



**BAOU**  
Education  
for All

**ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર  
ઓપન યુનિવર્સિટી**

# **BACHELOR OF SOCIAL WORK**



**BSWR-504**

**ક્ષેત્રકાર્ય**



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी

**BSWR-504**

**क्षेत्रकार्य**

सरकारी/बिनसरकारी संस्थांमां क्षेत्रकार्य  
(क्षेत्रकार्यनी मार्गदर्शिका)

---

## લેખક

---

નીલાબેન એન. પટેલ

અધ્યાપક (ફેકલ્ટી),  
સામાજિક વિજ્ઞાન રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા,  
સ્પીપા, અમદાવાદ.

---

## પરામર્શન (ભાષા)

---

ડૉ. હેતલ ગાંધી

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર - ગુજરાતી  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
અમદાવાદ

**Edition : 2023**

**Copyright©2023 Knowledge Management And Research Organisation.**

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 એકબીજાંથી 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 કયા 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 પ્રસ્તુત થાય છે.

અભ્યાસ-સામગ્રીમાં સ્વાધ્યાય પ્રોજેક્ટ અને પ્રતિપૂષ્ટિ (Feedback)ના સ્વરૂપે અભ્યાસનું આયોજન જરૂરી છે. શારીરિક કૌશલ્ય સંબંધિત શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં ચિત્રાત્મક રજૂઆત હોવી જોઈએ અને ત્યારબાદ ઉચિત 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 ઉચિત 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 આજ હેતુ છે. આ સામગ્રી માટે ઉચિત 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 વિદ્યાર્થી ભોગ્ય 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.

● **ક્ષેત્રકાર્યની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન**

સમાજકાર્યના અભ્યાસક્રમમાં ફિલ્ડવર્ક એ ખૂબ મહત્વનો ભાગ છે. થીયરી અને ફિલ્ડવર્કની કામગીરી સાથે ચાલે છે. વિદ્યાર્થીઓ વર્ગખંડમાં જે શીખે છે, જે ભણે છે તે બાબતોને ફિલ્ડવર્કમાં જઈને પ્રેક્ટિસમાં મૂકે છે. સમાજકાર્યની થીયરીને પ્રેક્ટિસમાં મૂકવાથી તે થીયરી વિશેનો સાચો ખ્યાલ વિદ્યાર્થી કાર્યકરને આવે છે.

બી.એસ.૩૯૯.માં સેમે-૦૫ ના અભ્યાસક્રમમાં વિદ્યાર્થીઓએ સરકારી અને બિન સરકારી સંસ્થાઓમાં ફિલ્ડવર્ક કરવાનું છે. ફિલ્ડવર્કને અભ્યાસક્રમમાં એક વિષય તરીકેનો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે. સેમે-૦૫ ના અભ્યાસક્રમમાં પેપર નંબર ૫૦૪ એ ક્ષેત્રકાર્ય છે. ક્ષેત્રકાર્યની માર્ગદર્શિકા અનુસાર આ સેમેસ્ટરમાં વિદ્યાર્થીઓએ ૧૫૦ (દોઢસો) કલાક ફિલ્ડવર્ક કરવાનું રહેશે. બી.એસ.૩૯૯.-૫૦૪ ક્ષેત્રકાર્યની માર્ગદર્શિકામાં સરકારી/બિન સરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કઈ રીતે કરવું તે અંગેની વિગત આપવામાં આવેલ છે તેનો વિગતે અભ્યાસ કરી દરેક વિદ્યાર્થી કાર્યકરે ફિલ્ડવર્ક કરવું. આ ફિલ્ડવર્કની પ્રક્રિયામાં ફિલ્ડવર્કની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન એ ખૂબ મહત્વની બાબત છે.

ફિલ્ડવર્કની કામગીરીનું આંતરિક અને બાહ્ય પરિક્ષકો દ્વારાં મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આંતરિક મૂલ્યાંકન જે-તે સેન્ટર દ્વારાં વિદ્યાર્થીની કામગીરીના આધારે કરવામાં આવે છે. જ્યારે, બાહ્ય મૂલ્યાંકન બહારના વિષય નિષ્ણાંતો દ્વારાં નીચેના માપદંડોને આધારે કરવામાં આવે છે.

**મૂલ્યાંકનના માપદંડો**

ક્રમ	કામગીરી અંગેની વિગત / માપદંડો	કુલ ગુણ	પ્રાપ્ત કરેલ ગુણ
૧.	ફિલ્ડવર્કના કુલ કલાકો (૧૫૦ કલાક માંથી)	૧૦	
૨.	ફિલ્ડવર્ક દરમિયાન કરેલ કાર્યક્રમનું આયોજન	૧૦	
૩.	સમાજકાર્યના જ્ઞાન/થીયરીનો ફિલ્ડવર્કમાં ઉપયોગ	૧૦	
૪.	જ્ઞાન, કુશળતા અને અભિગમમાં ફિલ્ડવર્ક દરમિયાન આવેલ બદલાવ	૧૦	
૫.	દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ	૧૦	
	<b>કુલ</b>	<b>૫૦</b>	

આમ, ઉપરોક્ત માપદંડોને આધારે ફિલ્ડવર્કની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. માટે દરેક વિદ્યાર્થી કાર્યકરે ઉપરોક્ત માપદંડોના આધારે ફિલ્ડવર્ક કરવું. કામગીરી દરમિયાન ફિલ્ડવર્ક સંબંધી દરેક બાબતોનો વિગતે અભ્યાસ થાય તે મુજબનું વિદ્યાર્થી કાર્યકરે માર્ગદર્શકશ્રી સાથે રહીને આયોજન કરવું.

- **પૂર્વ-ચકાસણી પત્રકનો પરિચય અને તેની ઉપયોગિતા**

પૂર્વ-ચકાસણી પત્રક ફિલ્લવર્ક કરતાં પહેલાં વિદ્યાર્થીની ફિલ્લ વિશેની સમજ શું છે ? તે જાણવા માટે જરૂરી છે. આ પત્રકના લીધે વૈજ્ઞાનિક ઢબે ફિલ્લવર્ક કરી શકાય છે. ફિલ્લવર્ક કરતાં પહેલાં ફિલ્લ વિશેની જાણકારી ખૂબ અગત્યનો બની રહે છે.

- **પૂર્વ-ચકાસણી પત્રક શા માટે ?**

આ પત્રકમાંના પ્રશ્નોનો હેતુ વિદ્યાર્થી કાર્યકરના જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણની કસોટી લેવાનો છે, જે તમારા શૈક્ષણિક મૂલ્યાંકનનો ભાગ નથી; પરંતુ, તમારામાં આવતા વ્યવસાયિક બદલાવને સમજવા માટે જરૂરી છે. ફિલ્લવર્ક કરતાં પહેલાં અને ફિલ્લ કર્યા પછી વિદ્યાર્થી કાર્યકરની સમજણમાં શું બદલાવ આવ્યો છે તે અંગે જાણી શકાય છે. વિદ્યાર્થી કાર્યકર તરીકે તમે તમારું મૂલ્યાંકન જાતે કરી શકો છો. આમ, શીખવાની દૃષ્ટિએ આ પ્રક્રિયા ખૂબ મહત્વની બની રહે છે.

