

સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક, ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવા ગુજરાતમાં, ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. ૧૯૯૪માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની ૧૨૫મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડી રોકાણ, શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારણામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણવિષયક દર્શન યાદ આવે છે: ‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.’

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે તેવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યવસાયિક લોકોને આગળના ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનો પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ ધ્યાનમંત્રને કેન્દ્રમાં રાખીને આ ઓપન યુનિવર્સિટી અહીં પ્રવેશ મેળવતા છાત્રોને સ્વઅધ્યાયન માટે સરળતાથી સમજાય એવા ગુણવત્તાલક્ષી અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિદ્યાર્થીને પ્રત્યેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને તેમની રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવાની ખેવના રાખતા કોઈપણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદ્ સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી અભ્યાસ સામગ્રીને પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોના કરકમળોમાં અપાય છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીઓ સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ જ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષય નિષ્ણાત પ્રોફેસર્સ દ્વારા તેનું પરામર્શન થયા પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસ સામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવાં દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમનાં ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમ રત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબસમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અને અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

અસ્તુ.

કુલપતિશ્રી ડૉ. અમીબહેન ઉપાધ્યાય

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, ‘જ્યોતિર્મય પરિસર’,
સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ.

સમાજકાર્યમાં સ્નાતક (Bachelor of Social Work - BSW)
BSW – 504 ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન (Field Work & Report Writing-V)

નિદર્શન (Direction)

- પ્રો.(ડૉ.) અમી ઉપાધ્યાય નિયામક, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
કુલપતિ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- પ્રો. (ડૉ.) પ્રિયાંકી વ્યાસ અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય તથા પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદક (Editor)

- ડૉ. સંજય પટેલ BSW & MSW કોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

સહ-સંપાદક (Co-Editor)

- શ્રી આશિષ વસાવા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજકાર્ય, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ. ભાગ્યશ્રી રાજપૂત BSW & MSW કોર્સ સભ્ય સચિવ અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ. જયેશ પરમાર આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ. શિલ્પા રાજયગુરુ આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- શ્રી કરણસિંહ પરમાર આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય સમિતિ (Subject Committee)

- પ્રો. (ડૉ.) પ્રિયાંકી વ્યાસ અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય તથા પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ. સંજય પટેલ BSW & MSW કોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- પ્રો.(ડૉ.) મગનભાઈ પરમાર અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય વિભાગ, પારુલ યુનિવર્સિટી, વડોદરા
- પ્રો.(ડૉ.) ભાવના મહેતા અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય વિભાગ, એમ. એસ. યુનિવર્સિટી, વડોદરા
- ડૉ. ભાગ્યશ્રી રાજપૂત BSW & MSW કોર્સ સભ્ય સચિવ અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય પરામર્શન (Subject Review)

- ડૉ.વિપિનભાઈ મકવાણા ફિલ્ડ વર્ક ઓફિસર, સમાજકાર્ય વિભાગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

લેખન (Writing)

- ડૉ. કાંતિબેન ત્રિવેદી આચાર્ય, શ્રી સાર્વજનિક BSW-MSW કોલેજ, મહેસાણા
- શ્રી આશિષ વસાવા આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજકાર્ય, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ. જયેશ પરમાર આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,
ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
- ડૉ.વિનોદભાઈ સોનવણે એસોસિયેટ પ્રોફેસર અને I/C પ્રિન્સીપાલ, બાલહંસ કોલેજ ઓફ સોશિયલ વર્ક, થવા, ભરૂચ

ભાષા પરામર્શન (Language Review)

- પ્રિ. ધનશ્યામ ગઢવી નિવૃત્ત આચાર્ય, શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા

પ્રકાશક (Publisher)

કુલસચિવ
પ્રકાશન વર્ષ :

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
2024 (પ્રથમ આવૃત્તિ)

ISBN NO:

978-93-5598-710-5



978-93-5598-710-5

: સર્વાધિકાર સુરક્ષિત :

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યયન હેતુથી દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસસામગ્રીનો કોઈ પણ સ્વરૂપમાં ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

BSWR-504 ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન

વિભાગીય પરિચય

વિદ્યાર્થીમિત્રો, સમાજકાર્ય વિષયમાં ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન એ બંને મહત્વપૂર્ણ અંગ છે, જે ક્ષેત્રકાર્ય એ તે પ્રેક્ટિકલ પ્રોસેસ છે, ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાજકાર્યકરો સમાજના પ્રશ્નો, પડકારો અને જરૂરિયાતોને સમજવા માટે ક્ષેત્રમાં જઈને કાર્ય કરે છે. તેના પછી, અહેવાલલેખન એ મહત્વપૂર્ણ તકનીક છે, જેમાં કાર્ય કરવામાં આવેલી પ્રગતિ, અવરોધો અને સફળતાઓનો વિગતોથી દસ્તાવેજીકરણ થાય છે. આ અહેવાલો દ્વારા, કાર્યના પરિણામોને માપી શકાય છે. ઉપરોક્ત તમામ બાબતોને સમાજકાર્યના દ્રષ્ટિકોણથી સમજવાનાં હેતુથી BSWR-504 “ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન” પાઠ્યક્રમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન પાઠ્યક્રમમાં એકમ - 1 થી 6 નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રથમ એકમમાં ક્ષેત્રકાર્યની વિભાવના, અર્થ અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્ર કાર્યનું મહત્વ વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સંસ્થાનો અર્થ (સરકાર/બિનસરકારી), પ્રકાર, કાર્યો અને વહીવટી માળખું આ સંદર્ભે બીજા એકમમાં સમજાવવાનો પ્રયત્ન કરેલ છે. સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પ્રયુક્તિ/પદ્ધતિ અને કુશળતાઓ ચર્ચા ત્રીજા એકમમાં કરેલ છે. ચોથા એકમમાં સંસ્થાઓમાં કાર્યકારોની ભૂમિકા સમજૂતી આપેલ છે. આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય અને કાર્યો પાંચમાં એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. એકમ છ માં સરકારી/ બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ વિષે સમજૂતી આપવામાં આવી છે.

વિદ્યાર્થીમિત્રો, સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય એ એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે, જેમાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટિકલ અનુભવ પ્રાપ્ત થાય છે. સરકારી સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી મુખ્યત્વે નીતિ અમલ, સરકારી યોજનાઓના મોનિટરિંગ, સરકારની યોજનાઓ અને તંત્રને સમજવાની તક મળે છે, જેમ કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, અને ગ્રામ વિકાસ ક્ષેત્રમાં. આ પ્રક્રિયામાં, ફીલ્ડમાં થયેલ ક્રિયાઓ, મુલાકાતો અને સંકળાયેલ પ્રકલ્પોની વિગતવાર માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે છે, જેનો ઉપયોગ સંસ્થાઓમાં સુધારો અને કાયદેસર કાર્યવાહી માટે થાય છે. સરકારી સંસ્થાઓમાં, અહેવાલલેખન પૂરક સર્વેક્ષણ અને આંકડાકીય આધારિત હોય છે. અસરકારક અહેવાલલેખન એ સૂચનો અને કાર્યક્રમોને યોગ્ય રીતે અનુરૂપ બનાવવાનો માર્ગ છે, જેના દ્વારા કાર્યનું મૂલ્યાંકન અને સુધારો થઈ શકે છે. જે બાબતો આ પાઠ્યક્રમમાં જાણી શકશો.

