



**BAOU**  
Education  
for All

**डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी**

# BACHELOR OF SOCIAL WORK



**BSWR-402**

**समाज कल्याण व्यवस्थापन**



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी

**BSWR-402**

**समाजकल्याण व्यवस्थापन**

विभाग

**1**

समाज कल्याण व्यवस्थापन

---

अेकम-1 समाजकल्याण व्यवस्थापननो ष्याल

---

अेकम-2 कल्याणलक्षी संस्थाओ (कायदाकीय अने स्वैच्छिक)

---

अेकम-3 समाज कल्याण संस्थाओनी स्थापना अने नोंधणी

---

अेकम-4 मानव संसाधन व्यवस्थापन

ISBN : 978-93-91071-15-8

---

લેખક

---

શ્રી અર્પણ નાયક

---

પરામર્શક (વિષય)

---

ડૉ. મગન પરમાર

---

પરામર્શન (ભાષા)

---

ડૉ. હેતલ ગાંધી

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
અમદાવાદ

**Edition : 2022**

**Copyright©2022 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 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.

---

## BSWR-402 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

---

### વિભાગ-1 : સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનનો ખ્યાલ
- એકમ-2 કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ (કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)
- એકમ-3 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓની સ્થાપના અને નોંધણી
- એકમ-4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

### વિભાગ-2 : યોજના નિર્માણ અને જનસંપર્ક

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં યોજના નિર્માણ અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ
- એકમ-2 જનસંપર્ક જરૂરિયાત અને ખ્યાલ
- એકમ-3 જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશા વ્યવહારનો ખ્યાલ

### વિભાગ-3 : સામાજિક વહીવટ

- એકમ-1 વિભાવનાત્મક માળખું
- એકમ-2 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યો અને સિદ્ધાંતો
- એકમ-3 વહીવટ : જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન એહવાલની રજૂઆત
- એકમ-4 માહિતી પ્રોઘોગિકી વિજ્ઞાન

### વિભાગ-4 : વહીવટી પ્રક્રિયા

- એકમ-1 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 1
- એકમ-2 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 2
- એકમ-3 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 3

---

## ઘટક પરિચય :

---

કોઈપણ ઉદ્યોગ, ધંધા કે વ્યવસાયમાં વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતોના ઉપયોગથી જૂથના લક્ષ્યાંકોને ખૂબજ સફળતા પૂર્વક હાંસલ કરી શકાય છે, સંશાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ખર્ચમાં બચાવ કરી શકાય, સંસ્થા કે એકમમાં સંવાદીતા જાળવી શકાય અને સમાજનો વિકાસ કરી શકાય છે.

સમાજમાં લોકોને તેમની સમસ્યાઓ દૂર કરવા માટે, તેમની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે, તેઓની નિર્ણય શક્તિ વિકસાવવા માટે, પોતાની અંતર્નિર્હીત જરૂરિયાતો જાતે મેળવી શકવા માટે થઈ સમાજ કાર્ય વ્યવસાય પણ વહીવટ અને વ્યવસ્થાપનનાં સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો એ આજે મહત્ત્વની જરૂરિયાત બની ગયું છે. પ્રસ્તુત ઘટક એ વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને તેના કાર્યોની સમજ પૂરી પાડી રહેલ છે.



---

## ઘટક હેતુઓ :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ, સમાજ કલ્યાણનો અર્થ, અને ભારતમાં બાળ કલ્યાણ, મહિલા કલ્યાણ, કિશોરો માટેના કાર્યક્રમો, પરિવાર કલ્યાણ, અનુસુચિત જાતિ અને જનજાતિ માટેના કાર્યક્રમો, સમુદાયના કલ્યાણ માટેના કાર્યક્રમોની સમજ મેળવવી.
2. સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત તેઓની મર્યાદાઓ અને લાભની માહિતી મેળવવી.
3. સંસ્થાની સ્થાપના અને રજીસ્ટ્રેશનની માહિતી મેળવવી જેમાં વિવિધ કાયદાઓ દ્વારા જેવા કે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ 1860, ભારતના સંવિધાન અને કાયદાઓ નીતિ નિયમો હેઠળની જોગવાઈઓની માહિતી મેળવવી.
4. માનવ સંસાધન વિકાસની માહિતી મેળવવી.

**: એકમનું માળખું :**

- 1.0 એકમના હેતુઓ
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સંસ્થાનો અર્થ, વિભાવના અને તેના લક્ષણ
- 1.3 સમાજ કલ્યાણનો અર્થ
- 1.4 ભારત સરકાર ચાલતા મુખ્ય સમાજ કલ્યાણના કાર્યક્રમો.
- 1.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 1.6 ઉપસંહાર
- 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.9 સ્વાધ્યાય લેખન
- 1.10 પ્રવૃત્તિ
- 1.11 કેસ સ્ટડી
- 1.12 સંદર્ભગ્રંથ

**1.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) સંસ્થાનો અર્થ, વિભાવના અને તેના લક્ષણોની માહિતી મેળવવી.
- (2) સમાજ કલ્યાણનો અર્થ સમજવો.
- (3) ભારત સરકાર ચાલતા મુખ્ય સમાજ કલ્યાણના કાર્યક્રમો જાણવા.

**1.1 પ્રસ્તાવના :**

પહેલાના સમયમાં સામાજિક કલ્યાણની કામગીરી ખૂબજ ઓછા લોકો દ્વારા કરવામાં આવતી હતી, અને તેના દ્વારા ગરીબ, જીવનમાં હાડમારી અનુભવતા લોકોને માનવતા આધારે મદદ કરવામાં આવતી હતી, પરંતુ આધુનિક સમયમાં દરેક દેશોએ કલ્યાણ રાજ્યની નીતિ અપનાવી છે. એનસાયકલોપીડીયા ઓફ સોશ્યલ સાયન્સ - કલ્યાણ રાજ્યને સમજાવતા જણાવે છે કે એવું રાજ્ય કે જ્યાં રાજ્યના લોકોની પાયાની જરૂરિયાતોને પૂરી પાડવાની જવાબદારી સ્વીકારવામાં આવી. રાજ્ય ઉપરાંત પણ વિવિધ સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓ પણ સમાજ કલ્યાણના કાર્ય સાથે જોડાયેલ છે. ત્યારે આપણે આ ભાગમાં સંસ્થાઓ અને સમાજ કલ્યાણની વિભાવના સમજવાનો પ્રયાસ કરીશું.

## 1.2 સંસ્થાનો અર્થ, વિભાવના અને તેના લક્ષણ :

- ચોક્કસ હેતુઓને પાર પાડવા માટે થઈને એકઠા થયેલા વ્યક્તિનું જૂથ.
- કેમબ્રીજ યુનિવર્સિટી પ્રેસ જણાવે છે કે પ્રવૃત્તિ અથવા કાર્ય કરવા માટેના આયોજનને પણ સંસ્થા કહી શકાય છે. કંઈક કરવામાં આવે છે અથવા જે રીતે ગોઠવાય તેને સંસ્થા કહી શકાય.
- પદ્ધતિસર અને સુવ્યવસ્થિત હોવાના આધારે સુવ્યવસ્થિતતા અને જરૂરી સુચનાઓથી ક્રમબદ્ધ રીતે ગોઠવાયેલ.
- એકસાથે કામ કરતા લોકોનું જૂથ.
- વ્યક્તિઓ (અથવા સમિતિઓ અથવા વિભાગો વગેરે) જેઓ કંઈક વહીવટ કરવાના હેતુથી એક જૂથ બનાવે છે
- વ્યક્તિઓ અથવા વસ્તુઓનું યોગ્ય રીતે અથવા પદ્ધતિસર વિતરણ અથવા નિકાલ કરવાની પ્રવૃત્તિ.

વિવિધ વ્યક્તિગત પ્રયાસો સામાન્ય વ્યાપારી લક્ષ્યોની સિદ્ધિ તરફ દોરી જાય છે. સંસ્થાએ સંસ્થા દ્વારા વ્યવસાયિક લક્ષ્યો હાંસલ કરવાના હેતુથી વિવિધ કાર્યો કરવા માટે કર્મચારીઓ માટે જરૂરી ફરજો અને જવાબદારીઓનું માળખાકીય માળખું છે. મેનેજમેન્ટ પૂર્વનિર્ધારિત ધ્યેયો સિદ્ધ કરવા માટે વિવિધ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓને જોડવાનો પ્રયાસ કરે છે.

### ★ સંસ્થાના લક્ષણો :

- (1) કામગીરીની વહેંચણી : વિવિધ વ્યક્તિઓને તેમની કાર્યક્ષમ સિદ્ધિ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સોંપવામાં આવે છે. આ શ્રમનું વિભાજન લાવે છે.
- (2) સંકલન : વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન તેમના વિભાજન જેટલું જ જરૂરી છે. તે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને એકીકૃત અને સુમેળ સાધવામાં મદદ કરે છે. કો-ઓર્ડિનેશન ડુપ્લિકેશન અને વિલંબને પણ ટાળે છે.
- (3) એક સરખા હેતુઓ : તમામ સંસ્થાકીય માળખું એ ધ્યેયોની સિદ્ધિ માટેનું એક માધ્યમ છે. વિવિધ કામગીરી માટેના લક્ષ્યો મુખ્ય વ્યવસાયિક લક્ષ્યોને પાર પાડવા તરફ દોરી જાય છે.
- (4) સહયોગી પુરક સંબંધ : એક સંસ્થા જૂથના વિવિધ સભ્યો વચ્ચે સહકારી સંબંધ બનાવે છે. એક વ્યક્તિ દ્વારા સંસ્થાની રચના કરી શકાતી નથી. તેને ઓછામાં ઓછા બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓની જરૂર છે. સંસ્થા એક એવી વ્યવસ્થા છે જે વ્યક્તિઓ વચ્ચે અર્થપૂર્ણ સંબંધ બનાવવામાં મદદ કરે છે.
- (5) યોગ્ય રીતે ઘડાયેલ જવાબદારી અને કાર્યો : સંસ્થામાં સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત સત્તા અને જવાબદારી સાથે પદાનુક્રમમાં ગોઠવાયેલા વિવિધ હોદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે. હંમેશા એક કેન્દ્રિય સત્તા હોય છે જેમાંથી સત્તા સંબંધની સાંકળ સમગ્ર સંસ્થામાં વિસ્તરે છે.

## 1.3 સમાજ કલ્યાણનો અર્થ :

તમામ કાર્યક્રમોનો સમાવેશ થાય છે જેનો સ્પષ્ટ હેતુ પુખ્ત વયના લોકો અને બાળકોને અજ્ઞાનતા, માંદગી, અપંગતા, બેરોજગારી અને ગરીબીના અધોગતિ અને અસુરક્ષાથી બચાવવાનો છે — એમી ગુટમેન

સમાજ કલ્યાણ, એ સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુસર સરકારી સહાયનો એક પ્રકાર છે કે સમાજના સભ્યો ખોરાક અને આશ્રય જેવી મૂળભૂત માનવ જરૂરિયાતો પૂરી કરી શકે.

વંચિત જૂથોની સહાય માટે જાહેર અથવા ખાનગી સામાજિક સેવાઓનું આયોજન.

સમાજ કલ્યાણને રાષ્ટ્રના નાગરિકોની સુખાકારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે રચાયેલ સહાય કાર્યક્રમોના જૂથ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, તે એક એવી સીસ્ટમ છે જેનો હેતુ સમાજના સહભાગીઓને ગુણવત્તાયુક્ત સંભાળ પૂરી પાડવાનો છે.

સમાજ કલ્યાણ એ છે સંસ્થા, સમાવેશ થાય છે નીતિઓ અને કાયદાની સંગઠિત પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કાર્યરત છે સ્વૈચ્છિક (ખાનગી) અને/અથવા સરકાર (જાહેર) સંસ્થાઓ જેના દ્વારા એ વ્યાખ્યાયિત લઘુત્તમ સામાજિક સેવાઓ, નાણાં અને અન્ય વપરાશ અધિકારો વ્યક્તિઓ, પરિવારો અને જૂથોને વિતરિત કરવામાં આવે છે, તે સિવાયના અન્ય માપદંડો દ્વારા બજાર અથવા તે પ્રવર્તમાન છે કુટુંબ વ્યવસ્થા, હેતુ માટે અટકાવવું, ઓછું કરવું અથવા યોગદાન આપવું ના ઉકેલ માટે સામાજિક સમસ્યાઓ ઓળખી જેથી તરીકે સુખાકારીમાં સુધારો વ્યક્તિઓ, જૂથો અને સમુદાયોની સીધી

સમાજ કલ્યાણ સામાજિક સમસ્યાઓનો સામનો કરવા માટે સમાજ માટે સંસાધનો અને સેવાઓની સંગઠિત જોગવાઈ.

**સમાજ કલ્યાણ :** તમામ સામાજિક હસ્તક્ષેપો કે જેનો હેતુ મનુષ્યની સામાજિક કામગીરીને વધારવા અથવા જાળવવાનો છે તેને સમાજ કલ્યાણ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.

— રાલ્ફ ડોલ્ગોફ

**સમાજ કલ્યાણ :** કાયદાઓ, કાર્યક્રમો, લાભો અને સેવાઓની એક પ્રણાલી છે જે વસ્તીના કલ્યાણ અને સામાજિક વ્યવસ્થાની કામગીરી માટે મૂળભૂત તરીકે ઓળખાતી સામાજિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અથવા ખાતરીની જોગવાઈને મજબૂત બનાવે છે. — એલિઝાબેથ

સમાજ કલ્યાણ બે મૂળભૂત પ્યાલો પર કેન્દ્રિત છે :

1. સામાજિક સમસ્યા
2. જે રીતે સોસાયટી તેની સમસ્યાનો પ્રતિસાદ આપે છે (નીતિ, કાયદા, પ્રક્રિયા વગેરેથી સંબંધિત).

ભારત સરકાર ચાલતા મુખ્ય સમાજ કલ્યાણના કાર્યક્રમો :

1.	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ માટેના કાર્યક્રમો	ઓબીસી/ડીએનટી/ઈબીસી (એનજીઓ સ્કીમ)ના કૌશલ્ય વિકાસ માટે સહાય
		અનુસૂચિત જાતિઓ માટે કામ કરતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ઈન એઈડની યોજના
		ડ્રગની માંગ ઘટાડવા માટે રાષ્ટ્રીય કાર્ય યોજના
		વરિષ્ઠ નાગરિકોના જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે કેન્દ્રીય ક્ષેત્રની યોજના
		મદ્યપાન અને પદાર્થ (ડ્રગ) દૂરુપયોગના નિવારણના ક્ષેત્રમાં ઉત્કૃષ્ટ સેવાઓ માટે રાષ્ટ્રીય પુરસ્કારોની યોજના

2	શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો	ઓબીસી વિદ્યાર્થીઓ માટે રાષ્ટ્રીય ફેલોશિપ
		ઓબીસી છોકરાઓ અને છોકરીઓ માટે છાત્રાલયોનું બાંધકામ
		OBCs અને EBC માટે વિદેશી અભ્યાસ માટે શૈક્ષણિક લોન પર વ્યાજ સબસિડીની ડૉ. આંબેડકર યોજના
		NBCFDC ગરીબી રેખાથી બમણી નીચે જીવતા પછાત વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને સામાન્ય/વ્યાવસાયિક/તકનીકી અભ્યાસક્રમો અથવા સ્નાતક અને/અથવા ઉચ્ચ સ્તરે તાલીમ લેવા માટે શૈક્ષણિક લોન આપે છે.
		અનુસૂચિત જાતિ અને અન્ય લોકો માટે પ્રિ-મેટ્રિક શિષ્યવૃત્તિ યોજના.
		SC વિદ્યાર્થીઓ માટે પોસ્ટ-મેટ્રિક શિષ્યવૃત્તિ.
		SC વિદ્યાર્થીઓના મેરીટમાં વધારો.
		SC વિદ્યાર્થીઓ માટે ટોચના વર્ગના શિક્ષણની કેન્દ્રીય ક્ષેત્રની શિષ્યવૃત્તિ.
		રાષ્ટ્રીય વિદેશી શિષ્યવૃત્તિ.
		અનુસૂચિત જાતિના વિદ્યાર્થીઓ માટે રાષ્ટ્રીય ફેલોશિપ.
		SC અને OBC વિદ્યાર્થીઓ માટે મફત કોચિંગ યોજના.
		બાબુ જગજીવન રામ છત્રવાસ યોજના.
		ઓબીસી વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રી-મેટ્રિક શિષ્યવૃત્તિ.
		યંગ એચિવર્સ સ્કીમ માટે ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે શિષ્યવૃત્તિ.
		ઓબીસી અને અન્ય લોકો માટે વાઈબ્રન્ટ ઈન્ડિયા માટે પીએમ યંગ અચીવર્સ સ્કોલરશિપ એવોર્ડ સ્કીમ.
		પીએમ કેર ચિલ્ડ્રન માટે શિષ્યવૃત્તિ.
3	આર્થિક વિકાસ માટેની યોજનાઓ	એનબીસીએફડીસીની સાહસિક યોજનાઓ : ગરીબી રેખાથી બમણી કરતાં ઓછી વાર્ષિક કૌટુંબિક આવક ધરાવતા પછાત વર્ગના સભ્યો (એટલે કે ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં રૂ. 81,000/- અને શહેરી વિસ્તારોમાં રૂ. 1,03,000/-) NBCFDC પાસેથી લોન મેળવવા માટે પાત્ર છે.

	<p>ટર્મ લોન/માઈકો ફાઈનાન્સ સ્કીમ મહિલાઓ માટે નવી સ્વર્ણિમા આ યોજના હેઠળ ગરીબી રેખાથી બમણી નીચે જીવતા પછાત વર્ગની મહિલાઓ રૂ. 1,00,000/ સુધીની લોન @ 5% p.a. મેળવી શકે છે. NBCFDC લોન : પ્રોજેક્ટ ખર્ચના 95%. સક્ષમ આ લક્ષ્ય જૂથના પછાત વર્ગના યુવા વ્યાવસાયિકો માટે ટર્મ લોન હેઠળની એક વિશેષ યોજના છે. મહત્તમ લોન મર્યાદા લાભાર્થી દીઠ રૂ. 10 લાખ છે. શિલ્પ સંપદા, આ યોજનાનો ઉદ્દેશ્ય પરંપરાગત હસ્તકલા વગેરેમાં સ્વ-રોજગાર માટે ટર્મ લોન હેઠળ તાલીમ અને નાણાકીય સહાય પૂરી પાડીને પછાત વર્ગોના તફનીકી અને ઉદ્યોગસાહસિક કૌશલ્યને અપગ્રેડ કરવાનો છે. માઈકો ફાઈનાન્સ માઈકો ફાઈનાન્સ સ્કીમ : NBCFDC ની માઈકો ફાઈનાન્સ સ્કીમ SCAs દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત NGO/સ્વ-સહાય જૂથો દ્વારા લાગુ કરવામાં આવે છે. લાભાર્થી દીઠ મહત્તમ લોન મર્યાદા રૂ. 50,000/- છે. વ્યાજ દર 5% p.a. SCA થી લાભાર્થી સુધી. NBCFDC ની મહિલા સમૃદ્ધિ યોજના SCA દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત NGO/સ્વ-સહાય જૂથો (SHGs) દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવે છે. કૃષિ સંપદા : રવિ અને ખરીફ અથવા કોઈપણ રોકડ પાક દરમિયાન ભંડોળની જરૂરિયાત માટે નાના ખેડૂતો, લક્ષ્ય જૂથના શાકભાજી વિકેતાઓને માઈકો ફાઈનાન્સ હેઠળ રાહત દરે લોન આપવી.</p>
	<p>અનુસૂચિત જાતિઓ માટે કેડિટ એન્ડાન્સમેન્ટ ગેરંટી સ્કીમ</p>
	<p>નેશનલ સફાઈ કર્મચારી ફાયનાન્સ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSKFDC), સંપૂર્ણ માલિકીની સરકાર. સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા મંત્રાલય (M/o SJ&amp;E) હેઠળના ભારતીય ઉપક્રમની સ્થાપના 24મી જાન્યુઆરી 1997ના રોજ કંપની એક્ટ, 1956ની કલમ 25</p>

સમાજકલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

		હેઠળ “નફા માટે નહીં” કંપની તરીકે કરવામાં આવી હતી. NSKFDC ઓક્ટોબર, 1997થી કાર્યરત છે
		નેશનલ શેડ્યુલ્ડ કાસ્ટ્સ ફાયનાન્સ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSFDC)ની સ્થાપના 1989 માં કંપની એક્ટ 2013 ની કલમ 8 હેઠળ “નફા માટે નહીં” કંપની તરીકે કરવામાં આવી હતી.
		શેર મૂડીનું યોગદાન રાજ્ય અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમો (SCDCs) ને કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારો વચ્ચે 49:51 ના ગુણોત્તરમાં કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ બહાર પાડવામાં આવે છે. કુલ 27 આવા રાજ્ય સ્તરીય નિગમો છે જે અનુસૂચિત જાતિના આર્થિક વિકાસ માટે કામ કરી રહ્યા છે.
		મેન્યુઅલ સફાઈ કામદારોના પુનર્વસન માટે સ્વરોજગાર યોજના
		પ્રધાન મંત્રી દક્ષતા ઓર કુશલતા સંપન્ન હિતગ્રહી (PM-DAKSH) યોજના
4	સામાજિક સશક્તિકરણ માટેની યોજનાઓ	સામાજિક સશક્તિકરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે NBCFDC દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી યોજનાઓ આ યોજનાનો ઉદ્દેશ લક્ષ્ય જૂથને પરંપરાગત અને તકનીકી વ્યવસાયો અને ઉદ્યોગસાહસિકતાના ક્ષેત્રમાં યોગ્ય તકનીકી તાલીમ દ્વારા સક્ષમ અને આત્મનિર્ભર બનાવવા માટે તાલીમ આપવાનો છે,
		નાગરિક અધિકાર સંરક્ષણ અધિનિયમ, 1955 અને અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિ (અત્યાચાર નિવારણ) અધિનિયમ, 1989 ના અમલીકરણ માટે કેન્દ્રીય પ્રાયોજિત યોજના
		પ્રધાનમંત્રી આદર્શ ગ્રામ યોજના
		આજીવિકા અને એન્ટરપ્રાઈઝ (સ્માઈલ) માટે હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલ વ્યક્તિઓ માટે સપોર્ટ
		પ્રધાનમંત્રી અનુસૂચિત જાતિ અભ્યુદય યોજના (PM-AJAY)

## 1.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. નેશનલ સફાઈ કર્મચારી ફાયનાન્સ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ કોર્પોરેશનની સ્થાપના ક્યારે કરવામાં આવી ?  
અ. 10મી માર્ચ, 1920                      બ. 12મી ઓગસ્ટ, 2003  
ક. 24મી જાન્યુઆરી, 1997              ડ. 3જી મે, 1958
2. એનએસએફડીસીનું આખું નામ જણાવો.  
અ. નેશનલ ફાઈનાન્સ શિડ્યુઅલ ડેવલોપમેન્ટ કોર્પોરેશન  
બ. નેશનલ શિડ્યુઅલ કાસ્ટ ફાઈનાન્સ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ કોર્પોરેશન  
ક. નેશનલ શિડ્યુઅલ કાસ્ટ ફાઈનાન્સ કોર્પોરેશન  
ડ. નેશનલ શિડ્યુઅલ ફાઈનાન્સ કોર્પોરેશન
3. ભારતના બંધારણમાં કઈ કલમ ભારતીય નાગરિકોને સંગઠન બનાવવાનો અધિકાર આપે છે ?  
અ. 20 એ              બ. 19 (1) સી              ક. 56 (2) એ              ડ. 10 બી.
4. વોલેન્ટરી એક્શન નેટવર્ક ઈન્ડિયા (VANI) અનુસાર ભારતમાં એનજીઓની કુલ સંખ્યા જણાવો ?  
અ. 10 લાખ              બ. 1.2 મીલીયન              ક. 50 લાખ              ડ. 1.3 મીલીયન
5. PM-AJAY નું આખું નામ જણાવો.  
અ. પ્રધાનમંત્રી અનુસુચિત જાતિ અભ્યુદય યોજના  
બ. પ્રધાનમંત્રી આદીવાસી જાતિ આધારીત યોજના  
ક. પોશક આધારીત જળ અવકાશ પરીયોજના  
ડ. પ્રધાનમંત્રી અવકાશ જગત અનુદાન યોજના

## 1.6 ઉપસંહાર :

આમ જોઈએતો કલ્યાણ લક્ષી કાર્યો કરવા માટે થઈ સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓ વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા સમાજ કલ્યાણના કાર્યો કરી રહેલ છે. અને સમાજ કાર્યના વ્યવસાયીક તરીકે આ કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ દ્વારા સમાજકલ્યાણના કાર્ય ને અમલવારી કરી શકાય.

## 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (ક)
2. (બ)
3. (બ)
4. (બ)
5. (અ)



---

### 1.8 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. સંસ્થા : ચોકક્સ હેતુઓને પાર પાડવા માટે થઈને એકઠા થયેલા વ્યક્તિનું જૂથ
2. NBCFDC : National Backward Classes Finance & Development Corporation (NBCFDC)
3. NSKFDC : National Safai Karamcharis Finance & Development Corporation (NSKFDC)
4. NGO : NON GOVERNMENT ORGANISATION

---

### 1.9 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ જણાવી તેના લક્ષણો જણાવો.
2. સંસ્થાના કોઈપણ બે લક્ષણોને વિગતે સમજાવો.
3. સરકારની યોજનાઓની સમજણ રજૂ કરો.

---

### 1.10 પ્રવૃત્તિ :

---

1. સરકારની યોજના હેઠળ લાભ લીધેલ લાભાર્થીની મુલાકાત લઈ સરકાર દ્વારા થયેલ દખલગીરી તેનો લાભ સમજવા પ્રયાસ કરવો.

---

### 1.11 કેસ સ્ટડી :

---

મારા પશુપાલનના વ્યવસાય વિશે આપ સૌને થોડી માહિતી આપવા માગુ છું. પશુપાલનનો વ્યવસાય અમારા ઘરે ઘણો જૂનો છે, પહેલા અમે એક-બે ગાય રાખતા હતા પછી. આ દરમ્યાન મેં ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર દ્વારા ચલાવતા તાલીમમાં તાલીમની માહિતી મેળવી. તાલીમ દરમ્યાન મને પશુપાલન વિશે માહિતી મેળવી મેં પશુપાલન વિશે આગળ વધવાનું વિચાર્યું આ ઉપરાંત મને આત્મા વિશે અમારા ગામના મિનેષભાઈ તરફથી માહિતી મળી અને અમે બન્ને તેમાં સભ્ય બન્યા. સભ્ય બન્યા બાદ અમે એક દિવસ આત્મ પ્રોજેક્ટ હેઠળ મીટીંગમાં હાજરી આપી, તેમાં અમોને પશુપાલન વિશે વધુ માહિતી મળી, ત્યારબાદ મેં નિર્ણય કર્યો કે મારી પાસે ગામ નજીક જમીન આવેલ છે ત્યાં તબેલો બનાવીએ અને વધુ ગાયો રાખી પશુપાલન આપણો વ્યવસાય બનાવીએ. ત્યારબાદ મેં તબેલો બનાવ્યો અને છ-સાત ગાયો રાખવા લાગ્યા. જમીન તબેલાની પાસે હોવાથી તેમાં ઘાસચારો ઉગાડવાનું શરૂ કર્યું. વર્ષ 2010 માં ગૌશાળાનું આયોજન કરેલ ત્યારે સારી જાતવાર 5 ગાય અને 2 ભેંસ રાખલે ત્યારબાદ તેમનું વિચાળ થતા 3 વાછરડી આવી અને તેનો ઉછેર કરવાનું નક્કી કર્યું. વર્ષ 2011 માં 3 વધુ ગાય ખરીદી ને કુલ 8 ગાય વસાવી અને આમ કરતા કરતા વર્ષ 2012માં મારી પાસે કુલ 15 ગાયો અને 6 વાછરડી તૈયાર કરેલ છે. અમે બન્ને સવારે ચાર વાગે ઊઠી દૂધ દોહવાનું કામ કરતાં હતાં. હાલમાં મારી પાસે દૂધ દોહવાનું મશીન છે. તેનાથી ઓછા સમયમાં વધુ ગાયો દોહવાઈ જાય છે, અમે રોજનું 150-180 લીટર દૂધ મંડળીમાં ભરીએ છીએ.

---

## 1.12 સંદર્ભગ્રંથ :

---

સમાજકલ્યાણ વ્યવસ્થાપનનો  
ખ્યાલ

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

## એકમ-2

# કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ (કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)

: એકમનું માળખું :

- 2.0 એકમના હેતુઓ
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓ
- 2.3 સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત
- 2.4 સંસ્થાઓની મર્યાદાઓ અને લાભ
- 2.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 2.6 ઉપસંહાર
- 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.9 સ્વાધ્યાય લેખન
- 2.10 પ્રવૃત્તિ
- 2.11 કેસ સ્ટડી
- 2.12 સંદર્ભગ્રંથ

### 2.0 એકમના હેતુઓ :

- (1) સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી.
- (2) ભારતમાં સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી.
- (3) સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યોની માહિતી મેળવવી.
- (4) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાનો અર્થ સમજવો.
- (5) વિવિધ પ્રકારની બીન સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી.
- (6) બિન-સરકારી સંસ્થા/સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ

### 2.1 પ્રસ્તાવના :

સંસ્થા એ લોકોનો સમુહ છે જેઓ એક સામાન્ય ધ્યેય અને ઉદ્દેશ્ય તરફ કામ કરી રહ્યા છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, એવું કહી શકાય કે સંગઠન એ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં લોકો એકસાથે ભેગા થાય છે અને સંગઠનાત્મક લક્ષ્યોને પરિપૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ ફરજો અને જવાબદારીઓ નીભાવે છે.

સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓ સામાજિક સેવાઓ આપવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે દરેક દેશ, ખાસ કરીને વિકાસશીલ અને અવિકસિત દેશોમાં. વિવિધ પ્રકારની સામાજ કલ્યાણ

સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારની હોય છે અને સેવાઓ આપવામાં તેના ભંડોળના સ્ત્રોત અને અન્ય લાક્ષણિકતાઓથી ભિન્ન હોય છે.

કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ  
(કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)

## 2.2 સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓ :

કલ્યાણ સંસ્થાઓનું માળખું અલગ અલગ હોય છે, જેમાં સ્વૈચ્છિક અથવા ખાનગી અને સરકારી એમ બે પ્રકારની મુખ્યત્વે સંસ્થાઓ હોય છે. આ તમામ જાહેર અથવા સરકારી સંસ્થાઓ કાયદા પર આધારિત છે, જેને સ્થાનિક, રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારો દ્વારા, સરકાર, વ્યક્તિઓ દ્વારા ધિરાણ આપવામાં આવતું હોય છે. અથવા પરોપકારી, અથવા ધાર્મિક, અથવા માનવતાવાદી જૂથો ખાનગી સંસ્થાઓ અથવા બિન-સરકારી સંસ્થાઓની સ્થાપના કરી કામગીરી કરતા હોય છે. તેમનું સંચાલન બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ હોય છે. આ સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે આધારભૂત યોગદાન, દાન, ટ્રસ્ટ ફંડ દ્વારા આપણા દેશમાં સમાજ સેવા પૂરી પાડવાની લાંબી પરંપરા છે.

સંસ્થાઓ સાર્વભૌમ અને લોકશાહી પ્રજાસત્તાક સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય ન્યાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે આઝાદી પછીની કલ્યાણકારી રાજ્યની વિભાવના એ સામાજિક ન્યાય સાથે જોડાયેલ છે. જે આપણા બંધારણનો એક ભાગ બની ગયો છે અને માત્ર પ્રસ્તાવનામાં પ્રતિબિંબિત થતો નથી, પણ રાજ્યની નીતિના નિર્દેશક સિદ્ધાંતોમાં પણ જોવા મળે છે. સમાજ કલ્યાણને સામાજિક, આર્થિક, રાજકીય, માનસિક સેવાઓ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે નબળા લોકો સમુદાયના નબળા વર્ગો કે જેઓ કેટલીક મુશ્કેલીઓને કારણે મેળવી શકતા નથી.

ભારતમાં સરકારી સંસ્થાઓ સરકાર દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. જેના ત્રણ સ્તરો હોય છે. સ્થાનિક, રાજ્ય અને કેન્દ્રીય સ્તરના સંગઠનો છે. દેશના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં સ્થાનિક શાસન માટે સ્થાનિક સ્તરે, સમાજ કલ્યાણ સેવાઓ ગ્રામીણ અને શહેરી સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ દ્વારા આપવામાં આવે છે. ગ્રામીણ સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓમાં પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે, ત્રિ-સ્તરીય પંચાયતી રાજની વ્યવસ્થા જેમાં ગ્રામ પંચાયત, પંચાયત સમિતિ અને માટે કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે જિલ્લા પંચાયત જવાબદાર છે તેમના સંબંધિત વિસ્તારો. હકીકતમાં, પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ ખૂબ જ સામેલ છે તેમને સોંપેલ કલ્યાણ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ અને સંચાલન. શહેરી વિસ્તારમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનોનો સમાવેશ કરતી શહેરી સ્થાનિક સત્તામંડળોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. રાજ્ય વિધાનસભાના અધિનિયમો દ્વારા ફરજિયાત સોંપવામાં આવે છે અને સમાજ કલ્યાણના ક્ષેત્રમાં વિવેકાધીન કાર્યો. દાખલા તરીકે, કલમ 43 દિલ્હી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ, 1957 તેને કોર્પોરેશન પર ફરજિયાત બનાવે છે ડ્રેનેજ કામના બાંધકામ અને જાળવણી માટે પૂરતી જોગવાઈઓ કરવી, જાહેર શૌચાલય અને યુરીનલ, પાણી પુરવઠો, પ્રદૂષણ નિયંત્રણ, જોખમી તપાસ રોગો, પરિવહન સુવિધાઓની જોગવાઈ, તબીબી રાહતની જોગવાઈ અને પ્રસૂતિ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રોની સ્થાપના વગેરેના ક્ષેત્રમાં લોકશાહી વિકેન્દ્રીકરણનો ખ્યાલ આવશ્યક છે વિકાસ કલ્યાણનું પાસું પ્રાથમિક તરીકે સમજવામાં આવ્યું છે વ્યક્તિઓની જવાબદારી. તેથી, લોકોની ભાગીદારી દ્વારા અને સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ, સરકાર લક્ષ્ય હાંસલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે સંપૂર્ણ વિકાસ. સરકારી પ્રયાસો ઉપરાંત, સ્થાનિક સ્તરે વધુ સુગમતા સાથે કામ કરતી સંખ્યાબંધ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ છે.

**રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ :** વિભાગની નીતિઓ ઘડવામાં મંત્રીને માર્ગદર્શન અને સલાહ આપે છે, રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા કાયદો પસાર કરવામાં, અને તેની દેખરેખ રાખે છે દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલી નીતિઓ, યોજનાઓ, પ્રોજેક્ટ્સ અને પ્રોગ્રામ્સનો અમલ ડિરેક્ટોરેટ.

સમાજ કલ્યાણ નિયામકની અધ્યક્ષતા એક નિયામક દ્વારા કરવામાં આવે છે જેને સહાય કરવામાં આવે છે અધિક નિયામક, સંયુક્ત નિયામક, નાયબ નિયામક, વહીવટી અધિકારી અને સહાયક સ્ટાફ. ક્ષેત્રમાં, વિભાગીય અને જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્ય કરે છે અને વિવિધ કલ્યાણ કાર્યક્રમોનો અમલ કરે છે તેમના સંબંધિત અધિકારક્ષેત્રોમાં. વહીવટી અને સ્ટાફિંગ પેટર્ન બિલકુલ તબક્કાઓ વધુ કે ઓછા સમાન હોય છે

રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડના નીચે મુજબ કાર્યો છે.

- (i) સ્વૈચ્છિક સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓના વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવું.
- (ii) ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ પ્રોગ્રામનું સંચાલન કરવું.
  - (a) વિકાસ માટે અને મૂડી અનુદાન કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ વતીથી આપવું.
  - (b) કલ્યાણલક્ષી કાર્યોની જાળવણી માટે અનુદાન રાજ્ય કલ્યાણ સરકારો વતીથી.
- (iii) કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડને મદદ કરવી સહાયિત સંસ્થાઓ માટે કાઉન્સેલિંગ સેવાઓ.
- (iv) ગ્રામીણ કલ્યાણ યોજનાઓના કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
- (v) રાજ્યો અને સ્થાનિક સ્તરોની સ્વૈચ્છિક કલ્યાણ સંસ્થાઓ વચ્ચે અસરકારક સંકલનને ઉત્તેજિત કરવા.
- (vi) કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ અને રાજ્ય સરકારને મદદ કરવા કલ્યાણ સેવાઓનો વધુ વિકાસ કરવો.

કેન્દ્રીય કક્ષાએ એકંદરે નીતિ ઘડવાનું અને સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવાનું સમાજ કલ્યાણ વિભાગ સાથે, અમલ કલ્યાણ સેવાઓ અને સ્વૈચ્છિક વચ્ચે અસરકારક સંકલનને ઉત્તેજિત કરવું ખાસ કરીને રાષ્ટ્રીય સ્તરે કલ્યાણ સંસ્થાઓ કેન્દ્ર સાથે કામ કરે છે.

ભારતમાં સ્વૈચ્છિક સમાજ કલ્યાણના ઇતિહાસમાં મહત્વપૂર્ણ સીમાચિહ્ન કાર્ય તરીકે 1953માં સમાજ કલ્યાણ ક્ષેત્ર માટે રૂ. 4 કરોડની જોગવાઈ સાથે પ્રથમ પંચવર્ષીય યોજનાને સમજવામાં આવે છે. પરંતુ દેશના આયોજકો સમક્ષ મૂંઝવણ હતી કે શું આ રકમનો ઉપયોગ સરકારી તંત્ર દ્વારા કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા થવો જોઈએ ? કારણ કે તે સમયે સમાજ કલ્યાણનો કોઈ સ્વતંત્ર વિભાગ ન હતો પંડીત જવાહર લાલ આપણા તત્કાલીન વડા પ્રધાન નેહરુએ નક્કી કર્યું હતું કે સમાજ કલ્યાણની જરૂર છે એક સ્વાયત્ત બોર્ડ બનાવવામાં આવ્યું હતું ખાસ પ્રકારની મશીનરી કે જેમાં લચીકતા, સમર્પણ અને દેશના લોકો સાથે નિકટતા હોય તેવા લોકોની જરૂર ત્યારે લાગ્યું કે તેને આવા બોર્ડને બનાવવું જોઈએ સ્વૈચ્છિક કાર્યકરો દ્વારા જેમણે સમર્પણ કર્યું હતું જરૂરિયાતમંદોને તેમની સેવા તેવા લોકોને સામેલ કરવા જોઈએ. અને તે માટે કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડના અધ્યક્ષ ડૉક્ટર શ્રીમતી દુર્ગાબાઈ દેશમુખ તેના પ્રથમ અધ્યક્ષ બનાવવામાં આવ્યા હતા.

### 2.3 સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત :

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની વ્યાખ્યાઓ કરતા લોર્ડ બેવરિજ દ્વારા જણાવ્યા કે, “એક સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, યોગ્ય રીતે કહીએ તો, છે એક સંસ્થા બાહ્ય નિયંત્રણ વિના તેના પોતાના સભ્યો દ્વારા સંચાલિત હોય છે જે તેના કામદારોને સામાજિક સેવાઓના બદલામાં વેતન ચૂકવવામાં આવે છે અથવા અવેતન છે હોય છે.

બિન-સરકારી સંસ્થા/ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ :

કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ  
(કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)

- (i) તે ભારતીય ટ્રસ્ટ સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860, અધિનિયમ, 1882, સહકારી મંડળી અધિનિયમ 1904 અથવા સે. 25 કંપનીઓ એક્ટ, 1956, હેઠળ નોંધાયેલ છે તેની પ્રવૃત્તિઓની પ્રકૃતિ અને અવકાશને આધારે તેને આપવા માટે કાનૂની માન્યતા આપવામાં આવે છે.
- (ii) સંસ્થાઓના ચોક્કસ ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યક્રમો હોય છે.
- (iii) સંસ્થાઓ તેની પાસે વહીવટી માળખું હોય છે અને યોગ્ય રીતે રચાયેલ સંચાલન અને એક્ઝિક્યુટિવ સમિતિઓ ધરાવતા હોય છે.
- (iv) સંસ્થાઓના તેના પોતાના સભ્યો દ્વારા શરૂ કરાયેલ અને સંચાલિત સંસ્થા છે કોઈપણ બાહ્ય નિયંત્રણ વિના લોકશાહી સિદ્ધાંતો.
- (v) સંસ્થાઓ તેની પ્રવૃત્તિઓ માટે આંશિક રૂપે ભંડોળ એકત્ર કરે છે ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ અને અંશતઃ ફળો અથવા એક દરખાસ્ત કરી વિવિધ સંસ્થાઓ પાસેથી, સ્થાનિક સમુદાયના સભ્યો અને/અથવા પ્રોગ્રામના લાભાર્થીઓ તરીકે રજૂઆત કરતા હોય છે.

સમાજમાં માત્ર રાજ્ય જ કામ કરતું સંગઠન નથી; મોટી સંખ્યામાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓની જરૂરિયાત રહેલી છે. જેને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પણ કહેવાય છે, જે લોકોના કલ્યાણ, એકીકરણ અને વિકાસ માટે વિવિધ કાર્યો કરે છે સમાજના લોકો. “સ્વૈચ્છિકતા” શબ્દ લેટિન શબ્દ “વોલન્ટાસ” પરથી આવ્યો છે જેનો અર્થ થાય છે “સ્વતંત્રતા” ની “ઈચ્છા”. અભ્યાસવિદો એ “સંગઠનની સ્વતંત્રતા” ને વ્યાખ્યાયિત કર્યું છે ભારત ના બંધારણની કલમ 19(1) C ભારતીય નાગરિકોને “સંગઠનો બનાવવાનો” અધિકાર આપે છે. ભારત માં સંયુક્ત રાષ્ટ્રની પરિભાષામાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને બિન-સરકારી કહેવામાં આવે છે.

એક સર્વોચ્ચ સંસ્થા ભારતીય NGO વોલન્ટરી એક્શન નેટવર્ક ઈન્ડિયા (VANI) અનુસાર, ભારતમાં NGOની કુલ સંખ્યા લગભગ 1.2 મિલિયન છે. તેના 53% ગ્રામીણ આધારિત છે અને બાકીના 47% શહેરી આધારિત છે. રસપ્રદ રીતે કુલ સંસ્થાઓ પૈકી 49.8% બિન નોંધાયેલ સંસ્થાઓ છે. એનજીઓ ના કદમાં મોટા પ્રમાણમાં બદલાય છે - સ્થાનિક અને પ્રાદેશિક એનજીઓ સામાન્ય રીતે નાના હોય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય અને રાષ્ટ્રીય એનજીઓ પાસે વિશાળ સ્ટાફ માળખું હોઈ શકે છે એનજીઓ વચ્ચે પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી અને સ્કેલ પણ નોંધપાત્ર રીતે તફાવત હોય છે. સંસ્થાઓ નીચેની બાબતોમાં અલગ અલગ પડતી હોય છે

- (a) ભૌગોલિક વિસ્તારો (ડુંગરાળ, રણ, મેદાનો, દરિયાકાંઠાના વિસ્તારો, જંગલો, વગેરે);
- (b) લોકલ (શહેરી, ગ્રામીણ, આદિવાસી); સમાજ કલ્યાણ વહીવટ
- (c) કાર્યક્ષેત્ર આધારિત (આરોગ્ય, શિક્ષણ, આજીવિકા, અપંગતા, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, સમાજ કલ્યાણ, કૌશલ્ય અપ્રેડેશન, તાલીમ, ક્ષમતા નિર્માણ)
- (d) સેવાઓ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થા (મહિલાઓ, બાળકો, વૃદ્ધો, યુવાનો, પરિવારો)
- (e) અભિગમ આધારિત સંસ્થાઓ (નિવારક, સુધારાત્મક, ઉપચારાત્મક, સહાયક હિમાયત, સશક્તિકરણ, કલ્યાણવાદી)

- (iii) એનજીઓનું ભંડોળ સામાન્ય રીતે દાન, સરકારી સહાય છે અને અન્ય વિવિધ સ્ત્રોતો, પરંતુ નફાના હેતુને બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે. જો કે, આજકાલ, મોટા બિઝનેસ હાઉસ તેમના પોતાના ટ્રસ્ટ અને એનજીઓ સ્થાપી રહ્યા છે સીએસઆર સંબંધિત તેમના કાર્યને ડ્રીટીંગ કરવા માટે. મોટા પ્રમાણમાં, એનજીઓ વ્યક્તિઓ, જૂથો, દાન, રાષ્ટ્રીય અને દ્વારા તેમના ભંડોળ આંતરરાષ્ટ્રીય સેવા સંસ્થાઓ, બિઝનેસ હાઉસ અને ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ દાન આપવા માટે ખાસ ગોઠવાયેલ છે.
- (iv) એનજીઓ સામાજિક-આર્થિક ક્ષેત્રે નોંધપાત્ર યોગદાન આપવાનું લક્ષ્ય રાખે છે વિકાસ તેઓ એમાં હાર્ડ-ટુ-રિચ સમુદાયોને સેવાઓ પહોંચાડી શકે છે વધુ કાર્યક્ષમ, ખર્ચ-અસરકારક રીતે. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પ્રતિબદ્ધતાની ભાવના દર્શાવે છે. ઘણા ઘણી વખત, સંભવતઃ, તેમની પાસે સંબંધિત કુશળતા નથી પરંતુ પ્રતિબદ્ધતા હોઈ શકે છે અને દલિત લોકોને મદદ કરવા માટે કંઈક કરવાની પ્રેરણા પુષ્કળ પ્રમાણમાં છે. દાખલા તરીકે, ચાઈલ્ડ રાઈટ્સ એન્ડ યુ (CRY) ની સ્થાપના 25 વર્ષની વયે એરલાઈન પર્સર અને તેના સાત મિત્રો પ્રત્યેક રૂ. 50 ના યોગદાન સાથે કરવામાં આવી હતી અને આજે CRY એ બાળકોના અધિકારો માટે કામનું એક બ્રાન્ડ નેમ બની ગયું છે.
- એનજીઓ સામાન્ય રીતે વધુ સર્જનાત્મકતા અને નવીનતા દર્શાવે છે, ઉચ્ચ પ્રેરણા, સંવેદનશીલતા અને બહેતર વ્યવસ્થાપન કૌશલ્ય, તાલમેલમાં દક્ષતા ગરીબો અને જરૂરિયાતમંદો સાથે નિર્માણ, ગ્રાસરૂટની વધુ સમજણ મુદ્દાઓ અને સામુદાયિક એકત્રીકરણ અને અમલદારશાહીથી ઓછી અસર થાય છે અવરોધો કારણ કે તેઓ કઠોર અમલદારશાહી નિયમોથી બંધાયેલા નથી અને પ્રક્રિયાઓ, તેઓ વધુ સુગમતા સાથે કાર્ય કરી શકે છે. એનજીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રયાસો વધુ આર્થિક અને અસરકારક છે. એવું પણ માનવામાં આવે છે કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ વિકાસલક્ષી પ્રયાસોમાં વધુ જનભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરી શકે છે સરકારી વિભાગો કરતાં કાર્યક્ષમ રીતે.
- (vi) પ્રતિબદ્ધતા અને લચીકતાને કારણે, NGO ઘણીવાર લોકો સુધી પહોંચવામાં સક્ષમ હોય છે ગરીબમાં ગરીબ સુધી, દૂરના વિસ્તારોમાં કે જે કાંતો લોકો દ્વારા અવગણવામાં આવે છે લોકોને સુદ્ઢ બનાવવા માટે તાત્કાલિક રાહત કાર્ય પૂરું પાડવું હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાય - એનજીઓ જરૂરિયાત-વિશિષ્ટ હસ્તક્ષેપ દ્વારા બનાવેલા.
- (vii) મોટાભાગની એનજીઓ પાયાના સ્તરે કામ કરતી હોવાથી તેમની પાસે વધુ સારું છે સમુદાયના સામાજિક-સાંસ્કૃતિક વાતાવરણની સમજ, તેના ઐતિહાસિક અને સમુદાયના લોકોના ટેમ્પોરલ આધાર, વલણ અને મૂલ્યો. આમ, તેઓને સ્થાનિકનું અધિકૃત અને પ્રત્યક્ષ જ્ઞાન છે પરિસ્થિતિઓ, તેમને અનુભવાયેલી અને વાસ્તવિક જરૂરિયાતો અને સમસ્યાઓની સમજ આપે છે અને ચોક્કસ યોજનાઓ અને દરમિયાનગીરીઓ માટે અગમચેતી.

## 2.4 સંસ્થાઓની મર્યાદાઓ અને લાભ :

બિન-સરકારી સંસ્થાઓને અલગ-અલગ નામોથી ઓળખવામાં આવે છે તેમાંથી કેટલાકની ચર્ચા કરીએ :

1. ચેરિટેબલ સંસ્થાઓ એવી સંસ્થાઓ છે સખાવતી અભિગમ દ્વારા જે મદદ કરવા માટે સ્થપાયેલી છે. આ સંસ્થાઓની રચના મુખ્યત્વે ગરીબ અથવા જરૂરિયાતમંદોની સેવા કરવા માટે કરવામાં આવી છે.

2. સોસાયટીઓ અને ટ્રસ્ટો સ્વૈચ્છિક સંસ્થા મંડળી નોંધણી હેઠળ નોંધણી કરાવી શકાય છે અધિનિયમ - 1860, ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ - 1882 અથવા ભારતીયની કલમ 25 હેઠળ કંપની એક્ટ - 1956. મોટાભાગની બિન-સરકારી સંસ્થાઓ છે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ. 1860.

ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટો દ્વારા કલ્યાણકારી કાર્યક્રમો પણ ચલાવવામાં આવે છે. ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ - 1882 જાહેર, ખાનગી, ધાર્મિક અને નોંધણી કરવા અને ચલાવવા માટે જગ્યા પૂરી પાડે છે ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ્સ. ટ્રસ્ટ એ મિલકતની માલિકી સાથે જોડાયેલી જવાબદારી છે અને ટ્રસ્ટી(ઓ) દ્વારા સ્વીકૃત વિશ્વાસમાંથી ઉદભવે છે, માટે બીજા અને માલિકનો લાભ. સખાવતી સંસ્થાઓની બાબતો નીચે મુજબ છે.

## 2.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- સંસ્થાઓ સાર્વભૌમ અને લોકશાહી પ્રજાસત્તાક સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય ન્યાય સુનિશ્ચિત કરવા માટે ..... છે  
અ. પ્રતિબદ્ધ      બ. કટીબદ્ધ      ક. જોડાયેલ      ડ. મહત્વની
- ભારતમાં સરકારી સંસ્થાઓ સરકાર દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. જેના કેટલા સ્તર છે ?  
અ. 10      બ. 20      ક. 03      ડ. 02
- ગ્રામીણ સ્થાનિક સત્તાની સંસ્થાઓમાં કોનો સમાવેશ થાય છે ?  
અ. અર્બન સેન્ટરો      બ. પંચાયત ગૃહ      ક. આંગણવાડી      ડ. શાળાઓ
- CRY નું પુરૂ નામ શું ?  
અ. ચાઈલ્ડ રાઈન્ટ યોજના      બ. ચાઈલ્ડ રીહેબલીટેશન યોજના  
ક. ચેન્જ રાઈટ્સ યોજના      ડ. ચાઈલ્ડ રાઈન્ટ એન્ડ યુ.
- ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ કઈ સાલમાં લાગૂ કરવામાં આવેલ ?  
અ. 1992      બ. 1982      ક. 1972      ડ. 2012

## 2.6 ઉપસંહાર :

ભારત જેવા દેશોમાં જ્યાં સરકારી સ્ત્રોતો મર્યાદીત માત્રામાં છે, ત્યાં કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ આર્શાવાદ સમાન છે, જેના કાર્યો, પગલાઓ, નીતિ પરિણામોથી જાહેર લોકોના જીવનમાં ખૂબ જ પરિવર્તન અને જીવનધોરણને ઉચ્ચ કક્ષાએ લઈ જવા માટે ખૂબ જ મહત્વની ભૂમિકા પૂરી પાડે છે.

## 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (અ)      2. (ક)      3. (બ)      4. (ડ)      5. (બ)

## 2.8 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- CRY : ચાઈલ્ડ રાઈટ્સ એન્ડ યુ
- સ્વૈચ્છિક સંસ્થા : એક સંસ્થા બાહ્ય નિયંત્રણ વિના તેના પોતાના સભ્યો દ્વારા સંચાલિત હોય.



---

## 2.9 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. સરકારી સંસ્થાનો પરીચય આપી કોઈપણ બે સરકારી સંસ્થાઓની કામગીરી દર્શાવો.
2. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાનો અર્થ આપી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના લક્ષણો જણાવો.
3. સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને સરકારી સંસ્થા વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.

---

## 2.10 પ્રવૃત્તિ :

---

1. કોઈપણ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાની મૂલાકાત લઈ તેઓના માળખાને સમજવાનો પ્રયાસ કરવો.

---

## 2.11 કેસ સ્ટડી :

---

ઘણી બધી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ના સહયોગથી વ્યવસાય અને કૌશલ્યની તાલીમ વડે ગરીબી સામે લડે છે, યુવાનોને ગરીબીમાંથી પોતાની રીતે કામ કરવા માટે સશક્ત બનાવે છે - આ યુવા ઉદ્યોગ સાહસિકોને અવરોધોની કોઈ અછતનો સામનો કરવો પડતો નથી, ગ્રામીણ છોકરીઓ અને ખાસ કરીને મહિલાઓ - નિરક્ષરતા અને અસંખ્યતા સૌથી ઘાતક છે. નફો અને નુકસાન, સ્કેલની અર્થવ્યવસ્થા અને નક્કર વ્યવસાય યોજનાની કિંમત જેવી અત્યાધુનિક વિભાવનાઓ કેવી રીતે સમજાવવી કે જેઓ વાંચી કે લખી શક્તી નથી તેમને યુવાન મહિલાઓને કેવી રીતે શ્રેષ્ઠ રીતે સમજાવવું ? વાર્તાઓ, ચિત્રો અને ગીતોનો ઉપયોગ કરે છે.

---

## 2.12 સંદર્ભ ગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), "Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices", Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), "Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations",
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), "Social Work Administration: A Resource Book." Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), "Social Administration: The Management of the Social Services", The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

: એકમનું માળખું :

- 3.0 એકમના હેતુઓ
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ કામગીરીનો ઇતિહાસ
- 3.3 ભારતમાં બિન સરકારી સંસ્થાઓની કાનૂની રીતે નોંધણી માટેના કાયદાઓ
- 3.4 સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધણી માટેની કાર્યવાહી
- 3.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 3.6 ઉપસંહાર
- 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.9 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.10 પ્રવૃત્તિ
- 3.11 કેસ સ્ટડી
- 3.12 સંદર્ભગ્રંથ

### 3.0 એકમના હેતુઓ :

- (1) ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ કામગીરીનો ઇતિહાસ નો અભ્યાસ કરવો.
- (2) ભારતમાં બિન સરકારી સંસ્થાઓની કાનૂની રીતે નોંધણી માટેના કાયદાઓનો અભ્યાસ કરવો.
- (3) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધણી માટેની કાર્યવાહીનો અભ્યાસ કરવો.

### 3.1 પ્રસ્તાવના :

કોઈપણ દેશ કે રાજ્ય માત્ર સરકારી સાધનો આધીન પોતાનો વિકાસ કરી શકતા નથી. જેના માટે રાજ્ય સંસાધનો એકત્રીત કરે છે તેઓની સામેલગીરી ખૂબજ મહત્વની બાબત છે આજે સરકાર અને લોકો બન્ને સાથે મળી રાજ્યના વિકાસ માટે ગતીમાન બની રહ્યા છે ત્યારે વ્યક્તિગત સેવાઓની સાથે સાથે સંસ્થાગત સેવાઓ જેમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની મહત્વની ભૂમિકા ઉભરી આવે છે. કોવીદ-19 ની સ્થિતિમાં આપણે જોયું છે કે સરકાર ની સાથે સાથે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ કલ્યાણલક્ષી અને આરોગ્યલક્ષી કાર્યો ઉપાડવાના લીધે લોકોની હાડમારી અને મુશ્કેલીઓ ઓછી થયેલ છે સાથે સાથે લોકોની પાયાની જરૂરિયાતો મેળવી આપવામાં પણ સંસ્થાઓએ ખૂબજ મહત્વપુર્ણ ભૂમિકા આપી છે પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં આપણે સંસ્થાઓ સ્થાપવા માટેની કાયદાકીય સમજ મેળવવાના છીએ.

### 3.2 ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ કામગીરીનો ઇતિહાસ :

પરંપરાગત રીતે ભારતમાં લોકોની સેવા કરી એજ ધન દોલત અને સાચું સુખ સમજવામાં આવે છે. સ્વૈચ્છિક રીતે સેવાઓનો ઇતિહાસ ખુબ લાંબો છે અને આ દેશના લોકો માટે 19મી સદીના ઉત્તરાર્ધ દરમિયાન, રાષ્ટ્રવાદી સમગ્ર ભારતમાં ફેલાયેલી ચેતના અને સ્વ-સહાય સામાજિક-રાજકીય ચળવળના પ્રાથમિક કેન્દ્ર તરીકે ઉભરી આવી ભારતમાં લોકોની સેવાઓની સાથે સાથે લોકોને આઝાદી મેળવવાની સાથે સાથે સેવા કીય કાર્યો પણ થતા જેનાથી સેવા કીય પ્રવૃત્તિ આઝાદી પૂર્વેના દિવસોમાં રવીન્દ્રનાથ ટાગોરે તેમના શાંતિનિકેતન પ્રયોગોમાં બતાવ્યું કે ગ્રામીણ વિકાસ કેવી રીતે લાવી શકાય શિક્ષણ અને સંસ્કૃતિના એકીકરણ દ્વારા. મહાત્મા ગાંધી તેમના વર્ધા પ્રયોગમાં ગ્રામોદ્યોગ કેવી રીતે ગરીબ વર્ગનો વિકાસ લાવી શકે છે તે દર્શાવ્યું છે. આઝાદી પછી તરત જ ભારતમાં NGOનો ઉદય થયો.

- ફેમિલી ઇન નીડ સોસાયટી (1858)
- પ્રાર્થના સમાજ (1864)
- સત્ય શોધન સમાજ (1873)
- આર્ય સમાજ (1875)
- ભારતમાં મહિલાઓ માટે રાષ્ટ્રીય પરિષદ (1875)
- ભારતીય પરિષદ (1887)

ભારતમાં NGO નો તબક્કો 1960 ની આસપાસ હતો જ્યારે ઘણી વ્યક્તિઓએ વંચિત વર્ગો વિકાસ માટે સરકારી કાર્યક્રમો અપૂરતા લાગતા હતા. સાથે સાથે કેટલીક બાબતોમાં રાજ્ય અને સામાજિક માળખાની વિરુદ્ધ નીતિઓ હોય ત્યારે લોકોએ અને જૂથોએ એવી સંસ્થાઓની રચના કરી કે જેઓ ગરીબો, ભૂમિહીન લોકો વતી કામ કરે છે આદિવાસીઓ, બંધાયેલા મજૂરો અને અન્ય ઘણા સામાજિક જૂથો કે જેઓ સાથે ભેદભાવ કરવામાં આવી રહ્યો હતો. આ પાયાની સંસ્થાઓ મર્યાદિત સંસાધનો અને સંકલનના અભાવ સાથે માઈક્રો-લેવલ પર કામ કર્યું. આઝાદી પછી ભારત સરકાર દ્વારા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ભૂમિકા અથવા તેના મહત્વને ઓળખવા વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થોડો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો હતો સરકારે નવા ક્ષેત્રોની ઓળખ તરીકે એનજીઓ ને નવા આયામ તરીકે કામ કરી શકે તે માટે 1980 માં છઠ્ઠીપંચ વર્ષીય યોજના (1980-1985), ઊર્જાના નવીનીકરણીય સ્ત્રોતોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ અને વિકાસ, સહિત બ્લોક સ્તરે પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા સંગઠનોની રચના દ્વારા વનસંવર્ધન માં કુટુંબ કલ્યાણ, આરોગ્ય અને પોષણ, શિક્ષણ અને સંબંધિત સમુદાય કાર્યક્રમો ક્ષેત્ર તમામ કાર્યક્રમો માટે આરોગ્ય, જળ વ્યવસ્થાપન અને જમીન સંરક્ષણ, નબળા વર્ગો માટે સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમો, લઘુત્તમ જરૂરિયાત કાર્યક્રમનું અમલીકરણ, આપત્તિની તૈયારી અને વ્યવસ્થાપન (એટલે કે પૂર, ચક્રવાત વગેરે માટે, ઇકોલોજી અને આદિજાતિ વિકાસને પ્રોત્સાહન, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ અને શિક્ષણ.

દર 400 દીઠ માત્ર એક એનજીઓ ભારતીયો, ભારતમાં 2009માં આશરે 3.3 મિલિયન એનજીઓ હોવાનો અંદાજ છે, અભ્યાસ મુજબ સૌથી વધુ સંખ્યામાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મહારાષ્ટ્રમાં. બીજા અને ત્રીજા સ્થાને આંધ્રપ્રદેશ અને ઉત્તર પ્રદેશ છે.

### 3.3 ભારતમાં બિન સરકારી સંસ્થાઓની કાનૂની રીતે નોંધણી માટેના કાયદાઓ :

ભારતમાં સ્વૈચ્છિક બિન-લાભકારી ક્ષેત્ર કાનૂની જોગવાઈઓના ચક્રવ્યૂહનો સામનો કરે છે જે સંબંધિત વિવિધ રીતે ક્ષેત્ર. દરેક કાયદાનું પોતાનું અર્થઘટન હોય વિભાગ ભારતીય સંદર્ભમાં, બિન-લાભકારી એન્ટિટીનો સમાવેશ આમાં કરી શકાય છે નીચેની પાંચ રીતો :

- (1) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860
- (2) ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1882
- (3) સહકારી મંડળી અધિનિયમ, 1904
- (4) ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ, 1926, અને
- (5) ભારતીય કંપની અધિનિયમ, 1956 ની કલમ 25

ભારતમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પર રાષ્ટ્રીય નીતિ 2007 ની છે જેને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના મહત્વને ઓળખે છે. આ નીતિ સંસ્થાઓની સ્વતંત્રાને પ્રોત્સાહિત કરવા, સક્ષમ કરવા અને સશક્તિકરણ કરવા માટે સરકારની પ્રતિબદ્ધતાનો, રચનાત્મક અને અસરકારક સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્ર, સ્વરૂપ અને કાર્યમાં વિવિધતા સાથે, જેથી તે કરી શકે ભારતના લોકોની સામાજિક, સાંસ્કૃતિક અને આર્થિક પ્રગતિમાં યોગદાન આપે છે આ નીતિ સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્ર, સ્થાનિક, પ્રાંતીય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્ર સાથે સહયોગની વધતી જતી જરૂરિયાતને સમર્થન આપે છે

નીતિના ઉદ્દેશ્યો સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ માટે સક્ષમ વાતાવરણનું નિર્માણ જે સ્વાયત્તતા અને અસરકારકતામાં મદદ કરે છે સ્વૈચ્છિક સંસ્થા નું કાર્ય ને કાયદાકીય અંદર રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય સંસાધનોને એકત્ર કરવા સક્ષમ બનાવવું ફેમવર્ક પબ્લિક પ્રાઈવેટ પાર્ટનરશિપમાં મદદ કરતી સિસ્ટમ્સની ઓળખ VO ને સુશાસન અપનાવવા પ્રોત્સાહિત કરવા. નીતિ તમામ કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારોને પ્રોત્સાહિત કરવાની સરકારની જરૂરિયાતને દર્શાવે છે સંસ્થાઓ રચનાત્મક સંબંધો પર પૂર્વ-સેવા અને સેવામાં તાલીમ મોડ્યુલો રજૂ કરશે

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે. તે સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્ર દ્વારા સામનો કરવામાં આવતી મુશ્કેલીઓને ઓળખે છે

સરકારી યોજનાઓનું મૂલ્યાંકન કરે છે અને તેનો સામનો કરવાની રીતો સૂચવે છે.