**જ્ઞાન :**

- સંસ્થા એટલે શું ?

અ. ગરીબો/વંચિતોને મદદ કરવા માટેનું સંગઠન

બ. લોકોના પૈસા લઈને લોકોને મદદ કરતું સંગઠન

ક. સરકાર પાસેથી પૈસા લઈને લોકોને મદદ કરતું સંગઠન

- તમારા જિલ્લામાં કાર્યરત કોઈ ત્રણ સંસ્થાઓના નામ આપો.

અ. ....

બ. ....

ક. ....

- સંસ્થાનું સંચાલન કોના દ્વારા થાય છે ?

અ. સરકાર દ્વારા

બ. સંસ્થાના સભ્યો દ્વારા

ક. સંસ્થાના લાભાર્થીઓ દ્વારા

- સંસ્થાની નોંધણી NGO Act, 1960 મુજબ થયેલું જરૂરી છે ?

અ. ખરું

બ. ખોટું

ક. ખબર નથી.

- સંસ્થા પાસે ફંડ/પૈસા ક્યાંથી આવે છે ?

અ. સરકાર પાસેથી

બ. બીજી સંસ્થાઓ પાસેથી

ક. બંને



**કુશળતા :**

- શું તમે તમારા સત્ર-૩ ના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન કોઈ સંસ્થાની મુલાકાત લીધી છે ?  
અ. હા                                      બ. ના                                      ક. ખબર નથી.
- સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન તમારો રોલ શું હોવો જોઈએ ?  
અ. શીખનાર તરીકે  
બ. સંસ્થાના કાર્યકર તરીકે  
ક. ખબર નથી.
- સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન તમે શું કાર્ય કરશો ?  
અ. સંસ્થા સોંપે તે બધું જ  
બ. તમને જરૂરી લાગે તે બધું જ  
ક. યુનિવર્સિટી સોંપે તે બધું જ
- તમારા મતે ક્ષેત્રકાર્યનું દસ્તાવેજીકરણ એ...  
અ. ખૂબ મહત્વની પ્રક્રિયા છે.  
બ. સમયનો બગાડ કરતી પ્રક્રિયા છે.  
ક. જરૂરી નથી પણ કરવું પડે તેવી પ્રક્રિયા છે.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં ગૃહ મુલાકાત કરવા વિશે તમારું શું માનવું છે ?  
અ. નિયમિત કરવી જોઈએ.  
બ. કરવાથી કોઈ ફેર પડતો નથી.  
ક. સેવાર્થીની જરૂરિયાત મુજબ કરવી જોઈએ.

**વલણ :**

- સંસ્થાઓ ફક્ત નાણાકીય આવક ભેગી કરવા માટે જ હોય છે.  
અ. સહમત                                      બ. અસહમત                                      ક. કહી ના શકાય.
- સમાજકાર્ય કરવા માટે સંસ્થા હોવી જરૂરી નથી.  
અ. સહમત                                      બ. અસહમત                                      ક. કહી ના શકાય.
- સમાજકાર્યનાં સિદ્ધાંતોનો ક્ષેત્રકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં અમલીકરણ ખૂબ અઘરું છે.  
અ. સહમત                                      બ. અસહમત                                      ક. કહી ના શકાય.
- સંસ્થાઓ ગરીબ લોકોનો વિકાસ કરવાને બદલે તેમને મદદ આપી લાચાર બનાવે છે.  
અ. સહમત                                      બ. અસહમત                                      ક. કહી ના શકાય.

- સમાજકાર્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કયો છે ?
  - અ. લોકોની સમસ્યાઓ સમજવી.
  - બ. લોકોની મદદ કરવી.
  - ક. લોકોને જાતે જ પોતાની સમસ્યાના ઉકેલ માટે સક્ષમ બનાવવા.

## (૨) ફિલ્ડવર્ક એજન્સી – સંસ્થા વિશેની સમજ

### પ્રસ્તાવના

ક્ષેત્રકાર્ય એ એક શીખવાની પ્રક્રિયા છે, જેમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાના વ્યવસાયિક જ્ઞાનમાં વૃદ્ધિ થાય છે. ક્ષેત્રકાર્યમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા સમાજકાર્યના ધ્યેયો, મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતોનો વ્યવહારિક ઉપયોગ કરીને સમાજકાર્યકર્તાની કુશળતાની પ્રાપ્તિ કરે છે.

વિદ્યાર્થીમિત્રો, ચોથા સત્રના અભ્યાસક્રમમાં તમારે કોઈ સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું છે. સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમના પ્રથમ અને દ્વિતીય સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન આપ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ઘણીબધી સરકારી કે બિનસરકારી સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવ્યા હશે. જેમ કે, શાળા, આંગણવાડી, મહિલા ઉત્કર્ષ કેન્દ્રો, એન.જી.ઓ., વાસ્મો, વગેરે. આ સમગ્ર સત્ર દરમિયાન આપણે તેમાંથી કોઈ એક સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં જઈને ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું છે. સંસ્થા એટલે શું, તે કેવી રીતે રચાય છે, કેવી રીતે કામ કરે છે, કોના માટે કામ કરે છે વગેરે બાબતો પ્રત્યક્ષ રીતે શીખવા માટે સંસ્થામાં જઈને ક્ષેત્રકાર્ય શીખવાનું છે.

### સંસ્થા અને તેના પ્રકાર :

સામાન્ય રીતે આપણે જોઈએ તો, એક સરખા ધ્યેયો અને ઉદ્દેશો ધરાવતા લોકો સાથે મળીને સંસ્થાની સ્થાપના કરે છે. આપણે સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થી તરીકે કોઈને કોઈ સંસ્થાના પરિચયમાં આવ્યા હોઈશું. કેટલીક સંસ્થાઓ સમાજના કોઈ એક જ વર્ગ માટે કામ કરે છે. જેમ કે, ગણતર સંસ્થા બાળકોના અધિકારો માટે કામ કરે છે; મહિલા જાગૃતિ કેન્દ્ર મહિલાઓના ઉત્કર્ષ માટે કામ કરે છે, નવસર્જન ટ્રસ્ટ દલિતોના અધિકારો માટે કામ કરે છે, નેશનલ એઈડ્સ કંટ્રોલ સોસાયટી એઈડ્સના દર્દીઓ માટે કામ કરે છે. કેટલીક સંસ્થાઓ એકથી વધુ મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે. જેમ કે, આગાખાન સંસ્થા મહિલાઓ, ગ્રામવિકાસ, સ્વાસ્થ્ય, ખેતી સંશોધન, વગેરે મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે; આનંદી સંસ્થા મહિલાઓ, બાળકો, કુપોષણ, પંચાયતી રાજ, વગેરે મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે.