1. એકમ - 1	ક્ષેત્રકાર્યની વિભાવના, અર્થ અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્ર કાર્યનું મહત્વ	01
2. એકમ - 2	સંસ્થાનો અર્થ (સરકાર/બિનસરકારી), પ્રકાર, કાર્યો અને વહીવટી માળખું	10
3. એકમ - 3	સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પ્રયુક્તિ/ પદ્ધતિ અને કુશળતાઓ	19
4. એકમ - 4	સંસ્થાઓમાં કાર્યકારોની ભૂમિકા	29
5. એકમ - 5	આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય અને કાર્યો	40
6. એકમ - 6	સરકારી/ બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ	53

એકમ-1

ક્ષેત્રકાર્યની વિભાવના, અર્થ અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ

રૂપરેખા :-

- 1.1 ઉદ્દેશ્યો
- 1.2 પ્રસ્તાવના
- 1.3 ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ અને વિભાવના
- 1.4 સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ
- 1.5 સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ
- 1.6 ઉપસંહાર
- 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ)
- 1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ
- 1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 1.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 1.11 પ્રવૃત્તિ
- 1.12 કેસ સ્ટડી
- 1.13 સંદર્ભ ગ્રંથો

1.1 ઉદ્દેશ્યો :

વિદ્યાર્થીમિત્રો, આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે,

- વિદ્યાર્થીઓમાં સમાજકાર્યના ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરવા માટે સક્ષમ બનાવવા.
- થિયેરીકલ જ્ઞાનનો પ્રેક્ટીકલ કાર્યમાં એટલે કે ક્ષેત્રકાર્ય સાથે જોડવા.
- ક્ષેત્રકાર્ય કરતી વખતે થિયેરી સાથે મૂલવવું અને થિયેરીકલ જ્ઞાનને નજીકસમક્ષ રાખવું.
- વિદ્યાર્થીને વ્યવસાયિક તાલીમ આપવાનો છે.
- વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાના કાર્યોથી પરિચિત કરવાનો હેતુ છે.

1.2 પ્રસ્તાવના :

ક્ષેત્રકાર્યને સમાજકાર્યનું હૃદય કહેવામાં આવે છે. ઊંચી આલીસાન ઈમારતમાં અભ્યાસ કરતાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓની દૃષ્ટિ છેવાડાના ગરીબ અને જરૂરીયાતમંદ વ્યક્તિ પર હોવી જોઈએ. સમાજકાર્યમાં જેટલું થીયરીને મહત્વ આપવામાં આવે છે એટલું જ મહત્વ ક્ષેત્રકાર્યને આપવામાં આવે છે. સમાજકાર્ય એ એક વ્યવસાયિક અભ્યાસક્રમ છે જેમાં અભ્યાસ બાદ વિદ્યાર્થી એક વ્યવસાયિક સમાજકાર્યકર તરીકે તૈયાર થઈને સમાજકાર્યમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જોડાય છે. વ્યવસાયકાર્ય કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે વિદ્યાર્થીને તૈયાર કરવા સમાજકાર્યની જુદી-જુદી

કુશળતાઓ, સમાજકાર્યની પદ્ધતિને આત્મસાત્ કરવા માટે વિદ્યાર્થી માટે આત્મવિશ્વાસે નું સિંચન કરવા માટે ક્ષેત્રકાર્ય ખૂબ જરૂરી છે. જેના દ્વારા વિદ્યાર્થી વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ વાકેફ થાય છે. અને સમાજકાર્યના અલગ અલગ ક્ષેત્રો થી પરિચીત થાય છે. સાથે સાથે તેના વ્યક્તિત્વનો પણ વિકાસ થાય છે. વિદ્યાર્થી જ્યારે સ્વૈચ્છીક અથવા સરકારી સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય કરે છે ત્યારે સંસ્થાનોના હેતુ, ઉદ્દેશ્ય, કાર્યક્ષેત્ર સંસ્થાનું માળખું, સંસ્થામાં ચાલતા જુદા-જુદા પ્રોજેક્ટનો ખ્યાલ આવે છે. સાથે સાથે વિદ્યાર્થી પણ બધું જ્ઞાન સંસ્થામાં ચાલતી પ્રવૃત્તિના નિરિક્ષણ પરથી પણ શીખે છે. સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થી એક વ્યવસાયિક કાર્યકર્તા તરીકેના ગુણોનો વિકાસ થાય છે.

1.3 ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ અને વિભાવના :

ક્ષેત્રકાર્ય એ સમાજકાર્યનો અભિન્ન ભાગ છે ઐતિહાસિક રીતે સમાજકાર્યના વ્યવસાયમાં ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીને જ્ઞાન, મૂલ્ય અને કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરવાની તક પૂરી પાડવાનું પ્રાથમિક માધ્યમ ગણવામાં આવે છે. ફક્ત આપણે કહી શકીએ કે ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં સામાજિક જ્ઞાન, મૂલ્યો સિદ્ધાંતો અને અન્ય સામાજિક કાર્ય સંબંધી કુશળતાનો વિકાસ થાય છે. કલ્યાણ અને ટકાઉ વિકાસના સંદર્ભમાં આ શિસ્ત અને કુશળતાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ક્ષેત્રકાર્ય એટલે સમાજકાર્યના ક્ષેત્રકાર્ય કરતી, સ્વૈચ્છીક સંસ્થામાં રહીને સામાજિક કાર્ય કરવું. તેને સમાજકાર્ય અભ્યાસમાં અભિન્ન અંગ માનવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં સામાજિક સમસ્યાને પહોંચી વળવા માટે એજન્સીમાં સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન અને તકનીકોના ઉપયોગ કરવાની ક મળે છે. સમાજકાર્ય તેના જ્ઞાનને પ્રેક્ટિસ કરવા અથવા લાગુ કરવા માટે ફિલ્ડવર્ક પર ભાર મૂકે છે. સમાજકાર્યમાં અભ્યાસ કરતાને અભ્યાસ દરમ્યાન વર્ગ ખંડમાં અભ્યાસ કરેલ પદ્ધતિ, જ્ઞાન, કુશળતાને ક્ષેત્રકાર્યમાં લાગુ પાડવા માટેની તક મળે છે. વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્ર કાર્યમાં પોતાના જ્ઞાન અને કુશળતાને ઉપયોગ નિમવામાં એવામાં સુપરવાઈઝરની દેખરેખ હેઠળ કરે છે.

ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને એ સમજવાની તક પૂરી પાડે છે. કે સામાજિક સમસ્યાઓ વ્યક્તિઓ, જૂથ, કુટુંબ, સંસ્થા અને સમુદાયને કેવી રીતે પ્રભાવિત કરી રહી છે. વધુમાં ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને સામાજિક નિતિ, કાયદો અને સામાજિક સેવા સંબંધી સંસ્થા, નેટવર્ક અને સમુદાયમાં સંસાધનોની ભૂમિકા અને કાર્યો વિશે જાણકારી પ્રદાન કરે છે.

❖ ક્ષેત્રકાર્યની વ્યાખ્યા :

(1) ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ જોઈએ તો તેમાં તાલીમ અને શિક્ષણ બન્નેનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં ક્રિયા અને કુશળતાની પ્રક્રિયા સામેલ છે. જે વિદ્યાર્થીઓને શિખવાની પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહન આપે છે. જે સંકલીત અભિગમ છે જે વર્ગખંડની સૂચના અને શિક્ષણ સાથે એક સાથે આપવામાં આવે છે.

(Low Lorenl - 2001).

(2) ક્ષેત્રકાર્ય અને સામાજિક સંસ્થા અથવા એજન્સી અને સમુદાયમાં કોઈપણ પ્રકારનો વ્યવહારું અનુભવ છે જો આ અનુભવ ઈરાદાપૂર્વક એવા વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ માટે ગોઠવવામાં આવ્યો હોય કે જેઓ આંશિક રીતે અથવા સંપૂર્ણ રીતે કોર્સ ચલાવી રહ્યા હોય તેવા લોકો માટે આપેલ છે. જેઓ સમાજકાર્યના કાર્યકર્તા બનવા માંગે છે

- શ્રી નિવાસ 1979

(3) ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ તેની સ્વતંત્ર વ્યાવસાયિક કામગીરી અને યોગ્ય જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે તેની કુશળતા અને યોગ્યતા વિકસાવવા માટે મદદ કરવા અને માર્ગદર્શન આપવા માટે રચાયેલ છે.

- એમ. એ. મોમેન - 1970

(4) ક્ષેત્રકાર્ય એ સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓનું શૈક્ષણિક રીતે પ્રાયોજિત જોડાણ છે. જે એજન્સી અથવા સમુદાયના એક વિભાગ સાથે છે. જેમાં વિદ્યાર્થીઓ પોતાના જ્ઞાન અને સમજ ને વિસ્તારવામાં અને માનવ જરૂરીયાતોની અસરનો અનુભવ કરવામાં મદદ કરવામાં આવે છે.

