ, આવી પસંદગી સમયે તમારા રહેઠાણથી દૂર ન હોય તે જોવું. સુપરવાઈઝર ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત નક્કી કરવાની પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ફેસિલીટેશનની ભૂમિકાથી તમને મદદરૂપ બનશે.

1.5.2 ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત સાથે પત્રવ્યવહાર

તમારી ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની પસંદગી નિશ્ચિત થયા બાદ તમારે ઔપચારિક રીતે ક્ષેત્રકાર્ય માટે પત્રવ્યવહાર કરવો. આ પત્રવ્યવહારમાં વિદ્યાર્થીનું નામ, ક્ષેત્રકાર્ય સમયગાળો, સુપરવાઈઝરનું નામ જેવી ઔપચારિક વિગતો સાથે યુનિવર્સિટીના લેટરહેડ પર સરપંચને સંબોધન કરીને પત્રવ્યવહાર કરી ગ્રામ પંચાયતમાં પૂર્વ મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી. તેમજ સરપંચ પાસેથી પણ તમારે ક્ષેત્રકાર્ય કરવા માટેની મંજૂરી આપતો પત્ર મેળવવો જોઈએ. આ પત્રવ્યવહાર તે બે વ્યવસ્થા સાથેનું ઔપચારિક જોડાણ છે. તેમજ તમારા માટે ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન આવતી મુશ્કેલીઓના નિવારણરૂપ અટકાયતી કાર્ય તરીકે પણ પત્રવ્યવહાર કરવો અગત્યનો બની રહે છે.

1.5.3 ક્ષેત્રકાર્ય માર્ગદર્શન માટે સુપરવિઝન વ્યવસ્થા

સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યએ વૈજ્ઞાનિક ઢબે કરવામાં આવતું પ્રત્યક્ષકાર્ય છે. આ વૈજ્ઞાનિક ઢબે કાર્ય પ્રક્રિયાને પૂણ્ય કરવા માટે તમને ક્ષેત્રકાર્ય અંગેનું સમય-સમય પર માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટેની વ્યવસ્થા ઉભી કરવી. જે વ્યવસ્થાને આપણે સુપરવિઝન તરીકે ઓળખીએ છીએ. આ સુપરવિઝન વ્યવસ્થામાં સુપરવાઈઝર તરીકે એવા વ્યક્તિની પસંદગી કરવી જેને સમાજકાર્યની પદવી મેળવેલ હોય, તેમજ તેનો સમાજકાર્યના ક્ષેત્રોમાં કામગીરી કરવાનો અનુભવ હોય. આવી વ્યક્તિ તમોને ક્ષેત્રકાર્ય માટે દિશા-વનદેશન, પ્રોત્સાહન, મુશ્કેલીઓ-અડસણોને કેવી રીતે હલ કરવી તેનું માર્ગદર્શન આપી વૈજ્ઞાનિક ઢબે વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રકાર્ય થાય તેની કાળજી રાખશે. અહીંયા શબ્દની રીતે સુપરવાઈઝર છે તેથી માત્ર તે તમારા પર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખનાર નથી, પણ તમને મદદ કરનાર છે. તેથી યુનિવર્સિટી દ્વારા દરેક સમાજકાર્ય સ્નાતકના અભ્યાસક્રમમાં જોડાનાર વિદ્યાર્થીઓને પોતાના ક્ષેત્રકાર્યમાં મદદ-માર્ગદર્શન પૂરું પાડનાર સુપરવાઈઝરની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. આ સુપરવાઈઝરની વ્યવસ્થા તમને સરળતાથી નજીક ઉપલબ્ધ બંને તેવી કાળજી લેવી જોઈએ. તેમજ એક સુપરવાઈઝરને આઠથી વધુ વિદ્યાર્થીઓનું સુપરવિઝન કરવાનું સોંપવું ન જોઈએ. જેથી તે પોતાના સુપરવિઝન કાર્યને ન્યાય આપી શકે. તેમજ તમને સુપરવાઈઝર પાસેથી શીખવાની તક પણ મળતી રહે.

સુપરવિઝનની કામગીરી :

1. વિદ્યાર્થીને સમાજકાર્ય ક્ષેત્રકાર્ય સત્ર 1ના હેતુઓ પ્રમાણે શીખવાની પ્રક્રિયામાં મદદ કરવી.
2. વિદ્યાર્થીમાં વ્યાવસાયિક વલણ અને કુશળતાઓનો વિકાસ કરવામાં મદદ કરવી.
3. વિદ્યાર્થીઓના ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખનનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન કરી દસ્તાવેજીકરણની કુશળતા વિકસાવવી.
4. વિદ્યાર્થીને ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન પડતી મુશ્કેલીઓમાં સાથે રહીને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી નિવારણમાં મદદ કરવી.
5. વિદ્યાર્થીમાં ક્ષેત્રકાર્ય સંબંધિત સામાજિક સમસ્યાઓ અને વિકાસ પ્રત્યેનો દૃષ્ટિકોણ અને રસરુચિ કેળવવી.
6. વિદ્યાર્થી પોતાની તાકાત, તકો, મર્યાદાઓ અને પડકારોથી જાગૃત થઈ પોતાની જાતનું મૂલ્યાંકન કરતી બને તેવી મદદ કરવી.

1.5.4 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અને રિપોર્ટિંગ પદ્ધતિ

સમાજકાર્ય સ્નાતકમાં જોડાનાર તમે દૂરવર્તી શિક્ષણ મેળવો છો. તેથી એ જરૂરી બની રહે છે કે તેની શીખવાની પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરવામાં આવે. જેમાં તમે સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન માટે તો અઠવાડિક કે પખવાડિક વર્ગખંડ શિક્ષણ મેળવી લો છો; પરંતુ, અહીંયા તમારી ક્ષેત્રકાર્યની એક પદ્ધતિ નક્કી થાય તે ખૂબ જ જરૂરી બની રહે છે. જેના માટે તમારા સત્ર એકમાં ક્ષેત્રકાર્ય માટે ગ્રામ પંચાયત સુધી જવાનો અને તમારા રહેઠાણ સુધી પહોંચવાનો સમય તેમજ અહેવાલ લેખન સમય બાદ કરતા ખરા અર્થમાં કામનો સમય નક્કી કરવો જરૂરી છે. જેના માટે તમારે સત્ર દરમ્યાન ગામમાં 150 કલાકો ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે. આ કલાકોની પૂર્તિ કરવી તે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન માટે જરૂરી બને છે. આપના કામો/નોકરી વગેરેમાંથી અનુકૂળતા કરતા તમારે આ સમયની જોગવાઈ કરવી જરૂરી બને છે. યુનિવર્સિટી દ્વારા તમને કોઈ નક્કી વાર, સમય કહેવામાં આવતો નથી. પરંતુ તે તમારા સમયની અનુકૂળતા અનુસાર

તમે જાતે જ તમારું સમયપત્રક બનાવો તે જરૂરી છે. આ સમયત્રક અંગેની ચર્ચા તમારે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય સુપરવાઈઝર સાથે કરી લેવી આવશ્યક બની રહે છે. જેથી સુપરવાઈઝર તમને મદદ-માર્ગદર્શન-દેખરેખ-નિયંત્રણની કામગીરી માટે તેઓ પણ એક સમયપત્રક બનાવી શકે. તે પ્રમાણે ક્ષેત્રકાર્યની પદ્ધતિ નિશ્ચિત કરવામાં આવે તો એક વૈજ્ઞાનિક ઢબે આ ક્ષેત્રકાર્ય કહી શકાય. તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાજકાર્યના જ્ઞાનનું જેવું કે સિદ્ધાંતો, પદ્ધતિઓ, ભૂમિકાઓ, મૂલ્યો, માન્યતાઓ ધ્યાનમાં રાખીને પ્રત્યક્ષકાર્ય કરવું જોઈએ. તમારે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરવામાં મુલાકાત, નિરીક્ષણ, જૂથચર્ચા અને સહભાગી ગ્રામીણ ચકાસણી જેવા માહિતી એકત્રીકરણના સાધનોની મદદ લેવી જોઈએ.

ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની સાથે તમારા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અંગેનું લખાણ/દસ્તાવેજ થવું એ પણ એટલું જ જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે આ અહેવાલ લેખનમાં ક્ષેત્ર ડાયરી, દૈનિક અહેવાલ, અઠવાડિક અહેવાલ, પખવાડીક અહેવાલ અને સત્રાંત અહેવાલ તેમ અલગ-અલગ ભાગોમાં રીપોર્ટીંગ કરવામાં કરવામાં આવતું હોય છે. તમારે અહીંયા દૂરવતી અભ્યાસક્રમમાં આગળ તમારા નક્કી કરવામાં આવેલા કલાકો પ્રમાણે તમારે અહેવાલ લખાય તે જરૂરી બને છે. વિદ્યાર્થી અને સુપરવાઈઝરના સહિયારા પ્રયાસથી બનાવેલ ક્ષેત્રકાર્ય સમયપત્રક પ્રમાણે મોટાભાગે દૈનિક કે કલાકો અને સત્રાંત અહેવાલ લેખન પદ્ધતિ(જેના અંગે વિસ્તૃત આગળવિગતો મળશે.) યોગ્ય રહે છે. સામાન્ય રીતે એવું કહી શકાય કે તમારે ક્ષેત્રકાર્ય કલાકોનો હિસાબ અહેવાલ લેખન સ્વરૂપમાં આપવાનો રહેશે. આ અહેવાલ લેખન નિયમિતપણે સુપરવાઈઝરને જમાં કરાવવું. સુપરવાઈઝર સુધી આ અહેવાલ લેખન કેવી રીતે નિયમિત મળશે તેની પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયા નક્કી કરવાનું કાર્ય તમારે સુપરવાઈઝર સાથે મળીને નક્કી કરવું. સુપરવાઈઝરે આ અહેવાલની ચકાસણી બાદ તેમાં રહેલી ખામીઓ-મર્યાદાઓ-ભૂલો દુર કરવાનું માર્ગદર્શન અને વધુ સારા અહેવાલ લેખન માટે તમને સતત પ્રોત્સાહિત કરવાની ભૂમિકામાં રહીને મૂલ્યાંકન કામગીરી કરવી.

1.6 ગ્રામ પંચાયતક્ષેત્રકાર્ય દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ લેખન

ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખનમાં દૈનિક કે કલાકોમાં દર પાંચ કલાકની કામગીરી પ્રમાણેનો અહેવાલ અને સત્રના અંતે સત્રાંત અહેવાલ લેખન કરવું. આ અહેવાલ લેખનના માળખાની વિગતવાર જાણકારી તમને નીચેના મુદ્દાઓમાં મળશે.

1.6.1 દૈનિક કે કલાકો અહેવાલ

સમાજકાર્ય સ્નાતકસત્ર 1માં ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન નીચે મુજબના માળખામાં દૈનિક કે કલાક અહેવાલ બનાવી સુપરવાઈઝરને નિયમિત મૂલ્યાંકન માટે બતાવવા અને સત્રના અંતે યુનિવર્સિટીમાં જમાં કરાવવા.

દૈનિક કે કલાકો અહેવાલ લેખનનું માળખું

અહેવાલ નંબર : _____

તારીખ : _____

વાર : _____

સમય : _____

સ્થળ : _____

વિદ્યાર્થીનું નામ : _____

માર્ગદર્શકનું નામ : _____

ક્ષેત્રકાર્યનો હેતુ : (અહીંયા જે દિવસ તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જાવ છો તે દિવસ પુરતો હેતુ લખવો)

કાર્યપ્રક્રિયા : (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને જે પણ કઈ જાણકારી, સમજ, વાર્તાલાપ કરો છો તેને વિગતવાર લખવો.)

મુલાકાત લીધેલી વ્યક્તિઓ : (તમે ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન જે વ્યક્તિઓને મળ્યા હોવ તે વ્યક્તિઓના નામ લખવા)

સ્વમૂલ્યાંકન : (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જે પ્રવૃત્તિ/કામગીરી કરી તેમાં સમાજકાર્યના જ્ઞાનનો ઉપયોગ, તમને મળેલ નવી જાણકારી, સમજ, વિકસેલ કુશળતા, થયેલ સારો કે ખરાબ અનુભવ વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને સ્વ મૂલ્યાંકન કરવાનું છે.)

ભાવિ આયોજન : (આજના દિવસ કે કલાકોની ક્ષેત્રકાર્ય કામગીરી/પ્રવૃત્તિના આધારે બાકી રહેતી કે નવી જાણકારી કે સમજના સંદર્ભમાં હવે પછીના દિવસ કે કલાકોમાં ક્ષેત્રકાર્ય ગામમાં શું કરવાના છો તેને જણાવતા ભાવિઆયોજન બનાવવું.)