#### સ્વૈચ્છિક સંસ્થાની નોંધણી :

ભારતનું બંધારણ કલમ 19 હેઠળ તેના નાગરિકોને “સંગઠન બનાવવા”ના અધિકારની ખાતરી આપે છે. સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860, (અથવા સમાન રાજ્ય અધિનિયમો), ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1882, કંપની એક્ટ, 1956, અથવા કોઓપરેટિવ સોસાયટી એક્ટની જોગવાઈ અને કાયદાઓની મદદથી કાર્યરત છે જેમ કે એક જૂથ કોઈ પણ કાયદા હેઠળ નોંધણી થી સંસ્થા તરીકે એક અલગ કાનૂની એન્ટિટી બની જાય છે જેની કાનૂની ઓળખ અલગ છે તેના રચના સભ્યો. રજિસ્ટર્ડ સોસાયટી/સંસ્થા કાયમી ભોગવે છે

સંસ્થાને સંખ્યાબંધ પ્રવૃત્તિઓ જે તેના લક્ષ્યો અને આકાંક્ષાઓને અનુરૂપ હોય તે કરવા માટે કાયદો હકદાર બનાવે છે આ નોંધણીના અન્ય લાભો એ છે કે તેના પરિણામે ઉત્પન્ન થયેલ સરપ્લસ સમાજની પ્રવૃત્તિઓ કોઈ વ્યક્તિ માટે ઉપાર્જિત થતી નથી પરંતુ તે વિકાસ માટે ઉપયોગી સાબીત થાય છે અને આગળ વધારવા માટે થાય છે

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સરકાર અને અન્ય નાણાકીય સહાય કરતી સંસ્થાઓ પાસેથી અનુદાન-સહાય મેળવે છે જેનાથી સંસ્થાઓને દાન આપનાર લોકોને આવકવેરામાંથી મુક્તિ માટે પણ લોકો અરજી કરી શકે છે, અને લાભ મેળવી શકે છે.

કેટલીક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સરકારી ચકાસણી અને કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત શરતોની પરિપૂર્ણતા સંબંધિત પોતાની નોંધણી ન કરાવવાનું પસંદ કરે છે, નોંધણી કેટલીકવાર સ્વૈચ્છિક સંસ્થા ચેન્જ એજન્ટ તરીકે કામ કરવા માંગે તે કરી શકે છે સરકારી દેખરેખ અને નિયંત્રણ અને તેથી ઈચ્છાથી મુક્ત થવાનું પસંદ કરે છે

નોંધાયેલા વગરની સંસ્થાઓની વ્યવસ્થા સંસાધનોનું એકત્રીકરણ, નાણાકીય જવાબદારી, સંગઠન અને વિભાજન જવાબદારીઓ વગેરે બાબતમાં સંસ્થાઓ ઉચ્ચ સ્તરે કામ કરે છે પરંતુ વ્યક્તિગત રીતે અને સાતત્યની સમસ્યાઓ સામે આવતી હોય છે. જેના માટે સંસ્થાઓની નોંધણી કરવી આવશ્યક છે.

સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધણી

કોઈપણ વ્યક્તિને, સંસ્થાને વિકાસ માટે આગળ વધવાનો અધિકાર છે કોઈપણ સંસ્થાને નોંધણી નો હકક રહેલો છે અને તેની જો કે તે મહત્વનું છે કે સંસ્થાની નોંધણી કરાવવાના થોડા કારણો નીચે મુજબ છે :

- મિલકતો કાયદેસર રીતે સંસ્થાના નામે સોંપવામાં આવી શકે છે.
- સંસ્થાના નામે બેંક ખાતા ખોલી શકાય છે.
- તે કાનૂની એન્ટિટી બની જાય છે જે દાવો કરી શકે છે
- તે આવકવેરા કાયદા હેઠળ વિદેશી નાણાકીય સહાય મેળવવા માટે પોતાના ટ્રસ્ટની નોંધણી કરાવી શકે છે
- તે કાર્યક્રમો ના ભંડોળના સોર્સિંગ તેમજ અમલીકરણમાં વધુ વિશ્વસનીયતા પ્રદાન કરે છે
- તે તેના સ્થાપકોથી સ્વતંત્ર રીતે પોતાની આઈડેન્ટિટીને ટકાવી શકે છે.
- સભ્યોની જવાબદારી સામાન્ય રીતે મર્યાદિત બની જાય છે.

ભારતમાં સંસ્થાની નોંધણીના વિવિધ વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે. આ નોંધણીનું સૌથી અનુકૂળ અને લોકપ્રિય સ્વરૂપ ધ સોસાયટીઝ એક્ટ હેઠળ નોંધણીનું છે જેમાં સંસ્થા નોંધણી અધિનિયમ, 1860 હેઠળ સંસ્થા ચેરીટેબલ હેઠળ ટ્રસ્ટ તરીકે પણ રજીસ્ટર થઈ શકે છે અને ધાર્મિક ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1920 અથવા બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1950. 1956 ના કંપની એક્ટની કલમ 25 હેઠળ પણ સંસ્થાની નોંધણી કરાવી શકાય છે.. નોંધણીના ઉપરોક્ત કાયદાઓ ભારતમાં પ્રચલિત છે પરંતુ સસ્થા નોંધણી એ સંસ્થાના હેતુ અને કદને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈએ.

**સંસ્થાની નોંધણી :**

સાત કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓનું જૂથ હેઠળ સંસ્થાની નોંધણી કરવા માટે હકદાર છે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860. આવી સંસ્થા કોઈપણ માટે હોઈ શકે છે સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા સખાવતી હેતુઓ. વિભાગ 20 વિગતવાર વર્ણન કરે છે હેતુઓ કે જેના માટે VO રજીસ્ટર થઈ શકે છે. એસોસિએશનનું મેમોરેન્ડમ અને પેટા-નિયમો રજિસ્ટ્રાર ઓફ સોસાયટીઝ પાસે ફાઈલ કરવામાં આવે છે. સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860 ઉપરાંત ભારતના વિવિધ રાજ્યો પાસે છે તેમના સંબંધિત અધિનિયમો અને નિયમો ઘડ્યા. હેઠળ નોંધણી કરવામાં આવે છે

વિવિધ રાજ્ય સરકારોની સ્વૈચ્છિક કાર્યવાહી આશ્રય, જેના પ્રદેશોમાં સંસ્થા છે સ્થિત. વિવિધ રાજ્યો, સંસ્થા વચ્ચેના નાના ફેરફારોને આધીન કોઈપણ જિલ્લામાં નોંધણી કરાવી શકાય છે. રાજ્યવ્યાપી અધિકારક્ષેત્ર હોય તે ઈચ્છનીય છે સંબંધિત સંસ્થાના રજીસ્ટ્રાર ઓફ સોસાયટીઝ સાથે સંસ્થાની નોંધણી કરવા રાજ્યો.

### 3.4 સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ નોંધણી માટેની કાર્યવાહી :

નોંધણીના હેતુ માટે નીચેના દસ્તાવેજો જરૂરી છે.

- (1) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન એક પ્રમાણિત નકલ સાથે, બધા દ્વારા સહી થયેલ છે
- (2) પેટા-નિયમો અથવા નિયમો અને વિનિયમો, તેની પ્રમાણિત નકલ સાથે
- (3) બિન-ન્યાયિક સ્ટેમ્પ પેપર પર એફિડેવિટ રાષ્ટ્રપતિ/સચિવ દ્વારા શપથ લે છે. સોગંદનામું એક્ઝિક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી દ્વારા પ્રમાણિત હોવું જોઈએ જાહેર.
- (4) રજિસ્ટર્ડ ઓફિસની જગ્યાના દસ્તાવેજ પુરાવા. પુરાવા જેમ કે હાઉસ ટેક્સની રસીદ અથવા ભાડાની પહોંચ તેમજ મકાન માલિકનો ના વાંઘા પ્રમાણપત્ર મેળવેલું હોવું જોઈએ.
- (5) સ્થાનિક નોંધણી સત્તાધિકારી રજિસ્ટ્રારને વિનંતી કરતો આવશ્યક ફી સાથેનો ક્વરિંગ લેટર નોંધણી માટે. ચૂકવવાપાત્ર ફી રૂ. ની વચ્ચે છે. 10/- થી રૂ. 100/- માંવિવિધ રાજ્યો. માંથી ચૂકવવાપાત્ર ચોક્કસ રકમ ચકાસવી જોઈએ

ટ્રસ્ટ તરીકે સંસ્થાની રચના એકદમ સફળ છે, પરંતુ જોગવાઈઓ, ટ્રસ્ટ સાથે સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ અને કાયદાઓ એકદમ જટિલ છે. ભારતીય હેઠળ કાયદાઓ દ્વારા વિવિધ પ્રકારના ખાનગી અને જાહેર ટ્રસ્ટોની રચના કરી શકાય છે. હેતુઓ માટે અમારી ચર્ચામાં અમે અમારી જાતને સંબંધિત કાયદા અને પ્રક્રિયાઓ સુધી મર્યાદિત રાખીશું પબ્લિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ સાથે.

વ્યાંગાત્મક રીતે ઈન્ડિયન ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1882 પબ્લિક ચેરિટેબલને લાગુ પડતો નથી વિશ્વાસ. સાર્વજનિક ટ્રસ્ટોની રચના સામાન્ય કાયદા હેઠળ કરવામાં આવે છે. અન્ય સંબંધિત કૃત્યો છે ધાર્મિક એન્ડોમેન્ટ એક્ટ, 1863, ચેરિટેબલ એન્ડ રિલિજિયસ ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1920 અને બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1950. માન્ય ટ્રસ્ટની આવશ્યકતાઓ માન્ય ટ્રસ્ટના મૂળભૂત ઘટકો નીચે મુજબ છે:

- (i) ટ્રસ્ટને નિર્માણ કરનાર વ્યક્તિઓ
- (ii) ટ્રસ્ટી
- (iii) લાભાર્થી
- (iv) ટ્રસ્ટની મિલકત
- (v) ટ્રસ્ટની વસ્તુઓ લેખક, અથવા સેટલર, તે વ્યક્તિનો ઉલ્લેખ કરે છે જે ચોક્કસ મિલકતને અલગ રાખે છે.

લાભાર્થીઓના લાભ માટે ટ્રસ્ટીઓ એ વ્યક્તિઓ છે જેઓ વ્યવસ્થા કરે છે ટ્રસ્ટ ડીડ મુજબ લાભાર્થીના લાભ માટે આ મિલકત. લેખક પોતે ટ્રસ્ટી બની શકે કે ન પણ બની શકે. સ્થાવર મિલકતો ન હોય તો પણ પબ્લિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટની રચના કરી શકાય છે સામાન્ય રીતે અમુક ભંડોળ ટ્રસ્ટ ડીડમાં સ્થાયી થાય છે અને ટ્રસ્ટ ડીડમાં ઉલ્લેખિત હેતુઓ.

1920 જે ચેરિટેબલ એન્ડ રિલિજિયસ ટ્રસ્ટ એક્ટ માત્ર કેન્દ્રીય કાયદો ઉપલબ્ધ છે, પબ્લિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ પર નિયંત્રણ. માન્ય સાર્વજનિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટની રચના કરવા માટે તે હંમેશા તૈયાર કરવા ઈચ્છનીય છે

ટ્રસ્ટનું ટ્રસ્ટ ડીડ આવા ટ્રસ્ટ ડીડમાં સ્પષ્ટપણે ઉલ્લેખિત અને નિશ્ચિતતાઓને સંતોષવી જોઈએ.

સભાઓ અને ઠરાવો સાઉન્ડ ગવર્નન્સ મોટાભાગે વચ્ચે અસરકારક ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ પર આધાર રાખે છે

સંસ્થાઓના નિર્ણય લેનાર વ્યક્તિઓ. તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કે નિયમિત આ માટે મીટિંગો હાથ ધરવામાં આવે છે:

- નિર્ણય લેવો
- આયોજન અને અંદાજપત્ર
- સંસાધન એકત્રીકરણ
- કાનૂની નિયંત્રણ
- ઓડિટરની નિમણૂક
- કેપિટલ એકાઉન્ટ્સની ખરીદી
- સ્ટાફની નિમણૂક, વગેરે બાબતો એસોસિએશનના મેમોરેન્ડમમાં વિગતો રાખવી તે ઉપરાંત નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ :

(a) એસોસિએશનનું નામ અને સરનામું : નામ પસંદ કરતી વખતે સંસ્થા, કાળજી લેવી જોઈએ કે તે સફળ, ટૂંકું અને સમજી શકાય તેવું; અને સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યને પણ પ્રતિબિંબિત કરે છે. ઉપરાંત, સૂચિત નામ અન્ય કોઈપણ સંસ્થાના નામ જેવું ન હોવું જોઈએ જે નોંધાયેલ છે. સંસ્થાનું સંપૂર્ણ ટપાલ સરનામું રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ તરીકે મંજૂર કરવા માટે સમાવેશ કરવો જોઈએ. ના મેમોરેન્ડમ પર અરજદાર પદાધિકારીઓની સહીઓ એસોસિએશનને સાક્ષીઓ દ્વારા પ્રમાણિત કરવું પડશે. ના મેમોરેન્ડમ એસોસિએશન ઉપર દર્શાવેલ રીતે તૈયાર કરેલ અને સાત દ્વારા સહી કરેલ અથવા સંસ્થાને સ્પોન્સર કરતી વધુ વ્યક્તિઓ અને સાથે સહમિટ કરવી જોઈએ નિયત ફી સાથે, રજિસ્ટ્રારને જેઓનું નામ નોંધવામાં આવશે સમાજ મોટાભાગના રાજ્યોમાં, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ આમ કરવા માટે અધિકૃત છે. નોંધણી લગભગ મહિનો લાગે છે અને સત્તાવાર ખર્ચ રૂ. 50.

(b) હેતુ : વ્યાપક ઉદ્દેશ્યો અને ઉદ્દેશ્યો કે જેના માટે સંસ્થા પાસે છે સેટઅપ કરવામાં આવ્યું છે તે સ્પષ્ટપણે જણાવવું જોઈએ.

(c) સભ્યપદ આવશ્યકતાઓ : સંસ્થાના સભ્ય બનવા માટેની લાયકાત, જે આધારિત હોઈ શકે છે નાણાકીય જોગવાઈઓ, લઘુત્તમ વય, વિશેષ વ્યાજ અને યોગદાન પર કાર્યક્રમમાં.

(d) અન્ય વિગતો : તેમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ જેવા પાસાઓ પણ હોવા જોઈએ, પદાધિકારીઓ, ચૂંટણીઓ, પેટા સમિતિઓ, બેઠકો, સત્તાવાર વર્ષ, બંધારણમાં સુધારા, નાણા, જાળવણી અને સંચાલન

બેંક ખાતાઓ; અસ્કયામતો અને વિસર્જન.

નોંધણીના પ્રકાર :

- (a) સ્થાનિક/રાજ્ય સ્તર : ઇચ્છુક વ્યક્તિઓના નામો સામેલ કરી શકાય છે અને સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ સાત કરતાં ઓછું હોવું જોઈએ નહીં
- (b) રાષ્ટ્રીય સ્તર : જો સમાજને રાષ્ટ્રીય પાત્ર આપવાનો પ્રસ્તાવ છે સંસ્થામાં, ઓછામાં ઓછા આઠ અલગ અલગ વ્યક્તિઓ હોવા જોઈએ મેમોરેન્ડમ પર સહી કરનાર તરીકે ભારતીય સંઘના વિવિધ રાજ્યો.

સભ્યપદ હાલના નામ, સરનામા, વ્યવસાય અને હોદ્દો ગવર્નિંગ કાઉન્સિલના સભ્યો અને મેમોરેન્ડમના સામેલ તેમની સાક્ષી/પ્રમાણિત સહીઓ સાથે જરૂરી છે. સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સભ્યપદની કામગીરીના સ્કેલ પર પણ આધાર રાખે છે

સંસ્થા સભ્યપદ ફી : તેના આધારે સભ્યો વિવિધ પ્રકારના હોઈ શકે છે તેઓ સંસ્થામાં ફળો આપે છે તે રકમ પર, જેમ કે જીવન સભ્યો, વિશેષ સભ્યો, વાર્ષિક સભ્યો, સક્રિય સભ્યો, યોગદાન આપનાર સભ્યો, વગેરે

### 3.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- ફેમિલી ઈન નીડ સોસાયટી ની સ્થાપના ક્યારે કરવામાં આવી ?  
અ. 1550      બ. 1855      ક. 1858      ડ. 1856
- ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ ની સ્થાપના કઈ સાલ માં કરવામાં આવેલ છે ?  
અ. 1880      બ. 1885      ક. 1889      ડ. 1882
- ભારતનું બંધારણ કલમ ..... હેઠળ તેના નાગરિકોને “સંગઠન બનાવવા”ના અધિકારની ખાતરી આપે છે ?  
અ. 18      બ. 15      ક. 16      ડ. 19
- ભારતમાં 2009માં આશરે..... એનજીઓ હોવાનો અંદાજ છે ?  
અ. 3.3 મિલિયન      બ. 3.2 મિલિયન      ક. 3.1 મિલિયન      ડ. 3.0 મિલિયન
- ભારતમાં મહિલાઓ માટે રાષ્ટ્રીય પરિષદ ની શરૂવાત ક્યારે કરવામાં આવી ?  
અ. 1875      બ. 1885      ક. 1879      ડ. 1882

### 3.6 ઉપસંહાર :

સંસ્થા સ્થાપના માટેનું આટલું સફળ માળખું અસ્તીત્વ ધરાવતું હોવા છતાં ઘણી બધી સંસ્થાઓ, મંડળો, સ્થાનિક જૂથો રજીસ્ટ્રેશન વગર કાર્ય કરતા હોય છે અને સ્થપાયેલ સંસ્થાઓથી પણ વધુ સારી રીતે કાર્ય કરે છે. આજે ભારતમાં આવી સંસ્થાઓને ઘણી બધી જરૂરિયાતો રહેલી છે. તેઓને ઓળખવી અને તેમને મુખ્ય ધારામાં જોડવાની જરૂરિયાત છે.

### 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (ક)
2. (ડ)
3. (ડ)
4. (અ)
5. (અ)



---

### 3.8 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલ્સ : સંસ્થા સ્થાપવા માટે નીતિ-નિયમો ને રજૂ કરતું ખતપત્ર
2. મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોશીએશન : સંસ્થા સ્થાપવા માટે જોડાયેલા સંત્યોગને તેમની મંજૂરીનું ખતપત્ર.

---

### 3.9 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. ભારતમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પર રાષ્ટ્રીય નીતિ 2007 ની નીતિ અંગે ચર્ચા કરો.
2. ભારતમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની સ્થપના માટેની જરૂરિયાતો દર્શાવો.
3. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની સ્થાપના માટે ની ટુકી નોંધ લખો.

---

### 3.10 પ્રવૃત્તિ :

---

1. સ્થપાયેલ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં રજીસ્ટર્ડ અને અનરજીસ્ટર્ડ સંસ્થાની મુલાકાત લઈ બંનેના તફાવતને સમજવો જોઈએ.

---

### 3.11 કેસ સ્ટડી :

---

કોરોનાની ગંભીર સ્થિતિમાં સમગ્ર વિશ્વ જ્યારે લોકોને આરોગ્ય સેવાઓ મેળવી આપવામાં નિષ્ફળ નીવડ્યું છે ત્યારે ભારતમાં પ્રમાણમાં લોકોને ઓછી મુશ્કેલીઓ ઉભી થયેલ લોકોને આરોગ્યની સુવિધાઓ મેળવવામાં, પાયાની સુવિધાઓ મેળવવામાં, લોકોને ભોજનની સુવિધાઓ મેળવવામાં, લોકોને ટ્રાન્સપોર્ટની સુવિધાઓ મેળવવામાં, કે સંદેશા વ્યવહારની સુવિધાઓ મેળવવામાં સરકારની સાથે સાથે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ વ્યક્તિગત સેવાઓ આપનાર ની અથાગ મહેનત અને પદ્ધતિસરની કામગીરીના લીધે લોકોને પ્રાણની રક્ષા કરવામાં સફળતા મળી રહી છે.

---

### 3.12 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

: એકમનું માળખું :

- 4.0 એકમના હેતુઓ
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનો અર્થ
- 4.3 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનની વ્યાખ્યાઓ
- 4.4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનું સ્વરૂપ (પ્રકૃતિ)
- 4.5 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનના હેતુઓ
- 4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 4.7 ઉપસંહાર
- 4.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 4.11 પ્રવૃત્તિ
- 4.12 કેસ સ્ટડી
- 4.13 સંદર્ભગ્રંથ

4.0 એકમના હેતુઓ :

- (1) માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનો અર્થ જાણવો.
- (2) માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનની વ્યાખ્યાઓ સમજવી
- (3) માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનું સ્વરૂપ (પ્રકૃતિ) નો અભ્યાસ કરવો.
- (4) માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન ના હેતુઓ નો અભ્યાસ કરવો.

4.1 પ્રસ્તાવના :

સેવાભાવ અને સામાજિક સેવા ભારતમાં લાંબા સમયથી અસ્તિત્વ ધરાવે છે. મૌર્ય અને ગુપ્તાના સમયમાં તેમજ વૈદિકકાળથી તે કલ્યાણ અને વિકાસના મુખ્ય સ્ત્રોત રહ્યો હતો અને ગુપ્તાના સમયમાં તેને નોંધપાત્ર ગોઠવણ હતી. મહાત્મા ગાંધીના સેવાભાવ પ્રત્યેના અભિગમના નોંધપાત્ર પ્રભાવના કોલોનીઅલ કાળ સાક્ષી રહ્યા છે. તેમને ખાતરી થઈ ગઈ હતી કે, સ્વૈચ્છિક ક્રિયા દેશના વિકાસ માટેનું એકમાત્ર સાધન હતું. રાજકીય સ્વતંત્રતા ઉપરાંત ગાંધીવાદી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાનો ઉદ્દેશ હતો. ગ્રામીણ ક્ષેત્રનું પુનર્નિર્માણ.

સ્વતંત્રતા પછી, ગાંધીવાદી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓએ રાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે આધિપત્ય જમાવ્યું હતું. તેઓનું ધ્યાનકૃષિ, પશુપાલન, ખાદી, ગ્રામ ઉદ્યોગો, સહકારી મંડળીઓ અને શિક્ષણ ઉપર

કેન્દ્રિત રહ્યું હતું. જો કે, વિકાસની આ વ્યૂહરચના પરની સર્વસંમતિના વિઘટનની શરૂઆત 1960 અને 1970 દરમ્યાન થઈ, જેના કારણે સ્વૈચ્છિક સક્રિયતાની વૃદ્ધિ પ્રભાવિત થઈ. 1980ના ઉત્તરાર્ધમાં અને 1990ની શરૂઆતમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનું મોટાપાયે વિસ્તરણ જોવા મળ્યું; કારણ કે, લોકોને સરકારમાંથી વિશ્વાસ ઉઠતો ગયો અને સ્થાનિક તેમજ વિદેશી સ્ત્રોતથી ભંડોળમાં ઝડપી વધારો જોવા મળ્યો. આ સમયગાળા દરમ્યાન સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની સ્થાપના થઈ જેના દ્વારા ગ્રામ વિસ્તારમાં સ્વૈચ્છિક તાલીમ, મૂલ્યાંકન અને દસ્તાવેજીકરણનું પ્રદાન અગત્યનું હતું.

દેશમાં ઝડપી વસ્તી વૃદ્ધિને કારણે તથા તેને અનુરૂપ સાધનોની વૃદ્ધિના અભાવે વિકૃત વસ્તીનું અસંતુલન સર્જાય છે. જેને કારણે ગરીબી, ભૂખમરો અને કુપોષણ જેવા સ્વરૂપોને જન્મ મળે છે, અને સામાજિકઆર્થિક દષ્ટતાનો ઉદ્ભવ થાય છે. સમાજના આ પરિપ્રેક્ષ્યને નાથવા માટે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, બિનસરકારી સંસ્થાઓનો (એનજીઓ) વિકાસ એક વૈકલ્પિક વ્યૂહરચના તરીકે ઉભરી આવ્યાં હતાં એવું યુનાઈટેડ નેશન્સની પરિભાષામાં કહેવામાં આવેલ છે. સામાજિક વિકાસ ક્ષેત્રમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, બિનસરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) અગ્રણી અને નવીન વિચારો અમલીકરણનો હંમેશા એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ રહ્યો છે. લોકો કેન્દ્રિત અભિગમ કારણે સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્રે ગ્રામ વિસ્તારમાં નોંધપાત્ર સફળતા હાંસલ કરે છે; પરંતુ, આજે, વહીવટ તેમજ સંસ્થાની કામગીરીમાં યોગ્ય જાગૃતિનો અભાવને કારણે ચિંતાનો વિષય બન્યો છે, જેને કારણે વિદ્યાર્થીઓ અને પ્રેક્ટિશનરોને સંસ્થાની કામગીરી વ્યાપકપણે ઉપલબ્ધ નથી. તેઓ આજે પણ ઘણી મુશ્કેલીઓનો સામનો કરી રહ્યાં છે; જેમકે પ્રશિક્ષિત કામદારોનો અભાવ, ભંડોળની અછત, જનસમુદાયનો નબળો આધાર અને કામની નકલ વગેરે વગેરે. સામાજિક સેવા સંસ્થાની સ્થાપના અને સંચાલનની પ્રક્રિયાને સમજતા પહેલા તેના અર્થ અને ખ્યાલનું પરીક્ષણ કરીએ.

## 4.2 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનો અર્થ :

સંસ્થાકીય હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે સંગઠનના તમામ સ્તરે સફળતાપૂર્વક અને વ્યવસ્થિત રીતે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા કર્મચારીઓ માટે કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ અને વ્યૂહરચના એટલે માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન. (બ્યર્સ અને રિયુ, 2006 - Byars & Rue, 2006).

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન એ પ્રમાણમાં નવો અભિગમ છે જે કોઈપણ સંસ્થામાં વ્યક્તિઓ કે કર્મચારીઓના વ્યવસ્થાપનમાં કાર્ય કરે છે. આ અભિગમમાં લોકો ચાવીરૂપી ભૂમિકા ભજવે છે. સંસ્થાના સુયોગ્ય આયોજન માટે લોકોનું પરિમાણ જરૂરી તત્વ છે; કારણ કે, સંસ્થા લોકોના સમુદાયથી બને છે, લોકોની સંપ્રાપ્તિ, કુશળતાનો વિકાસ, ઊંચા સ્તરોની પ્રાપ્તિ માટેની પ્રેરણા, તથા તેમના સ્તરની જાળવણી માટેની પ્રતિબદ્ધતા અને નોંધપાત્ર પ્રવૃત્તિઓની ખાત્રી આપે છે. આ સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓ માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનના ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાવિષ્ટ થાય છે.

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન એ એક પ્રક્રિયા છે, જે ચાર મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓને ધ્યાનમાં લે છે. આ પ્રવૃત્તિઓમાં સંપાદન, વિકાસ, પ્રેરણા તથા માનવસંસાધન જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીઓએ સંસ્થાના માનવ સંસાધનો છે, જે સંસ્થા માટે સૌથી મૂલ્યવાન ભેટ છે. કોઈપણ સંસ્થાની સફળતા માટે કર્મચારી ઉત્પાદકતા મુખ્ય ધ્યેય હોવો જોઈએ. દરેક સંસ્થામાં ઉત્પાદકતાનો સ્તર અલગ અલગ હોઈ શકે જેનો આધાર કર્મચારીઓના કૌશલ, કર્મચારીઓની નોકરી નિદર્શન તથા તેમની નોકરીમાંથી મળતા સંતોષ અને નોકરી ઉપર આધાર રાખે છે. સંસ્થાના ઉચ્ચ પ્રદર્શન વિકાસ માટે તથા કર્મચારી વિકાસ માટે સંસ્થાના માનવસંસાધનના યોગ્ય ઉપયોગ કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ નિર્વિષ્ટ સામગ્રીનો ઉપયોગ થવો જોઈએ :

1. નૈતિક અને કાનૂની સંચાલન વ્યવસ્થાની સ્થાપના
2. કામનું વિશ્લેષણ અને કામનો આલેખ તૈયાર કરવો
3. પસંદગી અને ભરતી પ્રક્રિયા
4. સ્વાસ્થની કાળજીરૂપી કારકિર્દીની તકો
5. કર્મચારીના કલ્યાણનું યોગ્ય વિતરણ
6. કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહન
7. સંગઠિત મજૂરો સાથે વાટાઘાટો
8. કર્મચારીઓના કાર્યનો અંત (છૂટા કરવા / નિવૃત્તિ)
9. ભવિષ્યમાં ઉભરતા સ્વસ્થ સંભાળને લગતા નિર્ણયો
10. વ્યૂહાત્મક આયોજન

### 4.3 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનની વ્યાખ્યાઓ :

સ્કોટ, ક્લોથીયર અને સ્પ્રીગેલ (Scott, Clothier and Spriegel) ના મત મુજબ માનવસંસાધન “એક શાખા કે જેના પાયામાં કર્મચારીઓ છે જેનું ધ્યાન કામગીરીના પાસાંઓ ઉપર કેન્દ્રિત છે અને જેમાં મુખ્યત્વે કર્મચારીઓ વ્યવસ્થાપન સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જેમાં કર્મચારીઓ કર્મચારીઓ સાથે, કર્મચારીઓને વ્યક્તિઓ સાથે તથા જૂથ વિકાસ સાથે સંબંધ ધરાવે છે.”

સંસ્થામાં માનવ સંબંધો સુમેળભર્યા રાખવા તેમજ જાળવવા માટે માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. તે વ્યક્તિ વિકાસ દ્વારા સંસ્થાના સામુહિક હેતુઓને સિદ્ધ કરવા કટિબદ્ધ હોઈ સંસ્થા તેમજ વ્યક્તિઓને વિકાસ પણ આદરે છે.

ફ્રેન્ચ વેન્ડેલ (French Wendell) ના મત મુજબ માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન એટલે “ભરતી, પસંદગી, વિકાસ, વળતર અને પ્રેરણા તરીકે માનવસંસાધનનો સંસ્થાકીય ઉપયોગ”.

એડવિન બી ફ્લીપ્પો (Edwin B. Flippo)ના મત મુજબ માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન એટલે “ઉપલબ્ધિને, વિકાસને, અને સંસાધન સંપત્તિના આયોજન, સુવ્યવસ્થિત રચના કરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડી તેમજ નિયંત્રણ કરવું અને અંતે વૈયક્તિક વ્યક્તિ તેમજ સંસાધન સામાજિક હેતુઓને સ્થાપિત કરવું”.

### 4.4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનનું સ્વરૂપ (પ્રકૃતિ) :

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન ઉદ્ભવ માનવીય સંબંધોના વિકાસ માટે સર્જાયેલ છે જેનો મુખ્ય આધાર માનવમૂલ્યો પર આધારિત છે. લોરેન્સ એપ્પલેય (Lawrence Appley)ની ટીપ્પણી મુજબ “કર્મચારીઓના વહીવટનું સંચાલન એટલે માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન”. આ ખ્યાલ આંશિકરૂપે સાચો છે; કારણ કે, માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન માનવીય તેમજ બિનમાનવીય સંસાધનોના ઉપયોગથી કાર્યરત હોય છે. તેથી માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન માત્ર સંચાલનની પ્રક્રિયાનો એક ભાગ છે. બીજાબાજુ એમ પણ માનવું પડે કે, સુયોગ્ય આયોજન એ માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનનો આંતરિક અને અભિન્ન અંગ છે. આયોજન કરવાની આ પ્રક્રિયા અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. અધિકારી યોગ્ય કર્મચારીઓની પસંદગી કરી તેઓને માર્ગદર્શન પૂરું પાડી, કાર્ય માટે ઉત્સાહિત કરી વ્યક્તિગત તેમજ સંસ્થાકીય હેતુઓને સિદ્ધ કરવા કટિબદ્ધ કરે છે.

માનવસંસાધને વ્યવસ્થાપનની પ્રકૃતિને પ્રકાશિત કરવા નીચે મુજબના લક્ષણો પ્રકાશિત કરેલ છે :

1. **આયોજનનો અભિન્ન અંગ છે :** માનવસંસાધનનું આયોજન એ વહીવટી પ્રક્રિયાનું અભિન્ન અંગ છે. દરેક વહીવટી અધિકારી જેની મદદથી વ્યક્તિક તેમજ સંસ્થાકીય હેતુઓને સિદ્ધ કરવા મનોમંથન કરે છે. લોકો દ્વારા સારા કામની પૂર્તતા માટે યોગ્ય માણસોની પસંદગી કરી તેમની સુસુપ્ત શક્તિઓને જગાડી દરેકમાંથી સારામાં સારું તત્ત્વ શોધી વ્યક્તિ, તેમજ સંસ્થાનો વિકાસ નિર્ધારિત કરે છે.
2. **પ્રસરણશીલ કાર્ય :** માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપને આયોજનનું પ્રસરણશીલ કાર્ય છે. સંસ્થામાં દરેક આયોજક / મેનેજર અલગ અલગ જગ્યાએ તેમજ જુદી જુદી કક્ષાએ તેને અમલમાં મૂકતા હોય છે. આ જવાબદારી ગંભીર હોઈ દરેક આયોજક/મેનેજર બીજા અન્ય ઉપર થોપી ન શકે. આ કાર્યમાં તે અન્યની સલાહ સૂચન લઈ શકે.
3. **તમામ કાર્યાત્મક વિસ્તારો માટે મૂળભૂત :** માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન દરેક કાર્યાત્મક ક્ષેત્રે તેનો ઉપયોગ કરે છે; જેમ કે ઉત્પાદન, નાણાવિષયક, માર્કેટિંગ વગેરે વગેરે. ઉપલા અધિકારીથી લઈને છેવાડાના અધિકારી સુધી આ પ્રક્રિયાઓ મૂળભૂત છે.
4. **લોકકેન્દ્રી :** દરેક પ્રકારની સંસ્થાઓમાં માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપન લોકો કેન્દ્રિત હોય છે. સંસ્થાના દરેક વ્યક્તિઓને સંસ્થાના દરેક હોદ્દાદારો તથા કર્મચારી વર્ગ મહત્ત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. ઔદ્યોગિક સાહસી કર્મચારીઓનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ હોઈ શકે;
  1. બ્લુ કોલર કામદારો (જે કામદારો વજન ઉપાડવાનું તેમજ વજન ખાલી કરવાના કામ સાથે સંકળાયેલાં છે)
  2. સફેદ કોલર કામદારો (કારકૂની કામદારો)
  3. સંચાલકીય કામદારો
  4. વ્યવસાયિક કામદારો (ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, કંપની સેક્રેટરી અને વકીલ વગેરે વગેરે)
5. **કર્મચારીઓની પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો :** માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનના વિવિધ પાસાંઓને સંલગ્ન માનવસંસાધનનો કાર્ય સ્થળે યોગ્ય ઉપયોગ થવો એ અતિ મહત્ત્વનું પાસું ગણવામાં આવે છે. જેમાં માનવશક્તિનું આયોજન, રોજગાર, પ્લેસમેન્ટ, તાલીમ, મૂલ્યાંકન અને કર્મચારી વળતર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ સર્વે બાબતોનું ધ્યાન રાખી સરળ સંચાલન કરવા માટે ઘણી સંસ્થાઓ 'કર્મચારી વિભાગની' રચના કરે છે.
6. **સતત ચાલતી પ્રક્રિયા :** માનવસંસાધનના વ્યવસ્થાપનને લગતી પ્રક્રિયા સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. તે એક સમયે થઈ ભૂલી જવાની ભાવના ન ધરાવી શકે. આ સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા સંસ્થાના હેતુઓને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે, કે જેથી અંતે સંસ્થાકીય સંચલન મજબૂત થઈ શકે.
7. **માનવ સંબંધો પર આધારિત છે :** કોઈપણ સંસ્થામાં માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનમાં માનવસંસાધનને પ્રેરણા પુરું પાડવાનું કાર્ય અતિ મહત્ત્વનું છે. કોઈપણ સંસ્થામાં માનવને માત્ર ઉત્પાદનના ભૌતિક પરિબળો જ ગણવા યોગ્ય ગણાશે. દરેક વ્યક્તિઓને અલગ જરૂરિયાતો, ધારણાંઓ અને અપેક્ષાઓ હોય છે. સંસ્થાના અધ્યક્ષ કે મેનેજર એ આ સર્વે પરિબળોને ધ્યાન પર લેવા અતિ આવશ્યક છે. લોકો સાથે કામ પરના વ્યવહારને જાળવવા માટે માનવ સંબંધો, કૌશલ્ય જરૂરી થાય છે. સહકર્મચારીઓની તાલીમ કામગીરી મૂલ્યાંકન, બદલી અને પ્રમોશન માટે માનવ સંબંધો, કુશળતા જરૂરી છે.

#### 4.5 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપનના હેતુઓ :

સ્કોટ, ક્લોથીયર અને સ્પ્રીએગલ (Scott, Clothier and Spriegal)ના મત મુજબ કોઈ “સંસ્થામાં માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનના હેતુઓમાં વ્યક્તિનો મહત્તમ વિકાસ, તેમજ કર્મચારી કર્મચારી, કર્મચારી તેમજ માલિક વચ્ચે કાર્યકાળ સુમેળભર્યા સંબંધો હોવા જોઈએ તથા માનવસંસાધનનો વિકાસ તુલનાત્મક રીતે વધુ હોય છે”.

માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનનો મૂળભૂત ઉદ્દેશ સંસ્થાના હેતુઓને સ્પષ્ટપણે જાણી તેમને સિદ્ધ કરવાનો છે. તેમ છતાં માનવસંસાધન વ્યવસ્થાપનના ઉદ્દેશ નીચે મુજબ છે :

1. પરિણામલક્ષી માનવસંસાધનનો ઉપયોગ સંસ્થાના સ્ત્રોતોનો વૈવિધ્યલક્ષી ઉપયોગ.
2. શિક્ષણ અને તાલીમ દ્વારા કર્મચારીઓનો મહત્તમ વિકાસ.
3. અલગ અલગ પ્રકારની સેવાઓ અને કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા કર્મચારીઓનો વ્યક્તિગત વિકાસ આદરવો.
4. કર્મચારીઓમાં જવાબદારીઓ અને વફાદારીનું સિંચન કરી, વ્યક્તિગત સિદ્ધિઓ હાંસલ કરી સંસ્થાના વિકાસની અભિવૃદ્ધિ કરવી.
5. કર્મચારીઓને નાણાકીય અને બિનનાણાકીય સહાયથી સત્કારવા.

#### શાસન સમિતિ :

શાસન સમિતિમાં વહીવટી તેમજ બિનવહીવટી ડિરેક્ટર્સનો સમાવેશ થાય છે. જેની સ્થાપના કંપનીમાં સલાહ, સંચાલન, વ્યૂહાત્મક યોજના, નિર્ણયો અને વિકાસ, કાર્યસૂચિની સ્થાપના કરી સરકારી સિદ્ધાંતોને આધારિત રચી, જેની સમીક્ષા કરી વ્યવસ્થાની રચના કરવાનો છે.

#### ઑડિટ કમિટી :

ઑડિટ કમિટી સંસ્થાના નાણાકીય લેવડ દેવળ તેમજ વ્યવહારોના મૂલ્યાંકનનું કાર્ય કરે છે. ઑડિટ કમિટી સંસ્થાને સમયાંતરે નાણાકીય મૂલ્યાંકન કરી આપે છે. નાણાકીય મૂલ્યાંકન દર છ (06) મહીને અથવા વાર્ષિક કરવામાં આવે છે.

#### 4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. સંસ્થાકીય હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે સંગઠનના તમામ સ્તરે સફળતાપૂર્વક અને વ્યવસ્થીત રીતે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવા કર્મચારીઓ માટે કરવામાં આવતી ..... અને ..... એટલે માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન.
 

અ. પ્રકૃતિ અને સ્વરૂપ	બ. પ્રવૃત્તિ અને વ્યુહરચના
ક. કામગીરી અને પ્રશંસા	ડ. પ્રકૃતિ અને વ્યુહ રચના
2. સંસ્થાકીય હેતુઓને સિદ્ધ કરવા માટે સંગઠનના તમામ સ્તરે સફળતાપૂર્વક અને વ્યવસ્થીત રીતે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવા કર્મચારીઓ માટે કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ અને વ્યુહરચના એટલે માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન ની વ્યાખ્યા કોને આપી ?
 

અ. ફોઈડે	બ. ફોઈડ અને સ્ટોન
ક. બ્યર્સ અને રિયૂ	ડ. બ્યર્સ અને ફોઈડે

3. ભરતી, પસંદગી, વિકાસ, વળતર અને પ્રેરણા તરીકે માનવ સંસાધનનો સંસ્થાકીય ઉપયોગ કોને અર્થ આપ્યો ?
 

અ. બ્યર્સ અને રિયૂ	બ. સ્ટોક અને હોમ
ક. ફેન્ચ વેન્ડેલ	ડ. ફોઈડ સ્ટોક
4. “કર્મચારીઓના વહીવટ નું સંચાલન એટલે માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન” આ ટિપ્પણી કોણે જણાવેલ છે ?
 

અ. બ્યર્સ અને રિયૂ	બ. લોરેન્સ એપ્લેપ
ક. ફોઈડ સ્ટોક	ડ. બ્યર્સ
5. “સંગઠન સામાન્ય હેતુ પ્રાપ્તિ માટે દરેક માનવ કોલમ સ્વરૂપ છે”. આ વિધાન કોણે જણાવેલ છે ?
 

અ. બ્યર્સ અને રિયૂ	બ. મુની અને રલે
ક. ફોઈડ સ્ટોક	ડ. બ્યર્સ અને રિયૂ

#### 4.7 ઉપસંહાર :

આમ, લોકકલ્યાણ અને સામાજિક વિકાસ કદમથી કદમ મિલાવીને ચાલતા હોય છે. બન્ને એકબીજાના પૂરક હોઈ, હંમેશા લોકોની પડખે રહેતા હોય છે. સમાજકાર્યના અભ્યાસ તરીકે તેની સ્થાપના અને કાર્ય વિષેનો ખ્યાલ કેળવવો અતિ આવશ્યક છે. સંસ્થાની સ્થાપના અને નોંધણીનો ખ્યાલ કેળવી માનવસંસાધનનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી સામાજિક વિકાસ સાધી શકાય તેની સમજૂતી આ એકમમાં કરવામાં આવી છે.

સમાજકલ્યાણ માટે માનવ હંમેશા કેન્દ્ર સ્થાને હોય છે. માનવ કેન્દ્ર સ્થાને હોઈ માનવ દ્વારા માનવનો વિકાસ થતો હોય છે. અહીં માનવ એક સંસાધનના રૂપમાં નિહળેલ છે. માનવ ઈશ્વરનું અદ્ભુત સર્જન છે. તેને વિચારશીલ, બુદ્ધિમત્તાવાળો અને સંવેદનશીલ નિર્મ્યો છે, કે જેથી તે માનવબંધુ પ્રત્યે સંવેદનશીલ બની કલ્યાણકારી કાર્ય કરી શકે.

#### 4.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

- |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. (બ) | 2. (ક) | 3. (ક) | 4. (બ) | 5. (બ) |
|--------|--------|--------|--------|--------|

#### 4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. સંસ્થા : સંસ્થા શબ્દનો અર્થ એટલે પ્રક્રિયા, માળખું, જૂથ વચ્ચે સ્થા તેમજ વ્યક્તિઓ.

#### 4.10 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. સરકારી સંસ્થા અને સ્વેચ્છિક સંસ્થા ના સંગઠન વીશે વીગતવાર માહિતી મેળવી.
2. માનવ સંસાધન તરીકે ખાનગી સંસ્થાઓ માં કર્મચારીઓ ની કામગીરી અને વળતર મુદ્દે ચર્ચા કરવી.
3. કર્મચારીઓ ના નૈતિક અધિકારો અને કાનૂની પ્રક્રિયા વીશે સમાજ માં જાગૃકતા લાવવાના પ્રયત્નો કરવા.

---

#### 4.11 પ્રવૃત્તિ :

---

1. કોઈપણ ખાનગી કંપની મુલાકાત લેવી તેઓના કામ, વ્યવસ્થાપન, કર્મચારી ના લાભો વીશે ની માહિતી મેળવી.
- 

#### 4.12 કેસ સ્ટડી :

---

ગ્રામીણ વિસ્તારો માં રેહતા યુવાનો અને મહિલાઓ માટે સંગઠન બનાવી તેઓને શિક્ષણ અને નવી તકનીકો વીશે જ્ઞાન આપવું. યુવાનો નવા પ્રયોગો કરી શકે તે માટે તેઓને પૂરતા સંસાધનો પૂરા પાડવા. આમ કરવાથી ગ્રામીણ ક્ષેત્રે રેહતા લોકો પોતાના વિસ્તાર માં રોજગારી મેળવી શકે અને તેઓના આર્થિક અને સામાજિક ક્ષેત્રો માં પોતાનું યોગદાન આપી શકે છે. સામાજિક ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ ને કામગીરી ને સમજવી તેમજ સમાજ ઉપયોગી યોગદાન આપી લોકકલ્યાણ માટે વ્યવસ્થા ની સ્થાપના કરવી.

---

#### 4.13 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Goel, S.L. & Jain, R.K., (1988), Social Welfare Administration: Theory and Practice, (Vol. I & II). New Delhi: Deep and Deep Publications.
2. Chowdhry, P.D. (1983) Social Welfare Administration. Delhi: Atma Ram Sons. Jablin, F.M., Putnam, L.L., Roberts, K.H. & Porter, L.W. (eds.) 1987 Handbook of Organizational Communication: Interdisciplinary Perspectives. Newbury Park, CA: Sage.
3. Patti, R.J. (2000) The Handbook of Social Welfare Management. Sage Publications. Skidmore, R.A. 1994 Social Work Administration: Dynamic Management and Human Relationships. Pearson Education.
4. Chandra, S. (2001) Non-Governmental Organizations: Structure, Relevance and Function. New Delhi: Kanishka Publishers
5. Rao, V. (1987) Social Welfare Administration. Bombay: Tata Institute of Social Sciences.
6. Lewis, J.A., Lewis M.D., Packard



समाजकल्याण व्यवस्थापन



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी

BSWR-402

समाजकल्याण व्यवस्थापन

विभाग

2

योजना निर्माण अने जनसंपर्क

---

अेकम-1 समाज कल्याण संस्थांां योजना निर्माण अने नाशाकीय स्रोतनो  
उपयोग

---

अेकम-2 जनसंप्रक जइरियात अने ढ्याल

---

अेकम-3 जनसंपर्कना संदर्भां संदेशा व्यवहारनो ढ्याल

ISBN : 978-93-91071-15-8

---

લેખક

---

શ્રી અર્પણ નાયક

---

પરામર્શક (વિષય)

---

ડૉ. મગન પરમાર

---

પરામર્શન (ભાષા)

---

ડૉ. હેતલ ગાંધી

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
અમદાવાદ

**Edition : 2022**

**Copyright©2022 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 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 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.

---

## BSWR-402 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

---

### વિભાગ-1 : સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનનો ખ્યાલ
- એકમ-2 કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ (કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)
- એકમ-3 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓની સ્થાપના અને નોંધણી
- એકમ-4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

### વિભાગ-2 : યોજના નિર્માણ અને જનસંપર્ક

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં યોજના નિર્માણ અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ
- એકમ-2 જનસંપર્ક જરૂરિયાત અને ખ્યાલ
- એકમ-3 જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશા વ્યવહારનો ખ્યાલ

### વિભાગ-3 : સામાજિક વહીવટ

- એકમ-1 વિભાવનાત્મક માળખું
- એકમ-2 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યો અને સિદ્ધાંતો
- એકમ-3 વહીવટ : જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન એહવાલની રજૂઆત
- એકમ-4 માહિતી પ્રોઘોગિકી વિજ્ઞાન

### વિભાગ-4 : વહીવટી પ્રક્રિયા

- એકમ-1 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 1
- એકમ-2 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 2
- એકમ-3 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 3

---

## ઘટક પરિચય :

---

કોઈપણ ઉદ્યોગ, ધંધા કે વ્યવસાયમાં વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતોના ઉપયોગથી જૂથના લક્ષ્યાંકોને ખૂબજ સફળતા પૂર્વક હાંસલ કરી શકાય છે, સંશાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ખર્ચમાં બચાવ કરી શકાય, સંસ્થા કે એકમમાં સંવાદીતા જાળવી શકાય અને સમાજનો વિકાસ કરી શકાય છે.

સમાજમાં લોકોને તેમની સમસ્યાઓ દૂર કરવા માટે, તેમની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે, તેઓની નિર્ણય શક્તિ વિકસાવવા માટે, પોતાની અંતર્નિહીત જરૂરિયાતો જાતે મેળવી શકવા માટે થઈ સમાજ કાર્ય વ્યવસાય પણ વહીવટ અને વ્યવસ્થાપનનાં સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો એ આજે મહત્ત્વની જરૂરિયાત બની ગયું છે. પ્રસ્તુત ઘટક એ વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને તેના કાર્યોની સમજ પૂરી પાડી રહેલ છે.



---

## ઘટક હેતુઓ :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ, સમાજ કલ્યાણનો અર્થ, અને ભારતમાં બાળ કલ્યાણ, મહિલા કલ્યાણ, કિશોરો માટેના કાર્યક્રમો, પરિવાર કલ્યાણ, અનુસુચિત જાતિ અને જનજાતિ માટેના કાર્યક્રમો, સમુદાયના કલ્યાણ માટેના કાર્યક્રમોની સમજ મેળવવી.
2. સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત તેઓની મર્યાદાઓ અને લાભની માહિતી મેળવવી.
3. સંસ્થાની સ્થાપના અને રજીસ્ટ્રેશનની માહિતી મેળવવી જેમાં વિવિધ કાયદાઓ દ્વારા જેવા કે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ 1860, ભારતના સંવિધાન અને કાયદાઓ નીતિ નિયમો હેઠળની જોગવાઈઓની માહિતી મેળવવી.
4. માનવ સંસાધન વિકાસની માહિતી મેળવવી.

: એકમનું માળખું :

- 1.0 એકમના હેતુઓ
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સમાજ કલ્યાણનો મૂળભૂત ખ્યાલ
- 1.3 સમાજ કલ્યાણની પ્રકૃતિ
- 1.4 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરિયોજનાનું આલેખન અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ
- 1.5 ઉપકરણની પસંદગીમાં સામાજિક કાર્ય સંશોધનની ભૂમિકા
- 1.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 1.7 ઉપસંહાર
- 1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 1.11 પ્રવૃત્તિ
- 1.12 કેસ સ્ટડી
- 1.13 સંદર્ભગ્રંથ

---

## 1.0 એકમના હેતુઓ :

---

- (1) સમાજ કલ્યાણનો મૂળભૂત ખ્યાલ મેળવવો.
- (2) સમાજ કલ્યાણની પ્રકૃતિની સમજ મેળવવી.
- (3) સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરિયોજનાનું આલેખન અને નાણાકીય સ્ત્રોતના ઉપયોગની અગત્યતા જાણવી.
- (4) ઉપકરણની પસંદગીમાં સામાજિક કાર્ય સંશોધનની ભૂમિકાનો અભ્યાસ કરવો.

---

## 1.1 પ્રસ્તાવના :

---

ભારત અને વિશ્વમાં સમાજકલ્યાણની અનેકસંસ્થાઓ આવેલી છે. આવી સંસ્થાઓ લોકકલ્યાણ દ્વારા સમાજકલ્યાણ કરતા હોય છે. જનસમુદાયોની વચ્ચે સ્થપાયેલી સંસ્થાઓ સરકારી સંસ્થાઓ કરતા એકંદરે વધુ ઝડપી અને નિપુણતાથી કાર્ય કરતી હોય છે. આવી સંસ્થાઓની મોટી અને મુખ્ય મુશ્કેલી નાણાકીય સહાયની હોય છે. નાણાકીય સહાય મેળવવા માટે આવી સંસ્થાઓ પરિયોજનાનું આલેખન કરતી હોય છે. સંસ્થા જે તે ક્ષેત્રમાં પારંગત હોય તે ક્ષેત્રમાં પરિયોજનાનું વ્યવસ્થિત રીતે આલેખન કરી તેની સુયોગ્ય નાણાકીય સહાય કરતી સંસ્થાને પહોંચાડવામાં આવે છે. નાણાકીય સહાય કરતી સંસ્થાઓ તેનો અભ્યાસ કરી તેની યોગ્યતા

ચકાસીને આર્થિક સહાય પૂરી પાડતા હોય છે. આ સંસ્થામાં અંદાજપત્રની જરૂરિયાત પણ ખૂબ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે.

સમાજકાર્યના અભ્યાસ તરીકે પરિયોજના કઈ રીતે લખાય અને તેના મુખ્ય મુદ્દાઓ કયા કયા છે તેની સૂઝ કેળવવી જરૂરી છે. આ સાથે અંદાજપત્ર બનાવવા માટેની યોગ્યતા અને વિશેષતાઓને ઓળખવા પણ એટલા જ જરૂરી છે. આમ, આ એકમમાં વિદ્યાર્થીઓ પરિયોજના લખી શકે તથા અંદાજપત્ર બનાવી શકે એટલું જરૂરી છે.

માનવીય જીવનના ઉદ્ભવથી જ માનવ સંબંધોનો વિકાસ થવા પામ્યો છે. માનવ જ ઈશ્વરનું એક માત્ર એવું સર્જન છે જેને વિચાર વિમર્શ અને બુદ્ધિ ચાતુર્યની ક્ષમતા અર્પવામાં આવી છે. મનુષ્ય પોતાની શક્તિ અને ક્ષમતાથી એકબીજાને સમજવા માટે નિર્ણાયક બની શકે છે. માનવીય સંબંધોથી સામાજિક જીવન શક્ય બને છે અને સામાજિક જીવનથી લોક લાગણીઓ જીવંત બને છે. માનવોના પરસ્પર સંબંધથી સામૂહિક જીવન સુમેળભર્યું બને છે. સામૂહિક જીવનથી એકબીજા પ્રત્યે સહાનુભૂતિ અને આત્મીયતાનો જન્મ થાય છે. આવા સુમેળભર્યા વાતાવરણમાં લોકકલ્યાણની અને સામુદાયિક એકત્વની ભાવના ઉદ્ભવે છે.

આ ઘટકમાં સમાજકલ્યાણનો અર્થ સમજીશું અને સંસ્થા દ્વારા લોકકલ્યાણ અને સામાજિક વિકાસની પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરીશું.

## 1.2 સમાજ કલ્યાણનો મૂળભૂત ખ્યાલ :

આજના આ ગતિમાન યુગમાં દરેક માનવ જ્યારે વિકાસની હરીફાઈમાં હરણફાળ ભરી રહ્યો છે ત્યારે ક્યારેક એક માનવ બીજા માનવને પાછળ છોડી, એક માનવ બીજા માનવને પછાડીને પોતે હરીફાઈમાં ટકી રહેવાની પેતરા ઘડે છે ત્યારે ક્યાંક ને ક્યાંક માનવીની સાથે સાથે સમાજ પણ એમાં પોતાના અસ્તિત્વ માટે વલખાં મારે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં સમાજ પાંગળો થઈ માનવને પોતાનું અસ્તિત્વ ટકાવવા તથા બીજા સાથે સુમેળભર્યા સંબંધો વિકસાવવા માટે મજબૂર કરી દે છે. આવી વ્યાકુળભરી પરિસ્થિતિમાં માનવમૂલ્યોનું હનન થાય છે અને ક્રાંતિકારી વિચારધારાની ઉત્પત્તિ થાય છે. આવા વૈચારિક આંદોલનને પ્રતાપે અને માનવ કલ્યાણની ભાવનાથી સમાજકલ્યાણની શરૂઆત થાય છે.

નીચે સમાજકલ્યાણની વ્યાખ્યાઓ આપી છે, જે સમાજકલ્યાણને સમજવામાં મદદરૂપ થશે.

- Dolgoff, R. & D.Feldstein (1980) Understanding Social Welfare [ડોલ્ગોફ્ફ અને ફેલ્ડ્સ્ટેઈન ઈ.સ.1980માં એમના પુસ્તક 'સમાજકલ્યાણની સમજૂતી'] "સમાજકલ્યાણના મૂળભૂત ખ્યાલમાં સમાજની એવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરે છે, જેમાં નફા વગરના કાર્યોનો સમાવેશ થાય, જે સાર્વજનિક અથવા સ્વૈચ્છિક હોય, જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સમાજની તકલીફો દૂર કરવાનો હોય, ગરીબી નિવારણનો હોય તથા સમાજને જાન તથા માનહાનિથી બચાવવાનો હોય છે."

ઉપર્યુક્ત વ્યાખ્યામાં સમાજકલ્યાણનો ખ્યાલ સમજાવવામાં આવ્યો છે, જેમાં લોકકલ્યાણ, અને લોકોની દુર્દશાને વિરામ આપવાની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. મુખ્યત્વે લોકોની મુશ્કેલીઓ દૂર કરી ગરીબીમાંથી મુક્ત કરી સારા અને ગુણવાન સમાજની રચના કરવાનો ખ્યાલ રજૂ કરેલ છે.

- Dolgoff, R., D. Feldstein & L. Stolnik (1997) Understanding Social Welfare, 4th ed. [ડોલ્ગોફ અને ફેલ્ડસ્ટેઈન ઈ.સ.૧૯૯૭માં એમના પુસ્તક 'સમાજકલ્યાણની સમજૂતી, યોથી આવૃત્તિમાં] "દરેક સામાજિક હસ્તક્ષેપોનો ઈરાદો મનુષ્યની સામાજિક કામગીરી જાળવવા તથા વધારવાનો હોવો જોઈએ."

ડોલ્ગોફ અને ફેલ્ડસ્ટેઈનની વ્યાખ્યામાં પણ વ્યક્તિત્વ વિકાસથી સામાજિક વિકાસની અભિવૃદ્ધિ હાથ ધરવાની વાત કરેલ છે. સમાજ માનવ સમુદાયનો બનેલો સમુદાય છે. જેમાં એકબીજાની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ સર્વ કલ્યાણની વાત કરવામાં આવી છે.

### 1.3 સમાજ કલ્યાણની પ્રકૃતિ :

સમાજકલ્યાણની વિસ્તૃત સમજૂતીમાં સમાજ સેવા અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. સમાજના હિતની વાત લોકકલ્યાણથી જ થાય છે. સમાજનો વિકાસ માનવની સમૃદ્ધિ સ્વસ્થ સમાજની નિશાની છે. સમાજના લોકો સરળ અને સમૃદ્ધ તો સમાજ ઉન્નતિના માર્ગે એમ સમજવું. સમાજ સેવામાં નીચે દર્શાવેલ પાંચ મુદ્દાનો સમાવેશ થાય છે;

1. શિક્ષણ
2. તબીબી અને આરોગ્ય
3. આવાસ
4. આવકની જાળવણી
5. વ્યક્તિગત કલ્યાણ

સામાજિક કલ્યાણનો સામાજિક સંસ્થા તરીકે વિકાસ

પગથિયું	પૂર્વ-ઔદ્યોગિક, કૃષિ, ગ્રામિણ સમાજ	ઔદ્યોગિક શહેરી સમાજ (19મી સદી પછી)
વ્યવસ્થા / જોગવાઈ	કુટુંબ, સગપણ પદ્ધતિ, પડોશી, અનૌપચારિક આધાર નેટવર્ક્સ, ધાર્મિક સંસ્થાઓ વગેરે	
સમાવિષ્ટ લોકો	સામાન્ય માણસ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી બિન-વ્યવસાયિક, અવિશેષિત	વિશેષિત, વ્યવસાયિક, ઝીણવટપૂર્વક વિવિધ સેવાઓ
કલ્યાણનો આધાર	પારસ્પરિક સેવાઓના આદર્શ મૂલક કિંમતો પર આધારિત, સગપણ અથવા સ્થાનિકત્વ સંબંધો, ધર્માદા / ખેરાત અને ધાર્મિક માન્યતાઓ... વગેરે	જેનો આધાર ઉદાર કિંમતો, સાર્વત્રિક / વિશ્વવ્યાપી અને કલ્યાણ અધિકાર
સેવાનો પ્રકાર	મોટેભાગે પ્રકૃતિ ઉપચારાત્મક, પસંદગીના, કલંકિત કરાયેલા	સલામતીનો અભિગમ, સામાજિક વેતનનો ખ્યાલ વગેરે સંસ્થાગત, સમાજની એક અભિન્ન પદ્ધતિ તરીકેની કલ્પના તથા એક ઉપચારાત્મક ઉપાંગ તરીકે

## 1.4 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરિયોજનાનું આલેખન અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ :

સમાજકલ્યાણ કરતી સંસ્થાઓ સ્વાવલંબી, સ્વસંચાલિત અને સ્વેચ્છાએ રચવામાં આવે છે, જેનો ઉદ્દેશ લાકકલ્યાણ દ્વારા સમાજકલ્યાણનો હોય છે. સમાજકલ્યાણના કાર્યો સમાજના ઉત્થાન માટે અતિ આવશ્યક હોય છે. માનવ સમસ્યાનું પોટલું દિવસે ને દિવસે વધતું જાય છે. માનવની અંગત સમસ્યા સમયાંતરે સામાજિક સમસ્યાનું રૂપ ધારણ કરે છે. સામાજિક સમસ્યાને નાથવા સમાજ કલ્યાણની સંસ્થાઓને મુખ્યત્વે સતાવતો પ્રશ્ન નાણાકીય સ્ત્રોતનો છે. નાણાકીય સ્ત્રોતને કેળવવા માટે સહાય કરતી સંસ્થાઓ પાસેથી નાણાકીય સહાય મેળવી શકાય છે. નાણાકીય સહાય કરતી સંસ્થાઓ પાસેથી સહાય લેવા માટે સંસ્થાને સામાજિક કાર્ય કરવા માટે પરિયોજનાનું આલેખન કરવું ખુબ જરૂરી છે. પ્રવર્તમાન સમયમાં સામાજિક સંસ્થાઓ સામાજિક વિકાસ માટે કટિબદ્ધ છે. આવી અનેક સંસ્થાઓ સામાજિક ઉત્થાન માટે જ્યારે કાર્યરત હોય ત્યારે તેઓ જે હેતુને લઈને કાર્ય કરવા માંગે છે તે ક્ષેત્રમાં સંસ્થાની નિપુણતા તપાસવી ખૂબ જરૂરી બને છે. તેથી સંસ્થાઓ પાસેથી પરિયોજનાનું આલેખન મંગાવવામાં છે.

પરિયોજનાના આલેખન માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવું ખૂબ જરૂરી બને છે :

### સમસ્યાની ઓળખ અને પસંદગી :

સમાજમાં અનેક પ્રશ્નો પ્રસ્થાપિત હોય છે. માનવીય દ્રષ્ટિકોણ પણ વ્યક્તિ વ્યક્તિએ બદલાતો હોય છે. તેથી જ કહેવાયું છે કે, 'જેવી દષ્ટી તેવી સૃષ્ટી' એટલે કે દરેક વ્યક્તિને પરિસ્થિતિને નિહાળવાનો અને તેને મૂલવવાનો અભિગમ પણ અલગ અલગ હોય છે. તેથી સમાજને અને તેની સમસ્યાને મૂલવવાં પણ એક અલગ દ્રષ્ટિકોણની જરૂર પડે છે. સંસ્થા દ્વારા સામાજિક વિકાસ સાધવા અને સમાજના ઉત્થાન માટે કાર્ય કરવા સૌથી પ્રથમ પગથિયું સમસ્યાની યોગ્ય ઓળખ અને તેની પસંદગી છે. ઘણીવાર સામાન્ય માણસના દ્રષ્ટિકોણથી સાવ નાની સમસ્યાપણ મહાકાય સમસ્યા તરીકે પણ રજૂ કરવામાં આવે; પરંતુ, સામાજિક કાર્યમાં સામાજિક કાર્યકર પોતાની સૂઝબૂઝ અને વૈજ્ઞાનિક અભિગમના આધારે તથા સંશોધન દ્વારા યોગ્ય સમસ્યાની યોગ્ય રજૂઆત કરવામાં આવે છે. આમ, સામાન્ય રીતે આપણે ત્રણ પ્રકારના મુખ્ય પ્રશ્નોને જાણતા હોઈએ છીએ, જે નીચે મુજબ છે :

- (1) એવા પ્રકારના પ્રશ્નો કે જેનો સામનો કરી, તેની સામે લડવું અને તેનો ઉકેલ શોધવો.
- (2) એવા પ્રશ્નો કે જેમને ચતુરાઈ અને શાંતિપૂર્વક ટાળી દેવા.
- (3) એવા પ્રશ્નો કે જેમને સ્વેચ્છાએ અને ધીરજથી પસાર કરવા.

ટૂંકમાં, આપણે સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવાનો હોય છે; નહીં કે એનો ભોગ બનવાનું. પ્રવતર્માન સમકાલીન સમાજ વ્યવસ્થામાં સામાજિક કાર્યકરે સમસ્યાનું સમાધાન શોધવું આવશ્યક બની રહે છે. મહાન ચિંતક ફોઈડના મત મુજબ, 'મનુષ્ય પોતાના જન્મથી જ શીખવાનું શરૂ કરી દે છે અને એ એના મૃત્યુ સુધી શીખવાનું બંધ નથી કરતો.' માતાના ગર્ભથી શીખવાનું શરૂ કરી માણસની મૃત્યુ સુધી તે માત્ર કેકને કેક શીખતો જ હોય છે; પરંતુ, જ્યારે કોઈ નવી મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય છે ત્યારે તે પરિસ્થિતિ કેક વિપરીત હોય છે. મનુષ્ય તેને સમજી વિચારીને તેને થાણે પડવાના વિમર્શ કરે છે. મનુષ્યની તાર્કિક અને બુદ્ધિશક્તિ આવી વિમાસણ ભરી પરિસ્થિતિને નિરાકરણનું સ્વરૂપ અર્પી શકે છે.