- આર.આર. સિંગ - 1984

(5) ક્ષેત્રકાર્ય વ્યક્તિગત સંપર્ક દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના જ્ઞાન, વ્યવહારુ સમજ અને વ્યક્તિગત કૌશલ્યોને એકીકૃત કરવા અને ગ્રાહકોને નિર્દેશિત કરવા માટે રચાયેલ છે.

- ડબલ્યું એ ફીડલેન્ડર - 1963

(6) ક્ષેત્રકાર્ય સમાજકાર્ય શિક્ષણમાં અભ્યાસક્રમનું અભિન્ન ઘટક છે. તે વિદ્યાર્થીઓને સામાજિક પ્રેક્ટીસની સાથે સાથે માર્ગદર્શનની સાથે થિયેરીને જોડવાની તક પ્રાપ્ત કરે છે.

- CSWE - 1994

આમ ઉપરોક્ત વ્યાખ્યાઓ ઉપરથી કહી શકાય કે સમાજકાર્ય શિક્ષણમાં ક્ષેત્રકાર્યનું ખૂબજ મહત્ત્વ રહેલું છે. વિદ્યાર્થીઓને થિયેરીના શિક્ષણની સાથે ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને જુદા જુદા ક્ષેત્રો અને એજન્સીમાં કાર્ય કરે છે. જેના કારણે વિદ્યાર્થીઓને સમાજની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ, સમસ્યાઓ, સમસ્યા ઉદ્ભવના કારણો, નિવારણના ઉપાયો, સરકારી યોજનાઓ, કાયદાઓ અને સંસ્થાઓના માળખા અને કાર્યોથી પરિચિત થાય છે. જેના દ્વારા તેનામાં સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમના જુદા જુદા વિષયવસ્તુ અને ખ્યાલની સમજ મેળવે છે. સાથે સાથે ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ પોતાના જ્ઞાન, કૌશલ્ય, ને આત્મસાત કરે છે જેના દ્વારા અભ્યાસના વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર તરીકે તૈયાર થાય છે.

સમાજકાર્યના અભ્યાસક્રમમાં ક્ષેત્રકાર્યથી વિદ્યાર્થીઓમાં જ્ઞાન, કૌશલ્યનો વિકાસ થાય જ છે. સાથે સાથે તેના આત્મ વિકાસનો પણ વિકાસ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ વાતચિત કરવાની કુશળતા, સાંભળવાની કુશળતા, અહેવાલ લેખનની કુશળતાનો વિકાસ થાય છે. વિદ્યાર્થી કાર્યક્ષેત્રનું આયોજન, સ્થાનિક સંસાધનોને મોબીલાઈ કરવા વગેરે કાર્યો કરવાનું પ્રશિક્ષણ સમાજકાર્યના કાર્યકર્તાને મળે છે. જે ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારાજ સંભવ છે. ક્ષેત્રકાર્ય સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓમાં

1.4 સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્ત્વ :

ફિલ્ડવર્ક એ સમાજકાર્યમાં ખૂબ અગત્યનું છે. વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ અને કાર્યપ્રક્રિયા વચ્ચે જોડાણ કરવામાં આવે છે. જેના દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં વ્યાવસાયિક કૌશલ્યને વિકસાવવા માટે ખૂબ મહત્ત્વ રહેલું છે. ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાકીય સંદર્ભમાં સામાજિક જ્ઞાન, કૌશલ્ય એ; મૂલ્યોને લાગુ કરવામાં માટે પડકારો ઝીલવાના હોય છે. અને એક વ્યાવસાયિક સમાજકાર્ય કરતાં ઘડતરની પ્રક્રિયામાં સહભાગી થઈને સક્ષમતા કેળવવાની હોય છે. ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્ત્વ વિશેષ છે. જેને આપણે મુદ્દાસર જોઈએ.

- (1) ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ વ્યક્તિઓ, જુથો અથવા સમુદાયોની સમસ્યાઓની પરિસ્થિતિમાં સમાજકાર્યની પદ્ધતિઓ ક્યારે અને કેવી રીતે લાગુ કરવી તે શીખી શકે છે.
- (2) વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય અર્થે સંપર્કમાં આવે છે. જેમાં તેઓ અભ્યાસ, નિદાન અને સારવાર જેવી સમસ્યાની પ્રક્રિયાને ઉકેલવા માટે વ્યવસ્થિત રીતે પૂર્વ આયોજિત હોય છે.
- (3) ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ સ્વ. જાગૃતિ અને શિસ્ત પ્રાપ્ત કરે છે. જેથી તેઓ મદદગાર તરીકે અને જૂથ પદ્ધતિમાં પરિવર્તન એજન્ટ તરીકે ઉપયોગ કરે છે.
- (4) વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન સંસ્થાના માળખાને સમજે છે. સંસ્થાની સંરચનાના સંબંધોના પાલન અ; ઉપયોગને જાણતા થાય છે. અને સંસ્થાના નેટવર્કને અને સંસ્થાકીય ભૂમિકા અને કાર્યોને સમજતા થાય છે.
- (5) ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતોને વાસ્તવિક વ્યવહારમાં લાગુ કરવા વિદ્યાર્થીને મદદ કરે છે.
- (6) વિદ્યાર્થીઓ સમાજકાર્યનું જ્ઞાન મેળવે છે અને તેમને વિવિધ પ્રકારની સમાજકાર્યની પદ્ધતિઓ, કૌશલ્યો અને તકનિકોને અજમાવવાની તક આપવામાં આવે છે.
- (7) ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ વહીવટી પ્રક્રિયા જાણે અને સમજે છે. ઓફીસની કામગીરી, કાર્ય પ્રક્રિયા, વ્યાવસાયિક વર્તણૂક વહીવટી વ્યવસ્થા સરળ કેવી રીતે બનાવવી, કામની સોંપણી તેમજ જવાબદારી નિભાવવા સંબંધી બાબતો શીખે છે.
- (8) વિદ્યાર્થીઓને ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન સેવાઓનું સંગઠનાત્મક માળખું શિખવાની તક મળે છે. તેઓ સંસ્થાનું માળખું સમજે છે. સાથે સાથે નિતિને સમજે છે. નિતિને કેવી રીતે સરળ બનાવવી તે પ્રેક્ટીસ દ્વારા સમજે છે.
- (9) વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્યમાં સ્વૈચ્છીક સંસ્થાનું જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરે છે. સમસ્યાના કારણો અને ઉકેલ સાથે સંબંધિત સમાજ કલ્યાણના કાર્યક્રમો સંસ્થાની કાર્ય પ્રક્રિયા અને કાયદાઓ નિતીઓ સાથે સમજવાનો અને યોગ્ય સમયે ઉપયોગ કરવાની કુશળતાઓ વિકાસ પામે છે.
- (10) વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન સમુદાયના સંસાદનોના ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતાઓ વિકસાવે છે.
- (11) ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ ખૂબજ અગત્યની કુશળતા વહીવટી પત્રકો, રજીસ્ટરો અને અહેવાલ લેખનના માળખાને અને રજુઆતને સમજવાની ક્ષમતા વિકસે છે.

1.5 સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ :

સમાજકાર્યના અભ્યાસમાં વિદ્યાર્થીઓને ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિવિધ સ્વૈચ્છીક, સરકારી સંસ્થા અને વોલેન્ટરી સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરે છે. જે અભ્યાસના ભાગ રૂપે હોય છે. જેમાં વિદ્યાર્થીઓ સમાજકાર્યના ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરે છે. ફિલ્ડવર્ક સમાજના સામાજિક પ્રશ્નો, મહિલા, બાળકો યુવાઓ અનુસૂચિત જાતિ, જનજાતિ, દિવ્યાંગ તેમજ સુધારાત્મક સેવા જેવા કાર્યોમાં કાર્ય કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ પોતાની રસરુચિ પ્રમાણે સંસ્થાઓની પસંદગી કરતા હોય છે. સંસ્થાઓના વડા દ્વારા પણ વિદ્યાર્થીઓને સમાજકલ્યામ વહીવટ પદ્ધતિની પ્રેક્ટીકલ

તાલીમ આપે છે. વિદ્યાર્થીઓ પણ સંસ્તામા ફિલ્ડવર્ક દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓ રોજબરોજની કામગીરી, સ્વબદ્ધ રીપોર્ટીંગ, મીટીંગનું આયોજન, મીનીટ્સ તૈયાર કરવી, પત્રવ્યવહારની કામગીરી, વહીવટી પ્રક્રિયા ઈન્ટરસેક્ટર કોઓર્ડિનેશન વગેરે બાબતોની વિસ્તૃતમાં જાણકારી મળે છે. સાથે સાથે સમાજ સુરક્ષા, સમાજકલ્યાણ, સામાજિક સલામતી સુધારાત્મક સેવા અને સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યકરતી સંસ્તાઓ અને યોજનાઓના ઉદ્દેશ્યોને જાણીને તેને પરિપૂર્ણ કરવા પ્રયત્નશીલ બને છે.