1.6.2 સત્રાંત અહેવાલ

સમાજકાર્ય સ્નાતકસત્ર 1ના અંતે ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યનો નીચે મુજબના માળખામાં સત્રાંત અહેવાલ બનાવી સુપરવાઈઝરને જમાં કરાવવો.

ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય સત્રાંત અહેવાલ માળખું

ટાઈટલ પેજમાં નીચેની જાણકારી મૂકવી

ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ

⇒ ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય સમયગાળો તારીખ : _____ થી
તારીખ : _____

⇒ વિદ્યાર્થીનું નામ :

સમાજકાર્ય સ્નાતક સત્ર 1

⇒ પરીક્ષા નંબર :

⇒ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતનું નામ :

⇒ માર્ગદર્શકનું નામ :

_____ સેન્ટર
_____ વિભાગ
_____ મહાવિદ્યાલય

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ :

વિદ્યાર્થીનો પરિચય : (એક પેજમાં લખવો)

A. પૂરું નામ :

B. જન્મ તારીખ અને સ્થળ :

C. વતન અને રહેઠાણનું સરનામું :

D. કુટુંબની આવકનો સ્ત્રોત :

E. સમાજકાર્યમાં જોડાવાની પ્રેરણા ક્યાંથી અને કેવીરીતે મળી :

F. રસ અને શોખના ક્ષેત્રો :

G. પુસ્તકોનું વાંચન

1. અત્યાર સુધીમાં વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી.

2. સત્ર 1 દરમ્યાન વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી.(લેખકનું નામ, પ્રકાશન વર્ષ, પુસ્તકનું નામ, પ્રકાશકનું નામ અને સ્થળ)

1. પ્રસ્તાવના :

2. સત્ર 1ના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ :

3. ક્ષેત્રકાર્યમાં અહેવાલ લેખનનું મહત્વ : (દૈનિક કે કલાકો અને સત્રાંત બન્ને અહેવાલને ધ્યાને રાખીને મુદ્દાસર લખવું)

4. ગ્રામ પંચાયતનું નામ અને સરનામું, ગ્રામ પંચાયત સુધી પહોંચવાના વિકલ્પો (દા.ત. સ્થાનિક વાહનો, એસટી, રેલ્વે વગેરે)

5. ગ્રામ પંચાયતનું ભૌગોલિક સ્થાન : દિશા, નકશો, જીલ્લા અને તાલુકાથી અંતર વગેરે.

6. ગ્રામ પંચાયત ગામની વસ્તીનું વિશ્લેષણ : (જાણકારીને કોષ્ટક, આલેખ, ચિત્રના માધ્યમથી મૂકી શકાય) કુલ વસ્તી, બાળકો- સ્ત્રી-પુરૂષ પ્રમાણે, જ્ઞાતિ પ્રમાણે, ધર્મ પ્રમાણે)

7. ગ્રામ પંચાયત ગામમાં ભૌતિક સુવિધા-સગવડતાઓ અને તેની સ્થિતિનું વર્ણન : (નકશો બનાવીને મુકવો અને દરેકની વિગતવાર જાણકારી આપવી)

a. પોસ્ટ, વીજળી, બેંક, રસ્તા, વાહન-વ્યવહાર (સરકારી-ખાનગી), બજાર-દુકાનો, સ્ટ્રીટલાઈટ, શાળા, દવાખાનું, પાણીની વ્યવસ્થાના સાધનો, આંગણવાડી, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા (પંડિત દીનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર) વગેરે.

8. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની સ્થિતિ અને તેની વ્યવસ્થાઓની કામગીરી : (આંકડાકીય જાણકારીને કોષ્ટક, આલેખમાં અને નકશો, ચિત્રોનો ઉપયોગ કરી વર્ણનાત્મક જાણકારી આપવી)
 - a. ગ્રામ પંચાયતની પંચાયત બોડીની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા :
 - b. ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા :
 - c. ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા :
 - d. ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામ વિકાસના કામગીરીની સ્થિતિ, અસરકારકતા અને મર્યાદા :
 - e. ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની સ્થિતિ, અસરકારકતા અને મર્યાદા :
9. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની સમસ્યાઓ અને સમાજકાર્યકર તરીકે ઓળખેલી હસ્તક્ષેપ જરૂરિયાત : (વર્ણનમાં આંકડાકીય જાણકારી, નકશો, આલેખો, ચિત્રોનો ઉપયોગ કરી શકાય)
 - a. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની સમસ્યા ઓળખની પ્રક્રિયા :
 - b. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં ઓળખેલ સમસ્યાઓ અને દરમ્યાનગીરીની જરૂરિયાત :
 - i. ગ્રામ પંચાયત બોડીની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ :
 - ii. ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ :
 - iii. ગ્રામ પંચાયત સમિતિઓની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ :
 - iv. ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામવિકાસના કામગીરીની સમસ્યાઓ, અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિ, જૂથ, સમુદાય, સમાજકાર્યકર તરીકે સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ :
 - v. ગ્રામ પંચાયત બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાઓની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ :
10. સત્ર-1માં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન મુલાકાત લીધેલ સંસ્થા અને સરકારી વિભાગોની માહિતી : (દરેક સંસ્થા અને વિભાગ મુલાકાત માટે અલગ અલગ લખવું)
 - c. મુલાકાત હેતુ :
 - d. મુલાકાતથી મળેલ જાણકારી અને પરિચય :
 - e. ક્ષેત્રકાર્યમાં મુલાકાત જાણકારીની અને સંસ્થા કે વિભાગની ઉપયોગીતા :
11. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ઉપયોગમાં લીધેલ સમાજકાર્યનું જ્ઞાન અને ઉપયોગીતા : (દરેક મુદ્દાઓને અલગ અલગ રીતે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય અનુભવોના ઉદાહરણ સાથે સમજાવો)
 - a. સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતો ઉપયોગ કર્યો.
 - b. સમાજકાર્યની કુશળતાઓ ઉપયોગ કર્યો.
 - c. સમાજકાર્યની ભૂમિકાનો ઉપયોગ કર્યો.
 - d. સમાજકાર્યના મૂલ્યોનો ઉપયોગ કર્યો.
12. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન થયેલા વિશિષ્ટ, નોંધનીય અનુભવો. (મુદ્દાસર લખવું)
13. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતનું SWOT વિશ્લેષણ. (દરેકમાં પાંચ મુદ્દાઓ જણાવવા)

Strength-શક્તિ	Weakness-નબળાઈ/મર્યાદાઓ
Opportunity-તક	Threat-પડકારો

14. વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર તરીકે તમારૂં પોતાનું SWOTવિશ્લેષણ.(દરેકમાં પાંચ મુદ્દાઓ જણાવવા)

Strength-શક્તિ	Weakness-નબળાઈ/મર્યાદાઓ
Opportunity-તક	Threat-પડકારો

15. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની તમારી દ્રષ્ટિએ ઉપયોગિતા :
16. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં પડેલી મુશ્કેલીઓ અને સૂચનો.
17. ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં સુપરવિઝનની જરૂરિયાત અને ઉપયોગિતા :
18. સમયસારણી : તારીખ, વાર, સમય, હેતુ અને તારણ (કામના દિવસો, કામના કલાકો, અહેવાલ લેખનના કલાકો, આવવા-જવાના કલાકો) વગેરે બાબતોને આવરી લેતા લખવું.

1.7 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ અને ક્ષેત્રકાર્ય સંબંધિત સૂચનાઓ

1.7.1 ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ

ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન અંગે વિદ્યાર્થીઓને અગાઉથી જાણ કરવી તેમજ માત્ર એક ઔપચારિકતા ન બની રહેતા તેની ગંભીરતાને ધ્યાનમાં રાખીને ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ નિશ્ચિત થવી જોઈએ. ક્ષેત્રકાર્યના અંતે મૂલ્યાંકન બે રીતે કરવું એક આંતરિક અને બીજું બાહ્ય મૌખિક મૂલ્યાંકન.

આંતરિક મૂલ્યાંકનમાં વિદ્યાર્થીની કામગીરી અને અહેવાલ લેખન આધારે તેના સુપરવાઈઝર અને વિભાગીય વડા સાથે મળીને મૌખિક પરીક્ષા યોજીને મૂલ્યાંકન કરશે. જ્યારે બાહ્ય મૂલ્યાંકન માટે યુનિવર્સિટીએ એક બાહ્ય પરીક્ષા પેનલ બનાવવી જોઈએ. આ પેનલમાં નીચેના વ્યક્તિઓને સામેલ કરતા વિદ્યાર્થીની મૌખિક પરીક્ષાનું આયોજન કરવું.

1. બે બાહ્ય પરીક્ષકો (જેમાં એક યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા અધ્યાપક અને એક પ્રેક્ટીશનર હોય એ આદર્શ સ્થિતિ ગણાય)

2. વિભાગીય વડા

3. ક્ષેત્રકાર્યના સુપરવાઈઝર કે માર્ગદર્શક

મૌખિક પરીક્ષામાં મૂલ્યાંકન સમયે નીચેની બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવી.

1. વિદ્યાર્થીએ આપવામાં આવેલ માળખા અનુસાર અહેવાલ લેખન કરીને યુનિવર્સિટી દ્વારા પ્રમાણિત થયેલ દસ્તાવેજકરણનું મૂલ્યાંકન કરવું.
2. ક્ષેત્રકાર્યના, સુપરવિઝન, અહેવાલ લેખનને ધ્યાને રાખીને મૂલ્યાંકન કરવું.
3. વિદ્યાર્થી સાથે ખુબ ટેકનિકલ કે સૈદ્ધાંતિક બાબતોમાં વધુ ન જતા તેના વલણ, અભિમુખતા અને કુશળતામાં આવેલ બદલાવને સમજવો.
4. વિદ્યાર્થીઓની જુથમાં મૌખિક પરીક્ષા ન લેતા વ્યક્તિગત રીતે મૂલ્યાંકન કરવું.
5. ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકન માટે કોઈ લેખિત પરીક્ષાનું આયોજન ન કરવું.

1.7.2 ક્ષેત્રકાર્ય માટેની સૂચનાઓ

અહીં તમને આપવામાં આવેલી ક્ષેત્રકાર્ય સંબંધિત સૂચનાઓ એ વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યની આચારસંહિતા સમાન છે. તેથી તેનો તમારે ક્ષેત્રકાર્ય કામગીરી સમયે વ્યવહારમાં ઉપયોગમાં લેવી જોઈએ. જે સૂચનાઓ નીચે મુજબની છે.

1. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં જ્યારે તમે જાવ છો ત્યારે તમારો પહેરવેશ સાદો હોવો જોઈએ.
2. ગ્રામ પંચાયતના ગામ લોકો જ્યાં, જ્યારે મળી શકવાની સંભાવના વધુ હોય તેવા સ્થળો, સમયે મુલાકાત ગોઠવવી જોઈએ.
3. ગામલોકો સાથેજ્યારે તમે વાતચીત કરો ત્યારે લોકો સમજી શકે તેવી ભાષા અને સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો.
4. ક્ષેત્રકાર્યમાં ગામલોકો અને તમારી વચ્ચેનો સંબંધ આપનાર અને લેનારનો ઉભો ન થાય તેની કાળજી રાખવી.
5. ક્ષેત્રકાર્યમાં તમે જાવ છો ત્યારે પૂરતી જરૂરી સામગ્રી સાથે લઈને જવું.
6. તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં એક કરતા વધુ વિદ્યાર્થીઓ હોવ તો ટીમવર્કની રીતે કામગીરી કરવી.
7. ગામલોકોને સંબોધન કરતા સમયે સામેના વ્યક્તિ, જ્ઞાતિ, જૂથનું સન્માન, ગૌરવને જાળવવું.
8. પુરૂષ વિદ્યાર્થી તરીકે સ્ત્રીઓ અને સ્ત્રી વિદ્યાર્થી તરીકે પુરૂષોની મુલાકાત કરી તેની સ્થિતિને પણ સમજવી જોઈએ.
9. તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં એક શીખનાર તરીકે જાવ છો, તેથી તમારો અભિગમ અને વલણને સતત જાગૃત રાખીને શીખવું.
10. ગામ લોકોને ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન લાગણીમાં આવીને વધુ પડતા વચનો ન આપવા જોઈએ.
11. ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન તમારે સમાજકાર્યની સૈદ્ધાંતિક બાબતો અમલી બને તેની કાળજી રાખવાની છે.
12. ક્ષેત્રકાર્યમાં વધુ સંભાળવું અને ઓછું બોલવાનો અભિગમ તમારી શીખવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવી શકશે.