## 1.5 ઉપકરણની પસંદગીમાં સામાજિક કાર્ય સંશોધનની ભૂમિકા :

સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં  
યોજના નિર્માણ અને  
નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ

સામાજિક વિજ્ઞાનમાં સંશોધન પ્રક્રિયા બહુ આયામી હોય છે. સંશોધનકાર્ય શરૂ કરતાં પહેલાં સંશોધન સમસ્યાના ઉકેલ માટે કઈ કઈ પરિસ્થિતિમાંથી સંશોધકે પસાર થવાનું છે, તે તેણે સમજી લેવું જોઈએ. જુદી જુદી સંશોધન સમસ્યા માટે સંશોધન સોપાનો અલગ અલગ હોઈ શકે છતાં પણ મોટા ભાગના સોપાનો સમાનતરે એક સાથે જ ચાલનારા પણ હોય છે. દરેક સોપાનને તેનું પોતાનું આગવું મહત્ત્વ હોય છે. કોઈપણ સંશોધન કાર્ય હાથ ધરતા પહેલાં સંશોધકે આ સોપાનો સમજી લેવા જરૂરી છે. સંશોધન પ્રક્રિયાના સોપાનોને ક્રમબદ્ધ રીતે નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય છે :

- સમસ્યાની ઓળખ કે પસંદગી (Identification or selection of Problem)
- સંબંધિત સાહિત્યની સમીક્ષા (Reviewing Related Literature)
- હેતુઓ, ઉત્કલ્પનાઓ કે અભ્યાસ પ્રશ્નો (Objectives, hypothesis or questions)
- ચલોની ઓળખ (Identification of Variables)
- અભ્યાસ પદ્ધતિ (Methods of Research)
- વ્યાપ વિશ્વ અને નિદર્શન પદ્ધતિ (Population and Sampling Procedure)
- ઉપકરણની પસંદગી કે રચના (Selection or Construction of Tools)
- માહિતી એકત્રીકરણ (Data Collection)
- માહિતી વિશ્લેષણણી આંકડાકીય/આંકડાશાસ્ત્રીય પ્રયુક્તિઓ (Statistical Techniques for Data Analysis)
- પરિણામોનું અર્થઘટન (Interpretation of Result)
- સંશોધન અહેવાલ લેખન (Writing a Research Report)

ઉપર્યુક્ત સંશોધન પ્રક્રિયાના સોપાનો પછી એ ખ્યાલ આવે કે પ્રશ્નના યોગ્ય શીર્ષક બાદ સંશોધક માહિતી એકત્રીકરણના વિવિધ પાસાંઓને ઓળખીને માહિતી એકત્રીકરણના સ્ત્રોતો વિશે વિમર્શ કરે છે. આ માહિતી એકત્રીકરણના ઉપકરણોનું મૂલ્યાંકન સમય, નાણાકીય અને વ્યક્તિઓને લઈને કરવામાં આવે છે કે જેથી સંશોધનકર્તાને સમયાંતરે ઓછામાં ઓછી મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે.

માહિતી એકત્રીકરણના વિચાર સાથે ઉપકરણની પસંદગી કે રચના મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે. માહિતીની ગહનતા જોઈને તેના ઉપકરણો બનાવવામાં આવે છે. એમાં સીધી અને પ્રત્યક્ષ માહિતી કેટલી અને કેવા પ્રમાણમાં જરૂરી બનશે, એનો વિચાર કરવામાં આવે છે. તે જ રીતે ગૌણ માહિતી ક્યાંથી અને કઈ રીતે મળી શકે તેની વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

સંશોધક માહિતી એકત્રીકરણના ઉપકરણોની ચર્ચા કરશે. ઉપકરણની પસંદગી નીચે દર્શાવેલ યાદીમાંથી કરી શકાય છે;

- પ્રશ્નાવલી (Questionnaire)
- અભિપ્રાયવલી (Opinionnaire)
- મુલાકાતો (Interviews)
- અવલોકનો (Observations)

- ક્રમ માપદંડ (Rating Scale)
- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટી (Psychological Test)
- વલણ માપદંડ (Attitude Scale)
- મૂલ્યાંકનપત્ર (Evaluation Sheet)
- ઓળખ યાદી (Check List)

ઉપર્યુક્ત ઉપકરણો પૈકી કોઈ એક અથવા વધુ સાથે ઉપયોગ કરી માહિતી એકત્રિત કરી શકાય છે. તૈયાર ઉપકરણ પસંદ કરતી વખતે તેની પ્રાપ્તિ, યોગ્યતા, વિશ્વસનીયતા, યથાર્થતા વગેરેની યોગ્ય ચકાસણી અતિ આવશ્યક છે.

સંશોધન અહેવાલના મુખ્ય વિભાગો :

(અ) પ્રારંભિક ભાગ/પ્રારંભિક સાહિત્ય (Introductory Part)

1. નામાભિધાન પૃષ્ઠ (Title Page)
2. સ્વીકૃતિ પત્ર (Letter of Approval)
3. ઋણ સ્વીકાર (Acknowledgements)
4. પ્રકરણની અનુક્રમણિકા (Chapter Index)
5. સારણી સૂચિ (List of Tables)
6. આકૃતિ સૂચિ (List of Figures)
7. સંક્ષેપો અને સંજ્ઞાઓ (Abbreviations and Symbols)

(બ) સંશોધન અયોજન અહેવાલનું વિષયવસ્તુ (Main text of Report)

પ્રકરણ 1 સમસ્યા કથન અને શબ્દોનું પારિભાષીકરણ

પ્રકરણ 2 સંદર્ભ સાહિત્યની સમીક્ષા

પ્રકરણ 3 સંશોધનની આધારશીલા અને સંશોધન યોજના

પ્રકરણ 4 માહિતી પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન

પ્રકરણ 5 સારાંશ, તારણો અને ભલામણો

કેટલીકવાર વિષયની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી આ વિભાજનમાં પ્રકરણોની સંખ્યા વધી શકે છે.

(ક) સંદર્ભ બાબતો અને પરિશિષ્ટો (Reference and Appendices)

સામાજિક પ્રશ્નોની સમજૂતી

નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ દ્વારા પ્રશ્નની સમજૂતી કરી શકાય છે :

- પાયાની સમસ્યાનું કારણ
- મુખ્ય પરિબલો જે સમસ્યામાં અભિવૃદ્ધિ કરે
- સમસ્યાનું ગહન અધ્યયન
- સમસ્યાને સંબંધિત સાહિત્યની સમીક્ષા
- સમસ્યાના નિરાકરણ માટેના સમુદાયોના વિવેચનાત્મક સમીક્ષા

## પ્રવર્તમાન સમસ્યાનું ક્ષેત્ર પ્રદેશ

- પ્રાદેશિક ક્ષેત્રફળ (આદિવાસી વિસ્તાર, ગ્રામ્ય વિસ્તાર, શહેરી વિસ્તાર)
- પ્રાદેશિક ક્ષેત્રફળના સ્ત્રોત (કુદરતી સંપત્તિ)
- આધારરૂપ વ્યવસ્થા (આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત)

પ્રવર્તમાન સમસ્યાના વિસ્થાપન માટે એનો અભ્યાસ ખૂબ જરૂરી પાસું બની રહે છે. સમાજના વિકાસ માટે અવિકસિત અને જેનો સમાજ દ્વારા કોઈ ઉલ્લેખ ન હોય અને સમાજ દ્વારા ઘણીવાર અવગણના કરવામાં આવી હોય તેવા પ્રદેશની પસંદગી કરવામાં આવે છે. સામાજિક પરિવર્તન અને બદલાવ ત્યાં જ આવે જ્યાં પરિવર્તન અને બદલાવની જરૂર હોય. આ પ્રાદેશિક ક્ષેત્રફળ મહત્ત્વનું અંગ બને છે.

## જરૂરિયાતની ઓળખ

ઘણીવાર સમાજમાં જરૂરિયાતમંદ લોકોની પસંદગી ખૂબ જરૂરી છે. હંમેશા એવું નથી હોતું કે, દરેક માનવીને દરેક પ્રકારના કલ્યાણની જરૂર હોય. જરૂરિયાતમંદ લોકોની કે સમુદાયની યોગ્ય પસંદગી અને ઓળખ જરૂરી છે. અહીં એ પણ જરૂરી છે કે જે લોકોને સામાજિક બદલાવની જરૂર છે એ લોકોને પસંદ કરીને તેઓની વ્યથા જાણવી ખૂબ આવશ્યક છે. માનવી સામાજિક પ્રાણી હોઈ એની જરૂરિયાતો સામાજિક, આર્થિક, મનોવૈજ્ઞાનિક, લાગણીભરતી હોઈ શકે છે. માનવીની જરૂરિયાતો નીચે મુજબની હોઈ શકે છે :

1. જીવન જરૂરિયાતની માલ સામગ્રીની
2. સામાજિક જરૂરિયાતો

ઉપર્યુક્ત જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈને નીચે મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરી સામાજિક કલ્યાણ સાધી શકાય છે.

1. લોકોની સમસ્યાનું પૃથક્કરણ કરી ત્વરિત જરૂરિયાતોની યાદી બનાવવી
2. એ જરૂરિયાતો મુજબ ચર્ચા ગોઠવવી. ચર્ચા વ્યક્તિગત અને સામૂહિક બંને પ્રકારે હોઈ શકે જેની મદદથી સમસ્યાને સમજવામાં સરળતા રહે.
3. પ્રાયોગિક અથવા પ્રારંભિક અભ્યાસ આદરી ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતની ઓળખાણ કરી તેના ઉપયોગની ચર્ચા કરવી.
4. સામાજિક અને રાજકીય પ્રાથમિકતાને પ્રાધાન્ય આપવું.
5. સરકારી તેમજ બિન સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો સહયોગ લેવો.
6. પ્રારંભિક પ્રાથમિક આયોજન ખૂબ અગત્યનું છે. જેમાં લોકોનો સંપૂર્ણ સહયોગ લઈને કરેલું આયોજન ઉમદા સફળતા અપાવવામાં કટિબદ્ધ રહે છે.

## કાર્યક્રમનો વિકાસ

1. લોકઅભિગમની પ્રતિબદ્ધતા
2. સ્વનિર્ભર અર્થતંત્ર
3. પાયાના માળખાને પ્રોત્સાહિત કરવું
4. શીખવાની પ્રક્રિયા મજબૂત કરવું

સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં  
યોજના નિર્માણ અને  
નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ



5. જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા ટૂંકાગાળાની પ્રવૃત્તિઓ કરી લાંબાગાળાનું જીવનધોરણ સુધારવું
  6. ક્રિયાપ્રતિક્રિયાની તકો ઊભી કરવી
  7. સમાજ સાથે એકત્વ સાધવું
  8. યોગ્ય માળખામાં સમાજના પ્રશ્નોને વાચા આપવી
- ઉપર્યુક્ત મુદ્દાઓની મદદથી સમાજની સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવી શકાય છે.

---

### 1.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

---

1. ડોલ્ગોફ અને ફેલ્ડસ્ટેઈનના 1980ના પુસ્તકનું નામ કયું છે ?  
અ. ઈન્ટ્રોડક્શન ટુ સોશ્યલ વેલ્ફેર      બ. અનડરસ્ટેન્ડીંગ સોશ્યલ વેલ્ફેર  
ક. સબજેક્ટ ટુ સોશ્યલ વર્ક      ડ. અવેરનેશ ટુ સોશ્યલ વેલ્ફેર
2. સમાજ સેવામાં કયા કયા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે  
અ. શિક્ષણ, અને આરોગ્ય  
બ. આવાસ અને આવકની જાળવણી  
ક. શિક્ષણ, આરોગ્ય, આવાસ, આવકની જાળવણી અને વ્યક્તિગત કલ્યાણ  
ડ. કોઈ નહીં
3. સમાજ ના ઉત્થાન માટે કાર્ય કરવા સૌથી પ્રથમ પગથીયું ..... છે .  
અ. સમસ્યાને જડમુડમાંથી કાઢી નાખવી.  
બ. સમસ્યાના ઉકેલો શોધવા  
ક. સમસ્યાની ઓળખ અને પસંદગી કરવી.  
ડ. ઉપરોક્ત તમામ
4. સામાજિક વિજ્ઞાનમાં સંશોધન પ્રક્રિયા ..... હોય છે.  
અ. ઉપયોગી      બ. બીન ઉપયોગી      ક. સંકળાયેલી      ડ. બહુઆયામી
4. માહિતી એકત્રીકરણ એ ..... નું સોપાન છે.  
અ. વ્યવસ્થાપન      બ. સશોધન પ્રક્રિયા  
ક. સમસ્યા ઉકેલ      ડ. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા

---

### 1.7 ઉપસંહાર :

---

અંતે, અંદાજપત્રની રચના કોઈ જટિલ પ્રક્રિયા નથી. યોગ્ય વ્યક્તિ, વસ્તુ, સમય અને જરૂરિયાતને હિસાબે અંદાજપત્રની રચના કરવામાં આવે છે. જેમાં અણધાર્યા ખર્ચને અને પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવાના ઉપાયોની ચર્ચા કરી અંદાજપત્ર રજૂ કરવામાં આવે છે. અંદાજપત્રની પારદર્શકતા પરિયોજનાના ઘડતરમાં મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

---

### 1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

---

- |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. (બ) | 2. (ક) | 3. (ક) | 4. (ડ) | 5. (બ) |
|--------|--------|--------|--------|--------|
- 

### 1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. યલ : સંશોધનની ભાષામાં પરિબલોકે ઘટના કે પરિસ્થિતિ ને યલ તરીકે ઓળખાય જેનો અભ્યાસ કરવાનો હોય તેવા પરિબલો
  2. આવર્તક : જે વારંવાર આવી શકે તેવું
- 

### 1.10 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરીયોજનાના આલેખનનું મહત્ત્વ સમજાવો.
  2. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરીયોજનાના આલેખનમાં મહત્ત્વના પગથીયા ઉદાહરણની મદદથી સમજાવો.
  3. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં પરીયોજનાના આલેખન માટે અંદાજપત્રનું મહત્ત્વ સમજાવો.
- 

### 1.11 પ્રવૃત્તિ :

---

કોઈપણ સામાજિક પ્રશ્ન ઉપર પરીયોજના તૈયાર કરી સમાજ કલ્યાણના કાર્યોને સમજવા પ્રયત્ન કરવો. આપના મનમાં આવતા તમામ કાર્યો અને યોજનાઓ તે પ્રશ્નને દૂર કરવા માટે રજૂ કરવા.

---

### 1.12 કેસ સ્ટડી :

---

સમાજ કલાયણ ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ ની કામગીરી ગ્રામીણ અને શેહરી વિસ્તાર માં વસતા લોકો સુધી પોહચે તે ખૂબ મહત્ત્વની છે. ગ્રામીણ વિસ્તાર માં મહિલાઓ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ યોજના લાગુ કરી તેઓને આત્મનિર્ભર બને તે અર્થે તેઓને રોજગારી પૂરી પાડવી અને તેમની માટે નવી તાલીમ મળી રહે તે માટે તેઓને સેમિનાર દ્વારા તેઓને સમજ પૂરી પાડવામાં આવે છે. સમાજમાં વસતા દરેક વર્ગ માટે સમાજ કલાયણ ની પરીયોજના નો લાભ મળી રહે તે માટે જાગૃક્તા લાવી ખૂબ જરૂરી છે. શિક્ષણ, આરોગ્ય, આવાસ જેવી યોજનાઓ દરેક નાગરિક લાભ મેળવી શકે તે અર્થે નાગરિકો માં જાગૃક્તા લાવી અને સમાજ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ ને સાથે રાખીને આ કામગીરી ને પૂરી પડાવી ખૂબ જરૂરી છે.

---

### 1.13 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Goel, S.L. & Jain, R.K., (1988), Social Welfare Administration: Theory and Practice, (Vol. I & II). New Delhi: Deep and Deep Publications.
2. Chowdhry, P.D. (1983) Social Welfare Administration. Delhi: Atma Ram Sons. Jablin, F.M., Putnam, L.L., Roberts, K.H. & Porter, L.W. (eds.) 1987 Handbook of Organizational Communication: Interdisciplinary Perspectives. Newbury Park, CA: Sage.

समाजकल्याण व्यवस्थापन

3. Patti, R.J. (2000) The Handbook of Social Welfare Management. Sage Publications. Skidmore, R.A. 1994 Social Work Administration: Dynamic Management and Human Relationships. Pearson Education.
4. Chandra, S. (2001) Non-Governmental Organizations: Structure, Relevance and Function. New Delhi: Kanishka Publishers
5. Rao, V. (1987) Social Welfare Administration. Bombay: Tata Institute of Social Sciences.
6. Lewis, J.A., Lewis M.D., Packard

**: એકમનું માળખું :**

- 2.0 એકમના હેતુઓ
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 જનસંપર્કની વ્યાખ્યા
- 2.3 જનસંપર્ક એ પ્રજા અને સંસ્થા વચ્ચેની કડી
- 2.4 નિષ્ણાંતોના કાર્યો
- 2.5 આધુનિક અભિગમ
- 2.6 ભારતના સંદર્ભમાં જનસંપર્ક
- 2.7 સામાજિક જવાબદારી
- 2.8 આંતરરાષ્ટ્રીય સંદર્ભે જનસંપર્ક
- 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 2.10 ઉપસંહાર
- 2.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.13 સ્વાધ્યાય લેખન
- 2.14 પ્રવૃત્તિ
- 2.15 કેસ સ્ટડી
- 2.16 સંદર્ભગ્રંથ

**2.0 એકમના હેતુઓ :**

1. જનસંપર્કની વ્યાખ્યા સમજવી.
2. જનસંપર્ક એ પ્રજા અને સંસ્થા વચ્ચેની કડી જાણવી.
3. જનસંપર્કના સંદર્ભમાં નિષ્ણાંતોના કાર્યો જાણવા.
4. જનસંપર્ક સંદર્ભે આધુનિક અભિગમ તપાસવો.
5. ભારતના સંદર્ભમાં જનસંપર્કની અગત્યતા સમજવી.
6. જનસંપર્કમાં સામાજિક જવાબદારીનો અભ્યાસ કરવો.
7. આંતરરાષ્ટ્રીય સંદર્ભે જનસંપર્કના પાસાઓ ચકાસવા.

## 2.1 પ્રસ્તાવના :

વ્યક્તિ અને વ્યક્તિ કે વ્યક્તિ અને સમૂહ વચ્ચે સતત સંપર્કનો વ્યવહાર ચાલતો રહે છે. માણસ એ સામાજિક પ્રાણી છે અને ટાપુ પર જીવતો નથી, એકલો રહી શકતો નથી. એનું અસ્તિત્વ એનું જીવન એની પ્રવૃત્તિ સતત બીજા મનુષ્યો સાથે કોઈને કોઈ રીતે સંકળાયેલી રહે છે. આત્મનિવેદન (self-presentation) એ માણસના વ્યક્તિત્વની એક અનિવાર્ય અવસ્થા છે. દરેક માણસ ઈચ્છતો હોય છે કે બીજા લોકો એને બરાબર સમજે અને એની કામગીરીને યોગ્ય માન્યતા આપે, પ્રશસ્તી કરે. માણસની આ ઈચ્છા જ મનુષ્ય સમૂહ કે સંસ્થાની કામગીરીમાં વિસ્તરણ પામે છે.

વ્યક્તિની જેમ જ સંસ્થા કે સરકાર પણ લોકો કે સમાજ પાસેથી પોતાની કામગીરીની માન્યતા મેળવવા ઝંખે છે. આવી માન્યતા મેળવવાની પ્રવૃત્તિ માણસ સદીઓથી કરતો આવ્યો છે. પણ એને જ્યારે વ્યવસ્થિત આધાર મળે છે અને એ જ્યારે દેશ વિદેશમાં પ્રસ્થાપિત નીતિ નિયમોને આધારે ચાલે છે, ત્યારે એ ‘જનસંપર્ક’ બને છે. આને માટે માનવ વલણોનો અભ્યાસ કરીને એને કઈ રીતે અસરકારક ઢબે પોતાની તરફેણમાં વાળવો એના વૈજ્ઞાનિક પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે. આમ, સદીઓથી ચાલતી આવતી સૂક્ષ્મ મનોવૈજ્ઞાનિક પ્રવૃત્તિ હવે જનસંપર્કના વ્યવસ્થિત શાસ્ત્રમાં પલટાઈ છે.

જનસંપર્કની વ્યાખ્યા જુદા જુદા લોકોએ જુદી જુદી રીતે આપી છે. જનસંપર્કની બાબતમાં સમજ કરતા ગેરસમજનું પ્રમાણ મોટું છે. આથી એની કેટલીક વ્યાખ્યાઓ પણ સંદિગ્ધ બની ગઈ છે. છતાં કેટલીક વ્યાખ્યાઓ એને સ્પષ્ટપણે સમજવામાં મદદરૂપ થાય એવી છે. જીરાલડ બેસ્કીન એને ‘માનવ વલણોનું નિયમન કરતું શાસ્ત્ર’ કહે છે. બ્રિટનની કાઉન્સિલ ઓફ પબ્લિક રિલેશન્સ દ્વારા એની વ્યાખ્યા તૈયાર કરાઈ છે, તે ઠીક વિશદ છે. એ કહે છે. જનસંપર્ક એટલે સંસ્થા અને લોકો વચ્ચે પરસ્પર સમજણ સ્થાપવાનો સભાન, આયોજિત અને સતત પ્રયત્ન.

“પરસ્પર સમજણ” શબ્દો અહીં અગત્યના છે. પણ એ સ્થાપવાનો પ્રયત્ન ‘સભાન’ હોવો જોઈએ. એનો અર્થ એ થાય કે જનસંપર્કના ધ્યેય વિશેની સ્પષ્ટ સમજ હોવી જોઈએ. આ પ્રયત્ન ‘સુયોજિત’ જોઈએ અને એ પ્રયત્ન ‘ટુકડે ટુકડે’ નહીં ચાલવો જોઈએ એ પણ ‘સતત’ હોવો જોઈએ.

જનસંપર્કમાં સામાન્ય સમજ, સામાન્ય સૈજાન્ય અને સામાન્ય વિવેક ઉપર ભાર મૂકવામાં આવે છે. સતત સૈજાન્યશીલતા એ જનસંપર્કની ઝુંબેશનું હાર્દ છે. ગ્રાહક કે ‘પબ્લિક’ સાથે શુભેચ્છા કેળવવા માટે સૌજન્ય અનિવાર્ય છે.

## 2.2 જનસંપર્કની વ્યાખ્યા :

બેસ્કીનની વ્યાખ્યા અત્યંત ટૂંકી હોવા છતાં જનસંપર્કના કાર્ય ઉપર સારો પ્રકાશ પડે છે. વેબસ્ટરના શબ્દકોશમાં એની વ્યાખ્યા આ મુજબની છે : “કોઈ ઉદ્યોગ, યુનિયન, નિગમ, વ્યવસાય કે સરકાર કે બીજી કોઈ સંસ્થા પોતાના ગ્રાહકો કર્મચારીઓ તથા લોકોની સાથે સ્વસ્થ અને ઉત્પાદક સંબંધ સ્થાપવા તથા એને સ્થિરતા આપવાનો પ્રયત્ન કરે અથવા પોતાને સમાજ સાથે અનુકૂળ બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે ત્યારે એના એ પ્રયત્નને જનસંપર્ક કહી શકાય.”

કોઈ પણ વ્યવસાય કે સંસ્થા પોતાનો વ્યૂહ કે કામગીરી નક્કી કરે, એ પહેલાં એણે લોકમત અને લોકવલણનો ખ્યાલ મેળવવો જરૂરી છે. એ સિવાયની એની પ્રવૃત્તિ એકાંકી અને અપૂર્ણ રહેશે. વિશ્વવિખ્યાત જનસંપર્ક નિષ્ણાંત સામે બ્લેકના કથન મુજબ, ‘જનસંપર્ક ભિન્ન

ભિન્ન સમાજવિજ્ઞાનોનું મિશ્રણ છે. તે વ્યક્તિ અને સમૂહની પ્રતિક્રિયાઓની જાણકારી આપે છે. એ પ્રત્યાયનનું વિજ્ઞાન છે, જે સંબંધોમાંથી તંગદીલી દૂર કરીને સમંતિનું નિર્માણ કરે છે.’

કટલીપ-સેન્ટર જનસંપર્કને એક ‘મેનેજમેન્ટ ‘ફંક્શન’ ગણે છે. કેટલાક લોકો સંસ્થાના બધા રોગોના રામબાણ ઈલાજ તરીકે જનસંપર્કને ઓળખે છે. પણ એ સાચું નથી. કોઈ વળી, એને સંસ્થાની નબળી, ઝાંખી છબી સુધારીને ચકચકિત કરી આપે એવા જાદુ તરીકે ઓળખાવે છે. આ બધી જનસંપર્ક વિશેની ગેરસમજો છે.

### 2.3 જનસંપર્ક એ પ્રજા અને સંસ્થા વચ્ચેની કડી :

વ્યક્તિ અને વ્યક્તિ વચ્ચે કે વ્યક્તિ અને સમૂહ વચ્ચેના સંબંધો માનવસંસ્કૃતિના આદિકાળથી ચાલ્યા આવે છે. જનસંપર્કનો વ્યવસ્થિત ઉદભવ નહોતો થયો ત્યારે પણ આ સંબંધો તો પોતાની રીતે કામ કરતા જ હતા. આજનું જનસંપર્કનું શાસ્ત્ર આ સંબંધોને વધુ વ્યવસ્થિત અને સંગીન ભૂમિકા આજનું જનસંપર્કનું શાસ્ત્ર આ સંબંધોને વધુ વ્યવસ્થિત અને સંગીન ભૂમિકા પર મૂકે છે અને માનવવર્તણૂક અને લક્ષણોનો ઉપરની વ્યાખ્યામાં કહ્યું છે તેમ સુપ્રયોજન, વ્યવસ્થિત અને સતત વિકાસ કરે છે. પત્રકારિત્વના બીજા મોટાભાગના ક્ષેત્રોની જેમ જનસંપર્ક પણ ઔદ્યોગિકક્રાંતિ પછી જે સંકુલના પરિબળો જન્મ્યાં એમાંથી બહાર આવ્યું છે. આજે ઉદ્યોગોનો જે વિકાસ અને વિસ્તાર થયો છે, એમાં જે તે ઔદ્યોગિક સંસ્થા કે કંપનીએ સતત પોતાના ગ્રાહક સાથે સંપર્ક ટકાવી રાખવો અનિવાર્ય છે. આજના જેટયુગની હરિફાઈમાં ગ્રાહકોની બદલાતી રૂચિ અને એનાં માનસિક વલણોથી પરિચિત ન રહેનાર કંપની કે સંસ્થા ફેંકાઈ જાય તેમ છે. આથી, જે તે સંસ્થા અને કંપની તેમજ એણે જે ગ્રાહક જૂથ સુધી પહોંચવાનું છે એની વચ્ચે કોઈ કડી હોવી જરૂરી છે. જનસંપર્ક આ કડી પૂરી પડે છે.

આ અર્થમાં જનસંપર્ક એક જગ્યાએથી કોઈ સંદેશો લઈને એને વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના સમૂહ સુધી પહોંચાડવાનું કાર્ય કરે છે. આ સંદેશો મોટાભાગે સચ્ચાઈ પર આધારિત હોય છે. ઔદ્યોગિક કંપનીઓની જેમ જ આજના યુગમાં સરકારો પણ પોતાની નીતિઓ, કાર્યક્રમો અને એ અંગે લેવાતા નિર્ણયોના પ્રજા પર શા પ્રત્યાઘાત પડે છે એ જાણવા માટે આતુર હોય છે સમય સમય પર લોકોના વલણો જાણીને સરકારોએ મુજબ પોતાની નીતિઓ બદલતી હોય છે અથવા એમાં સુધારા કરતી હોય છે. જનસંપર્ક એનું આ કાર્ય સરળ બનાવી આપે છે. સરકારો દ્વારા ચલાવાતા માહિતી ખાતા આ અર્થમાં જનસંપર્કના જ કેન્દ્રો છે. કદાચ જનસંપર્કની મોટામાં મોટી સંસ્થા આજની સરકારો દ્વારા ચલાવતા આવા માહિતી વિભાગો જ છે. જેમ કોઈ કંપની પોતાના ગ્રાહકોને વધુમાં વધુ સંતોષ આપવા ઈચ્છતી હોય છે, એવું જ સરકારની બાબતમાં પણ છે.

પોતાના કોઈ પગલાની પ્રજામાં ગેરસમજ ફેલાતી હોય તો સરકાર જનસંપર્કની ઝુંબેશ દ્વારા એ દૂર કરી શકે છે. એજ રીતે કોઈ મહત્ત્વની નીતિ ઘડવામાં આવી હોય તો પ્રજા પાસેથી એની અનુમતિ પણ જનસંપર્ક દ્વારા જ જાણી શકાય છે. સરકાર જનસંપર્કનું મહત્ત્વ સમજતી નથી એનો પાયો ડગમગી જાય છે. આજ રીતે જે કંપની જનસંપર્કનું મૂલ્ય ઓછું અંકે છે એ પાછી પડી જાય છે.

કંપની કે સરકાર ગમે તેટલી કાળજી અને મહેનતથી નીતિઓ બનાવે અને યોજનાઓ ઘડે પણ લોકોમાં એ અંગે પૂરતી માહિતી ફેલાવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એ યોજનાઓ અધૂરી જ રહી જાય છે અને એના મૂળ ઉદ્દેશો સિદ્ધ થઈ શકતા નથી. માત્ર જનસંપર્કની વ્યવસ્થિત ઝુંબેશ જ આને શક્ય બનાવે છે. આથી જ આજે માહિતી ખાતાઓમાં અને મોટા ઔદ્યોગિક

પ્રતિષ્ઠાનોમાં જનસંપર્ક મોટા વિભાગો ચલાવવામાં આવે છે. આના તરીકાઓ ઘણા બધા અને ક્યારેક અલગ અલગ હોય છે. આને માટે અખબારોનો આશરો લેવાય છે.

આના ઉપરથી ખ્યાલ આવવો જોઈએ કે, જનસંપર્કની શક્તિ કેટલી છે. કોઈ બનાવ કે કાર્યક્રમ પોતાનામાં જેટલો મહત્વનો છે, એટલુજ કે ક્યારેક તેનાથી પણ વધુ મહત્વનું એનું અર્થઘટન અને એનો પ્રચાર હોય છે. આપણે પોતે ઘણીવાર કોઈ બનાવ કરતા એના અર્થઘટનથી વધુ પ્રભાવિત થઈ જતા હોઈએ છીએ, આ જનસંપર્કની ખૂબી છે. આજે તો જનસંપર્ક અને પ્રચારોનો યુગ આવ્યો છે એમ જ કહી શકાય. બનાવો કે કાર્યક્રમોના આવા અર્થઘટન અને એનાથી જન્મનારી અસરો અંગે લોકોને કેટલા વાકેફ કરી શકાય છે એના પર જ જનસંપર્કની સફળતાનો આધાર રહેલો છે અને અંતે એ જ લોકવલણને ઘડે છે.

જનસંપર્કનું મુખ્ય કાર્ય લોકઅભિપ્રાયોને પ્રભાવિત કરવાનું છે. જનસંપર્કની આ અસરમાંથી આજે કોઈ છટકી શકે તેમ બનતું નથી. જાણે અજાણે આપણે બધા આજે જનસંપર્કની અસરમાંથી પસાર થઈ રહ્યાં હોઈએ છીએ. આજે તો લોકોને ખુશ રાખવાનો જમાનો છે અને લોકોને ખુશ રાખવાની આ હરિકાઈમાંથી જનસંપર્કનો વિકાસ થયો છે. આજે કોઈ પણ સંસ્થા પોતાના ભાવી કાર્યક્રમોની વિચારણા કરવાની સાથે સાથે એની જનમાનસ પર પડનારી શક્ય અસરોનો વિચાર પણ કરી લે છે. એ અસરો જો પ્રતિકુળ હોય તો એને અનુકૂળતામાં પલટાવી નાખવા માટે પ્રથમથી જ જનસંપર્ક ઝુંબેશ શરૂ કરી દેવામાં આવે છે.

જનસંપર્કનો એક હેતુ જેમ બાહ્ય સમાજ અને વ્યક્તિ સમૂહોના વલણો જાણવાનો છે એમ એનો બીજો હેતુ સંસ્થાઓના આંતરિક વહીવટી માળખાની વચ્ચે સંપર્ક બનાવી રાખવાનો અને એ રીતે આંતરિક વહીવટને સરળ બનાવી મેનેજમેન્ટ અને કર્મચારીઓ વચ્ચેના સંબંધોને સમજૂતિના પાયા પર મૂકવાનો છે. આજે કંપનીઓ અને સંસ્થાઓનો વિકાસ અને વિસ્તાર એટલો બધો વધ્યો છે કે ક્યારેક કોઈ એક કંપનીની શાખાઓ દુનિયાભરમાં કામ કરતી હોય છે અને એમ બધા મળીને લાખો કર્મચારીઓ રોકાયેલા હોય છે. આટલા મોટા વહીવટીતંત્ર પર કાબૂ રાખવાનું અને એમાંથી જન્મતા પ્રશ્નોને સમજવાનું એ કંપનીના માલિક માટે એકલે હાથે શક્ય હોતું નથી. આથી, એ પોતાના કાર્યમાં મદદ થાય એ માટે જનસંપર્કનો આંતરિક વિભાગ ઊભો કરે છે અને જનસંપર્કના નિષ્ણાંતો પાસેથી સલાહ મેળવે છે અને એ રીતે પોતાના કાર્યનું વિકેન્દ્રીકરણ કરી નાખે છે.

## 2.4 નિષ્ણાંતોના કાર્યો :

આ નિષ્ણાંતો મુખ્યત્વે ચાર કામો કરે છે :

1. એમની કંપની કે સંસ્થા બહુ મોટી હોય અને જુદા જુદા દેશો તેમજ પ્રદેશોમાં એની શાખાઓ વિસ્તરેલી હોય તો એનો મતલબ એ થયો કે કંપનીએ અનેક પ્રકારની રુચિઓ ધરાવતા જુદા જનસમૂહોના વલણોની સાથે કામ લેવાનું છે. આથી આ નિષ્ણાંતો આ જુદા જુદા જનસમૂહોની રુચિ અને વલણોથી કંપનીને વાકેફ કરે છે. અને આ વલણોની અલગતામાંથી સાયુજ્ય કેવી રીતે રચી શકાય અને એક માન્ય નીતિ કેવી રીતે ઘડી શકાય એ અંગે માર્ગદર્શન આપે છે.
2. સંસ્થાની પોતાની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો એવી રીતે ઘડવામાં મદદ કરે છે, જેથી લોકોને વધુમાં વધુ સ્વીકાર્ય બને અને સરવાળે સંસ્થાને પણ એથી ફાયદો થાય. આ કાર્યમાં લોકો અને સંસ્થા બંનેનું હિત જળવાવવું જોઈએ. લોકહિતને ભોગે સંસ્થાના લાભને જ સર્વોપરી ગણવામાં આવે ત્યાં જનસંપર્કના પાયાના ઉદ્દેશ્યનો ભંગ થાય છે.

3. સંસ્થાના કાર્યોક્રમો અને નીતિઓનો અર્થઘટન કરી બતાવવું અને એમાં ખૂટતી કડીઓ હોય તો એ પૂરવાના સૂચન કરવા.
4. કંપનીના હજારો, લાહો કર્મચારીઓ અને કંપનીના સંચાલકો વચ્ચેના સંબંધોની સમય સમય પર સમીક્ષા કરતા રહેવું અને આ સંબંધોમાં ક્યાંય અસંતોષના વલણો દેખાય તો એની જાણ સંચાલકોને કરીને ફરી એને સમાધાન પર લાવી દેવાની ભૂમિકા પૂરી પાડવી. મોટા પ્રતિષ્ઠાનો જેમ લોક માનસનો ખ્યાલ રાખવાનો છે તેમ એ બાબત પણ જોવાની છે કે પોતાની સંસ્થામાં આંતરિક રીતે એકતા રહે અને કંપનીના જુદા જુદા એકમો સહકાર અને સંકલનથી કામ કરે આમ ન થાય તો એ કંપનીની છાપ લોકનજરમાં ખરાબ થાય છે. આ દૃષ્ટીએ પણ જનસંપર્ક અહીં એક મહત્વનું કાર્ય બજાવે છે.

જનસંપર્કની વ્યાખ્યામાં સતત સુધારા થતા રહ્યા છે. વેબસ્ટરના શબ્દકોશની ત્રીજી આવૃત્તિમાં એને વિશેની વ્યાખ્યાને ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવી છે:

1. વ્યક્તિ, સંસ્થા અને બીજી વ્યક્તિ કે સમૂહ, ખાસ લોકસમૂહ કે પ્રજા વચ્ચે અર્થઘટનાત્મક સામગ્રી કે પાડોશી સંબંધ વડે સંપર્ક અને શુભેચ્છા વિકસાવવાની પ્રક્રિયા.
2. (અ) વ્યક્તિ અને સંસ્થા વચ્ચે સમજણ ઊભી કરવાની માત્રા  
(બ) એ ઊભી કરવા માટેની ટેકનિક
- 3 (અ) પરસ્પર સમજણ ઊભી કરવાની કળા કે વિજ્ઞાન  
(બ) એ સિદ્ધ કરવાની વ્યવસાયલક્ષિતા

જનસંપર્ક માનવામાં આવે છે, એથી વધુ વ્યાપક શાસ્ત્ર છે. જાહેર ખબર, પ્રચાર આ બધા એના માધ્યમો હોઈ શકે, પણ એ પોતે જનસંપર્ક તો નથી જ.

‘પબ્લિક રિલેશન્સ ન્યુઝ’ એનીવ્યાખ્યા આ મુજબ આપે છે, “જનસંપર્ક વહીવટની એક પ્રક્રિયા છે, જે લોકમતનું મૂલ્યાંકન કરે છે, વ્યક્તિ કે સંસ્થાની નીતિઓ નક્કી કરે છે અને જનસમર્થન કે માન્યતા મેળવવા માટેનો અમલી કાર્યક્રમ તૈયાર કરે છે.”

આજના વિશ્વમાં જન સમર્થન વિના કોઈ પણ વ્યક્તિ કે સંસ્થા ટકી શકતી નથી. લોકોને ખુશ કરવાના કીમિયા બધાએ અજમાવવા પડે છે. પણ, આ ખુશ રાખવાની ઘેલછા ‘ખુશામત’ માં સરી પડે તો જોખમ ઊભું થાય છે. અને અંગ્રેજીમાં એને પોપ્યુલીઝમ કહે છે. પણ લોકમતનો પ્રભાવ અને શક્તિ વધ્યા છે એ વાતનો ઈનકાર નહી થઈ શકે.

જનસંપર્ક વિશે હજી આપણા સમાજમાં ભિન્ન ભિન્ન મત પ્રવર્તે છે. ઘણા લોકો એનું મહત્વ જ સ્વીકારતા નથી અને કહે છે, કે અપને સારું કામ કરીશું; તો લોકો એની મેળે ઓળખશે. એને માટે આટલા બધા પૈસા ખર્ચવા અને આટલું તંત્ર નિભાવવાની શી જરૂર છે? સારું કામ કરનાર લોકોને શોધી કાઢવાની અને એમની કદર કરવાની લોકોની પણ ફરજ છે. બીજા કેટલાક લોકો એમ મને છે કે આપણે સારું કામ કરીએ કે નહિ; જોરદાર પ્રચાર અને જનસંપર્કનો આશરો લઈ એ એટલે લોકોમાં આપોઆપ ઉજળી છાપ અને છબી ઉપસી આવશે.

આ બંને માન્યતાઓ આત્યંતિક છે. સંસ્થાની સારી છબી ઉપસાવવા માટે સારી કામગીરી કરવી, એ પહેલી શરત છે. એ જનસંપર્કની આચારસંહિતા પણ છે. ગમે તેટલો પ્રચાર કરવા છતાં, જો મૂળભૂત કામગીરી નબળી હશે, ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા નબળી હશે, તો બધી પબ્લીસિટી નકામી જશે. ગમે તેટલી સારી કામગીરી કરી હશે, પણ લોકો સુધી એની પૂરી જાણકારી નહીં પહોંચે, તો લોકમાન્યતા અને લોકસમર્થન નહીં મળે અને એ બધી કામગીરી વ્યર્થ જશે.



આજના જમાનામાં સારા હોવું પૂરતું નથી, સારા દેખાવું પણ જોઈએ. સારી કામગીરી કરી હોય, અને લોકો એ જાણે તો સંસ્થાની કદર થાય, એની નામના થાય. સરવાળે, સંસ્થાને એનો લાભ મળે, એનું વેચાણ વધે, ઉદ્યોગક્ષેત્રે, વ્યવસાયક્ષેત્રે એને પ્રતિષ્ઠા અને ઊંચો દરજ્જો મળે.

ઈન્ટરનેશનલ પબ્લિક રીલેશન્સ અસોસિએશને જનસંપર્કની એક સુગ્રથિત વ્યાખ્યા સાન ફાન્સીસકોના ડૉ. રેક્સ હર્લી પાસેથી તૈયાર કરાવડાવી છે, જે નીચે મુજબ છે :

“જનસંપર્ક એ એક વિશિષ્ટ સંચાલકીય કાર્ય છે. જે સંસ્થા અને એના લોકો વચ્ચે પરસ્પર પ્રત્યાયન, સમજૂતી અને સ્વીકાર્ય સહકારની ભૂમિકા રચવામાં મદદ કરે છે. એમાં પ્રશ્નો અથવા મુદ્દાઓના ઉકેલનો સમાવેશ થાય છે. એ મેનેજમેન્ટને જનમતથી વાકેફ રાખે છે. લોકહિત તરફની મેનેજમેન્ટની પ્રતિબદ્ધતા એ નક્કી કરી આપે છે. મેનેજમેન્ટને એ પરિવર્તનની પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે અને આવનારા પ્રવાહોની ચેતવણી આપે છે. પોતાના સાધનો તરીકે એ સંશોધન કરી ને મજબૂત અને નૈતિક પ્રત્યાયન પદ્ધતિઓ સમજાવે છે.

આ વ્યાખ્યા આટલા મુદ્દા તારવી આપે છે.

1. જનસંપર્ક એ જ્ઞાન અને કૌશલ્યની વિશિષ્ટ શાખા છે.
2. એ સંચાલકીય એકમ છે. સંસ્થા અને જનસમૂહ વચ્ચેની એ કડી છે.
3. જનસંપર્ક પ્રક્રિયા નિષ્ણાંત દ્વારા થાય છે, જે સંસ્થા, સરકાર કે નિગમને સેવા આપે છે.
4. જનસંપર્ક નિષ્ણાંત લોકમતના પ્રવાહોથી વાકેફ હોઈ છે.
5. એ સંસ્થા કે સંગઠનની યોગ્ય છબી ઉપસાવે છે, જેથી લોકો એને યોગ્ય રીતે સમજી શકે.
6. એ સંસોધન કરે છે.
7. માહિતીના આદાન પ્રદાન દ્વારા સંસ્થાને ઉપયોગી થાય છે.
8. સંસ્થા પોતાની સામાજિક, રાજકીય જવાબદારી નિભાવી શકે એના પગલાં સૂચવે છે.
9. સંસ્થાને આવનારી કટોકટીની ચેતવણી આપે છે.
10. સરકાર સાથે ના સંબંધો સારા રાખવાનો પ્રયત્નો કરે છે.
11. લોકો વલણનું સંશોધન કરે છે.
12. સંસ્થાના ફાલક્ષીતા ઉપરાંત સામાજિક જવાબદારી પણ વિકસાવે તેવી વ્યવસ્થા કરે છે.
13. સંસ્થાના હોદ્દેદારો પ્રજાસમક્ષ નિર્ભયતાથી અને સ્પષ્ટતાથી તથ્યો રજૂ કરી શકે તેવું વાતાવરણ રચે છે.
14. સમયને અનુરૂપ પરિવર્તનો લાવવામાં માધ્યમ બને છે.
15. પોતાના સાધન તરીકે સંશોધન ઉપરાંત દૃશ્ય-શ્રાવ્ય માધ્યમોનો નૈતિક ઢબે ઉપયોગ કરે છે.

આમ, આ વ્યાખ્યા અમુક અંશે સર્વગ્રાહી ઉપયોગી છે. એમાં વ્યવસાય લાક્ષિતા ઉપરાંત નૈતિકતા ઉપર ભાર છે, તેમ એક સ્વતંત્ર વિદ્યાશાખા તરીકે એનો સ્વીકાર છે. ‘ઈપરા’એ 1982મ બહાર પાડેલા પેપરમાં પણ આ વ્યાખ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

## 2.5 આધુનિક અભિગમ :

જનસંપર્ક એક આધુનિક અભિગમ છે. એ વ્યવસાય અને વ્યાપારની બાબતમાં એક નવી વિચારધારા રજૂ કરે છે. વ્યવસાય એટલે માત્ર નફો કે નુકસાન નહીં, પણ એથી કંઈક વિશેષ, એવી ભાવના અહીં મૂર્તિમાન થાય છે. કોઈ કંપની માલ બનાવે, અને એ વેચવા અને એમાંથી નફો થાય, એવી સાંકળી દુનિયામાં જનસંપર્ક મનાતું નથી. જનસંપર્ક એથી આગળ જઈને, ધ્યેયો અને એની સિદ્ધિની બાબતની એક નવી જાગૃતતા પેદા કરે છે. જનસંપર્ક આર્થિક અને સામાજિક જાગૃતિની વાત કરે છે. એ રાષ્ટ્રીય ધ્યેયો અને જાહેર કલ્યાણ સુધી ઉધ્વીકરણ કરે છે.

## 2.6 ભારતના સંદર્ભમાં જનસંપર્ક :

જનસંપર્કનું પાયાનું કામ અને ધ્યેય ભલે સરખાં હોય, પણ વિશ્વના દરેક દેશ અને દરેક સ્થિતિમાં જનસંપર્કનો સંદર્ભ અને અમલ એકસરખા હોઈ શકે નહીં. જનસંપર્કનો ઉદભવ પશ્ચિમમાં થયો છે, એ ધ્યાન રાખવા જેવી વાત છે. અને પશ્ચિમની સ્થિતિ તથા એશિયાની સ્થિતિમાં મોટો તફાવત છે. પશ્ચિમના ચળકાટ અને ચમકીલા વાતાવરણની સામે એશિયાના ઘણા દેશોમાં હજી ગરીબી, બેકારી, અને ભૂખમરણની સામેની લડાઈ લડવાની છે. અમેરિકામાં ઔદ્યોગિક વિકાસને પગલે આર્થિક સમૃદ્ધિ આવી, અને જનસંપર્ક તેમજ વિજ્ઞાપન જેવા ક્ષેત્રોમાં ભરપૂર વ્યવસાયલાક્ષિતા આવી. બીજી બાજુ ભારત જેવા દેશોમાં હજી મોટી વસ્તીને પ્રથમિક આરોગ્યની સુવિધા પૂરી પડવાની છે. પીવાનું પાણી આપવાની છે, શિક્ષણ આપવાનું છે, કુટુંબ નિયંત્રણનો પ્રચાર કરવાનો છે અને રોજગારી પૂરી પડવાની છે.

જનસંપર્કનું વિશાળ ધ્યેય વિશ્વ શાંતિ સ્થાપવાનું, વિવિધ પ્રજાઓ વચ્ચે સંવાદિતા સ્થાપવાનું અને બંધુત્વની ભાવના પ્રગટાવવાનું છે. એ દૃષ્ટીએ ભારત પૃથ્વી ઉપરનો એક નાનકડી પૃથ્વી જેવો દેશ છે. અહીં અનેક પ્રકારની ધાર્મિક, રાજકીય, સામાજિક, પ્રાદેશિક અસ્થિઓ જોવા મળે છે. જનસંપર્ક અધિકારીઓ પોતાની કામગીરી બજાવતા આ બધા પાયાના તથ્યો સતત ધ્યાનમાં રાખવા ઘટે. પશ્ચિમમાં ગુજરાતમાં લોકો શાકાહારી છે અને માંસાહારને ધાર્મિક રીતે વર્જ્ય ગણે છે, તો પૂર્વમાં બંગાળમાં માછલીએ મુખ્ય ખોરાક છે અને કાલી માતાને પશુવધ ચઢાવવાની પ્રથા સામાન્ય છે. દક્ષિણમાં ચામડીના રંગથી માંડીને ભાષા, સંસ્કૃતિ, બધું જ બાકીના ભારતથી ભિન્ન છે. લોકો ક્યાંક બુદ્ધિવાદી છે, તો ક્યાંક વધુ પડતા રૂઢિચુસ્ત છે. રાજકીય રીતે કેરલ અને બંગાળી પ્રજા ડાબેરી ઝોકવાળી છે, તો ક્યાંક જમણેરી ઝુકાવ જોવા મળે છે. આંધ્ર, તમિલનાડુ, આસામ જેવા રાજ્યમાં પ્રાદેશિક અસ્મિતાની લાગણી અત્યંત તીવ્ર સ્વરૂપે જોવા મળે છે.

જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્ર, સરકાર અને પ્રજા, કેન્દ્ર અને રાજ્યો એક રાજ્ય અને બીજું રાજ્ય તેમ એક વર્ગ અને બીજો વર્ગ. એમ બધા જ સમૂહો પરસ્પર એકમેકના હિતની દૃષ્ટીએ સંકળાયેલા છે આમાંથી કોઈ અલગ રીતે પોતાના અસ્તિત્વનો વિચાર કરી શકે નહીં. આમ, ભારતમાં જનસંપર્કની ભૂમિકા, એનો સંદર્ભ જુદો છે. આપણો જનસંપર્ક અધિકારી અને આપણા જનસંપર્ક નિષ્ણાંતો પશ્ચિમના રૂઢિગત ટાઈપ મોડલનો ઉપયોગ ભારતમાં કરી શકે તેમ નથી.

## 2.7 સામાજિક જવાબદારી :

આધુનિક જનસંપર્ક સામાજિક જવાબદારી ઉપર પણ ભાર મુકે છે. ભારત જેવા દેશમાં ખાનગી અને જાહેર સંસ્થાઓ પોતાની સામાજિક જવાબદારી ભૂલી શકે નહીં. સમાજ તરફની પ્રતિબદ્ધતા આપણા મિશ્ર અર્થતંત્રની અગત્યની બાબત છે. આ સામાજિક જવાબદારી કઈ રીતે નિભાવી શકાય, એ વિશે મતમતાંતર હોય શકે છે. આપણા દેશમાં ટાટા કંપનીએ થોડા વર્ષ પહેલા 'સામાજિક ઓડિટ' નો આશરો લઈને એક નવો ચીલો પડ્યો હતો. આ કંપનીએ પોતાના વાર્ષિક અહેવાલો અને કામગીરીની સમીક્ષા કરવા માટે દેશના જુદા જુદા ક્ષેત્રના અગ્રણીઓ એક સમિતિ બનાવી હતી, જેને સંસ્થાની કામગીરીની તટસ્થ અને કડક ચકાસણીનું કામ સોંપ્યું હતું.

સંસ્થાની કામગીરી સુધારવા અંગેના સૂચનો પણ આપવાનું કહેવામાં આવ્યું હતું. આવા 'સામાજિક ઓડિટ' માં ગુજરાતના ભૂતપૂર્વ સંસદ સભ્ય પુરુષોત્તમ માલવંકર પણ સામેલ હતા અને એમણે આ અભિગમની પ્રશંસા કરતો લેખ પણ લખ્યો હતો.

આમ, સામાજિક જવાબદારીઓ નિભાવવાની બાબતમાં આપણે ત્યાં ટાટાનું નામ અગ્રેસર છે. કર્મચારીઓને રહેઠાણો આપવા, એમના બાળકોની તાલીમની વ્યવસ્થા કરવી, એમના આરોગ્યની જાળવણીની ચિંતા કરવી, આ બધામાં કેટલીક સંસ્થાઓ સુંદર કામગીરી કરે છે. પરિણામે, સંસ્થા અને કર્મચારીઓ વચ્ચેના આંતરિક સંબંધો સુમેળભર્યા રહે છે અને એને લીધે સંસ્થાનો બાહ્ય જનસંપર્ક સરળ બને છે.

## 2.8 આંતરરાષ્ટ્રીય સંદર્ભે જનસંપર્ક :

બીજા વિશ્વયુદ્ધ પછી બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓનો વિકાસ મોટેપાયે થતાં હવે જનસંપર્કનો સંદર્ભ આંતરરાષ્ટ્રીય બન્યો છે. હિન્દુસ્તાન લીવર, એસ.કે.એફ. યુનિયન જેવી કંપનીઓ દુનિયાભરમાં કામ કરે છે એમની શાખાઓ આખા વિશ્વમાં પથરાયેલી હોય છે અને એમના ઉત્પાદનની શ્રેણી પણ ગંજાવર હોય છે. આટલા મોટા ફલક પર કામ કરતી સંસ્થાને માટે કર્મચારી-માલિક સંબંધો જાળવવા ઉપરાંત અમેરિકાથી માંડીને જાપાન સુધીના ગ્રાહકની સાથેનો સંપર્ક જાળવી રાખવો પડે છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાનો જનસંપર્ક રાષ્ટ્રીય જનસંપર્કથી જુદો હોય કે એકસરખો હોય? એનો જવાબ હા કે ના એમ બંનેમાં હોય શકે. ઘણા અમેરિકી નિષ્ણાંતો માને છે કે અમેરિકા જ જનસંપર્કનું જનક હોવાથી કોઈ સંસ્થા અમેરિકા ઉપરાંત બીજા દેશોમાં કામ કરતી હોય તો એણે ત્યાં પણ અમેરિકી પદ્ધતિ આપનાવવામાં કોઈ વાંધો નથી. આમ છતાં, અમેરિકાની રૂડર અને ફીન કંપનીના ઉપપ્રમુખ પોલ ઝકર આંતરરાષ્ટ્રીય જનસંપર્ક ઝુંબેશ માટે નીચેની ત્રણ સૂચનાઓ આપે છે:

1. જનસંપર્કની ઝુંબેશ વિવિધ દેશીય નહીં બનાવો. એનો અમલ સ્થાનિક સ્તરે જ કરવો.
2. અમેરિકન કંપની હોય તો એની ત્યાં જે પ્રતિષ્ઠા હોય તેનો ઉપયોગ જરૂરી સુધારા વધારા સાથે કરવો જોઈએ.
3. જનસંપર્કની ઝુંબેશનું આયોજન સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓ મુજબ કરો અને એમાં માત્ર નફો કમાવવાનું ધ્યેય ન રાખો.

## 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- જનસંપર્ક એ માનવ વર્તનનું નિયમન કરતું શાસ્ત્ર આ વિધાન કોણે આપ્યું છે ?  
 અ. વેબસ્ટર  
 બ. પબ્લિક રિલેશ્નસ ન્યૂઝ  
 ક. જોરાલડ બેસકીન  
 ડ. ડો. રેક્સ હર્લી
- “સામાજિક ઓર્ડિટ” અભિગમ માં ગુજરાત રાજ્યના ભુતપૂર્વ સંસદ સભ્યનું નામ જણાવો.  
 અ. પુરુષોત્તમ માવલંકર  
 બ. મોરજી દેસાઈ  
 ક. કેશુભાઈ પટેલ  
 ડ. શંકર ચૌધરી
- આરોગ્ય, શિક્ષણ જેવી સામાજિક જવાબદારી નિભાવવાની બાબતમાં આપણે ત્યાં કોનું નામ અગ્રેસર છે ?  
 અ. હિન્દુસ્થાન લીવર  
 બ. ટાટા કંપની  
 ક. એસ.કે.બેફ.યુનિયન  
 ડ. રીલાયન્સ કંપની
- જનસંપર્કનું મુખ્યકાર્ય શું કરવાનું છે ?  
 અ. લોકઅભિપ્રાયો ને સાર્થક  
 બ. લોકઅભિપ્રાયો ને તાર્કિક  
 ક. લોકઅભિપ્રાયો ને પ્રભાવિત  
 ડ. લોકભાગીદારી ને પ્રમાણિત

## 2.10 ઉપસંહાર :

આપણા દેશમાં વિકાસની પ્રક્રિયા જ્યારે ધીમે ધીમે ગતિ પકડી રહી છે ત્યારે હજુ પણ વધુને વધુ વેગ આપવાની જરૂર છે, અહીં જનસંપર્કની ભૂમિકા વધુને વધુ વિસ્તરશે એ અનિવાર્ય છે. વિકાસની આ પ્રક્રિયામાં યોગ્ય સામેલગીરી માણવાણી સજજતા આપણું જનસંપર્ક ક્ષેત્ર કેળવાશે તો એથી સરવાળે સૌને લાભ જ થશે. આમ, જનસંપર્ક ખૂબ અગત્યનું અવયવ માનવસમાજનું હોઈ તેનું જતન કરવું જરૂરી છે.

## 2.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (ક)
2. (અ)
3. (બ)
4. (ક)

## 2.12 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. આત્મ નિવેદન એટલે કહી શકાય કે માણસનું પોતાનું નિવેદન. એટલે કે પોતાની ઈચ્છા દર્શાવતું ખત પત્ર

## 2.13 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. જનસંપર્કની વ્યાખ્યા શું છે ? તેની વિગતે નોંધ લખો. અને જનસંપર્ક એ પ્રજા અને સંસ્થા વચ્ચેની કડી તરીકે સમજાવો.
2. જનસંપર્કના ક્ષેત્રે નિષ્ણાંતોના કાર્યો સમજ આપી આધુનિક અભિગમની અગત્યતા સ્પષ્ટ કરો. ભારતના સંદર્ભમાં જનસંપર્કનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરો.

3. સામાજિક જવાબદારીની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરો.
4. જનસંપર્કના પાસાઓ રજૂ કરી આંતરરાષ્ટ્રીય સંદર્ભે જનસંપર્કનો ખ્યાલ રજૂ કરો.

---

### 2.14 પ્રવૃત્તિ :

---

વ્યવસાયિક સમાજ કાર્યકર તરીકે જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે તમારી ફરજો અને કાર્યોને ગ્રામીણ વિસ્તારમાં કાર્ય કરતી સંસ્થાના સંદર્ભે રજૂ કરો જેમાં નાણાકીય ફરજો અને નેતૃત્વ વિકાસના સંદર્ભે કાર્ય રજૂઆત કરો.

---

### 2.15 કેસ સ્ટડી :

---

સમાજમાં જનસંપર્કની ભાગીદારીથી શિક્ષણ અને આરોગ્ય જેવા મુદ્દાઓ પર ખૂબ જ સારી રીતે થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. જનસંપર્કથી લોકભાગીદારીમાં પણ વધારો જોવા મળે છે. જન સંપર્ક દ્વારા સમાજ અને વ્યક્તિઓના વલણને જાણવાનો છે, જનસંપર્ક દ્વારા અર્થઘટનથી વધુ પ્રભાવિત થઈ જાય છે.

---

### 2.16 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Goel, S.L. & Jain, R.K., (1988), Social Welfare Administration: Theory and Practice, (Vol. I & II). New Delhi: Deep and Deep Publications.
2. Chowdhry, P.D. (1983) Social Welfare Administration. Delhi: Atma Ram Sons. Jablin, F.M., Putnam, L.L., Roberts, K.H. & Porter, L.W. (eds.) 1987 Handbook of Organizational Communication: Interdisciplinary Perspectives. Newbury Park, CA: Sage.
3. Patti, R.J. (2000) The Handbook of Social Welfare Management. Sage Publications. Skidmore, R.A. 1994 Social Work Administration: Dynamic Management and Human Relationships. Pearson Education.
4. Chandra, S. (2001) Non-Governmental Organizations: Structure, Relevance and Function. New Delhi: Kanishka Publishers
5. Rao, V. (1987) Social Welfare Administration. Bombay: Tata Institute of Social Sciences.
6. Lewis, J.A., Lewis M.D., Packard

-----  
: એકમનું માળખું :  
-----

- 3.0 એકમના હેતુઓ
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 વ્યાખ્યા
- 3.3 પ્રત્યાયનમાં અવરોધ
- 3.4 પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના મુખ્ય મુદ્દાઓ
- 3.5 અવરોધોના પ્રકારો
- 3.6 સાત સી
- 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 3.8 ઉપસંહાર
- 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉતરો
- 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.11 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.12 પ્રવૃત્તિ
- 3.13 કેસ સ્ટડી
- 3.14 સંદર્ભ ગ્રંથ

---

### 3.0 એકમના હેતુઓ :

---

- (1) પ્રત્યાયનની વ્યાખ્યા સમજવી.
- (2) પ્રત્યાયનમાં અવરોધોનો અભ્યાસ કરવો.
- (3) પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના મુખ્ય મુદ્દાઓ જાણકારી મેળવવી.
- (4) પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના અવરોધોના પ્રકારોનો અભ્યાસ કરવો.
- (5) પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના સાત સી નો અભ્યાસ કરવો.

---

### 3.1 પ્રસ્તાવના :

---

પ્રત્યાયન અને માહિતી આજના વિશ્વમાં અને જનજીવનમાં ચાવીરૂપ ભૂમિકા ભજવે છે. બધી ઔદ્યોગિક પ્રવૃત્તિ અને એની સાથે સંકળાયેલી બીજી પ્રવૃત્તિઓનું ચાલકબળ જ્યાં માહિતી હોય, એ સમાજ ધીમે ધીમે માહિતી પ્રધાન સમાજ બને છે. આવી સમાજ રચનામાં સૌથી મોટી સંપત્તિ કે સાધન એ માહિતી હોય છે. માહિતી જ ઉત્પાદનનું સાધન છે અને માહિતી જ મુખ્ય ઉત્પાદન છે : આવા સમાજમાં શ્રમજીવીઓ અને કામદારોનો મોટો ભાગ પણ

‘માહિતીજીવીઓ’નો હોય છે. આવી રચનામાં સામાજિક અને આર્થિક પ્રવૃત્તિનું કેન્દ્ર પણ માહિતી જ રહે છે. આ બધા લક્ષણો અમેરિકા પૂરું પડે છે, એથી, એ વિશ્વનો પ્રથમ ‘માહિતી પ્રધાન દેશ’ (‘ઇન્ફોર્મેશન સોસાયટી’) બન્યો છે. ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ પછીના વિશ્વમાં આ સૌથી નોંધપાત્ર ઘટના છે. આજનો કામદાર માહિતીનું ઉત્પાદન કરે છે, એનું પ્રક્રિયાકરણ કરે છે તેમજ એનું વિતરણ કરે છે. આજની બધી ટેકનોલોજીમાં ચાવીરૂપ ટેકનોલોજી ‘ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી’ છે. આધુનિક સભ્યતામાં. આમ, માહિતી અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. અહીં માહિતીની વ્યાખ્યામાં સરકારી સમિતિઓના અહેવાલોનું છાપકામ અને ટેલીફોન ઉપરની અંગત વાતચીતથી માંડીને બે મિત્રો પત્રવ્યવહાર કરે એને પણ આવરી લેવાયેલ છે.

જનસંપર્કની કામગીરી સંભાળતા દરેક અધિકારીએ જનસંપર્કની કોઈ પણ ઝુંબેશનો અમલ કરતા પહેલા પ્રત્યાયન (કમ્યુનિકેશન)ની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી સમજી લેવી જરૂરી છે. કોઈપણ નવો વિચાર જનસમૂહમાં તરતો મુકીએ એટલે એ કઈ રીતે લોકો સુધી પહોંચે છે અને કયા સ્વરૂપમાં પહોંચે છે એ પ્રક્રિયા ખૂબજ રસપ્રદ છે. એ આખી પ્રક્રિયા એટલી જ જટિલ છે. આ પ્રક્રિયાને સમજવા મથામણ પશ્ચિમના નિષ્ણાંતો વર્ષોથી કરી રહ્યાં છે અને એમાંના કેટલાકે સંશોધન કરીને કેટલાંક સિદ્ધાંતો તારવ્યા છે. આ સિદ્ધાંતો અને વિચારસરણીઓ સાર્વાત્રિક સ્વરૂપના હોવાથી એમાંથી કેટલાક મુદ્દા કોઈપણ દેશમાં લાગુ પાડી શકાય તેમ છે.

### 3.2 વ્યાખ્યા :

શબ્દકોશમાં પ્રત્યાયનને ‘વિચાર કે અભિપ્રાયના આદાન પ્રદાન’ તરીકે અને ‘શબ્દો, પત્ર કે સંદેશા વડે થતા વિચાર વિનિમય’ તરીકે ઓળખાવ્યું છે. આપણે રોજંદા વ્યવહારમાં સતત પ્રત્યાયન કરતા હોઈએ છીએ. ઊંઘમાં હોઈએ એ સિવાય આપણે સતત ‘કોમ્યુનિકેશન’ કરતા હોઈએ છીએ. આપણે કોઈની સાથે વાત કરીએ, કોઈ પુસ્તક કે છાપું વાંચીએ અથવા રેડિયો સાંભળીએ કે ટીવી જોતા હોઈએ, પ્રત્યાયન આ બધામાં ચલતું જ રહે છે. દરરોજ આપણી ઉપર હજારો શબ્દોનો ધોધ વરસતો રહે છે અને આપણે હજારો શબ્દોનો ધોધ બીજા ઉપર વરસાવતા રહીએ છીએ. કેટલાક નિષ્ણાંતો આથી જ, પ્રયત્નને એવા ‘સિમેન્ટ’ સાથે સરખાવે છે, કે જે સમાજને જોડેલું રાખે છે.