આ પ્રકારની વિવિધ સંસ્થાઓ એ ભારતના ઇતિહાસ કાળથી અત્યાર સુધીના સમય દરમિયાન સમાજને ઉપયોગી, સમાજના ઉત્કર્ષ માટેના નોંધનીય કાર્યો કર્યા છે અને સમાજના વિકાસમાં પોતાનો ફાળો આપ્યો છે. જેમ કે, ચારુમતી યોદ્ધાએ સ્થાપેલ જ્યોતિ સંઘ સંસ્થા હાલમાં પણ મહિલાઓના હકો અને ઉત્કર્ષ માટે કામ કરી રહી છે; સ્વ. ઈશ્વરભાઈ પટેલ દ્વારા સ્થપાયેલી સફાઈ વિદ્યાલય સ્વચ્છતાના મુદ્દાને લઈને કામ કરી રહી છે; સ્વ. ઈલાબહેન ભટ્ટ દ્વારા સ્થપાયેલ ‘SEWA (Self Employed Women Association)’ સંસ્થા બહેનોને આર્થિક રીતે પગભર કરી તેમના વિકાસમાં યોગદાન આપી રહી છે. આઝાદી પહેલાના સમયમાં પણ આપણે એક નજર કરીએ તો રાજા રામમોહન રાય દ્વારા બ્રહ્મો સમાજની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી, મહાત્મા જ્યોતિબા ફૂલે દ્વારા સત્યશોધક સમાજની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી, મહાત્મા ગાંધી દ્વારા દેશભરમાં અનેક આશ્રમો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ શરૂ કરવામાં આવી હતી. આ બધા ઉદાહરણો પરથી કહી શકાય કે સમાજના વિકાસમાં વિવિધ સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારે પોતાનો ફાળો આપતી રહી છે.

ઓગણીસમી સદીમાં સામાજિક સુધારાઓના વિવિધ કાર્યક્રમોની શરૂઆત થઈ. રાજા રામમોહન રાય અને ઈશ્વરચંદ્ર વિદ્યાસાગર આવા સુધારકોમાં અગ્રસ્થાને હતા. બંગાળના નબળા વર્ગના લોકોના કલ્યાણ માટે શાલીપદ બેનરજીએ ઘણું કામ કર્યું. મહારાષ્ટ્ર મહાદેવ ગોવિંદ રાનડેએ મહિલાઓના અધિકારો માટે કાર્ય કર્યું. આર્ય સમાજ, રામકૃષ્ણ મિશન, થિયોસોફિકલ સોસાયટી જેવી સંસ્થાઓ સામાજિક મૂલ્યોના પરિવર્તન માટે અને અન્યોન્ય સારા સંબંધ નિભાવવાના હેતુસર અસ્તિત્વમાં આવી. સામાજિક સુધારણા અને વિકાસ માટે ૧૯૦૫ માં ગોપાલકૃષ્ણ ગોખલેએ સર્વન્ટ્રસ ઓફ ઈન્ડિયા સોસાયટીની રચના કરી.

વીસમી સદીની શરૂઆતમાં ઘણી બધી સંસ્થાઓ અને મંડળો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. વિધવાઓ અને અંધ-મૂંગા નિરાધાર વ્યક્તિઓ માટે આવાસગૃહ અને સંસ્થાઓ શરૂ કરવામાં આવી. ૧૯૨૧ માં મહિલાઓની પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા માટે રાષ્ટ્રીય મહિલા કાઉન્સિલની રચના કરવામાં આવી. મહાત્મા ગાંધીજીએ આ દિશામાં ઘણું કાર્ય કર્યું.

સ્વાતંત્ર્ય પ્રાપ્તિ બાદ છોકરા-છોકરીઓના શારીરિક અને માનસિક વિકાસ માટે ઘણું કાર્ય થયું. તેમના ચારિત્ર્ય નિર્માણ માટે એન.સી.સી., છોકરા-છોકરીઓની સ્કાઉટ અને ગાઈડ વ્યવસ્થા અને આવી અનેકવિધ સંસ્થા/વ્યવસ્થા વિકસી. સમાજકલ્યાણ નિયામકની કચેરી આ દિશામાં ખૂબ કાર્ય કરી રહેલી છે.

સંસ્થાની કામગીરી અને તેના સંચાલન મુજબ આપણે તેના કેટલાક પ્રકાર જોઈએ :

### (૧) સરકારી સંસ્થા (Government Organisation)

જે સરકાર દ્વારા ચાલતી હોય અને સંપૂર્ણ નાણાકીય અને વહીવટી સંચાલન સરકાર દ્વારા થતું હોય. જેમ કે, સરકારી નારીગૃહ, સરકારી શિશુગૃહ, સુરક્ષા સેતુ સોસાયટી, જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર, વગેરે.

### (૨) અર્ધ સરકારી સંસ્થા (Semi-Government Organisation)

જે સંસ્થાઓ કે જે સરકાર અને ફંડિંગ એજન્સી બંને પાસેથી ફંડ લઈને કામગીરી કરે છે. ઓટોનોમસ બોડી દ્વારા ચાલતી સંસ્થાઓ અર્ધ-સરકારી સંસ્થાઓ કહેવાય. જેમ કે, સરકારી શાળા સિવાયની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ અને પ્રાઈવેટ શાળાઓ. આ શાળાઓ કોઈ ટ્રસ્ટ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી હોય છે તેનું સંચાલન એ ટ્રસ્ટના હાથમાં હોય છે પણ તેની કામગીરી કાયદાકીય કે સરકારી નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે.

### (૩) બિનસરકારી સંસ્થા (Non-Government Organisation)

જેનું નાણાકીય અને વહીવટી સંચાલન જે તે સંસ્થાના સભ્યો (ટ્રસ્ટી) દ્વારા થતું હોય. બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં કામગીરી માટે મોટાભાગે કોઈ બિનસરકારી સંગઠન દ્વારા પૈસા અપાતા હોય છે. સાદી ભાષામાં કહીએ તો, કોઈ ફંડિંગ એજન્સી દ્વારા જે-તે કામગીરી માટે ફંડ આપવામાં આવતું હોય છે. જેમ કે, નવસર્જન ટ્રસ્ટ-સાણંદ, સેવા સંસ્થા-અમદાવાદ, અવાજ સંસ્થા, આનંદી સંસ્થા-દાહોદ, નૈસર્ગિક ટ્રસ્ટ-બનાસકાંઠા, કચ્છ મહિલા વિકાસ સંસ્થા-કચ્છ, સર્વોદય સંસ્થા-બનાસકાંઠા, વગેરે.

આ સિવાય બિનસરકારી સંસ્થાઓના પેટા વિભાગ જોઈએ તો સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, સમુદાય આધારિત સંગઠનો અને કોર્પોરેટ સોશયલ રિસ્પોન્સિબીલીટી આવે છે. અહીં આપણે તેને વિગતવાર સમજીશું.

### (૩.૧) સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (Voluntary Organisation)

જે કોઈ સરકાર અને ફંડિંગ એજન્સી બંનેમાંથી કોઈ પણ પાસેથી ફંડ લેતી નથી પણ જરૂર પડ્યે પોતાના રિસોર્સના માધ્યમથી કામગીરી કરે છે. ક્યારેક સંસ્થા સાથે જોડાયેલ વ્યક્તિઓ કે પ્રોડક્ટ/વસ્તુઓ બનાવીને તેનું વેચાણ કરીને પણ પૈસા ઊભા કરી લે છે. મોટેભાગે સમાજનો જરૂરિયાતવાળો સમુદાય જ તેની મદદ માટે આગળ આવે છે. જેમ કે, સેવા કાર્ફ, ગ્રામશ્રી, દલિક હકરક્ષકમંચ, પત્ની અત્યાચાર પીડિત મંચ, વગેરે.