સંસ્તાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્ત્વ ખાસ હોય છે. જેમાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થી ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વ્યાવસાયિક સંબંધો સ્થાપિત કરે છે. અને અન્ય સંસ્તાઓ અને વિભાગો સાથે જરૂર પડ્યે કેવી રીતે સંકેલન કરવું તે જાણકારી પ્રાપ્ત કરે છે સમાજકાર્યની પદ્ધતિ, સિદ્ધાંતોને વાસ્તવીક સમાજકાર્યના ક્ષેત્રોમાં અમલકરતાં જોવા મળે છે. સાથે સાથે સમાજકાર્યના સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનને સમજે છે.

સમાજકાર્યમા સંસ્તાઓ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન એક સમાજકાર્યનો વિદ્યાર્થીની સમાજકાર્યકર બનવાની ઘડતરની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે. જેનાથી એક પીઠ સમાજકાર્યનું ઘડતર થાય છે. ભવિષ્યમાં સમાજકાર્યકર તરીકે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં કાર્યકરવા માટે વિદ્યાર્થી તૈયાર થાય ચે. આમ, ક્ષેત્રકાર્યમાં સંસ્તાનું વિશેષ મહત્ત્વ રહેલું છે. જે વિદ્યાર્થીઓમાં આત્મવિશ્વાસનું સિંચન કરે છે. અને તેની કુશળતાઓ પમ વિકસીત થાય છે.

1.6 ઉપસંહાર :

આ એકમમાં ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ, વ્યાક્યા, અને મહત્ત્વનો વિસ્તારથી ખલાય આપ્યો છે. જેના દ્વારા સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્ત્વ જાણવા અને સમજવા માટે ઉપયોગી થશે. કહેવાય છે કે ક્ષેત્રકાર્ય એ સમાજકાર્યની રણભૂમિ છે. જેના દ્વારા વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા સમાજકાર્યના વ્યાવસાયિક ધ્યેય, મૂલ્યો, કુશળતાઓને આત્મસાત કરે છે. જેના દ્વારા માર્ગદર્શક અને સંસ્થાના સુપરવાઈઝર દ્વારા તેના ઘડતર માટે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. આ કાર્યો કરીને વિદ્યાર્થી સમાજકાર્યમાં સંસ્થાના કાર્યોને સમજે છે જાણે છે. અને સંસ્થા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કાર્યોને કરવા માટે પ્રયત્ન કરે છે. અને એક સારા સમાજકાર્યકર કે ઘડતર માટે સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય જરૂરી છે.

1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ) :

- (1) ક્ષેત્રકાર્યનું સમાજકાર્યમાં.....મહત્ત્વ છે.
 - A. સરખુ
 - B. વધારે
 - C. ઓછું
 - D. નહીવત
- (2) ક્ષેત્રકાર્ય વ્યક્તિગત સંપર્ક દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના જ્ઞાન, વ્યવહારુ સમજ અને વ્યક્તિગત કૌશલ્યોને એકીકૃત કરવા અને ગ્રાહકોને નિર્દેશિત કરવા માટે રચાયેલ છે. આ વ્યાખ્યા કોણે આપી છે?
 - A. ડબલ્યુ એ લડલેન્ડર 1963
 - B. આર.આર. સિંગ 1984
 - C. એમ.એ. મોમેન 1970
 - D. શ્રીનિવાસ - 1979
- (3) ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્ત્વ કેટલા મુદ્દાઓમાં સમજાવ્યું છે.
 - A. 11
 - B. 10
 - C. 12
 - D. 15

- (4) સંસ્થાઓના ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન કઈ કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- A. સમાજકલ્યાણ વહીવટ B. સામાજિક વૈયક્તિક સેવાકાર્ય
C. સામાજિક જૂથકાર્ય પદ્ધતિ D. ઉપરોક્ત તમામ
- (5) સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન કઈ કઈ કુશળતાથી વિકાસ થાય છે.
- A. અહેવાલ લેખન B. વાતચીત
C. નિરિક્ષણ D. ઉપરોક્ત તમામ

1.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ :

- (1) A- સરખુ
(2) A- ડબલ્યુ એ ફીડબેક 1963
(3) A- 11
(4) D- ઉપરોક્ત તમામ
(5) D- ઉપરોક્ત તમામ

1.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- (1) ક્ષેત્રકાર્ય : સમાજકાર્યમાં સંસ્થાઓમાં વ્યાવસાયિક તાલીમના કાર્યને ક્ષેત્રકાર્ય અથવા ફિલ્ડવર્ક કહેવામાં આવે છે.
- (2) અહેવાલ : અહેવાલ કરવામાં, આવેલી કાર્યોની લેખીત સ્વરૂપમાં રાખવામાં આવતા આધારો ને અહેવાલ લેખન કહેવામાં આવે છે.
- (3) સંસ્થાઓ : સમાજકાર્યના જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને સરકારી વિભાગોનો સમાવેશ થાય છે.

1.10 સ્વાધ્યાય લેખન કરો :

- (1) તમારી ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાનું માળખું જણાવો.

.....
.....
.....
.....

- (2) ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાના હેતુ કાર્યક્ષેત્ર અને પ્રવૃત્તિ વિસ્તારથી જણાવો.

.....
.....
.....
.....

- (3) ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓની સંસ્થાઓ પાસેથી અપેક્ષાઓ વિસ્તૃતમાં જણાવો.

.....
.....
.....
.....

1.11 પ્રવૃત્તિ કરો :

- (1) ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાના કાર્યોને ચાર્ટમાં દર્શાવો.
(2) ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાનું માળખું દોરો.

1.12 કેસસ્ટડી તૈયાર કરો :

- (1) ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાની ઐતિહાસિક વિકાસ મુદ્દાસર જણાવો.
(2) ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાના કાર્યો દર્શાવી એક સફળ કાર્યને વિસ્તારથી જણાવો.

1.13 સંદર્ભ ગ્રંથો :

- (1) Introduction to Field work Practice in Social work - Farukh K Shalkh, Nitesh U Galkwad.
(2) Field work in social work Education A Manual for Education and Students. - Joselyn T Lobo
(3) Field Work In Social Work Education - Bushnu Mohan Dash, Sanjoy Roy.

**એકમ-2 સંસ્થાનો અર્થ (સરકારી / બિન સરકારી)
પ્રકાર, કાર્યો અને વહીવટી માળખું**

રૂપરેખા :-

- 2.0 ઉદ્દેશ્યો
- 2.1 પ્રસ્તાવના
- 2.2 સંસ્થાનો અર્થ અને લક્ષણો
- 2.3 સંસ્થાના પ્રકાર
- 2.4 સંસ્થાના કાર્યો
- 2.5 સંસ્થાનું વહીવટી માળખું
- 2.6 ઉપસંહાર
- 2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ)
- 2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો
- 2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 2.11 પ્રવૃત્તિ
- 2.12 કેસસ્ટડી
- 2.13 સંદર્ભસૂચિ

2.0 ઉદ્દેશ્યો :

વિદ્યાર્થીમિત્રો, આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે,

- (1) પ્રસ્તુત એકમના અભ્યાસ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાનો અર્થ અને ખ્યાલ વિશે વિસ્તારથી સમજ પ્રાપ્ત થશે.
- (2) વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાઓના પ્રકાર અને કાર્યોની વિસ્તૃતમાં સમજ પ્રાપ્ત થશે.
- (3) સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું અને વહીવટી કાર્યોનો વિસ્તારથી પરિચય મળશે.