પ્રયત્ન માત્ર શબ્દોથી જ થતું નથી. ઘણીવાર એ અવાજ થી કે ઈશારાથી પણ થાય છે. આંખના ભવા ચડી જવા, આંખ લાલ થવી, હોઠ ધ્રુજવા, કપાળ ઉપર કરચલીઓ પડવી, આ બધું કંઈકને કંઈક વ્યક્ત કરે છે. નાનું બાળક પ્રથમ વખત રડે છે ત્યારે એ એનું પહેલું ‘કોમ્યુનિકેશન’ કરે છે એમ કહેવાય. મંદિર મસ્જિદમાંથી આવતો નોબતનો અવાજ કે મસ્જિદમાં પોકારતી બાંગ પણ કંઈક ‘પ્રત્યાયન’ કરે છે.

આપણે સંદેશને શબ્દોમાં દર્શાવીએ છીએ, ત્યારે વાસ્તવમાં ભાષાનો ઉપયોગ કરીએ છીએ અને ભાષા એ પ્રતીક છે. કોઈ વસ્તુ, કોઈ પ્રાણી કોઈભાવ વ્યક્ત કરવા માટે શબ્દનો ઉપયોગ કરે છે.

આથી ‘પ્રત્યાયન’ની પ્રક્રિયા માટે ત્રણ વસ્તુનું હોવું જરૂરી છે.

1. સંદેશો આપનાર
2. સંદેશો
3. સંદેશો લેનાર

આપણે કૈક બોલીએ અને સામેની વ્યક્તિ એ સાંભળે અને સમજે એટલે પ્રત્યાયનનું એક ચક્ર પૂરું થયું એમ કહી શકાય. પછી સામેથી કોઈ બોલે, આપણે સાંભળીએ, એટલે બીજું ચક્ર પૂરું થાય. આ એક ચક્રની રીતે ચાલતી પ્રક્રિયા છે. ઘણી વાર તે ખૂબ જ સરળ છે અને મોટાભાગે તે જટિલ થાય છે.

‘કોમ્યુનિકેશન’ શબ્દ મૂળ લેટીન ભાષાનો શબ્દ છે, જે ‘કોમ્યુનિસ’માંથી ઉતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ છે, કંઈક સામાન્ય કોમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયા કશુંક સામાન્ય તથ્ય સ્થાપવાનો પ્રયત્ન કરે છે. બોલનારને ક્યારેક મૂળ સ્ત્રોત તરીકે અને સંભાળનારને રીસીવર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

### 3.3 પ્રત્યાયનમાં અવરોધ :

આપણે જે કઈ બોલીએ, એ સામેનો માણસ સમજી શકતો નથી. બોલનાર પોતાના સંદેશાને એનકોડ કરે છે અને એને ઝીલનાર ડીકોડ કરે છે, ત્યારે જ કોમ્યુનિકેશન (પ્રત્યાયન) થાય છે. દાખલા તરીકે, બોલનાર અંગ્રેજી ભાષામાં બોલે અને સાંભળનાર અંગ્રેજી ભાષા ન જાણે તો પ્રત્યાયન થતું નથી. એ જ રીતે બોલનાર ગુજરાતી બોલે, પણ પંડીતસત્તર ફિલસૂફી ઉચ્ચારે અને સાંભળનાર અભણ કે અશિક્ષિત ભરવાડ કે ખેડૂત હોય તો એને કશું સંજય નહિ અને પ્રત્યાય નિષ્ફળ નીવડે. આ સંદર્ભમાં જ ગુજરાતીમાં કહેવત છે ‘ભેસ આગળ ભાગવત’ બનાવવામાં આવી છે.

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયામાં આવો એક અવરોધ નથી, અનેક છે. નેપોલિયન વિષે એક કથા પ્રચલિત છે. એણે એકવાર દશ સૈનિકોને એક પંક્તિમાં ઊભાં રાખીને પ્રથમ સૈનિકના કાનમાં કંઈક કહ્યું. એનો એ સંદેશો બીજા સૈનિકના કાનમાં કહેવા જણાવ્યું. સંદેશો આ રીતે છેલ્લા સૈનિક પાસે પહોંચ્યો ત્યારે મૂળ સંદેશાનો ભાવાર્થ સંપૂર્ણપણે બદલાઈ ગયો હતો કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કોઈ સંદેશો આપણે મોકલીએ, ત્યારે ઘણીવાર એ ગેરસમજ ઊભી કરે છે. માણસ મૂળ શબ્દોમાં એ સંદેશો યાદ રાખી શકતો નથી, પરિણામે શબ્દો બદલે છે, ઉપરાંત એનું પોતાનું અર્થઘટન, એના માનસિક વલણો એમાં સૂક્ષ્મ રીતે ભળી જાય છે. પરિણામે ઘણીવાર આખો સંદેશો જ બદલાઈ જાય છે.

પ્રત્યાયનના અવરોધો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

1. ભાષાનો અવરોધ
2. સાંસ્કૃતિક અવરોધ
3. ભૌગોલિક અવરોધ અને
4. માનસિક અવરોધ

ભાષા સાંકેતિક હોય છે અને સંઘિક હોય છે. શબ્દોનો અર્થ એના સંદર્ભ સાથે બદલાય છે. પરિણામે ઘણીવાર એક શબ્દ દ્વારા એ બોલનારને જે અભિપ્રેત હોય એના કરતા જુદો જ અર્થ સંભાળનાર તારવતો હોય છે.

### 3.4 પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયામાં આટલા મુદ્દા યાદ રાખવા જોઈએ :

1. સંદેશો ઝીલનાર જનસમૂહ વ્યક્તિઓનો બનેલો હોય છે. આ વ્યક્તિઓ અનેક રીતે એકમોના સંપર્કમાં આવે છે. એકમેકની સાથે કામ કરે છે અને અભિપ્રાયોની તથા



માહિતીની આપ-લે કરે છે. આમ, એ અનેક બાહ્ય અસરો અને પરિબળોના દબાણ હેઠળ પ્રયત્ન કરે છે.

2. જે સંદેશો પોતાને અનુકૂળ, પોતાનો મનપસંદ હોય તે લોકો સરળતાથી ઝીલી લે છે. દરેક માનસ પોતાના ગમા અણગમાના બનાવેલા કોશેટામાં જીવતો હોય છે. અંગત હિત સાંકળેલું હોય એવા સંદેશો એ ઝડપથી ઝીલે છે.
3. સંદેશના પ્રભાવની અપેક્ષા હોય તો સાંભળનારને એમાંથી કંઈક વળતર મળવાનું હશે તો જ એ પ્રતિભાવ આપવા પ્રેરાશે.

### 3.5 અવરોધોના પ્રકારો :

લીખેન પ્રત્યયાના અવરોધો આ પ્રમાણે ગણાવે છે :

1. કૃત્રિમ સેન્સરશીપ. વિચાર બહુ જટિલ હોય ત્યારે એ ઝીલવામાં લોકોને શ્રમ પડે છે.
2. સામાજિક સંપર્કની મર્યાદા. બહુ ઓછા સામાજિક સંપર્કમાં રહેનાર માણસનું જ્ઞાનનું વર્તુળ સાંકડું બને છે. એ નવી માહિતી અને નવું જ્ઞાન ઝીલી શકતો નથી.
3. સમય સંકોચ. લોકો પાસે જાહેર હિતની બાબતોમાં રસ લેવા માટે સમય બહુ ઓછો હોય છે. પરિણામે એમની સંદેશ ઝીલવાની શક્તિ સીમિત બને છે.
4. ઘણીવાર સંદેશો ટૂંકો બનાવીને રજૂ કરાય છે, પરિણામે એ મૂળ સ્વરૂપમાં ઝીલતો નથી.
5. ઘણી વાર બહુ મોટી અને પાંડિત્યવાળી વાત બહુ સાદી રીતે રજૂ કરાય છે અને અસર ગુમાવી બેસે છે.
6. કેટલીકવાર સ્થાપિત માન્યતાઓની વિરુદ્ધનો વિચાર આવે છે, ત્યારે માણસ એ સ્વીકારવાનો નકાર કરે છે.

### 3.6 સાત સી :

કત્લીપ અને સેન્ટર અસરકારક 'કોમ્યુનિકેશન' માટે સાત 'સી'નો સિદ્ધાંત આપે છે, જે નીચે મુજબ છે:

1. Credibility (વિશ્વસનીયતા) સંસ્થાની વિશ્વસનીયતા જેટલી વધુ હોય એટલો એનો સંદેશો વધુ સ્વીકાર્ય બનશે.
2. Context (સંદર્ભ) જનસંપર્કના કાર્યક્રમનો સંદર્ભ સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને વાસ્તવિક જોઈએ. સંદર્ભ સંદેશોને અનુકૂળ હોવો જોઈએ.
3. Content (સામગ્રી) સંદેશોની સામગ્રી અર્થપૂર્ણ જોઈએ, એ સરળ અને અસરકારક હોવી જરૂરી છે.
4. Clarity (સ્પષ્ટતા) સંદેશો સ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ હોવો જોઈએ.
5. Continuity (સાતત્ય) સંદેશો સતત પ્રસારિત થતો હોવો જોઈએ. પ્રત્યાયન એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે.
6. Channel (માધ્યમ) યોગ્ય અને સ્વીકાર્ય માધ્યમ જ પસંદ કરવું જોઈએ.

7. Capability (જનસમૂહની ક્ષમતા) સંદેશો ઝીલનારની ક્ષમતા અને શક્તિ ધ્યાનમાં રાખીને જ ઝુંબેશ ચલાવવી જોઈએ. ઝીલનારનું જ્ઞાન, એની કક્ષા, એની કેળવણી, બધું ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશો  
વ્યવહારનો ખ્યાલ

---

### 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

---

1. કોમ્યુનિકેશન શબ્દ મુળ કોમ્યુનિસ શબ્દ ઉપરથી આવ્યો છે આ કોમ્યુનિશ કઈ ભાષામાંથી આવ્યો છે ?  
અ. ગ્રીક                      બ. લેટીન                      ક. અમેરીકન                      ડ. ઝેક
2. લીપમેનને પ્રત્યાયનના અવરોધોના કેટલા પ્રકારો રજૂ કર્યા છે ?  
અ. 10                      બ. 8                      ક. 7                      ડ. 6
3. ક્યાં ક્યાં ભાષા અવરોધો હોઈ શકે ?  
અ. ભાષાનો અવરોધ, સાસ્કૃતિક અવરોધ  
બ. ભૌગોલીક અવરોધ, માનસિક અવરોધ  
ક. તમામ  
ડ. કોઈ પણ નો સમાવેશ થતો નથી.
4. કતલીપ અને સેન્ટર દ્વારા અસરકારક પ્રત્યાયન માટે કયો સિદ્ધાંત આપ્યો  
અ. ઈફેક્ટીવ કોમ્યુનિકેશન                      બ. પ્રોગ્રેશીવ કોમ્યુનિકેશન  
ક. સેવન-સી થીયરી                      ડ. પ્રીન્સીપલ ઓફ કોમ્યુનિકેશન
5. Context, Content નો અર્થ પ્રત્યાયનમાં શું કરવામાં આવે છે.  
અ. સંદર્ભ, સામગ્રી                      બ. પ્રશ્નાદભૂમિકા, ખ્યાલ  
ક. પ્રશ્નાદભૂમિકા, સામગ્રી                      ડ. સંદર્ભ, ખ્યાલ

---

### 3.8 ઉપસંહાર :

---

સ્પેન્સરે સમાજની સંચારવ્યવસ્થાને એક રૂપક તરીકે દેહની રુધિરાભિસણની વ્યવસ્થા સાથે સરખાવી છે. આધુનિક સમાજમાં સંચાર સાધનોની વ્યવસ્થા બે કક્ષાની છે. એક જનસંપર્કના સાધનો અને અલ્પ સમયમાં અસંખ્ય લોકો સુધી પહોંચતા સંકેત - વ્યવહારના માધ્યમોને જનસંપર્કના સાધનો કહેવાય. આવા સાધનો 'મીડિયા' તરીકે ઓળખાય છે.

આમ, જીવનમાં સંચારનું મહત્ત્વ ખુબ અગત્યનું છે.

---

### 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

---

1. (બ)                      2. (ડ)                      3. (ક)                      4. (ક)                      5. (અ)

---

### 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. **Credibility** એટલે કે વિશ્વસનીયતા ના અર્થમાં સમજી શકાય.
  2. **Context** એટલે કે સંદર્ભ ના સમજવામાં આવે છે.
  3. **Content** એટલે કે સામગ્રી ના અર્થ માં સમજવામાં આવે છે.
  4. **Clarity** એટલે કે સ્પષ્ટતા ના અર્થમાં સમજવામાં આવે છે.
  5. **Continuity** એટલે કે સાતત્યતા ના અર્થમાં સમજી શકાય
  6. **Channel** એટલે કે માધ્યમ એટલે માર્ગ તરીકે ઓળખી શકાય
  7. **Capability** એટલે કે ક્ષમતા ના સંદર્ભમાં સમજી શકાય.
- 

### 3.11 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. પ્રત્યાયન ની વ્યાખ્યા સમજાવી અને પ્રત્યાયનમાં અવરોધોનો વિગતે ખ્યાલ રજૂ કરો.
  2. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના મુખ્ય મુદ્દાઓ ટુંકમાં રજૂ કરો.
  3. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના અવરોધોના પ્રકારો જણાવો.
  4. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયાના સાત સી લાક્ષણિકતાઓ રજૂ કરો.
- 

### 3.12 પ્રવૃત્તિ :

---

સંદેશાવ્યવહારમાં ખૂબજ મહત્વની બાબત એ છે કે જે માહિતી આપવી છે તે છેક છેલ્લા વ્યક્તિ સુધી એજ સ્વરૂપમાં અને એજ પહોંચે પરંતુ કોઈપણ વ્યક્તિ કોઈ બાબત તેના ધ્યાનમાં આવે એટલેકે સાંભળવામાં આવ્યા બાદ તેમાં પોતાના શબ્દો ઉમેરી તે માહિતી બીજા સુધી જતી હોય છે આ બાબતનો ગ્રુપમાં સંદેશાવ્યવહારની ખુટતી કડીઓ જાણવા માટે કરવો જરૂરી છે.

---

### 3.13 કેસ સ્ટડી :

---

કેસ સ્ટડી :- ઘણા વર્ષો પેહલા અંતરિયાફ ગામ માં સંદેશાવ્યવહાર માટે મર્યાદિત સાધનો હતા. આથી ગામના ના લોકો ને ખૂબ જ હાલાકી ભોગવી પડતી હતી. આથી ગામમાં વસતા લોકો દ્વારા અનેક યોજના નો લાભ મળવાથી ગામમાં પાણી અને વીજળી ની સમસ્યા થી છુટકારો આવ્યો છે. ગામના લોકો દ્વારા જ આ માટે પૂરતા પ્રયત્નો કરવાથી ગામમાં વીજળી, ટપાલ, અને સંદેશા વ્યવહાર સુઘડ બન્યો છે. ગામના ના લોકો આમ થવાથી ખૂબ જ ઓછા સમય માં અનેક કામો પૂરા થઈ શક્યા છે. સરકાર દ્વારા અમલી યોજના નો લાભ ગામ ના લોકો ખૂબ જ સારી રીતે મેળવી શકે છે.

---

---

### 3.14 સંદર્ભ ગ્રંથ :

---

જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશા  
વ્યવહારનો ખ્યાલ

1. Goel, S.L. & Jain, R.K., (1988), Social Welfare Administration: Theory and Practice, (Vol. I & II). New Delhi: Deep and Deep Publications.
2. Chowdhry, P.D. (1983) Social Welfare Administration. Delhi: Atma Ram Sons. Jablin, F.M., Putnam, L.L., Roberts, K.H. & Porter, L.W. (eds.) 1987 Handbook of Organizational Communication: Interdisciplinary Perspectives. Newbury Park, CA: Sage.
3. Patti, R.J. (2000) The Handbook of Social Welfare Management. Sage Publications. Skidmore, R.A. 1994 Social Work Administration: Dynamic Management and Human Relationships. Pearson Education.
4. Chandra, S. (2001) Non-Governmental Organizations: Structure, Relevance and Function. New Delhi: Kanishka Publishers
5. Rao, V. (1987) Social Welfare Administration. Bombay: Tata Institute of Social Sciences. Lewis, J.A., Lewis M.D., Packard



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी

**BSWR-402**  
**समाजकल्याण व्यवस्थापन**

विभाग

**3**

सामाजिक वहीवट

---

अेकम-1 विभावनात्मक माणधु

---

अेकम-2 समाज कल्याण वहीवटना कारुु अने सिद्धांतु

---

अेकम-3 वहीवट : शूथ कारुु मूल्यांकन अेडवालनी रशूआत

---

अेकम-4 माडिती प्रुधुगिडी विज्ञान

ISBN : 978-93-91071-15-8

---

લેખક

---

શ્રી અર્પણ નાયક

---

પરામર્શક (વિષય)

---

ડૉ. મગન પરમાર

---

પરામર્શન (ભાષા)

---

ડૉ. હેતલ ગાંધી

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
અમદાવાદ

**Edition : 2022**

**Copyright©2022 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 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.

---

## BSWR-402 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

---

### વિભાગ-1 : સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનનો ખ્યાલ
- એકમ-2 કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ (કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)
- એકમ-3 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓની સ્થાપના અને નોંધણી
- એકમ-4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

### વિભાગ-2 : યોજના નિર્માણ અને જનસંપર્ક

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં યોજના નિર્માણ અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ
- એકમ-2 જનસંપર્ક જરૂરિયાત અને ખ્યાલ
- એકમ-3 જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશા વ્યવહારનો ખ્યાલ

### વિભાગ-3 : સામાજિક વહીવટ

- એકમ-1 વિભાવનાત્મક માળખું
- એકમ-2 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યો અને સિદ્ધાંતો
- એકમ-3 વહીવટ : જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન એહવાલની રજૂઆત
- એકમ-4 માહિતી પ્રોઘોગિકી વિજ્ઞાન

### વિભાગ-4 : વહીવટી પ્રક્રિયા

- એકમ-1 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 1
- એકમ-2 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 2
- એકમ-3 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 3

---

## ઘટક પરિચય :

---

કોઈપણ ઉદ્યોગ, ધંધા કે વ્યવસાયમાં વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતોના ઉપયોગથી જૂથના લક્ષ્યાંકોને ખૂબજ સફળતા પૂર્વક હાંસલ કરી શકાય છે, સંશાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ખર્ચમાં બચાવ કરી શકાય, સંસ્થા કે એકમમાં સંવાદીતા જાળવી શકાય અને સમાજનો વિકાસ કરી શકાય છે.

સમાજમાં લોકોને તેમની સમસ્યાઓ દૂર કરવા માટે, તેમની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે, તેઓની નિર્ણય શક્તિ વિકસાવવા માટે, પોતાની અંતર્નિહીત જરૂરિયાતો જાતે મેળવી શકવા માટે થઈ સમાજ કાર્ય વ્યવસાય પણ વહીવટ અને વ્યવસ્થાપનનાં સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો એ આજે મહત્ત્વની જરૂરિયાત બની ગયું છે. પ્રસ્તુત ઘટક એ વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને તેના કાર્યોની સમજ પૂરી પાડી રહેલ છે.

---

## ઘટક હેતુઓ :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ, સમાજ કલ્યાણનો અર્થ, અને ભારતમાં બાળ કલ્યાણ, મહિલા કલ્યાણ, કિશોરો માટેના કાર્યક્રમો, પરિવાર કલ્યાણ, અનુસુચિત જાતિ અને જનજાતિ માટેના કાર્યક્રમો, સમુદાયના કલ્યાણ માટેના કાર્યક્રમોની સમજ મેળવવી.
2. સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત તેઓની મર્યાદાઓ અને લાભની માહિતી મેળવવી.
3. સંસ્થાની સ્થાપના અને રજીસ્ટ્રેશનની માહિતી મેળવવી જેમાં વિવિધ કાયદાઓ દ્વારા જેવા કે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ 1860, ભારતના સંવિધાન અને કાયદાઓ નીતિ નિયમો હેઠળની જોગવાઈઓની માહિતી મેળવવી.
4. માનવ સંસાધન વિકાસની માહિતી મેળવવી.

**: એકમનું માળખું :**

- 1.0 એકમના હેતુઓ
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સામાજિક સેવાની વિભાવના અને ખ્યાલ
- 1.3 સામાજિક સેવાના લક્ષણો સમજવા
- 1.4 સામાજિક સંરક્ષણનો ખ્યાલ મેળવવો
- 1.5 સામાજિક સુરક્ષાની અગત્યતા સમજવી
- 1.6 સમાજ કલ્યાણનો ખ્યાલ સમજવો
- 1.7 સમાજ કલ્યાણની મહત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓ જાણવી
- 1.8 જાહેર અને સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો અર્થ તેનો તફાવત સમજવો
- 1.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 1.10 ઉપસંહાર
- 1.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.13 સ્વાધ્યાય લેખન
- 1.14 પ્રવૃત્તિ
- 1.15 કેસ સ્ટડી
- 1.16 સંદર્ભ ગ્રંથ

**1.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) સામાજિક સેવાની વિભાવના જાણવી.
- (2) સામાજિક સેવાના લક્ષણો સમજવા.
- (3) સામાજિક સંરક્ષણ નો ખ્યાલ મેળવવો.
- (4) સામાજિક સુરક્ષા ની અગત્યતા સમજવી.
- (5) સમાજ કલ્યાણ નો ખ્યાલ સમજવો.
- (6) સમાજ કલ્યાણ ની મહત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓ જાણવી.
- (7) જાહેર અને સમાજ કલ્યાણ વહીવટ નો અર્થ તેનો તફાવત સમજવો.

## 1.1 પ્રસ્તાવના :

આ પ્રકરણમાં સામાજિક કાર્ય સાથે સંબંધિત વિભાવનાઓનો અમારો અભ્યાસ ચાલુ રાખીએ છીએ. વ્યવસાયમાં અહીં આપણે સમાજ સેવા, સમાજ કલ્યાણ, સામાજિક જેવા ખ્યાલો સાથે વ્યવહાર કરીએ છીએ. કાર્ય, સામાજિક નીતિ, સામાજિક ન્યાય, સામાજિક સુરક્ષા અને સામાજિક સંરક્ષણ તેમજ રાજ્યએ તેના નાગરિકોનું કલ્યાણ સુનિશ્ચિત કરવાની મુખ્ય જવાબદારી લીધી છે. સ્વૈચ્છિક વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહી પણ આ પ્રયાસોને પૂરક બનાવવામાં ફળો આપે છે. કેટલાક કિસ્સાઓ માં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ઉભા કરીને સરકારની કામગીરીની ટીકા કરે છે. માનવ અધિકારો અને અતિશય સરકારી પગલાં સંબંધિત મુદ્દાઓ ને આપણે સમજવા જોઈએ આ મુદ્દાઓને સમજવા માટે સંબંધિત ખ્યાલો રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

## 1.2 સામાજિક સેવાની વિભાવના અને ખ્યાલ :

દરેક સભ્ય સમાજ તેના સભ્યોનો તેમની સંભવિતતા - પ્રતિભા અને ક્ષમતાઓની મહત્તમ અનુભૂતિ દ્વારા તે લોકશાહી પુનર્વિચારપૂર્ણ નેતૃત્વ કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે ન્યાયીક અને પ્રતિષ્ઠિત જીવન અને તે માટે યોગ્ય વ્યક્તિત્વ વિકાસને આગળ લઈ જવા જોગવાઈ કરે છે. આરોગ્ય, આવાસ, શિક્ષણ, મનોરંજન વગેરે જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ માટે વ્યાપકપણે કાર્ય કરે છે. સેવા શબ્દનો અર્થ થાય છે “પ્રવૃત્તિઓ માટે મદદ કરવાની મુળભુત વૃત્તિ.

એનસાયક્લોપેડિક અનબ્રિજડ ડિક્શનરી મુજબ મદદ શબ્દનો અર્થ ક્યારેય સીધો ખોરાક આપવાનો થતો નથી. પરંતુ આ શબ્દ તે વ્યુત્પત્તિશાસ્ત્ર મુજબ ‘હેલ્પાન’ પરથી ઉતરી આવ્યું છે જેનો અર્થ થાય છે સહાય અથવા અમુક પ્રકારના મજબૂતીકરણ અથવા પૂરક દ્વારા બીજાને આપવામાં આવતી સહાય છે. અન્યની ક્રિયાઓ અથવા સંસાધનોની દ્રષ્ટિએ તેને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે સમાજના જવાબદાર સભ્ય તરીકે સામાજિક રીતે અપેક્ષિત ભૂમિકાઓનું પ્રદર્શન કરવું ખૂબ જ મહત્વની બાબત છે. (વેબસ્ટર એનસાયક્લોપેડિક અનબ્રિજડ ડિક્શનરી 1996). આમ સમાજ માં સેવા એ વંચિતો અને નબળા વર્ગ ને સહાય એ વ્યાપક પ્રમાણ માં થાય તે ખૂબ જરૂરી છે.

સેન્સ એટલે સમાજ દ્વારા તેના સભ્યોને સક્ષમ કરવા માટે આપવામાં આવતી કોઈપણ સહાય અથવા સહાય નિર્ધારિત અપેક્ષિત ભૂમિકાઓને અસરકારક રીતે કરવા માટે તેમની સંભવિતતાને શ્રેષ્ઠ રીતે વાસ્તવિક બનાવવી સમાજ દ્વારા અને વ્યક્તિત્વ વિકાસના માર્ગમાં આવતા અવરોધોને દૂર કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

એચ.એમ. કેસિડી (1943) શબ્દ “સામાજિક સેવાઓ” એટલે કે તે સંગઠિત પ્રવૃત્તિઓ કે જે મુખ્યત્વે અને સીધી રીતે સાથે સંકળાયેલી હોય છે. સંરક્ષણ, અને માનવ સંસાધનોની સુધારણા શામેલ છે. સામાજિક સેવાઓ તરીકે સામાજિક સહાય, સામાજિક વીમો, બાળ કલ્યાણ, સુધારણા, માનસિક સ્વચ્છતા, જાહેર આરોગ્ય, શિક્ષણ, મનોરંજન, શ્રમ સંરક્ષણ અને આવાસ”

(ફીડલેન્ડર, 1963)ને નાગરિકો ને રાજ્ય સરકાર દ્વારા અને સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે.

હાલમાં જ્યારે રાજ્ય ધીમે ધીમે દરેકને છોડીને સામાજિક ક્ષેત્રમાંથી પીછેહઠ કરી રહ્યું છે. અથવા નાગરિક માટે વસ્તુ સમાજ સંસ્થાઓ ઓ માટે કાર્ય કરે છે. સામાજિક સેવાઓ શબ્દનો ઉપયોગ કરવો વધુ યોગ્ય છે. જાહેર સેવાઓની સરખામણીમાં કોર્પોરેટ સંસ્થા નાગરિક માટે સામાજિક સેવાઓ કરે છે કલ્યાણ સેવાઓ તે ‘સામાજિક જાહેર સેવાઓ’ છે. જે ખાસ

કરીને સમજી શકાય છે અને સમાજના વંચિત અને નબળા વર્ગો માટે તેમને અસરકારક રીતે સક્ષમ કરવા માટે સાથે જોડાયેલ છે. મુખ્ય પ્રવાહમાં જોડાવા માટે સમાજના અન્ય વર્ગો સાથે જોડાયેલ છે.

### 1.3 સામાજિક સેવાના લક્ષણો સમજવા :

સામાજિક સેવાઓની લાક્ષણિકતા નીચે મુજબ છે :

- (1) રાજ્ય દ્વારા સમાજ સેવાઓ વિશે વિઝ્યુઅલાઈઝ અને આયોજન કરવામાં આવે છે.
- (2) આ સેવાઓનો સીધો ફાયદો સમાજના તમામ વર્ગોને થાય છે.
- (3) આ સેવાઓનો ખૂબ જ વિશાળ વિસ્તારમાં રહેલી છે જેમાં પ્રત્યક્ષ હોય તેવી દરેક વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે લોકોના જીવનની ગુણવત્તા પર અસર કરે છે.
- (4) આ સેવાઓનો ઉદ્દેશ્ય માનવ અને સામાજિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવા, માનવનું રક્ષણ કરવાનો છે લોકોના અધિકારો અને તેમનામાં સમાજ પ્રત્યે ફરજની ભાવના પેદા કરવી. સામાજિક કાર્ય માટે સામાજિક સેવાઓ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે.
  - (1) સામાજિક કાર્ય માનવ અને સામાજિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવા સાથે સંબંધિત છે.
  - (2) સામાજિક કાર્ય અસરકારક સામાજિક કાર્યક્ષમતા વધારવા અને નવી સામાજિક રચના કરવા માંગે છે જે સંસ્થાઓ જરૂરી છે તેઓ હાલની સંસ્થાઓમાં ફેરફાર કરે છે લોકો તેમની ક્ષમતાઓને શ્રેષ્ઠ રીતે સમજી શકે છે અને અસરકારક રીતે તેમના જીવાતનું યોગદાન આપી શકે છે સમાજની યોગ્ય કામગીરી તરફ.
  - (3) સામાજિક કાર્યનો ઉદ્દેશ્ય સંરક્ષણ દ્વારા ‘ટકાઉ’ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે અને વિકાસશીલ પર્યાવરણ જેથી-પર્યાપ્ત સંસાધનો ભાવિ પેઢીઓ માટે ઉપલબ્ધ બની શકે તેમને યોગ્ય જીવન જીવવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે પણ.

### 1.4 સામાજિક સંરક્ષણનો ખ્યાલ મેળવવો :

સામાજિક સંરક્ષણનો ખ્યાલ :

વર્તમાન યુગમાં સજા પામેલા લોકો માટે સુધારાત્મક સિદ્ધાંત ચાલી રહ્યો છે ખાસ કરીને ‘ગુનેગારો જન્મતા નથી પણ બને છે’ એવા આધાર પર ભારપૂર્વક હિમાયત કરી હતી. પ્રતિકૂળ અને દમનકારી સામાજિક પરિસ્થિતિઓ દ્વારા જે સામાજિક વ્યવસ્થામાં પ્રવર્તે છે. એક ચિંતા સમાજના રક્ષણ માટે તેમજ ગુનેગારના હિતોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે , સંસ્કારી સમાજ સાથે જોડાયેલ માનવ વ્યક્તિ પણ વ્યાપકપણે બતાવવામાં આવી રહી છે. સામાજિક રક્ષણ શબ્દના સાંકડા અને વ્યાપક અર્થ બંને છે. તેના સાંકડા માં અર્થમાં, તે સંઘર્ષમાં આવતા વ્યક્તિઓની સારવાર અને કલ્યાણ સુધી મર્યાદિત રહે છે કાયદા સાથે. તેના વ્યાપક અર્થમાં, તે તેની મર્યાદામાં નિવારકની સંપૂર્ણ શ્રેણીનો સમાવેશ કરે છે, સામાન્ય રીતે ખાસ કરીને સમાજમાં વિચલન અને ગુનાને નિયંત્રિત કરવા માટે ઉપચારાત્મક અને પુનર્વસન સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે.

સામાજિક રક્ષણ નો ઉદ્દેશ સમાજને વિવિધ પ્રકારના વિચલનોથી બચાવવાનો છે વ્યાપક સામાજિક અવ્યવસ્થામાં પરિણમે છે જે અસરકારકને ગંભીરતાથી ડિસ-અપ કરે છે સમાજની કામગીરી. કોઈપણ સારી - વિચારી નીતિ અને આયોજનની ગેરહાજરીમાં સામાજિક સંરક્ષણનો

કાર્યક્રમ, કોઈપણ સમાજનો મૂળ ઉદ્દેશ સુખી અને સુનિશ્ચિત કરવાનો છે તેના તમામ સભ્યોનું શાંતિપૂર્ણ જીવન ગંભીર રીતે અવરોધાય છે. આમ સામાજિક સંરક્ષણ એ સામે પોતાનો બચાવ કરવા માટે સમાજ દ્વારા આયોજિત ઈરાદાપૂર્વક અને સંગઠિત પ્રયાસો વિક્ષેપકારી દઢોનો આક્રમણ જે તેની કાયદો અને વ્યવસ્થાને જોખમમાં મૂકે છે અને તેના કારણે અવરોધ ઊભો કરે છે તેનો સામાજિક-આર્થિક વિકાસ. ઉલ્લંઘનમાં લોકોના કૃત્યોની વધતી જતી ઘટનાઓ સાથે સમાજના પ્રચલિત કાયદાઓમાંથી, નીતિઓ ઘડવી જરૂરી બની ગઈ છે અને યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે જે ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓને રોકવામાં મદદ કરી શકે છે અને અપરાધીઓની સારવાર અને પુનઃસ્થાપન કરો જેથી તેઓ પોતે આગેવાની કરી શકે શિષ્ટ અને પ્રતિષ્ઠિત જીવન અને અસરકારક હિક્કશનિંગમાં તેમનું શ્રેષ્ઠ યોગદાન આપી શકે છે

સામાજિક રક્ષણમાં કિશોરોના નિવારણ અને નિયંત્રણને લગતા પગલાંનો સમાવેશ થાય છે અપરાધ અને અપરાધ, જેલોમાં કલ્યાણ સેવાઓ, ડિસ્ચાર્જ માટે પછીની સંભાળ સેવાઓ કેદીઓ, પ્રોબેશન સેવાઓ, અનૈતિક ટ્રાફિકનું દમન, ભિખારીનું નિવારણ અને ભિખારીઓનું પુનર્વસન, માદક દ્રવ્યોના દુરુપયોગ અને મદ્યપાનનું નિવારણ અને નિયંત્રણ અને માદક દ્રવ્યોના વ્યસની અને મદ્યપાન કરનારાઓની સારવાર અને પુનર્વસન.

સુધારાત્મક સેવાઓ કે જે સામાજિક સંરક્ષણ કાર્યક્રમોનો ભાગ છે તે મહત્વપૂર્ણ છે સામાજિક કાર્ય પ્રેક્ટિસનું ક્ષેત્ર. સામાજિક કાર્યકરો કેર વર્કર, પ્રોબેશન તરીકે કામ કરી રહ્યા છે અધિકારીઓ, કિશોર કેડરના સંચાલકો.

સામાજિક સુરક્ષા સુરક્ષા એટલે કે, ભય અથવા જોખમથી મુક્તિ એ લોકોની સ્વીકૃત જરૂરિયાતોમાંની એક છે. પરિવારની સંસ્થા દ્વારા સુરક્ષા પૂરી પાડવામાં આવતી હતી અને વ્યવસાયિક મહાજન, અને તેથી વધુ ભારતમાં સંયુક્ત કુટુંબ વ્યવસ્થા અને જાતિ દ્વારા; પરંતુ સમય જતાં આ મૂળભૂત સામાજિક સંસ્થાઓનું વિઘટન થવા લાગ્યું. એ ભાન થયું પ્રબુદ્ધ લોકો દ્વારા કે કેટલાક ઈરાદાપૂર્વકના પ્રયત્નો કરવા જરૂરી હતા સમાજનું સ્તર તેના લોકોની સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવા માટે. તે અને પ્રથમ વખત 1935 માં ઈંગ્લેન્ડ, કે એક અગ્રણી સર વિલિયમ બેવરિજ, 'સામાજિક' ના વિચાર સાથે આગળ આવ્યા હતા સુરક્ષા' પાંચ મહાન જાનન્ટ્સ સામે સ્વતંત્રતાના માધ્યમ તરીકે : ઈચ્છા, રોગ, અજ્ઞાન, આફ્રસ અને ગડબડ. ત્યારથી વિજ્ઞાન સાહિત્ય સોશિયલ સિક્યોરિટીનો સામાજિકમાં ખૂબ વ્યાપક ઉપયોગ થયો છે

## 1.5 સામાજિક સુરક્ષા ની અગત્યતા સમજવી :

- આધુનિક સમાજમાં, સામાજિક સુરક્ષા ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ બની ગઈ છે કારણ કે
- (1) પરંપરાગત સામાજિક સંસ્થાઓ જેમ કે સંયુક્ત કુટુંબ, જાતિ, વ્યવસાયિક મહાજન વગેરે. જરૂરી સુરક્ષા પ્રદાન કરવામાં સક્ષમ નથી.
  - (2) વિજ્ઞાન અને ટેકોલોજીમાં ક્રાંતિ આવી છે જેનાથી ઉદભવ થયો છે ગ્લોબલ વિલેજ અને લોકોમાં વારંવાર સ્થળાંતર કરવાની વૃત્તિનો પ્રચાર, અને વિશ્વના એક ભાગમાંથી બીજા ભાગમાં સ્થળાંતર પણ, વારંવારની ઘટના અકસ્માતો, તે પણ જે જીવલેણ છે, અને વિવિધ પ્રકારના રોગોના સંપર્કમાં વ્યવસાયિક રોગો સહિત. આ બધા લોકોને વિવિધ જોખમો માટે ખુલ્લા પાડે છે.
  - (3) લોકોના મૂલ્યો અને અભિગમમાં સમુદ્રી પરિવર્તન આવ્યું છે - થી સામૂહિકવાદથી વ્યક્તિવાદ, અધ્યાત્મવાદથી ભૌતિકવાદ, વગેરે. આથી, આજે લોકોમાં મૂળભૂત માનવીય



સંવેદનશીલતા અને અન્યો માટેની ચિંતાનો અભાવ છે, અને તેઓ ફક્ત પોતાના વિશે અથવા શ્રેષ્ઠ રીતે તેમના પરિવારના સભ્યો અથવા નજીકના વિશે ચિંતિત છે સંબંધિત વ્યક્તિની જરૂરિયાતો.

- (4) સમાજનો એક મોટો વર્ગ છે જે અશિક્ષિત, બેરોજગાર અને ગરીબ છે સબ-માનવ અને અસુરક્ષિત જીવન જીવવું. પ્રથમ વખત સામાજિક સુરક્ષાની વ્યાખ્યા સર વિલિયમ બેવરિજ (1942) અભિપ્રાય વ્યક્ત કર્યો : “સામાજિક સુરક્ષા’ શબ્દનો ઉપયોગ કોઈની સુરક્ષા દર્શાવવા માટે થાય છે જ્યારે તેઓ બેરોજગારી દ્વારા વિક્ષેપિત થાય ત્યારે કમાણીનું સ્થાન લેવા માટે આવક, માંદગી અથવા અકસ્માત, અન્ય વ્યક્તિના મૃત્યુથી આધાર ગુમાવવો, અને અસાધારણ ખર્ચને પહોંચી વળવા, જેમ કે જન્મ, મૃત્યુ સાથે સંબંધિત ખર્ચ અને લગ્ન.” ઈન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશન (1942) સામાજિક સુરક્ષાને “આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે ચોક્કસ જોખમો સામે સમાજ યોગ્ય સંસ્થા દ્વારા પ્રદાન કરે છે તે સુરક્ષા જેના માટે તેના સભ્યો ખુલ્લા છે.”

ફીડલેન્ડર (1963) મુજબ : “સામાજિક સુરક્ષા” દ્વારા આપણે એક પ્રોગ્રામ સમજીએ છીએ મોડેમ લાઈફ-સિકનેસની આકસ્મિકતાઓ સામે સમાજ દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલ રક્ષણ, બેરોજગારી, વૃદ્ધાવસ્થા, અવલંબન, ઔદ્યોગિક અકસ્માતો અને અમાન્યતા - સામે જેનાથી વ્યક્તિ પોતાની જાતને અને તેના પરિવારનું રક્ષણ કરે તેવી અપેક્ષા રાખી શકાતી નથી ક્ષમતા અથવા અગમચેતી”. ભારતમાં શ્રમ પરનું રાષ્ટ્રીય આયોગ (1969) મત વ્યક્ત કરે છે: “સામાજિક સુરક્ષા એવી કલ્પના કરે છે કે સમુદાયના સભ્યોને સામૂહિક દ્વારા સુરક્ષિત કરવામાં આવશે સામાજિક જોખમો સામેની કાર્યવાહી, જેનાથી વ્યક્તિઓ માટે અયોગ્ય મુશ્કેલીઓ અને ખાનગીકરણ થાય છે તેમને મળવા માટે ખાનગી સંસાધનો ભાગ્યે જ પર્યાપ્ત હોઈ શકે છે.”

આમ અમે સામાજિક સુરક્ષાને સમાજના લોકો દ્વારા કરવામાં આવતા સામૂહિક પ્રયાસો તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરીએ છીએ સામાજિક કાર્ય અધિકારની બાબત તરીકે તેમના ભાઈઓ અને બહેનોને વિવિધ પ્રકારની સામે રક્ષણ આપવા માટે અણધારી પરિસ્થિતિઓને આકસ્મિક કહેવાય છે જેમ કે જૈવિક જેમ કે જેમ કે બેરોજગારી અને વૃદ્ધાવસ્થા જેવી જૈવ-આર્થિક, જે તેમના કામને જોખમમાં મૂકે છે ક્ષમતા અને તેમની આવકના સાતત્યમાં વિક્ષેપ પાડે છે અને તેથી તેમની સહાય કરવાની ક્ષમતાને નબળી પાડે છે પોતાને અને તેમના આશ્રિત પરિવારના સભ્યો શિષ્ટાચાર અને ગૌરવ સાથે અને જે તેઓ તેમના પોતાના તેમજ આશ્રિતોના સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીને સામનો કરી શકતા નથી. સામાજિક સુરક્ષાની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ છે :

- (1) સામાજિક સુરક્ષા એ સામૂહિક પ્રયાસો કરીને ઈરાદાપૂર્વક પૂરી પાડવામાં આવતી સુરક્ષા છે સમાજના લોકો દ્વારા અધિકારની બાબત તરીકે સંગઠિત રીતે.
- (2) આ સુરક્ષા વિવિધ પ્રકારની આકસ્મિક અથવા અણધાર્યા સામે રક્ષણ આપે છે એવી પરિસ્થિતિઓ કે જે લોકો જન્મથી મૃત્યુ સુધી, પારણાથી કબર સુધી સામનો કરી શકે છે.
- (3) આ આકસ્મિકતાઓ સંપૂર્ણપણે જૈવિક હોઈ શકે છે જેમ કે માતૃત્વ, અથવા તે હોઈ શકે છે સંપૂર્ણ રીતે આર્થિક જેમ કે બેરોજગારી, અથવા તેઓ બાયો-ઈકોનોમિક હોઈ શકે છે જેમ કે સુપર-એન્યુએશન નિવૃત્તિ, વગેરે.
- (4) આ આકસ્મિકતાઓ લોકોની કાર્ય ક્ષમતાને જોખમમાં મૂકે છે અને વિક્ષેપ પાડે છે આવકની સાતત્યતા અને શિષ્ટ અને પ્રતિષ્ઠિત જીવન જીવવાની તેમની ક્ષમતાને નબળી પાડે છે પોતાને તેમજ પરિવારમાં આશ્રિતો.

- (5) સમાજના સામાન્ય લોકો માટે પડકારોનો અસરકારક રીતે સામનો કરવો શક્ય નથી તેમના પોતાના તેમજ તેમના આશ્રિતોનો ઉપયોગ કરીને આ આકસ્મિકતાઓ દ્વારા ફેંકવામાં આવે છે ખાનગી સંસાધનો.
- (6) સામૂહિક પ્રયાસો માટે લાભાર્થીઓને ફળો આપવાની જરૂર પડી શકે છે અથવા ન પણ હોઈ શકે - લાભો માટે ખૂબ જ નામાંકિત હોઈ શકે છે, જેનો તેઓ કિસ્સામાં લાભ લઈ શકે છે અમુક ચોક્કસ પ્રકારની આકસ્મિકતાઓની ઘટના.
- (7) સામાજિક સુરક્ષા લાભો રોકડ અથવા પ્રકારની અથવા બંને સ્વરૂપે હોઈ શકે છે.
- (8) સામાજિક સુરક્ષા એ માનસિક સ્થિતિ અને ઉદ્દેશ્ય બંને છે. પ્રદાન કરવા માટે આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓ સામે લોકોને યોગ્ય રક્ષણ મળે તે જરૂરી છે વિશ્વાસ રાખો કે ગુણવત્તા અને જથ્થામાં પર્યાપ્ત લાભો ઉપલબ્ધ થશે જ્યારે પણ જરૂરી હોય.

અહીં સામાજિક સુરક્ષાના ત્રણ મુખ્ય સ્વરૂપો છે : (1) સામાજિક વીમો, (2) જાહેર/સામાજિક સહાય, અને (3) જાહેર અથવા સામાજિક સેવાઓ. સામાજિક વીમાના કિસ્સામાં, સંભવિત લાભાર્થીઓએ થોડું યોગદાન આપવું જરૂરી છે, કદાચ તે ખૂબ જ નજીવા હોય આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓના કિસ્સામાં તેમને જે લાભો આપવામાં આવે છે. આ લાભો જેથી નક્કી કરવામાં આવે છે કે તેઓ ધારેલી સરેરાશ જરૂરિયાતને પૂરી કરી શકશે. જો કે, અમુક કિસ્સાઓમાં, ચુકવણીની જરૂરિયાતમાંથી વિશેષ મુક્તિ આપવામાં આવી શકે છે યોગદાનની.

## 1.6 સમાજ કલ્યાણનો ખ્યાલ સમજવો :

### સમાજ કલ્યાણનો ખ્યાલ :

સમગ્ર વિશ્વમાં સંસ્કારી સમાજો તેમની સુખાકારી માટે પ્રાર્થના કરી રહ્યા છે સમગ્ર માનવજાત. ભારતમાં આપણા ઋષિમુનિઓ ‘સૌ સુખી થાય’ માટે ઝંખતા હતા અને તેના માટે કામ કરતા હતા તમામના કલ્યાણને પ્રોત્સાહન આપી શકે તેવી સંસ્થાઓની રચના કરવી અને તેમને મજબૂત બનાવવી સમય સમય પર. કલ્યાણ’ પરથી ઉતરી આવ્યો છે કલ્યાણ શબ્દનો અર્થ રાજ્ય અથવા સારા, નસીબ, આરોગ્ય, સુખ, સમૃદ્ધિ, વગેરેના સંદર્ભમાં સ્થિતિ (વેબસ્ટર એનસાયક્લોપેડિક અનબ્રિજડ ડિક્શનરી, 1996) અંગે પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરતી વખતે કલ્યાણની વિભાવના, સુગતા દાસગુપ્તા (1976) એ અવલોકન કર્યું છે: “કલ્યાણ દ્વારા આપણે સંદર્ભિત કરીએ છીએ સેવાઓના સમગ્ર પેકેજ માટે, સામાજિક અને આર્થિક, જે આવક સહાય સાથે વ્યવહાર કરે છે, કલ્યાણની જોગવાઈઓ અને સામાજિક સુરક્ષા, એક તરફ, અને સમગ્ર શ્રેણીને જુઓ સામાજિક સેવાઓ, બીજી તરફ.” સમાજ કલ્યાણ એ લોકોની સુખાકારી છે જેને સમાજ દ્વારા વિવિધતા દ્વારા પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે માર્ગો અને માધ્યમોની. વિલેન્સ્કી અને લેબેક્સ (1957) સમાજ કલ્યાણ ને તે તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે. ઔપચારિક રીતે સંગઠિત અને સામાજિક રીતે પ્રાયોજિત સંસ્થાઓ, સંસ્થાઓ અને કાર્યક્રમો જે આર્થિક સ્થિતિ, આરોગ્ય અથવા આંતર-વ્યક્તિગત જાળવણી અથવા સુધારવા માટેનું કાર્ય અમુક ભાગો અથવા સમગ્ર વસ્તીની યોગ્યતા. ફ્રિડલેન્ડર (1963) મુજબ સમાજ કલ્યાણ એ સામાજિક સેવાઓ અને સંસ્થાઓની સંગઠિત વ્યવસ્થા છે, જેની રચના કરવામાં આવી છે વ્યક્તિઓ અને જૂથોને જીવન અને આરોગ્યના સંતોષકારક ધોરણો પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરવા માટે, અને વ્યક્તિગત અને સામાજિક સંબંધો જે તેમને તેમની સંપૂર્ણ ક્ષમતા વિકસાવવા માટે પરવાનગી આપે છે અને તેમના પરિવારોની જરૂરિયાતો સાથે સુમેળમાં તેમની સુખાકારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને સમુદાય. વિલેન્સ્કી અને લેબેક્સ (1965) ના મતે બે વિભાવનાઓ સમાજ કલ્યાણ આજે પ્રબળ

લાગે છે : શેષ અને સંસ્થાકીય. આ પ્રથમ માને છે કે સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓ સામાન્ય હોય ત્યારે જ અમલમાં આવવી જોઈએ પુરવઠાના માળખા, કુટુંબ અને બજાર, તૂટી જાય છે. બીજું, તેનાથી વિપરીત, કલ્યાણ સેવાઓને સામાન્ય તરીકે જુએ છે, મોડેમ ઔદ્યોગિક સમાજના પ્રથમ લાઈન કાર્યો, મુખ્ય લક્ષણો જે એકસાથે લેવામાં આવે છે, તે સમાજ કલ્યાણ માળખાને અલગ પાડે છે :

- (1) ઔપચારિક સંસ્થા
- (2) સામાજિક સ્પોન્સરશિપ અને જવાબદારી
- (3) પ્રબળ પ્રોગ્રામ હેતુ તરીકે નફાના હેતુની ગેરહાજરી
- (4) કાર્યાત્મક સામાન્યીકરણ : માનવ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને સેગમેન્ટલને બદલે એકીકૃત
- (5) માનવ વપરાશની જરૂરિયાતો પર સીધું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો,”

### 1.7 સમાજ કલ્યાણની મહત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓ જાણવી :

સમાજ કલ્યાણની મહત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓ છે :

- (1) તે સેવાઓ અને સંસ્થાઓની ઈરાદાપૂર્વક સંગઠિત સિસ્ટમ છે.
- (2) આ સેવાઓ અને સંસ્થાઓ ખાસ કરીને વિવિધ પ્રકારની જરૂરિયાતોને પૂરી કરે છે સમાજના નબળા અને નબળા વર્ગો.
- (3) આ વિભાગોની નબળાઈ qnd નબળાઈ કોઈપણમાંથી બહાર આવી શકે નહીં તેમની સાથે જોડાયેલા લોકોની વ્યક્તિગત ભૂલ પરંતુ વિવિધ પ્રકારના શારીરિક, માનસિક, સામાજિક અને, નૈતિક વિકલાંગો કે જે આવી શકે છે અને પ્રતિકૂળ અસર કરી શકે છે.
- (4) સમાજ કલ્યાણ નો ઉદ્દેશ્ય આના હિતોનું રક્ષણ અને પ્રોત્સાહન આપવાનો છે વિભાગો તેમને ગમે તે potentials, પ્રતિભા, ક્ષમતાઓ શ્રેષ્ઠ રીતે સમજવા માટે સક્ષમ કરવા માટે તેઓએ સમાજમાં પોતાના માટે એક પ્રતિષ્ઠિત સ્થાન બનાવવું પડી શકે છે તેઓ જે થાય છે તેની ફરજો અને જવાબદારીઓને અસરકારક રીતે નિભાવે છે.

જાહેર વહીવટ એ વહીવટના તે ભાગનો ઉલ્લેખ કરે છે જે ની વહીવટી પ્રવૃત્તિઓથી સંબંધિત છે સરકાર જાહેર વહીવટ એ સરકારનું બિન રાજકીય અમલદારશાહી તંત્ર છે તેના કાયદાઓ અને નીતિઓને અમલમાં મૂકવી દા.ત. આવકની વસૂલાત, કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવી, રેલ્વે અને ટપાલ સેવાઓની કામગીરી, સેનાની જાળવણી વગેરે. કિડનેઈ સમાજ કલ્યાણ વહીવટને સામાજિક નીતિને સામાજિકમાં રૂપાંતરિત કરવાની પ્રક્રિયા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે સેવાઓ અને નીતિમાં ફેરફારની ભલામણ કરવામાં અનુભવનો ઉપયોગ સમાજ કલ્યાણ વહીવટ અને જાહેર વહીવટ રાજકીય વિજ્ઞાનની શાખાઓ છે. જાહેર વહીવટની શરૂઆત 1857માં થઈ હતી વુડ્રો વિલ્સનને જાહેર જનતાના પિતા તરીકે યોગ્ય રીતે કહેવામાં આવે છે વહીવટ 1946 માં સમાજ કલ્યાણ વહીવટ.

## 1.8 જાહેર અને સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો અર્થ તેનો તફાવત સમજવો :

સમાજ કલ્યાણ વહીવટ અને જાહેર વહીવટ વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• જાહેર વહીવટ સારી રીતે સ્થાપિત થયેલ વ્યવસાય છે</li> <li>• જાહેર વહીવટ નિયમો અને નિયમન પર ભાર મૂકે છે</li> <li>• જાહેર વહીવટકર્તાને વ્યવસ્થાપક કુશળતા વધુની જરૂર હોય છે</li> <li>• જાહેર વહીવટી કર્મચારીઓ તેમની આચારસંહિતાનો ભંગ કરતાં વધુ અનુપાલન અવલોકન કરે છે</li> <li>• જાહેર વહીવટીતંત્ર પ્રકૃતિ માં સહભાગી નથી</li> <li>• જાહેર વહીવટી પ્રવૃત્તિઓનું આવક વિસ્તરણ તરફ નિર્દેશન કરવામાં આવે છે</li> <li>• વ્યાપક સ્તરે વિકાસ યોજના પબ્લિક એડમિનિસ્ટ્રેશનનો અર્થ ઘડવામાં આવે છે</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સમાજ કલ્યાણ વ્યવસાય તરીકે સ્થાપિત થાઓ. તે તેના મૂળમાં તાજેતરનું છે વહીવટીતંત્રને માર્ગે આગળ વધવું પડશે</li> <li>• સમાજ કલ્યાણ વહીવટ માનવીય સંબંધોને સંભાળવા માટે કળા પર ભાર મૂકે છે</li> <li>• એક સમાજ કલ્યાણ સંચાલકે સમર્પણ, પ્રામાણિકતા, ભક્તિના ગુણો આત્મસાત કરવું જોઈએ</li> <li>• સમાજ કલ્યાણ કર્મચારીઓ માટે વ્યાવસાયિક સંબંધો નૈતિક સંહિતા તેમનામાં વર્તનના ચોક્કસ ધોરણોને મૂર્ત બનાવે છે</li> <li>• સમાજ કલ્યાણ વહીવટ પ્રકૃતિ સહભાગી છે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ભૂમિકા ખૂબ જ છે</li> <li>• સમાજ કલ્યાણ વહીવટમાં માન્યતા પ્રાપ્ત. તે લાવે છે વિવિધ રીતે એસોસિયેશન વધારવા માટે સામાજિક નીતિઓને સામાજિક સેવાઓમાં અનુવાદિત કરો.</li> <li>• સમાજ કલ્યાણ વહીવટ કોઈપણ નફો વિના સેવા આપવાનો ઉમદા હેતુ સાથે હાથ ધરવામાં આવે છે</li> <li>• ચોક્કસ સમુદાયોની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોને આધારે કાર્યક્રમો અને સેવાઓ ઘડવામાં આવે છે.</li> </ul>
--	--

## 1.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- જાહેર વહીવટની શરૂઆત કઈ સાલ માં કરવામાં આવી હતી ?  
 અ. 1875                      બ. 1885                      ક. 1872                      ડ. 1882
- જાહેર જનતાના પિતા તરીકે યોગ્ય રીતે કહેવામાં આવે છે ?  
 અ. વુડ્રો વિલ્સનને                      બ. કેલ્વિન થાઓસેન  
 ક. લેબેક્સ                      ડ. વિલેન્સ્કી
- આઈ. એલ.ઓ. નું પૂરું નામ જણાવો ?  
 અ. ઈન્ટરનેશનલ લેબર ઓર્ગેનાઈઝેશન      બ. ઈન્ટરનેશનલ લેબરિંગ ઓર્ગેનાઈઝેશન  
 ક. ઈન્ટરનેશનલ લેબેક્સ ઓર્ગેનાઈઝેશન      ડ. ઈન્ટરનેશનલ લેબર યુનિયન ઓર્ગેનાઈઝેશન

4. કોના મત મુજબ, “સમાજ કલ્યાણ’ એ સામાજિક સેવાઓ અને સંસ્થાઓની સંગઠિત વ્યવસ્થા છે
- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| અ. વુડ્રો વિલ્સનને | બ. એચ.એમ. કેસિડી |
| ક. ફ્રિડલેન્ડર     | ડ. વિલેન્સ્કી    |

### 1.10 ઉપસંહાર :

સામાજિક ક્ષેત્રની વિવિધ વિભાવનાઓનો જેવીકે સામાજિક સેવા, સામાજિક રક્ષણ, સામાજિક સુરક્ષા, સામાજિક નિતી, સામાજિક કલ્યાણ, જાહેર વહીવટ , સમાજ કલ્યાણ વહીવટ મુફ્તુત રીતે એકબીજા સાથેના પુરક ખ્યાલ છે જેના મારફતે લોકોને સુવિધાઓ, લોકોને કલ્યાણ માટેના વિવિધ રસ્તા છે અને વ્યવસ્થાપન અને સમાજના લોકોના કલ્યાણ નું મિશ્રણ છે

### 1.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

- |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|
| 1. (અ) | 2. (અ) | 3. (અ) | 4. (ક) |
|--------|--------|--------|--------|

### 1.12 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. સામાજિક સેવા : એટલે કે તે વ્યક્તિઓનું સંગઠિત થઈ એવી પ્રવૃત્તિઓ કે જે સીધી રીતે સંરક્ષણ, અને માનવ સંસાધનોની સુધારણા માટે સંકળાયેલી હોય છે.
2. સમાજ કલ્યાણ : એ સામાજિક સેવાઓ અને સંસ્થાઓની સંગઠિત વ્યવસ્થા છે,
3. સામાજિક રક્ષણ : સમાજમાં વિચલન અને ગુનાને નિયંત્રિત કરવા માટે ઉપચારાત્મક અને પુનર્વસન સેવાઓનો.
4. કલ્યાણ : રાજ્ય અથવા લોકોના સારા ભવિષ્ય, સ્વસ્થ આરોગ્ય, સુખની અનુભુતિ, જીવન જીવવામાં સમૃદ્ધિ વગેરેના સંદર્ભોની સ્થિતિ છે.

### 1.13 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. સામાજિક સેવા અને સમાજકલ્યાણના અર્થને સમજાવી તેનો વ્યવસાયીક સમાજકાર્યકર તરીકે એક સાધન તરીકે મુલ્યાંકન કરો.
2. સમાજ કલ્યાણ વહીવટ અને જાહેર વહીવટ વચ્ચેનો તફાવત અને ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરો.

### 1.14 પ્રવૃત્તિ :

જાહેર વહીવટ અને સમાજ કલ્યાણ વહીવટને સમજવા માટે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરીની મુલાકાત લઈ તેની કામગીરી તેના વિભાગ દ્વારા જેમને સેવાઓ આપવામાં આવે છે તે વર્ગ અને યોજનાઓનો અભ્યાસ કરવો સાથેસાથે સમાજ કલ્યાણ વહીવટ સમજવા માટે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ વિભાગની મુલાકાત લઈ તેની કામગીરી તેના વિભાગ દ્વારા જેમને સેવાઓ આપવામાં આવે છે તે વર્ગ અને યોજનાઓનો અભ્યાસ કરવો.

---

### 1.15 કેસ સ્ટડી :

---

મધુબેન અને કુટુંબ ઘણાં વર્ષોથી જીવનની કોઈ પાયાની સગવડો વિના તાડપત્રી ચાદરથી ઢંકાયેલા શેડમાં રહેતા હતા. પરિવારમાં મધુબેન નો પતિ, બે નાનાં બાળકો અને સસરાનો સમાવેશ થાય છે. તેઓ ભંડોળ સાથે વિવિધ વ્યવસાયિક પહેલ શરૂ કરી શકે છે અને વધુ આવક મેળવવા માટે તેઓએ સમયસર તેનો વિસ્તાર કર્યો. જાગૃતિના વર્ગો અને કૌશલ્ય વિકાસ તાલીમોએ ભવિષ્ય વિશેની તેમની સમજને બદલી નાખી. તેઓએ તેમના મકાનના આંશિક બાંધકામ માટે અને શૌચાલયના બાંધકામ માટે, પાણીના જોડાણની સ્થાપના માટે એફડીપી ફંડનો ઉપયોગ કર્યો હતો તે માટે સરકારી ભંડોળનો ઉપયોગ કર્યો હતો. શિક્ષિત મહિલાઓ હોવાને કારણે મધુબેન સમાજ કલ્યાણ વિભાગના ટેકાથી ટ્યુશન સેન્ટર શરૂ કરવામાં સક્ષમ હતી. મધુબેન બકરી ઉછેર એકમ પણ શરૂ કરવામાં સક્ષમ હતી. આમ, તે પરિવારની સર્વાંગી પ્રગતિ માટે આવકના સારા સ્તરનો ફળો આપી શકે છે. હવે તે એસએચજી (SHG) ઓફિસ હોલર તરીકે કામ કરે છે,

---

### 1.16 સંદર્ભ ગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

**: એકમનું માળખું :**

- 2.0 એકમના હેતુઓ
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સમાજકલ્યાણ વહીવટનો અર્થ સમજવો
- 2.3 ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો ઇતિહાસ જાણવો
- 2.4 સમાજકલ્યાણ એક કળા તરીકે સમજ મેળવવી
- 2.5 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના સિદ્ધાંતોની સમજ મેળવવી
- 2.6 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યોની સમજ મેળવવી
- 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 2.8 ઉપસંહાર
- 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.11 સ્વાધ્યાય લેખન
- 2.12 પ્રવૃત્તિ
- 2.13 કેસ સ્ટડી
- 2.14 સંદર્ભ ગ્રંથ

**2.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) સમાજકલ્યાણ વહીવટનો અર્થ સમજવો.
- (2) ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ વહીવટ નો ઇતિહાસ જાણવો.
- (3) સમાજકલ્યાણ એક કળા તરીકે સમજ મેળવવી.
- (4) સમાજ કલ્યાણ વહીવટ ના સિદ્ધાંતોની સમજ મેળવવી.
- (5) સમાજ કલ્યાણ વહીવટ ના કાર્યોની સમજ મેળવવી.

**2.1 પ્રસ્તાવના :**

વ્યવસ્થાપન માત્રને માત્ર કારખાના, કંપનીઓ કે મોટા મોટા ઓધોગીક એકમો માટે જ જરૂરી નથી પરંતુ લોકોના કલ્યાણ માટે પણ જરૂરી છે તેવી રીતે વહીવટ કાર્યો અને સિદ્ધાંતો લોકોની સેવાઓ કરવામાં અને લોક કલ્યાણના કાર્યો માટે ખૂબજ જરૂરી અને પાયાના છે સમાજકાર્યના વ્યવસાયીક સ્વરૂપમાં આ બાબતો ખૂબજ મહત્ત્વની સાબીત થયેલ છે વૈજ્ઞાનીક ધોરણે મદદ ઉપરાંત લોકોને સીધી મદદ ની જગ્યાએ સમાજકલ્યાણના સિદ્ધાંતો અને તેના કાર્યોના આધારે

કરવામાં આવતી મદદ એ સમાજકાર્ય ના વ્યવસાયમાં લોકોના પાયાના પ્રશ્નો ઉકેલવામાં અને આત્મનિર્ભર બનાવવા માટેના પાયાનું માર્ગદર્શન આપે છે. પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં સમાજકલ્યાણ વહીવટ ના કાર્યો અને સિદ્ધાંતો ના આધારે સમાજકલ્યાણ વહીવટ ની સમજ મેળવવા પ્રયાસ કરવામાં આવી રહેલ છે.

## 2.2 સમાજકલ્યાણ વહીવટનો અર્થ સમજવો :

સમાજ કલ્યાણ વહીવટના અર્થની ચર્ચા કરતાં પહેલાં, તે જરૂરી છે વહીવટ શબ્દનો અર્થ જાણવો વહીવટ એ કેટલાક સામાન્ય ધ્યેયો હાંસલ કરવા માટેનો સહકારી માનવીય પ્રયાસ છે. આમ દરેક જૂથ પ્રવૃત્તિમાં વહીવટનો સમાવેશ થાય છે, પછી ભલે તે કુટુંબમાં, કારખાનામાં, હોસ્પિટલમાં હોય, યુનિવર્સિટી, અથવા સરકારી વિભાગ. જ્યારે પણ બે કે તેથી વધુ લોકો સહકાર આપે છે એકલા હાથે ન લઈ શકાય તેવી પ્રક્રિયા કરવાને વહીવટ કહી શકાય છે.

વહીવટ શબ્દ લેટિન શબ્દ ‘એડ’ પરથી આવ્યો છે અને ‘મિનિસ્ટ્રેટ’ જેનો અર્થ થાય છે સેવા કરવી. સફળ ભાષામાં તેનો અર્થ થાય છે ‘વ્યવસ્થાપન બાબતો’ અથવા ‘લોકોની સંભાળ રાખવી’. વહીવટ કરવો એટલે મેનેજ કરવું, ડાયરેક્ટ કરવું અને સર્વ કરો.