### (૩.૨) સમુદાય આધારિત સંગઠન (Community Based Organisation)

એવી સંસ્થાઓ કે સંગઠન કે જે અસરગ્રસ્ત સમુદાયના લોકો દ્વારા જ ઊભું થયું હોય અને સમુદાયના જ કેટલાક લોકો દ્વારા સંચાલિત હોય તેને સમુદાય આધારિત સંગઠન કહે છે. તે સમુદાયના લોકો સિવાય અન્ય લોકોની પણ મદદ લઈ શકે છે. જેમ કે, એઈડ્સ કંટ્રોલ સોસાયટી, અંધજન મંડળ, મજૂર અધિકાર મંચ, વગેરે.

### (૩.૩) કોર્પોરેટ સોશયલ રિસ્પોન્સિબીલીટી માટે કામ કરતી સંસ્થા (Corporate Social Responsibility Organisation)

આ વર્તમાન સમયમાં ઝડપથી વિકસી રહેલું ક્ષેત્ર છે. સરકારના નિયમ પ્રમાણે કોઈ પણ પ્રાઈવેટ કંપની અમુક રકમથી વધુ નફો કરે તો તેને તે નફાના ૨% લેખે નાણાં સમાજોપયોગી કામોમાં ખર્ચવાના હોય છે. તેથી આ કામગીરી માટે જે સંસ્થાઓ સ્થપાય છે તેનો અલગ પ્રકાર પાડી શકાય. જેમ કે, રિલાયન્સ ફાઉન્ડેશન, અદાની ફાઉન્ડેશન, અંબુજા ફાઉન્ડેશન, એલ. એન્ડ ટી. ફાઉન્ડેશન, વગેરે. કેટલીક કંપની પોતાની સંસ્થા ઊભી કરવાને બદલે અન્ય સંસ્થાઓને આર્થિક મદદ કરે છે, કોટક મહિન્દ્રા, ઈન્ડિયન ઓઈલ કોર્પોરેશન, ભારત પેટ્રોલીયમ, સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા, વગેરે સંસ્થાઓ પણ આ રીતની મદદ કરે છે.

### (૩) સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશો :

- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાને જુદા જુદા ક્ષેત્રો તથા વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓમાં સમાજકાર્યની પ્રેક્ટિસનો અવસર આપવો તથા વ્યાવસાયિક અભ્યાસ માટેની જરૂરિયાત પૂરી પાડવી.
- ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ સમાજકાર્યના મૂલ્યો, ઉદ્દેશ્યો, સિદ્ધાંતો અને કુશળતાના ઉપયોગ દ્વારા સમાજકાર્યનું વ્યવસાયિક જ્ઞાન મેળવવું.
- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તામાં સમાજકાર્યના વ્યવહારિક જ્ઞાન અને વ્યવસાયિક નિપુણતાની વૃદ્ધિ કરવી જેથી તેઓ વિભિન્ન પરિસ્થિતિઓમાં માનવીય વ્યવહારના વિકાસમાં યોગ્ય પ્રદાન આપી શકે.
- વિદ્યાર્થી કાર્યકરોમાં સમાજકાર્યના પરિપ્રેક્ષ્યમાં તેમના સામાજિક દૃષ્ટિકોણનો વિકાસ કરી ગુણો-અવગુણોનું આકલન કરવામાં મદદ કરવી.

- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાઓમાં સમાજકાર્યના અભ્યાસ પ્રત્યેની રૂચી પેદા કરવી તથા તે દ્વારા તેમના વ્યવસાયિક વિકાસમાં સહાય કરવી.

(૪) ચોથા સત્રના ક્ષેત્રના હેતુઓ અને ફિલ્ડવર્કની ઉપયોગિતા :

- ક્ષેત્રકાર્ય માટે સરકારી કે બિનસરકારી સંસ્થાની પસંદગી કરવી.
- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા સાથે પ્રત્યક્ષકાર્ય કરીને તેના દ્વારા લક્ષિત જૂથના વિકાસનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરી, અસરકારકતા, મહત્વ, મર્યાદાઓ અને સમસ્યાઓ ઓળખવી અને તેને સમજવી.
- સ્વસરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોનું માળખું અને સંચાલન, રચનાની પ્રક્રિયા, સભ્યોની પ્રોફાઈલ અને તેમની કામગીરી, લક્ષિત જૂથ, કામની અસરકારકતા, લક્ષિત જૂથ સુધી સંસ્થાની પહોંચ અને સ્વીકૃતિનું પ્રમાણ વગેરે બાબતો ઝીણવટપૂર્વક સમજવી.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાને સમાજના વિકાસની એક એજન્સી તરીકે મૂલ્યાંકન કરી તેની અસરકારકતા અને મહત્વ સમજવું તથા તેની સમસ્યાઓ શોધી તેના ઉકેલના પગલા સૂચવવા.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું બજેટ, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થાની કામગીરી, અસરકારકતા અને સમસ્યાઓ સમજવી. સંસ્થામાં નાણાં કેવી રીતે આવે છે અને કેવી રીતે ખર્ચાય છે તે બાબતો સમજવી.

(૫) સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યની અભિમુખતા મુલાકાત અને મુલાકાત માર્ગદર્શિકા :

સમાજકાર્ય સ્નાતક અભ્યાસમાં વિદ્યાર્થીઓ વ્યવસાયિક સમાજકાર્યના અભ્યાસક્રમના પાયા સમાન ક્ષેત્રકાર્ય કેવી રીતે કરવાનું છે તેનાથી પરિચિત થાય તે જરૂરી છે, જેની સમજ અને પ્રત્યક્ષ અનુભવ વિદ્યાર્થીઓએ પ્રથમ અને દ્વિતીય અને તૃતીય સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય અભ્યાસમાં મેળવેલ છે. વિદ્યાર્થીઓએ સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની અભિમુખતા મુલાકાત અને ક્ષેત્રકાર્ય સુપરવાઈઝરની દેખરેખમાં રહીને કરવાની છે. તમારી અભિમુખતા મુલાકાતમાં માર્ગદર્શક સીધા પણ જોડાઈ શકે છે. આ અભિમુખતા મુલાકાત વિદ્યાર્થીઓને જે-તે સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવા માટે પ્રેરણા, ટેકનિક અને ઉત્સાહ વધારવા લાયક બને તેવા પ્રયત્નો કરવા જરૂરી છે. આ અભિમુખતા મુલાકાત બાદ વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ નીચે આપેલી માર્ગદર્શિકા મુજબ સંસ્થાની પ્રોફાઈલનો અહેવાલ લખી જમા કરાવવાનો રહેશે.