2.1 પ્રસ્તાવના :

સમાજકાર્યમાં માળખાગત સેવાઓ આપવા માટે એક નિશ્ચિત એકમ અથવા માળખાની જરૂર પડે છે. સમાજકાર્યના જુદા જુદા ક્ષેત્રે સ્વૈચ્છિક અથવા સરકારી એકમો દ્વારા સમાજકલ્યાણ અને સમાજ સુરક્ષા ને ક્ષેત્રે વિવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓ કાર્ય કરે છે. જેના કારણે નિરાધાર વૃદ્ધો, અપંગો, બાળકો, મહિલાઓ ને રક્ષણ અને કલ્યાણ કરવાના ઉદ્દેશ્ય થી બનાવવામાં આવી હોય

છે. જે પોતાના નક્કી કરેલા ઉદ્દેશ્યો, ધ્યેયોને પૂર્ણ કરવા લોકોના કલ્યાણ અર્થે કાર્ય કરે છે. જે એક માળખામાં આપવામાં આવે છે. જે નક્કી કરેલા ક્ષેત્રોમાં અથવા વિસ્તારમાં પુરી પાડવામાં આવે છે. સમાજકાર્યના ઈતિહાસતી અત્યાર સુધી સંસ્થાગત સેવાઓને વિશેષ મહત્ત્વ આપવામાં આવ્યું છે. ધીરે ધીરે સમાજકાર્ય પણ માળખાગત સેવાઓ અસરકારકતા હંમેશા રહી છે. સંસ્થાઓમાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય બ્લોક પ્લેસમેન્ટ અને રિસર્ચ કરે છે. તેતી વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાઓ વિશે, તેના પ્રકાર, માળખું વહીવટી પ્રક્રિયાઓ વગેરે જાણવા ખૂબજ જરૂરી છે. જેથી વિદ્યાર્થીઓને કાર્ય કરવામાં અનુકૂળતા રહે. સંસ્થાઓ દ્વારા અનાથ બાળકો અત્યાચારનો ભોગ બનેલ મહિલાઓ, વૃદ્ધો, અપંગ વ્યક્તિઓ, મંદબુદ્ધિના બાળકો વગેરેના કલ્યાણ અને વિકાસ તેમજ સુરક્ષા માટે નિરંતર કાર્ય કરે છે. આ ઉપરાંત, પર્યાવરણ સદસહાય જૂથ અનુસૂચિત જાતિ, જનજાતિ વિકાસ માટે પણ જુદા જુદા કાર્યો કરવામાં આવે છે. જેથી સમાજના પછાત, ગરીબ લોકોને વિકાસની મુખ્ય ધારા સાથે જોડવાનું કાર્ય કરે છે.

2.2 સંસ્થાનો અર્થ લક્ષણો :

સંસ્થા એ 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 આવ્યો છે. જે ખૂબ જ જાણીતા શબ્દ Orgon પરથી લેવામાં આવ્યો છે.

❖ સંસ્થાનો અર્થ :

સંસ્થા એ વ્યક્તિ કે જૂથ દ્વારા કરવામાં આવેલ પ્રયત્નો અને પ્રવૃત્તિઓનું તાર્કિક સંકલન છે જેમાં શ્રમવિભાજન અને કાર્યવિભાજન તથા સત્તા, અધિકારો અને જવાબદારીના શ્રેણીક્રમ દ્વારા કેટલાક સમાનરૂપે નિશ્ચિત કરેલા લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવાનો હેતુ હોય છે.

સંસ્થા એ ચેતન રીતે (Consciously) સમન્વિત સંકલીત એક એવું સામાજિક એકમ છે. જે બે કે બે તી વધુ વ્યક્તિઓની બનેલી હોય છે. તતા સમાન લક્ષ્ય અથવા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવાના હેતુથી મોટાભાગે સતત કાર્યરત રહે છે. - રોબિન્સ (1995)

સંસ્થાઓ દ્વારા ઉત્તમ સેવાઓ પૂરી પાડવી એ આવી સંસ્થાનું એક મુખ્ય લક્ષ્ય હોય છે આવા મુખ્ય અને અન્ય બીજા લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવા માટે સંસ્થાના વ્યક્તિગત અને જૂથકીય પ્રયત્નો સંકલીત રીતે કરવામાં આવે છે. વિવિધ વ્યક્તિઓને વિવિધ પ્રકારના કાર્યો સોંપવામાં આવે છે. અને આ કાર્યો સોંપવામાં આવે છે. અને આ કાર્યો કરવા માટે તેઓને યોગ્ય પ્રમાણમાં જવાબદારી, સત્તા અને અધિકારો પણ આપવામાં આવે છે. દરેક વ્યક્તિ કે જૂથની પોતાની એક વિશિષ્ટ ભૂમિકા હોય છે. અને તેને એક વિશિષ્ટ કાર્ય સોંપાયું હોય છે. આમ, સંસ્થાઓ અનેક ભાગો અથવા ભૂમિકાઓનું બનેલું સમન્વય એકમ છે. જેમાં દરેક ભાગ અથવા ભૂમિકા પોતાનું વિશિષ્ટ પરંતુ અન્ય ભાગોના કાર્યો સાથે આંતર સંબંધિત અને સુગ્રથિત રીતે કાર્ય કરે છે.

❖ સંસ્થાના લક્ષણો :

સંસ્થાના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

- (1) સમાન લક્ષ્ય : દરેક સંસ્થાઓના પોતાના કેટલાક લક્ષ્યો હોય છે. જેને સાકાર કરવા માટે તેમા કામ કરતી વ્યક્તિઓ પરસ્પર સહકાર અને સંકલનથી કાર્ય

કરતી હોય છે. દરેકનું કાર્ય અને ભૂમિકા ભલે સમાન ન હોય પરંતુ દરેક વ્યક્તિઓ સંસ્થાના સમાન લક્ષ્ય કે લક્ષ્યો માટે મથતા રહી છે. દા.ત. મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગ જે અન્ય જિલ્લા રાજ્યોમાં અનેક કર્મચારી હોય પરંતુ તમામનું લક્ષ્ય મહિલા અને બાળકોના કલ્યાણ, વિકાસ અને સુરક્ષા પ્રદાન કરવાનું છે.

- (2) પ્રયત્નોનું સંકલન : સંસ્થાના ધ્યેય કે લક્ષ્યો સાકાર કરવા માટે સંસ્થામાં કાર્ય કરતા લોકો વચ્ચે પ્રયત્નો કે કાર્યનું સંકલન હોય તે જરૂરી છે. દા.ત. સકીવનસ્ટોપ સેન્ટરમાં કોઈ મહિલા આવે છે. તો તેને આરોગ્યની સારવાર રહેવા માટે રહેઠાણ, સુરક્ષા, કાયદાકીય સહાય કાઉન્સેલીંગ વગેરે અલગ અલગ વ્યક્તિઓ દ્વારા એકજ જગ્યાએ સંકલીત સહાય આપવામાં આવે છે.
- (3) શ્રમ વિભાજન : આ લક્ષણ પ્રયત્નોના સંકલન સાથે જ જોડાયેલું છે. સંસ્થાના કાપો પૈકી જુદા જુદા કામની સોંપણી શ્રમ વિભાજન દ્વારા જ શક્ય બને છે. શ્રમનું આ વિભાજન કાર્ય આધારિત હોય છે. કર્મચારીની આવડત અને કૌશલ્યોના આધારે તેઓને વિવિધ કાર્યો માટે તાલીમ અપાય છે.
- (4) જવાબદારી અને અધિકાર : સંસ્થામાં થતા પ્રયત્નોનું સંકલન અને શ્રમવિભાજનથી જ દરેક વ્યક્તિને કેટલાંક કાર્યો જવાબદારીઓ અને ફરજો સોંપાય છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાને સોંપાયેલા કાર્યો અને જવાબદારી કેટલી હદે પરિપૂર્ણ કરે છે. તેના પર સંસ્થાની ધ્યેય સિદ્ધિનો આધાર રહેલો છે. કર્મચારીની સ્વ-શિસ્ત્તને કાર્યની આચારસંહિતા પોતાના કાર્યો તેમજ જવાબદારીઓને પરિપૂર્ણ કરવામાં મદદરૂપ બને છે. સંસ્થાના ધ્યેયો સિદ્ધ કરવા માટે પ્રયત્નોનું સંકલન અને શ્રમ વિભાજન જરૂરી છે. અને તેના માટે સંસ્થાના વિવિધ સ્તરોએ નિયમન અને નિયંત્રણ પમ આવશ્યક છે. એટલે કે દરેક સ્તરે જવાબદારી અને અધિકાર નક્કી કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે સંસ્થાઓમાં સત્તા અને અધિકારનો શ્રેણીક્રમ નિશ્ચિત હોય છે જેથી કેટલાક પાસે વધુ અને અન્ય કેટલાક પાસે ઓછી સત્તા હોય છે.