એલ.ડી. વ્હાઈટ (1948) માને છે કે “વહીવટની કળા દિશા છે, કોઈ હેતુ અથવા ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે ઘણી વ્યક્તિઓનું સંકલન અને નિયંત્રણ.”

ઈ.એ. નિગ્રો (1951) “વહીવટને પુરુષોના સંગઠન અને ઉપયોગ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે અને હેતુ સિદ્ધ કરવા માટેની સામગ્રી.”

હર્બર્ટ એ. સિમોન (1960) અનુસાર “તેના વ્યાપક અર્થમાં, વહીવટ સામાન્ય પરિપૂર્ણ કરવા માટે સહકારી જૂથોની પ્રવૃત્તિઓ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે

### લક્ષ્યો :

ફિફ્નર “વહીવટને માનવની સંસ્થા અને દિશા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે ઈચ્છિત અંત હાંસલ કરવા માટે ભૌતિક સંસાધનો.”

આમ, ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓ પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે વહીવટીતંત્ર સંબંધિત છે ઈચ્છિત અંત હાંસલ કરવા માટે પુરુષો અને સામગ્રીનું યોગ્ય સંગઠન. તે સમાવે છે કામ કરવા અથવા અન્ય લોકો દ્વારા કામ કરાવવાનું.

સમાજ કલ્યાણ ના ઉદ્દેશ્યો અને ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ કરવા માટે સરકાર ઘડવામાં આવે છે સામાજિક નીતિઓ અને કાર્યક્રમો અને તેના અનુસંધાનમાં સામાજિક કાયદો ઘડે છે, નાણાકીય સહાય ફળવે છે અને સંસ્થાકીય અને વહીવટી પ્રદાન કરે છે મંત્રાલયો અને વિભાગોના સ્વરૂપમાં જોડાણો. તે ભાગીદારી પણ માંગે છે વિવિધના અસરકારક અમલીકરણ માટે બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમો. આ તમામ પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવામાં આવી રહ્યું છે સામાજિક સેવાઓ અને સમાજ કલ્યાણ ના ક્ષેત્રમાં પતન તરીકે ગણવામાં આવે છે સમાજ કલ્યાણ વહીવટના ક્ષેત્રમાં. રિચાર્ડ એમ. ટાઈટમસ, 1948 મુજબ, “સામાજિક વહીવટ વ્યાપક રીતે સામાજિક સેવાઓના અભ્યાસ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરો જેનો ઉદ્દેશ્ય સુધારણા છે કુટુંબ અને જૂથ સંબંધોના સેટિંગમાં વ્યક્તિના જીવનની શરતો.” ડી.વી. ડોનિસન, 1961 સામાજિક વહીવટને “વિકાસના અભ્યાસ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, સામાજિક સેવાઓનું માળખું અને વ્યવહાર.” ફોર્ડર (1974) અનુસાર “સામાજિક વહીવટ અભ્યાસ સાથે સંબંધિત છે કલ્યાણ



પ્રણાલી અને ખાસ કરીને સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત સામાજિક સેવાઓ” આમ, સામાજિક વહીવટ કલ્યાણ સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત સામાજિક સેવાઓ પ્રણાલીના અભ્યાસ સાથે સંબંધિત છે

જો કે વહીવટની વિભાવના વ્યાપક અર્થમાં લાગુ પડે છે સમાજ કલ્યાણ, વેપાર અને સરકાર સહિતના ક્ષેત્રો ચોક્કસ છે સમાજ કલ્યાણ વહીવટની વિશિષ્ટ સુવિધાઓ. લક્ષણોનો સારાંશ સમાજ કલ્યાણ વહીવટની વિશિષ્ટતાને પ્રકાશિત કરતી નીચે આપેલ છે:

તે સામાજિક સંસ્થાઓ સાથે સંબંધિત છે અને તેમનું સમાજ કલ્યાણ હાંસલ કરવામાં મદદ કરે છે વહીવટ: લક્ષ્ય સમુદાયમાં ઉદ્દેશ્યો. તે ખાસ કરીને ખ્યાલ, પ્રકૃતિ અને અવકાશ સાથે સંબંધિત છે સામાજિક ઉદ્દેશ્યોની ઓળખ અને તેની રચના/અમલીકરણ કાર્યક્રમો કાર્યાત્મક દૃષ્ટિકોણથી, તે સામાજિક સમસ્યાઓના ત્રણ પાસાઓને સમાવે છે:

(i) ક્ષતિગ્રસ્ત સામાજિક કાર્યની પુનઃસ્થાપના; (ii) સંસાધનોની જોગવાઈ, સામાજિક અને વ્યક્તિગત, વધુ અસરકારક સામાજિક કાર્ય માટે; (iii) નિવારણ સામાજિક નિષ્ક્રિયતા. કદ, અવકાશ, બંધારણ અને કાર્યક્રમોના પ્રકારમાં ભિન્નતા હોવા છતાં, દરેક સંસ્થા પાસે અંતિમ નિર્ણય લેવા માટે સર્વોચ્ચ સંસ્થા તરીકે ગવર્નિંગ બોર્ડ છે. બોર્ડનું પ્રતિનિધિત્વ સામાન્ય રીતે તે સમુદાય દ્વારા કરવામાં આવે છે જેને તે સેવા આપવા માંગે છે.

સમાજ કલ્યાણ વહીવટ માટે તેની ઉપલબ્ધતાનો મહત્તમ ઉપયોગ જરૂરી છે સક્રિય સમુદાયની ભાગીદારી સાથે સંસાધનો, જેથી અંતિમ કાર્યક્રમોનું લક્ષ્ય યોગ્ય રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓએ તેમના સંસાધનોનો અમુક હિસ્સો નિર્ધારિત કરવાનો હોય છે અસ્તિત્વ માટે. પરંતુ આનાથી માત્રાત્મક રીતે હાંસલ કરવાની તેમની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરવી જોઈએ નહીં અને ગુણાત્મક શરતો. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓ સામાન્ય રીતે સહકારી રીતે કાર્ય કરે છે અને તેમની પ્રવૃત્તિઓના વહીવટમાં તમામ સભ્યોની ભાગીદારીની ખાતરી કરો. આ સંસ્થાઓમાં પ્રોફેશનલી લાયકાત ધરાવતા લોકોની ભરતી કરવાનો ટ્રેન્ડ વધી રહ્યો છે માનવશક્તિ તેનાથી કાર્ય માં વ્યાવસાયિક અભિગમ દાખલ કરવામાં મદદ મળી છે

### 2.3 ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો ઇતિહાસ જાણવો :

#### ભારતમાં સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો ઇતિહાસ :

પરસ્પર સહાય દરેક સમાજનો ભાગ રહી છે. કોઈના સાથીદારોને મદદ કરવાની ઈચ્છા અનાદિ કાળથી અસ્તિત્વમાં છે પરંતુ સ્વરૂપો અને પદ્ધતિઓ સમાજના આધારે મદદ અલગ-અલગ રહી છે, આર્થિક અને રાજકીય પરિબળો. સમાજ કલ્યાણનો ભારતીય પરંપરાગત દૃષ્ટિકોણ દયા, દાન, દક્ષિણા, ભિક્ષા, સામ્ય-ભાવ, સ્વધર્મ અને ત્યાગ, જેનો સાર છે સ્વ-શિસ્ત, સ્વ-બલિદાન અને અન્ય લોકો માટે વિચારણા. સૌનું કલ્યાણ આ મૂલ્યો પર આધાર રાખે છે જે લોકો વ્યક્તિગત રીતે અને સમુદાય દ્વારા સમર્થન આપે છે ક્રિયા બધા ધર્મોએ તેમના ભક્તોને એક ભાગ અલગ રાખવાની આજ્ઞા કરી હતી તેમની આવકનો સખાવતી હેતુઓ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે કારણ કે તે તેમને અનુદાન આપશે આ જગતમાં સુખ અને પરલોકમાં મોક્ષ. તે શાસકો કટોકટી દરમિયાન વસ્તીના પીડિત ભાગને મદદ માટે દિવસો વિસ્તૃત જેમ કે પૂર, ધરતીકંપ, આગ, દુષ્કાળ અને અન્ય કુદરતી આફતો વગેરે. વહીવટી દૃષ્ટિકોણથી, ભારતમાં, રાજા અશોક, હર્ષના શાસન, ચંદ્ર ગુપ્ત મૌર્ય, અકબર, શેરશાહ સૂરી અને ફિરોઝ તુગલક છે વહીવટના સીમાચિહ્નો કે જેમણે લોકોની સામાજિક જરૂરિયાતોનું ધ્યાન રાખ્યું. બ્રિટિશ સરકારે પણ હેતુસર એક વહીવટી ગોઠવણ સ્થાપી મુખ્યત્વે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે. કેટલાક સામાજિક સુધારણા પગલાં હતા પસાર થયેલા અધિનિયમો દ્વારા સતી પ્રતીતિ પર પ્રતિબંધ

અને વિધવા પુનઃલગ્નને મંજૂરી આપીને હાથ ધરવામાં આવ્યો અનુક્રમે 1829 અને 1856 માં. સ્વતંત્રતા પછી, આર્થિક સેટઅપને અનુરૂપ જરૂરી ફેરફારો સાથે જૂની વહીવટી પેટર્ન વધુ કે ઓછા ચાલુ રાખવામાં આવી હતી સામાજિક, રાજકીય અને.

પ્રથમ પંચવર્ષીય યોજના દરમિયાન સમાજ કલ્યાણ ક્ષેત્રે સરકાર ભારતે એક અનોખી વહીવટી મશીનરી બનાવી છે જેમાં એક સ્વાયત્ત છે ઓગસ્ટ 1953માં CSWB (કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ) નામનું બોર્ડ. એ જ રીતે, રાજ્ય સ્તરે સમાજ કલ્યાણ સલાહકાર બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. મુખ્ય બોર્ડ (CSWB) નો હેતુ નાણાકીય અને તકનીકી પ્રદાન કરવાનો છે સમાજ કલ્યાણ ના ક્ષેત્રમાં કામ કરતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સહાય. જો આપણે વહીવટી સંસ્થાના ઇતિહાસ પર નજર કરીએ, તો આપણને તે પહેલા જોવા મળે છે

1964ના સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમોનું સંચાલન વિવિધ મંત્રાલયો દ્વારા કરવામાં આવી રહ્યું હતું જેમ કે શિક્ષણ, ઘર, ઉદ્યોગ, આરોગ્ય, શ્રમ વગેરે તેમણે રેણુકા રે સમિતિએ 1960માં રજૂ કરેલા તેના અહેવાલમાં સ્થાપનાની ભલામણ કરી હતી સામાજિક સુરક્ષા વિભાગના વડા પ્રધાનપદ હેઠળ બહાદૂર શાસ્ત્રી, સામાજિક સુરક્ષા વિભાગની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી અને તે સ્થિત છે 14મી જૂન 1964ના રોજ કાયદા મંત્રાલયમાં. વિષયો, એટલે કે, સામાજિક સુરક્ષા, સમાજ કલ્યાણ, પછાત વર્ગો અને ખાદી અને હસ્તકલા ફળવવામાં આવ્યા હતા સામાજિક સુરક્ષા વિભાગને. 1966 માં, તેનું નામ બદલીને સામાજિક રાખવામાં આવ્યું કલ્યાણ વિભાગ. તે શિક્ષણ મંત્રાલયમાં સ્થિત હતું અને 1971 માં સમાજ કલ્યાણની રચના કરવામાં આવી હતી. તેનો દરજ્જો વધારીને મંત્રાલય બનાવવામાં આવ્યો હતો વર્ષ 1979. તેનું નામ આગળ બદલીને સામાજિક અને મંત્રાલય કરવામાં આવ્યું 1984 માં મહિલા કલ્યાણ. એક અલગ વિભાગની રચના સાથે માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયમાં મહિલા અને બાળ વિકાસ, તેનું પુનર્ગઠન કરવામાં આવ્યું હતું અને તેનું નામકરણ બદલીને મંત્રાલય કરવામાં આવ્યું હતું 1985માં કલ્યાણ અને ત્યારબાદ તેનું નામ બદલીને સામાજિક મંત્રાલય રાખવામાં આવ્યું ન્યાય અને સશક્તિકરણ. આમ, કેન્દ્ર સરકારે સંપૂર્ણ કક્ષાનું મંત્રાલય અને સંસ્થાઓની સ્થાપના કરી છે તેને ગૌણ, જેમ કે અનુસૂચિત જાતિ-જનજાતિ માટે રાષ્ટ્રીય કમિશન, લઘુમતી આયોગ, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સંરક્ષણ સંસ્થા, રાષ્ટ્રીય સંસ્થા વિકલાંગો માટે, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ પબ્લિક કો-ઓપરેશન એન્ડ ચાઇલ્ડ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ વિકાસ વગેરે.

સમાજ કલ્યાણ ની યોજનાઓ, યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોના અમલ ઉપરાંત કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે પ્રાયોજિત અને ધિરાણ; રાજ્ય સરકારો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો કલ્યાણની રચના કરે છે અને તેનો અમલ કરે છે તેમના સંબંધિત અધિકારક્ષેત્રોમાં તેમના પોતાના પર સેવા કાર્યક્રમો. રાજ્ય ગવર્નમેન્ટ યુનિયન ટેરિટરીઝ એડમિનિસ્ટ્રેશન તેમની કલ્યાણની જવાબદારીઓનું પાલન કરે છે અને કાર્યક્રમો મુખ્યત્વે તેમના સમાજ કલ્યાણ અને સ્વૈચ્છિક વિભાગ દ્વારા સંસ્થાઓ મોટા ભાગના રાજ્યોમાં હવે ક્યાં તો પૂર્ણકાલીન સચિવ છે સમાજ કલ્યાણ માટે અથવા તે સચિવના મુખ્ય પોર્ટફોલિયોમાંનું એક છે. આમ સમાજ કલ્યાણ યોજનાઓ હજુ પણ એક કરતાં વધુ વિભાગો પર ફેલાયેલી છે. કેટલીક યોજનાઓના અમલીકરણની પેટર્ન, જેમ કે વૃદ્ધાવસ્થા પેન્શન, વિધવા પેન્શન અને પૂરક પોષણ કાર્યક્રમો પણ અલગ અલગ હોય છે રાજ્યથી રાજ્ય. જોકે મોટા ભાગના રાજ્યોમાં હવે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ છે અધિકારીઓ, બ્લોક સ્તરે કોઈ સમાજ કલ્યાણ કાર્યકારી નથી.

સમાજ કલ્યાણ વહીવટ વિજ્ઞાન છે કે કળા, એ પ્રશ્ન છે સમય પસાર થવા સાથે ખૂબ મહત્વ ધારણ કર્યું. વિરોધાભાસી મંતવ્યો છે અને આ મુદ્દા પરના મંતવ્યો અને દરેક તેની પોતાની રીતે ન્યાયી જણાય છે.

સમાજ કલ્યાણ પોતાને બે ઉપયોગો માટે રજૂ કરે છે. આ પ્રથમ તે સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમો માટે વહીવટની પ્રક્રિયા માટે વપરાય છે. તે બૌદ્ધિક તપાસનું ક્ષેત્ર પણ છે. બીજો અભ્યાસ છે. પ્રેક્ટિસ તરીકે સમાજ કલ્યાણ વહીવટ નિશ્ચિતપણે એક કલા છે.

## 2.4 સમાજકલ્યાણ એક કળા તરીકે સમજ મેળવવી :

કલા તરીકે સમાજ કલ્યાણ વહીવટની જાણકારી :

સમાજ કલ્યાણ વહીવટ એ એક કળા છે. સમર્થન આપવા નીચેની દલીલો આપવામાં આવી છે કળા એ કુદરતી ભેટ છે તેમાં કોઈ શંકા નથી. સંગીત, નૃત્ય, નાટક અથવા પેઈન્ટિંગ કલાની આ શ્રેણીના ઉદાહરણો છે. પરંતુ કુદરતી ભેટ કરી શકે છે યોગ્ય તાલીમ દ્વારા તેમની શ્રેષ્ઠ અભિવ્યક્તિ શોધો, જેના વિના પણ શ્રેષ્ઠ કલાકારો અજાણ્યા મૃત્યુ પામશે. બીજી તરફ ફર્નિચર બનાવતો સુથાર લાકડામાંથી અને સોનાના આભૂષણોને આકાર આપતો સુવર્ણ પણ તેના ઉદાહરણો છે કલાનું તે એટલા માટે છે કારણ કે તેમની પાસે નીચેના તત્વો છે:

- (અ) વ્યક્તિગત કુશળતા;
- (બ) વ્યવહારુ જ્ઞાન કેવી રીતે;
- (ક) પરિણામ અભિગમ;
- (ડ) સર્જનાત્મકતા; અને
- (ઈ) સંપૂર્ણતાને ધ્યાનમાં રાખીને સતત અભ્યાસ.

I. તેવી જ રીતે સમાજ કલ્યાણ વહીવટની કળા પણ મેળવી શકાય છે. પ્રતિભાશાળી વ્યક્તિઓ યોગ્ય તાલીમ ધ્વરા શ્રેષ્ઠ વહીવટકર્તા બને છે.

II. સમાજ કલ્યાણ વહીવટ તે પ્રકૃતિમાં વ્યક્તિલક્ષી છે: એક ચિત્રકાર રંગોનું મિશ્રણ કરીને કલામાં ફળો આપે છે. શિલ્પકાર છીણી અને હથોડી વડે પોતાનું કામ કરે છે. એક સામાજિક જ્ઞાન અને કૌશલ્યના ઉપયોગ સાથે કલ્યાણ સંચાલક કરી શકે છે ઉપલબ્ધ માનવ અને એકસાથે ભેગા કરીને અને લાવીને અજાયબીઓ બનાવો રાષ્ટ્રનું ભાવિ બદલવા માટે ભૌતિક સંસાધનો.

જ્ઞાનનો વ્યવહારિક ઉપયોગ: વ્યવસ્થિત જ્ઞાન નો ઉપયોગ કરવો તે કલા છે તે માત્ર સિદ્ધાંત નથી પરંતુ તેને વ્યવહારમાં મૂકે છે. એ જ રીતે સમાજ કલ્યાણ વહીવટ એ માત્ર સિદ્ધાંત નથી પરંતુ તે એપ્લિકેશન છે પણ અને શ્રેષ્ઠ જ્ઞાન ફક્ત અભ્યાસ દ્વારા જ મેળવી શકાય છે.

## 2.5 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના સિદ્ધાંતોની સમજ મેળવવી :

સિદ્ધાંતો એવા નિવેદનો અથવા નિવેદનોને માર્ગદર્શન આપે છે જે અનુભવમાંથી આવે છે અથવા તે બાબત પર થી આવે છે જેનો અર્થ થાય છેકે સંશોધન કરો અને ખ્યાલને સમજવામાં મદદ કરો. સમાજ કલ્યાણ વહીવટ ના સિદ્ધાંતો એ વિવિધ ભૂતકાળના અનુભવો પર આધારિત સામાન્યીકરણ છે સંગઠનો કે જે કોઈ ખાસ રીતે સમાજ કલ્યાણ વહીવટ ચલાવવામાં મદદ કરે છે રીત ટ્રેકર દ્વારા આપવામાં આવેલ સમાજ કલ્યાણ વહીવટના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે :

1. સામાજિક કાર્ય મૂલ્યોનો સિદ્ધાંત : સામાજિક કાર્ય વ્યવસાય મૂલ્યો પર આધારિત છે જેમ કે સમાનતા, સામાજિક ન્યાય અને સશક્તિકરણ આ મૂલ્યો પણ રચે છે સામાજિક કાર્ય વહીવટની સેવા વિતરણ વ્યવસ્થા જેના પર આધારિત છે.
2. સમુદાય અને ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોનો સિદ્ધાંત : સમુદાયના લોકો અથવા લક્ષ્ય જૂથની સ્વીકાર્યતા માટે સમાજ કલ્યાણ /વિકાસ સંસ્થાઓ દ્વારા અનુભવાયેલી જરૂરિયાતો પર આધારિત છે આ મહત્ત્વપૂર્ણ છે
3. સંસ્થાના હેતુનો સિદ્ધાંત : સંસ્થાએ સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરેલ હોવું જોઈએ, ધ્યેયો અને હેતુઓ ઘડ્યા અને તે દિશામાં જ કામ કરવું જોઈએ.
4. સાંસ્કૃતિક સેટિંગનો સિદ્ધાંત : સંચાલકે સમજવાની જરૂર છે સ્વીકૃતિ અને હકીકતમાં સેવાઓની સફળતા અથવા નિષ્ફળતા માટે સમુદાયનું સામાજિક-સાંસ્કૃતિક રીતે અનુમોદન ખુબ જ મહત્ત્વનું રહેલું છે. કારણ કે તે સેવાને ખૂબ પ્રભાવિત કરે છે.
5. હેતુપૂર્ણ સંબંધનો સિદ્ધાંત : અસરકારક હેતુપૂર્ણ કાર્ય સ્ટાફ, અન્ય સંસ્થાઓ અને સમુદાયના બધા લોકો સાથે વહીવટકર્તા વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત થવો જોઈએ હિસ્સેદારો-
6. સંસ્થાની સંપૂર્ણતાનો સિદ્ધાંત : વહીવટ ઇકોલોજીકલ અભિગમ પર આધારિત, એક સંસ્થા અને તેની કામગીરીને તેની સંપૂર્ણતામાં સમજવી જોઈએ.,
7. વ્યવસાયિક જવાબદારીનો સિદ્ધાંત : સેવા વિતરણમાં પ્રિન્સિપાલ ઓફ પ્રોફેશનાલીઝમ જાળવવી રાખવું જોઈએ જે વ્યાવસાયિક નીતિશાસ્ત્ર સાથે પણ જોડાયેલા છે વ્યવહાર ની જવાબદારી અને જવાબદારી ના તમામ સ્તરે ઉચ્ચ વ્યાવસાયિક ધોરણો જાળવવા જોઈએ.
8. કામ માં ભાગીદારીનો સિદ્ધાંત : વિકાસ વહીવટ લોકો પર આધારિત છે આયોજનથી અમલીકરણ સુધી વિકાસ પ્રક્રિયામાં સહભાગિતા અને સેવાઓનું મૂલ્યાંકન એ ખાસ કરીને ભાગીદારી જાળવી રાખવી એ મહત્ત્વનું પાસું છે.
9. સંદેશાવ્યવહારનો સિદ્ધાંત : દરમિયાનગીરીઓ સહિત અસરકારક સેવા વિતરણ માટે સંચારની ખુલ્લી ચેનલો આવશ્યક છે.
10. નેતૃત્વનો સિદ્ધાંત : લોકશાહી અને સહભાગી અભિગમ હોવા છતાં વિકાસ વહીવટ માટે જરૂરી છે, એક સ્વપ્રદ્રષ્ટા અને પરિવર્તનશીલ સર્વાંગી વિકાસના ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા માટે નેતૃત્વ પણ એટલું જ મહત્ત્વનું છે.

## 2.6 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યોની સમજ મેળવવી :

### સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યો :

સમાજ કલ્યાણ વહીવટી માં સમાજ કલ્યાણ વહીવટનું મુખ્ય કાર્ય એ ઊર્જાનું આયોજન કરવાનું છે સમાન વિચારધારા ધરાવતા વ્યક્તિઓ જે હેતુઓ માટે તેઓએ નિર્ધારિત કર્યા છે તે પરિપૂર્ણ કરવા સમાજમાં સુધારો :

સંસ્થાના યોગ્ય ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યક્રમો ઘડવા માટે, તે જરૂરી માહિતી મેળવવા અને સમજવા માટે ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ છે કુલ પરિસ્થિતિ.

- (a) સંસ્થામાં સામાન્ય રીતે ચોક્કસ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં ચોક્કસ સમસ્યા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

- (b) એકત્રિત માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરવું જેથી કરીને યોગ્ય પગલાંની યોજના બનાવી શકાય સામાજિક સમસ્યાઓ હલ કરો. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાનું કાર્ય સામાજિકને સંબોધવાનું છે તે વિસ્તારના સમાજની સમસ્યાઓ.
- (c) ઓળખવા, સ્કીનીંગ કરવા અને ઉકેલવા માટે યોગ્ય કાર્યવાહીની યોજના પસંદ કરવી સમસ્યાઓ અને સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાની પહેલોનું સંચાલન કરવું.
- (d) અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવા માટે નીતિઓ, કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ ઘડવી આયોજિત રીતે સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યો.
- (e) સમાજ કલ્યાણ સંસ્થા માટે યોગ્ય કર્મચારીઓને યોગ્ય રીતે ઓળખવા ઓરિએન્ટેશન અને ટ્રેનિંગ જેથી તેઓ ઉદ્દેશ્યો અને કેવી રીતે સમજી શકે સંસ્થાના ધ્યેયો હાંસલ કરવા માટે કાર્યક્રમોનો અમલ કરવો.
- (f) સ્વયંસેવકોને પ્રેરણા આપવી કે જેઓ પોતાને ધ્યેયો, ઉદ્દેશ્યોમાં સામેલ કરી શકે અને સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાના લક્ષ્યો.
- (g) વહીવટીતંત્રે અંતર્ગત વિવિધ વિભાગોને કામ સોંપવાનું હોય છે સુપરવાઈઝર જેઓ સોંપાયેલ કામ માટે જવાબદાર હશે, વિવિધમાં વિભાગો કે જેનું સંકલન કરવું જરૂરી છે જેથી મહત્તમ પરિણામો મળે મેળવ્યું.
- (h) નિયમો, વિનિયમો, પ્રથાઓ અને પ્રક્રિયાઓ સુયોજિત કરવાની રહેશે જેથી ત્યાં સંસ્થાના તમામ સ્ટાફમાં એકરૂપતા અને જવાબદારી છે જેથી સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યો સફળતાથી પૂરા થાય છે.
- (i) સંસ્થાએ યોગ્ય રેકોર્ડ્સ અને રિપોર્ટ્સ રાખવા જોઈએ. આ રેકોર્ડ્સ અને રિપોર્ટ્સ સંસ્થાની પ્રગતિ જાણવા માટે વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવું આવશ્યક છે કામ
- (j) નાણાકીય વ્યવહારો ખૂબ જ આર્થિક રીતે અને કડક રીતે નિર્ધારિત હોવા જોઈએ જેથી કોઈ ગેરરીતિ ન થાય. નાણાકીય બાબતો ચોક્કસ હોવી જોઈએ ફાઈનાન્સનો ઉપયોગ અને હિસાબ એ કોઈપણ સંસ્થાની કરોડરજજી છે. તેથી નાણાકીય વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થવી જોઈએ.
- (k) દરેક સંસ્થાએ કામના ચોક્કસ ધોરણો નક્કી કરવા અને તે તરફ કામ કરવું પડશે દરેક સમયે તે ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે. ઉચ્ચ કક્ષાએથી કર્મચારીઓ સૌથી નીચા સ્તરે ધોરણોને સમજવું અને જાળવી રાખવું જોઈએ અને તેના માટે કામ કરવું જોઈએ તે ખૂબ કાળજી સાથે.
- (l) મુખ્ય થ્રેડો પૈકી એક છે જે સમગ્ર સંસ્થાને એકસાથે જોડે છે સંચાર સંદેશાવ્યવહાર બધાથી સ્પષ્ટ અને સફળ હોવો જોઈએ સંસ્થાના ક્ષેત્રો તે વિભાગથી વિભાગ સુધી આડા હોય, અથવા ઉપરથી નીચે અથવા નીચેથી ઉપર સુધી ઊભી. સંસ્થા પાસે પણ હોવું જોઈએ સમુદાયના લોકો સાથે સંચાર ચેનલ ખોલો.
- (m) સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસને એ પણ જોવું જોઈએ કે સંસ્થા પાસે યોગ્ય છે સંસ્થાના વિવિધ વિભાગોમાં અને વિવિધ વિભાગોમાં સંકલન સંસ્થામાં સ્તરો. સંસ્થા જ્યારે તે સંપૂર્ણ રીતે કામ કરે છે, તે બની જાય છે તેના ઉદ્દેશ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે સૌથી અસરકારક. સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાએ પણ જોઈએ સમાન ક્ષેત્રમાં કામ કરતી અન્ય સંસ્થાઓ સાથે યોગ્ય સંકલન રાખો. સમાન થીમ ધરાવતી સંસ્થાઓ સાથે નેટવર્કિંગ હોવું જોઈએ ભૌગોલિક વિસ્તારો.

- (n) સમાજ કલ્યાણ વહીવટની દેખરેખમાં મહત્ત્વની ભૂમિકા છે અને સંસ્થાના કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન અને એકંદર કાર્યનું મૂલ્યાંકન.

## 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- સી. એસ. ડબલ્યુ. બી નું પૂરું નામ જણાવો.  
 અ. કેન્દ્રીય સમાજ સુરક્ષા બોર્ડ                      બ. કેન્દ્રીય સામાજિક કેળવણી બોર્ડ  
 ક. કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ                      ડ. કેન્દ્રીય સમાજ કેળવણી કલ્યાણ બોર્ડ
- કોના મત મૂજબ “વહીવટને માનવની સંસ્થા અને દિશા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે ઈચ્છિત અંત હાંસલ કરવા માટે ભૌતિક સંસાધનો.”  
 અ ફ્રિફ્રનર                      બ. ઈ એ નિગ્રો                      ક. હર્બડ એ સિમોન ડ. ચાલ્સ સાઈમન
- વહીવટ શબ્દ ક્યાં લેટિન શબ્દ પરથી આવ્યો છે ?  
 અ એડ                      બ. વોટન                      ક. વાડિયન                      ડ. એડિલ
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગની ક્યારે શરૂવાત કરવામાં આવી ?  
 અ. 1965                      બ. 1960                      ક. 1971                      ડ. 1974
- સમાજ કલ્યાણ વહીવટ માં ભાગીદારીનો સિદ્ધાંત કોની ભાગીદારી ઉપર ભાર મુકે છે.  
 અ. સેવાઓ સ્વીકારનાર                      બ. સેવાઓ વિકસાવનાર  
 ક. સેવાઓ ના વ્યવસ્થાપકો                      ડ. ઉપરોક્ત માંથી એક પણ નહીં.

## 2.8 ઉપસંહાર :

આમ જોઈએતો સમાજ કલ્યાણ વહીવટ એ પણ લોકોના કલ્યાણ માટે સેવાઓના સંકલન અને વહેચણી માં લોકોને સાથે રાખવા લોકો દ્વારા પાર પાડવા સાથે અને વ્યવસ્થાપન ના સિદ્ધાંતો અને માનવીય અભિગમ સાથે જોડાયેલ બાબત છે. એટલે તેમાં રાજકીય, મનોવૈજ્ઞાનિક, સામાજિક અને આર્થિકની સાથે સાથે વ્યવસ્થાપનના પાસાઓ સંકળાયેલા જોવા મળી રહ્યા છે.

## 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (ક)                      2. (અ)                      3. (અ)                      4. (ક)                      5. (અ)

## 2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- સિદ્ધાંતો : એવા નિવેદનો અથવા નિવેદનોને માર્ગદર્શન આપે છે જે અનુભવમાંથી આવે છે
- હેતુપૂર્ણ સંબધ : માત્રને માત્ર જે કાર્ય પુરતો સંબધ રચાય છે તે કાર્ય પુર્ણ થતા તે સંબધ પણ પુર્ણ થાય છે.
- CSWB : કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ

---

### 2.11 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો ભારતમાં ઇતિહાસ રજૂ કરો.
2. સમાજ કલ્યાણ વહીવટને કળા તરીકે રજૂ કરો.
3. સમાજ કલ્યાણ વહીવટના સિદ્ધાંતો રજૂ કરો.
4. સમાજ કલ્યાણના કાર્યોને સમજાવો.

---

### 2.12 પ્રવૃત્તિ :

---

1. કોઈપણ સેવા કીય પ્રવૃત્તિનું તમારા વિસ્તારમાં આયોજન કરી સમાજ કલ્યાણના સિદ્ધાંતો અને કાર્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે કામગીરી કરવી.

---

### 2.13 કેસ સ્ટડી :

---

સામાન્ય રીતે પરપરાગત રીતે જે સામાજિક મદદ અને સેવાઓ કરવામાં આવતી હતી. તેમાં ખાસ કરી વહીવટી જ્ઞાન, વ્યવસાયીક તાલીમ અને સમાજકાર્યની પધ્ધતીનો ઉપયોગ જોવા મળતો ન હતો. પરંતુ આજે તાલીમબદ્ધ સમાજકાર્યકરોની એજન્સીમાં નીમણુક થવા લાગી જેના લીધે સંસ્થાઓની કામગીરીમાં નોંધપાત્ર સુધારો આવ્યો છે. અને તેઓની કામગીરી પણ પરીણામને ચકાસવા લાયક, માપવા લાયક અને પરીણામને નોંધી શકાય તેવું કાર્ય થઈ રહ્યું છે.

---

### 2.14 સંદર્ભ ગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

## એકમ-૩

### વહીવટ :

## જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન એહવાલની રજૂઆત

### : એકમનું માળખું :

- 3.0 એકમના હેતુઓ
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 જૂથ
- 3.3 સામાજિક જૂથકાર્યની વ્યાખ્યાઓ
- 3.4 જૂથકાર્યની લાક્ષણિકતાઓ
- 3.5 જૂથકાર્યની પ્રક્રિયા
- 3.6 જૂથકાર્યકરની આવશ્યક કુશળતાઓ
- 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 3.8 ઉપસંહાર
- 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.11 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.12 પ્રવૃત્તિ
- 3.13 કેસ સ્ટડી
- 3.14 સંદર્ભ ગ્રંથ

### 3.0 એકમના હેતુઓ :

- (1) જૂથ ની સમજ મેળવવી.,
  - (2) સામાજિક જૂથકાર્ય ની વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરવો.
  - (3) જૂથકાર્ય ની લાક્ષણિકતાઓની જાણકારી મેળવવી,
  - (4) જૂથકાર્ય ની પ્રક્રિયાથી જાણકારી મેળવવી,
  - (5) જૂથકાર્યકરની આવશ્યક કુશળતાઓનો અભ્યાસ કરવો,
- પ્રસ્તાવના :- (અગાઉ લખાયેલી મુકવી)

### 3.1 પ્રસ્તાવના :

સામાજિક કાર્યમાં જૂથ કાર્ય ખૂબ મહત્વ ધરાવે છે. સામાજિક કાર્યમાં જૂથકાર્ય એ એક મહત્વની પદ્ધતિ છે. જેના દ્વારા સામાજિક કાર્ય કુશળતાથી અને સરળતાથી કરી શકાય છે. જેમાં સભ્યો એકબીજાને ઓળખે, જાણે અને સમજે તે ખૂબ જરૂરી છે. અહીં સામાજિક કાર્યકરની ભૂમિકા પણ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. સામાજિક કાર્યને અસરકારક બનાવવા માટે જૂથકાર્ય



જરૂરી અંગ છે. જૂથકાર્ય કરવા માટે સમાજમાં જૂથ કાર્યકરની આવડતો અને સુમેળભર્યા સંબંધોનો વિકાસ અગત્યનું પાસું છે. આ એકમના માધ્યમથી સમાજિક સંગઠનમાં જૂથકાર્યની અને જૂથ કાર્યકરની ભૂમિકાનો ચિતાર જોવા મળશે.

વહીવટ : જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન  
એહવાલની રજૂઆત

### 3.2 જૂથ :

જૂથો સામાજિક જીવનનો મૂળભૂત ભાગ છે. જૂથો ખૂબ જ નાના પણ હોઈ શકે કે જેમાં માત્ર બે વ્યક્તિઓનો જ સમાવેશ થાય, ક્યારેક એ ખૂબ મોટા પણ હોય કે જેમાં બે થી વધુ વ્યક્તિઓનો સમાવેશ પણ થાય છે. જૂથ તેના સભ્યો તેમજ સમાજ માટે અત્યંત લાભદાયી હોય છે. જૂથની મદદથી વ્યક્તિઓમાં અને સમાજમાં પ્રવર્તમાન અને નોંધપાત્ર સમસ્યાઓ તેમજ તેમની સાથે જોડાયેલ જોખમોને નાબૂદ કરવામાં સહાયરૂપ થાય છે. સંશોધન, સમારકામ અને ક્રિયા માટે જૂથ ખૂબ અગત્યનું પાસું છે. અલગતાથી અથવા એકલતાથી હકારાત્મક અસર તો થાય જ છે; પરંતુ, લાંબાગાળે એ તણાવમાં પરિણામે છે.

#### જૂથ સાથે સામાજિક કાર્ય :

જૂથના જીવનનું પરીક્ષણ ત્યારે જ શક્ય છે જ્યારે કોઈ, જૂથની સુસુપ્ત શક્તિઓને ઓળખે, વ્યક્તિઓના વલણની એકબીજા ઉપર તેની અસર અને તે અસરની કિંમત સમજે. જૂથની ક્રિયા પ્રતિક્રિયા, સામાજિક બળ, કે જેના દ્વારા વ્યક્તિગત વૃદ્ધિ અને વિકાસ યોજાય છે. તેનો અર્થ એમ પણ છે જે સામાજિક વૃદ્ધિ અને પરિપૂર્ણતા જૂથ જીવનને સામાજિક અભિવૃદ્ધિ તરફ પ્રયાણ કરાવે છે. જૂથ જીવનમાં વૃદ્ધિ શક્ય બનાવે છે. તેની વિરૂદ્ધમાં એ જરૂરી નથી કે જૂથ જીવનથી આનંદિત, ખુશ, સંતુલિત અને લોકશાહી જીવન ધડાય અને વિકસે છે. આ મૂલ્યોના ઘડતર માટે વ્યક્તિગત અને સામૂહિક મૂલ્યો પર તેનો પાયો હોવો જરૂરી છે કે, જેથી અંતે સામાજિક જીવનમાં આનંદિત, ખુશ, સંતુલિત અને લોકશાહી જીવન ધડાય.

### 3.3 સામાજિક જૂથકાર્યની વ્યાખ્યાઓ :

જૂથ કાર્ય કદાચ એક શૈક્ષણિક પ્રક્રિયા છે જે વિકાસપર ભાર મૂકે છે. જેના દ્વારા સ્વેચ્છિક સંગઠન, વ્યક્તિગત અને સમાજિક ગોઠવણને મજબૂત કરી શકે છે.



કોયલે 1937 (Coyle 1937)ના મત મુજબ “જૂથ કાર્યનો ધ્યેય વિકાસનો છે, જૂથકાર્યની પરિસ્થિતિમાં વ્યક્તિત્વની અનુભૂતિ કરી, સહકારની ભાવનાથી સામાન્ય રીતે વ્યક્તિત્વ વિકાસ અને સામાજિક વિકાસ સાધે છે.”

(Association for the Advancement of Group Work-1948) ગ્રુપ વર્ક ફોર ધ એડવાન્સમેન્ટ ઓફ એસોસિયેશનના માટે “જૂથ કાર્યએ સામાજિક કાર્યની એક પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા સામાજિક કાર્યકર વિવિધ પ્રકારના જૂથ સક્રિય કરે છે, જેથી જૂથ ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાને વેગ મળે છે તથા વ્યક્તિગત વિકાસ સાધી શકાય છે. અને અંતે ઇચ્છનીય સામાજિક ધ્યેયની સિદ્ધિ હાસલ કરવામાં આવે છે.”

### 3.4 જૂથકાર્યની લાક્ષણિકતાઓ :

જૂથકાર્યની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ આ મુજબ છે.

- જૂથકાર્ય જૂથ પોતે કરે છે.
- માનવતાવાદી તત્ત્વજ્ઞાન ઉપર આધાર રાખે છે.
- અન્યને મદદ કરવા માટે મહાપ્રાણ પૂરું પડે છે.
- તે વધુ કુશળતા અને જાણકારી પૂરી પાડે છે.
- તે માનવ વ્યક્તિત્વ વિકાસ પમાડે છે.

જૂથ કાર્યના હેતુઓ

- વ્યક્તિગત શીખવવા માટે સાથે રહેવા અને સાથે મળીને કામ કરવા અને જૂથ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવા માટે તેમની બૌદ્ધિક લાગણી અને શારીરિક વિકાસ સાધવું.
- જૂથ અને કુટુંબમાં સારી રીતે જીવન જીવવા માટે, વ્યક્તિગત અને સામૂહિક રીતે સાથે મળીને કામ કરવું અને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવું.
- વિવિધ જૂથ પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરી વ્યક્તિગત વ્યક્તિત્વ વિકાસ કરવું.
- શ્રમ વિભાજન વિશે જાણવા માટે
- વિચારની રાશિઓ તેમજ ક્ષિતિજને વિસ્તૃત કરવા માટે.
- સામાજિક પરિવર્તન અને બદલાવ માટે લોકોને તૈયાર કરવા માટે.
- શારીરિક, માનસિક અને ભાવનાત્મક ગોઠવણ માટે સમૂહ ઉપચાર લાગુ કરવું.

### 3.5 જૂથકાર્યની પ્રક્રિયા :

શરૂઆતમાં જૂથ વિકાસ માટે જાણીતી યોજનાનું ઘડતર (Bruce Tuckman in 1965) 1965માં બ્રુસ ટકમેન આપ્યું એવું ચિંતકોનું માનવું છે. શરૂઆતમાં તેઓએ ચાર તબક્કા દર્શાવ્યા હતાં અને સમયાંતરે તેમણે પાંચમું પણ ઉમેર્યું. આ તબક્કા નીચે દર્શાવ્યા છે અને તેમની વિસ્તૃત નોંધ પણ લખી છે.

#### (1) જૂથની રચના :

જૂથની રચના એ પ્રથમ પગથિયું છે. આ પ્રથમ ચરણમાં જૂથની રચના થાય છે. જૂથની રચના અલગ અલગ ધ્યેયને આધારિત હોઈ શકે. તેમજ જૂથની રચના માટે તેના સભ્યો પણ પોતાની ઈચ્છા મુજબ જૂથમાં જોડતા હોય છે. જૂથની રચના પાછળ જૂથના હેતુઓ અને હાંસલ કરવા માટે ધ્યેય નક્કી કરવામાં આવે છે.

#### (2) વિચારણા :

જૂથની રચના થઈ ગયા પછીનું દ્વિતીય પગથિયું વિચારણા છે. આ પગથિયામાં જૂથના સભ્યો વિચાર વિમર્શ કરે છે. વિચાર વિમર્શનો આધાર જૂથના હેતુઓ ઉપર નિર્ભર રાખે છે. વિચારણા ગહન હોય તેમ જૂથના સભ્યોની કામગીરી પણ ઉત્કૃષ્ટ હોવાની તકો વધી જાય છે.

(3) નિયમ સહિતાની રચના :

જૂથકાર્યની રચનાના ત્રીજા ભાગમાં નિયમ સહિતની રચના આવે છે. આ પગથિયાંમાં નિયામાવલીની રચના થાય છે જેની મદદથી જૂથ શિસ્તબદ્ધ રીતે સમાજમાં કાર્ય કરી શકે છે. નિયમનોનું ઘડતર થયા પછી તેનું અર્થઘટન કરી જૂથના સભ્યો કઈ રીતે પાલન કરશે તેની પણ ચર્ચા કરવામાં આવે છે. આ ચર્ચાઓ બાદ જૂથના સભ્યોને કાર્યપ્રણાલીની અનુભૂતિ થાય છે કે જેથી સમયાંતરે જૂથના સભ્યો વચ્ચે સુમેળ સધાય અને કાર્ય થાય અને અંતે જૂથ દ્વારા નક્કી કરેલ ધ્યેય સિદ્ધ કરી શકાય.

(4) અભિનય :

જૂથમાં ચોથું પગથિયું એટલે અભિનય અથવા કાર્ય કરવું એમ થાય. જૂથની રચના થાય, તેમાં વિચાર વિમર્શ થાય, હેતુઓને આધારિત નિયમોની રચના થાય અને પછી કાર્ય માટે અભિનય થાય અથવા કાર્ય કરવાની શરૂઆત થાય. આમ, જૂથનો દરેક વ્યક્તિ જૂથના હેતુઓ અને ધ્યેયને ધ્યાન પર રાખી અભિનય કરે છે.

(5) કાર્યની સમાપ્તિ અથવા છૂટા પડવું :

પાંચમું પગથિયું એટલે જૂથના સભ્યોએ સુમેળ ભર્યું કાર્ય કરીને છૂટા પાડવાનો સમય પાંચમું અને અંતિમ પગથિયું એટલે જૂથના સભ્યોએ ભેગા થઈ કાર્યની શરૂઆત કરી અને જ્યારે ધ્યેય મેળવી લીધો છે ત્યાર પછી જુદા થવાનો સમય કે જેથી આ દરેક સભ્યો પોત પોતાના નવા જૂથ બનાવી નવા કાર્યો શરૂ કરી નવા ધ્યેય હાંસલ કરી શકે છે.

આમ, ઉપર્યુક્ત પાંચ પગથિયાથી ખ્યાલ આવે કે કોઈ પણ જૂથની રચના આ પાંચ પગથિયા પર આધારિત છે અને દરેક જૂથની રચના આ મુજબ આગળ વધતા હોય છે. આ કાર્ય કરવા માટે જૂથમાં કાર્ય કરતા કાર્ય કરતા પાસે અમુક કુશળતા હોવી અતિ આવશ્યક છે. એમાંની અમુક કુશળતાઓ નીચે મુજબ આપેલી છે :

---

### 3.6 જૂથકાર્યકરની આવશ્યક કુશળતાઓ :

---

(1) હેતુપૂર્ણ સંબંધ સ્થાપવા :

જૂથના સભ્યો અલગ અલગ પૃષ્ઠભૂમિમાંથી આવતા હોય છે. દરેકની સામાજિક સભ્યતા અને વ્યક્તિત્વની રચના પણ જુદા જુદા વાતાવરણમાં થઈ હોવાથી સભ્યોના વર્તનમાં પણ અલગતા હોય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં જૂથ કાર્યકર જૂથને જૂથના હેતુઓ સમજાવી દરેક સભ્યો વચ્ચે હેતુપૂર્ણ સંબંધોના વિકાસમાં મદદરૂપ થાય છે, કે જેથી દરેક સભ્યને જૂથના હેતુઓની જાણ હોય અને તેઓ એક બીજા સાથે સુમેળભર્યા સંબંધોથી સમાજમાં કાર્ય કરી શકે. તેમજ જ્યારે એ જૂથનું કાર્ય પૂર્ણ થાય છે ત્યારે સૌ સુમેળભર્યા સંબંધે જૂથમાંથી જુદા થઈ બીજી પ્રવૃત્તિમાં જોડાઈ બીજા કાર્યો હાથ ધરી શકે છે.

(2) જૂથ પરિસ્થિતિ વિશ્લેષણ :

જૂથ કાર્યકર પાસે જૂથની જવાબદારી હોય છે તેની સાથે સાથે જૂથની પરિસ્થિતિનું વિશ્લેષણ કરવાની ક્ષમતા પણ એટલી જ આવશ્યક છે. જૂથના દરેક સભ્યની પ્રકૃતિ અને ઉછેરના વાતાવરણ મુજબ તેમની રચના થઈ હોવાથી જૂથની પરિસ્થિતિ અલગ અલગ વિભાવના લઈ શકે. પરિસ્થિતિ અનુસાર જૂથ કાર્યકર નિર્ણય લઈ શકતો / શકતી

હોવી જોઈએ. વિપરીત પરિસ્થિતિમાં પણ હકારાત્મક નિર્ણય લઈ જૂથને તેના ધ્યેય તરફ લઈ જવનું કાર્ય જૂથ કાર્યકરનું છે.

**(3) જૂથ સાથે ભાગીદારી :**

જૂથ કાર્યકર જૂથના દરેક સભ્ય સાથે સુમેળભર્યા વ્યવહારની અપેક્ષા રાખે છે. સુમેળભર્યો વ્યવહાર ત્યારે જ જળવાઈ રહે કે જ્યારે જૂથમાં દરેક સભ્ય પોતાનું કામ પોતાની રીતે સહભાગી થઈને નિભાવે. જૂથમાં દરેક સભ્યની ભાગીદારી ખૂબ જરૂરી છે. જૂથ કાર્યકર દરેક સભ્યમાં એકત્વની ભાવના ફેલાવી ભાગીદારીને આવકારે છે.

**(4) જૂથ લાગણી સાથે વ્યવહાર :**

જૂથ માનવ સમુદાયનું બનેલું હોવાથી સભ્યો વચ્ચે પણ લાગણીના સંબંધો વિકસાવવા અને જાળવવા જરૂરી છે. દરેક સભ્ય વચ્ચે જ્યારે લાગણીના સંબંધો જળવાશે ત્યારે સભ્યો વચ્ચે સમજૂતી અને એકબીજાને સમજવા અને નિભાવવાની ક્ષમતાનો વિકાસ થશે. આમ માનવીય લાગણી જૂથની રચના અને કાર્યક્ષમતામાં મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

**(5) કાર્યક્રમ વિકાસ :**

જૂથની રચના બાદ જૂથના સભ્યોની કાર્યક્ષમતા મુજબ જૂથ કાર્યકર કાર્યક્રમનો વિકાસ કરે છે. જેની મદદથી જૂથના સભ્યો મારફતે જૂથના હેતુઓ અને ધ્યેય પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. કાર્યક્રમની રૂપરેખા કાર્યક્રમની સિદ્ધિ વિશે રજૂઆત કરી શકે છે. કાર્યક્રમ જેટલો અસરકારક એટલા જ પ્રમાણમાં સભ્યોને કાર્ય કરવાની મજા આવે છે.

**(6) સંઘાકીય અને સામુદાયિક સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ :**

જૂથની રચના કોઈ અનિવાર્ય કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે રચાતું હોય છે. જૂથ કાર્યકર જૂથના હેતુઓને અનુરૂપ કાર્યક્રમની રચના અને શરૂઆત કરે છે. આવા કાર્યક્રમ કરવા માટે અમુક પ્રકારના સ્ત્રોતની જરૂર પડે છે એમાં પણ સંઘાકીય તેમજ સામુદાયિક સ્ત્રોત ઉપલબ્ધ હોય છે. જૂથ કાર્યકર પાસે એવી આવડત હોવી જોઈએ કે જેથી એ સંઘાકીય તેમજ સામુદાયિક સ્ત્રોતનો સૂઝબૂઝપૂર્વક કાર્ય પાર પાડી શકે.

**(7) મૂલ્યાંકન :**

અંતિમ પગથિયું એટલે મૂલ્યાંકન. જૂથ કાર્યકર અંતે મૂલ્યાંકન કરે છે કે જૂથની રચના બરાબર થઈ હતી, સભ્યો વચ્ચે સુમેળ હતો, સભ્યોએ ધ્યેય સિદ્ધ કર્યા અને દરેક સભ્યને હેતુઓ મળવાનો સંતોષ છે કે કેમ ? મૂલ્યાંકનની મદદથી જૂથ કાર્યકરને નવી રચના અને કાર્યની સીમાઓ નક્કી કરવામાં મદદરૂપ નીવડે છે.

---

**3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :**

---

1. કોના મત મુજબ “જૂથ કાર્ય નો ધ્યેય વિકાસનો છે. જૂથ કાર્ય ની પરિસ્થિતિમાં વ્યક્તિની અનુભૂતિ કરી, સહકારની ભાવના થી સામાન્ય રીતે વ્યક્તિત્વ વિકાસ અને સામાજિક વિકાસ સાધે છે” ?

અ. કોયલે 1937

બ. કોઈલ 1935

ક. બ્રુસ ટકમેન 1945

ડ. ટકમેન 1955

2. કોના મત મુજબ “જૂથ કાર્યએ સામાજિક કાર્ય ની એક પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા સામાજિક કાર્યકર વિવિધ પ્રકારના જૂથ સક્રિય કરે છે. જેથી જૂથ ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા વેગ મળે છે થતાં વ્યક્તિ વિકાસ સાધી શકાય છે. સામાજિક ધ્યેય સિદ્ધિ હાસલ કરવામાં આવે છે” ?
  - અ. એસોસિયેશન ફોર ધ એડ્વાન્સમેન્ટ ઓફ ગ્રૂપ વર્ક
  - બ. એસોસિયેશન ફોર ધ એડ્વાન્સમેન્ટ ઓફ વર્ક
  - ક. એસોસિયેશન ફોર ધ એડ્વાન્સમેન્ટ ઓફ ગ્રૂપ વિકાસ
  - ડ. એસોસિયેશન ફોર ધ એડ્વાન્સ ગ્રૂપ
3. માનવવાદી અભિગમ ..... પર આધાર રાખે છે ?
  - અ. તત્વજ્ઞાન
  - બ. મનોવિજ્ઞાન
  - ક. સામાજિક વિજ્ઞાન
  - ડ. આર્થિક વિજ્ઞાન
4. જૂથ વિકાસ માટે જાણીતી યોજનાનું ઘડતર ..... કોના દ્વારા કરવામાં આવેલ છે.
  - અ. કોયલે 1936
  - બ. કોઈલ 1935
  - ક. બ્રુસ ટકમેન 1945
  - ડ. ડેનિયલ બ્રસ 1955
5. બ્રુસ ટકમેન દ્વારા જૂથ વિકાસ માટે કેટલા તબક્કાઓ દર્શાવ્યા છે ?
  - અ. બે
  - બ. ચાર
  - ક. ત્રણ
  - ડ. પાંચ

### 3.8 ઉપસંહાર :

સમાજ માં ઘણી બધી જગ્યાઓ એ જૂથ કાર્ય થી સમાજ માં બદલાવ આવી શકે છે. જૂથ ની મદદ થી મહિલાઓ, વૃદ્ધાઓ અને બાળકો ને આપણે યોગ્ય સહાય કરવામાં આવે છે. તેઓને સામાજિક રીતે તેઓને પ્રગતિ ખૂબ જ જરૂરી છે. જૂથ ની ભાગીદારી અને જૂથ ની પ્રમાણિતા થી આપણે ઘણું બધું આપણે પ્રગતિ હાસલ કરી શકીએ છીએ. જૂથ કાર્ય દ્વારા જીવનમાં ખુશ સંતુલિત અને લોકશાહી જીવન ઘડાય છે.

### 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (અ)
2. (અ)
3. (અ)
4. (ક)
5. (બ)

### 3.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. જૂથ : જૂથ અને ટોફામાં ફરક હોય છે જૂથ એ ચોક્કસ હેતુઓ માટે એકઠા થયેલા લોકો હોય છે.
2. પ્રક્રિયા : એટલે કે તબક્કાવાર કામગીરીની શુંબલાઓ સમાયેલી હોય છે.
3. જૂથકાર્ય : એટલે ચોક્કસ ઉદ્દેશ્ય માટે જૂથ નો નેતા સમગ્ર જૂથ નું દોરીસંચાર કરી કરતા હોય છે.

---

### 3.11 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. જૂથ કાર્યકર ની આવશ્યક કુશળતાઓ જણાવો
2. જૂથ કાર્ય ની લાક્ષણિકતાઓ અને પરિક્રિયા વિશે સમજ આપો.
3. જૂથ કાર્ય હેતુઓ અને સામાજિક કાર્ય વિશે વિગતવાર સમજૂતી આપો

---

### 3.12 પ્રવૃત્તિ :

---

1. મહિલાઓ ના જૂથ બનાવી તેઓને સામાજિક, આર્થિક રીતે તેઓને આત્મનિર્ભર થઈ શકે તેવા જૂથ કાર્ય કરવા.

---

### 3.13 કેસ સ્ટડી :

---

જૂથ કાર્ય એ માનવવાદી અભિગમ ને મદદ કરવાની કુશળતાઓ અને જાણકારી પૂરી પડે છે. માનવ વ્યક્તિ ના વિકાસ માટે જૂથ કાર્ય ખૂબ મોટી ભૂમિકા ભજવે છે. વ્યક્તિગત શીખવા માટે સાથે રેહવા અને સાથે મળીને કામ કરવા અને જૂથ માં ભાગ લેવો માં આવે છે. શ્રમ વિભાજન ને સામાજિક પરિવર્તન અને જૂથ કાર્યની જૂથ રચના અને વિચારણા થી સમાજ માં બદલાવ આવી શકે છે.

---

### 3.14 સંદર્ભ ગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

: એકમનું માળખું :

- 4.0 એકમના હેતુઓ
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 કમ્પ્યુટર ઇતિહાસ અને માહિતી
- 4.3 કમ્પ્યુટર શું છે ?
- 4.4 કમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતાઓ
- 4.5 કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ભાગ (ઘટકો)
- 4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 4.7 ઉપસંહાર
- 4.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 4.11 પ્રવૃત્તિ
- 4.12 કેસ સ્ટડી
- 4.13 સંદર્ભગ્રંથ

4.0 એકમના હેતુઓ :

- (1) કમ્પ્યુટર ઇતિહાસ અને માહિતી પ્રાપ્ત કરવી.
- (2) કમ્પ્યુટર શું છે ? તેનો અભ્યાસ કરવો.
- (3) કમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતાઓ જાણવી.
- (4) કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ભાગ (ઘટકો) નો અભ્યાસ કરવો.

4.1 પ્રસ્તાવના :

આજના આ આધુનિક યુગમાં જ્યારે વિશ્વ પ્રગતિ અને વિકાસ તરફ હરણફાળ ભરી રહ્યું છે ત્યારે કમ્પ્યુટર મહત્વનું મશીન છે. કમ્પ્યુટર માનવીને ડગલે ને પગલે મદદરૂપ નીવડ્યું છે. કમ્પ્યુટરની સહાયથી માનવી ઝડપી બન્યો છે. માનવીની શારીરિક કાર્ય પદ્ધતિના મૂલ્યમાં વધારો કરી દીધો છે. કમ્પ્યુટર માનવ મગજની જેમ જ કાર્ય કરે છે; ઉપરાંત, તે કાર્ય કુશળતા પ્રદાન કરે છે, સમયનો બચાવ કરે છે, અને કાર્યમાં નિશ્ચિતતા અને કાર્યદક્ષતા પ્રદાન કરે છે. માનવીની કાર્યક્ષમતામાં બેવડો વધારો પણ કરી આપે છે.

અહેવાલોના લેખન તેની જાળવણી અને નિશ્ચિતતાનો પુરાવો આપે છે. આમ, કમ્પ્યુટર માનવી માટે ખૂબ અગત્યની જરૂરિયાત છે. જ્યારે સામાજિક કાર્યકર તેના ઉપયોગથી સમાજ કાર્ય અને તેની પદ્ધતિને સાકાર કરવા કટિબદ્ધ બને તો સામાજિક કાર્યમાં ખૂબ મદદ મળી રહે છે.

## 4.2 કમ્પ્યુટર ઇતિહાસ અને માહિતી :

આધુનિક કમ્પ્યુટર્સને મળતા આવતા પહેલા ડિવાઈસિસ 20મી સદીની મધ્યના હતા (1940-1945), જોકે કમ્પ્યુટરનો અભિગમ અને વિવિધ યંત્રો અગાઉ અસ્તિત્વ ધરાવતા કમ્પ્યુટર્સ જેવાં હતાં. અગાઉના ઇલેક્ટ્રોનિક કમ્પ્યુટર્સ વિશાળ ઓરડાના કદના હતાં, અને આધુનિક સો જેટલા પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સ જેટલી વીજળી વાપરી નાખતાં હતાં. આધુનિક કમ્પ્યુટર્સ નાની ઇન્ટિગ્રેટેડ સર્કિટ પર આધારિત છે અને માહિતીના સંગ્રહની દૃષ્ટિએ અબજો ગણા વધુ સક્ષમ છે. હાલમાં, સાદા કમ્પ્યુટર્સ કાંડા ઘડિયાળમાં સમાવી શકાય તેટલા નાના બની શકે છે અને તે ઘડિયાળની બેટરીથી ચલાવી શકાય છે. વિવિધ પ્રકારના પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સ માહિતી યુગના ઓળખ ચિન્હોરૂપ છે, જોકે, હાલમાં જે પ્રકાર સર્વ સામાન્ય છે તે એમ્બેડેડ કમ્પ્યુટર. એમ્બેડેડ કમ્પ્યુટર્સ નાના સરળ યંત્રો છે જેનો ઉપયોગ બીજા યંત્રોને અંકુશમાં રાખવા થાય છે-ઉદાહરણ તરીકે, એમ્બેડેડ કમ્પ્યુટર્સ લડાકુ વિમાનથી લઈને ઔદ્યોગિક રોબોટ્સ, ડિજિટલ કેમેરા અને બાળકોના રમકડાંમાં જોવા મળી શકે છે.

સૂચનાઓની યાદીનો સંગ્રહ અને અમલ કરવાની ક્ષમતાને કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કહે છે જે કમ્પ્યુટર્સને ખૂબ જ ઉપયોગી બનાવે છે અને અન્ય ગણન યંત્રોથી (જેવા કે કેલ્ક્યુલેટર)થી તેને અલગ પાડે છે. ચર્ચ ટર્નીંગ થિસીસ એ આ વિવિધતાનું ગણિતીય નિરૂપણ છે : ચોક્કસ ઓછામાં ઓછી ક્ષમતા સાથેનું કોઈ પણ કમ્પ્યુટર તે સૈદ્ધાંતિક રીતે અન્ય કમ્પ્યુટરો જે કાર્ય કરે છે તે જ કાર્ય હાથ ધરવા સક્ષમ હોય છે. તેથી, પર્સનલ ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ (પિડિએ) અને સુપરકમ્પ્યુટર સુધીની ક્ષમતા અને જટિલતા ધરાવતા કમ્પ્યુટર્સ સમાન સમય અને સંગ્રહશક્તિ સાથે એકસરખા કમ્પ્યુટેશનલ કામ કરવા સક્ષમ હોય છે.

### કમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ

અગાઉના સમયમાં કમ્પ્યુટર્સનાં કોઈ એક ડિવાઈઝને ઓળખવું પણ અઘરૂ છે કારણ કે સમયાંતરે “કમ્પ્યુટર” શબ્દનો અર્થ બદલાતો જાય છે. મૂળરૂપે, “કમ્પ્યુટર” શબ્દ એવા વ્યક્તિનો ઉલ્લેખ કરે છે જે આંકડાકીય ગણતરી કરી શકે આવા માનવીય કમ્પ્યુટર ઘણીવાર યાંત્રિક ગણતરીના સાધનની પણ મદદ લેતા હોય છે.

આધુનિક કમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ બે અલગ પ્રૌદ્યોગિક વિજ્ઞાન સાથે શરૂ થાય છે - આપોઆપ થતી ગણતરી અને પ્રોગ્રામેબિલિટી.

અગાઉના યાંત્રિક ગણન સાધનોના ઉદાહરણમાં અબાકસ, સ્લાઈડ રૂલ (ગણતરી આપોઆપ કરી શકાય તેવી પટ્ટી) અને નક્ષત્રમાપક યંત્ર તથા એન્ટિપિથેરાની યાંત્રિક પદ્ધતિ(જે 150-100 બી.સી.ના સમયમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા હતા) નો સમાવેશ થાય છે. એલેક્ઝાન્ડ્રીયાના હેરોન (c.10-70 AD) માં મિકેનિકલ થિયેટર બન્યું હતું જે 10 મિનિટ સુધી નાટક બતાવતું હતું અને તે દોરડાઓ તથા ડ્રમ્સની જટિલ પદ્ધતિ દ્વારા ચાલતું હતું, મિકેનિકમનો ક્યો હિસ્સો ખેલ કરશે તે નક્કી કરવા કદાચ તેની રચના કરવામાં આવી હતી, આ પ્રોગ્રામેબિલિટીનો સાર છે.



“કેસલ ક્લોક”, ખગોળશાસ્ત્રને લગતી ઘડિયાળની શોધ અલ-જઝારીએ ઈ.સ.1206માં કરી હતી, તેને સૌથી પહેલું પ્રોગ્રામ કરી શકાય તેવું એનાલોગ કમ્પ્યુટર ગણવામાં આવે છે. તે રાશિ, સૂર્યની ભ્રમણકક્ષા અને ચંદ્રની ભ્રમણકક્ષા બતાવતું હતું અર્ધચન્દ્રાકાર પોઈન્ટર દર કલાકે સ્વયંસંચાલિત દરવાજા ખોલીને બહાર આવે છે અને વોટર વ્હીલ સાથે જોડેલા કેમ્બ્રેજ દ્વારા ચાલતા લિવર દ્વારા પાંચ રોબોટિક સંગીતકારો સંગીત વગાડે છે. સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન દિવસ અને રાતની બદલતી લંબાઈ માપવા દરરોજ દિવસ અને રાતની લંબાઈને ફરી પ્રોગ્રામ કરી શકાય છે.

મધ્યયુગના અંતમાં યુરોપિયન મેથેમેટિક્સ અને એન્જિનિયરીંગમાં નવું જોમ જોવા મળ્યું અને વિલ્હેલ્મ શિકાર્ડનું ઈ.સ. 1623 યંત્ર યુરોપિયન એન્જિનિયર્સ દ્વારા બનાવવામાં આવેલા મિકેનિકલ કેલ્ક્યુલેટર્સમાં પહેલું હતું. જોકે, તેમાંનાં કોઈપણ ડિવાઈસિસ કમ્પ્યુટરની આધુનિક વ્યાખ્યામાં બંધ બેસતા નથી કારણ કે તેને પ્રોગ્રામ કરી શકાતા નથી.