(૬) ક્ષેત્રકાર્ય માટેની પદ્ધતિ અને સમય :

- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ માર્ગદર્શકની સલાહ લઈને આપના જિલ્લા/વિસ્તારમાં કાર્યરત સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા સાથે ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે. સંસ્થાની પસંદગી માટે વિદ્યાર્થીને જે ક્ષેત્રમાં કામ કરવામાં રસ હોય અથવા ભવિષ્યમાં જે ક્ષેત્રમાં કારકિર્દી બનાવવા ઈચ્છે છે તે ક્ષેત્રમાં અસરકારક રીતે કામ કરતી સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાને ક્ષેત્રકાર્ય માટે પસંદ કરવી.

- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ ચોથા સત્રમાં સુપરવાઈઝરની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન હેઠળ, ક્ષેત્રકાર્ય માટે આવવા-જવાનો અને અહેવાલ લેખનનો સમય બાદ કરતા કુલ ૧૫૦ કલાકનું ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું રહેશે.
- આ દૂરવર્તી શિક્ષણ પદ્ધતિ હોવાથી યુનિવર્સિટી તરફથી તમને ક્ષેત્રકાર્ય માટે કોઈ નક્કી વાર, સમય કહેવામાં આવતો નથી, પરંતુ વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા જ્યાં ક્ષેત્રકાર્ય કરે છે ત્યાંના લોકોની અને પોતાની સમયની અનુકૂળતા પ્રમાણે જાતે જ ક્ષેત્રકાર્યમાં જવા માટેનું સમયપત્રક બનાવવાનું રહેશે. તે માટે આપની ક્ષેત્રકાર્ય સંસ્થાની પણ લેખિત મંજૂરી લઈને યુનિવર્સિટી અને/અથવા અભ્યાસક્ષેત્રમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. માર્ગદર્શક સાથે તેની ચર્ચા કરવી આવશ્યક રહેશે, જેથી માર્ગદર્શક તમને મદદ-માર્ગદર્શન-દેખરેખ-નિયંત્રણની કામગીરી માટે તેઓ પણ એક સમયપત્રક બનાવી શકે અને તમને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી શકે.
- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ નિયમિત રીતે દૈનિક અહેવાલો લખીને માર્ગદર્શકને જમા કરાવવાના રહેશે. માર્ગદર્શક સુધી આ અહેવાલલેખન નિયમિત રીતે કેવી રીતે પહોંચી શકે તે સાથે મળીને નક્કી કરવાનું રહેશે.

### (૭) અભિમુખતા મુલાકાત માર્ગદર્શિકા

વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાનું નામ :

સુપરવાઈઝરનું નામ :

મુલાકાત તારીખ :                      વાર :                      સમય :

૧. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું નામ :

સરનામું :

૨. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા કયા મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે ?

૩. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના મુખ્ય ધ્યેય (વિઝન અને મિશન) કયો છે ?

૪. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું કાયદાકીય રજિસ્ટ્રેશન થયેલું છે ? કયા કાયદા હેઠળ તે રજિસ્ટર્ડ થયેલ છે તે ખાસ જણાવવું.

૫. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ટ્રસ્ટીઓના નામ :

૬. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં સભ્યો અને તેમનું માળખું :

૭. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના કાર્યકરો/કર્મચારીઓ વિશેની માહિતી :

૮. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું લક્ષ્ય જૂથ (કોના માટે કામ કરે છે તે) જણાવો.

૯. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું ભૌગોલિક કાર્યક્ષેત્ર કયું છે ?

૧૦. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં ચાલતા પ્રોજેક્ટ્સ કયા કયા છે ?

૧૧. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની હિસાબી વ્યવસ્થાઓ વિશેની માહિતી :

૧૨. સંસ્થાનું વાર્ષિક બજેટ

૧૩. સંસ્થાની કામગીરીની ઇમ્પેક્ટ શું છે ?

સંસ્થાકીય પરિચયમાં ઉપરોક્ત બાબતો વિશેની પાયાની જાણકારી મેળવવી. આ માહિતી માટે સંસ્થાના વહીવટદારો, પ્રમુખ, મંત્રી, ટ્રસ્ટી મંડળના સભ્યો પાસેથી મેળવી શકાય છે.

આ ઉપરાંત, સંસ્થાની કામગીરીના વાર્ષિક અહેવાલમાંથી પણ ઉપરોક્ત માહિતી મેળવી શકાય છે. સંસ્થામાં કામગીરીની શરૂઆત કરતાં પહેલાં સંસ્થાનો વિગતે પરિચ મેળવવો જરૂરી છે. નવું શીખવાની દૃષ્ટિએ આ અભિમુખતા મુલાત ખૂબ મહત્વની બની રહે છે.

(૮) ક્ષેત્રકાર્ય માટેની અગત્યની સૂચનાઓ :

- પાંચમા સત્રના ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા સમાજકાર્યની બધી જ છ પદ્ધતિઓ શીખી શકાશે. ક્ષેત્રકાર્યમાં તમારે સમાજકાર્યની સૈદ્ધાંતિક બાબતો અમલી બને તેવી કામગીરી કરવાની છે. તમે થિયરીમાં જે અભ્યાસ કરો છો તે દરેક બાબતો સૈદ્ધાંતિક રીતે શીખવાનો પ્રયત્ન કરો.
- ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં જાવ છો ત્યારે સમયની નિયમિતતા ખાસ જાળવવી.
- સંસ્થામાં તમારી ભૂમિકા કાર્યકર તરીકે નહિ, શીખનાર તરીકેની છે તેનો ખાસ ખ્યાલ રાખવો.
- સંસ્થાનો વિગતે પરિચય મેળવ્યા પછી તમે કયા મુદ્દા ઉપર કામ કરવા માંગો છો ? તે વિશે સંસ્થાના કાર્યકરો સાથે ચર્ચા કરવી જોઈએ.
- ફિલ્ડવર્ક દરમિયાન તમે જે થીયરી શીખ્યા છો તેને પ્રેક્ટિસમાં મૂકો. સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતો, કુશળતાઓ, સમાજ કાર્યની પદ્ધતિઓ, કાર્યો, વગેરે જ્ઞાનને વ્યવહારમાં મૂકવાનો પ્રયત્ન કરો.
- ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન તમે કરેલ કાર્યની સાથે સમાજકાર્યને થીયરીને જોડવાનો પ્રયત્ન કરો.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોને તમારી ક્ષેત્રકાર્યની પ્રવૃત્તિથી વાકેફ કરવા. તેઓની કામગીરી સાથે તમારા ક્ષેત્રકાર્યની પ્રવૃત્તિને જોડવી-સંકલન કરવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં થતી દરેક મિટીંગ કે તાલીમ યોજાઈ હોય તો તેમાં અચૂક હાજરી અને ભાગીદારી આપવાનો પ્રયત્ન કરો. આ અંગે સંસ્થાના વ્યવસ્થાપકો સાથે ચર્ચા કરી તમારી કામગીરીનું આયોજન કરો.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં તમે જાવ છો ત્યારે પૂરતી જરૂરી સામગ્રી સાથે લઈને જવું.
- તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં એક કરતા વધુ વિદ્યાર્થીઓ હોવ તો ટીમવર્કની રીતે કામગીરી કરવી. કામગીરીની વહેંચણી કરો. કોણ શું કરશે ? તેનું આયોજન કરો.



- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોને સંબોધન કરતા સમયે સામેના વ્યક્તિનું સમ્માન અને ગૌરવને જાળવવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના દરેક સભ્યો સાથે મુલાકાત કરવી. પુરુષ વિદ્યાર્થીએ સ્ત્રી સભ્યો અને સ્ત્રી વિદ્યાર્થીએ પુરુષ સભ્યો સાથે પણ ચર્ચા કરી તેમની કામગીરી અને ભૂમિકાને સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. શીખવાની દૃષ્ટિએ આ પ્રક્રિયા ખૂબ મહત્વની છે.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરીની અસર સમાજના લોકો/સેવાર્થીઓ પર શું પડી છે તે સમજવા સેવાર્થીઓ સાથે પણ ચર્ચા કરવી જોઈએ. સંસ્થામાં ફિલ્ડવર્ક દરમિયાન ઓફિસ ખાતે વહીવટીકામ અને ફિલ્ડના સ્તરે પ્રત્યક્ષ અનુભવ મળે તે રીતે કામગીરીનું આયોજન કરવું જોઈએ.
- તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં એક શીખનાર તરીકે જાવ છો તેથી તમારો અભિગમ અને વલણને સતત જાગૃત રાખીને શીખવું. ક્ષેત્રકાર્ય સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના વડા કે કાર્યકરો તમને જે કામ સોંપે છે તેમાંથી તમે શું શીખી શકો છો તે વિશે સતત જાગૃત રહેવું અને સંસ્થા દ્વારા સોંપવામાં આવેલું કાર્ય નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં પૂરું કરવું.
- સંસ્થાના કાર્યકરો કે સેવાર્થીઓને ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન લાગણીમાં આવીને વધુ પડતા વચનો ન આપવા જોઈએ. તમે જે કામ નિશ્ચિતપણે કરી શકવાના હોવ તેના માટે જ બાહેધરી/ખાતરી આપવી. આ કામગીરી દરમિયાન સેવાર્થીને સાથે રાખીને કામ કરવું જોઈએ. સેવાર્થી વતી કામ કરવાના બદલે સેવાર્થી થકી કામ કરવાનો અભિગમ રાખવો જોઈએ.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં વધુ સંભાળવું અને ઓછું બોલવાનો અભિગમ તમારી શીખવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવી શકશે.

(૯) સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા સાથે વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ કરવાની કામગીરી :

સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સ્થાપના :

- તમારા જિલ્લામાં કુલ કેટલી સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા છે અને એમાંથી કઈ સંસ્થા કયા મુદ્દાને લઈને કાર્યરત છે તેની માહિતી એકઠી કરવી.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું રજિસ્ટ્રેશન કેવી રીતે, કયા કાયદા હેઠળ થાય છે, તેની પ્રક્રિયા સમજવી.
- તમારા ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાનું રજિસ્ટ્રેશન કયા વર્ષમાં થયેલું છે ?
- રજિસ્ટ્રેશન વખતે કુલ કેટલા સભ્યો જોડાયેલા હતા અને હાલમાં કુલ કેટલા સભ્યો કાર્યરત છે ?
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં સભ્યપદ માટેના સામાજિક-આર્થિક માપદંડ અને મર્યાદાઓ શું છે ?
- વધુને વધુ લોકો સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ સાથે જોડાય એ માટે કયા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે ?
- ટ્રસ્ટી બોડી અને મેનેજમેન્ટ બોડી કઈ રીતે બનેલું છે તે સમજવું.

❖ **સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોની માહિતી :**

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોની પ્રોફાઇલ તૈયાર કરવી. જેમાં તેમનું નામ, હોદ્દો, ક્યારથી જોડાયેલા છે, અનુભવ વગેરે બાબતની જાણકારી મેળવવી.
- સભ્યોની સામાજિક અને શૈક્ષણિક માહિતી મેળવવી.
- સંસ્થાના વિકાસ માટેના સભ્યોના ધ્યેય શું છે તે જાણવું.
- સંસ્થા પાસેથી સભ્યોની અપેક્ષાઓ અને જવાબદારીઓ સમજવી.
- દરેક સભ્યોની કામગીરી સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો.

❖ **સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરી અને વિકાસ :**

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યો સમજવા.
- સંસ્થાની કામગીરીનું આયોજન, એજન્ડા, નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયા અને તેમાં સેવાર્થીઓની ભાગીદારી સમજવી.
- સંસ્થાના કાર્યકરો/કર્મચારીઓ સેવાર્થી સાથે કઈ રીતે વાણી-વર્તન કરે છે તે સમજવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું સમાજના વિકાસમાં યોગદાન સમજવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરીને લીધે સેવાર્થીઓના જીવનમાં આવેલા પરિવર્તનને સમજવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાને સહાયક કરતી સરકારી કે બિનસરકારી સંસ્થાઓ અને સરકારી યોજનાઓની માહિતી અને તેમની કામગીરી સમજવી.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા દ્વારા સમયાંતરે કોઈ તાલીમનું આયોજન કરવામાં આવતું હોય તો તે કઈ છે, કોના માટે આયોજિત કરવામાં આવે છે, કોના દ્વારા મળે છે અને તેનું મહત્ત્વ શું છે તે સમજવું.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં હાલમાં કયા કયા પ્રોજેક્ટ્સ ચાલે છે તે જાણવું. દરેક પ્રોજેક્ટના ધ્યેયો અને તેનાથી થતી કામગીરી સમજવી.

❖ **સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં નાણાંકીય હિસાબી વ્યવસ્થા :**

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં આવતા નાણાંની વ્યવસ્થા, હિસાબી કામગીરી અને તેની પ્રક્રિયા સમજવી.
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં નાણાં (ફંડ) ક્યાંથી, કોના દ્વારા આવે છે અને તેનો વહીવટ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે સમજવું.
- હિસાબોનું દસ્તાવેજીકરણ કઈ રીતે કરવામાં આવે છે, કેવી રીતે અને ક્યાં સુધી સાચવવાનું હોય છે તે સમજવું.
- ભાવિ આયોજન શું છે ? તે વિશે જાણકારી મેળવવી.

(૧૦) અહેવાલ લેખન :

વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન કરેલી દરેક પ્રકારની કામગીરીને અહેવાલના રૂપમાં આલેખવાની રહેશે. કુલ બે પ્રકારના અહેવાલ બનાવવાના રહેશે : (૧) દૈનિક અહેવાલ અને (૨) સત્રાંત અહેવાલ. બંને અહેવાલના માળખા અહીં આપેલા છે :

**દૈનિક અહેવાલનું માળખું**

અહેવાલ નંબર : .....

તારીખ : .....

વાર : .....

સ્થળ : .....

- વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાનું નામ :
- માર્ગદર્શકનું નામ :
- ક્ષેત્રકાર્યનો હેતુ : (અહીંયા તમે જે દિવસે ક્ષેત્રકાર્યમાં જાવ છો તેના માટે અગાઉથી નક્કી કરેલ કામગીરી/આયોજન લખવું)
- કાર્યપ્રક્રિયા : (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને જે પણ કંઈ જાણકારી, સમજ મેળવો છો, વાર્તાલાપ કરો છો તેને વિગતવાર લખવો)
- મુલાકાત લીધેલી વ્યક્તિઓ : (તમે ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન જે વ્યક્તિઓને મળ્યાં હોવ તે વ્યક્તિઓના નામ અને તેમના હોદ્દા/ભૂમિકા લખવી)
- સ્વ મૂલ્યાંકન : (તમે ક્ષેત્રકાર્યમાં જે પ્રવૃત્તિ-કામગીરી કરી તેમાં સમાજકાર્યના જ્ઞાનનો ઉપયોગ, તમને મળેલી 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 ક્ષેત્રકાર્યમાં શું કરવાના છો તેને જણાવતા ભાવિ આયોજન બનાવવું)

(૧૧) સત્રાંત અહેવાલનું માળખું :

ટાઈટલ પેજમાં નીચેની જાણકારી મુકવી :

ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલ સત્ર-૫

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યનો કુલ સમયગાળો  
તારીખ ..... થી તારીખ ..... સુધી.
- વિદ્યાર્થીનું નામ :

સમાજકાર્ય સ્નાતક સત્ર-૫

- પરીક્ષા નંબર :
- ક્ષેત્રકાર્ય સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું નામ :
- માર્ગદર્શકનું નામ :

..... સેન્ટર

..... વિભાગ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

વર્ષ : .....

❖ વિદ્યાર્થી પરિચય (એક પાનામાં લખવો)

- વિદ્યાર્થીનું પૂરું નામ :
- જન્મ તારીખ અને સ્થળ :
- વતન અને રહેઠાણનું સરનામું :
- સમાજકાર્યમાં જોડાવાની પ્રેરણા ક્યાંથી અને કેવી રીતે મળી :
- રસ અને શોખના ક્ષેત્રો :
- પુસ્તકોનું વાંચન
  - i. અત્યાર સુધી વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી :
  - ii. સત્ર-૫ દરમિયાન વાંચેલા પુસ્તકોની યાદી (લેખકનું નામ, પ્રકાશનનું વર્ષ, પુસ્તકનું નામ, પ્રકાશકનું નામ અને સ્થળ)

— સત્રાંત અહેવાલ નીચેના મુદ્દાઓના આધારે કરવો.

❖ પ્રસ્તાવના :

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યના હેતુઓ :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું વિઝન અને મિશન :
- ક્ષેત્રકાર્યમાં અહેવાલ લેખનનું મહત્ત્વ : (દૈનિક અને સત્રાંત બંને અહેવાલોને ધ્યાનમાં રાખીને લખવું)
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું ભૌગોલિક કાર્યક્ષેત્ર :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના સભ્યોના નામ સરનામાં અને હોદ્દાઓ :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સ્થાપનાની પ્રક્રિયા :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું માળખું :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા સમાજના કયા લક્ષિત જૂથ કે વર્ગ માટે કામ કરે છે :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું સંચાલન કેવી રીતે થાય છે :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના દરેક સભ્યોની કામગીરી :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થામાં બજે, નાણાં અને હિસાબી વ્યવસ્થા :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા વિશે સેવાર્થીઓ/લક્ષિત જૂથના અભિપ્રાયો :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા પાસેથી સેવાર્થીઓ/લક્ષિત જૂથની અપેક્ષાઓ અને જવાબદારી :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનો સમાજના વિકાસ ફાળો :
  - a. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની વિકાસ માટેની કામગીરી :
  - b. અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિ/જૂથ/સમુદાય :
  - c. કામગીરીની અસરકારકતા કે પરિણામો :
  - d. કામગીરી દરમિયાન અસર કરતી સમસ્યાઓ અને મર્યાદા :
- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સમસ્યાઓ અને સમાજ કાર્યકર્તા તરીકે ઓળખેલી હસ્તક્ષેપની જરૂરિયાત :
  - a. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સમસ્યા ઓળખની પ્રક્રિયા :
  - b. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સમસ્યાઓ અને દરમિયાનગીરીની જરૂરિયાત :
  - c. સંસ્થા જે લક્ષિત જૂથ સાથે કામ કરે છે તેમની સમસ્યાઓ :
  - d. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સમસ્યાઓ :

❖ તેના સભ્યોની સમસ્યાઓ :

- સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની સમસ્યા નિવારવા માટેના હસ્તક્ષેપના પગલા :
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાની મર્યાદાઓ :
  - અગાઉનાં સત્રોના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન મુલાકાત લીધેલ અન્ય સંસ્થા અને સરકારી વિભાગોની માહિતી :
    - a. મુલાકાતનો હેતુ :
    - b. મુલાકાતથી મેળવેલ જાણકારી અને પરિચય :
    - c. ક્ષેત્રકાર્યમાં મુલાકાત જાણકારીની સંસ્થા કે વિભાગની ઉપયોગિતા :
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યમાં ઉપયોગમાં લીધેલ સમાજકાર્યનું જ્ઞાન અને ઉપયોગિતા (દરેક મુદ્દાઓને અલગ અલગ રીતે તમારા ક્ષેત્રકાર્યના અનુભવોના ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.)
    - a. સમાજકાર્યના કયા સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કર્યો :
    - b. સમાજકાર્યની કઈ કુશળતાઓનો ઉપયોગ કર્યો :
    - c. સમાજકાર્યની કઈ ભૂમિકાનો ઉપયોગ કર્યો :
    - d. સમાજકાર્યના કયા મૂલ્યોનો ઉપયોગ કર્યો :
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન થયેલા વિશિષ્ટ/નોંધનીય અનુભવો : (મુદ્દાસર લખવા)
  - ક્ષેત્રકાર્ય સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાનું SWOT વિશ્લેષણ : (દરેકના પાંચ મુદ્દા લખવા)
  - Strength-શક્તિ/તાકાત; Weakness-નબળાઈ/મર્યાદાઓ; Opportunity-તક; Treat-પડકારો;
  - વ્યવસાયિક સમાજકાર્યકર તરીકે તમારું પોતાનું SWOT વિશ્લેષણ : (દરેકના પાંચ મુદ્દા લખવા)
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યની તમારી દ્રષ્ટીએ ઉપયોગિતા :
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યમાં પડેલી મુશ્કેલીઓ :
  - સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્યમાં સુપરવિઝનની જરૂરિયાત અને ઉપયોગિતા :
- નોંધ : ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ સિવાય આપને અન્ય કોઈ મુદ્દા ઉમેરવા જેવા લાગે તો આપ તે મુદ્દાઓ ઉમેરી શકો છો.