1.8 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયત સભ્યો સાથેની કામગીરી

બંધારણના 73માં સુધારાથી પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થાને બંધારણીય દરજ્જો પ્રાપ્ત થયો છે. પંચાયતી રાજથી ગુજરાતમાં ત્રિસ્તરીય જીલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતનું માળખાની રચના થઈ. ગ્રામપંચાયતની રચનાને શરીરની રચના સાથે સરખાવીએ તો શરીરમાં જેમ જુદાજુદા અંગો જુદીજુદી કામગીરી કરે છે. તેમ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો (બોડી) નક્કી કરેલી જવાબદારીઓ પ્રમાણે અલગ અલગ કામગીરી કરે છે. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોના સહકારથી પંચાયતનો વહીવટ અને ગામનો વિકાસ શક્ય બને છે. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોના સંદર્ભમાં નીચે મુજબનું પ્રત્યક્ષકાર્ય કરવું.

- ◆ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોનો પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવો. જેમાં સભ્યનું નામ, હોદ્દો, કૌટુંબિક માહિતી, અનુભવ, ગ્રામ વિકાસ માટેના સ્વપ્નો/ધ્યેયો વગેરે જેવી બાબતોની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોની પસંદગી, ચૂંટણી કેવી રીતે થઈ તેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો અને ગામલોકો પાસેથી ગ્રામપંચાયત સભ્યોની પસંદગી કે ચૂંટણી અંગેના અનુભવો જાણવા.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતના સરપંચના કાર્યો અંગેનીચેના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજ મેળવવી.

- સરપંચની ગ્રામ પંચાયતના બધા પત્રકો અને અહેવાલો તૈયાર કરાવવાની જવાબદારી.
- વેરાઓની આકારણી કરાવવી અને નિયમિત વસુલાત કરાવવાની જવાબદારી.
- ગ્રામ પંચાયત અને ગ્રામસભાની મિટિંગની અધ્યક્ષતા સંભાળી સંચાલન કરવાની જવાબદારી.
- ગ્રામ પંચાયત ફંડનો વહીવટ કરવો અને સલામત રાખવાની જવાબદારી.
- ગ્રામ પંચાયતના કર્મચારીઓ પર દેખરેખ રાખવી, તેની પાસેથી કામગીરી લેવાની અને ખાનગી અહેવાલ બનાવી મોકલવાની જવાબદારી.
- ગ્રામ વિકાસ માટેના પંચાયતનાકાર્યો અને સરકારી યોજનાઓને ગામમાં અમલ માટેની જવાબદારી.
- ગ્રામ પંચાયતની વહીવટી કામગીરીની જવાબદારી. (સહી સિક્કા કરવા, ચેક લખવા, રૂપિયા આપવા વગેરે)
- ◆ ક્ષેત્રકાર્યગ્રામ પંચાયતના સભ્યોના કાર્યો અંગેનીચેના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજમેળવવી.
 - ગ્રામ પંચાયતની પહેલી મિટિંગમાં ઉપસરપંચને ચૂંટે છે.
 - ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગમાં હાજરી આપવી અને ચર્ચામાં ભાગીદાર થવું.
 - વેરાઓનો નિર્ણય અને વસુલાતમાં સહકાર આપવો.
 - સરપંચ, ઉપ સરપંચ પ્રત્યે અવિશ્વાસની દરખાસ્ત રજુ કરવી.
 - ગ્રામ પંચાયત દ્વારા નક્કી થયેલા ગ્રામ વિકાસના કામોના અમલીકરણમાં સહકાર આપી જવાબદારી ઉપાડવી.
 - ગ્રામ પંચાયત બજેટ, દરેક મહિનામાં થયેલ આવક અને ખર્ચના હિસાબો અને વહીવટનો વાર્ષિક અહેવાલ મંજૂર કરવો.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગો અંગેનીચેના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજ મેળવવી.
 - ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વાર મળવી જોઈએ અને મિટિંગ પંચાયત ઘરમાં જ મળવી જોઈએ.
 - મિટિંગની નોટીસ : મિટિંગ તારીખ, સમય, સ્થળ અને એજન્ડા સરપંચ નક્કી કરીને પાંચ દિવસ પહેલા દરેક સભ્યોને નોટીસ પહોંચતી કરવી અને પંચાયત નોટીસ બોર્ડ પર મુકવી જોઈએ.
 - કોરમ : ગ્રામ પંચાયત બોડીના ત્રીજા ભાગના સભ્યોનું કોરમ હોવું જોઈએ.
 - ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગમાં શાની ચર્ચા થાય છે તે જાણવું.
 - ગ્રામ પંચાયત મિટિંગમાં પ્રશ્ન પૂછવાની પ્રક્રિયા અને ઠરાવની કાર્યવાહી સમજતા નિર્ણય કેવી રીતે થાય છે તે સમજવું.
 - ગ્રામ પંચાયત મિટિંગમાં દરેક સભ્યોની હાજરી અને તેની ભાગીદારીને સમજવી.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં જો ક્યારેય સરપંચ અને ઉપસરપંચ સામે અવિશ્વાસની દરખાસ્ત થઈ હોય તો તેની પસાર કરવાની પ્રક્રિયા અને કારણોને સમજવા.

1.9 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામસભા સાથેની કામગીરી

ગ્રામસભા થકી ગામના દરેક નાગરિકને શાસનમાં સહભાગી થઈને કામ કરવાનો હક મળે છે. આ દ્રષ્ટીએ જોઈએ તો ગ્રામસભા સ્વશાસનનું શક્તિશાળી માધ્યમની સાથે ગ્રામ પંચાયતને મજબૂત બનાવવાનો પાયો પણ છે. લોકભાગીદારી વગર કોઈપણ યોજના સફળ બનતી નથી. આ સમસ્યાને દૂર કરવા સક્રિય ગ્રામસભા એ જ એક માત્ર ઉપાય છે. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાના સંદર્ભે નીચે મુજબના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજ સત્ર દરમ્યાન મેળવવી જોઈએ.

- ◆ ગ્રામસભાના સ્ત્રી-પુરૂષ સભ્યોની સંખ્યા અંગે જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામસભાની બેઠક બોલાવવાનો અધિકાર સરપંચનો છે તો તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભા કોણ બોલાવી રહ્યું છે તે સમજવું.
- ◆ વર્ષમાં બોલાવવામાં આવેલી ગ્રામસભાની બેઠકોની સંખ્યા, ક્યારે યોજવામાં આવી, તેમાં લેવાયેલા નિર્ણયો અંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામસભાની બેઠકની નોટીસ :
 - ગ્રામસભા બેઠકની નોટીસ અગાઉ કેટલા દિવસ અપાય છે.
 - ક્યાં સ્થળો પર નોટીસ મુકાય છે.
 - ગામમાં ગ્રામસભા બેઠકની જાહેરાત કેવી રીતે થાય છે.
 - નોટીસમાં ગ્રામસભાની બેઠકના એજન્ડાઓની સ્પષ્ટતા કેટલી છે.
- ◆ ગ્રામસભાનું સમય અને સ્થળ :
 - શું ગ્રામસભાની બેઠકનો સમય ગ્રામ સમુદાય જેવાકે ખેડૂત, ખેતમજૂર, મહિલાઓ, કારીગરો વગેરે અનુકુળ પડે તેવો નક્કી થાય છે.
 - શું ગ્રામસભાનું સ્થળ જ્યાં ગ્રામ સમુદાયના ખાસ કરીને દલિત અને છેવાડાના લોકો સરળતાથી પહોંચી અને ભાગીદાર થઈ શકે તે જોવું છે.
- ◆ ગ્રામસભા માટે કોરમ અને બેઠક : ગ્રામસભાના 10 ટકા કે 50 મતદારો બંનેમાંથી જે ઓછું હોય તે ગ્રામસભા માટેનું કોરમ ગણાય છે. ગ્રામસભાની બેઠક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર ભરવાનું ફરજિયાત છે.

ઉપરોક્ત નિયમોના સંદર્ભમાં તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાની પરિસ્થિતિને સમજાવી.
- ◆ ગ્રામસભામાં નિર્ણય કેવી રીતે થાય છે ?

ગ્રામસભાનો દરેક નિર્ણય હાજર સભ્યોની બહુમતીથી થાય છે. જો સરખા મત પડે તો અધ્યક્ષને બીજો વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર છે.

 - તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભામાં નિર્ણય પ્રક્રિયામાં દલિતો, મહિલાઓ, લઘુમતી, અન્ય પછાત વર્ગના અવાજના સ્થાનને તપાસવું.
 - ગ્રામસભાની નિર્ણય પ્રક્રિયાની કાર્યવાહી અંગે સમજ અને જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામસભા શું કામગીરી કરે છે.

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાની કામગીરીને નીચે મુજબના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજ મેળવવી.

- કોઈપણ સમસ્યાના ઉકેલના વિકલ્પોની પસંદગી કરવી.
 - કોઈપણ યોજના હેઠળના કામોનું આયોજન કરવું.
 - ગ્રામવિકાસની તમામ પ્રવૃત્તિઓ, કામો, કામોની પ્રગતિ, સમિતિ દ્વારા અમલમાં મુકાયેલા કામોની તપાસ કરવી.
 - ગામના લોકોએ શ્રમ, સાધનોકે નાણાં રૂપે આપેલા ફાળાનો હિસાબ માંગવો.
 - સ્થાનિક કર્મચારીઓની હાજરી અને તેમણે ગામમાં કરેલી કામગીરીની ચકાસણી કરવી. દા.ત. તલાટી-કમ-મંત્રી, ગ્રામસેવક, ગ્રામમિત્ર, શાળાના આચાર્ય વગેરે.
 - ગરીબીની રેખા નીચે જીવતાં કુટુંબોની યાદી તપાસવી.
 - પંચાયત/મહેસૂલના બાકી વેરાનું વાંચન તથા હિસાબ માંગવા.
 - ગામ અને ગૌચરમાં થતાં ગેરકાયદેસર દબાણો ઉપર ચર્ચા કરવી.
 - ગરીબી નિવારણના કાર્યક્રમો માટે લાભાર્થીની પસંદગી કરવી.
 - ◆ ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભા પ્રત્યેની જવાબદારી
ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભા પ્રત્યેની જવાબદારી નીચેના મુદ્દાઓ આધારિત જાણકારી અને સમજ મેળવવી.
 - ગ્રામ પંચાયતે ઓછામાં ઓછી બે વખત ગ્રામસભા બોલાવવી.
 - ગ્રામસભામાં ગ્રામ પંચાયત સંબંધિત નીચેની બાબતો વિચારણા માટે મૂકવી નિયમથી ફરજિયાત છે.
 - ગ્રામ પંચાયત વાર્ષિક હિસાબ પત્રક.
 - ગ્રામ પંચાયતનો ગત નાણાંકીય વર્ષનો વહીવટી અહેવાલ.
 - ગ્રામ પંચાયતના ચાલુ વર્ષના કામોનું આયોજન.
 - ગ્રામ પંચાયતની આખરી ઓડીટ નોંધના વાંધાઓ અને અગાઉની ઓડીટ નોંધના વાંધાઓને માટે કરેલા ખુલાસા.
 - ◆ ગ્રામસભામાં સરપંચ અને તલાટીની ભૂમિકા :
તમારે વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા તરીકે ગ્રામસભામાં સરપંચની સભાના અધ્યક્ષ તરીકેની નીચેની ભૂમિકાને સમજવી.
 - ગ્રામસભાનું સંચાલન કરનાર કરવું.
 - લોકોને ગ્રામસભાની ચર્ચામાં ભાગીદાર કરવા.
 - નિર્ણય પ્રક્રિયામાં દરેકને સામેલ કરવા..
 - વંચિતો, દલિતો, મહિલાઓને ચર્ચામાં ભાગીદાર બનાવવા માટે પ્રોત્સાહન આપવું.
- તલાટી-કમ-મંત્રીની નીચેની ભૂમિકાને સમજવી
- ગ્રામસભાની તારીખ અને સમયની માહિતી લોકો સુધી પહોંચાડવી.
 - ગ્રામસભાની કાર્યવાહી, ઠરાવની નોંધ અને હાજર સભ્યોની સહી લેવી.

- o ગ્રામસભામાં લેવાયેલા અગત્યના નિર્ણયો નોટીસ બોર્ડ પર મુકવા.
- o ઠરાવોના અમલ માટેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

1.10 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં સમિતિઓ સાથેની કામગીરી

લોક આધારિત શાસન ચલાવવા માટે કામની જવાબદારીની વહેંચણી જરૂરી છે. તેના માટે પંચાયતોમાં સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતિમાં ગ્રામ પંચાયતની બોડીના સભ્યો ઉપરાંત ગ્રામસભાના સભ્યોનો સમાવેશ કરી શકાય. આવી સમિતિઓની રચનાથી પંચાયતના કામોમાં પારદર્શિતા આવે છે. સભ્યોને જવાબદારી મળે છે, કામની ઝડપ વધે છે. લોકોની ભાગીદારી વધે છે. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતમાં પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને નીચેના મુદ્દાઓ અંગેની પંચાયતની સમિતિઓના સંદર્ભમાં જાણકારી અને સમજ મેળવવી.