ઈ.સ. 1801માં, જોસેફ મેરી જેક્વાર્ડે કાપડ બનાવવાની સાળમાં સુધારો કર્યો હતો. તેમણે સાળમાં જટિલ પેટર્ન્સનું વણાટ કામ ઓટોમેટિકલી થાય તે માટે ચોક્કસ ઢબે કાણાં પાડેલા પેપરની શ્રેણીનો ઉપયોગ ઢાંચા તરીકે કર્યો હતો. તેના પરિણામે કમ્પ્યુટરના વિકાસમાં જેક્વાર્ડે લૂમ મહત્વનું પગલું બની રહ્યું કારણ કે વણાટની પેટર્ન્સ તરીકે પંચ કરેલા કાર્ડનો ઉપયોગ સૌથી પહેલો મર્યાદિત પ્રોગ્રામેબિલિટીના પ્રકાર તરીકે જોઈ શકાય.

તે ઓટોમેટિક ગણતરીનું પ્રોગ્રામેબિલિટી સાથેનું મિશ્રણ હતું તેણે પહેલું ઓળખાવી શકાય તેવું કમ્પ્યુટર બનાવ્યું હતું. ઈ.સ.1837માં, એનાલિટીકલ એન્જિન કહેવાતું સંપૂર્ણ પ્રોગ્રામ કરી શકાય તેવા મિકેનિકલ કમ્પ્યુટરની કલ્પના અને ડિઝાઈન આપનાર ચાર્લ્સ બેબેજ પહેલો હતો. મર્યાદિત ભંડોળને કારણે, અને ડિઝાઈન સાથે બેદરકારી ન સહી શકનાર બેબેજે ખરેખર ક્યારેય એનાલિટીકલ એન્જિન બનાવી શક્યા ન હતા.

ટેબ્યુલેટિંગ મશીન દ્વારા અમેરિકાના સંયુક્ત યુનાઈટેડ રાજ્યોની વસ્તીગણતરી, 1890માં પંચ કાર્ડનો મોટાપાયાનો ઓટોમેટેડ ડેટા પ્રોસેસ કરવામાં આવ્યો હતો, જેની ડિઝાઈન હર્મન હોલ્લેરિથ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી હતી અને કમ્પ્યૂટિંગ ટેબ્યુલેટિંગ રેકોર્ડિંગ કોર્પોરેશન દ્વારા ઉત્પાદન કરવામાં આવ્યું હતું. જે પાછળથી આઈબીએમ થયું. 19મી સદીના અંતમાં અસંખ્ય ટેકનોલોજીઓ, જે પાછળથી પ્રેક્ટીકલ કમ્પ્યુટરો દેખાવા માંડ્યા બાદ રિયલાઈજેશનમાં ઉપયોગી સાબિત થયાં હતાં. જેમાં પંચકાર્ડ, બુલિયન બિજગણિત, વેક્યૂમ ટ્યૂબ, થર્મીયોનિક વાલ્વ અને ટેલિપ્રિન્ટરનો સમાવેશ થાય છે.

20મી સદીના પૂર્વાધમાં વૈજ્ઞાનિક ગણતરીઓની ઘણી જરૂરિયાત વ્યવહારદક્ષ એનાલોગ કમ્પ્યુટર દ્વારા પૂરી કરવામાં આવતી હતી, જે ગણતરી માટે સીધા યંત્રચાલિત અથવા વિદ્યુતચાલિત મોડેલનો ઉપયોગ કરે છે. જોકે, તે પ્રોગ્રામ કરી શકાય તેવા નહોતા અને મોટેભાગે તેમાં આધુનિક ડિજિટલ કમ્પ્યુટર્સ જેવી સંપૂર્ણતા અને ઝડપનો અભાવ છે.

ક્રમશઃ વધુ શક્તિશાળી અને લવચીક કમ્પ્યૂટિંગ ડિવાઈસિસની રચના 1930 અને 1940માં થઈ હતી, ધીમે ધીમે તેમાં આધુનિક કમ્પ્યુટરમાં જોવા મળતી મહત્વની લાક્ષણિકતાઓનો ઉમેરો થતો ગયો. ડિજિટલ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ (મોટેભાગે ક્લુડ શેનન દ્વારા 1937માં શોધાયેલું) અને વધુ લવચીક પ્રોગ્રામેબિલિટીનો ઉપયોગ આવશ્યક જરૂરી પગલાં હતાં, પણ આ માર્ગ સાથે એક પોઈન્ટને પહેલું ડિજિટલ ઇલેક્ટ્રોનિક કમ્પ્યુટર ગણાવવું મુશ્કેલ છે. નોંધનીય સિદ્ધિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે :

કોનરેડ ઝુસનાં ઇલેક્ટ્રોમિકેનિકલ ધ જેડ ૩ (૧૯૪૧) પહેલુ એવુ વર્કિંગ મશીન હતું જેમાં દ્વિઅંકી ગણિતની વિશિષ્ટતા હતી, તેમાં ફ્લોટિંગ પોઇન્ટ એરિથમેટિક અને પ્રોગ્રામેબિલીટીના સમાવેશ થતો હતો. ૧૯૫૮માં જેડ ૩ વ્યવસ્થિત રીતે સંપૂર્ણતા ધરાવતું સાબિત થયું હતું, તેથી તે વિશ્વનું પહેલું ઓપરેશનલ કમ્પ્યુટર બન્યું.

પ્રોગ્રામ ન થઈ શકે તેવું એટનાસોફ-બેરી કમ્પ્યુટર (૧૯૪૧) વેક્યુમ ટ્યૂબ આધારિત કમ્પ્યુટેશન, દ્વિઅંકી આંકડાઓ, અને રિજનરેટિવ કેપેસિટર મેમરીનો ઉપયોગ કરે છે.

રહસ્યમય બ્રિટિશ કોલોસસ કમ્પ્યુટર્સ (૧૯૪૩), જેની પ્રોગ્રામ ક્ષમતા મર્યાદિત હતી પણ એવું લાગતું હતું કે આ ડિવાઇઝમાં વપરાતી હજારો ટ્યૂબ્સ ભરોસાપાત્ર બની શકે અને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે તે ફરી પ્રોગ્રામ કરી શકાય.તેનો ઉપયોગ જર્મન યુદ્ધ સમયનાં કોડ્સ બ્રેક કરવા માટે થતો હતો.

હારવર્ડ માર્ક પ્રથમ (૧૯૪૪), લાર્જ-સ્કેલ ઇલેક્ટ્રોમિકેનિકલ કમ્પ્યુટર જેની પ્રોગ્રામીંગ ક્ષમતા મર્યાદિત હતી.

યુ. એસ. આર્મીની બેલિસ્ટિક્સ સંશોધન પ્રયોગશાળા એનિઆક (૧૯૪૬), જે દશાંશ ગણિતનો ઉપયોગ કરતું હતું અને તેને પહેલું સામાન્ય હેતુ માટેનું વિજ્ઞાણ કમ્પ્યુટર કહી શકાય કોનરાડ ઝુસનું ૧૯૪૧નું જેડ ૩ ઇલેક્ટ્રોનિક્સના સ્થાને ઇલેક્ટ્રોમેગનેટ્સનો ઉપયોગ કરતું હતું. જોકે, શરૂઆતમાં, ENIACનું આર્કિટેકચર લવચીક નહોતું જેના પ્રોગ્રામીંગમાં ફેરફાર કરવા તેનું ફરી વાયરિંગ જરૂરી હતું.

ENIACના કેટલાંક વિકાસકારો તેના પ્રવાહોને ઓળખી રહ્યાં હતાં, અને વધુ લવચીક તથા ભવ્ય ડિઝાઇન લઈને આવ્યા, જે સ્ટોર્ડ પ્રોગ્રામ આર્કિટેકચર અથવા વોન ન્યૂમેન આર્કિટેકચર તરીકે ઓળખાતી હતી. આ ડિઝાઇનનું ઔપચારિક વર્ણન સૌથી પહેલા જહોન વોન ન્યૂમેન દ્વારા પેપરમાં ફર્સ્ટ ડ્રાફ્ટ ઓફ અ રિપોર્ટ ઓન EDVAC, તરીકે થયું હતું, તેની વહેંચણી ૧૯૪૫માં થઈ હતી. આ સમયગાળામાં સ્ટોર્ડ-પ્રોગ્રામ આધારિત કમ્પ્યુટર્સ વિકસાવવા ઘણાં પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરાયાં હતાં, તેમાંનો પહેલો ગ્રેટ બ્રિટનમાં પૂરો થયો હતો. માન્યેસ્ટર સ્મોલ-સ્કેલ એક્સપેરિમેન્ટલ મશીન (SSEM અથવા “Baby”)ને સૌથી પહેલા કામ કરતું પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યું હતું, જ્યારે SSEMનાં એક વર્ષ પછી EDSAC પૂરો થયો હતો, તે સ્ટોર્ડ પ્રોગ્રામ ડિઝાઇનનું પહેલું પ્રેક્ટિકલ અમલીકરણ હતું.તેના થોડા સમય બાદ વોન ન્યૂમેનના પેપરમાં દર્શાવાયેલુ મશીન EDVAC પુરું થયું હતું પણ વધુ બે વર્ષ સુધી તેનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ જોવા મળ્યો નહોતો.

લગભગ દરેક આધુનિક કમ્પ્યુટર્સ સ્ટોર્ડ પ્રોગ્રામ આર્કિટેકચરના કેટલાંક પ્રકારનો ઉપયોગ કરે છે, તેને એકમાત્ર એવું લક્ષણ બનાવે છે જેના દ્વારા હવે “કમ્પ્યુટર” શબ્દ ઓળખાય છે. ૧૯૪૦ના પહેલા ઇલેક્ટ્રોનિક, સામાન્ય હેતુના કમ્પ્યુટર્સ કરતા હવે ટેકનોલોજીમાં ધરખમ ફેરફાર થયા હોવા છતાં, મોટેભાગે હજુ પણ ન્યૂમેન આર્કિટેકચરનો ઉપયોગ થાય છે.

ઇલેક્ટ્રોનિક એલિમેન્ટ્સ તરીકે વેક્યુમ ટ્યુબનો ઉપયોગ કરતા કમ્પ્યુટર્સ ૧૯૫૦ સુધી વપરાતા હતા, ૧૯૬૦ સુધીમાં તેના સ્થાને ટ્રાન્ઝિસ્ટર આધારિત મશીન્સ આવી ગયા, જે વધુ નાના, ઝડપી, ઉત્પાદનમાં સસ્તા, ઓછી વીજળી વાપરનારા અને વધુ વિશ્વસનિય હતા. પહેલું ટ્રાન્ઝિસ્ટરાઇઝ્ડ કમ્પ્યુટર યુનિવર્સિટી ઓફ માન્યેસ્ટરમાં ૧૯૫૩માં બતાવવામાં આવ્યું હતું. ૧૯૭૦માં ઇન્ટિગ્રેટેડ સર્કિટ ટેકનોલોજી અને ત્યારબાદ તરત થયેલી ઇન્ટેલ ૪૦૦૪ જેવા માઇક્રોપ્રોસેસર્સની રચનાએ, તેના કદ અને કિંમતમાં વધુ ઘટાડો કર્યો હતો તથા ઝડપ અને કમ્પ્યુટર્સની વિશ્વસનિયતામાં વધારો કર્યો હતો. ૧૯૮૦ સુધીમાં કમ્પ્યુટર્સ ઘણાં નાના અને સસ્તા

થઈ ગયાં હતા, જેથી વોશિંગ મશીન્સ જેવા ઘરેલું ઉપકરણોમાં સરળ મિકેનિકલ કંટ્રોલ તરીકે મૂકી શકાય. 1980 હોમ કમ્પ્યુટરનું પણ સાક્ષી બન્યું અને હવે સર્વવ્યાપક પર્સનલ કમ્પ્યુટર છે. ઇન્ટરનેટની ઉત્ક્રાંતિ સાથે, પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સ ઘરની ટેલિવિઝન અને ટેલિફોન જેવી વસ્તુઓ જેટલા સામાન્ય બની ગયાં.

આધુનિક સ્માર્ટફોન ટેકનિકલ રીતે સંપૂર્ણ પ્રોગ્રામ ક્ષમતાવાળા કમ્પ્યુટર્સ છે અને 2009માં મોટાભાગે આ પ્રકારના કમ્પ્યુટર્સ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.

કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ, વર્ડ પ્રોસેસર અથવા વેબ બ્રાઉઝર માટેના પ્રોગ્રામોની જેમ થોડી સૂચનાઓથી લઈને અસંખ્ય સૂચનાઓને અનુસરી શકે છે. વિશિષ્ટ આધુનિક કમ્પ્યુટર સેકંડ ટીઠ ગીગાહર્ટઝ અથવા જીએચઝેડની અબજો સૂચનાઓને અનુસરી શકે છે અને ભાગ્યે જ ઓપરેશનના અનેક વર્ષો સુધી ભૂલ કરી શકે છે. મોટા કમ્પ્યુટર વિવિધ હજારો સૂચનાઓનો સમાવેશ કરતા હોય છે અને તે લખવા માટે અનેક પ્રોગ્રામર્સની સહાય લઈ શકે છે, આમ ભૂલ વિના સમગ્ર પ્રોગ્રામ લખાઈ જવાની સંભાવના અત્યંત ઓછી છે. કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમા આવતી ભૂલોને “બગ્સ” કહેવાય છે. બગ્સ સારા હોઈ શકે છે અને પ્રોગ્રામની ઉપયોગિતાને અસર કરતા નથી અથવા નજીવી અસર હોઈ શકે છે; પરંતુ, કેટલાંક કિસ્સામાં તે પ્રોગ્રામને “હેન્ગ” કરી શકે છે એટલે કે સ્થગિત કરી શકે છે- કે જેથી કમ્પ્યુટર માઉસ ક્લિક્સ અથવા કીસ્ટ્રોકસનો પ્રતિભાવ આપતું નથી અથવા સંપૂર્ણપણે નિષ્ફળ અથવા “ક્રેશ” થઈ જાય છે. અલબત્ત સારા બગ્સ કેટલીકવાર ખરાબ ઈરાદા સાથે “એક્સપ્લોઈટ”લખતા ખરાબ યૂઝર દ્વારા નુકસાન પહોંચાડી શકે છે- બગ અને પ્રોગ્રામનો યોગ્ય અમલ ખોરવવા માટે કોડ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. બગ્સ એ મોટેભાગે કમ્પ્યુટરની ખામીને લીધે આવતા નથી. કમ્પ્યુટરો તેમને આપવામાં આવતી સૂચનાઓને જ અનુસરતા હોવાથી બગ્સ મોટેભાગે પ્રોગ્રામરની ભૂલનું પરિણામ અથવા પ્રોગ્રામની ડિઝાઇનમાં કરેલ ભૂલનું પરિણામ હોય છે. મોટાભાગના કમ્પ્યુટરોમાં, વ્યક્તિગત સૂચનાઓને મશીન કોડ તરીકે સ્ટોર કરવામાં આવે છે, જેમાં દરેક સૂચનાઓને વિશિષ્ટ નંબર(તેના ઓપરેશન કોડ અથવા ટૂંકાણ માટે ઓપકોડ આપવામાં આવે છે. બે નંબર ઉમેરવા માટેના કમાન્ડને એક ઓપકોડ હશે, તેમના ગુણાકાર કરવા માટેના કમાન્ડને અન્ય ઓપકોડ અને તે રીતે હશે. સરળ કમ્પ્યુટરો થોડી વિવિધ સૂચનાઓને અનુસરવા સક્ષમ હશે; જ્યારે વધુ જટિલ કમ્પ્યુટરો પાસે વિશિષ્ટ ન્યુમરિકલ કોડ સાથે હજારોમાંથી પસંદગી કરવાની રહેશે. કમ્પ્યુટરની મેમરી નંબરો સ્ટોર કરવા સક્ષમ હોવાથી તે સૂચના કોડ્સ પણ સ્ટોર કરી શકે છે. તેના કારણે એક અગત્યની હકીકત એવી થાય છે કે સમગ્ર પ્રોગ્રામ (કે જે ફક્ત સૂચનાઓની યાદી છે)ને નંબરોની યાદી તરીકે પ્રદર્શિત કરી શકાય છે અને તે જો ન્યૂમરિક ડેટા હોય તો કમ્પ્યુટરની અંદર તેમની રીતે ખોટા આંક દર્શાવી શકે છે. તેઓ જે ઓપરેટ કરે છે તે ડેટાની સાથે કમ્પ્યુટરની મેમરીમાં પ્રોગ્રામ સ્ટોર કરવાનો મૂળ ખ્યાલ એ છે કે વોન ન્યૂમેનનો કક્સ અથવા સ્ટોર થયેલા આર્કિટેક્ચર પ્રોગ્રામ છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં કમ્પ્યુટર કેટલોક ડેટા સેવ શકે છે અથવા તે ઓપરેટ કરે છે તે ડેટામાંથી અલગ મૂકાયેલા સમગ્ર પ્રોગ્રામને મેમરીમાં સમાવી શકે છે. તેને હાર્ડ માર્ક I કમ્પ્યુટર બાદ હાર્ડ આર્કિટેક્ચર કહેવાય છે. આધુનિક વોન ન્યૂમેન કમ્પ્યુટર તેમની ડિઝાઇનમાં હાર્ડ આર્કિટેક્ચરના કેટલાંક લક્ષણો જેમ કે સીપીયુ કેશ, સમાવેલ હોય છે. “મશિન ભાષા”ના લાંબા નંબરોની યાદીની જેમ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ લખવો શક્ય છે અને આ તરકીબનો ઉપયોગ અગાઉના કમ્પ્યુટરોમાં કરવામાં આવતો હતો, જે વ્યવહારમાં આવી રીતે, ખાસ કરીને જટિલ પ્રોગ્રામ માટે કરવું અત્યંત કંટાળાજનક છે. તેના બદલે તેના ફંક્શનનો નિર્દેશ કરતી હોય તેવી ટૂંકા નામવાળી દરેક મૂળ સૂચનાઓ આપી શકાય અને તે નેમોનિકને યાદ રાખવી સરળ છે

જેમ કે એડીટી, સબ, મલ્ટ અથવા જંપ. આ નેમોનિક્સ સામૂહિક રીતે કમ્પ્યુટરની “એસેમ્બલી ભાષા” તરીકે ઓળખાય છે. એસેમ્બલી ભાષામાં લખેલા પ્રોગ્રામોને કમ્પ્યુટર ખરેખર સમજી શકે (મશીન ભાષા) તેવી ભાષામાં રૂપાંતર કરવાનું કામ એસેમ્બલર તરીકે ઓળખાતા કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ દ્વારા કરવામાં આવે છે. મશીન ભાષાઓ અને એસેમ્બલી ભાષાઓને સામૂહિક રીતે લો લેવલ પ્રોગ્રામીંગ લેંગ્વેજ તરીકે ઓળખાય છે અને તે ખાસ પ્રકારના કમ્પ્યુટર તરીકે વિશિષ્ટ બનવા લાયક છે. ઉદાહરણ તરીકે એઆરએમ આર્કિટેક્ચર કમ્પ્યુટર (જેમ કે પર્સનલ ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ (પીડીએ) અથવા હેન્ડ હેલ્ડ વીડિયોગેમ) ઈન્ટેલ પેન્ટિયમ અથવા એએમડી એથલોન 64, જે કદાચ પર્સનલ કમ્પ્યુટરમાં હોઈ શકે છે, કમ્પ્યુટરની મશીન ભાષા સમજી શકે નહીં. મશીન ભાષા કરતા નોંધપાત્ર રીતે સરળ હોવા છતાં એસેમ્બલી પ્રોગ્રામમાં લાંબા પ્રોગ્રામો લખવા ઘણીવાર મુશ્કેલ અને ભૂલ થઈ શકે તેવા હોય છે. તેથી, મોટાભાગના જટિલ પ્રોગ્રામો વધુ સંક્ષિપ્ત હાઈલેવલ પ્રોગ્રામીંગ ભાષામાં લખેલા હોય છે, જે કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામરની જરૂરિયાતોને વધુ સરળ (અને તેથી પ્રોગ્રામરને ઓછી ભૂલો કરવા સહાય કરે છે) રીતે છતી કરવા સક્ષમ હોય છે. હાઈ લેવલ ભાષાઓ સામાન્ય રીતે કંપાઈલર નામના અન્ય કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને સામાન્ય રીતે મશીન ભાષામાં (અથવા કેટલીકવાર એસેમ્બલી ભાષા અને ત્યારબાદ મશીન ભાષામાં) “ભાષાંતરિત” હોય છે. હાઈલેવલ ભાષાઓ એસેમ્બલી ભાષાઓ કરતા વધુ સંક્ષિપ્ત હોવાથી, વિવિધ પ્રકારના કમ્પ્યુટરની મશીન ભાષામાં સમાન પ્રકારની હાઈલેવલ ભાષા ભાષાંતર કરવી કરવા માટે અલગ કંપાઈલરોનો ઉપયોગ કરવો શક્ય છે. વિવિધ પ્રકારના કમ્પ્યુટર આર્કિટેક્ચર જેમ કે પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સ અને અલગ અલગ વીડિયો ગેઈમ કોન્સોલ માટે વીડિયો ગેઈમ ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય તે માટેના સોફ્ટવેરના અનેક ઉપયોગોનો એક ભાગ છે. મોટી સોફ્ટવેર સિસ્ટમ્સ વિકસાવવાનું કાર્ય પુષ્કળ પરસ્પરાવલંબી પ્રયત્ન છે. ધારણાયુક્ત શિડ્યૂલ અને બજેટ પર સ્વીકાર્ય. ઊંચી વિશ્વસનીયતા સાથે સોફ્ટવેરના ઉત્પાદનને ઐતિહાસિક રીતે ભારે પડકાર ફેંક્યો છે; સોફ્ટવેર એન્જિનીયરીંગની શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક શિસ્ત ખાસ કરીને આ સમસ્યા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

### કંટ્રોલ યુનિટ

કંટ્રોલ યુનિટ (ઘણી વાર કંટ્રોલ સિસ્ટમ અથવા સેન્ટ્રલ કંટ્રોલર તરીકે ઓળખાય છે) કમ્પ્યુટરના વિવિધ કોમ્પોનેન્ટને આદેશ આપે છે. તે પ્રોગ્રામમાં એક પછી એક સૂચનાઓ વાંચે છે અને દુભાષિત (ડિકોડ) કરે છે. કંટ્રોલ સિસ્ટમ દરેક સૂચનાઓને ડિકોડ કરે છે અને તેને અસંખ્ય કંટ્રોલ સિગ્નલોમાં રૂપાંતર કરે છે જે કમ્પ્યુટરના અન્ય ભાગને ઓપરેટ કરે છે. એડવાન્સડ કમ્પ્યુટરમાં કંટ્રોલ સિસ્ટમ કામગીરીમાં સુધારો લાવવા માટે કેટલીક સૂચનાઓના ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકે છે. દરેક સીપીયુમાં અગત્યનો કોમ્પોનન્ટ એટલે કે પ્રોગ્રામ કાઉન્ટર સર્વસામાન્ય હોય છે, ખાસ મેમરી સેલ રજિસ્ટર જે, હવે પછીની સૂચના મેમરીના ક્યા લોકેશનમાં વાંચવામાં આવશે તેનું ધ્યાન રાખે છે.

કંટ્રોલ સિસ્ટમનું ફંક્શન નીચે દર્શાવેલી નોંધ પ્રમાણે છે, જેમ કે આ એક સરળ વર્ણન છે અને આમાના કેટલાંક પગલાંઓ એક જ સમયે અથવા તો સીપીયુના પ્રકારના આધારે વિવિધ રીતે અનુસરવામાં આવશે.

1. પ્રોગ્રામ કાઉન્ટર દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલા સેલમાંથી પછીની સૂચના માટે કોડ વાંચો.
2. દરેક સિસ્ટમ્સ માટે કમાન્ડ અને સિગ્નલ્સના કમાન્ડના સેટમાં સૂચના માટે ન્યૂમરિક કોડને ડિકોડ કરો.
3. પ્રોગ્રામ કાઉન્ટરમાં વધારો કરો, જેથી પછીની સૂચનાને અનુસરે.

4. મેમરી (અથવા કદાચ ઈનપુટ ડિવાઈસ)માં રહેલા સેલમાંથી જરૂરી સૂચનાનો જે તે ડેટા વાંચો. આ જરૂરી ડેટાનું લોકેશન ખાસ કરીને ઈન્સ્ટ્રક્શન કોડમાં સ્ટોર થયેલું હોય છે.
5. એએલયુ અથવા રજિસ્ટરને જરૂરી ડેટા પૂરો પાડો.
6. જો સૂચનાઓ એએલયુ અથવા ખાસ હાર્ડવેરને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી હોય તો, વિનંત કરાયેલ કામગીરી હાથ ધરવા માટે હાર્ડવેરને સૂચના આપો.
7. એએલયુ બેક ટુ મેમર લોકેશન અથવા તો રજિસ્ટર અથવા કદાચ આઉટપુટ ડિવાઈસમાંથી પરિણામ લખો.
8. (1) સ્ટેપ પર પાછા આવો.

પ્રોગ્રામ કાઉન્ટર (સરળ રીતે)માત્ર મેમરી સેલ્સનો સેટ હોવાથી, તેને એએલયુમાં ગણતરી દ્વારા ફેરવી શકાય છે. પ્રોગ્રામ કાઉન્ટરમાં 100 ઉમેરતા વધુ ડાઉન પ્રોગ્રામ માટે 100 લોકેશનમાંથી તે પછીની સૂચના વાંચવામાં પરિણમશે. જે પ્રોગ્રામ કાઉન્ટરને સુધારે છે તે સૂચનાઓને ઘણી વખત “જંપ્સ” તરીકે ઓળખવામાં આવે છે અને લૂપ્સની મંજૂરી આપે છે (કમ્પ્યુટર દ્વારા વારંવાર કરવામાં આવતી સૂચનાઓ)અને ઘણી વખત શરતી સૂચનાત્મક અમલ (અંકુશ પ્રવાહ)ના બંને ઉદાહરણો કરે છે. એવું નોંધી શકાય છે કે પ્રોસેસ દ્વારા કંટ્રોલ યુનિટ જે શ્રેણીબંધ કામગીરી કરે છે તે સૂચના તેની રીતે ટૂંકા કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ જેવી જ હોય છે અને ખરેખર, કેટલાક વધુ જટિલ સીપીયુ ડિઝાઈન્સમાં અન્ય એક વધુ નાનું કમ્પ્યુટર હોય છે જે માઈક્રોસિક્વન્સર તરીકે ઓળખાય છે, જે માઈક્રોકોડ પ્રોગ્રામ રન કરે છે, જે આ તા ઘટનાઓના નિર્માણ માટે કારણભૂત હોય છે.

### એરિથમેટિક / લોજિક યુનિટ (ALU)

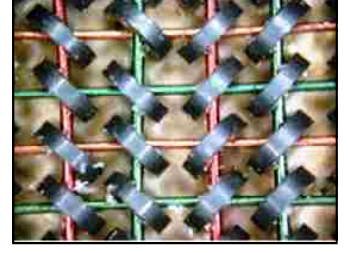
એએલયુ કામગીરીના બે પ્રકાર માટે સક્ષમ હોય છે : એરિથમેટિક અને લોજિક. ખાસ એએલયુ ટેકો પૂરો પાડે છે તેવી એરિથમેટિક કામગીરીનો સેટ કદાચ ઉમેરણ કે બાદબાકી માટે મર્યાદિત હોય અથવા તો ગુણાકાર અથવા ભાગાકાર, ત્રિકોણમિતિ ફંક્શન્સ (સાઈન, કોસાઈન વગેરે) અને વર્ગમૂળનો સમાવેશ કરતી હોય. કેટલાક લોકો સંપૂર્ણ ક્રમાંકો (ઈન્ટેજર) ઓપરેટ કરી શકતા હોય, જ્યારે અન્યો મર્યાદિત પ્રિસિશન છતાં રિયલ નંબરઓ છતાં કરવા માટે ફ્લોટીંગ પોઈન્ટનો ઉપયોગ કરે છે. જોકે, અન્ય કોઈ પણ કમ્પ્યુટર કે જે ફક્ત સરળમાં સરળ ઓપરેશન હાથ ધરવા સક્ષમ હોય તેને તે કામ કરી શકે તેવા સરળ પગલાંઓમાં વધુ જટિલ ઓપરેશનો તોડી પાડવામાં પ્રોગ્રામ કરી શકાય. તેથી, કોઈપણ કમ્પ્યુટરને કોઈ પણ એરિથમેટિક પ્રોગ્રામ હાથ ધરવા માટે પ્રોગ્રામ કરી શકાય, જોકે, તેનું એએલયુ જો ઓપરેશનને સીધો ટેકો પૂરો પાડતું ન હોય તો તે વધુ સમય લેશે. એએલયુ પણ ક્રમાંકોની તુલના કરી શકે છે અને એક એકની સમાન, અન્ય કરતા વધુ કે ઓછા (“શુ 64 65 કરતા મોટા છે?”)તેના આધારે બુલીયન ટ્રૂથ વેલ્યુ (સાચી કે ખોટી)પરત આપી શકે છે.

**લોજિક ઓપરેશન્સમાં બુલિયન લોજિક :** એન્ડ, એક્સ ઓર અને નોટનો સમાવેશ થાય છે. આ જટિલ શરતી વિધાન અને પ્રોસેસીંગ બુલિયન લોજિક એમ બંને માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે.

સુપરસ્કેલર્સ કમ્પ્યુટર્સમાં એક કરતા વધુ એએલયુનો સમાવેશ થાય છે, જેથી એક જ સમયે વિવિધ સૂચનાઓની પ્રોસેસ કરી શકે. એસઆઈએમડી અને એમઆઈએમડી લાક્ષણિકતાઓ સાથેના ગ્રાફિક્સ પ્રોસેસર્સ ઘણી વખત એવા એએલયુ પૂરા પાડે છે જે સદીશ અને મેટ્રિક્સ પર એરિથમેટિક હાથ ધરી શકે છે.

## મેમરી

મેગ્નેટિક કોર મેમરી (Magnetic core memory)ને જ્યાં સુધી સેમિકંડક્ટર મેમરી દ્વારા સંપૂર્ણપણે દૂર કરવામાં ન આવી ત્યા સુધી 1960ના દાયકામાં કમ્પ્યૂટર્સ માટે લોકપ્રિય મેઈન મેમરી હતી



સેલની યાદી તરીકે કમ્પ્યુટરની મેમરીને જોઈ શકાય છે, જેમાં ક્રમાંકો મૂકી શકાય છે અથવા વાંચી શકાય છે. દરેક સેલને ક્રમાંકિત “એડ્રેસ” હોય છે અને તેને એક જ ક્રમાંકમાં સ્ટોર કરી શકાય છે. કમ્પ્યુટરને “સેલ ક્રમાંકિત 1357માં 123 ક્રમાંક મૂકવા કહી શકાય છે” અથવા “સેલ 1357થી સેલ 2468 સુધીમાં ક્રમાંક ઉમેરવા અને સેલ 1595માં જવાબ મૂકવા” સૂચના આપી શકાય છે. મેમરીમાં સ્ટોર થયેલ માહિતી વ્યવહારિક રીતે કંઈ પણ પ્રદર્શિત કરી શકે છે અક્ષરો, ક્રમાંકો અને કમ્પ્યુટર સૂચનાઓ પણ સમાન ક્રમાંક મૂકી શકાય છે. વિવિધ પ્રકારની માહિતી વચ્ચે સીપીયુ અલગ નહી પડતા હોવાથી મેમરી ક્રમાંકની શ્રેણી સિવાય બીજું કશું જ જોતી નથી તેને અગત્યતા આપવાનો આધાર સોફ્ટવેર પર છે.

મોટેભાગે દરેક આધુનિક કમ્પ્યુટરોમાં આઠ બીટના જૂથમાં (જે બાઈટ તરીકે ઓળખાય છે) દ્વિઅંકી આંકડા સંગ્રહ કરવા માટે દરેક મેમરી સેલ નાખવામાં આવેલો હોય છે. દરેક બાયટ 256 વિવિધ નંબરો પ્રદર્શિત કરવા સક્ષમ હોય છે; ક્યાં તો 0થી 255 અથવા -128થી +127 સુધી. મોટા નંબરો સ્ટોર કરવા માટે, વિવિધ પરિમાણોમાં બાયટ્સનો ઉપયોગ કરી શકાય (ખાસ કરીને બે, ચાર અથવા આઠ). જ્યારે નકારાત્ક નંબરની જરૂરિયાત હોય ત્યારે, તેને સામાન્ય રીતે ટુઝ કોમ્પ્લીમેન્ટ નોટેશનમાં સ્ટોર કરવામાં આવે છે. અન્ય વ્યવસ્થાઓ શક્ય છે; પરંતુ, ખાસ પ્રકારની એપ્લિકેશનો અથવા ઐતિહાસિક સંદર્ભોની બહાર સામાન્ય રીતે જોવા મળતી નથી. કમ્પ્યુટર જ્યાં સુધી નંબરના સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત થતી હોય ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની માહિતીને મેમરીમાં સ્ટોર કરી શકે છે. આધુનિક કમ્પ્યુટરો અબજો અથવા ટ્રીલીયન બાયટ્સ મેમરી પણ ધરાવે છે.

સીપીયુ મેમરી સેલ્સનો ખાસ સેટ ધરાવે છે જે રજિસ્ટર્સ તરીકે ઓળખાય છે, જે મેઈમ મેમરી એરિયા કરતા વધુ ઝડપથી વાંચી કે લખી શકાય છે. બે અથવા એકસો રજિસ્ટર્સની વચ્ચે સીપીયુના પ્રકારના આધારે ટીપીકલી હોય છે. જરૂર હોય તેવા દરેક સમયે મેઈન મેમરીમાં પ્રવેશવાનું દૂર કરવા માટે વારંવાર જરૂર પડતા ડેટા માટે રજિસ્ટર્સ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. ડેટા સતત આગળ વધતા હોવાથી, મેઈમ મેમરી(જે ઘણી વખત એએલયુ અને કંટ્રોલ યુનિટની તુલનામાં ઘણી વખત ધીમું હોય છે)માં પ્રવેશવાની જરૂરિયાતમાં ઘટાડો કરે છે અને તેના લીધે કમ્પ્યુટરની સ્પીડમાં ભારે વધારો કરે છે.

કમ્પ્યુટર મેઈમ મેમરી બે મુખ્ય જાતોમાં આવે છે: રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી અથવા રેમ અને રીડ ઓન્લી મેમરી અથવા રોમ. સીપીયુ કમાન્ડ આપે તેમ રેમ કોઈ પણ સમયે વાંચી અને લખી શકે છે, પરંતુ આરઓએમ ડેટા અને સોફ્ટવેર સાથે પ્રિ લોડેડ હોય છે, જેમાં કદ ફેરફાર થતો નથી, તેથી સીપીયુ તેની પરથી ફક્ત વાંચી જ શકે છે. રોમ ખાસ કરીને કમ્પ્યુટરના પ્રારંભિક સ્ટાર્ટ અપ સૂચનાઓને સ્ટોર કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, રોમ નિ:શંકપણે તેનો ડેટા પુન:પ્રાપ્ત કરે છે અને કમ્પ્યુટરનો પાવર ઓફ કરતી વખતે આરએએમની યાદી ભૂંસાઈ જાય છે. પીસીમાં, બાયોસ તરીકે ઓળખાતા ખાસ પ્રોગ્રામનો રોમમાં સમાવેશ થાય છે, જે કમ્પ્યુટર ચાલુ કરવામાં અથવા રિસેટ કરવામાં આવે ત્યારે હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઈવ પરથી રોમમાં કમ્પ્યુટરની ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ લોડીંગ કરવાનો આદેશ આપે છે. જેમાં ડિસ્ક ડ્રાઈવ

ન હોય તેવા એમબેડેડ કમ્પ્યુટર્સમાં તમામ સૉફ્ટવેરને આરઓએમમાં સમાવિષ્ટ ટાસ્ક કરવાની જરૂર પડે છે. આરઓએમમાં સમાવિષ્ટ સૉફ્ટવેર ફર્મવેર તરીકે ઓળખાય છે, કેમ કે તે સૉફ્ટવેર કરતા હાર્ડવેર જેમ વધુ કાલ્પનિક હોય છે. ટર્ન ઓફ હોય ત્યારે ડેટા પ્રાપ્ત કરીને આરઓએમ અને આરએએમ વચ્ચે ફ્લેશ મેમરી તફાવત પાડે છે, પરંતુ રેમ જેમ પુનઃલખી શકાય તેમ હોય છે. જોકે, ફ્લેશ મેમરી પરંપરાગત આરઓએમ અને આરએએમની તુલનામાં ઘણું ધીમું હોય છે, તેથી જ્યારે હાઈ સ્પીડ જરૂર ન હોય ત્યારે એપ્લીકેશનો મર્યાદિત કરવામાં તેનો ઉપયોગ થાય છે.

અત્યંત આધુનિક કમ્પ્યુટર્સમાં એક કે તેનાથી વધુ આરએએમ કેશ મેમરી હોય છે, જે રજિસ્ટર્સ કરતા ધીમી હોય છે; પરંતુ, મેઈન મેમરી કરતા ઝડપી હોય છે. વિવિધ પ્રકારની કેશ સાથેના કમ્પ્યુટરોને સામાન્ય રીતે કેશમાં આપોઆપ રીતે જ સતત જરૂરી ડેટા ખસેડવા માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય છે, જેમાં ઘણી વખત પ્રોગ્રામરને ભાગ્યે જ દરમ્યાનગીરી કરવાનો વખત આવે છે.

### ઈનપુટ/આઉટપુટ (I/O)

હાર્ડ ડિસ્ક કોમ્પ્યુટર્સ સાથે વપરાતા સામાન્ય ડિવાઈસિસ છે.

I/O એટલે કે કમ્પ્યુટર બહારની દુનિયામાંથી માહિતી મેળવે છે અને તેના પરિણામો પરત મોકલે છે. કમ્પ્યુટરને ઈનપુટ કે આઉટપુટ પૂરા પાડતા ડિવાઈસને પેરિફેરલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિશિષ્ટ પ્રકારના પર્સનલ કમ્પ્યુટરના પેરિફેરલ્સમાં ઈનપુટ ડિવાઈસીસ જેમ કે કી બોર્ડ અને માઉસ અને આઉટપુટ ડિવાઈસીસ જેમ કે કમ્પ્યુટર મોનિટર (ડિસ્પ્લે) અને પ્રિન્ટરનો સમાવેશ થાય છે. હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઈવ, ફ્લોપી ડિસ્ક ડ્રાઈવ, ઓપ્ટીકલ ડિસ્ક ડ્રાઈવ અને પેન ડ્રાઈવ ઈનપુટ અને આઉટપુટ ડિવાઈસ એમ બન્ને રીતે ઉપયોગી છે. કમ્પ્યુટર નેટવર્કિંગ I/O નો બીજો એક પ્રકાર છે. ઘણી વખત I/O ડિવાઈસીસમાં તેમના પોતાના સીપીયુ અને મેમરી હોવાથી એકરીતે તેઓ પણ કોમ્પ્લેક્સ કમ્પ્યુટર્સ છે. ગ્રાફિક્સ પ્રોસેસીંગ યુનિટમાં પચાસ અથવા વધુ નાજુક કમ્પ્યુટર્સનો કદાચ સમાવેશ થઈ શકે છે, જે ત્રીપરીમાણીય ગ્રાફિક ડિસ્પ્લે કરવા માટે જરૂરી ગણતરીઓ હાથ ધરે છે. આધુનિક ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરમાં નાના કમ્પ્યુટરોનો સમાવેશ થાય છે, જે મેઈન સીપીયુને I/O હાથ ધરવામાં મદદ કરે છે.



### મલ્ટીટાસ્કીંગ

કમ્પ્યુટરને તેની મેઈન મેમરીમાં સમાવિષ્ટ એક મહાકાય પ્રોગ્રામ રન કરે છે તે રીતે જ કદાચ જોઈ શકાય છે, ત્યારે કેટલીક સિસ્ટમ વિવિધ પ્રોગ્રામો એકી સાથે ચલાવી શકે તેવો દેખાવ આપે તે જરૂરી છે. વારાફરતી દરેક પ્રોગ્રામો રન કરવા ઝડપથી કમ્પ્યુટર સ્વીચ ફેરવતા આ હાંસલ કરી શકાયું છે. કેટલાક લોકો એવું માને છે કે ઈન્ટરપ્ટ તરીકે કહેવાતા ખાસ પ્રકારના સિગ્નલ સાથે આ પૂરું થઈ ગયું છે, જે સામયિક ધોરણે કમ્પ્યુટરને સૂચનાઓનો જ્યાં તે હોય અને તેના બદલે કંઈ બીજું કરવાના અમલ કરવાથી અટકાવી દે છે. ઈન્ટરપ્ટ પહેલા તે અમલ કરતું હતું તે યાદ કરતી વેળાએ કમ્પ્યુટર ટાસ્કમાં બાદમાં પરત ફરી શકે છે. જો વિવિધ પ્રોગ્રામો “એક જ સમયે ચાલતા હોય” ત્યારે, ઈન્ટરપ્ટની ઉત્પત્તિ દર સેકન્ડે વિવિધ હજારો ઈન્ટરપ્સના ઉદભવમાં પરિણમે છે, જે દરેક પ્રોગ્રામ સ્વીચ માટે કારણભૂત બને છે. માનવીય દષ્ટિકોણ કરતા ઝડપી મેગનીટ્યૂડના વિવિધ ઓર્ડરોની આધુનિક કમ્પ્યુટરો વિશિષ્ટ રીતે સૂચનાઓનો અમલ

કરે છે, ત્યારે કદાચ, પ્રસ્તુત ઉદાહરણમાં ફક્ત એક જ અમલ કરતું હોવા છતાં ઘણા પ્રોગ્રામો એક સમયે ચાલતા હોય તેવું દેખાય છે. આ મલ્ટીટાસ્કીંગની પદ્ધતિને ઘણી વખત “ટાઇમ શેરીંગ”તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, કેમ કે દરેક પ્રોગ્રામને વારફરતી સમયની “સ્લાઇસ” ફાળવવામાં આવી હોય છે.

સસ્તા કમ્પ્યૂટર્સના યુગ પહેલા, મલ્ટીટાસ્કીંગ માટેનો મુખ્ય ઉપયોગ સમાન કમ્પ્યૂટરની વહેંચણી માટે ઘણા લોકોને મંજૂરી આપવાનો હતો.

મલ્ટીટાસ્કીંગ કમ્પ્યૂટરને તે કેટલા પ્રોગ્રામો ચલાવે છે તેના સીધા પ્રમાણમાં વિવિધ પ્રોગ્રામો રન કરવાની વચ્ચે વધુ ધીમી રીતે કામ કરવાની ફરજ પાડશે તેવું લાગે છે. જોકે, મોટાભાગના પ્રોગ્રામો પોતાના ટાસ્ક પૂરા કરવામાં સ્વો ઈનપુટ/આઉટપુટ ડિવાઇસ માટે રાહ જોવામાં પોતાના મોટાભાગનો સમય ખર્ચ કરે છે. જો પ્રોગ્રામ, યૂઝર માઉસ પર ક્લિક કરે અથવા તો કીબોર્ડ પરની કી દબાવે તેની રાહ જોતો હોય તો, તે જે ઘટના થવાની રાહ જુએ છે તે ન થાય ત્યાં સુધી “ટાઇમ સ્લાઇસ” લેશે નહીં. આ ક્રિયા અન્ય પ્રોગ્રામોને અમલ માટે મુક્ત કરે છે, જેથી ઘણા પ્રોગ્રામો અસ્વીકાર્ય સ્પીડ લોસ વિના એકી સમયે ચાલી શકે.

### મલ્ટીપ્રોસેસિંગ

કે એ ઘણા સુપર કોમ્પ્યૂટર્સ તૈયાર કાર્ય હતા, જેમાં મલ્ટીપ્રોસેસિંગ મોટાપાયે ઉપયોગ કરાયો હતો. કેટલાક કમ્પ્યુટર મલ્ટીપ્રોસેસિંગ સંચરનાનું સર્જન કરીને એક કે તેનાથી વધુ સીપીયુ વચ્ચે પોતાનું કામ વહેંચી શકે છે. પરંપરાગત રીતે, આ તરકીબ મોટા અને શક્તિશાળી કમ્પ્યુટર જેમ કે સુપરકમ્પ્યુટર, મેઇનફ્રેમ કમ્પ્યુટર અને સર્વર્સમાં વપરાશમાં લેવામાં આવી હતી. જોકે, મલ્ટીપ્રોસેસર અને મલ્ટી કોર (સીંગલ ઈન્ટીગ્રેટેડ સર્કિટ પર મલ્ટીપલ સીપીયુ)પર્સોનલ અને લેપ્ટોપ કમ્પ્યુટર્સ વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ બન્યાં છે અને પરિણામ સ્વરૂપે લોઅર એન્ડ બજારોમાં વધુ પડતા વપરાશના પ્રારંભ થઈ રહ્યો છે.

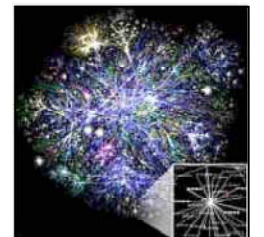


સુપરકમ્પ્યુટર વિશિષ્ટ રીતે ઘણી વખત વિશિષ્ટ આર્કિટેક્ચર ધરાવતા હોય છે, જે બેઝિક સ્ટોર કરેલા પ્રોગ્રામ આર્કિટેક્ચર અને સામાન્ય હેતુ વાળા કમ્પ્યુટર્સથી નોંધપાત્ર રીતે અલગ પડે છે. તે ઘણી વખત હજારો સીપીયુ, કસ્ટમાઇઝ્ડ હાઇ સ્પીડ ઈન્ટરકનેક્ટ્સ અને ખાસ કમ્પ્યુટીંગ હાર્ડવેર ધરાવે છે. મોટા ભાગના પ્રોગ્રામ ઓર્ગેનાઇઝેશનોને એક સમયે મોટાભાગના ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતોનો સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની જરૂરિયાત હોવાને કારણે આ પ્રકારની ડિઝાઇનો ફક્ત ખાસ ટાસ્ક માટે ઉપયોગી બની શકે તેમ છે. સુપરકમ્પ્યુટર્સ સામાન્ય રીતે મોટા પાયાના સિમ્યુલેશન, ગ્રાફિક્સ રેન્ડરિંગ અને ક્રિપ્ટોગ્રાફી એપ્લિકેશનમાં તેમજ કહેવાતા “એમ્બ્રેસીંગલી પેરેલલ” ટાસ્કમાં ઉપયોગમાં આવે છે.

### નેટવર્કિંગ અને ઈન્ટરનેટ

#### ઈન્ટરનેટ પર રાઉટિંગના દૃશ્ય

કમ્પ્યુટરોનો 1950થી એક કરતા વધુ સ્થાનો સાથે માહિતી સંકલન માટે ઉપયોગ થતો આવ્યો છે. અમેરિકાની મિલિટરીના સેમી ઓટોમેટિક ગ્રાઉન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ (સેજ)એ આ પ્રકારની સિસ્ટમનું સૌપ્રથમ મોટા પાયાનું ઉદાહરણ છે, જે અસંખ્ય ખાસ હેતુ વાળી વ્યાપારી સિસ્ટમો જેમ કે “સેબ્રે”માં પરિણમી હતી.





1970માં અમેરિકાની સંશોધન સંસ્થાઓ ખાતેના કમ્પ્યુટર એન્જિનીયરોએ ટેલિકોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીના ઉપયોગ વડે પોતાના કમ્પ્યુટરોને સાંકળવાનો પ્રારંભ કર્યો હતો. આ પ્રયત્નને એઆરપીએ (હવે ડીએઆરપીએ) અને કમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવ્યું હતું કે જેણે અર્પાનેટ (એડવાન્સ્ડ રિસર્ચ પ્રોજેક્ટ્સ એજન્સી નેટવર્ક અથવા એઆરપીએએનઈટી)નું ઉત્પાદન કર્યું હતું. ટેકનોલોજીએ અર્પાનેટને શક્ય ફેલાવા અને વિકાસ માટે શક્ય બનાવી હતી. દરમ્યાનમાં નેટવર્ક શૈક્ષણિક અને મિલિટરી સંસ્થાઓથી પણ આગળ ફેલાયું હતું અને ઈન્ટરનેટ તરીકે જાણીતું બન્યું. નેટવર્કીંગના ઉદ્ભવમાં કુદરતની પુનઃવ્યાખ્યા અને કમ્પ્યુટરની સરહદોનો સમાવેશ થાય છે. વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટરના સ્ત્રોતોના વિસ્તરણ તરીકે નેટવર્ક પરના અન્ય કમ્પ્યુટરના સ્ત્રોતો જેમ કે પેરિફેરલ ડિવાઇસ, સંગ્રહિત માહિતી અને તેવા પ્રકારોને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં અને એક્સેસ કરવાની ક્ષમતાનો સમાવેશ કરવા માટે કમ્પ્યુટર ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ અને એપ્લિકેશનોને સુધારવામાં આવી હતી. પ્રારંભમાં આ સવલત જે લોકો હાઈટેક પર્યાવરણોમાં કામ કરતા હતા તેમને ઉપલબ્ધ હતી; પરંતુ, 1990માં એપ્લિકેશનો જેમ કે ઈમેલ અને વર્લ્ડ વાઈડ વેબની સાથે સસ્તી ઝડપી નેટવર્કીંગ ટેકનોલોજી જેમ કે ઈધરનેટ અને એડીએસએલના ફેલાવા સાથે કમ્પ્યુટર નેટવર્કીંગ લગભગ તમામ સ્થળે ઉપલબ્ધ તરીકે ઉભરી આવી હતી. હકીકતમાં નેટવર્ક થયેલા કમ્પ્યુટરોની સંખ્યા મોટી માત્રામાં વધતી જાય છે. પર્સનલ કમ્પ્યુટર્સનો મોટોભાગ માહિતીની આપ-લેમાં નિયમિતપણે ઈન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલો છે. “વાયરલેસ” નેટવર્કીંગ ઘણી વખત મોબાઇલ ફોન નેટવર્કનો ઉપયોગ કરે છે, તેનો અર્થ એ કે મોબાઇલ કમ્પ્યુટીંગ પર્યાવરણમાં પણ નેટવર્કીંગનો સર્વસ્વ ઉપલબ્ધિનો વ્યાપ વધતો જાય છે.

### 4.3 કમ્પ્યુટર શું છે ?

કમ્પ્યુટરનો પરિચય શરૂ કરતા પહેલા તમારે આજે કોમ્પ્યુટરનું વૈશ્વિક સ્તરે યોગદાન સમજવું ખૂબ અગત્યનું બને છે. કોમ્પ્યુટર આપણા જીવનનો અભિન્ન અંગ બન્યો છે. તે આપણા જીવનને એક યા બીજી રીતે અસર કરે જ છે. કમ્પ્યુટરની મદદથી લેવાતી સેવાઓની યાદી ખૂબ લાંબી છે. જેમ કે એરલાઈન્સ રિસર્વેશન, ટેલીફોન અને ઈલેક્ટ્રીસિટી બીલ, બેકિંગ, તબીબી નિદાન, હવામાનની આગાહી વગેરે સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે. આમ કોમ્પ્યુટર જીવનનો અભિન્ન અંગ બની ગયું છે. સેવાઓની સાથે સાથે કમ્પ્યુટરથી જીવન ઘણું સરળ અને સહજ બની ગયું છે.



ઉપર્યુક્ત ફાયદાને જોતા ઘણી વાર એમ પણ લાગે કે કમ્પ્યુટર દ્વારા માનવ નિર્મિત હોવા છતાં માનવ કરતા વધુ બુદ્ધિશાળી અને કાર્યક્ષમ છે. કમ્પ્યુટર માનવ સર્જનાત્મકતા હણી લીધી છે. ઘણીવાર એ માનવ કરતા વધુ બુદ્ધિમત્તાવાળું લાગે.

એમ કહેતા અતિશયોક્તિ ન કહેવાય કે ગણત્રીકરવાના ઉદ્દેશથી શોધયેલ યંત્ર એક માનવની અજ્ઞાથી અને સંચાલનથી ખૂબ ઝડપી ગણત્રી તથા કાર્યની ઉત્કૃષ્ટતા વધારી આપે છે. અહીં એ યાદ રાખવું કે જેટલી ચોકસાઈથી સૂચનો આપવામાં આવે એટલી જ ચોકસાઈથી કમ્પ્યુટર દ્વારા કામ પણ લઈ શકાય છે. કમ્પ્યુટર એક મશીન છે અને કમ્પ્યુટરની મદદથી ઘણાબધા કાર્યો કરી શકાય છે; પરંતુ, કમ્પ્યુટર મશીનને ચાલુ કરવા એટલે કે કામ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા માટે સૌ પ્રથમ તેમાં ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ (Operating System) હોવી જરૂરી છે.

ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ (Operating System)ની મદદથી મશીન અને માણસ વચ્ચે સુમેળ જળવાઈ રહે છે અને તેથી આ બંનેને જોડતી કડીરૂપે ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ (Operating System) કોમ્પ્યુટરમાં ન હોય તો ભલે કોમ્પ્યુટર નવું જ હશે છતાં પણ તે ચાલશે નહીં. એટલે કે કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરવા માટેની પ્રથમ શરત એ કે કોમ્પ્યુટરમાં ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ (Operating System)હોવી જરૂરી છે.

#### 4.4 કમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતાઓ :

આજના સમયે કમ્પ્યુટર દ્વારા દરેક ક્ષેત્રે મદદ લેવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા કૃત્રિમ ઈન્ટેલીજન્સ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ હકીકત ને અપણે ભાગ્યે જ નકારી શકીએ. કમ્પ્યુટરથી આપણને મુખ્ય પ્રકારે ત્રણ ફાયદા થઈ શકે છે, જે નીચે મુજબ છે:

1. ઝડપ
2. ચોકસાઈ
3. મહેનત

કમ્પ્યુટર ખુબજ ઝડપથી કાર્ય કરે છે. ઘણીવાર માનવ કરતા પણ વધુ ઝડપી હોય છે. કમ્પ્યુટરમાં જો ચોકસાઈપૂર્વક માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવે તો તે ઝડપી અને ભૂલ વગર તારણો કાઢી આપે છે. લાંબા સમયના અને મોટાભાગના કાર્યોમાં માનવીય ભૂલો વધુ હોય છે. એમ કહેવાયું છે કે, ‘માણસ માત્ર ભૂલને પાત્ર’; પરંતુ, કમ્પ્યુટરની વાતમાં યંત્ર કરતા માનવ ભૂલો વધુ હોય છે. માનવની સરખામણીમાં કમ્પ્યુટરની ભૂલો ખૂબ જ નજીવી હોય છે.

આમ છતાં, કમ્પ્યુટર મનુષ્યો કરતા ઓછા બાંધછોડ (Flexible) કરનારા હોય છે. તેઓ મનુષ્યોની જેમ તમામ પ્રવૃત્તિઓ કરતા નથી. તેઓએ શું કરવું તેની સતત જાણ મનુષ્યે કરતા રહેવું પડે છે. કમ્પ્યુટર તેની વ્યાખ્યાયિત મર્યાદાથી બહાર કામ કરી શકતું નથી. જો ધર્યા બહારની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો કમ્પ્યુટર ખોટા પરિણામો આપે છે, અથવા તો કાર્ય પડતું મૂકી દે છે. તેથી કહી શકાય, કે તેઓમાં વૈકલ્પિક ઉપાય શોધી કાઢવાની ક્ષમતા હોતી નથી.

#### 4.5 કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ભાગ (ઘટકો) :

પર્સનલ કમ્પ્યુટરના ભાગ - હાર્ડવેર

ટાઇપરાઈટર જેવું ખૂબ સમાનતા ધરાવતું ઘટક કી-બોર્ડ (Key Board)



સિસ્ટમને ચલાવવા બોક્ષ જેવું માળખું જરૂરી કોમ્પોનેન્ટસ ધરાવે છે જેને સિસ્ટમ યુનિટ અથવા સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (Central Processing Unit - CPU) કહેવાય છે.



પ્રિન્ટર દ્વારા લખાયેલા કે દોરાયેલા ભાગને છાપવા માટે વપરાય છે.



સિસ્ટમ યુનિટને જોડવા માટે વાયરથી જોડતા અંગને માઉસ કહેવામાં આવે છે.



### સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (Central Processing Unit - CPU) :

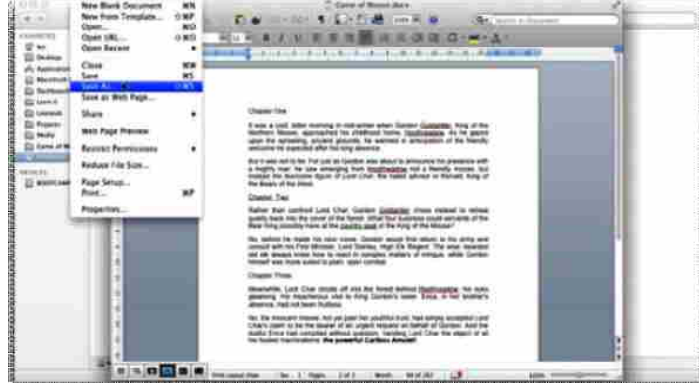
જ્યારે કમ્પ્યુટરને માહિતી (Data) આપવામાં આવે છે ત્યારે તેનું પ્રોસેસ થાય છે અને આઉટપુટ ડિવાઈસમાં પરિણામ દેખાય છે. પ્રોસેસિંગ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટમાં થાય છે. આ ખરેખર પ્રોસેસમાં સમાવિષ્ટ સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટનો ઘટક માઈક્રો પ્રોસેસ છે.

માઈક્રો પ્રોસેસર ઉપરાંત CPU માં માહિતી(Data)ના સંગ્રહ માટે જગ્યા હોય છે. જ્યાં ખરેખર પ્રોસેસ થતા પહેલા માહિતીનો સંગ્રહ થાય છે. જ્યાં સંગ્રહ વિસ્તારને ઈન્ટરનલ સ્ટોરેજ (Internal Storage) કહેવાય છે. તેને પ્રાઈમરી સ્ટોરેજ, મેઈન મેમરી અથવા રેન્ડમ એક્સેસમેમરી (Random Access Memory - RAM) કહેવાય છે.

જુદા જુદા (PC) કમ્પ્યુટરમાં ઈન્ટર્નલ સુવિધાઓ અલગ અલગ હોય છે. સામાન્ય રીતે કોઈપણ કમ્પ્યુટરમાં 640000 કેરેક્ટરસ કે તેથી વધુનો સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે, આ ક્ષમતા માત્ર આંતરિક છે.

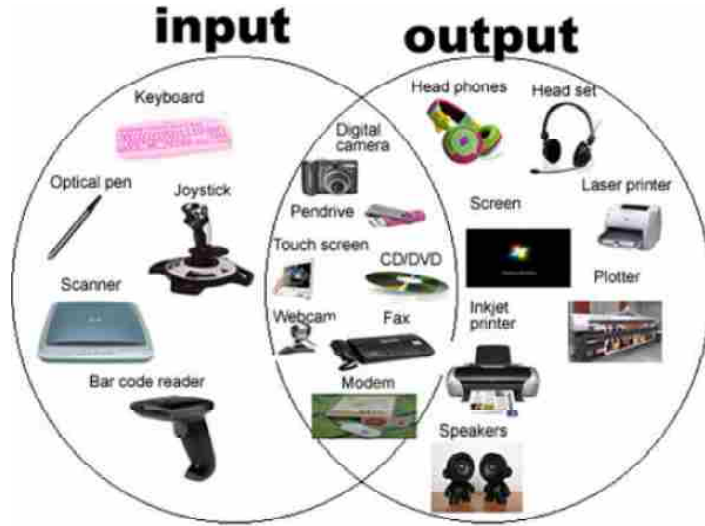
### વર્ડ ફાઈલ (Word)

(Microsoft Word) એ સૌથી વધારે વપરાતું સોફ્ટવેર છે. આ સોફ્ટવેરની મદદથી ઓફિસ (office)ને લગતું કામ ઝડપી શક્ય બન્યું છે. (Word)માં (Document) તૈયાર કરી શકાય છે. અને જરૂરિયાત મુજબ સુધારો (Editing) અને ફોર્મેટિંગ (Formatting) પણ કરી શકાય છે. વર્ડ સોફ્ટવેર (Word Software)ના ઉપયોગથી મહેનતમાં ઘટાડો થાય છે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.



MS Word એ Word Processor માટેનો એક Programme છે. આ programme Microsoft corporation નામની USAની એક કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ કંપનીના સ્થાપક બિલ ગેટ્સ છે. જે વિશ્વના ધનાઢ્ય વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. Wordની મદદથી Document બનાવી શકાય છે. તેનું છાપકામ પણ થઈ શકે છે. તેમજ તે Documentનો કાયમી સંગ્રહ પણ થાય છે.

આ ઉપરાંત એ Document ને Editing (સુધારો) અને વ્યવસ્થિત (Formatting) પણ કરી શકાય છે.



#### 4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- આધુનિક કમ્પ્યુટર ને મળતા આવતા પેહલા ડિવાઈસિસ ..... સદીની મધ્યના હતા.
 

અ. 20 મી સદીના	બ. 25 મી સદીના
ક. 10 મી સદીના	ડ. 15 મી સદીના
- કેસલ કલોક ખગોઠ્ઠશાસ્ત્રને લગતી ઘડિયાળની શોધ અલ - જઝારી એ ઈ.સ. ....માં કરી હતી.
 

અ. 20 મી સદીના	બ. 25 મી સદીના
ક. 10 મી સદીના	ડ. 15 મી સદીના

3. વિલહેલ્મ શિકાર્ડ નું ઈ.સ. 1623 માં યંત્ર ..... દ્વારા બનાવવામાં આવેલ હતું.?
  - અ. અમેરિકન એજિનિયરિસ
  - બ. ભારતીય એજિનિયરિસ
  - ક. ડચ એજિનિયરિસ
  - ડ. યુરોપિયન એજિનિયરિસ
4. વધુ શક્તિશાળી અને લવચીક કમ્પ્યૂટિંગ ડિવાઇસ ની રચના ..... માં કરવામાં આવી હતી. ?
  - અ. 1930/1940
  - બ. 1952/1954
  - ક. 1935/1938
  - ડ. 1953/1955
5. વિશ્વનું પેહલુ ઓપરેશનલ કમ્પ્યૂટર કઈ સાલ માં બનેલ હતું. ?
  - અ. 1989
  - બ. 1990
  - ક. 1998
  - ડ. 1995

#### 4.7 ઉપસંહાર :

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે કોમ્પ્યુટર વિશેની વિસ્તૃત જાણકારી મેળવી. આજના યુગમાં કોઈપણ કામ કરવા માટે કોમ્પ્યુટર એ અવિભાજ્ય અંગ બની ગયું છે. તેથી સમાજકાર્યમાં પણ તેનું ખૂબ મહત્વ છે. સમાજકાર્યની દરેક પદ્ધતિ અને પ્રક્રિયાનું યોગ્ય દસ્તાવેજીકરણ કરવા, આંકડાઓ પ્રાપ્ત કરવા અને દરેક નાના-મોટા ડેટા મેઈનટેઈન કરવા માટે કોમ્પ્યુટર ખૂબ જરૂરી છે.

આ એકમમાં આપણે કોમ્પ્યુટર શું છે, તેનો ઇતિહાસ અને તેની કાર્યપ્રક્રિયા વિશે ઊંડાણપૂર્વક માહિતી પ્રાપ્ત કરી. ઉપરાંત, કોમ્પ્યુટરના વિવિધ મહત્વના ભાગો જેવા કે, સી.પી.યુ., મોનીટર, હાર્ડ ડ્રાઈવ, કી-બોર્ડ, માઉસ, પ્રિન્ટર, સ્કેનર વગેરે ઘટકો વિશે પણ વિસ્તૃત માહિતી મેળવી.

#### 4.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

- |        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. (અ) | 2. (અ) | 3. (ડ) | 4. (ડ) | 5. (ક) |
|--------|--------|--------|--------|--------|

#### 4.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. પ્રવૃત્તિ : કમ્પ્યુટર દ્વારા થતી કામગીરી વિષે ગ્રામીણ વિસ્તાર માં વસતા લોકો ને માહિતગાર કરવા અને તેઓને આ વિશે સમજ પૂરી પાડવી .

#### 4.10 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. કમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ અને તેની માહિતીની અગત્યતા જણાવો.
2. કમ્પ્યુટરના ભાગો અને તેની લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.

#### 4.11 પ્રવૃત્તિ :

કમ્પ્યુટર એ માનવ જાતિ માટે ખૂબ જ ઉપયોગી સાધન છે, કમ્પ્યુટર દ્વારા માનવી ઘણી બધી બાબતો અને મહત્વની વસ્તુઓનું સંગ્રહ કરી શકે છે. કમ્પ્યુટર એ દ્વારા માનવી એ આધુનિક જીવન શેલી અપનાવી છે આ શેલી માનવીને ખૂબ સારી પ્રગતિ કરી છે કમ્પ્યુટર એ દ્વારા માનવી એક દેશ થી બીજા દેશ અને સમગ્ર વિશ્વ ને એક સાથે જોડી ને રાખે છે આથી આ આધુનિક સાધન ની શોધ થવાથી ડિજિટલ દુનિયા માં નવી નવી તકનીકો વિકસાવવામાં આવી

છે. કમ્પ્યુટર દ્વારા અનેક કામ સફળ અને ઝડપી થાય છે. કમ્પ્યુટર માં નવી શોધ થવાથી લેપટોપ જેવા આવિષ્કાર પણ શક્ય બનાવ્યા છે.