2.3 સંસ્થાના પ્રકાર :

સમાજમાં સેવા કરવાના ઉદ્દેશ્યથી જૂથ, એકમ અથવા સંગઠન એકત્રિત થઈ જે કાર્ય કરતાં હોય છે. જેનો ઉદ્દેશ્ય ન નફો કે નુકશાનના ધોરણે માત્ર ને માત્ર સેવાના ઉદ્દેશ્યથી કાર્ય કરતા હોય છે. સમાજ રસ અને રુચિ ધરાવતા સમાજ વિચાર વાળા વ્યક્તિઓ સાથે મળીને સંસ્થાની રચના કરતા હોય છે અને સંસ્થાના માધ્યમથી સમાજના લોકોને મદદ કરતા હોય છે. આ સંસ્થાઓ અલગ અલગ પ્રકારની હોય છે. જેના હેતુ, ઉદ્દેશ્ય કાર્યક્ષેત્ર, સંખ્યા ઈંડ વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને તેના પ્રકારનો આધાર હોય છે. સમાજકાર્યના ઈતિહાસથી શરૂ કરીને અત્યાર સુધી અનેક પ્રવૃત્તિઓ સંકલીત રીતે કરવામાં આવે છે. સરકાર દરેક વ્યક્તિ સુધી દરેક વિસ્તારના છેવાડાના વ્યક્તિ સુધી પહોંચવા માટે સંસ્થાઓ પણ મદદરૂપ થાય છે.

આઝાદી પહેલા અને પછી સમાજકાર્યની અનેક પ્રવૃત્તિઓની શરૂઆત થઈ જેમાં બાળલગ્ન અટકાવવા, વિધવાપુનઃલગ્ન ને માન્યતા આપવી, દીકરીને દૂધપીતી કરતી અટકાવવી, સતિપ્રથા નાબૂદી, બહુપત્નીત્વ વિવાહ વગેરે સામાજિક દુષણો પર સમાજ સુધારકો રાજારામમોહનરાય, ઈશ્વરચંદ્ર વિદ્યાસાગર નું નામ મોખરે છે. જેઓ એ આજીવન મહિલાઓના કલ્યાણ માટે વિતાવ્યું

છે. ત્યારબાદ આર્યસમાજ, રામકૃષ્ણ મિસન, થિયોસોફીકલ સોસાયટી જેવી સંસ્તાઓ શરૂ કરવામાં આવી. ત્યારબાદ વીસમી સદીની શરૂઆતમાં ઘણી બધી સંસ્તાઓ અને મંડળો અસ્તિત્વમાં આવ્યા. વિધવાઓ અને અંધ-મૂંગા નિરાધાર વ્યક્તિઓ માટે આવાસગૃહ અને સંસ્તાઓ શરૂ કરવામાં આવી. 1921માં મહિલાઓની પરિસ્થિતિમાં સુધારો લાવવા માટે રાષ્ટ્રીય મહિલા કાઉન્સિલની રચના કરવામાં આવી. ત્યાર બાદ અનેક પ્રકારની સ્વૈચ્છિક સરકારી સંસ્તાઓની શરૂઆત કરવામાં આવીત. ગુજરાતમાં અનેક ખાદી ગ્રામઉદ્યોગ સંઘ, જુદા જુદા ફેડરેશન ડેરી સંઘ જેવી સંસ્તાઓની સ્થાપના કરવામાં આવી. જ્યોતિ સંઘ, સેવા, અવાજ જેવી સંસ્તાઓ એ મહિલાઓના ઉત્કર્ષમાં અનેક કાર્યો કરે છે. આ સંસ્તાઓમાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન, અથવા કેન્દ્રનિવાસમાં સંસ્તામાં કાર્ય કરતા હોય છે. જેથી તેઓ સંસ્તાથી પરિચિત થાય છે. ઘણા વિદ્યાર્થીઓ પોતાની સંસ્તા પણ શરૂ કરે છે. અને આજીવન કાર્ય કરે છે. હવે આપમે સંસ્તાના પ્રકાર જોઈએ જે નીચે મુજબ છે.

(1) સરકારી સંસ્તા (Government organization) :

જે સંસ્તા સરકાર દ્વારા ચાલતી હોય અને સંપૂર્ણ નાણાકીય અને વહીવટી સંચાલન સરકાર દ્વારા થતું હોય. જેમ કે સરકારી નારીગૃહ, બાળ સંરક્ષણગૃહ, સુરક્ષાસેતું સોસાયટી, સમાજસુરક્ષા વિભાગ, સમાજ કલ્યાણ વિભાગ, વગેરે જેવી સંસ્તાઓનો સમાવેશ થાય છે. જેનું સંચાલન સરકાર દ્વારા થાય છે. સરકારના નિયમો અને સૂચનો પ્રમાણે કાર્ય કરે છે.

(2) અર્ધ સરકારી સંસ્તા (Semi Government organization) :

જે સંસ્તાઓ કે જેને સરકાર દ્વારા ફંડ આપવામાં આવે છે. સંસ્તા દ્વારા જે કામકાજ કરવામાં આવે છે તેમાં સરકાર દ્વારા પંડીગ આપવામાં આવે છે. સ્વાયત્ત સંસ્તાઓ પોતાનું ઓટોનોમસબમીટ ધરાવતી હોય છે. આ સંસ્તાઓને અર્ધ સરકારી સંસ્તાઓ કહેવાય છે. જેમ કે સરકારી શાળા સિવાયની ગ્રાન્ટ-ઈન એઈડ શાલાઓ આવી શાળાઓ, છાત્રાલયો જે કોઈ ટ્રસ્ટ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી હોય છે. તેનું સંચાલન એ ટ્રસ્ટના હાથમાં હોય છે. પણ તેની કામગીરી કાયદાકીય કે સરકારી નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે.

(3) બિનસરકારી સંસ્તા (Non Government organization) :

બિનસરકારી સંસ્તા એટલે એવી સંસ્તાઓ જેનું નાણાકીય અને વહીવટી સંચાલન જે તે સંસ્તાના સભ્યો (ટ્રસ્ટી) દ્વારા થતું હોય આ સંસ્તાઓ સરકારનો ભાગ ન હોય. અને સામાન્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે. આ સંસ્તાઓ સરકાર સિવાય સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે. સ્વૈચ્છીક સંસ્તાનું ધ્યાય સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ કરવાનું હોય છે. આ સંસ્તાઓ વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓ કરતી નથી. આ સંસ્તાઓ સરકારી ફંડ અથવા ફંડીંગ એજન્સી ધ્વારા ફંડ આપવામાં આવતું હોય છે.

3.1 સ્વૈચ્છીક સંસ્તા (Voluntary Organization) :

આ પ્રકારની સંસ્તાઓ કોઈ સરકાર અને ફંડિત એજન્સી બંનેમાંથી કોઈપણ પાસેથી ફંડ લેતી નથી પણ જરૂર પડ્યે પોતાના રિસોર્સના માધ્યમથી કામગીરી કરે છે. ક્યારેક સંસ્તા સાથે જોડાયેલ વ્યક્તિઓ પૈકી પ્રોડક્ટ, વસ્તુઓ બનાવીને તેનું વેચામ કરીને પમ પૈસા ઊભા કરી લે છે. મોટાભાગે સમાજનો

જરૂરિયાતવાળો સમુદાય જ તેની મદદ માટે આગળ આવે છે. જેમ કે, રેડક્રોસ, રોટરી ક્લબ લાયન્સ ક્લબ સેવી સંસ્થાઓ દર્દીને ફળ આપવા, કપડાનું વિતરણ, બ્લેન્કેટનું વિતરણ, ખાદ્યકીટ, પુર હોનારત સમયે તથા બ્લડ બેંક દ્વારા લોકોને મદદરૂપ થવાનું કાર્ય કરે છે.