- ◆ ગ્રામ પંચાયતમાં આવેલી ફરજિયાત સમિતિ અને મરજિયાત સમિતિઓની જાણકારી મેળવી યાદી તૈયાર કરવી.
- ◆ દરેક સમિતિના સભ્યોની જાણકારી મેળવતા તેની પ્રોફાઈલ બનાવવી.
- ◆ દરેક સમિતિની રચના/બનાવવાની કાર્યવાહી કે પ્રક્રિયા અંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ દરેક સમિતિના કાર્યો અંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ દરેક સમિતિની મિટિંગની કાર્યવાહી અને વહીવટને સમજવો.
- ◆ દરેક સમિતિએ કરેલા કામોનું મુલાકાત અને નિરિક્ષણ કરીને સમજ મેળવવી.
- ◆ દરેક સમિતિની કાર્ય કરવાની રીત કે કાર્ય પદ્ધતિને સમજવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયત અને સમિતિ વચ્ચેના સંબંધની નીચેના મુદ્દાઓ આધારિત સ્પષ્ટતા મેળવવી.
 - o સમિતિના અધ્યક્ષ કોણ બને ?
 - o દરેક સમિતિએ ગ્રામ પંચાયતની સૂચનાનું પાલન કરવાનું છે.
 - o ગ્રામ પંચાયત દરેક સમિતિ પાસેથી હિસાબ કે વિગતો માંગી શકે છે.
 - o સમિતિના ઠરાવમાં ગ્રામ પંચાયત ફેરફાર કરી શકે છે.
 - o સમિતિના સભ્યોનું રાજીનામું સ્વીકારી નવા સભ્યોની નિમણૂક કરી શકે છે.
 - o દરેક સમિતિની મિટિંગની આખી પ્રક્રિયા ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગ જેવી હોય છે.
 - o દરેક ફરજિયાત સમિતિના મંત્રી તલાટી-કમ-મંત્રી જ હોય છે.

ઉપરોક્ત મુદ્દાઓને ધ્યાન પર રાખીને તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ અંગેની જાણકારી અને સમજ મેળવતા પરિસ્થિતિથી વાકેફ થવું. દરેક સમિતિઓની અસરકારકતા, મર્યાદાઓ, પડકારો અને તકોને ઓળખવાનો પ્રયાસ કરવો. જેના આધારે તમો તેની સમસ્યાઓને ઓળખશો. તેમાંથી તેને બહાર લાવવા અને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે ક્ષમતાવર્ધન સંબંધિત એક સામાજિક કાર્યકર તરીકે દરમ્યાનગીરીના પગલાઓની શોધ કરવી રહી.

1.11 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામ વિકાસની કામગીરી

ગ્રામ પંચાયત ગામનો વિકાસ કરવા માટે કોઈપણ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરી શકે છે. માળખાકીય વિકાસની સાથે સાથે સામાજિક વિકાસ થાય તે એટલું જ જરૂરી છે. સાચા અર્થમાં વિકાસ ત્યારે જ થતો કહેવાય જ્યારે નીચેની જણાવેલ બે પ્રશ્નોના સચોટ જવાબ મળશે.

1. શું વિકાસની પ્રક્રિયામાં બધા જ લોકો સક્રિય રીતેભાગીદાર છે. ?
2. ગામને થયેલો ફાયદો જાતિ, વર્ગકેસામાજિક લિંગ સંબંધી કોઈપણ ભેદભાવ વગર દરેકનેવહેંચાયો.?

આ પ્રશ્નોના જવાબો ત્યારે જ મળશે જ્યારે દરેક પંચાયત સભ્ય કે ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ પોતાને કરવાનાં કામો અંગે જાણકાર અને સજાગ હોય. તમે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કાર્યોને નીચે મુજબના ચાર ભાગોમાં પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને સમજશો.

1.11.1 ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કાર્યો

ગ્રામપંચાયતોએ કરવાનાં ગ્રામવિકાસના કાર્યો ગુજરાત પંચાયત ધારા 1993ની કલમ-99 મુજબ અને અનુસુચિ-1 મુજબ સોંપવામાં આવે છે. આ કાર્યો ભારતના બંધારણ અનુસુચિ-11 હેઠળ સુચવેલા 29 કાર્યો ઉપર આધારિત છે નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિષયોની યાદી	ગુજરાતમાં પંચાયતોને
1	કૃષિ-કૃષિ વિસ્તરણ સહિત	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
2	જમીનો નવસાધ્ય કરવી, જમીન સુધારણા કાયદાઓનું અમલીકરણ, જમીન સંરક્ષણ, ટુકડા એકત્રીકરણ	નથી સોંપાયું
3	લઘુ સિંચાઈ, પાણીના વપરાશની વ્યવસ્થા અને વોટરશેડ ડેવલપમેન્ટ	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
4	પશુસંવર્ધન, ડેરી, મરઘાપાલન	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
5	મત્સ્યઉછેર	નથી સોંપાયું
6	સામાજિક વનીકરણ- વૃક્ષ ઉછેર	નથી સોંપાયું
7	ગૌણ વન પેદાશો	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
8	નાના ઉધોગો- કૃષિ ઉત્પાદનો ખોરાક માટેની પ્રક્રિયાઓ સહિતના	નથી સોંપાયું
9	ખાદી અને કુટીર ઉધોગ	નથી સોંપાયું
10	ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
11	પીવાનું પાણી	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
12	બળતણ(ઉર્જા) અને ઘાસચારો	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
13	રસ્તા-નાળા-પુલિયા-ફેરી અને જળવહન યાતાયાત	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
14	ગ્રામ વીજળીકરણ અને વિતરણ	નથી સોંપાયું
15	બિન પરંપરાગત ઉર્જા સ્ત્રોતો	નથી સોંપાયું
16	ગરીબી નાબૂદી કાર્યક્રમો	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
17	પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ	આંશિક રીતે સોંપાયું
18	ટેકનિકલ અને વ્યાવસાયિક શિક્ષણ	નથી સોંપાયું
19	ઓડિટ અને અનૌપચારિક શિક્ષણ	આંશિક રીતે સોંપાયું

20	પુસ્તકાલયો	આંશિક રીતે સોંપાયું
21	સાંસ્કૃતિક બાબતો	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
22	મેળા અને બજાર	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
23	આરોગ્ય, સફાઈ, હોસ્પિટલ, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, દવાખાના	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
24	કુટુંબ કલ્યાણ	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
25	માતૃ અને બાળકલ્યાણ	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
26	સમાજકલ્યાણ, વિકલાંગો, શારીરિક-માનસિક રોગીઓ અંગેના કાયદા	આંશિક રીતે સોંપાયું
27	નબળા વર્ગોના કલ્યાણની બાબતો, ખાસ કરીને અનુસૂચિત જાતિ-આદિજાતિ કલ્યાણ	નથી સોંપાયું
28	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું
29	સામુદાયિક અને જાહેર મીલકતોની વ્યવસ્થા	આંશિક રીતે સોંપાયું
30	રખડતા ઢોર માટે વ્યવસ્થા કરવી(ગુજરાત સરકારે ઉમેરો કરેલે છે)	પૂર્ણરૂપથી સોંપાયું

ઉપરોક્ત કોષ્ટકમાં જણાવેલા ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કાર્યોને તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો સંદર્ભમાં નીચેના મુદ્દાઓ આધારિત સમજ અને જાણકારી મેળવવી.

- o ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત ક્યાં ક્યાં ગ્રામવિકાસના કાર્યો કરે છે.
- o ગ્રામવિકાસના કાર્યોમાં શું શું પ્રવૃત્તિઓ/કામોને આવરી લેવામાં આવ્યા છે.
- o ગ્રામવિકાસના કાર્યોથી સીધા અને આડકતરા લાભાર્થીઓને મળતો લાભ જાણવો.
- o ગ્રામવિકાસના કાર્યો થવાથી ગ્રામ વિકાસ પર શું હકારાત્મક અને નકારાત્મક અસરો ઉભી થઈ છે.
- o ગ્રામવિકાસના કાર્યોના અમલીકરણ કરવામાં આવતા અવરોધો, સમસ્યાઓની જાણકારી મેળવવી.
- o આ અવરોધો, સમસ્યાઓ ઓછી કરવા અને અસરકારકરીતે ગ્રામવિકાસના કાર્યોને અમલ કરવા સામાજિક કાર્યકરની દરમ્યાનગીરીના પગલાઓ આપવા.

1.11.2 ગ્રામવિકાસનું આયોજન

ગ્રામ પંચાયતોમાં મોટાભાગે એવું બને છે કે ઉપલબ્ધ નાણાંઓ આધારિત ગ્રામવિકાસનું આયોજન બને છે. આ પ્રકારનું આયોજન ગામની જરૂરિયાતો પૂરી કરતું નથી. ખરા અર્થમાં ગ્રામવિકાસ કરવા માટે જરૂરિયાત આધારિત આયોજન થાય અને તે મુજબ જ નાણાંની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે તે ખૂબ જરૂરી છે. તેથી નીચે મુજબના આયોજનના સરળ પગથીયા પ્રમાણે આયોજન થાય તે જરૂરી છે.

પગથીયું-1 પંચાયતના સભ્યો તથા દરેક વોર્ડના જાગૃત નાગરિકોની એક આયોજન ટીમ બનાવવી.

પગથીયું-2 દરેક ફળીયામાં જઈ આયોજન ટીમ મિટિંગો કરશે. (ફળિયાની ભૌતિક સગવડોને લગતી જરૂરિયાતો અને સામાજિક સમસ્યાઓની ચર્ચા કરશે)

પગથીયું-3 દરેક સમસ્યાની અસરો તથા ઉકેલના પગલાં વિશે ચર્ચા કરશે.

- પગથીયું-4 આયોજન ટીમમાંની એક વ્યક્તિ બધી નોંધ કરશે.
- પગથીયું-5 કઈ સમસ્યા સૌથી વધુ મહત્વની છે અને કઈ સૌથી ઓછી મહત્વની છે એ પ્રમાણે અગ્રતાક્રમ નક્કી કરશે.
- પગથીયું-6 આખા ગામની સમસ્યાઓ ભેગી કરી સંયુક્ત રીતે આયોજન કરશે.
- પગથીયું-7 દરેક સમસ્યાના ઉકેલ માટે લેવાના પગલાંની જવાબદારીઓ વિવિધ વ્યક્તિઓ કે સમિતિઓને સોંપવી.
- પગથીયું-8 સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે ગામના લોકો વિવિધ સમિતિઓ અને બહારની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ શું કરી શકે એ વિચારીને એનું આયોજન કરશે.
- પગથીયું-9 આયોજન પ્રમાણે અમલ

ઉપરોક્ત સૂક્ષ્મ આયોજનના સરળ પગથિયા એ ગ્રામવિકાસના આયોજનમાં આદર્શ પરિસ્થિતિ દર્શાવે છે. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયત ગ્રામવિકાસનું આયોજન કેવીરીતે, શું બનાવે છે, તેની જાણકારી અને સમજ નીચેના મુદ્દાઓ આધારિત સમજવી.

- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયત ગામની આયોજનટીમ/સમિતિ અંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતની વોર્ડ પ્રમાણે સમસ્યાઓ કે જરૂરિયાતો જાણવાની પદ્ધતિ સમજવી.
- ◆ ગામમાં વિકાસના કયાં કાર્યો કરવા તે નક્કી કેવી રીતે થાય છે તેની સમજ મેળવવી.
- ◆ ગ્રામવિકાસ આયોજનમાં લીકો કેવીરીતે જોડાય છે, કોણ જોડાઈ છે તેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગામના વિકાસનું આયોજન નાણાં આધારિત બને છે કે ગામની જરૂરિયાત આધારિત બને છે તેને સમજવું.
- ◆ ગામની અલગ-અલગ જ્ઞાતિની જરૂરિયાતોને આયોજનમાં કેટલું સ્થાન છે તે સમજવું.
- ◆ ગ્રામવિકાસ આયોજનમાં આંતરિક સંસાધનો અને બાહ્ય સંસાધનોને કેવી રીતે જોડવામાં આવે છે તે સમજવું.

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની ગ્રામ વિકાસ સંબંધિત આયોજનની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિથી વાકેફ બની તેમાં રહેલી સમસ્યાઓને ઓળખવી અને તેના ઉકેલ માટેના ક્ષમતાવર્ધનના પગલાઓ આપવા.

1.11.3 ગ્રામવિકાસ માટેની સરકારી યોજનાઓ

ગ્રામપંચાયતો માટે નાણાંકીય સંસાધનોની વ્યવસ્થા રાજ્ય તેમજ કેન્દ્ર સરકારો દ્વારા યોજનાઓ સ્વરૂપે પંચાયતો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. તેથી તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં સરકારી યોજનાઓ સંદર્ભમાં નીચેની જાણકારી મેળવવી.