---

#### 4.12 કેસ સ્ટડી :

---

નાના બાળકો ને કમ્પ્યુટર વિશે ધ્યાન દોરવું અને તેઓને તેના સારા લાભો વિશે સમજ પૂરી પાડવી, બાળકો ને કમ્પ્યુટર દ્વારા નવી નવી તકનીકો શીખવાથી તેઓ કમ્પ્યુટર ને ખૂબ જ સારી રીતે ઉપયોગ કરી શકે છે. યુવાનો ને કમ્પ્યુટર ને લગતી માહિતી મેળવી તેઓને આ વિશે ની યોગ્ય સમજ આપવાથી તેઓ દેશ અને દુનિયા ને નવા આવિષ્કાર કરી શકે છે. તેઓને તે માટે પૂરતા સાધનો ની વ્યવસ્થા કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે. ગ્રામીણ વિસ્તારો માં કમ્પ્યુટર ની માહિતી આપવા થી લોકો પણ સમય ની બચત થાય છે.

---

#### 4.13 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
ओपन युनिवर्सिटी

**BSWR-402**  
**समाजकल्याण व्यवस्थापन**

विभाग

4

सामाजिक वडीवट

---

अेकम-1 सामान्य वडीवट प्रकिया : भाग - 1

---

अेकम-2 सामान्य वडीवट प्रकिया : भाग - 2

---

अेकम-3 सामान्य वडीवट प्रकिया : भाग - 3

ISBN : 978-93-91071-15-8

---

લેખક

---

શ્રી અર્પણ નાયક

---

પરામર્શક (વિષય)

---

ડૉ. મગન પરમાર

---

પરામર્શન (ભાષા)

---

ડૉ. હેતલ ગાંધી

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર,  
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,  
અમદાવાદ

**Edition : 2022**

**Copyright©2022 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 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 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.

---

## BSWR-402 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

---

### વિભાગ-1 : સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનનો ખ્યાલ
- એકમ-2 કલ્યાણલક્ષી સંસ્થાઓ (કાયદાકીય અને સ્વૈચ્છિક)
- એકમ-3 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થાઓની સ્થાપના અને નોંધણી
- એકમ-4 માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

### વિભાગ-2 : યોજના નિર્માણ અને જનસંપર્ક

- એકમ-1 સમાજ કલ્યાણ સંસ્થામાં યોજના નિર્માણ અને નાણાકીય સ્ત્રોતનો ઉપયોગ
- એકમ-2 જનસંપર્ક જરૂરિયાત અને ખ્યાલ
- એકમ-3 જનસંપર્કના સંદર્ભમાં સંદેશા વ્યવહારનો ખ્યાલ

### વિભાગ-3 : સામાજિક વહીવટ

- એકમ-1 વિભાવનાત્મક માળખું
- એકમ-2 સમાજ કલ્યાણ વહીવટના કાર્યો અને સિદ્ધાંતો
- એકમ-3 વહીવટ : જૂથ કાર્ય મૂલ્યાંકન એહવાલની રજૂઆત
- એકમ-4 માહિતી પ્રોઘોગિકી વિજ્ઞાન

### વિભાગ-4 : વહીવટી પ્રક્રિયા

- એકમ-1 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 1
- એકમ-2 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 2
- એકમ-3 સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા : ભાગ - 3

---

## ઘટક પરિચય :

---

કોઈપણ ઉદ્યોગ, ધંધા કે વ્યવસાયમાં વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતોના ઉપયોગથી જૂથના લક્ષ્યાંકોને ખૂબજ સફળતા પૂર્વક હાંસલ કરી શકાય છે, સંશાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ખર્ચમાં બચાવ કરી શકાય, સંસ્થા કે એકમમાં સંવાદીતા જાળવી શકાય અને સમાજનો વિકાસ કરી શકાય છે.

સમાજમાં લોકોને તેમની સમસ્યાઓ દૂર કરવા માટે, તેમની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે, તેઓની નિર્ણય શક્તિ વિકસાવવા માટે, પોતાની અંતર્નિહીત જરૂરિયાતો જાતે મેળવી શકવા માટે થઈ સમાજ કાર્ય વ્યવસાય પણ વહીવટ અને વ્યવસ્થાપનનાં સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો એ આજે મહત્ત્વની જરૂરિયાત બની ગયું છે. પ્રસ્તુત ઘટક એ વ્યવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો અને તેના કાર્યોની સમજ પૂરી પાડી રહેલ છે.

---

## ઘટક હેતુઓ :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ, સમાજ કલ્યાણનો અર્થ, અને ભારતમાં બાળ કલ્યાણ, મહિલા કલ્યાણ, કિશોરો માટેના કાર્યક્રમો, પરિવાર કલ્યાણ, અનુસુચિત જાતિ અને જનજાતિ માટેના કાર્યક્રમો, સમુદાયના કલ્યાણ માટેના કાર્યક્રમોની સમજ મેળવવી.
2. સરકારી અને બીન સરકારી સંસ્થાઓની માહિતી મેળવવી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને કાયદાઓ દ્વારા સ્થપાયેલ સંસ્થાઓની જરૂરિયાત તેઓની મર્યાદાઓ અને લાભની માહિતી મેળવવી.
3. સંસ્થાની સ્થાપના અને રજીસ્ટ્રેશનની માહિતી મેળવવી જેમાં વિવિધ કાયદાઓ દ્વારા જેવા કે સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ 1860, ભારતના સંવિધાન અને કાયદાઓ નીતિ નિયમો હેઠળની જોગવાઈઓની માહિતી મેળવવી.
4. માનવ સંસાધન વિકાસની માહિતી મેળવવી.

**: એકમનું માળખું :**

- 1.0 એકમના હેતુઓ
- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 સંસ્થાનો અર્થ સમજવો
- 1.3 સમાજમાં સંસ્થાની જરૂરિયાત અને તેના કાર્યો વિશે સમજ પ્રાપ્ત કરવી
- 1.4 સંસ્થામાં કાર્યોનું આયોજન અને વ્યક્તિગત વહીવટ વિશે માહિતી મેળવી શકાશે
- 1.5 સંસ્થામાં બજેટ અને અંદાજપત્ર વિશે માહિતી મેળવી શકાશે
- 1.6 ભારતમાં સામાન્ય અંદાજપત્ર કેવી રીતે બનાવવાનું શરૂ થયું ? તેના ઇતિહાસનો અભ્યાસ કરવો
- 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 1.8 ઉપસંહાર
- 1.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 1.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.11 સ્વાધ્યાય લેખન
- 1.12 પ્રવૃત્તિ
- 1.13 કેસ સ્ટડી
- 1.14 સંદર્ભગ્રંથ

**1.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) સંસ્થાનો અર્થ સમજવો.
- (2) સમાજમાં સંસ્થાની જરૂરિયાત અને તેના કાર્યો વિશે સમજ પ્રાપ્ત કરવી.
- (3) સંસ્થામાં કાર્યોનું આયોજન અને વ્યક્તિગત વહીવટ વિશે માહિતી મેળવી શકાશે.
- (4) સંસ્થામાં બજેટ અને અંદાજપત્ર વિશે માહિતી મેળવી શકાશે.
- (5) ભારતમાં સામાન્ય અંદાજપત્ર કેવી રીતે બનાવવાનું શરૂ થયું ? તેના ઇતિહાસનો અભ્યાસ કરવો.

**1.1 પ્રસ્તાવના :**

આપણે અગાઉના એકમોમાં અભ્યાસ કર્યો કે સમાજકલ્યાણની પ્રક્રિયાઓને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે તેનું સંસ્થાકીય રીતે વ્યવસ્થિત આયોજન હોવું ખૂબ જરૂરી છે. તેને માટે સંગઠન કે સંસ્થાનું અસ્તિત્વ જરૂરી છે. આ સંસ્થા સરાકારી, બિનસરકારી/ખાનગી કે અર્ધસરકારી પ્રકારની

હોઈ શકે છે. આ એકમમાં આપણે સંસ્થાનો અર્થ અને તેનું મહત્વ સમજીશું. વહીવટી પ્રક્રિયાઓમાં આયોજન વિશે સમજીશું. ઉપરાંત, આયોજનમાં બજેટનું મહત્વ અને તેના માટેનું અંદાજપત્ર કેવી રીતે બને તેની સમજ સ્પષ્ટ કરીશું. આપણા દેશની વહીવટી પ્રક્રિયાઓ માટે બનતા અંદાજપત્ર વિશેની માહિતી મેળવીશું.

## 1.2 સંસ્થાનો અર્થ સમજવો :

સંસ્થાએ એક સામાજિક વ્યવસ્થા છે, જે સામૂહિક લક્ષ્યનું અનુકરણ કરે છે, પોતાની કામગીરીને નિયંત્રિત કરે છે અને તે પોતાના વાતાવરણ દ્વારા જુદું જ વર્તુળ રચે છે. ગ્રીક શબ્દ organon પરથી આ શબ્દની વ્યુત્પત્તિ થઈ છે, જે ખૂબ જ જાણીતા શબ્દ ઈન્જિન પરથી લેવામાં આવ્યો હતો.

સામાજિક વિજ્ઞાનમાં, વિવિધ સંસ્થા એ સમાજશાસ્ત્ર, અર્થશાસ્ત્ર, રાજકીય વિજ્ઞાન, મનોવિજ્ઞાન, મેનેજમેન્ટ અને સંગઠન સંચાર જેવા સંખ્યાબંધ વિષયો માટે વિશ્લેષણની બાબત છે. વધુ ચોક્કસ સંદર્ભમાં, ખાસ કરીને સમાજશાસ્ત્રીઓ માટે આ શબ્દ “સંસ્થા” પસંદગીકારક હોઈ શકે. સંસ્થાનું વ્યાપક વિશ્લેષણ સંસ્થાગત વિશ્લેષણના સંદર્ભે કરાય છે. વિભિન્ન સંખ્યાબંધ સિદ્ધાંત અને દૃષ્ટિકોણનું અસ્તિત્વ છે, જેમાંથી કેટલાક સુસંગતતા ધરાવે છે,

- સંસ્થા - પ્રક્રિયા સંબંધી : અસ્તિત્વ ધારણ કરી રહેલ (પુનઃ) આયોજન (સંસ્થા કાર્યના અથવા ક્રિયાના રૂપમાં).
- સંસ્થા - ક્રિયાત્મક : એક ક્રિયાત્મક રૂપમાં સંસ્થા, જેનો ઉપયોગ ધંધાદારી અથવા રાજ્યના અધિકારીઓ કરે છે (સંસ્થા કાયમી માળખાના રૂપમાં).
- સંસ્થા - સંસ્થાગત : અસ્તિત્વ ધારણ કરી રહેલ સંસ્થા (સામાજિક સંદર્ભમાં સંસ્થા એ વાસ્તવિક ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ વ્યવસ્થા)

## 1.3 સમાજમાં સંસ્થાની જરૂરિયાત અને તેના કાર્યો વિશે સમજ પ્રાપ્ત કરવી :

કોઈપણ સંસ્થાના આધુનિક વિજ્ઞાનના રૂપમાં સમાજશાસ્ત્રને પરિભાષિત કરી શકાય છે, ચોક્કસ સંસ્થાના અવસરમાં, એક સશક્ત શરીરના અવયવોને વિભિન્ન કરવા માટે સમાન કામગીરી કરે છે. સામાન્ય રીતે સામાજિક અને રાજનીતિ વિજ્ઞાનમાં, એક સંસ્થા વધુશિથીલ યોજનાના રૂપમાં સમજી શકાય, સમકક્ષ અને મનુષ્યના હેતુલક્ષી પગલાં લેવા માટે સમાન લક્ષ્ય સુધી પહોંચવા અથવા વાસ્તવિક ઉત્પાદનનું નિર્માણ કરવા. આ પગલાં સામાન્ય રીતે નિયમસરના સભ્ય અને રૂપરેખા (સંસ્થાગત નિયમો) અનુસાર ઘડાયા છે. સમાજશાસ્ત્ર સંસ્થા શબ્દને આયોજિત ઔપચારિક અને બિનઆયોજિત અનૌપચારિકમાં વિભાજિત કરે છે (ઉ.દા. સ્વયં સ્ફુરિત રચના). સમાજશાસ્ત્ર સંસ્થાને સંસ્થાગત દ્રષ્ટિમાં પ્રથમ પંક્તિમાં વિશ્લેષણ કરે છે. આ અર્થમાં, સંસ્થાગત તત્ત્વની સ્થાયી અવસ્થા છે. આ તત્ત્વો અને તેનાં કાર્યો નિયમાનુસાર કૃતનિશ્ચયી છે, તેથી નિશ્ચિત કાર્યશ્રમ વિભાજનની સમકક્ષ પ્રણાલીના માધ્યમ દ્વારા પૂરા થઈ શકે છે.

સંસ્થા તેના અંતર્ગત તત્ત્વો (કે જે સંસ્થા સાથે સંબંધિત છે પણ અને નહીં પણ) દ્વારા મર્યાદિત છે, તેનું સંદેશાવ્યવહાર તે તત્ત્વોનું આદાન-પ્રદાન અને કેવી રીતે તેઓ સંદેશાવ્યવહાર કરે છે), તેની સ્વાયત્તતા (મેક્સ વેબરની સ્વાયત્તતા પરની પરની વ્યાખ્યા : ઓટોસેફાલી (જે પરિવર્તન સ્વાયત્ત સંસ્થા અથવા તેના તત્ત્વો દ્વારા અમલ કરે છે ?), અને તેના પગલાંના નિયમો બહારન તત્ત્વો સાથે સરખામણી કરે છે (જેના કારણે સંસ્થા સામૂહિક અભિનેતાના રૂપમાં કાર્ય



કરે છે). તત્વોના સમન્વયિત અને આયોજિતસહકાર દ્વારા, સંસ્થા તત્વોની ક્ષમતાઓની બહાર હોય તેવા કાર્યોનું નિરાકરણલાવવા સક્ષમ બને છે. તત્વો દ્વારા ચૂકવાઈ ગયેલ કિંમત તત્વોની સ્વતંત્રતાના અંશની મર્યાદા છે. સુધારો (સમાન પ્રકારનો), વધારો (વિવિધ લાક્ષણિકતાઓનું મિશ્રણ) અને વિસ્તાર કરવો એ સંસ્થાના લાભો છે. નિષ્ક્રિયતા(સમન્વય દરમ્યાન) અને વાતચીતની ઉણપ તેના ગેરલાભ હોઈ શકે.

સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા :  
ભાગ-1

#### 1.4 સંસ્થામાં કાર્યોનું આયોજન અને વ્યક્તિગત વહીવટ વિશે માહિતી મેળવી શકાશે :

આપણા નિષ્ણાંતોએ મેનેજમેન્ટનાં ચાર મુખ્ય અંગ - આયોજન એટલે કે Planning, સંયોજન (Organizing), નેતૃત્વ (Leading) અને નિયંત્રણ (Control) વિશે વિશદ ચર્ચા કરી. આ મુખ્ય અંગોને આપણી સંઘટનામાં કેવી રીતે ઉપયોગમાં લાવી શકાય તે જોઈશું. મેનેજમેન્ટનું મહત્વનું અંગ આયોજન છે. કોઈ પણ પ્રકલ્પનું આયોજન કરવા માટે અગાઉ ચર્ચેલી ત્રણ વાતો આપણાં હથિયાર હોય છે. આનું પુનઃ ઉચ્ચારણ કરીએ :

- બીજમંત્ર (Mission Statement) :** હકીકતમાં આ આપણો ધ્રુવતારક છે. તેને સતત ધ્યાનમાં રાખ્યા સિવાય આપણને કોઈ દિશા સૂઝી શકે નહીં.
- SWOT Analysis :** નક્કી થયેલી દિશામાં આગેકૂચ કરવા આ વિશ્લેષણ આપણી કેવળ શક્તિ જ નહીં, એક સ્વપ્રસિદ્ધિ માટેનું બૌદ્ધિક શસ્ત્ર અને કવચ છે. અહીં SWOTનો પૂરો અર્થ Strength (તાકાત); Weakness (નબીલાઈ); Opportunities (તકો) અને Thregh (ભયસ્થાનો) એમ થાય છે.
- PEST Analysis :** PEST નો અર્થ Political (રાજકીય); Economic (અર્થશાસ્ત્રીય); Social (સામાજિક) Technological (તકનીકી) થાય છે. આમ જોઈએ તો આની અંતર્ગત જે વિષયોનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે, તે તરલ અને પરિવર્તનશીલ હોય છે. દેશની રાજકીય, આર્થિક, ટેકનોલોજિકલ જેવી બાબતોમાં ક્યારે અને કેવી ફેરબદલી થાય છે, તેનું પાકું અનુમાન કરવું અશક્ય હોય છે, પણ નિયમિત રીતે આ બાબતોનું સતત નિરીક્ષણ કરવામાં આવે તો નજીકના, વચગાળાના તથા દૂરના સમયમાં તેની આપણા વ્યાપાર પર કેવી અસર પડી શકે છે તેનું અનુમાન કરી, તેની તૈયારી કરી શકાય.

ઉપર જણાવેલી વાતોને ધ્યાનમાં લઈ આપણે આપણા પ્રકલ્પનું આયોજન કરવાનો વિચાર કરીશું, તો એવું લાગશે કે આપણે સર્વવ્યાપી ક્ષેત્રની વ્યૂહરચનાનું આયોજન કરવાની જરૂર છે. આને મેનેજમેન્ટની ભાષામાં વ્યૂહાત્મક આયોજન (Strategic Planning) કહેવાય છે.

આપને કદાચ નવાઈ લાગશે કે, Strategic શબ્દ શેના સાથે ઘનિષ્ઠ રીતે સંકળાયેલો છે. આપણે આ શબ્દની વ્યુત્પત્તિમાં નહીં ઊતરીએ. જોકે એટલું કહેવું જરૂરી છે કે યુદ્ધ માટે તૈયારી કરવાની થાય તો તેના માટે બીજમંત્ર ધ્રુવતારક હોય છે. આનું ઉદાહરણ : મહાભારતના યુદ્ધમાં શ્રીકૃષ્ણે પાંડવોને એક શબ્દનો બીજમંત્ર આપ્યો હતો : ધર્મયુદ્ધ ! એક શબ્દના બીજમંત્રમાં આખી ભગવદ્ગીતા સમાઈ હતી ! પાંડવોએ આ બીજમંત્રના ‘ધર્મ’ પર ભાર આપ્યો અને આશા રાખી કે કૌરવો પણ ધર્મનો આગ્રહ રાખશે. તેમને ખ્યાલ ન આવ્યો કે તેમના પ્રતિસ્પર્ધી ક્યારે અને કેવાસંજોગોમાં તેમની માન્યતા અને મૂલ્યોનો ગેરફાયદો ઉઠાવશે, તેથી તેના પર કદી વિશ્વાસ રાખી શકાય નહીં. કેટલીક વાર અસંભવિત લાગતી પરિસ્થિતિનો અચાનક સામનો

કરવો પડે, ત્યારે તેનો પ્રતિકાર કરવા માટેની વ્યવસ્થા - જેને યુદ્ધની ભાષામાં 'reserve troops' અને જગ્યા કે રણનીતિમાં ફેરફાર કરવા પહેલેથી નિશ્ચિત કરેલ 'fall-back position' કહેવાય છે, તેનો પ્રબંધ આપણા strategic planningમાં કરવો જરૂરી બને છે. આમ કોઈપણ પ્રકલ્પનું આયોજન કરવાનું થાય તેની સર્વાંગીણ વ્યૂહરચના કરવી આવશ્યક છે. મહાભારતનો જ દાખલો લઈએ તો ધર્મયુદ્ધના બધા નિયમો બાજુએ મૂકી અશ્વત્થામાએ રાત્રે ભરનિદ્રામાં સૂતેલા પાંડવપુત્રોનો સંહાર કર્યો, ત્યારથી સઘળું બદલાઈ ગયું ! યુગ બદલાઈ ગયો અને એક નવી પરિભાષા સર્જઈ : યુદ્ધ અને પ્રેમમાં બધું જ ન્યાયપૂર્ણ હોય છે - Everything is fair in love and war. આમાં હવે એક નવા શબ્દનો ઉમેરો થયો છે : Everything is fair in love, war and - Business ! આનો ખ્યાલ રાખી આજે નવી વાતોની ચર્ચા કરી.

બીજમંત્ર તથા તેના પૂરક તત્ત્વ SWOT તથા PESTનો સાથ લઈ સંસ્થાના સ્વપ્રદૃષ્ટા તેમનું સ્વપ્ર સિદ્ધ કરવા એક સર્વક્ષેત્રીય વ્યૂહાત્મક આયોજન કરશે. આ એક વિશાળ વડલા જેવું હોય છે, જેની છાયા હેઠળ મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલા વિષયોનાં દૂરલક્ષી આયોજન આવી જશે :

1. માનવ સંસાધનો / Human Resource
2. ઉત્પાદન / Production
3. વેચાણ / Marketing
4. સંશોધન અને વિકાસ / Research and Development

આ વિષય પર ચર્ચા કરીએ તો ફરી એક વાર Infosysના બીજમંત્ર (જેને તેમણે નવું નામ 'Vision' આપ્યું) તપાસવો જરૂરી છે, આનું કારણ આગળ જતાં સ્પષ્ટ થશે.

જૂના યુગમાં કોઈ પણ સંસ્થાની અસ્ક્યામત (assets)માં મકાન, મશીનરી તથા ચલ-અચલ સંપત્તિની ગણના થતી. આજે કર્મચારીઓને પણ એક પ્રકારના મૂલ્યવાન Assets ગણવામાં આવે છે. તે પ્રાપ્ત કરવા માટેની રણનીતિના બે પાયાના સિદ્ધાંત છે :

1. Acquisition - અથવા Recruitment, અને 2. Retention.

**1. Recruitment :** સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર જેટલું તાંત્રિક અને ખાસ પ્રકારનાં જ્ઞાન કે કૌશલ્યની જરૂરિયાતવાળું હોય, એટલું જ મુશ્કેલ કામ આ કાર્ય કરનાર તજજ્ઞોને શોધવાનું હોય છે. જેટલું ધારીએ તેટલું આ કામ સહેલું નથી. સૌથી પહેલાં તો જે કામ કરવા માટે આપણે કર્મચારી શોધીએ છીએ, તે કામના દરેક મુખ્ય પાસાંનું પદ્ધતિસર વિશ્લેષણ કરી, જે જે કામ કરવા માટે ખાસ કૌશલ્યની જરૂર છે, તેનું વર્ણન તૈયાર કરવું જોઈશે. આને Job Description અથવા ટૂંકમાં JD કહેવાય છે. સામાન્ય રીતે JDમાં કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવનાર દરેક કામની પૂરી તફસીલ (વિગત) સ્પષ્ટ રીતે લખવી જોઈએ, કેમ કે તે નોકરીના કરારનો મુખ્યભાગ હોય છે. આ વાત જેટલી કામના કરાર માટે જરૂરી છે, એટલી જ તે કર્મચારી ના કામ અંગેની નિપુણતા વિશે સ્પષ્ટીકરણ કરે છે. કોઈ ઉમેદવાર આમાંના કોઈ મુદ્દામાં અધૂરો પડતો હોય તો તેને ખ્યાલ આવી જાય છે કે તે આ કામ માટે લાયક છે કે નહીં. તેથી, JD માં બતાવેલી જરૂરિયાતોમાં અરજદાર જાણી શકે છે કે તેનામાં જરૂરી લાયકાત છે કે નહીં. આમ, શરૂઆતથી જ યોગ્ય ઉમેદવારોની અરજીઓ આવવા લાગે અને HRD માટે લાયક ઉમેદવારોની અરજીઓ પ્રોસેસ કરવામાં અનુકૂળતા થતી હોય છે.

2. **Retention** : Retention નો સામાન્ય અર્થ અવરોધ થાય છે. અહીં આ મુદ્દાના સંદર્ભમાં જોઈએ તો કર્મચારીની નિયુક્તિની પ્રક્રિયા બાદ કર્મચારી સંસ્થા સાથે જોડાય તે દરમિયાન પણ અનેક અવરોધ આવતાં હોય છે. જેમ કે, ક્યારેક એવું બને કે કોઈ વ્યક્તિની નિયુક્તિ થઈ ગઈ હોય પરંતુ તે સમય મર્યાદામાં સંસ્થા સાથે જોડાઈ શકે નહીં. તેના જૂના કામના સ્થળનો પ્રોબેશન સમય ખૂબ વધારે હોય. સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતો પગાર નિયુક્ત વ્યક્તિને ઓછી લાગે. JD માં આવરી લેવાયેલા મુદ્દામાંથી કોઈ મુદ્દા પર કામ કરવાનો તે વ્યક્તિ ઈનકાર કરે. ફિલ્ડ વર્ક માટે બહુ દૂર કે રાત્રી રોકાણ માટે જવાનો ઈનકાર કરે. નોકરી સ્વિકારવા માટે વિચારવાનો વધુ સમય માંગે. સંસ્થામાં તેના શરૂઆતના પ્રોબેશન સમય દરમિયાન કામમાં સારું પ્રદર્શન કરી ન શકે. આમ, અવરોધો ઊભા થવાના અનેક કારણો હોઈ શકે છે. સામાન્ય વાતચિત અને ચર્ચા-પરામર્શ દ્વારા આ પ્રશ્નોનો નિકાલ આવી શકે છે સમાધાન થઈ શકે છે. આમ, સમાધાન યુક્ત વલણ અપનાવીને જે-તે વ્યક્તિને નિયુક્ત અને ભરતીની પ્રક્રિયાને પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા :  
ભાગ-1

### 1.5 સંસ્થામાં બજેટ અને અંદાજપત્ર વિશે માહિતી મેળવી શકાશે :

બજેટને ગુજરાતીમાં અંદાજપત્ર કહેવામાં આવે છે. બજેટની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે આપી શકાય. બજેટ એટલે સરકારની આવક અને જાવકનું સરવૈયું, બીજા શબ્દોમાં સરકાર રૂપિયો ક્યાંથી મેળવશે અને રૂપિયો કેવી રીતે ખર્ચવામાં આવશે.

ભારતના બજેટને બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. રેલ્વે બજેટ અને સામાન્ય બજેટરેલ્વે બજેટ ભારતના રેલ્વે પ્રધાન બહાર પાડે છે. જ્યારે સામાન્ય બજેટ ભારતના નાણાપ્રધાન બહાર પાડે છે. અંદાજપત્રને આપણે અંગ્રેજીમાં 'બજેટ' (Budget) તરીકે ઓળખીએ છીએ. બજેટ શબ્દ મધ્યયુગના "Bowgett" શબ્દ પરથી ઉતરી આવ્યો છે. જ્યારે "Bowgette" શબ્દ મધ્યયુગના ફ્રેંચ શબ્દ "Bowgette" શબ્દ પરથી ઉતરી આવ્યો છે. જેનો અર્થ થાય છે "ચામડાનો થેલો" આમ, બજેટનો અર્થ હિસાબો અને દસ્તાવેજો રાખવાની નાની થેલી કે બેગ, કે પછી વર્તમાન સંદર્ભમાં જોઈએ તો "બ્રીફકેસ" એવો થાય છે. નાણામંત્રી સંસદમાં એમની "બ્રીફકેસ" માં જે હિસાબો અને દસ્તાવેજો લઈને આવે તની રજૂઆત કરે એટલે અંદાજપત્ર/બજેટની રજૂઆત. એક જમાનામાં 'અંદાજપત્ર' વત્તાઓછા અંશે માત્ર સરકારનો નાણાકીય વિધાન ગણાતું હતું; પરંતુ, વર્તમાન સમયે એથી પણ કઈક વિશેષ મહત્ત્વ ધરાવતું નાણાકીય વિધાન છે, તેમ માનવામાં આવે છે.

કોઈપણ વ્યક્તિ કુટુંબ મહાનગરપાલિકા, રાજ્ય હોય કે દેશ તેણે પોતાના આવક ખર્ચ વચ્ચે ચોક્કસ સુમેળ સાધવા અંદાજપત્ર બનાવવું અનિવાર્ય બની રહે છે. જો વ્યવસ્થિત અંદાજપત્ર બનાવેલ હોય તો ચોક્કસ લક્ષ્યાંકો સારી રીતે પાર પાડી શકાય છે. કુટુંબના અંદાજપત્ર અને સરકારના અંદાજપત્ર વચ્ચે એક મહત્ત્વનો તફાવત જોવા મળે છે. જેમ કે કુટુંબના અંદાજપત્રમાં પ્રથમ આવકની ગણતરી કરવામાં આવે છે. અને તે પછી જ ખર્ચ નક્કી કરાય છે. જ્યારે દેશના અંદાજપત્રમાં સૌ પ્રથમ ખર્ચનું અયોજન કરી તે ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્ત્રોતોમાંથી કેટલી આવક મેળવવી તે નક્કી કરવામાં આવે છે.

## 1.6 ભારતમાં સામાન્ય અંદાજપત્ર કેવી રીતે બનાવવાનું શરૂ થયું ? તેના ઇતિહાસનો અભ્યાસ કરવો :

- ભારતમાં સૌપ્રથમ સામાન્ય અંદાજપત્ર બ્રિટિશ તાજ હેઠળની ઈસ્ટ ઈન્ડીયા કંપનીએ 1857 નાં વિપ્લવમાં સફળતા મેળવ્યા પછી 1860 ની 7મી એપ્રિલે જેમ્સવિલ્સને રજૂ કર્યું હતું.
- 2001 પહેલા દેશનું સામાન્ય અંદાજપત્ર સાંજે 5 કલાકે રજૂ કરવાની પરંપરા હતી. જે 1924માં બેસિલ બ્લેકેટ્ટે શરૂ કરી હતી. આમ કરવા પાછળના બે ઉદ્દેશો હતા કે બ્રિટિશ સમય ભારતીય સમય કરતા લગભગ 5 થી 6 કલાક પાછલ હોવાથી ભારતમાં સાંજે 5 વાગે બજેટ રજૂ થાય ત્યારે બ્રિટિશ સાંસદ ‘હાઉસ ઓફ કોમન્સ’ ની બેઠક ચાલુ હોય છે અને બીજો ઉદ્દેશ બજેટના દસ્તાવેજો તૈયાર કરતા કર્મચારીઓને બજેટની જાહેરાતના એક અઠવાડિયા અગાઉ નાણામંત્રાલયમાં એકાંતવાસમાં રાખવામાં આવે છે. જેઓ સતત કામ કરવાથી અને બજેટની આગળની રાત્રે રાતભર કામ કરવાથી તેમને પૂરતો આરામ મળી રહે તે માટે સાંજે 5 કલાકે અંદાજપત્ર રજૂ કરવાની પરંપરા 2000 સુધી ચાલી આવી હતી.
- પાકિસ્તાનના પ્રથમ વડાપ્રધાન બનેલા લિયાકત અલી ખાને ભારત-પાકિસ્તાન નાભાગલા પહેલા 1846-47 માં વચગાળાનું અંદાજપત્ર રજૂ કર્યું હતું. જેમા તેમણે ઉચ્ચ હિન્દુ શ્રીમંત વર્ગ પર આવકવેરો નાખ્યો હતો. જેનો જોરદાર વિરોધ થયો હતો. આ નિર્ણયે પણ ભારત-પકિસ્તાનના ભાગલામાં મહત્વનો ભાગ ભજવ્યો છે.
- આઝાદ ભારતનું પ્રથમ સામાન્ય અંદાજપત્ર આઝાદી પછી 26મી નવેમ્બર 1947ના દિવસે સાંજે 5 વાગે આર.કે.શણમુખમ રેડ્ડી એ રજૂ કર્યું હતું.
- 1948-49માં આર. કે. શણમુખમ રેડ્ડી એ સૌ પ્રથમ વચગાળાનું અંદાજપત્ર એવો શબ્દ પ્રયોગ કર્યો હતો. ત્યારબાદ વચગાળાના અંદાજપત્ર નો અર્થ ટુંકાગાળાનું અંદાજપત્ર એવો થવા લાગ્યો.
- પ્રજાસત્તાક ભારતનું સૌપ્રથમ અંદાજપત્ર 28મી ફેબ્રુઆરી 1950 ના રોજ જહોન મથાઈ એ રજૂ કર્યું હતું. પ્રજાસત્તાક ભારતના પ્રથમ સામાન્ય અંદાજપત્રની રજુઆત સમયે આયોજનપંચ અસ્તિત્વ માં આવ્યું હતું. જહોન મથાઈ પહેલા રેલ્વેપ્રધાન હતા પછી નાણાપ્રધાન બનેલા.
- સી. ડી. દેશમુખે નાણામંત્રી તરીકે 1950 થી 1956 સુધી સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ કર્યા હતા. સી. ડી. દેશમુખે નાણાપ્રધાન બન્યા તે પહેલા 11 ઓગસ્ટ 1943 થી 30 જુન 1949 સુધી રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના ગવર્નર તરીકેની જવાબદારી સંભાળી હતી. આમ, સી. ડી. દેશમુખ નાણામંત્રી તરીકે અંદાજપત્ર રજૂ કરનાર રિઝર્વબેંક ના પહેલા ગવર્નર હતા.
- 1955-56થી સામાન્ય અંદાજપત્રના દસ્તાવેજો હિન્દી ભાષામા પણ તૈયાર કરવાની શરૂઆત થઈ. પહેલા માત્ર અંગ્રેજી ભાષામાં જ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવામાં આવતા હતા.
- ભારતમાં સૌથી વધુ સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ કરનાર નાણામંત્રી તરીકે ગુજરાત ના પનોતા પુત્ર એવા શ્રી મોરારજી દેસાઈ એ 10 વાર સામાન્ય અંદાજપત્રો રજૂ કર્યા છે. જેમા ચીન સાથેના યુધ્ધ પછીનું 1962-63નું અને 1967-68નું એમ બે વચગાળાના અંદાજપત્રોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

- 1965-66ના અંદાજપત્રમાં સૌ પ્રથમ વખત કાળા નાણાંની જાહેરાતની યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવી.
- મોરારજી દેસાઈ દેશના એકમાત્ર એવા નાણામંત્રી છે, જેમણે પોતાના જન્મદિને અંદાજપત્ર રજૂ કર્યા છે. જેમાં 29મી ફેબ્રુઆરી વર્ષ 1964 અને વર્ષ 1968 ના અંદાજપત્રનો સમાવેશ થાય છે.
- 1973-74 ના અંદાજપત્રની ગણના ભારતના ઇતિહાસમાં કાળા અંદાજપત્ર તરીકે થાય છે કારણકે એ વર્ષ અંદાજપત્રીય ખાધ રૂ. 550/- કરોડની થઈ હતી.
- કુલ ત્રણવાર દેશના વડાપ્રધાન દ્વારા સામાન્ય અંદાજપત્રો રજૂ થયા છે જેમ કે, (1)1958-59માં જવાહરલાલ નહેરુએ (2)1970-71માં ઈન્દીરા ગાંધીએ (3)1987-88માં રાજીવ ગાંધીએ જોગાનુજોગ ત્રણેય એકજ કુંટુબના વારસદારો પિતા-પુત્રી અને માતા પુત્ર છે.
- ઈન્દીરા ગાંધી દેશના એક માત્ર મહિલા છે જેમણે દેશનું સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ કર્યું હોય.
- “પ્રણવ મુખર્જી” પ્રથમ એવા નાણાં પ્રધાન હતા જેઓ રાજ્યસભાના સભ્ય તરીકે નાણા ખાતાનો હવાલો સંભાળતા હતા, તેમણે રાજ્યસભાના સભ્ય અને નાણાપ્રધાન તરીકે 1982 થી 1985 દરમિયાન ચાર અંદાજપત્રો રજૂ કર્યા હતા. ત્યારબાદ તેમણે 2010 થી 2012 સુધી લોકસભાના સભ્ય અને નાણાપ્રધાન તરીકે ત્રણ અંદાજપત્રો રજૂ કર્યા હતા. આમ, તેમણે કુલ સાત અંદાજપત્રો રજૂ કર્યા છે.
- વર્તમાન વડાપ્રધાન ડૉ. મનોહનસિંહે વર્ષ-1991-92માં નાણામંત્રી તરીકે રજૂ કરેલ અંદાજપત્ર ભારતીય રાજ્યસભાના સભ્ય સામાન્ય અંદાજપત્રના ઇતિહાસનું ક્રાંતિકારી અંદાજપત્ર ગણાય છે. જેમાં તમણે આર્થિક ક્ષેત્રે ઉદાર વલણ અપનાવ્યું. જેના પરિણામે આજે ભારત આર્થિક ક્ષેત્રે વિશ્વના ટોપ-10 દેશો માંસ્થાન ધરાવે છે અને ભારતની આર્થિક સ્થિતિ મજબૂત બની છે.
- 2001 પહેલાનું કેન્દ્રનું સામાન્ય અંદાજપત્ર સાંજે 5-00 કલાકે રજૂ થતું હતું પરંતુ, 2001માં એન.ડી.એ.સરકારમાં અટલબિહારી બાજપેઈ વડાપ્રધાન હતાત્યારે નાણાં મંત્રી યશવંત સિંહા એ સવારે 11 કલાકે અંદાજપત્ર રજૂ કરી એક વર્ષી જૂની પરંપરા બદલી હતી.
- કોર્પોરેટ ટેક્સ સૌપ્રથમ વખત રાજીવ ગાંધીએ 1987ના અંદાજપત્રમાં નાખ્યો હતો. આ તેમનું એકમાત્ર અંદાજપત્ર હતું જે તેમણે વડાપ્રધાન તરીકે રજૂ કર્યું હતું.કોર્પોરેટટેક્સ વર્તમાન સમયે સરકારને સૌથી વધુ આવક આપતો કરે છે.
- 1991-92માં વચગાળાનું અંદાજપત્ર અને અંતિમ અંદાજપત્ર બે જુદાજુદા પક્ષોના નાણામંત્રીઓએ રજૂ કર્યા હતા; જેમકે, વચગાળાનું અંદાજપત્ર ભાજપના યશવંતસિંહાએ અને અંતિમ કોંગ્રેસના ડૉ. મનમોહન સિંહે રજૂ કર્યું હતું. જેમા આર્થિક ક્ષેત્રે ભારતે ઉદાર વલણ અપનાવ્યું હતું.
- 1994માં નાણામંત્રી ડૉ. મનમોહન સિંહે પ્રથમ વખત સર્વિસ ટેક્સ દાખલ કર્યો હતો.
- વર્ષ 2012-13નું સામાન્ય અંદાજપત્ર પાંચ રાજ્યની વિધાનસભાની ચૂંટણીને કારણે ફેબ્રુઆરીના અંતિમ દિવસને બદલે ચૂંટણીના પરિણામ પછી 16 માર્ચે રજૂ કર્યું હતું.
- તા.28મી ફેબ્રુઆરી 2013 ના ગુરુવારે વર્ષ 2013-14 નું 82મું સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ થયું. જે દેશના નાણામંત્રી પી. ચિદમ્બરમે રજૂ કર્યું.

## સમાજકલ્યાણ વ્યવસ્થાપન

- પી.ચિદમ્બરમ સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ કરનારા દેશના 28મા નાણાપ્રધાન છે કે જેમણે સૌથી વધુ 10 સામાન્ય અંદાજપત્ર રજૂ કરનાર નાણામંત્રી મોરારજી દેસાઈ પછી બીજા ક્રમે 8 સામાન્ય અંદાજપત્રો રજૂ કર્યા છે.
- દેશનું સૌ પ્રથમ સામાન્ય અંદાજપત્ર કુલ 193 કરોડ રૂપિયાનું હતું. જ્યારે 82મું અંદાજપત્ર કુલ રૂપિયા 16,65,297/- કરોડનું અંદાજવામાં આવ્યું છે.
- ભારતીય અંદાજપત્ર પર સૌથી અસરકર્તા જો કોઈ પરિબલ હોય તો તે દેશની ચૂંટણી છે. દેશમાં આવતી ચૂંટણીઓની સીધી અસર દેશના સામાન્ય, રેલ્વે કે કોઈપણ રાજ્યના અંદાજપત્ર પર સ્પષ્ટ જોવા મળતી હોય છે.

### 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. સંસ્થાએ ..... પ્રકારની વ્યવસ્થા છે. ?  
અ. શૈક્ષણિક          બ. સામાજિક          ક. રાજકીય          ડ. આર્થિક
2. મેનેજમેન્ટ ના મુખ્ય ચાર ભાગો નિષ્ણાંતો રજૂ કરે છે. જેમાં નીચે મુજબનો સમાવેશ થાય છે  
અ. પ્લાનીંગ, સંયોજન, નેતૃત્વ, નિયંત્રણ  
બ. પ્લાનીંગ, પ્રક્રિયા, સંયોજન, મૂલ્યાંકન  
ક. મૂલ્યાંકન, એજ્યુકેશન, સંયોજન, નિયંત્રણ  
ડ. નિયંત્રણ, પ્રક્રિયા, નેતૃત્વ, સંયોજન
3. SWOT analysis એટલે શું ?  
અ. Strength    બ. Weakness  
ક. Opportunities and Threat                          ડ. ઉપરોક્ત તમામ
4. બજેટ શબ્દ કઈ ભાષા ઉપરથી આવ્યો છે ?  
અ. ઈન્ડિયન          બ. લેટીન          ક. ફ્રેન્ચ          ડ. કેનેડિયન
5. ભારતમાં સૌ પ્રથમ સામાન્ય અંદાજપત્ર 1860 ની 7મી એપ્રિલના રોજ કોણે રજૂ કર્યું ?  
અ. એમ.કે.ગાંધી    બ. સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ  
ક. જેમ્સવિલ્સ    ડ. વિલીયમ જોહન

### 1.8 ઉપસંહાર :

કોઈપણ સંસ્થાની સ્થાપના અને વિકાસ માટે તેની પદ્ધતિની તાતી જરૂરિયાત છે. સંસ્થાના ઉત્થાન અને પ્રગતિ માટે ઘણા પાસાની જરૂરિયાત હોય છે જેમ કે આયોજના, વ્યક્તિઓનો અભ્યાસ અને તેઓનું સંચાલન, નિર્ણયશક્તિ અને ક્ષમતા, સત્તા, વ્યવસ્થાપન, અંદાજપત્ર અને મૂલ્યાંકન. આ સર્વે સંસ્થાના વિકાસમાં ખૂબ મહત્ત્વ અને અગત્યનું સ્થાન ધરાવે છે.

### 1.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (બ)
2. (અ)
3. (ડ)
4. (ક)
5. (ક)

---

### 1.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. **SWOT analysis** એટલે કે Strength Weakness Opportunities and Threat જેના આધારે કોઈપણ બાબતનો અભ્યાસ કરી શકાય છે.
2. **PEST analysis** એટલે કે પોલીટીકલ, ઇકોનોમીક, સોશ્યલ અને ટેકનોલોજીકલ એનાલીસીસ
3. **HRD** Human Resources Development માનવ સંશોધન વિકાસ

---

### 1.11 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. સંસ્થાનો અર્થ સમજાવી સમાજશાસ્ત્રીય દ્રષ્ટીએ તેની અગત્યતા સ્પષ્ટ કરો.
2. સમાજમાં સંસ્થાની જરૂરિયાત અને તેના કાર્યો વિશે સમજ રજૂ કરો.
3. સંસ્થાના કાર્યોનું આયોજન અને વ્યક્તિગત વહીવટ વિશે માહિતી રજૂ કરી સંસ્થામાં બજેટ અને અંદાજપત્ર વિશે માહિતી ઉદાહરણ સાથે રજૂ કરો.
4. ભારતમાં સામાન્ય અંદાજપત્ર નો ઇતિહાસ રજૂ કરો.

---

### 1.12 પ્રવૃત્તિ :

---

કોઈપણ સંસ્થાની પ્રગતિ કે તેનો અભ્યાસ કરવા માટે SWOT analysis થી તેની માહિતી મેળવી શકાય છે. વિદ્યાર્થી મિત્રો કોઈપણ સંસ્થાની કામગીરીને SWOT analysisના મુખ્ય મુદ્દાઓ જેવાકે Strength Weakness Opportunities and Threat જેવા મુદ્દાઓ આધારે એનાલીસીસ કરવા પ્રયાસ કરવો.

---

### 1.13 કેસ સ્ટડી :

---

રામ એન્ટરપ્રાઇઝ ખૂબજ વિશાળ માળખામાં કપડા બનાવવાનું મોટું કામકાજ કરતી ઓધોગીક એકમ ખૂબજ પ્રગતિ કરનાર જૂથ સેવાઓ આપી રહ્યું હતું એકાએક કંપની ખોટમાં જવા લાગી અને ખૂબજ મોટું નુકસાની સહન કરવી પડી ત્યારે સંચાલન કમીટી દ્વારા SWOT analysis કરી Strength Weakness Opportunities and Threat નો અભ્યાસ કર્યો અને જરૂરી સુધારા કર્યા અને ત્યારબાદ કંપનીનું ધ્યાન જે ખોટી બાબત હતી તે પર ગયું અને ત્યારબાદ સુધારો આવવા લાગ્યો.

---

### 1.14 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Kempf, Karl (1961). Historical Monograph: Electronic Computers Within the Ordnance Corps. Aberdeen Proving Ground (United States Army).
2. Lua error in r૦¼k૦k :Citation/CS1/Date\_validation at line 33: attempt to compare number with nil.
3. Shannon, Claude Elwood (1940). A symbolic analysis of relay and switching circuits. Massachusetts Institute of Technology.
4. Digital Equipment Corporation (1972). PDP-11/40 Processor Handbook (PDF). Maynard, MA: Digital Equipment Corporation. Check date values in: 1972 (help)

5. Verma, G.; Mielke, N. (1988).Reliability performance of ETOX based flash memories. IEEE International Reliability Physics Symposium.
6. Lua error in rø¼køk :Citation/CS1/Date\_validation at line 33: attempt to compare number with nil.
7. Lavington, Simon (1998), A History of Manchester Computers (2 ed.), Swindon: The British Computer Society, ISBN 0902505018
8. S. G. Nash, A History of Scientific Computing (1990); D. I. A. Cohen, Introduction to Computer Theory (2d ed. 1996);
9. P. Norton, Peter Norton's Introduction to Computers (2d ed. 1996); A. W. Biermann, Great Ideas in Computer Science: A Gentle Introduction (2d ed. 1997);
10. R. L. Oakman, The Computer Triangle: Hardware, Software, People(2d ed. 1997);
11. R. Maran, Computers Simplified (4th ed. 1998); A. S. Tanenbaum and J. R. Goodman. Structured Computer Organization (4th ed. 1998)



**: એકમનું માળખું :**

- 2.0 એકમના હેતુઓ
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સતારી સમજ મેળવવી
- 2.3 સંકલનની સમજ મેળવવી
- 2.4 ઓફીસ મેનેજમેન્ટની સમજ મેળવવી
- 2.5 મુંલ્યાકનની સમજ મેળવવી
- 2.6 એજ્યુકેશનની સમજ મેળવવી
- 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 2.8 ઉપસંહાર
- 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.11 સ્વાધ્યાય લેખન
- 2.12 પ્રવૃત્તિ
- 2.13 કેસ સ્ટડી
- 2.14 સંદર્ભગ્રંથ

**2.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) સતારી સમજ મેળવવી.
- (2) સંકલનની સમજ મેળવવી.
- (3) ઓફીસ મેનેજમેન્ટની સમજ મેળવવી.
- (4) મુંલ્યાકનની સમજ મેળવવી.
- (5) એજ્યુકેશનની સમજ મેળવવી.

**2.1 પ્રસ્તાવના :**

આજે વ્યવસ્થાપનની દરેક ક્ષેત્રમાં જરૂરિયાત ઉભી થયેલ છે. અને તેના અસરકારક અમલથી પરીણામ ઉપર અસર થતી હોય છે ઉત્પાદન કરતી કંપનીઓની સાથે સાથે આજે સેવાક્રીય પ્રવૃત્તિઓમાં પણ વ્યવસ્થાપન ના સિદ્ધાંતો અને વ્યવસ્થાપનની થીયરી ઉપયોગમાં લેવામાં આવી રહી છે. સમાજ કલ્યાણ વહીવટ પણ આજે વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતોનો મોટા પાયે ઉપયોગ કરી લોક કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ કરતી હોય છે. અને કાર્યોમાં પારદર્શિતા લાવવા પ્રયાસ કરે

છે. પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં આપણી સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા-ભાગ-2 માં સતા,સંકલન,ઓફીસ મેનેજમેન્ટ, મુંલ્યાકન અને શિક્ષણ જેવા મહત્વના પાસાઓ ઉપર સમજણ મેળવવાના છીએ.

વ્યાવસાયિક નિપુણતા માટે સામાજિક કાર્યકર “સામાજિક કાર્ય” માં વહીવટી એપ્લિકેશનના મૂલ્ય અને જરૂરિયાતને સમજે છે. સોશિયલ વર્ક એડમિનિસ્ટ્રેશન એ માત્ર વહીવટી સિદ્ધાંતોનો સામાજિક માટે ઉપયોગ છે સમાજકાર્ય જે પ્રોજેક્ટમાં નિપુણતા, અસરકારકતા અને લક્ષ્ય સિદ્ધિ બનાવે છે તે પ્રોજેક્ટ ટૂંકો કે લાંબો હોઈ શકે પરંતુ સંસ્થા ચલાવવા માટે, વહીવટી સિદ્ધાંતો અત્યંત જરૂરી છે. એક લાઈન માં વહીવટ એ મૂલ્યોનો હેતુપૂર્ણ ઉપયોગ છે જે જણાવે છે કે ઉદ્દેશ્યો અને આયોજન કાર્યક્રમો, સંસાધનોનું એકત્રીકરણ અને જાળવણી, અને પરિણામોનું મૂલ્યાંકન.

મેનેજમેન્ટમાં POLC ફેમવર્ક પણ મહત્વની છે. જેમાં સ્થાન વિના, સંસ્થામાં કોઈ માળખું ન હોય કે ફોક્સ ઓછું હોય ન ચાલે મેનેજમેન્ટના સિદ્ધાંતો પરનો એક ઉત્તમ સિદ્ધાંત હેનરી ફેયોલે તેમના 1916ના પુસ્તક, “એડમીનીસ્ટ્રેશન ઈન્ડસ્ટ્રિઅલ એટ જનરલ”માં લખ્યો હતો. ટેકનિકલ કૌશલ્યો કરતાં સંચાલકીય કૌશલ્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને, આ સિદ્ધાંતો આપણને “સારા સંચાલન” તરીકે ઓળખવા માટેનો પાયો આપે છે.

હેનરી ફેયોલના મેનેજમેન્ટના 14 સિદ્ધાંતો વ્યવસાયને સફળતા સાથે ચલાવવામાં મદદ કરે છે સમાજ કલ્યાણ એડમિનિસ્ટ્રેશન એ એક વ્યવસાય છે કે કેમ તે પ્રશ્નનો જવાબ આપતા પહેલા વ્યક્તિએ વ્યવસાય અને તેના નિર્ધારણની આવશ્યક વિશેષતાઓ જાણવી જોઈએ સમાજ કલ્યાણ વહીવટમાં આ લક્ષણો ક્યાં સુધી જોવા મળે છે. સમજવું જોઈએ સામાન્ય રીતે, જ્યારે ડોક્ટરને મેડિકલ પ્રોફેશનલ કહેવામાં આવે ત્યારે લોકો વાંધો ઉઠાવતા નથી, એક વ્યવસાય તરીકે શિક્ષણ અથવા તે બાબત માટે કાયદો વ્યવસાય તરીકે. જેણે વિશેષતા પ્રાપ્ત કરી છે જ્ઞાન કે જેનો ઉપયોગ તે અન્યને સૂચના આપવા, માર્ગદર્શન આપવા અથવા સલાહ આપવા માટે થાય છે. એક ઓપરેશનલ વ્યવસાયની વ્યાખ્યા એવી હોય જેમાં વ્યવસાય એક એવો વ્યવસાય છે જેના માટે વિશેષ જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને તાલીમ જરૂરી છે અને આ કૌશલ્યોનો ઉપયોગ આત્મસંતોષ માટે નથી પરંતુ તેનો ઉપયોગ સમાજના મોટા હિતો અને સફળતા માટે થાય છે.

આ કૌશલ્યો માત્ર પૈસાના સંદર્ભમાં માપવામાં આવતી નથી. આમ તમામ વ્યવસાયો એ અર્થમાં વ્યવસાયો છે કે તેઓ આજીવિકાનું સાધન પ્રદાન કરે છે. જો કે, બધા વ્યવસાયો વ્યવસાયો નથી કારણ કે કેટલાકમાં વ્યવસાયની ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓનો જોવા મળતી નથી. વિવિધ લક્ષણો વ્યવસાયનો ઉલ્લેખ આ રીતે કરી શકાય છે: જ્ઞાનના સંગઠિત અને વ્યવસ્થિત અંગોનું અસ્તિત્વ; જ્ઞાન પ્રાપ્તિની ઔપચારિક પદ્ધતિ; તેના ધ્યેયો તરીકે વ્યવસાયીકરણ સાથેના જોડાણનું અસ્તિત્વ; નૈતિક લક્ષ્યોની રચના; અને સેવા સૂત્ર. આ બધી વિશેષતાઓ સમાજ કલ્યાણ વહીવટ માં કેટલી હદે જોવા મળે છે તેની ચર્ચા કરીએ તો તે વ્યવસાય છે કે નહીં ?

જ્ઞાનનું અસ્તિત્વ સમાજ કલ્યાણ વહીવટીતંત્રે જ્ઞાનની એક અલગ બોડી વિકસાવી છે, જટિલ સામાજિક સમસ્યાઓના ઉદભવને સંચાલિત કરવાની જરૂરિયાતના પ્રતિભાવમાં વધુ સારી રીતે. ભારતમાં, સામાજિક કાર્યના લગભગ તમામ અભ્યાસક્રમો કોર્સ ઓફર કરે છે વિદ્યાર્થીઓને સમાજ કલ્યાણ વહીવટ આમ, તે જરૂરિયાતને સંતોષે છે જ્ઞાનના અસ્તિત્વના સ્વરૂપમાં વ્યવસાયનું. જો કે, સમાજ કલ્યાણ વહીવટ હજુ પણ વિકસિત થઈ રહ્યો છે અને નવી માર્ગદર્શિકા વિકસાવવામાં આવી રહી છે જો કે આ એક વ્યવસાય તરીકે તેની સ્થિતિને અસર કરતું નથી.

જ્ઞાન પ્રાપ્તિ વ્યક્તિ જ્ઞાન પ્રાપ્ત કર્યા પછી જ વ્યવસાયમાં પ્રવેશ કરી શકે છે અને ઔપચારિક તાલીમ દ્વારા કુશળતા જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે, માત્ર ઔપચારિક રીતે પ્રશિક્ષિત

વ્યક્તિઓ કાયદા, એન્જિનિયરિંગ અથવા દવાના વ્યવસાયોમાં પ્રવેશ કરી શકે છે. આમ સમાજ કલ્યાણ વહીવટને વ્યવસાય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે કારણ કે સામાજિક શાળાઓ કાર્ય અને જાહેર વહીવટની શાળાઓ આ શિસ્તમાં તાલીમ આપે છે

વ્યાવસાયિક સંગઠન એક વ્યવસાય કે જે વ્યવસાય હોવાનો દાવો કરે છે તેનું સંગઠન હોવું જોઈએ. વ્યાવસાયિકોનું આવું પ્રતિનિધિ મંડળ વ્યવસાયનું નિયમન અને વિકાસ કરે છે પ્રવૃત્તિઓ વ્યવસાયિક સંગઠનો માટેના ધોરણો પણ સૂચવી શકે છે જે વ્યક્તિઓ વ્યવસાયમાં પ્રવેશવા માંગે છે. પરંતુ અમે હજુ પણ તેના માટે સંઘર્ષ કરી રહ્યા છીએ એક સર્વોચ્ચ સંસ્થા જે સામાજિક માટે નિયમો અને શરતોનું નિયમન કરશે

નૈતિક સંહિતા દરેક વ્યવસાયમાં નૈતિક સંહિતા હોય છે. કોડ્સ યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે જ્યારે હાથ પરની પરિસ્થિતિ એ સારા અને ખરાબ નિર્ણય વચ્ચેની પસંદગી હોય છે. આમ નૈતિક સંહિતા માર્ગદર્શક સહિત વ્યવસાય માટે અનેક કાર્યો કરે છે

સેવા સૂત્ર આધુનિક સમયમાં, તમામ માનવ પ્રવૃત્તિઓ પૈસા સાથે સંબંધિત છે. પરંતુ માં એ વ્યવસાય, એ જોવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે કે સેવાના સૂત્રને પ્રબળ થવું જોઈએ નાણાકીય વિચારણાઓ. વ્યાવસાયિકોએ તેમનામાં સામાજિક હિત રાખવું જોઈએ તેમની વ્યાવસાયિક સેવાઓ માટે ફી વસૂલતી વખતે ધ્યાનમાં રાખો. ઉદાહરણ તરીકે, ડોક્ટર દર્દીને માત્ર ફી વસૂલવામાં જ નહીં, પરંતુ માનવતાની સેવા કરવામાં પણ મદદ કરે છે

## 2.2 સત્તાની સમજ મેળવવી :

સત્તા એ સંસ્થાનો મુખ્ય સિદ્ધાંત છે : ઓથોરિટી સંસ્થાકીય માળખા પર ચર્ચામાં અગ્રણી સ્થાન ધરાવે છે. વહીવટકર્તાઓ અથવા અધિકારીઓ તેમના હવાલા હેઠળના તમામ કાર્યો પોતે કરતા નથી. તેમણે ખાલી અન્ય લોકો દ્વારા કામ કરાવે છે. વસ્તુઓ મેળવવા માટે વહીવટકર્તાઓને ચોક્કસ અધિકારની જરૂર હોય છે આ અધિકારને તકનિકી રીતે સત્તા કહેવામાં આવે છે. તે અન્યને કંઈક કરવા માટે આદેશ આપવાની શક્તિ છે અથવા સત્તાના માલિક જે હાંસલ કરવા માટે યોગ્ય માને છે તેથી, તે વ્યવસ્થાપકોના નિકાલની સુવિધા અથવા સંસાધન છે વસ્તુઓ પૂર્ણ કરવા માટે. સત્તા વિના, સંચાલક કાર્ય કરી શકતો નથી અને કરી શકતો નથી તેને તેના ચાર્જ હેઠળના કાર્યોની કામગીરી માટે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

સત્તાનો અર્થ : સત્તા ઔપચારિક સંસ્થાઓના પાયા પર છે. તે ચઢિયાતી અને વચ્ચેની જોડાણની સાંકળ છે ઓક્સફોર્ડ ડિક્શનરી સત્તાને “શક્તિ” તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે ઓર્ડર આપવા અને અન્યને પાઠવા માટે; નૈતિક અથવા કાનૂની સર્વોપરિતા; આદેશ વગેરેનો અધિકાર તેની પાસે છે તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી છે: હેનરી ફેયોલ: “સત્તા એ ચોક્કસ આજ્ઞાપાલન માટે આદેશો અને સત્તા આપવાનો અધિકાર છે.” મૂની: સત્તા એ “સર્વોચ્ચ સંકલન શક્તિ” છે.

કોન્ટ્રોલ અને ઓ-ડોનલ જણાવે છે કે, “ઓથોરિટી એ મેનેજમેન્ટ જોબની ચાવી છે. ત્યારથી મેનેજમેન્ટે વસ્તુઓ પૂર્ણ કરવા માટે લોકો દ્વારા કામ કરવું જોઈએ, મેનેજમેન્ટ થિયરી જરૂરી છે શ્રેષ્ઠ- ગૌણ સંબંધોના સંકુલ સાથે સંબંધિત છે અને તેથી, તેના પર સ્થાપિત થયેલ છે

સત્તાનો ખ્યાલ :

એલન : “ઓથોરિટી એ સોંપેલ કાર્યની કામગીરી શક્ય બનાવવા માટે સોંપવામાં આવેલી સત્તાઓ અને અધિકારોનો સરવાળો છે.”

ચેસ્ટર બર્નાર્ડ : “ઓથોરિટી એ ઔપચારિક સંસ્થામાં સંચારનું પાત્ર છે જેના આધારે તે સંસ્થાના યોગદાનકર્તા અથવા “સભ્ય” દ્વારા સંચાલક તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે તે જે ક્રિયામાં ફળો આપે છે.

સંસ્થામાં સત્તાનો અર્થ છે નિર્ણયો લેવાની શક્તિ, વાતચીત કરવાની ગૌણ અધિકારીઓના નિર્ણયો, તેઓ કામ કરી રહ્યા છે તેની ખાતરી કરવા માટે તેમની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરે છે ઈચ્છિત ઉદ્દેશ્ય હાંસલ કરો, જો તેઓ વિચલિત થાય તો તેમની વર્તણૂકને માર્ગદર્શન, નિર્દેશન અને સુધારણા ઈચ્છિત માર્ગ પરથી. બદલામાં આવા નિર્ણયો લેનાર વ્યક્તિઓ પણ સત્તાને આધીન છે તેમના ઉપરી અધિકારીઓની. સંસ્થામાં સત્તાની પેટર્નને ઓથોરિટી સ્ટ્રક્ચર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માં કાલ્જ અને કાલ્હના શબ્દો: “નિરીક્ષકોએ સૂચના આપવી, વાતચીત કરવાની જરૂરિયાત છે બદલો, જરૂરી કામગીરીમાંથી કોઈપણ વિચલનોને ઠીક કરો; ટૂંકમાં તેઓ પ્રભાવિત કરવાના છે. બદલામાં, તેઓ તેમના પોતાના સુપરવાઈઝરના પ્રભાવને સ્વીકારવાના છે, સ્વીકૃત અને આજ્ઞાપાલન ઉપરી અને ગૌણ અધિકારીઓની ક્ષમતા અને ચુકાદા પર આધાર રાખે છે. આ ઉપરી અધિકારીએ એવું વાતાવરણ ઊભું કરવું પડશે કે જ્યાં ગૌણ અધિકારીઓ સ્વેચ્છાએ તેની સત્તા સ્વીકારે. આવી સ્વીકૃતિની ગેરહાજરીમાં ઉપરી અધિકારી તેની મોટાભાગની સત્તા ગુમાવે છે.

### 2.3 સંકલનની સમજ મેળવવી :

**સંકલન :** સંકલન એ સંસ્થાનો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંત છે. હેનરી ફાયોલ જે મેનેજમેન્ટ વિચારના લોકપ્રિય વિચારકોમાંના એક છે જેમણે સંકલન વિશે સૌપ્રથમ લખ્યું હતું પાછળથી ખ્યાલ સૌપ્રથમ લ્યુથર ગુલિક દ્વારા સ્ટાફ પેપરમાં દેખાયો અને લિન્ડલ ઉર્વિક બ્રાઉનલો સમિતિ માટે લખાયેલ. સંક્ષિપ્ત શબ્દમાં પગલાંઓ માટે વપરાય છે વહીવટ પ્રક્રિયા: આયોજન, આયોજન, સ્ટાફિંગ, નિર્દેશન, સંકલન, અહેવાલ અને બજેટિંગ. લ્યુથર ગુલિકે તેમની “નોટ્સ ઓન ધ થિયરી ઓફ ઓર્ગનાઈઝેશન, બ્રાઉનલોના સભ્ય તરીકે કમિટીએ વક્તૃત્વ કરતાં પૂછ્યું કે, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવનું શું કામ છે? તે શું કરે છે ? POSDCORB જવાબ હતો. આમ POSDCORB ના સિદ્ધાંતો પૈકી એક કો-ઓર્ડિનેશન છે. નટ-શેલ સંકલનમાં વિવિધ ભાગોને આંતર-સંબંધિત કરવાની તમામ મહત્વપૂર્ણ ફરજોનો ઉલ્લેખ કરે છે

**સંકલનનો અર્થ :** કામ માં નકારાત્મક તકરારને દૂર કરવી, એકબીજાના હેતુઓ પર કામ કરવું અને વહીવટથી ઓવરલેપિંગ. સકારાત્મક અર્થમાં, સંકલનનો ઉદ્દેશ્ય સંસ્થામાં કામ કરતા ઘણા કર્મચારીઓ વચ્ચે સહકાર અને ટીમ વર્કને સુરક્ષિત કરવાનો છે. આગળ તે એ નોંધવું જોઈએ કે સંકલન વિના સંસ્થાનું લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરી શકાતું નથી

**સંકલનનું મહત્વ :** સંકલન એ સંસ્થાના મુખ્ય સિદ્ધાંતોમાંનું એક છે. ની ગેરહાજરીમાં સંકલન સંસ્થામાં મૂંઝવણ અથવા અરાજકતા હશે. “તે ના સિદ્ધાંતો પ્રથમ છે સંસ્થા અને તેની અંદર અન્ય તમામ સિદ્ધાંતોનો સમાવેશ કરે છે જે તેના દ્વારા ગૌણ છે જે તે ચલાવે છે” (જે.ડી. મૂની). તે વ્યવસ્થાપનનો પણ પ્રથમ સિદ્ધાંત છે. સમન્વય એ માત્ર અંત લાવવાનું એક સાધન છે અને પોતે જ અંત નથી. ન્યુમેનના જણાવ્યા મુજબ “તે નથી એક અલગ પ્રવૃત્તિ પરંતુ એક એવી શરત કે જે વહીવટના તમામ તબક્કાઓને અગ્રિમ કરવા જોઈએ”.