3.2 સમુદાય આધારિત સંગઠન (Community Based Organization) :

આ સંગઠન એવા પ્રકારનું હોય છે. જેનો ઉદ્દેશ્ય સમુદાયના લોકોને મદદ કરવાનો હોય છે. એટલે કે કુદરતી હોનારત અથવા આખા સમુદાયના કલ્યાણ અથવા મદદ કરવા માટે સમુદાયના લોકો દ્વારા જ ઉભુ કરવામાં આવે છે. જે સમુદાયના કેટલાક લોકો દ્વારા સંચાલિત હોય છે. તેને સમુદાય આધારિત સંગઠન કહે છે. તેને સમુદાય આધારિત સંગઠન કહે છે. તે સમુદાયના લોકો સિવાય અન્ય લોકોની પણ મદદ લઈ શકે છે. જેમ કે સફાઈ કામદાર બોર્ડ, વિહાન કેર એન્ડ સપોર્ટ સેન્ટર એઈડ્સ કન્ટ્રોલ સોસાયટી. અંધજન મંડળ, મજૂર અધિકાર મંચ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

3.3 કોર્પોરેટ સોશ્યલ રીસ્પોન્સીબીલીટી માટે કામ કરતી સંસ્થા (Corporate Social Responsibility organization) :

આજના આધુનિક યુગમાં ઔદ્યોગીકરણનો વિકાસ ઝડપી થઈ રહ્યો છે. જેમાં પર્યાવરણ કુદરતી સંસાધનનો ઉપયોગ પણ ભરપુર પ્રમાણમાં થાય છે. જેના બદલામાં ઔદ્યોગિક એકમને થતો નફો સમાજઉપયોગી કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સરકારના નિયમ પ્રમાણે કોઈપણ પ્રાઈવેટ કંપની અમુક રકમથી વધુ નફો કરે તો તેને નફાના 2% લેખે નાણા સમાજઉપયોગી કામોમાં ખર્ચવાના હોય છે. આ કામગીરી માટે સંસ્થાઓની સ્થાપના કરવામાં આવે છે. જેમ કે રિલાયન્સ ફાઉન્ડેશન અદાની ફાઉન્ડેશન, અંબુજા ફાઉન્ડેશન એલ.એન્ડ.ટી, ફાઉન્ડેશન વગેરે કેટલીક કંપની પોતાની સંસ્થાને આર્થિક મદદ પણ કરે છે. જેમ કે ટાટા ટ્રસ્ટ એ અન્ય ઘણી સંસ્થાઓને આર્થિક મદદ કરી છે. કોટક મહિન્દ્રા ઈન્ડિયન ઓઈલ કોર્પોરેશન, ભારત પેટ્રોલીયમ સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા વગેરે સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

2.4 સંસ્થાના કાર્યો (Functions of organization) :

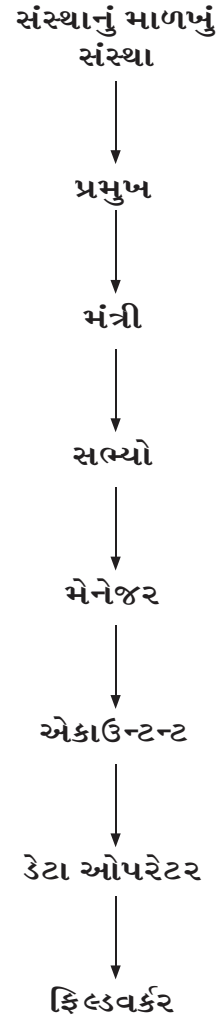
સંસ્થા અને સમાજ સેવા એ બન્ને એક સિક્કાની બે બાજુ છે. સામાજિક સેવા અને કાર્યોને વેગ આપવા માટે પદ્ધતિસર કાર્યો કરીને નિશ્ચિત ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે સંસ્થાઓ અસ્તિત્વમાં આવે છે. દરેક સંસ્થાઓના નિશ્ચિત ધ્યેય અને ઉદ્દેશ્ય હોય છે. જેને પરિપૂર્ણ કરવા સંસ્થાના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્ય અંગેનું સંકલન અને સ્પષ્ટ વહેંચણી થાય છે. અને તે પ્રમાણે લોકો કાર્ય કરે છે. સંસ્થા ધ્વારા જે કાર્યો કરવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે.

- (1) **વિશિષ્ટ કાર્ય :** સંસ્થામાં કાર્યના સ્વરૂપની વિશિષ્ટતાને આધારે કાર્ય વિશિષ્ટિકરણ જોવા મળે છે. કાર્ય વિશિષ્ટીકરણ બે રીતે જોવા મળે છે. (1) કોઈ એક કાર્યને સંપૂર્ણ રીતે કોઈ ચોક્કસ કર્મચારી દ્વારા જ કરવામાં આવે છે. અને (2) કોઈ એક કાર્યને સંપૂર્ણ રીતે કોઈ એક વ્યક્તિ દ્વારા નહિ. પરંતુ તેને ઘણા તબક્કાઓમાં અલગ અલગ કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- (2) **ખાતા વિભાજન :** કાર્યોના સ્વરૂપના આધારે કાર્યોનું પરસ્પર અનુરૂપ એકમોમાં સમૂહીકરણ કરવામાં આવે છે. તેને ખાતા વિભાજન કહે છે. દા.ત. એક હોસ્પિટલમાં દર્દીઓની સારસંભાળ વહીવટી કાર્યો. હિસાબ સંશોધન, પુનઃસ્થાપન વગેરે વિભાગો હોઈ શકે. આ પ્રકારના સમૂહીકરણનો સૌથી મોટો લાભ એ છે કે કાર્ય અને ઉત્પાદકતામાં વધુ સારું સંકલન કરે તેની અસરકારકતા વધારી શકાય છે.
- (3) **આદેશ શૃંખલા :** આદેશ શૃંખલા એટલે કે સંકટ કે કોઈ સમસ્યા સમયે કર્મચારીઓને કોનો સંપર્ક કરવો તે આદેશ શૃંખલા નક્કી કરે છે. આદેશ શૃંખલા ‘અધિકાર’ અને આદેશ એકત્વ એવી બે પરસ્પર પૂરક બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં (1) અધિકાર એટલે કોઈ એક હોદ્દાની અંતર્ગત આદેશ આપવાનો અને તે આદેશ પાલનની અપેક્ષાનો હક્ક ધરાવવો (2) આદેશનું એકત્વ એટલે વ્યક્તિને એક અને માત્ર એકજ ઉપરી અધિકારી હોવો જોઈએ જેને તેણે સીધો અહેવાલ આપવાનો રહે છે.
- જો આદેશ અધિકારના એકત્વમાં કોઈ વિક્ષેપ પડે તો કર્મચારીઓને ઘણા ઉપરી અધિકારીય ગેરવ્યાજબી અને વિરોધાભાસી માંગણીનો સામનો કરવો પડે છે.
- (4) **નિયંત્રણ વિસ્તાર :** કોઈ સંસ્થાનો એક વ્યવસ્થાપક જે નિશ્ચિત સંખ્યાના કર્મચારીનું અસરકારક અને કાર્યક્ષમ પર્યવેક્ષણ (Supervision) કરી શકે તે એનો નિયંત્રણ વિસ્તાર વિશાળ હશે. તો વ્યવસ્થાપકો સમયના અભાવે કર્મચારીને જરૂરી નેતૃત્વ અને આધાર પૂરાં નહિ પાડી શકે એને જો વિસ્તાર સમિતિ એટલે કે વ્યવસ્થાપકો પહોંચી વળે તેટલો રાખવામાં આવે તો સંસ્થાને વધુ વ્યવસ્થાપકોની જરૂર પડશે જે ખર્ચાળ પુરવાર થઈ શકે છે.
- (5) **કેન્દ્રિકરણ :** સંસ્થામાં અને તેના કાર્યોમાં કર્મચારીઓની કેટલીક હદે સામેલગીરી છે. તેના આધારે સંસ્થામાં કેન્દ્રિકરણ અને વિકેન્દ્રિકરણ સ્તર નક્કી થાય છે. કેન્દ્રિકરણ એટલે એવી વ્યવસ્થા કે જેમાં ઉપરી વ્યવસ્થા દ્વારાજ બધા નિર્ણયો લેવાય અને તેઓની નીચે કામ કરતા લોકોએ આ નિર્દેશોનું પાલન કરવાનું હોય છે. વિકેન્દ્રિકરણ એટલે એવી વ્યવસ્થા કે સાથે સંકળાયેલા સૌ કર્મચારીઓને નિર્ણય લેવાની સત્તા આપવામાં આવતી હોય. આથી કોઈ એક જ વ્યક્તિ દ્વારા નિર્ણય ન લેવાતા નિર્ણય લેવાતી સત્તા વહેંચાઈ જાય છે. વિકેન્દ્રિત નિર્ણય લેવાતી સત્તા વહેંચાઈ જાય છે. વિકેન્દ્રિત સંસ્થામાં કર્મચારીઓને અધિકારો સોંપવામાં આવે છે. અને તેમનું સશક્તિકરણ પણ કરાય છે. જો કે અધિકાર સોંપણીના વધુ સારા પરિણામો મેળવવા માટે નિર્ણય લેવાની અને નિર્ણયના અમલીકરણની ગતિ પર પડે છે.
- (6) **ઔપચારીકરણ :** જે કાર્યપદ્ધતિમાં કર્મચારીને પોતાની ભૂમિકા ભજવણીમાં ઓછામાં ઓછી સ્વતંત્રતા મળે છે. તથા પ્રત્યેક સમયે સોંપાયેલ કાર્ય સમાન પદ્ધતિની અને સમાન શૈલીથી કરવાનું હોય છે. સંસ્થામાં કાર્યનું ઔપચારીકરણ કરવામાં આવ્યું છે તેમ કહેવાય. આવી સંસ્થાઓ અને તેના કર્મચારીઓ કેટલીક નિશ્ચિત પદ્ધતિઓ ને અનુસરીને અને નિયમોનું માળખામાં રહીને કાર્ય કરતા હોય છે. ઔપચારીકરણનો સંસ્થાકીય લાભ એ છે કે કર્મચારીઓને ગમે તે રીતે કાર્ય અને વર્તન કરવાની સ્વતંત્રતા મળતી નથી. જ્યારે, કર્મચારીને ગેરલાભ એ છે કે તેને પોતાની રીતે કાર્ય કરવાની મોકળાશ અને તેની સ્વતંત્રતા મળતી નથી.