- ◆ ક્ષેત્રકાર્યગ્રામ પંચાયતમાં અમલમાં આવતી સરકારી યોજનાઓ.
- ◆ સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણના માપદંડો આધારિત થતા અમલને તપાસવો.
- ◆ સરકારી યોજનાઓના સીધા અને અડકતરા લાભાર્થીઓની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ સરકારી યોજનાઓને અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવામાં અવરોધરૂપ ભ્રષ્ટાચારને સમજવો.
- ◆ સરકારી યોજનાઓના અમલથી ગ્રામવિકાસમાં ઉભી થયેલી હકારાત્મક અને નકારાત્મક અસરોને તપાસવી.

તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં સરકારી યોજનાની અમલીકરણની જાણકારી અને સમજના આધારે તેમાં રહેલી સમસ્યાઓની ઓળખાવી. આ સમસ્યાઓને ઓછી કરતાં સરકારી યોજનાઓને અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવાના સમાજકાર્યકરમાટેના હસ્તક્ષેપ માટેના પગલાંઓ આપવા.

1.11.4 વંચિત સમુદાયોની ભાગીદારી

જો રાજકીય ભાગીદારી, સામાજિક તક અને શીખવાનો અવસર મળે તો વંચિતો જાહેરક્ષેત્રની સંસ્થાઓમાં પણ અસરકારક ભાગ ભજવી વિકાસ કરી શકે છે. તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કામોમાં વંચિતો(મહિલા, દલિત, આદિવાસી, પછાતવર્ગ, વિકલાંગ, વિધવા, લઘુમતી વગેરે)ની ભાગીદારીને નીચેના મુદ્દાઓ આધારિત સમજવી.

- ◆ ગ્રામ પંચાયત બોડીમાં વંચિતોના સભ્યોની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામસભામાં વંચિતોના અવાજ કે નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ભાગીદારીને તપાસવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતની મિટિંગો અને આયોજન પ્રક્રિયામાં વંચિતોની સામેલગીરી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયત બોડીમાં અનામત આધારિત ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભાગીદારી.
- ◆ જો વંચિતોની ભાગીદારી હોય તો તેનો થયેલો વિકાસને તપાસવો.
- ◆ વંચિતોને વિકાસ કામોમાં ભાગીદાર કરવામાં અવરોધરૂપ પરિબળોને શોધવા.
- ◆ વંચિતોને ગ્રામવિકાસની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગીદાર કરવાની વ્યૂહરચના આપવી.
- ◆ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતમાં વંચિતોને ભાગીદાર કરવામાં સામાજિક કાર્યકરની જવાબદારી અને ભૂમિકાને અમલમાં મુકતા તેની જરૂરિયાત અને મહત્વને સમજવું.

1.12 ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની કામગીરી

ગ્રામ પંચાયતને વિકાસના કામો અમલમાં લાવવા માટે નાણાંકીય જરૂરિયાત, તેનું વ્યવસ્થાપન અને હિસાબ અનિવાર્ય બને છે. આ નાણાંકીય વ્યવસ્થા પંચાયતના નિયંત્રણમાં હોય તે જરૂરી છે. જેના માટે ગ્રામ પંચાયતે નીચે મુજબની અસરકારક વ્યવસ્થાઓ ઊભી કરવી પડે છે.

◆ બજેટ

આયોજન મુજબ કામો કરવા પંચાયતે બજેટ બનાવવું જરૂરી જરૂરી છે. આ બજેટની પ્રક્રિયા/ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોમાં

- ◆ નાણાંકીય વર્ષ(1 એપ્રિલ થી 31 માર્ચ)નું બજેટના નમુના પ્રમાણે ગ્રામ પંચાયતના આવક અને ખર્ચનો અંદાજ દર વર્ષે તૈયાર કરવાનો હોય છે.
- ◆ 15મી ડિસેમ્બર સુધીમાં આ બજેટ તૈયાર કરીને તાલુકા પંચાયતને મંજૂર કરવા મોકલવું.
- ◆ તાલુકા પંચાયત પોતાની ભલામણો અને મંતવ્ય સાથે બજેટ બે મહિનામાં ગ્રામ પંચાયતને પાછું મોકલે.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતે બજેટ મોડામાં મોડું 31મી માર્ચ સુધીમાં સુધારા-વધારા સાથે મંજૂર કરાવી લેવું.
- ◆ બજેટને ગ્રામસભા સમક્ષ મૂકવું જરૂરી છે.
- ◆ બજેટ ખાધવાળું ન હોવું જોઈએ.

(ઉપરોક્ત બજેટની પ્રક્રિયા અને ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોના આધારે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની

કામગીરીને પ્રત્યક્ષકાર્યની મદદથી તપાસવી. તેમાં જોવા મળતી ખામીઓ અને મર્યાદાઓને ઓળખાવી. આ ખામીઓ અને મર્યાદાઓને દૂર કરવા ક્ષમતાવર્ધન સંબંધિત સમાજકાર્યકરની દરમ્યાનગીરીરૂપ પગલાંઓ આપવા.

◆ નાણાં વ્યવસ્થા

ગ્રામ પંચાયતની નાણાં વ્યવસ્થા એટલે કે આવકના સ્ત્રોતો ક્યાં ક્યાં છે, તેની જાણકારીથી સંબંધિત છે. તમારા ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના નીચે મુજબના નાણાંકીય સ્ત્રોતો અંગેની જાણકારી મેળવવી.

- ◆ ગ્રામ પંચાયતની કરવેરા અને ફી ની આવક.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતને લોન દ્વારા થતી આવક.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતને થતી અનુદાન દ્વારા આવક.
- ◆ ગ્રામ પંચાયતને સરકારના વિકાસ કાર્યક્રમો/યોજનાઓથી આવક.
- ◆ વ્યાજ, લોકફાળો, દાન, ઈનામની આવક.
- ◆ ગામતળના ખુલ્લા પ્લોટો, માટી, ખનીજ, જંગલ ઉપજ, છાણઅથવા પશુનાં મડદાના વેચાણથી થતી આવક.
- ◆ તાલુકા પંચાયતના કરવેરાની વસુલાતના 25% અને જિલ્લા પંચાયતના કરવેરા વસુલાતના 10% ટકા આવક.

ઉપરોક્ત ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના આવકના સ્ત્રોતોની જાણકારી આધારિત ગ્રામ પંચાયતને નાણાં સંબંધિત કેવી મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે, તેની સમજમેળવવી. આ મુશ્કેલીઓને નિવારવા માટેની શું વ્યવસ્થા કે નાણાંકીય સ્ત્રોતો પંચાયતો માટે શું હોય શકે તેની એક સામાજિક કાર્યકરની વકીલાત તરીકેની ભૂમિકા નિભાવતા ભલામણો અને ઉકેલના પગલાં આપવા.

◆ હિસાબી વ્યવસ્થા

લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓગામલોકોમાં વિશ્વાસ જાળવી રાખવા માટે પંચાયતની ચોખ્ખી હિસાબી વ્યવસ્થા જાળવવા પ્રયાસ કરે છે. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની હિસાબી વ્યવસ્થાને પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને નીચેના મુદ્દાઓ પ્રમાણે જાણકારી અને સમજ મેળવવી.

- ◆ હિસાબો માટે બનાવવામાં આવતા નોંધણીબુક, અન્ય બુકો, પહોંચ, વાઉચર વગેરે અંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ હિસાબી વ્યવસ્થાને જાળવવા માટે સભ્યોને સોંપાયેલી જવાબદારી સમજવી.
- ◆ હિસાબી વ્યવસ્થાને જાળવવાઅપનાવેલી નાણાંકીય વ્યવહારની રીતોને સમજવી.
- ◆ હિસાબોનું કરવામાં આવતું ઓડીટ અંગેની જાણકારી અને સમજ મેળવવી.
- ◆ હિસાબી વ્યવસ્થાને જાળવવામાં ગ્રામ પંચાયતને પડતી મુશ્કેલીઓ, ખામીઓ અને મર્યાદાઓને સમજવી.
- ◆ ગામલોકો કે ગ્રામસભામાં હિસાબોની રજૂઆતઅંગેની જાણકારી મેળવવી.
- ◆ ગ્રામ પંચાયત અસરકારક હિસાબી વ્યવસ્થા બનાવી શકે તે માટે તમારે ક્ષમતાવર્ધન આધારિત પગલાંઓ આપવા જોઈએ.

અ. તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. સત્ર એકના ગ્રામ પંચાયત ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી વિદ્યાર્થીમાં કઈ આંતરિક શક્તિનો વિકાસ કરવાનો હેતુ છે ?
અ. સંદેશાવ્યવહાર
બ. જીવનભર ક્ષેત્રકાર્યથી શીખી શકાય
ક. સમસ્યાઓની ઓળખ
ડ. એક પણ નહીં
2. સમાજકાર્ય સ્નાતક સત્ર એકમાં તમારે કેટલા કલાક ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું છે.
અ. 150
બ. 200
ક. 300
ડ. 175
3. તમારે ક્ષેત્રકાર્ય માટે કેવા પ્રકારના અહેવાલ બનાવવાના છે.
અ. દૈનિક કે કલાકો આધારિત અને સત્રાંત અહેવાલ
બ. પખવાડિક અને સત્રાંત અહેવાલ
ક. અઠવાડિક અને સત્રાંત અહેવાલ
ડ. એકપણ નહિ
4. સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યના સુપરવાઈઝરની શું ભૂમિકા હોય છે ?
અ. માર્ગદર્શક
બ. પ્રોત્સાહક
ક. દિશા-નિર્દેશક
ડ. આગળના દરેક
5. સુપરવિઝન કાર્ય માટે સમાજકાર્ય ક્ષેત્રકાર્ય સુપરવાઈઝરની લાયકાત શું હોવી જોઈએ.
અ. સમાજકાર્યનું શિક્ષણ મેળવેલું હોય
બ. સમાજકાર્યના ક્ષેત્રોમાં કાર્યનો અનુભવ
ક. વ્યાવસાયિક અભિગમ
ડ. આગળના દરેક
6. ભારતીય બંધારણના કયા સુધારાથી પંચાયતરાજ વ્યવસ્થાને બંધારણીય દરજ્જો પ્રાપ્ત થયો છે.
અ. 86મો
બ. 72મો
ક. 73મો
ડ. 74મો
7. ગામમાં કરવેરાની આકરણીનું કાર્ય કોણ કરે છે ?
અ. ગ્રામસભા
બ. ગ્રામ પંચાયત
ક. સમિતિઓ
ડ. એકપણ નહીં
8. ગ્રામસભાની બેઠક બોલાવવાનો અધિકાર કોનો છે ?
અ. સરપંચ
બ. તલાટી-કમ-મંત્રી
ક. કલેક્ટર
ડ. જીલ્લા પંચાયત પ્રમુખ
9. ગ્રામસભાનું કોરમ કેટલું હોવું જોઈએ ?
અ. મતદારોના 10% કે 50 મતદારો
બ. મતદારોના 12% કે 35 મતદારો
ક. મતદારોના 8% કે 40 મતદારો
ડ. મતદારોના 15% કે 60 મતદારો
10. નીચેનામાંથી કઈ બાબત ગ્રામ પંચાયતે ગ્રામસભામાં વિચારણા માટે મૂકવું ફરજિયાત છે ?
અ. તલાટીનો ખાનગી અહેવાલ
બ. પંચાયત મિટિંગોના ઠરાવ
ક. વાર્ષિક હિસાબ પત્રક
ડ. એકપણ નહીં
11. ભારતના બંધારણ અનુસુચિ-11 હેઠળ ગ્રામ પંચાયતોને કેટલા કાર્યો સૂચવેલા છે ?
અ. 30
બ. 29
ક. 28
ડ. 32

12. ગ્રામ પંચાયતમાં સમિતિઓની રચના શા માટે કરવી જોઈએ ?
 અ. પંચાયતના કામોમાં પારદર્શિતા વધારવા બ. સભ્યોને જવાબદારી મળે છે
 ક. લોકોની ભાગીદારી વધે છે. ડ. આગળના દરેક
13. ખરા અર્થમાં ગ્રામ પંચાયતોનું ગ્રામવિકાસ આયોજનશેના આધારિત હોવું જોઈએ ?
 અ. નાણાં આધારિત બ. સમિતિઓ આધારિત
 ક. જરૂરિયાતો આધારિત ડ. આગળના દરેક
14. નીચેનામાંથી શું કરવામાં આવે તો વંચિતો જાહેરક્ષેત્રની સંસ્થોમાં અસરકારક ભાગ ભજવી શકે.
 અ. રાજકીય ભાગીદારી બ. સામાજિક તક
 ક. શીખવાનો અવસર મળે ડ. આગળના દરેક
15. ગ્રામ પંચાયતે બજેટને કયાં સુધીમાં તાલુકા પંચાયતમાં ભલામણ અને મંતવ્યો મેળવવા મોકલવું જોઈએ.
 અ. 10 ડીસેમ્બર બ. 15 ડીસેમ્બર ક. 20 ડીસેમ્બર ડ. 30 ડીસેમ્બર
16. સમાજકાર્ય સ્નાતકના સત્ર 1 ના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ જણાવો.
17. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો(બોડી)ની પસંદગીની પ્રક્રિયા જણાવો.
18. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભાની પરિસ્થિતિ વર્ણવો.
19. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કાર્યોની સ્થિતિ જણાવો.
20. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસ આયોજન અને નાણાંકીય જરૂરિયાતની મુશકેલીઓ વિશે વિસ્તૃત રીતે જણકારી આપો.