સંકલન હેઠળ, ગુલિક નોંધે છે કે વિભાજિત શ્રમના સંકલનને પ્રાપ્ત કરવા માટે બે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. પ્રથમ સંસ્થા દ્વારા, અથવા કામદારોને મેનેજરો હેઠળ મૂકવા જેઓ તેમના પ્રયત્નોનું સંકલન કરે છે. બીજું એક વિચારના વર્ચસ્વ દ્વારા છે, જ્યાં દરેક કાર્યકરમાં

શું કરવાની જરૂર છે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ વિકસિત થાય છે, અને દરેક કાર્યકર તેમના કાર્યને સંપૂર્ણ જરૂરિયાતો સાથે બંધબેસે છે. ગુલિક નોંધે છે કે આ બે વિચારો પરસ્પર વિશિષ્ટ નથી, અને જ્યારે બંનેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે મોટાભાગના સાહસો શ્રેષ્ઠ રીતે કાર્ય કરે છે.

ગુલિક નોંધે છે કે કોઈપણ મેનેજર પાસે મર્યાદિત સમય અને શક્તિ હશે, અને સંકલન હેઠળ નિયંત્રણના સમયગાંફાની ચર્ચા કરે છે. હેનરી ફાયોલના કાર્ય પરથી દોરતા, ગુલિક નોંધે છે કે કોઈપણ એક મેનેજર લિન્ડલ ઊર્વિક દ્વારા તેના 1956 ના ભાગ ધ મેનેજરના સ્પેન ઓફ કંટ્રોલમાં બાદમાં નિયંત્રણનો ગાંફો વિસ્તારવામાં આવ્યો અને તેનો ઊંડાણપૂર્વક બચાવ કરવામાં આવ્યો.

સંકલન, તેમજ સંગઠન હેઠળ, ગુલિક આદેશની એકતાના સિદ્ધાંત પર ભાર મૂકે છે: કે દરેક કાર્યકર પાસે માત્ર એક સીધો શ્રેષ્ઠ હોવો જોઈએ જેથી મૂંઝવણ અને બિનકાર્યક્ષમતા ટાળી શકાય.

ગુલિક હોલિંગ કંપનીના ખ્યાલની ચર્ચા કરે છે જે મર્યાદિત સંકલન, આયોજન અથવા બજેટિંગ કાર્યો કરી શકે છે. પેટાકંપની સંસ્થાઓ સ્વાયત્તતા સાથે તેમનું કાર્ય કરી શકે છે, પરંતુ હોલિંગ કંપની તેમની સત્તા અને દિશાના આધારે પરવાનગી આપે છે.

## 2.4 ઓફિસ મેનેજમેન્ટની સમજ મેળવવી :

ઓફિસ મેનેજમેન્ટ એ વ્યવસાયિક ઉદ્દેશ્યોને હાંસલ કરવા માટે ઓફિસ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, આયોજન, સંકલન અને નિયંત્રણ કરવાની તકનીક છે અને તે ઓફિસના કાર્યની કાર્યક્ષમ અને અસરકારક કામગીરી સાથે સંબંધિત છે. વ્યવસાયની સફળતા તેની ઓફિસની કાર્યક્ષમતા પર આધારિત છે. ઔદ્યોગિકીકરણ, વસ્તી વિસ્ફોટ, સરકારી નિયંત્રણ અને કોઈપણ વ્યવસાયિક સાહસમાં વિવિધ કર અને શ્રમ કાયદા લાગુ થવાને કારણે આ દિવસોમાં ઓફિસોમાં કાગળના કામનું પ્રમાણ અનેકગણું વધી ગયું છે. કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા જે મેનેજમેન્ટના મુખ્ય શબ્દો છે તે યોગ્ય આયોજન અને પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ, ઓફિસ ખર્ચમાં ઘટાડો અને વ્યવસાયની તમામ પ્રવૃત્તિઓના સંકલન દ્વારા જ પ્રાપ્ત થાય છે.

“ઓફિસ મેનેજમેન્ટને આયોજન, સંકલન, ઓફિસમાં ચોક્કસ ઉદ્દેશ્યો તરફ અન્ય લોકોના પ્રયત્નોને પ્રોત્સાહિત કરવાના કાર્ય તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.”

“ઓફિસ મેનેજમેન્ટ, એક કાર્ય તરીકે, મેનેજમેન્ટની કળા અને વિજ્ઞાનની તે શાખા છે જે જ્યારે પણ અને જ્યાં પણ તે કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે ઓફિસના કાર્યના કાર્યક્ષમ પ્રદર્શન સાથે સંબંધિત છે.” - વિલિયમ જો. લેફિંગવેલ અને એડવિન એમ. રોટ.

“ઓફિસ મેનેજમેન્ટ એ શ્રેષ્ઠ સંભવિત પરિણામો હાંસલ કરવા માટે માણસો, પદ્ધતિઓ, મશીન અને સામગ્રીનું નિયંત્રણ છે - ઓછામાં ઓછા શક્ય અસર અને ખર્ચના ખર્ચ સાથે, ઓછામાં ઓછા વ્યવહારુ સમયમાં, અને સ્વીકાર્ય રીતે. ટોચનું સંચાલન.”- હેરી એચ. વાયલી.

આ વ્યાખ્યા શ્રેષ્ઠ અને સસ્તી રીતે અને ઓછામાં ઓછા શક્ય સમયમાં ઉદ્દેશ્યો અને પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે વ્યવસાયના સંસાધનો જેવા કે સામગ્રી, પદ્ધતિઓ વગેરેના ઉપયોગ પર ભાર મૂકે છે.

“ઓફિસ મેનેજમેન્ટ એ ઓફિસના કર્મચારીઓને તેના નિર્દિષ્ટ હેતુને પ્રાપ્ત કરવા માટે તેના પર્યાવરણને અનુરૂપ માધ્યમોના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન આપવાની કળા છે.” - મિલ્સ અને સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ.

**ઓફિસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ :**

નીચે આપેલા મુદ્દાઓ ઓફિસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ દર્શાવે છે:

- (i) **લક્ષ્યોની સિદ્ધિમાં મદદ કરે છે :** લક્ષ્યો અથવા ધ્યેયો એ માત્રાત્મક દ્રષ્ટિએ પરિણામો છે જે આપેલ સમયમાં હાંસલ કરવાના છે. મેનેજમેન્ટ લોકોને ધ્યેયોની અનુભૂતિ કરાવે છે અને આ લક્ષ્યોની સિદ્ધિ તરફ તેમના પ્રયત્નોને દિશામાન કરે છે.
- (ii) **સંસાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ :** સંચાલન સંસાધનોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે. દુર્લભ સંસાધનો મેનેજરો દ્વારા આશાવાદી રીતે ઉપયોગ કરવા માટે મૂકવામાં આવે છે. મેનેજરો વિવિધ સંસાધનોનું સંકલન અને એકીકરણ લાવે છે. તે મેનેજમેન્ટ છે જે ઓફિસમાં કર્મચારીઓને સંસાધનોના ઉપયોગમાં માર્ગદર્શન આપે છે.
- (iii) **ખર્ચમાં ઘટાડો :** કાર્યક્ષમ સંચાલનના માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ હેઠળ જ ઓફિસ ખર્ચ ઘટાડી શકાય છે. ઓફિસ મેનેજમેન્ટ ઓફિસની પ્રવૃત્તિઓને શ્રેષ્ઠ અને સસ્તી રીતે કરવા સાથે સંબંધિત છે. ખર્ચમાં ઘટાડો એ મેનેજમેન્ટનો એક હેતુ છે જે કાર્ય સફળીકરણ અને મિકેનાઈઝેશન દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. બહેતર આયોજન, સચોટ સંગઠન અને અસરકારક નિયંત્રણ દ્વારા, મેનેજમેન્ટ ખર્ચ ઘટાડવા અને ગળા કાપવાની સ્પર્ધાનો સામનો કરવા માટે એન્ટરપ્રાઈઝ તૈયાર કરવા માટે ચિંતાને સક્ષમ કરે છે.
- (iv) **કાર્યનો સફળ પ્રવાહ :** જો યોગ્ય આયોજન અને નિયંત્રણ હોય તો જ કાર્યનો અવિરત પ્રવાહ શક્ય બને છે. સંચાલન કાર્યક્ષમ અને સફળ પ્રવાહની ખાતરી કરે છે.
- (v) **ઓફિસ કાર્યક્ષમતા જાળવવામાં મદદ કરે છે :** મેનેજમેન્ટ ઓફિસમાં કાર્યક્ષમતા જાળવવામાં મદદ કરે છે. એક મેનેજર માત્ર પરિણામ જ નથી આપતું અને ઉત્પન્ન કરે છે, પરંતુ તે સૌથી વધુ કાર્યક્ષમ રીતે પણ કરે છે જેથી નફો ઉત્પન્ન કરવામાં યોગદાન આપી શકાય.
- (vi) **સંસ્થાને જીવંત રાખવામાં મેનેજમેન્ટે મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે.** ટેકોલોજી અને પદ્ધતિઓમાં પરિવર્તનની અપેક્ષા રાખવી જોઈએ અને અસ્તિત્વ અને વૃદ્ધિ માટે અનુકૂલિત થવી જોઈએ. માત્ર મેનેજમેન્ટ જ આવું કરી શકે છે અને આવા બદલાતા વાતાવરણમાં એન્ટરપ્રાઈઝને મોહ્ય કરી શકે છે.
- (vii) **નવીનતા પ્રદાન કરે છે:** નવીનતા એ વર્તમાન કાર્ય કરવાની નવી, અલગ અને વધુ સારી પદ્ધતિ શોધે છે. નવીનતાનું આયોજન અને સંચાલન કરવા માટે, મેનેજમેન્ટે મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. ગ્રાહકોના સૂચનો, સેક્સમેનની માહિતી, સ્પર્ધકોની પ્રવૃત્તિઓ પર ઝીણવટભરી નજર નવીનતાનો સ્ત્રોત પૂરો પાડે છે.
- (viii) **પ્રતિભા જાળવી રાખવામાં અને ઓફિસ સ્ટાફમાં વફાદારીની ભાવના કેળવવામાં મદદ કરે છે :** કાર્યક્ષમ સંચાલન પ્રતિભાશાળી અને મહેનતુ કર્મચારીઓને આરામદાયક કાર્ય વાતાવરણ પ્રદાન કરીને જાળવી રાખવામાં મદદ કરે છે. મેનેજરો તેના કર્મચારીઓને તેમની પ્રતિભાને ઓળખીને અને પ્રશંસા કરીને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.
- (ix) **નેતૃત્વ પૂરું પાડે છે :** મેનેજમેન્ટ ઓફિસ કર્મચારીઓને પ્રભાવિત કરીને અને માર્ગદર્શન આપીને નેતૃત્વ પૂરું પાડે છે. મેનેજરો તેના ગૌણ અધિકારીઓને સંસ્થાકીય લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે સ્વેચ્છાએ કામ કરવા માટે પ્રભાવિત કરે છે.
- (x) **વ્યવસ્થાપન પરિવર્તન :** ઓફિસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ એ છે કે તે પરિવર્તનનું આયોજન કરવામાં અને તેને યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય રીતે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે. ટેકોલોજીની

પદ્ધતિઓમાં ફેરફારને કારણે કાર્યક્ષમતા અને અર્થવ્યવસ્થા માટે કાર્ય પ્રક્રિયા વગેરે બદલવી પડે છે. પરિવર્તનના કારણોને સમજવાના અભાવ અને નવી પદ્ધતિઓમાં તાલીમના અભાવને કારણે લોકો પરિવર્તનનો પ્રતિકાર કરે છે. મેનેજમેન્ટ લોકોના પ્રતિકારને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે અને ચેન્જ-એજન્ટ તરીકે કામ કરે છે.

- (xi) જાહેર સંબંધો જાળવવા : ઓફિસ મેનેજમેન્ટ ગ્રાહકો અને સામાન્ય લોકોની ફરિયાદોનો સામનો કરીને જાહેર સંબંધો સુધારવા અને એન્ટરપ્રાઇઝની સદ્ભાવના વધારવામાં મદદ કરે છે.
- (xii) સામાજિક લાભો : મેનેજમેન્ટ માત્ર વેપારી સાહસો માટે જ નહીં પરંતુ સમાજના વિવિધ વર્ગો માટે પણ ફાયદાકારક છે. તે વિવિધ પ્રકારના સપ્લાયર્સ, બેંકો, વીમા કંપનીઓ, સરકારી વિભાગો અને સામાન્ય જનતા સાથે લિંક પ્રદાન કરે છે અને જાળવી રાખે છે. તે તેની સેવાઓ પૂરી પાડીને સમગ્ર સમાજને લાભ આપે છે.
- (xiii) ઓફિસના વિવિધ કાર્યોના સંકલન અને નિયંત્રણની સુવિધા આપે છે : ઓફિસ મેનેજમેન્ટ તમામ ઓફિસ પ્રવૃત્તિઓને સુમેળમાં રાખવામાં મદદ કરે છે. તે આયોજનને અનુરૂપતા સુનિશ્ચિત કરવા ઘટનાઓના વર્તનને પ્રભાવિત કરીને નિયંત્રણની સુવિધા આપે છે.

કોમ્યુનિટી ઈન્ટરપ્રીટીંગ એ એક પ્રકારની દુભાષિયા સેવા છે જે મુખ્યત્વે સમુદાય આધારિત પરિસ્થિતિઓમાં જોવા મળે છે. તે મોટી સંખ્યામાં વંશીય લઘુમતીઓ ધરાવતા સમુદાયોમાં પૂરી પાડવામાં આવતી સેવા છે, જે તે લઘુમતીઓને સેવાઓ સુધી પહોંચવામાં સક્ષમ બનાવે છે જ્યાં ભાષા અવરોધ એક અવરોધ હોઈ શકે છે. સંદર્ભો કે જેમાં આવા દુભાષિયા જરૂરી છે તેમાં તબીબી, શૈક્ષણિક, આવાસ, સામાજિક સુરક્ષા અને કાયદાકીય ક્ષેત્રોનો સમાવેશ થાય છે. સામુદાયિક અર્થઘટનમાં સાંકેતિક ભાષા તેમજ બોલાતી ભાષાના અર્થઘટનનો સમાવેશ થાય છે.

સામુદાયિક દુભાષિયાઓએ જે ભાષાનું તેઓ અર્થઘટન કરી રહ્યા છે તેમાં માત્ર અસ્ખલિત હોવું જરૂરી નથી, પણ તેમાં સંકળાયેલી જાહેર સેવાઓ સાથે પણ, અર્થઘટનના કાર્યના સાંસ્કૃતિક અને વંશીય અસરોથી વાકેફ રહેવાની જરૂર છે. સામુદાયિક અર્થઘટન સામાન્ય રીતે સ્રોત-ટેક્સ્ટ લક્ષી હોય છે, જે અનુવાદો કે જે લક્ષ્ય-પ્રેક્ષક લક્ષી હોઈ શકે તેની વિરુદ્ધ છે. દુભાષિયાઓએ પણ દુભાષિયાની નૈતિક સંહિતાનું પાલન કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

લેબલને તે લોકો દ્વારા વિવાદાસ્પદ માનવામાં આવે છે જેઓ દલીલ કરે છે કે વિવિધ પ્રકારના અર્થઘટનનું વર્ગીકરણ સ્વાભાવિક રીતે વિભાજનકારી છે.

## 2.5 મૂલ્યાંકનની સમજ મેળવવી :

મૂલ્યાંકનનો અર્થ એ છે કે સંસ્થા દ્વારા પૂર્ણ કરેલ કાર્યનું આકલન કાર્ય શરૂ કરતા પહેલા આપવામાં આવેલ આયોજન અને સૂચનાઓ. મૂલ્યાંકન એક મહત્વપૂર્ણ છે સંસ્થાની કામગીરી માટે સમાજ કલ્યાણ વહીવટનો ઘટક. સમાજ કલ્યાણ સંચાલક તરીકે સામાજિક કાર્યકર સુપરવાઈઝરી કાર્ય ધરાવે છે કામની ફળવણી, અથવા તે થાય છે તે જોવાનું, અને તે કેવી રીતે થાય છે. તે મૂલ્યાંકન કરે છે સંસ્થાની કુલ કામગીરી. મોનિટરિંગ અને મૂલ્યાંકન એ M&E તરીકે જાણીતું છે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ તકનીકો. ઓક્સફર્ડ ડિક્શનરી અનુસાર, મોનિટરિંગ સાવચેત છે

## 2.6 એજ્યુકેશનની સમજ મેળવવી :

પ્રક્રિયા અથવા પ્રવૃત્તિનું અવલોકન એ તપાસવા માટે કે તે વહન કરે છે એકદમ બહાર. બીજી તરફ મૂલ્યાંકન એ એક અભિપ્રાય છે કરેલ કામની રકમ, મૂલ્ય અથવા ગુણવત્તા. પ્રોગ્રામ મૂલ્યાંકન અને મોનીટરીંગ દરમિયાન વ્યવસ્થિત પ્રક્રિયાઓ તરીકે વિકાસ થયો સામાજિક કાર્યક્રમોની અસરને માપવા માટે 1990 અને ખાસ કરીને નાગરિકોના કલ્યાણમાં સુધારો કરવાના હેતુથી નીતિઓ વંચિત જૂથો. સમાજ કલ્યાણ વહીવટ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકનમાં ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. લગભગ તમામ એનજીઓ અમુક પ્રકારનો ઉપયોગ કરે છે તેમના પ્રોજેક્ટ્સમાં દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન સાધનો. મોનીટરીંગ અને કાર્યનું મૂલ્યાંકન આંતરિક કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે અથવા બાહ્ય સંસ્થાઓ.

મોનીટરીંગ એન્ડ ઈવેલ્યુએશન (M&E) નો ઉપયોગ આકારણી કરવા માટે થાય છે પ્રોજેક્ટ, સંસ્થાઓ અને કામગીરી સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કાર્યક્રમો, આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને એનજીઓ. તેનું લક્ષ્ય સુધારવાનું છે

આઉટપુટનું વર્તમાન અને ભાવિ સંચાલન, પરિણામો અને અસર. દેખરેખ સતત છે પ્રારંભિક વિગતવારના આધારે કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન ચાલુની પ્રગતિ અથવા વિલંબ અંગેની માહિતી આકારણી પ્રવૃત્તિઓ. મૂલ્યાંકન એ એક પરીક્ષા છે સુસંગતતા, અસરકારકતા, કાર્યક્ષમતા અંગે અને ઉલ્લેખિતના પ્રકાશમાં પ્રવૃત્તિઓની અસર ઉદ્દેશ્યો

મૂલ્યાંકન એ વાસ્તવિક પ્રોજેક્ટ અસરોની સરખામણી છે સંમત વ્યૂહાત્મક યોજનાઓ સામે.

- મુલ્યાંકનએ શું કરવાનું નક્કી કર્યું છે અને તમે કેવી રીતે તે પરિપૂર્ણ કર્યું.
- મુલ્યાંકન એ રચનાત્મક હોઈ શકે છે અથવા સંક્ષિપ્ત કામગીરીમાં કહી શકાય.

## 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

1. કોના મત મુજબ , “ઓથોરિટી એ મેનેજમેન્ટ જોબની ચાવી છે.
 

અ. મિલ્સ અને સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ	બ. ચેસ્ટર બર્નાર્ડ
ક. કોન્ટ્રોલ અને ઓ-ડોનલ	ડ. હેનરી ફેયોલ
2. કોના મત મુજબ “ઓફિસ મેનેજમેન્ટ એ ઓફિસના કર્મચારીઓને તેના નિર્દિષ્ટ હેતુને પ્રાપ્ત કરવા માટે તેના પર્યાવરણને અનુરૂપ માધ્યમોના ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શન આપવાની કળા છે.”?
 

અ. હેનરી ફેયોલ	બ. મિલ્સ અને સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ
ક. ઓ-ડોનલ	ડ. સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ.
3. આ કથન કોને જણાવેલ છે. “સત્તા એ ચોક્કસ આજ્ઞાપાલન માટે આદેશો અને સત્તા આપવાનો અધિકાર છે.”
 

અ. મિલ્સ રિચંડ	બ. સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ.	ક. ચેસ્ટર બર્નાર્ડ	ડ. હેનરી ફેયોલ
----------------	----------------------	--------------------	----------------
4. હેનરી ફેયોલે એ કઈ સાલ માં, “વહીવટ ઈન્ડસ્ટ્રિઅલ એટ જનરલ” પુસ્તક લખેલ છે ?
 

અ. 1999	બ. 1918	ક. 1916	ડ. 1995
---------	---------	---------	---------



5. “ઓથોરિટી એ ઔપચારિક સંસ્થામાં સંચારનું પાત્ર છે. આ કથન કોણે જણાવેલ છે?  
અ. ચેસ્ટર બર્નાર્ડ બ. હેનરી ફેયોલ ક. ઓ-ડોનલ ડ. સ્ટેન્ડિન્ડફોર્ડ.

સામાન્ય વહીવટ પ્રક્રિયા :  
ભાગ-2

## 2.8 ઉપસંહાર :

વહીવટના તમામ કાર્યોમાં આપણે સમજ મેળવી છે કે યોગ્ય નેતાગીરી, કામગીરીનું સંકલન, કાર્યોની સમાન રીતે વહેંચણી, ઓફિસનું વ્યવસ્થાપન અને કાર્યોનું સતત મૂલ્યાંકનથી વહીવટમાં સરળતા, સુગમતા અને સમાયોજન સાધી શકાય છે.

## 2.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (ક) 2. (બ) 3. (ડ) 4. (ક) 5. (અ)

## 2.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

1. વ્યવસાય એટલે જેના માટે વિશેષ જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને તાલીમ જરૂરી છે અને આ કૌશલ્યોનો ઉપયોગ આત્મસંતોષ માટે નથી પરંતુ તેનો ઉપયોગ સમાજના મોટા હિતો અને સફળતા માટે થાય છે.
2. સત્તા એ ચોક્કસ આજ્ઞાપાલન માટે આદેશો અને સત્તા આપવાનો અધિકાર છે
3. POSDCORB : પ્લાનીંગ, ઓર્ગેનાઈઝ, સ્ટાફીંગ, ડાયરેક્શન, કોઓર્ડિનેશન, રીપોર્ટીંગ, બજેટીંગ

## 2.11 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. ઓથોરીટીનો અર્થ આપી સારા વહીવટ કર્તા તરીકે તેની અગત્યતા સમજાવો.
2. ઓફીસ મેનેજમેન્ટથી થતા ફાયદાઓ દર્શાવો.
3. નેતૃત્વ માટે સંકલન કર્તાની ભૂમિકા એક સફળ સંસ્થા ના ટ્રસ્ટી તરીકે તમારી મૌલિક માન્યતાઓ સ્પષ્ટ કરો..

## 2.12 પ્રવૃત્તિ :

કોઈપણ સંસ્થાની મુલાકાત લઈ તેમાં સમાજ કલ્યાણ વહીવટ ના તમામ કાર્યો જેવાકે ઓફીસ મેનેજમેન્ટ, સંકલન, મુલ્યાંકન, એજ્યુકેશન, ઓથોરીટીનો ગ્રાફ બનાવી તેઓની કામગીરીને રજૂ કરો.

## 2.13 કેસ સ્ટડી :

રાજાના દરબારમાં રાજા ખૂબજ હોશીયાર ખૂબજ મહેનતું સતત રાજ્યના વિકાસ માટે ચિંતાતુર રહેતા. રાજ્યમાં રોજ બરોજ ના તમામ કામો માં વ્યસ્ત રહેતા પરંતુ રાજ્યનો વિકાસ તો કોઈ સંજોગોમાં થતો ન હતો. અને દિન પ્રતિદિન રાજ્ય કંગાફ અને દેવા દાર બનવા લાગ્યુ રાજા ખુબજ જ ચિંતાતુર રહેતા તેઓએ દેશ વિદેશથી સારા રાજ્ય વહીવટ કર્તાઓને બોલાવ્યા પણ કોઈ કાળે કોઈ ઉકેલ ના મળ્યો આખરે રાજા એ તમામ મંત્રી મંડળને બોલાવી વાત કરી અને તેઓના અભિપ્રાય માગી તેઓને કહ્યુ કે આગળ તમે નકકી કરો તે મુજબ

વહીવટ કરીએ અને રાજ્યમાં નવા ધંધા રોજગાર સ્થાપવાના સુચનોનો અમલ કર્યો અને હાલની પરિસ્થિતિમાં જે ખામીઓ હતી તેને દૂર કરવા માટે તેમના જ સાથીઓ દ્વારા અપાયેલ ઉકેલો દ્વારા સમસ્યાઓ ઉપર કામ કરવામાં આવ્યો તો રાજા ખુશ થયા અને રાજ્યનો વહીવટ સુઘરી ગયો અને લોકો ખૂબજ ખુશ અને આનંદથી રહેવા લાગ્યા. આમ સંકલન, સારા વહીવટ અને ઓથોરીટી આપવાથી કેવા લાભ થાય છે. તે જોઈ શકાય છે.

---

## 2.14 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I, Mangal Deep Publications, Jaipur.
2. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”, Prentice Hall Inc. London.
3. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018

**: એકમનું માળખું :**

- 3.0 એકમના હેતુઓ
- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 વહીવટીતંત્રના મુખ્ય લક્ષણો
- 3.3 વહીવટીતંત્રના દોષો
- 3.4 આયોજન
- 3.5 આયોજન અર્થ
- 3.6 આયોજનના લક્ષણો
- 3.7 આયોજનના પ્રકારો
- 3.8 સફળ આયોજન અંગેની શરતો
- 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 3.10 ઉપસંહાર
- 3.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 3.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.13 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.14 પ્રવૃત્તિ
- 3.15 કેસ સ્ટડી
- 3.16 સંદર્ભગ્રંથ

**3.0 એકમના હેતુઓ :**

- (1) વહીવટીતંત્રના મુખ્ય લક્ષણોની જાણકારી મેળવવી,
- (2) વહીવટીતંત્રના દોષો વિશે માહિતી મેળવવી,
- (3) આયોજનનો અર્થ, લક્ષણો, પ્રકારોની ગહનતાથી માહિતી મેળવવી,
- (4) સફળ આયોજન કર્તા દ્વારા હાથ ધરવાના કાર્યો જાણવા.
- (5) સમાજ કલ્યાણ વ્યવસ્થાપનની પ્રક્રિયામાં આયોજનની જરૂરિયાત અને મહત્વનો અભ્યાસ કરવો.

**3.1 પ્રસ્તાવના :**

સનદી સેવા અથવા કાયમી વહીવટીતંત્ર, સરકારના વહીવટીતંત્રનો મુખ્ય ભાગ છે. છતાં લોકો તે વિષે સામાન્ય રીતે ખૂબ જ ઓછી માહિતી ધરાવે છે. આ તંત્રને કાયમી વહીવટીતંત્ર

પણ કહેવાય છે. કેમ કે તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક કાયમી રીતે થાય છે. પ્રધાનો તો આવે છે ને જાય છે પણ વહીવટી અધિકારીઓ તો તેમના સ્થાને કાયમી ધોરણે ટકી રહે છે.

દેશની રાજકીય કારોબારીનું કાર્ય રાજનીતિની વિચારણા અને રચનાનું છે; પણ, એ નીતિઓનો અમલ કરવાની જવાબદારી તો ખાતાઓ વાર વહેંચાયેલા વહીવાતીતંત્રની હોય છે.

આધુનિક રાજ્યવ્યવસ્થામાં જ્યારે જ્યારે સરકાર, ધારાસભા દ્વારા કલ્યાણની કોઈ સગવડ પૂરી પડતો કાયદો રચે છે ત્યારે તે કોઈ નવા ખાતાને પણ જન્મ આપે છે. આવી રીતે આધુનિક રાજ્યોમાં પણ સરકારના કાયમી વહીવટીતંત્રનો વિસ્તાર થતો રહ્યો છે. આવી રીતે આધુનિક રાજ્યોમાં અનેક ખાતાઓ હોય છે પણ તેમણે મુખ્યત્વે ચાર વિભાગમાં વહેંચી શકાય છે. સૌથી પ્રથમ તો રાજ્યનું નાણાખાતું આવે છે. ત્યાર બાદ લશ્કરી, આંતરિક સુરક્ષા, ન્યાય અને વગેરે. ત્યારબાદ આપણે પર રાજ્યો સાથે વ્યવહાર ખાતું ગણાવીએ છીએ. ત્રીજા વિભાગમાં અપણે સરકારની આર્થિક નીતિનો અમલ કરતા અને આર્થિક જવાબદારી ઉપાડતા ખાતાઓની ગણતરી કરી શકીએ. ચોથા વિભાગમાં, સામાજિક સેવાઓની વ્યવસ્થા ઉપાડતા ખાતાઓને મૂકી શકીએ.

કાયમી વહીવટીતંત્રમાં સ્થાન મેળવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક, તેમની જાણકારી અને તાલીમના ધોરણે કરવામાં આવે છે. તેઓ તેમના કામમાં નિષ્ણાંત હોય છે અને અનુભવે વધુ નિષ્ણાંત બને છે.

ફાઈનરે કહ્યું છે કે, જાહેર વહીવટ એટલે જાહેર કાનૂનનો વિગતવાર અને પદ્ધતિસરનો વહીવટ. જાહેર વહીવટમાં ભાગ લેતા રાજ્ય સેવાના સભ્યો એટલે કાયમી, પગારદાર અને તેમના કાર્યમાં નિષ્ણાંત જાહેર સેવકોનો સમૂહ.

આજે આપણે વીસમી સદીમાં જે પ્રકારની કમબદ્ધ અને સુગ્રથિત વહીવટી વ્યવસ્થા જોઈએ છીએ ને અને ઓગણીસમી સદીની મહાન શોધ છે એમ કહી શકાય. અર્વાચીન કાળમાં સૌથી પ્રથમ પ્રશ્નીયાના રાજ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ભરતી, બઢતી અને ફરજો તથા વર્તનના વિગતવાર નિયમોની રચના કરી.

### 3.2 વહીવટીતંત્રના મુખ્ય લક્ષણો :

વહીવટીતંત્રના મુખ્ય ત્રણ લક્ષણો છે, જે આ પ્રમાણે છે :

1. **તટસ્થતા :** વહીવટીતંત્રનું સૌથી પ્રથમ લક્ષણ તો એ છે કે તેના અધિકારીઓની નિમણૂક તેમની લાયકાત અને વિશિષ્ટ જાણકારીને ધોરણે જ કરવામાં આવે છે. વહીવટીતંત્રે, કાનૂનનો વહીવટ તટસ્થતાપૂર્વક કરવાનો હોય છે તેથી તેના અધિકારીઓની નિમણૂકમાં લાગવગ અને કુટુંબપરસ્તીનો સંપૂર્ણ અભાવ હોય છે તે જરૂરી છે. આ કારણથી આજે સર્વત્ર જાહેરસેવાની ઉચ્ચ નિમણૂકોની વ્યવસ્થા કરવા માટે ધારાસભાને જવાબદાર એવા જાહેર સેવાના પંચની રચના કરવામાં આવે છે.
2. **કક્ષાવ્યવસ્થા :** વહીવટીતંત્રનું બીજું લક્ષણ તે તેની કક્ષાવ્યવસ્થા છે. રાજ્યની સેવાના પ્રકાર જુદા જુદા રહેવાના. કેટલીક સેવાઓ ઉચ્ચ પ્રકારની જાણકારી માંગી લે છે અને બીજી કેટલીક સેવાઓ એક જ ધરેડવાળી અને સામાન્ય હોય છે. તે પ્રમાણે વેતનની વ્યવસ્થા પણ તેવી જ હોય છે. સરકારી નોકરોના પગાર ધોરણ એવા હોવા જોઈએ કે તેઓ નિશ્ચિત મને તેમની જવાબદારીઓ ઉપાડી શકે અને આગળ વધવાની પ્રેરણા અનુભવે. કાર્યકુશળ અને ફરજમાં જાગ્રત નોકર માટે બઢતીની પણ વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

જગતના બધા રાજ્યો હવે તેમના નોકરોના કલ્યાણ અને તેમની ઉત્સાહશક્તિને ઉત્તેજનાની આવશ્યકતા પર ભાર મૂકે છે. સરકારી નોકરનું જીવન સુરક્ષિત અને સ્થિર ગણાય છે. કેમકે એક વખત કાયમી સ્થાન મેળવ્યા પછી તેને ભયંકર ગુનાની ભૂલ સિવાય નોકરીમાંથી હાંકી કાઢવામાં આવતો નથી.

3. સરકારી નોકર જાહેર પ્રશંસાથી પર છે : સરકારી નોકર પોતાનું કર્તવ્ય, કર્તવ્યભાવનાથી જ બજાવે છે એટલે કે યશ મેળવવાના ઈરાદાથી અથવા તો લોકપ્રશંસાની ખેવનાથી કંઈ કરતો નથી. તે હંમેશા અજ્ઞાત રહેવું પસંદ કરે છે, કેમકે રાજ્ય તેના કલ્યાણની સમગ્ર જવાબદારીઓ ધરાવે છે. લાંચરુશ્વત લેવી એ પણ સરકારી નોકરીમાં ભયંકર ગુનો ગણાય છે અને વહીવટીતંત્રના નિયમ પ્રમાણે સજાને પાત્ર ઠરે છે. સરકારી નોકર હંમેશા અજ્ઞાત રહીને જ કામ કરવાનું પસંદ કરે છે. તે કોઈ રાજકીય પક્ષનો સભ્ય નાની શકતો નથી કે ચૂંટણીના ઉમેદવાર તરીકે ઊભો રહી શકતો નથી. ગમે તે પક્ષ રાજ્યની સત્તા ધરાવતો હોય પણ સરકારી તંત્રનું કામ તો તે પક્ષની નીતિઓનો અમલ કરવાનું છે. તેથી જ જાહેર વહીવટની સમગ્ર જવાબદારી માટે રાજકીય કારોબારીને જવાબદાર ગણવામાં આવે છે. સરકારી નોકરો તો રાજકીય કારોબારીની આજ્ઞા ઉઠાવનારા જ હોય છે.

### 3.3 વહીવટીતંત્રના દોષો :

આધુનિક વહીવટી તંત્રને તેની તટસ્થતા, કાર્યનિપુણતા, કર્તવ્યપરાયણતા અને આજ્ઞાપાલકતા માટે ખુબ જ વખાણવામાં આવે છે; પરંતુ, તેના કેટલાંક નોંધપાત્ર દોષો પણ જોવા મળે છે.

1. તેનો સૌથી મોટો દોષ તો નોકરશાહી વ્યવસ્થાનો છે. નોકરશાહી વ્યવસ્થા તરીકે તે અવ્યક્તિગત રીતે વર્તે છે. તે તેનો સદગુણ હશે પણ તે સાથે તે ઘણીવાર જડ રીતે પણ વર્તે છે. નોકરની ભૂલ માટે તેને ઉપરી અમલદાર સજા કરી શકે છે; તેથી, નીચલો નોકર ઘણીવાર ઉપક્રમશીલતા બતાવતો નથી અને જૂને ચીલે જ ચાલવું પસંદ કરે છે.
2. જૂને ચીલે ચાલવાનું પસંદ કરતા નોકરો તુમારશાહીનું સર્જન કરે છે અને તેથી કાર્યમાં અસાધારણ વિલંબ થવા સંભવ છે. અજ્ઞાત રીતે કામ કરતા નીચલા નોકરો પણ ધારે તો સામાન્ય બાબતને ગંભીર બનાવી શકે છે. ઘણીવાર તો નિર્ણયની જવાબદારીને ટાળવા ખાતર પણ કાગળિયાં ઊભા કરીને એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં કાગળિયાં ને ધકેલવામાં આવે છે.

### 3.4 આયોજન :

‘આયોજન’ શબ્દ માનવજીવનમાં તાણાવાણાની માફક વણાઈ ચૂક્યો હોય તેવું જણાય છે. કેમકે, આધુનિક સમયમાં, ધરતીના પટ્ટ પર નાનામાં નાના કાર્યથી માંડીને કોઈ પણ મોટા કાર્યની સફળતાનો પાયો એ આયોજન છે. આયોજન વિનાનું માનવજીવન દિશાશૂન્ય કે દિશાવિહીન સમાન બની જાય છે. આયોજન માત્ર આર્થિક ક્ષેત્રમાં જ ઘણું મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે તેમ કહી શકાય નહીં. પરંતુ, આજે દરેક ક્ષેત્રો જેમ કે સામાજિક ક્ષેત્ર, શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર, સંસ્કૃતિક ક્ષેત્ર કે રાજકીય ક્ષેત્ર હોય આયોજન તેમાં અનેકવિધ સેવાઓ પૂરી પડે છે.

આથીજ એક વિદ્વાનોના મત અનુસાર આયોજન વિષે ટૂંકમાં આ પ્રમાણે કહેવામાં આવેલું છે કે જેમ આઘાત્મિક ક્ષેત્રમાં ઈશ્વરનું સ્થાન ટોચ પર રહેલું છે. તેજ પ્રમાણે આર્થિક ક્ષેત્રમાં

આયોજન ઈશ્વરની માફક ઘણું જ મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. દરેક અર્થતંત્રના તમામ પ્રકારના આર્થિક દર્દીનો રામબાણ ઈલાજ એ આયોજન છે.

### 3.5 આયોજન અર્થ :

આયોજનનો ખ્યાલ ઘણો જ વિસ્તૃત અને વ્યાપક છે. આયોજન એટલે બાંધેલી ધારણાઓ મુજબ કરવામાં આવતું વર્તન.

પ્રો. આર્થર લેવીસના મત મુજબ

1. આયોજન એટલે સ્થાનિક કક્ષાએ અને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કરવામાં આવતું વ્યવસ્થિત આયોજન છે. દા.ત. ભૌગોલિક પરિબળો અનુસાર જેમ કે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્થાનિક રહેણાંકો, સીનેમાઓ, શહેર કે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કરવામાં આવતું આયોજન છે.
2. આયોજન એટલે આપેલ સમયગાળા દરમ્યાન સરકાર ભવિષ્ય માટે કેટલા પ્રમાણમાં નાણાંનો ખર્ચ કરે છે?
3. આર્થિક આયોજન એ અયોજિત અર્થતંત્રમાં વિશેષ સફળ બની શકે છે. કેમકે, આયોજિત અર્થતંત્રમાં કેન્દ્રીય સરકાર દ્વારા દરેક ઉત્પાદિત એકમને પ્રાપ્ય ઉત્પાદનના સાધનોનો જેમકે શ્રમિકો, કાચો માલ-અર્ધતૈયાર માલ અને અન્ય ઉત્પાદિત સાધનોની ફાળવણી કેવી રીતે કાર્યક્ષમ રીતે કરવી કે જેમના દ્વારા દરેક એકમને મહત્તમ વળતર પ્રાપ્ય થઈ શકે ? આ અંગે કેન્દ્રિય સત્તા દ્વારા આયોજન કરવામાં આવે છે.
4. આયોજન એટલે અમુક નિર્ધારિત હેતુઓને પાર પાડવા માટે સરકાર દ્વારા જાહેર ક્ષેત્ર અને ખાનગી ક્ષેત્રની વચ્ચે ઉત્પાદનના સાધનોની વહેંચણી કરવામાં આવે છે; પરંતુ, અહીં માત્ર એક-બે ઉદ્યોગો અથવા અમુક જ પ્રકારની સેવાઓ પ્રાપ્ય હોય તે સમયે રાજ્ય બંને ક્ષેત્રો વચ્ચે તેમની અપેક્ષા અનુસાર ઉત્પાદનના સાધનોની વહેંચણી કરી શકે છે.
5. આયોજન એટલે અર્થતંત્રમાં ચોક્કસ હેતુઓની પરિપૂર્તતા માટે સરકાર સમગ્ર અર્થતંત્રમાં જુદા જુદા વિભાગોની વચ્ચે જેમ કે શ્રમ, વિદેશી હૂંડિયામણ, કાચોમાલ અને અન્ય સાધનોની જે વહેંચણી કરે છે તે પ્રક્રિયા.
6. અમુક સમયે સરકાર દ્વારા ખાનગીક્ષેત્રને વિકસાવવા માટે ચોક્કસ પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

પ્રો. માઈકલ પી. ટોડારો અને અન્યો

‘આયોજન એટલે પૂર્વનિર્ધારિત ચોક્કસ ઉદ્દેશોને પાર પાડવા માટે સરકાર દ્વારા સભાનપણે કેન્દ્રીય વ્યવસ્થાના સહયોગથી પ્રત્યક્ષપણે જે પ્રયાસો કરવામાં આવે છે તેમને આયોજન કહી શકાય છે. તદુપરાંત સરકારનું આયોજન મુખ્યત્વે પ્રત્યક્ષ રીતે કેન્દ્રિય વ્યવસ્થામાં આમૂલ પરિવર્તન લાવવા અંગેનું હોય છે અને જ્યારે અમુક કિસ્સાઓમાં અમુક રાજ્યના વિશિષ્ટ આર્થિક / સામાજિક વિકાસ માટે કેન્દ્રિય કક્ષાએ આર્થિક પરિબળોમાં ફેરફાર કરવામાં આવે છે.’

પ્રો. ડિકીન્સનના અભિપ્રાય અનુસાર

“આયોજન એ એક એવી પ્રક્રિયા છે કે જેમાં મુખ્ય આર્થિક નિર્ણયો સભાનપણે સમગ્ર અર્થતંત્રની મોજણીને આધારે લેવામાં આવે છે. જેમાં મહત્વના આર્થિક નિર્ણયો જેવા કે શું ઉત્પાદન કરવું ? કેટલા પ્રમાણમાં ઉત્પાદન કરવું? કોના માટે ઉત્પાદન કરવું? વગેરે સંબંધી આર્થિક નિર્ણયો કેન્દ્રિય / અધિકૃત સરકાર દ્વારા લેવામાં આવે છે.”

### 3.6 આયોજનના લક્ષણો :

1. સંસ્થાગત/ સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિઓ : કોઈપણ અર્થતંત્રમાં સત્તાધારી સરકાર કે સંસ્થા દ્વારા નિશ્ચિત હેતુઓ પરિપૂર્ણ કરવા માટે સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિઓ માધ્યમ તરીકે ભૂમિકા ભજવે છે. સામાન્ય રીતે આયોજનમાં મુખ્યત્વે ચાર બાબતો સમાયેલી છે. જેમકે, યોજનાઓ તૈયાર કરવી, યોજનાઓને અનુરૂપ નિર્ણયો લેવા, યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવું અને યોજનાઓના નિયમનનો સમાવેશ થાય છે. અલબત્ત, જુદા જુદા દેશોમાં જુદી જુદી આયોજનની પદ્ધતિઓ અમલી બનાવવામાં આવે છે.
2. ધ્યેય અને સાધનોની પરિપૂર્તિ : આયોજનની પરિપૂર્તિ માટે સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિઓ એક માધ્યમ કે ઓર્ગન તરીકેની ભૂમિકા પૂરી પડે છે. તે જ રીતે આયોજનનું એક મહત્ત્વનું લક્ષણ નિર્ધારિત ધ્યેયો અને ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ કરવાનું છે. જેમ કે કોઈ પણ અર્થતંત્રમાં કેન્દ્ર સરકાર કે સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સરકાર દ્વારા ચોક્કસ સમયગાળામાં નિર્ધારિત ઉદ્દેશોને પ્રાપ્ય સાધનોની મર્યાદામાં કઈ રીતે પાર પડી શકાય? તે અંગેની વ્યવસ્થિત રૂપરેખા જુદા જુદા સ્તરે /જુદા જુદા સમયના સંદર્ભમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.
3. કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ : આયોજનનું એક આગવું લક્ષણ એ પણ તારવવામાં આવેલું છે કે ચોક્કસ સમયના સંદર્ભમાં પ્રાપ્ય સાધનોની મર્યાદામાં ધ્યેયો નક્કી કરવામાં આવે છે; પરંતુ, સૌથી વધુ મહત્ત્વની બાબત એ ગણાવી શકાય કે ધ્યેયને અનુરૂપ આયોજન અમલીકરણ થવું જોઈએ. વિશ્વના સમાજવાદી અને મિશ્ર અર્થતંત્ર ધરાવતા રાષ્ટ્રોમાં ભવિષ્યના સંદર્ભમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રોના વિકાસ માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ યોજનાને અનુરૂપ અમલીકરણ કઈ રીતે અને કેટલા પ્રમાણમાં થઈ શકે છે તે બાબત ખૂબ જ મહત્ત્વની છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, યોજનાઓનું કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે અમલીકરણ કેટલા પ્રમાણમાં થઈ શકે છે તેના પર આયોજનની સફળતાનો સાચો આધાર રહેલો છે. જ્યારે આની સામે, વિશ્વના વિકસીત મુડીવાદી રાષ્ટ્રોમાં ભવિષ્યના સંદર્ભમાં કોઈ યોજના તૈયાર કરવામાં આવતી નથી.
4. ચોક્કસ કે વિશિષ્ટ વિસ્તાર માટેનો કાર્યક્રમ : આયોજન એ એક સમય અને ચોક્કસ વિસ્તાર સંબંધિત દૃષ્ટિકોણ ધરાવે છે. આયોજનના મુખ્યત્વે બે વિશિષ્ટ લક્ષણો જોવા મળે છે :
  - (1) સમય અને (2) સ્થળઆયોજનની સફળતાનો મુખ્ય આધાર આપેલ ચોક્કસ સમયમાં આયોજનનું અમલીકરણ કેટલા પ્રમાણમાં થઈ શકે છે તેના પર છે અને બીજી મહત્ત્વની બાબત આયોજનમાં એ પણ જોવા મળે છે કે અમુક પછાત પ્રદેશોના વિકાસ માટેની વિશિષ્ટ યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે 1 વર્ષ, 3 વર્ષ, 5 વર્ષ, 7 વર્ષ અને અમુક કિસ્સાઓમાં 10 વર્ષ માટેની મધ્યગાળાની યોજના અને લાંબાગાળાના વિકાસ માટે 15 વર્ષ, 20 વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટેની યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે. સમયને અનુલક્ષીને આયોજનમાં યોજના ક્યારે શરૂ થાય છે અને યોજના ક્યારે પૂરી થાય છે તે બંનેનો સમયગાળો દર્શાવવામાં આવે છે.
5. બુદ્ધિપૂર્વક સાધનોની ફાળવણી : આયોજનની એક વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતા એક એ પણ છે કે, રાજ્ય કે સરકાર કે પછી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સરકાર દ્વારા યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે તે સમયે પ્રાપ્ય સાધનોની મર્યાદામાં જુદા જુદા વિભાગો, જુદા જુદા પ્રદેશો

વચ્ચે સાધનોની ફાળવણી બુદ્ધિપૂર્વકની કરવી વિશેષ અનિવાર્ય છે. અન્યથા આયોજન સફળ થઈ શકે નહીં. એકંદરે તપાસીએ તો જણાશે કે, આયોજનની પ્રક્રિયામાં જુદા જુદા ધ્યેયો એકબીજા સાથે સ્પર્ધાત્મક પણે જોડાયેલા છે. આવા સમયે સરકાર અને આયોજકોએ દરેક ધ્યેયની સુસંગતતા અને કાર્યક્ષમતા કેટલા પ્રમાણમાં છે તે બાબતે દૃષ્ટિ સમક્ષ રાખીને આયોજનનું બુદ્ધિપૂર્વકનું ઘડતર અને અમલીકરણ કરવું જોઈએ.

6. **આર્થિક નિર્ણયોમાં સમરૂપતા / સુસંગતતા :** આયોજનની આગવી કે વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતા એ પણ ગણાવી શકાય કે મોટાભાગના સંજોગોમાં આયોજનની પ્રક્રિયામાં કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને સ્થાનિક સરકાર દ્વારા જે કંઈ યોજનાનું ઘડતર અને અમલીકરણના સંદર્ભમાં આર્થિક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમાં સમરૂપતા કે દરેક કક્ષાએ સુસંગતતા જળવાઈ રહે છે. અલબત્ત, અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં એવું પણ બને કે જેમાં આર્થિક નિર્ણયોમાં સમરૂપતા જળવાઈ શકતી નથી.
7. **આયોજનના હેતુઓ પુર્વ નિર્ધારિત હોય છે :** આયોજનમાં જ્યારે કોઈ પણ પ્રકારની યોજના તૈયાર કરવામાં આવે છે તે સમયે પ્રથમ પાયાની બાબત એ છે કે ઉદ્દેશોનું નિર્ધારણ કરવાનું હોય છે.
8. **અગ્રતાક્રમની પસંદગી :** સામાન્ય રીતે આયોજનમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રોનો વિકાસ કરવા માટેનું અભિયાન સરકાર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે તે સમયે સરકાર અને આયોજકોની સમક્ષ એક સમસ્યા સર્જાય છે અને આ સમસ્યા છે અગ્રતાક્રમની પસંદગી અંગેની. આથી, આવા સમયે જુદા જુદા ઉદ્દેશોની એકબીજા સાથે તુલના કરે છે. અને તુલના કર્યા બાદ મર્યાદિત સાધન-મર્યાદામાં મહત્તમ સામાજિક કલ્યાણ કઈ રીતે થઈ શકશે ? તેમને અનુરૂપ દરેક ક્ષેત્રના વિકાસને અગ્રતાક્રમ આપશે. આમ, આયોજનની પ્રક્રિયા અગ્રતાક્રમની પસંદગી એક આગવું લક્ષણ ગણાવી શકાય.

### 3.7 આયોજનના પ્રકારો :

આયોજનના સ્વરૂપ પરથી આયોજનના કેટલાક નીચે મુજબના પ્રકારો પાડવામાં આવેલા છે :

1. સમયને અનુલક્ષીને આયોજનના પ્રકારો
  - (1) ટૂંકાગાળાનું આયોજન
  - (2) મધ્યમગાળાનું આયોજન
  - (3) લાંબાગાળાનું આયોજન
2. સ્વરૂપને અનુલક્ષીને આયોજનના પ્રકારો
  - (1) સ્થિર આયોજન
  - (2) પરિવર્તનશીલ આયોજન
3. સ્થળને અનુલક્ષીને આયોજનના પ્રકારો
  - (1) સ્થાનિક આયોજન
  - (2) પ્રાદેશિક આયોજન
  - (3) રાષ્ટ્રીય આયોજન
  - (4) આંતરરાષ્ટ્રીય આયોજન



4. માળખાને આધારે આયોજનના પ્રકારો
  - (1) સંસ્થાકીય/ માળખાગત આયોજન
  - (2) કાર્યલક્ષી આયોજન
5. આયોજનના અભિગમને આધારે આયોજનના પ્રકારો
  - (1) નિર્દેશાત્મક આયોજન
  - (2) આદેશાત્મક આયોજન

### 3.8 સફળ આયોજન અંગેની શરતો :

આયોજનનો અર્થ માત્ર પ્રાપ્ય સાધનોની મર્યાદામાં ધ્યેયો અને લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા અને ત્યારબાદ તેમનું ઘડતર અને અમલીકરણ કરવા પૂરતું સીમિત નથી; પરંતુ, વાસ્તવમાં આયોજનમાં નક્કી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંકોને ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં કેટલા પ્રમાણમાં પૂર્ણ કરી શક્યા છીએ એ બાબત સૌથી વધુ મહત્વની છે. તદુપરાંત ઘણીવાર એવું પણ બને છે કે, આયોજનમાં આંશિક સફળતા મળે કે આંશિક નિષ્ફળતા પણ મળે, કેમ કે આયોજનના અમલીકરણમાં સફળતા અને નિષ્ફળતા માટે અનેક પરિબલો જવાબદાર છે.

આથી સ્વાભાવિક છે કે કોઈ પણ દેશે આયોજનને સફળ બનાવવા માટે સફળ આયોજનની અમુક શરતો ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર હોય છે. આથી, હવે પછી અહીં આપણે સફળ આયોજન માટેની શરતો વિશે માહિતી મેળવીશું.

1. **વાસ્તવિક ધ્યેયો :** આયોજનને સફળ બનાવવા માટેની પ્રથમ શરત એ છે કે કોઈ પણ પ્રકારના આયોજનનું ઘડતર કરવામાં આવે ત્યારે સૌ પ્રથમ તેમના લક્ષ્યાંકને કે ધ્યેયને નક્કી કરવા અંગેની છે. આયોજનની સફળતાનો આધાર તેમના ધ્યેયો પર હોય છે. જો કોઈ પણ દેશમાં યોજનાના ઘડતરમાં લક્ષ્યાંકો વધુ પડતા ઊંચા અને અવાસ્તવિક નક્કી કરવામાં આવે તો સ્વાભાવિક છે કે સાધનોની તંગીને પરિણામે આયોજન સફળ થઈ શકે નહીં.
2. **પૂરકપણું :** યોજનાના ધ્યેયો નક્કી કર્યા બાદ બીજી મહત્વની શરત એ છે કે દરેક ધ્યેયો એકબીજાના પૂરક હોવા જોઈએ, અથવા તો બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો આયોજનના ધ્યેયોમાં એકબીજાની સાથે વિરોધાભાસી વલણ હોવું જોઈએ.
3. **પરિવર્તનશીલ :** આયોજનની સફળતા માટે એક બાબત એ પણ ખૂબ જ જરૂરી માનવામાં આવે છે કે આયોજનનું માળખું પરિવર્તનશીલ હોવું જોઈએ. કેમકે સમય અને સંજોગોમાં થતાં પરિવર્તનોને અનુરૂપ આયોજનમાં પણ પરિવર્તન કરવું જોઈએ. દા.ત. કુદરતી પરિબલો, ફેશન-ટેવ, અભિરૂચિ, ટેકનોલોજિકલ પરિવર્તનો, માંગ વગેરે પરિબલો પરિણામે આયોજનમાં પણ ફેરફાર કરવા જરૂરી છે. અન્યથા આયોજન સફળ થઈ શકે નહીં.
4. **યોગ્ય નીતિ અને સાધનોનું સંયોજન આવશ્યક :** આધુનિક અર્થશાસ્ત્રીઓની વિચારસરણી અનુસાર કોઈ પણ પ્રકારના આયોજનની સફળતાનો આધાર આર્થિક નીતિ અને સાધનો પર રહેલો છે. કેમકે, ઘણીવાર એવું બને કે આયોજનમાં નક્કી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંકોની તદ્દન વિરોધાભાષી નીતિ અને સાધનોનું સંયોજન યોગ્ય પ્રકારનું કરવામાં આવ્યું ન હોય તો આયોજન સફળ થઈ શકે નહીં. આથી સફળ આયોજનની એક સફળ ચાવી એ

પણ છે કે યોજનામાં નક્કી કરવામાં આવેલા લક્ષ્યાંકોને અનુરૂપ યોગ્ય પ્રકારની નીતિ અને તેમને અનુરૂપ સાધનોનું સંયોજન થવું જરૂરી છે.

5. **પ્રમાણભૂત અને આધારભૂત માહિતી જરૂરી :** આયોજનની સફળતાનો આધાર પ્રમાણભૂત અને વિશ્વસનીય માહિતી કેટલા પ્રમાણમાં પ્રાપ્ત થઈ શકે છે તેમના પર અવલંબિત છે. સરકાર દ્વારા જુદા જુદા ક્ષેત્રોનો વિકાસ કરવા માટે આયોજનનું ઘડતર કરવામાં આવે, તે સમયે તેમની સામે પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રમાણભૂત અને આધારભૂત વિશ્વનીય માહિતી દ્વારા જ અગામી યોજનાનું સચોટ માળખું તૈયાર થઈ શકશે. તદુપરાંત આધારભૂત માહિતી પરથી જ કયા ક્ષેત્રના વિકાસ માટે કેટલા પ્રમાણમાં નાણાકીય સાધનોની આવશ્યકતા છે તે અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આધારભૂત માહિતી ઉપયોગી માને છે. આમ, આયોજનની સફળતા અને વિશ્વસનીય માહિતી બંને એકબીજા સાથે ગાઢ રીતે સંકળાયેલા છે.
6. **વિધેયાત્મક અભિગમ-વિકાસભીમુખ અભિગમ :** વિકસતા રાષ્ટ્રોમાં આર્થિક વિકાસના દરમાં વધારો કરવા માટે આયોજનની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે; પરંતુ, વિકસતા રાષ્ટ્રની અને સમસ્યાઓમાં એક ગંભીર સમસ્યા એ છે કે અહીંનું સામાજિક માળખું જડ અને રૂઢિચુસ્ત હોય છે. પ્રણાલિકાગત સામાજિક માળખું આર્થિક વિકાસમાં અવરોધક બને છે. સરકાર દ્વારા જુદા જુદા ક્ષેત્રોના વિકાસ માટેની જે કાઈ નવી યોજનાઓ અમલી બનાવવામાં આવે તેમનો લોકો દ્વારા ઝડપથી સ્વીકાર કરવામાં આવતો નથી. આને પરિણામે સરકારની યોજનાને અપેક્ષિત સફળતા મળી શકે નહીં આથી આયોજન એ પ્રકારનું હોવું જોઈએ કે, જેમાં લોકોમાં વૈજ્ઞાનિક અને આધુનિક દૃષ્ટિબિંદુ ધરાવતા હોવાથી સરકારની કોઈ પણ યોજના સફળ થઈ શકે છે. જ્યારે ભારત જેવા અન્ય વિકસતા રાષ્ટ્રોમાં પ્રણાલીગત સામાજિક માળખું સરકારના આયોજનને સફળ બનાવવામાં વિક્ષેપ પેદા કરે છે.
7. **યોજનાનું ઘડતર નાણાકીય સાધનોની મર્યાદામાં થવું જરૂરી :** આયોજનની સફળતા માટેણી એક પૂર્વશરત એ પણ છે કે યોજનાનું ઘડતર કરવામાં આવે તે સમયે રાષ્ટ્રની પાસે પ્રાપ્ય કુદરતી સાધનસંપત્તિ, માનવીય સંપત્તિ અને નાણાકીય સાધનોની મર્યાદા ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી બને છે. કેમકે અન્યથા આયોજનના લક્ષ્યાંકો અને વાસ્તવિકતા વચ્ચે એક પ્રકારની વિસંવાદિતા સર્જાય છે.
8. **આમજનતાનો સાથ અને સહકાર પ્રાપ્ત કરવો જોઈએ :** અગાઉના સમયમાં સરકાર દ્વારા જ યોજનાનું ઘડતર અને અમલીકરણ કરવામાં આવતું હત; પરંતુ, આને પરિણામે યોજનાના ધાર્યા પરિણામો પ્રાપ્ત થઈ શકતા નહોતા. યોજનાના સારા અમલીકરણ માટે આમ જનતાનો સાથ અને સહકાર કેળવવો ખૂબ જ જરૂરી છે.
9. **રાજકીય સ્થિરતા :** આયોજનની સફળતાનો આધાર રાજકીય સ્થિરતા પર છે. કેમકે સરકાર દ્વારા જે યોજનાનું ઘડતર કરવામાં આવ્યું હોય તેમાં અમલીકરણનું પાસું ઘણી જ મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.
10. **પ્રમાણિક અને કાર્યદક્ષ વહીવટ :** કોઈપણ કામમાં પ્રમાણિકતાએ તેની સફળતાનો અગત્યનો માપદંડ છે. કોઈપણ કામમાં તેનો વહીવટ યોગ્ય રીતે સંચાલિત હોય તો કામ પૂરું કરવામાં સરળતા રહે છે તથા કામ સાથે જોડાયેલા લોકો માટે સહેલું બની જાય છે.

### 3.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

1. નીચેનામાંથી કોણે કોણ આયોજનનો અર્થ રજૂ કર્યો છે ?  
અ. પ્રો.આર્થર અને પ્રો.ડિકન્સ                      બ. પ્રો. ફોઈડ અને મેસ્લો  
ક. પ્રો. રઘુનાથ અને જેમ્સ                      ડ. પ્રો. ચાવડા અને પટેલ
2. આયોજનના સ્વરૂપને અનુલક્ષી કયાં કયા પ્રકારોનો સમાવેશ થાય છે ?  
અ. ટુકા ગાળાનું અને મધ્યમ ગાંઠાનું  
બ. સ્થાનિક આયોજન અને પ્રાદેશીક આયોજન  
ક. સ્થિર આયોજન અને પરીવર્તનશીલ આયોજન  
ડ. ઉપરોક્ત તમામ
3. સફળ આયોજનમાં કયા કયાં મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે ?  
અ. વાસ્તવિક ઘ્યેયો, પ્રમાણભુત અને આધાર ભુત માહિતી  
બ. પુરકપણુ, પરીવર્તનશીલ,  
ક. યોગ્ય નીતિ અને સાધનોનું સયોજનશીલ,  
ડ. ઉપરોક્ત તમામ
4. આધુનીક વહીવટતંત્રના દોષ કયાં કયાં ?  
અ. તુમારશાહીનું સર્જન કરે છે.                      બ. નોકરશાહી વ્યવસ્થા છે.  
ક. એકપણ નહીં.                      ડ. બન્ને નો સમાવેશ થાય છે
5. જાહેર વહીવટ એટલે જાહેર કાનુનનો વિગતવારનો અને પઘ્ધતિસરનો વહીવટ આ બાબત કોને જણાવી છે ?  
અ. ફાઈનર                      બ. પ્રો. ફોઈડ                      ક. પ્રો. જેમ્સ                      ડ. પ્રો. પટેલ

### 3.10 ઉપસંહાર :

યોજનાની સફળતા માટે સૌથી વધુ મહત્વનું પરિબળ પ્રમાણિક અને કાર્યદક્ષ વહીવટતંત્રને માનવામાં આવે છે. વિશેષ કરીને ભારત અને અન્ય વિશ્વના દેશોએ જે આયોજનનો માર્ગ અપનાવ્યો છે તેમાં વહીવટીતંત્રનું પાસું આયોજનની સફળતામાં ખૂબ મહત્વની કામગીરી બજાવે છે. મોટાભાગના રાષ્ટ્રોમાં આયોજનનું અમલ કરનારું વહીવટીતંત્ર બિનકાર્યક્ષમ, અપ્રમાણિક, અને અનૈતિક દુષણોથી ઘેરાયેલું છે. આને પરિણામે પરિસ્થિતિ એ પ્રકારની સર્જાય છે કે આયોજનના લક્ષ્યાંકો સારા હોવા છતાં પણ તેમનું અપેક્ષિત પરિણામ પ્રાપ્ત થઈ શકતું નથી. આથી, પ્રમાણિક અને કાર્યદક્ષ વહીવટ જરૂરી બને છે.

### 3.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો :

1. (અ)
2. (ક)
3. (ડ)
4. (ડ)
5. (અ)

---

### 3.12 ચાવીરૂપ શબ્દો :

---

1. આયોજન એટલે બાંધેલી ધારણા મુજબ કરવામાં આવતું વર્તન.

---

### 3.13 સ્વાધ્યાય લેખન :

---

1. વહીવટના લક્ષણોની સમજ સ્પષ્ટ કરી, વહીવટ તંત્રમાં રહેલ દોષોને રજૂ કરો.
2. આયોજનનો ખ્યાલ સ્પષ્ટ કરી આયોજનનાં પ્રકારો જણાવો.

---

### 3.14 પ્રવૃત્તિ :

---

સમાજ કલ્યાણ અર્થે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ ની મુલાકાત લેવી અને ત્યાં થતાં લોકો કલ્યાણ ના કાર્યો ના આયોજન વિશે સમજ મેળવી અને સ્થાનિક ક્ષુધાએ એ સમાજ ઉપયોગી આયોજન કરી સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી યોજનાઓ વિશે માહિતી પૂરી પાડવી. યોગ્યનીતિ ના આયોજન દ્વારા અનેક લોકો તેઓ લાભ મેળવી શકે છે.

---

### 3.15 કેસ સ્ટડી :

---

રામપર ગામ માં ઘણા સમય થી ખેડૂતો ને પાણી ની ખૂબ જ સમસ્યા રહેતી હતી. આથી ગામના સરપંચે એક દિવસ ગામ લોકો ની મિટિંગ બોલાવી. ગામ લોકો એ ભેગા મળીને ગામ માં એક તફાવતું નિર્માણ કરવાનું નક્કી કર્યું, આ માટે સરપંચ દ્વારા યોગ્ય નીતિ, અને નાણાકીય અને સમય, ખર્ચ વગેરે વસ્તુઓનું આયોજન કરી ગામના લોકો દ્વારા સઘન તાલમેલ કરી ગામમાં ખૂબ જ સુંદર અને વિશાળ એક તફાવ તું આયોજન કર્યું. આમ કરવાથી ગામ માં ખેડૂતો ને પાણીની સમસ્યા નું નિરાકરણ આવ્યું.

---

### 3.16 સંદર્ભગ્રંથ :

---

1. Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I,
2. Mangal Deep Publications, Jaipur. Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”,
3. Prentice Hall Inc. London. Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
4. Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education.
5. સમાજ કલ્યાણ પ્રશાસન Tejaskar Pandey and Baleshwar Pandey 2018



# ડો.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

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