❖ સારાંશ :

માંચમાં સત્રના ક્ષેત્રકાર્યમાં આપણે સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાને ઊંડાણથી સમજવાનો પ્રયત્ન કર્યો. સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થા કેવી રીતે બને છે, તેની કામગીરી શું છે, નાણાંકીય વ્યવસ્થા શું છે, સમાજના વિકાસમાં તેનો ફાળો શું છે, વગેરે બાબતોનો અભ્યાસ કર્યો. તેમાં જોડાયેલા સભ્યોની આર્થિક અને સામાજિક સ્થિતિ વિશે પણ ખ્યાલ મેળવ્યો. આ ઉપરાંત, વૈયક્તિક સેવા કાર્ય અને જૂથ કાર્ય કેવી રીતે થઈ શકે તેનું સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન મેળવ્યું.

(૧૨) પાશ્ચ ચકાસણી પત્ર :

અહીં આપેલા પ્રશ્નો તમારા મૂલ્યાંકનના ભાગરૂપે નથી; પરંતુ, આ સત્રનું ક્ષેત્રકાર્ય શરૂ કરતા પહેલા તમને ક્ષેત્રકાર્ય વિશેની સમજ શું હતી અને ક્ષેત્રકાર્યના અંતમાં એ સમજમાં કેટલો વધારો થયો; તમારા જ્ઞાન, કુશળતા અને મૂલ્યોમાં શું પરિવર્તન આવ્યું તે જાણવાનો અને તેના આધારે વિદ્યાર્થી કાર્યકર તરીકે તમારા પોતાનું સ્વ-મૂલ્યાંકન કરવા માટે છે.

❖ જ્ઞાન :

● સંસ્થા એટલે શું ?

અ. ગરીબો/વંચિતોને મદદ કરવા માટેનું સંગઠન

બ. લોકોના પૈસા લઈને લોકોને મદદ કરતું સંગઠન

ક. સરકાર પાસેથી પૈસા લઈને લોકોને મદદ કરતું સંગઠન

● તમારા જિલ્લામાં કાર્યરત કોઈ ત્રણ સંસ્થાઓના નામ આપો.

અ. ....

બ. ....

ક. ....

● સંસ્થાનું સંચાલન કોના દ્વારા થાય છે ?

અ. સરકાર દ્વારા                      બ. સંસ્થાના સભ્યો દ્વારા      ક. સંસ્થાના લાભાર્થીઓ દ્વારા

● સંસ્થાની નોંધણી NGO Act, 1960 મુજબ થયેલું જરૂરી છે ?

અ. ખરું                                      બ. ખોટું                                      ક. ખબર નથી.

● સંસ્થા પાસે ફંડ/પૈસા ક્યાંથી આવે છે ?

અ. સરકાર પાસેથી

બ. બીજી સંસ્થાઓ પાસેથી

ક. બંને

❖ કુશળતા :

● શું તમે તમારા સત્ર-૩ ના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન કોઈ સંસ્થાની મુલાકાત લીધી છે ?

અ. હા    બ. ના    ક. ખબર નથી.

● સંસ્થાના ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન તમારો રોલ શું હોવો જોઈએ ?

અ. શીખનાર તરીકે

બ. સંસ્થાના કાર્યકર તરીકે

ક. ખબર નથી.

- સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમિયાન તમે શું કાર્ય કરશો ?  
 અ. સંસ્થા સોંપે તે બધું જ  
 બ. તમને જરૂરી લાગે તે બધું જ  
 ક. યુનિવર્સિટી સોંપે તે બધું જ
- તમારા મતે ક્ષેત્રકાર્યનું દસ્તાવેજીકરણ એ...  
 અ. ખૂબ મહત્વની પ્રક્રિયા છે.  
 બ. સમયનો બગાડ કરતી પ્રક્રિયા છે.  
 ક. જરૂરી નથી પણ કરવું પડે તેવી પ્રક્રિયા છે.
- ક્ષેત્રકાર્યમાં ગૃહ મુલાકાત કરવા વિશે તમારું શું માનવું છે ?  
 અ. નિયમિત કરવી જોઈએ.  
 બ. કરવાથી કોઈ ફેર પડતો નથી.  
 ક. સેવાર્થીની જરૂરિયાત મુજબ કરવી જોઈએ.

❖ વલણ :

- સંસ્થાઓ ફક્ત નાણાંકીય આવક ભેગી કરવા માટે જ હોય છે.  
 અ. સહમત                      બ. અસહમત                      ક. કહી ના શકાય.
- સમાજકાર્ય કરવા માટે સંસ્થા હોવી જરૂરી નથી.  
 અ. સહમત                      બ. અસહમત                      ક. કહી ના શકાય.
- સમાજકાર્યનાં સિદ્ધાંતોનો ક્ષેત્રકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં અમલીકરણ ખૂબ અઘરું છે.  
 અ. સહમત                      બ. અસહમત                      ક. કહી ના શકાય.
- સંસ્થાઓ ગરીબ લોકોનો વિકાસ કરવાને બદલે તેમને મદદ આપી લાચાર બનાવે છે.  
 અ. સહમત                      બ. અસહમત                      ક. કહી ના શકાય.
- સમાજકાર્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કયો છે ?  
 અ. લોકોની સમસ્યાઓ સમજવી.  
 બ. લોકોની મદદ કરવી.  
 ક. લોકોને જાતે જ પોતાની સમસ્યાના ઉકેલ માટે સક્ષમ બનાવવા.



પરિશિષ્ટ – ૦૧ : ફિલ્ડવર્કની કામગીરીનું સરવૈયું ..... સમય સારણી

ક્રમ	તારીખ	ફિલ્ડમાં કરેલ કામગીરીની વિગત	આવવાનો સમય	જવાનો સમય	અહેવાલ લેખનનો સમય	કરેલ કામના કલાક	કુલ
૧.	૦૧/૦૬/૨૦૨૩	સંસ્થાનો પરિચય મેળવવો.	૦૧ કલાક	૦૧ કલાક	૩૦ મિનિટ	૦૫ કલાક	૦૭-૩૦

પરિશિષ્ટ - ૦૨ : ક્ષેત્રકાર્યમાં કરેલ કાર્યોની આંકડાકીય વિગતની ટૂંકમાં રજૂઆત

ક્રમ	માહિતી	દિવસો	કલાકો
૧.	ક્ષેત્રકાર્યના કુલ દિવસો (બધાં જ પ્રકરની રજા ઓ સાથેના.)		
૨.	ક્ષેત્રકાર્યમાં કરેલ કાર્યના કુલ દિવસો		
૩.	ક્ષેત્રકાર્યમાં રજાઓ (સંસ્થાગત + જાહેર)		
૪.	ક્ષેત્રકાર્યમાં રજા (અંગત)		
૫.	ક્ષેત્રકાર્યમાં સંસ્થાગત કે જાહેર રજાના દિવસોમાં કરેલ કાર્યના દિવસો		
૬.	ક્ષેત્રકાર્યમાં કરેલ કાર્યનો સમય		
૭.	ક્ષેત્રકાર્યમાં આવવા માટેનો મુસાફરી સમય		
૮.	ક્ષેત્રકાર્યનો દૈનિક અને સત્રાંત અહેવાલ લેખનનો સમય		



# ડો.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

જ્યોતિષ્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે,  
છારોડી, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧  
વેબસાઈટ : [www.baou.edu.in](http://www.baou.edu.in)