1.12 સારાંશ

આ એકમમાં તમે સમાજકાર્ય સ્નાતકના અભ્યાસમાં પ્રથમ સત્ર ક્ષેત્રકાર્ય ગોઠવણનો પરિચય કર્યો. તમારા સત્ર એકના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ, સુપરવાઈઝરની સાથે રહીને ક્ષેત્રકાર્ય ગામની અભિમુખતા મુલાકાત કરી અહેવાલ જમા કરાવ્યો, ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની પસંદગીની પ્રક્રિયા અને રાખવાની કાળજી, સુપરવાઈઝર સાથે રહીને રીપોર્ટીંગની પદ્ધતિ કેવીરીતે ગોઠવવી વગેરે જેવી બાબતોથી અવગત થયા. ક્ષેત્રકાર્યની પ્રયુક્તિઓ, સુપરવિઝન, અહેવાલ લેખન અને ક્ષેત્રકાર્ય મૂલ્યાંકનનો પરિચય કર્યો. ક્ષેત્રકાર્યમાં તમારી શીખવાની પ્રક્રિયાને અસરકારક બનાવવા સુપરવિઝનનો ઉપયોગ. ક્ષેત્રકાર્યની કામગીરી કે પ્રવૃત્તિઓનું દૈનિક અને સત્રના અંતે સત્રાંત અહેવાલ લેખન કરી દસ્તાવેજીકરણ કર્યું. આપના પ્રથમ સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં કરવાની કામગીરીનો પરિચય કર્યો. જે અંતર્ગત ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતમાં કરવાની પ્રત્યક્ષ કામગીરીના મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા મળી. આ મુદ્દાઓમાં ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો (બોડી), ગ્રામસભા, સમિતિઓ, ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસ કાર્યો અને ગ્રામ પંચાયત બજેટ, નાણાં, હિસાબી વ્યવસ્થાઓની કામગીરી અંગેની જાણકારી મેળવતા તેમાં રહેલી સમસ્યાઓની સમજ મેળવી. ઉપરાંત સમસ્યાઓના ઉકેલના પગલાઓની ઓળખ કરી. આ દરેક પ્રકારની પ્રત્યક્ષકાર્યની સમજણ તમારામાં ગ્રામવિકાસ માટેની યોજના બનાવવાની દૃષ્ટિ (વિઝન) અને કલ્પનાઓનો વિકાસ કરે છે.

1.13 શબ્દાર્થ

ગ્રામસભા	: ગ્રામ સ્તરે પંચાયત વિસ્તારમાંસમાવિષ્ટ ગામની મતદારયાદીમાં નોંધાયેલા લોકોની સંસ્થા.
બજેટ	: વિકાસનાં કામોના આયોજનને અમલમાં મૂકવા માટે વાર્ષિક ખર્ચ અને આવકનો અંદાજ રજૂ કરે છે.
સમિતિ	: ગ્રામ પંચાયત જુદા જુદા કામો માટે ઠરાવ પસાર કરી સમિતિઓની રચના કરે છે.
પંચાયત	: ગ્રામવિસ્તાર માટેની સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થા.
મિટિંગ	: ગામના વિકાસની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં પંચાયતના સભ્યોની સામેલગીરી માટેનું ઉત્તમ સાધન છે.
આયોજન	: જરૂરિયાત મુજબની વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા અને સંસાધનોના મહત્તમ ઉપયોગને શક્ય બનાવવાની પ્રક્રિયા છે.
વિકાસ	: વિકાસ એટલે ઈચ્છનીય ફેરફારની પ્રક્રિયા જેમાં લોકોનું જીવનધોરણ ઊંચું લાવવા આયોજિત પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.
લોકભાગીદારી	: લોકોને પોતાના જીવનને અસર કરનાર સામાજિક, આર્થિક, સાંસ્કૃતિક અને રાજકીય પ્રક્રિયામાં લોકો પોતે સામેલ થઈ તેમાં હસ્તક્ષેપ કરે તેને લોકભાગીદારી કહેવામાં આવે છે.
નેતૃત્વ	: લોકશાહીની પ્રક્રિયા અને મુલ્યો જાળવવામાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવનાર વ્યવસ્થા છે.

1.14 સ્વાધ્યાય

1. 73માં બંધારણીય સુધારાની મુખ્ય જોગવાઈઓ સંબંધિત સ્વાધ્યાય બનાવી સુપરવાઈઝરને જમા કરાવવો.
2. ગ્રામ પંચાયત બોડીના સભ્યો અને ગ્રામસભાની સત્તા, જવાબદારી, અને ફરજો વિશે સ્વાધ્યાય બનાવી સુપરવાઈઝરને જમા કરાવવો.

1.15 પ્રવૃત્તિ

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની કામગીરીમાં વંચિતો(મહિલા, દલિતો, આદિવાસી, વિકલાંગો, વિધવા, પછાતવર્ગ વગેરે)ની સામેલગીરી વધારવાના પ્રયાસો કરવા.

1.16 એકમ અભ્યાસ

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતના ગ્રામવિકાસના કોઈપણ બે કાર્યોના સંદર્ભમાં વિગતવારઅભ્યાસ કરી તેનુંઆયોજન, અમલીકરણ, દેખરેખ, અને મુલ્યાંકનો સ્વાધ્યાય બનાવીને સુપરવાઈઝરને જમા કરાવવો.

1.17 સંદર્ભગ્રંથ

1. શાહ, રમેશ મ. અને આગજા, બલદેવ, 2002, 73માં બંધારણીય સુધારા પશ્ચાદ ભારતમાં પંચાયતી રાજ, યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ, અમદાવાદ.

2. ગ્રામ પંચાયતનો ભોમિયો- એક માર્ગદર્શિકા, 2004, ઉત્તરી વિકાસ શિક્ષણ સંગઠન, અમદાવાદ
3. ગુજરાત પંચાયતી રાજ સારસંગ્રહ, 2005, ઉત્તરી વિકાસ શિક્ષણ સંગઠન, અમદાવાદ

1.18 'તમારી પ્રગતિ ચકાસો' ના જવાબો

1.બ. જીવનભર ક્ષેત્રકાર્યથી શીખી શકાય, 2.અ. 150, 3.અ. દૈનિક કે કલાકો આધારિત અને સત્રાંત અહેવાલ, 4.ડ. આગળના દરેક, 5.ડ. આગળના દરેક, 6.ક. 73મો, 7.બ. ગ્રામ પંચાયત, 8.અ. સરપંચ, 9. અ. મતદારોના 10% કે 50 મતદારો, 10.ક. વાર્ષિક હિસાબ પત્રક, 11.બ.29, 12.ડ. આગળના દરેક, 13.ક.જરૂરિયાતો આધારિત, 14.ડ. આગળના દરેક, 15.બ. 15 ડીસેમ્બર, 16.,17., 18., 19., અને 20., પ્રશ્નોના જવાબ વર્ણનાત્મક રીતે ક્ષેત્રકાર્યના અનુભવોને આધારિત લખવા.

અંતસ્વચકાસણી પત્રક

આ પત્રકમાંના પ્રશ્નોનો હેતુ તમારા જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણની કસોટી લેવાનો છે; પરંતુ, આ કસોટીએ તમારા મુલ્યાંકનનો ભાગ નથી, આપેલા પ્રશ્નોના જવાબો ખોટા કે સાચા પડવાથી તમારા પરિણામ પર તેની કોઈ અસર પડવાની નથી. તમે જ્યારે એક દૂરવતી અભ્યાસક્રમમાં જોડાયા હોવાથી દરેકની શીખવાની રીત અને તેમાં આવતા બદલાવને સમજવાનો હેતુ છે. તમે ખુલ્લામને કોઈપણ પ્રકારના ડર/ભય, શરમ-સંકોચ રાખ્યા વિના સાચી હકીકતો આપશો તેવી અપેક્ષા સાથે નીચે મુજબના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

જ્ઞાન

1. તમે જે અભ્યાસક્રમમાં જોડ્યા છો તેને કેવા પ્રકારનો અભ્યાસક્રમ કહેવાય છે ?
અ. પરંપરાગત બ. ટેકનિકલ ક. મેડિકલ ડ. વ્યાવસાયિક
2. દરેક ગામોમાં પંચાયત આવેલી હોય છે. ?
અ. હા બ. ના ક. ખબર નથી.
3. નીચેનામાંથી ગ્રામ પંચાયતની કઈ સમિતિ ફરજિયાત છે ?
અ. બાંધકામ બ. વંચિત વિકાસ ક. સામાજિક ન્યાય ડ. તકરાર નિવારણ
4. સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યને અસરકારક બનાવવા માટેના કયા મહત્વના અંગો છે ?
અ. પ્રત્યક્ષકાર્ય બ. સુપરવિઝન ક. અહેવાલ લેખન ડ. ખબર નથી
5. સમાજકાર્ય શિક્ષણમાં ક્ષેત્રકાર્ય મહત્વનું અંગ છે ?
અ. સહમત બ. અસહમત
6. વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવામાં કયો અભિગમ વધુ ઉપયોગી બને છે ?
અ. વૈજ્ઞાનિક બ. વ્યવહારિક ક. પરંપરાગત ડ. એકપણ નહીં
7. ગ્રામ પંચાયતની ચૂંટણીમાં મતદાતાએ કેટલા મત આપવાના હોય છે ?
અ. એક બ. બે ક. ત્રણ ડ. ખબર નથી
8. ગુજરાતમાં પંચાયતીરાજ વ્યવસ્થાનું માળખું કેટલા સ્તરીય છે.
અ. એક સ્તરીય બ. દ્વિસ્તરીય ક. ત્રિસ્તરીય ડ. એકપણ નહીં
9. ગ્રામ પંચાયતમાં તલાટી-કમ-મંત્રીનો ખાનગી અહેવાલકોણ બનાવે છે.
અ. ઉપસરપંચ બ. સરપંચ ક. પંચાયત સભ્યો ડ. ગ્રામસભા
10. ગ્રામ પંચાયતમાં વંચિતોના વિકાસની કઈ સમિતિ હોય છે.
અ. સામાજિક ન્યાય બ. જાહેર વિતરણ ક. વંચિતવિકાસ ડ. એકપણ નહીં

કુશળતા

1. સંબંધ સ્થાપનની કુશળતાએ,
અ. લોકો સાથેનું વર્તન બ. લોકો વચ્ચે સમાયોજનની કળા
ક. લોકોમાં પોતાની ઓળખ ઉભી કરવાની રીત ડ. બધા જ

2. જ્યારે તમે લોકોની વચ્ચે જાવ છો ત્યારે ડર/ભયની શા માટે અનુભૂતિ થાય છે.
 - અ. લોકો વચ્ચે કામ કરવાની આવડત ન હોવાથી
 - બ. લોકો હંમેશા ગુસ્સે થતા હોવાથી
 - ક. લોકોને પહેલીવાર મળતા હોવાથી
 - ડ. લોકો શંકાશીલ હોવાથી
3. ગામલોકો પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ કુશળતા અગત્યની છે ?
 - અ. પ્રશ્ન પૂછવાની
 - બ. ધ્યાનથી સાંભળવાની
 - ક. યોગ્ય પ્રતિભાવ આપવાની
 - ડ. બધા જ
4. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો સાથે કામગીરી કરતી વખતે સમાજકાર્યનું કયું મૂલ્ય જાળવવું ખૂબ જ મહત્વનું બને છે ?
 - અ. વ્યક્તિ માત્રને ગૌરવ
 - બ. ભાગીદારી
 - ક. સામાજિક ન્યાય
 - ડ. આગળના દરેક
5. શું તમે જૂથની વચ્ચે બોલી કે પ્રશ્નો પૂછી શકો છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
6. શું તમને લોકો દ્વારા અપાતી જાણકરી/માહિતીને લાંબો સમય યાદ રાખીને લખી શકો છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
7. શું તમે લોકો દ્વારા કહેવાતી બાબતોનું કોઈ ચોક્કસ અર્થઘટન કરી શકો છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. સમજ પડતી નથી
8. તમે કોઈ ક્ષેત્રકાર્ય ગામમાં સમુદાયની વચ્ચે રહીને દિવસ દરમિયાન થતી પ્રવૃત્તિઓને નોંધી અહેવાલ લેખન કરી શકો છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. મુશ્કેલી પડે છે.
9. તમે ક્યારેય કોઈની પણ મુલાકાત લેવા માટે મુલાકાત માટેની માર્ગદર્શિકા બનાવી છે ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. પ્રયત્ન કર્યો નથી
 - ડ. આવડત નથી.
10. તમને ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી કોઈ કુશળતાઓનો વિકાસ થયો હોવાનું અનુભવો છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના

જો હા તો કઈ _____

વલણ

1. તમે ક્યારેય ગ્રામ પંચાયતમાં ગયા છો ?
 - અ. હા
 - બ. ના
 - ક. ક્યારેક
2. ગ્રામ પંચાયતમાં સરપંચને ગામ લોકો સીધા ચૂંટતા હોવાથી તેનું મહત્વ વધારે રહેલું છે ?
 - અ. સહમત
 - બ. અસહમત

3. હંમેશા સ્ત્રી સરપંચ કરતાં પુરૂષ સરપંચ ગ્રામ પંચાયત સંચાલન વધુ અસરકારક રીતે કરી શકે છે.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
4. સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતો ખૂબ આદર્શ છે તેથી ક્ષેત્રકાર્યમાં અમલ કરવો મુશ્કેલ છે.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
5. પરંપરાગત રીતે બનાવવામાં આવેલા ઊંચનીચના દરજ્જાથી ગ્રામ પંચાયતમાં દરેક સભ્યને સમાન સ્થાન મળી શકતું નથી.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
6. ગામડામાં લોકો બહારથી આવતા લોકો પ્રત્યે હંમેશાં શંકાશીલ હોય છે.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
7. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોની પસંદગીમાં નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિમાં લોકશાહી પ્રક્રિયા રહેલી છે.
 અ. ચૂંટણીમાં બ. સમરસમાં ક. બિનહરીફમાં ડ. એક પણ નહીં
8. ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની મહિલા સભ્યો સાથે કામગીરી કરવી મુશ્કેલ છે.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
9. ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી વિદ્યાર્થી ગામલોકોની જરૂરિયાતની પૂર્તિ કરે છે.
 અ. સહમત બ. અસહમત ક. કઈ કહેવું નથી
10. ગ્રામસભાની પ્રક્રિયામાં વંચિત સમુદાયના સભ્યો પોતાની રજૂઆત શા માટે કરતાં નથી.
 અ. તે અભણ છે
 બ. સમાજના મુખ્ય પ્રવાહનો ભાગ બની શક્યા નથી.
 ક. બોલવાની કળા નથી.
 ડ. એકપણ નહીં



દૈનિક કે ક્લાક અહેવાલ લેખનનું માળખું
(Daily Report)

વાહ્યાયઃ

પ્રસમં તપઃ

અહેવાલ નંબર: _____

તારીખ: _____

વાર: _____

સમય: _____

સ્થળ: _____

વિધાર્થીનું નામ: _____

માર્ગદર્શકનું નામ: _____

ક્ષેત્રકાર્યનો હેતુ: (અહીંયા જે દિવસ તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જાવ છો તે દિવસ પૂરતો હેતુ લખવો)

કાર્યપ્રક્રિયા: (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને જે પણ કંઈ જાણકારી, સમજ, વાર્તાલાપ કરો છો તેને વિગતવાર અહેવાલ લખવો.)

મુલાકાત લીધેલ વ્યક્તિઓ: (તમે ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન જે વ્યક્તિઓને મળ્યા હોવ તે વ્યક્તિઓના નામ લખવા)

સ્વ મૂલ્યાંકન (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જે પ્રવૃત્તિ/કામગીરી કરી તેમાં સમાજકાર્યના જ્ઞાનનો ઉપયોગ, તમને મળેલ નવી જાણકારી, સમજ, વિકસેલ કુશળતા, થયેલ સારો કે ખરાબ અનુભવ વગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને સ્વ મૂલ્યાંકન કરવાનું છે.)

ભાવિ આયોજન (આજના દિવસ કે કલાકોની ક્ષેત્રકાર્ય કામગીરી/પ્રવૃત્તિના આધારે બાકી રહેતી કે નવી જાણકારી કે સમજના સંદર્ભમાં હવે પછીના દિવસ કે કલાકોમાં ક્ષેત્રકાર્ય ગામની ગ્રામપંચાયતમાં શું કરવાના છો તેને જણાવતા ભાવિ આયોજન બનાવવું.)



BAOU
Education
for All

DR. BABASAHEB AMBEDKAR
OPEN UNIVERSITY

ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય સત્રાંત અહેવાલ માળખું

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ: _____

ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય સત્રાંત અહેવાલ

ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય સમયગાળો: તારીખ:_____ થી તારીખ:_____

વિધાર્થીનું નામ:_____

બેચલર ઓફ સોશિયલ વર્ક સેમેસ્ટર -1

પરીક્ષા નંબર:_____

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતનું નામ:_____

માર્ગદર્શકનું નામ:_____

સેન્ટર _____



બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ: _____

વિદ્યાર્થીનો પરિચય: (એક પેજમાં લખવો)

- પૂરું નામ:
- જન્મ તારીખ અને સ્થળ:
- વતન અને રહેઠાણનું સરનામું:
- કુટુંબની આવકનો સ્ત્રોત:
- મહત્તમ શૈક્ષણિક લાયકાત: ડિગ્રી.....મુખ્ય વિષય:.....
- સમાજકાર્યમાં જોડાવાની પ્રેરણા ક્યાંથી અને કેવી રીતે મળી:
- રસ અને શોખના ક્ષેત્રો:
- પુસ્તકોનું વાંચન

૧. અત્યાર સુધીમાં વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી.

૨. સત્ર ૧ દરમિયાન વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી. (લેખકનું નામ, પ્રકાશન વર્ષ, પુસ્તકનું નામ, પ્રકાશકનું નામ અને સ્થળ)

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ: _____

પ્રસ્તાવના

સ્વાધ્યાયઃ

પરમં તપઃ

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ: _____

સત્ર ૧ના ક્ષેત્રકાર્ય હેતુઓ

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

સ્વાધ્યાયઃ

પ્રસન્ન તપઃ

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

વર્ષ: _____

ક્ષેત્રકાર્યમાં અહેવાલ લેખનનું મહત્વ

(દૈનિક કે કલાકો અને સત્રાંત બંને અહેવાલને ધ્યાનમાં રાખીને મુદ્દાસર લખવું)

સ્વાધ્યાયઃ

પ્રસન્નં તપઃ

ગ્રામપંચાયત પ્રોફાઈલ

- ગ્રામપંચાયતનું નામ અને સરનામું
- ગ્રામપંચાયત સુધી પહોંચવાના વિકલ્પો (દા.ત. સ્થાનિક વાન, એસટી, રેલ્વે વગેરે)
- ગ્રામપંચાયતનું ભૌગોલિક સ્થાન: દિશા, નકશો, જિલ્લા અને તાલુકાથી અંતર વગેરે.
- ગામના સરપંચ અને ગ્રામપંચાયતના સભ્યોના નામ
- ગ્રામપંચાયતનું માળખું
- ગ્રામપંચાયત ગામની વસ્તીનું વિશ્લેષણ: (જાણકારીને કોષ્ટક, આવેખ, ચિત્રના માધ્યમથી મૂકી શકાય)
 - કુલ વસ્તી, બાળકો- સ્ત્રી-પુરુષ પ્રમાણે, જ્ઞાતિ પ્રમાણે, ધર્મ પ્રમાણે, શિક્ષણ પ્રમાણે, વ્યવસાય પ્રમાણે, મજૂરી પ્રમાણે (ખેત મજૂરી, ઉદ્યોગોમાં મજૂરી, અન્ય મજૂરી), નોકરિયાત પ્રમાણે, આર્થિક સ્થિતિ પ્રમાણે (એપીએલ, બીપીએલ, અંત્યોદય, અન્ય), જમીન માલિકી પ્રમાણે, બહારથી સ્થળાંતરિત પ્રમાણે વગેરે.
- ગામમાં અમલીકૃત ગ્રામ વિકાસની યોજનાઓની માહિતી: (દરેક યોજના પ્રમાણે વિગતો મેળવવી)
 - યોજનાનું નામ, લાભાર્થી પ્રકાર, લાભનો પ્રકાર વગેરે.
- ગ્રામપંચાયત ગામમાં ભૌતિક સુવિધા-સગવડતાઓ અને તેની સ્થિતિનું વર્ણન: (નકશો બનાવીને મૂકવો {નકશો optional} અને દરેકની વિગતવાર જાણકારી આપવી)
 - પોસ્ટ, વીજળી, બેંક, રસ્તા, વાહન-વ્યવહાર (સરકારી-ખાનગી), બજાર- દુકાનો, સ્ટ્રીટલાઈટ, શાળા, દવાખાનું, પાણીની વ્યવસ્થાના સાધનો, આંગણવાડી, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા (પંડિત દીનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર) વગેરે.
- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની સ્થિતિ અને તેની વ્યવસ્થાઓની કામગીરી: (આંકડાકીય જાણકારીને કોષ્ટક, આવેખમાં અને નકશો, ચિત્રોનો ઉપયોગ કરી વર્ણનાત્મક જાણકારી આપવી)
 - ગ્રામપંચાયતની પંચાયત બોડીની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા
 - ગ્રામપંચાયતની ગ્રામસભાની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા
 - ગ્રામપંચાયતની સમિતિઓની સ્થિતિ, તેની કામગીરી, અસરકારકતા અને મર્યાદા
 - ગ્રામપંચાયતના ગ્રામ વિકાસના કામગીરીની સ્થિતિ, અસરકારકતા અને મર્યાદા
 - ગ્રામપંચાયતનું બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની સ્થિતિ, અસરકારકતા અને મર્યાદા

- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામ પંચાયતની સમસ્યાઓ અને સમાજકાર્યકર તરીકે ઓળખેલી હસ્તક્ષેપ જરૂરિયાત: (વર્ણનમાં આંકડાકીય જાણકારી, નકશો, આવેખો, ચિત્રોનો ઉપયોગ કરી શકાય)
 - ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની સમસ્યા ઓળખની પ્રક્રિયા
 - ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતમાં ઓળખેલ સમસ્યાઓ અને દર્મીયાનગીરીની જરૂરિયાત
 - ગ્રામપંચાયત બોડીની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ
 - ગ્રામપંચાયતની ગ્રામસભાની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ
 - ગ્રામપંચાયત સમિતિઓની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ
 - ગ્રામપંચાયતની ગ્રામ વિકાસના કામગીરીની સમસ્યાઓ, અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિ, જૂથ, સમુદાય, સમાજકાર્યકર તરીકે સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ
 - ગ્રામપંચાયત બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાઓની સમસ્યાઓ અને સમસ્યા ઉકેલ માટે હસ્તક્ષેપના પગલાઓ
- ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન લીધેલ સંસ્થા અને સરકારી વિભાગોની મુલાકાત: (દરેક સંસ્થા અને વિભાગ મુલાકાત માટે અલગ અલગ લખવું)
 - મુલાકાત હેતુ
 - મુલાકાતથી મળેલ જાણકારી અને પરિચય
 - ક્ષેત્રકાર્યમાં મુલાકાત જાણકારીની અને સંસ્થા કે વિભાગની ઉપયોગિતા
- ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં ઉપયોગમાં લીધેલ સમાજકાર્યનું જ્ઞાન અને ઉપયોગિતા (દરેક મુદ્દાઓને અલગ અલગ રીતે તમારા ક્ષેત્રકાર્ય અનુભવોના ઉદાહરણ સાથે સમજાવો)
 - સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કર્યો.
 - સમાજકાર્યની કુશળતાઓ ઉપયોગ કર્યો.
 - સમાજકાર્યની ભૂમિકાનો ઉપયોગ કર્યો.
 - સમાજકાર્યના મૂલ્યોનો ઉપયોગ કર્યો.
- ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન થયેલા વિશિષ્ટ, નોંધનીય અનુભવો. (મુદ્દાસર લખવું)

- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતનું SWOT વિશ્લેષણ.(દરેકમાં ત્રોણ યા ત્રોણથી વધુ મુદ્દાઓ જણાવવા)

Strength- શક્તિ	Weakness- નબળાઈ/મર્યાદાઓ
Opportunity- તક	Treat- પડકારો

- વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર તરીકે તમારું પોતાનું SWOT વિશ્લેષણ.(દરેકમાં ત્રોણ યા ત્રોણથી વધુ મુદ્દાઓ જણાવવા)

Strength- શક્તિ	Weakness- નબળાઈ/મર્યાદાઓ
Opportunity- તક	Treat- પડકારો

- ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યની તમારી દૃષ્ટિએ ઉપયોગિતા
- ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં પડેલી મુશ્કેલીઓ અને સૂચનો.
- ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્યમાં સુપરવિઝનની જરૂરિયાત અને ઉપયોગિતા

સેવાદેવતાયઃ

પ્રસન્નં તપઃ

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY, AHMEDABAD

(Established by Government of Gujarat)

સમયપત્રક

બેચલર ઓફ સોશિયલ વર્ક સેમેસ્ટર -1

વિદ્યાર્થીનું નામ: _____ પરીક્ષા નંબર: _____

ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતનું નામ: _____

Sr.No	Date	Time	Hours
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
			Total : 150

(Signature)

(Name)

ક્ષેત્રકાર્ય સુપરવાઇઝર

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY, AHMEDABAD

(Established by Government of Gujarat)

ક્ષેત્રકાર્ય ગાઈડલાઈન્સ

BSW (Semester-I)

(ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય)

બેચલર ઓફ સોશિયલ વર્ક પ્રોગ્રામના પ્રથમ સત્ર દરમિયાન, વિદ્યાર્થીઓની ક્ષેત્રકાર્યની ગોઠવણી ગ્રામપંચાયત રહેશે. વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય કરવું ફરજિયાત છે. આ માટે વિદ્યાર્થીએ અને વિદ્યાર્થીના અભ્યાસકેન્દ્ર દ્વારા નિમાયેલ સુપરવાઈઝરે નક્કી કરેલ ગામની ગ્રામપંચાયત માં શ્રત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે. વિદ્યાર્થીએ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની પસંદગી માટે મોટાભાગે પોતાના ગામની ગ્રામપંચાયત સિવાયના ગામની ગ્રામપંચાયતને પ્રાથમિકતા આપવાની રહેશે.

આ સત્રમાં તમારે કુલ ૧૫૦ કલાકનું ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે. આ કલાકોની પુરતી કરવી એ ક્ષેત્રકાર્યના મૂલ્યાંકન માટે ખુબજરૂરી છે. આપનો ક્ષેત્રકાર્ય માટેનો સમયગાળો સપ્ટેમ્બર 2021 થી ડિસેમ્બર 2021 સુધીનો રહેશે.

ક્ષેત્રકાર્ય માટે કેટલીક અગત્યની બાબતો ધ્યાને લેવી.

૧. ક્ષેત્રકાર્ય કરતા સમયે વિદ્યાર્થીઓ એ શુ કરવું

- સર્વ પ્રથમ વિદ્યાર્થીએ ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની પસંદગી કરવી.
- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતની પસંદગી નિશ્ચિત થયા બાદ, વિદ્યાર્થીએ પોતાના અભ્યાસકેન્દ્રથી પૂર્વ મંજૂરી માગતું સરપંચને સંબોધન કરતુ લેટર લેવું અને ગ્રામપંચાયતમાં આપવું
- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ પંચાયતીરાજ વ્યવસ્થાનો ઈતિહાસ, હેતુઓ/ધ્યેયો અને માળખા અંગે જ્ઞાન એકત્રિત કરવું.

- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો(બોડી) સાથે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને તેની કામ કરવાની રીત/પદ્ધતિ વલણ, કુશળતાઓની સમજ મેળવી.
- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોની કામગીરીમાં પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને લોકશાહી અને સ્થાવનક શાસનવ્યવસ્થા તરીકે તપાસતા તેની અસરકારકતા, મર્યાદાઓને સમજી તેના ઉકેલ માટે ક્ષમતાવર્ધનની જરૂરિયાતને ઓળખવું.
- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામસભા સાથે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને ગામલોકોની ગ્રામસભા પ્રત્યેની માન્યતાઓ, વલણો અને ભાગીદારીને સમજવું
- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામસભાને લોકશાહી અને વિકેન્દ્રીકરણના મજબૂત પાયા તરીકે તેની અસરકારકતા, મર્યાદાઓને સમજી તેના ઉકેલ માટે ક્ષમતાવર્ધનની જરૂરિયાતને ઓળખવું.
- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામપંચાયતના નક્કી થયેલા કાર્યોના અમલીકરણમાં લોકોની ભાગીદારી મેળવવા માટેની વ્યવસ્થામાં સમિતિઓની કામગીરી, અસરકારકતા માર્યાદાઓને સમજી તેની ક્ષમતાવર્ધન જરૂરિયાતોને ઓળખવું.
- વિધાર્થી કાર્યકર્તાએ સરકાર દ્વારા ગ્રામ પંચાયતોને સોંપવામાં આવેલા ગ્રામવિકાસના કાર્યોનું મૂલ્યાંકન કરશે અને તેમાં રહેલી મર્યાદાઓ, સમસ્યાઓ સમજશે.
- ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ લેખન, દૈનિક કે ક્લાક અહેવાલ, સત્રાંત અહેવાલ, સુપરવિઝનનો ઉપયોગ અને મુલાકાત લેવાની કુશળતાઓનો વિકાસ કરવો.
- સમાજકાર્ય જ્ઞાનનો ઉપયોગ શ્રત્રકાર્યમાં કેવી રીતે કરવું તે શિખવું.

૨ ક્ષેત્રકાર્ય કરતા સમયે વિધાર્થીઓનો વ્યવહાર

- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયતમાં જ્યારે તમે જાવ છો ત્યારે તમારે પહેરવેશ સાદો હોવો જોઈએ. જેથી લોકો તમારો સ્વીકાર સરળતાથી કરી શકે.
- ક્ષેત્રકાર્ય ગ્રામપંચાયત અને ગામના લોકો જ્યાં, જ્યારે મળી શકવાની સંભાવના વધુ હોય તેવા સ્થળો, સમયે મુલાકાત ગોઠવવી જોઈએ.
- ગામ લોકો સાથે જ્યારે તમે વાતચીત કરો ત્યારે લોકો સમજી શકે તેવી ભાષા અને સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો.
- ગામ લોકોને તમારી શ્રત્રકાર્યની પ્રવૃત્તિ સાથે જોડવા.
- ગામલોકો અને તમારી વચ્ચેનો સંબંધ આપનાર અને લેનારનો ઉભો ન થાઈ તેની કાળજી રાખવી.

- કોઈ એક જ્ઞાતિ કે જૂથમાં વારંવાર ન જતા ગામના દરેક જ્ઞાતિના, જૂથના, વોર્ડના લોકો સાથે સમયાન્તરે મુલાકાતો ગોઠવવી જોઈએ.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં તમે જાવ છો ત્યારે પુરતી જરૂરી સામગ્રી સાથે લઈને જવું.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં એક કરતા વધુ વિદ્યાર્થીઓ હોઈ તો ટીમવર્કની રીતે કામગીરી કરવી.
- ગામલોકોને સંબોધન કરતી વખતે સામેની વક્તિ, જ્ઞાતિ, જૂથનું સન્માન, ગૌરવને જાળવવું.
- ગામના દરેક વક્તિઓ સ્ત્રીઓ, પુરુષો, બાળકો, વૃદ્ધ, વગેરેને મળવું જોઈએ. ખાસ કરીને પુરુષ વિદ્યાર્થી તરીકે સ્ત્રીઓ અને સ્ત્રી વિદ્યાર્થી તરીકે પુરુષોની મુલાકાત કરી તેમની સ્થિતિને પણ સમજવી જોઈએ.
- તમે શ્રત્રકાર્યમાં એક શીખનાર તરીકે જાવ છો તેથી તમારા અભિગમ અને વલણને સતત જાગૃત રાખીને શીખવું.
- ગામ લોકોને શ્રત્રકાર્ય દરમ્યાન લાગણીમાં આવીને વધુ પડતા વચનો ન આપવા જોઈએ.
- ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન તમારે સમાજકાર્યની સૈદ્ધાંતિક બાબતો અમલી બને તેની કાળજી રાખવાની છે.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં વધુ સાંભળવું અને ઓછું બોલવાનો અભિગમ તમારી શીખવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવી શકશે.

૩ ક્ષેત્રકાર્ય સુપરવિઝન

- વિદ્યાર્થીઓએ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન આપના અભ્યાસકેન્દ્ર દ્વારા નિમાયેલ સુપરવાઈઝરના માર્ગદર્શન હેઠળ ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે, જેથી આપને સમયસર પદ્ધતિસરનું માર્ગદર્શન મળી રહે.
- પાચ થી દશ વિદ્યાર્થીઓની નાની ટુકડીઓ જે આપના સુપરવાઈઝરએ પાડી હશે તેમાં વૈજ્ઞાનીક ઢબથી ક્ષેત્રકાર્ય કરવું.
- દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ વ્યક્તિગત લખવાનો રહેશે. જેનું માર્ગદર્શન આપને સુપરવાઈઝર મારફતે મળી શકશે.

૪. ક્ષેત્રકાર્ય અને રીપોર્ટીંગ પદ્ધતિ

- દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ હોવાથી વિદ્યાર્થીઓએ પોતાની સમય અનુકુળતા પ્રમાણે ક્ષેત્રકાર્ય કરવા માટેનું આયોજન અને સમયપત્રક બનાવવાનું રહેશે. અને તે માટે અગાઉથી સુપરવાઈઝર સાથે ચર્ચા કરવાની રહેશે.
- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ક્ષેત્રકાર્યમાં કરેલ તમામ કામગીરી અને ક્ષેત્રકાર્ય કાલાકોનો હિસાબ અહેવાલ લેખન સ્વરૂપમાં આપવાનું હોય છે.

- આ અહેવાલ લેખન વિદ્યાર્થીઓએ અભ્યાસકેન્દ્ર દ્વારા નિમાયેલ સુપરવાઈઝરને સમયસર બતાવાનું હોય છે. જેથી સુપરવાઈઝર તેમાં યોગ ફેર-ફાર નું માર્ગદર્શન આપી તેને વૈજ્ઞાનિક ઢબે વ્યાવસયિક ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ બનાવમાં મદદરૂપ થાય છે.
- અહેવાલ લેખન નિયમિતપણે સુપરવાઈઝરને જમા કરવાનું રહેશે. આ અહેવાલ લેખન કવી રીતે નિયમિત મળશે તેની પદ્ધતિ કે પ્રક્રિયા નક્કી કરવાનું કાર્ય તમારે સુપરવાઈઝર સાથે મળીને નક્કી કરવાનું રહેશે.

પ. ક્ષેત્રકાર્ય મુલ્યાંકન

- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા બનાવામાં આવેલ ક્ષેત્રકાર્ય દસ્તાવેજો દૈનિક કે કલાકોના અહેવાલ અને સત્રાંત અહેવાલના આધાર પર મૌખિક પરીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવશે.
- ક્ષેત્રકાર્ય માટે આવવા-જવાનો અને અહેવાલ લેખનનો સમય બાદ કરતા દરેક વિદ્યાર્થીએ ૧૫૦ કલાકનું ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે.
- ક્ષેત્રકાર્યના અંતે મુલ્યાંકન બે રીતે કરવામાં આવશે. આંતરિક અને બીજું બાહ્ય મુલ્યાંકન.
- આંતરિક મુલ્યાંકનમાં વિદ્યાર્થીની કામગીરી એના દૈનિક કે કલાકોના અહેવાલ અને સત્રાંત અહેવાલ લેખન આધારે તેના સુપરવાઈઝર અને વેભાગીય વડા સાથે મળી મૌખિક પરીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવશે.
- બાહ્ય મુલ્યાંકન યુનિવર્સિટી દ્વારા નિમાયેલ પરીક્ષક દ્વારા મૌખિક પરીક્ષા દ્વારા કરવામાં આવશે.
- વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા બનાવામાં આવેલ દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ ૨ નકલમાં બનાવાના રહેશે. જેની એક નકલ ઈન્ટરનલ મોખિક પરીક્ષા સમયે અભ્યાસકેન્દ્ર પર જમા કરવાની રહેશે. તથા બીજી નકલ એક્ષ્ટર્નલ મોખિક પરીક્ષા સમયે જમા કરવાની રહેશે.
- મૌખિક પરીક્ષામાં ક્ષેત્રકાર્યના દૈનિક અને સત્રાંત એમ બંને પ્રકારના અહેવાલ રજુ કરવા ફરજિયાત રહેશે. આ પરીક્ષા કુલ ૧૦૦ ગુણની રહેશે, જેમાંથી ૫૦ ગુણ આંતરિક અને ૫૦ ગુણ બાહ્ય મુલ્યાંકનના રહેશે.

નોંધ: ક્ષેત્રકાર્ય કેવી રીતે કરવું તથા સુપરવાઈઝરે કયી રીતે કામ કરવું તેની વિસ્તૃત સમજ BSW ના પુસ્તક નંબર ૧૦૪ (ગ્રામપંચાયત ક્ષેત્રકાર્ય) માં આપવામાં આવેલી છે. વિદ્યાર્થીઓએ એનો પૂર્ણરૂપથી અભ્યાસ કરવો.



ડો.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

જ્યોતિમય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઇવે,
છારોડી, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
વેબસાઇટ : www.baou.edu.in