2.5 સંસ્થાનું વહીવટી માળખું :

દરેક સંસ્થા પોતાના નિતિ નિયમો પ્રમાણે ચાલે છે. સંસ્થાની નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે સંસ્થા દ્વારા વહીવટી માળખું તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં કોઈપણ આર્થિક કે નિતિ વિષયક નિર્ણયો માટે સંસ્થાના સભ્યોની મીટીંગ મળે છે અને સામુહિક પ્રક્રિયાથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જે અંગે દરેક સંસ્થાના પોતાના અલગ અલગ નિયમો હોય છે. એક સંસ્થામાં મુખ્ય જવાબદાર વ્યક્તિ હોય છે. જેને સંસ્થાના પ્રમુખ તરીકે વરણી કરેલી હોય છે. અન બીજા સંસ્થાના મંત્રી હોય છે. જે પ્રમુખની સાથે રહીને કાર્ય કરે છે. સંસ્થાના અન્ય સભ્યો હોય છે. જે 11 થી 15 ની સંખ્યામાં હોય છે.



આમ, સામાન્ય રીતે ઉપરોક્ત માળખું દરેક સંસ્થામાં જોવા મળે છે. ઘણી સંસ્થામાં ગવર્નિંગ બોડી હોય છે. જેમાં અમુક નિર્ણયની સત્તા હોય છે. સાથે સાથે બેંક એકાઉન્ટ પણ સંસ્થાનું હોય છે. પરંતુ ઠરાવ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. કે ચેકપર સાઈન પ્રમુખ અને મંત્રીના નામની મોટાભાગે નક્કી કરવામાં આવે છે. સંસ્થાના ખર્ચનો હિસાબ, સંસ્થા ઓર્ડિટ સંસ્થાનો પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સમયાંતરે રજૂ કરવાનો હોય છે. જે સંસ્થાનું ટ્રસ્ટી મંડળ મંજૂર કરે છે. સંસ્થાના નિતિ વિષય અને આર્થિક નિર્ણયો ટ્રસ્ટી મંડળ અથવા ગવર્નિંગ બોડી દ્વારા લેવામાં આવે છે. આમ આ રીતે સામાન્ય માળખું સંસ્થાઓનું સરળ ભાષામાં રજૂ કરેલ છે.

2.6 ઉપસંહાર :

આ એકમમાં સંસ્થાનો અર્થ લક્ષણો, પ્રકાર, કાર્યો અને વહીવટી માળખાને વિસ્તૃતમાં સમજાવવામાં આવ્યા છે. સંસ્થાનો ખ્યાલ અને તેના કાર્યો વગેરે વિદ્યાર્થીઓને પ્રાથમિક કક્ષાની જાણકારી મળવી જરૂરી છે. તોજ વિદ્યાર્થીને સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન કાર્ય કરવાની સંસ્થાનું માળખું સમજવાની તક મળે છે. આ દરમ્યાન વિદ્યાર્થીમાં ભાવ વ્યવસાયિક કાર્યકર્તા તરીકે સંસ્થાને સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. જે તેને ભવિષ્યમાં એક કાર્યકર્તા તરીકેના ઘડતરની પ્રક્રિયામાં ખૂબ જ ઉપયોગી થાય છે. સમાજકાર્યના ક્ષેત્ર જુદા જુદા કાર્યો કરતી સંસ્થાઓના કાર્યોથી પણ વિદ્યાર્થી માહિતગાર થાય છે. સંસ્થા દ્વારા સંસ્થાકીય અને બિનસંસ્થાકીય સેવાઓ અંગે વિસ્તૃત કામગીરીનો અભ્યાસ કરે છે. સમાજની મુક્ય ધારા થી વંચીત છૂટા પડી ગયેલા અને જે લોકોને કલ્યાણની જરૂરીયાત પૂર્ણ કરવા મદદની ભાવના જાગે છે. જરૂરીયાત મંદ વ્યક્તિઓ માટે સંવેદનશીલ દૃષ્ટિકોણ કેળવવામાં આવે છે.

2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ) :

- (1) સંસ્થાની વ્યાખ્યા 1995માં ક્યા વિધ્વાનને આપેલી છે.

A. રોબિન્સ	B. માક્સ	C. રાધાકમલ મુખર્જી	D. ઈરાવતી કર્વે
------------	----------	--------------------	-----------------
- (2) સંસ્થાના કાર્યો જણાવો.

A. કાર્ય વિશિષ્ટીકરણ	B. ખાતા વિભાજન
C. આદેશ શૃંખલા	D. ઉપરોક્ત તમામ
- (3) સંસ્થાના પ્રકાર કેટલા છે તે જણાવો.

A. બે	B. ત્રણ	C. ચાર	D. પાંચ
-------	---------	--------	---------
- (4) સમુદાયને મદદ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે ગઠન થયેલી સંસ્થા અને સમુદાયના લોકો દ્વારાજ ગઠન થયેલી સંસ્થાને કેવા પ્રકારની સંસ્થા કહેવામાં આવે છે.

A. સ્વૈચ્છીક સંસ્થા	B. અર્ધસરકારી સંસ્થા
C. સમુદાય આધારિત સંગઠન	D. બિનસરકારી સંસ્થા
- (5) સંસ્થાના મુખ્ય વ્યક્તિનો હોદ્દો શું છે.

A. પ્રમુખ	B. મંત્રી	C. ઉપપ્રમુખ	D. મેનેજર
-----------	-----------	-------------	-----------

2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો :

- (1) A- રોબિન્સ
- (1) D- ઉપરોક્ત તમામ
- (2) B- ત્રણ
- (3) C- સમુદાય આધારિત સંસ્થા
- (4) A- પ્રમુખ

2.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- (1) N.G.O. : બિન સરકારી સંસ્થાઓ
- (2) G.O : સરકારી સંસ્થાઓ

- (3) C.B.O : સમુદાય આધારીત સંસ્થાઓ
(4) C.S.R : કોર્પોરેટ સોશયલ રિસ્પોન્સિબિલીટી

2.10 સ્વાધ્યાય લેખન કરો :

- (1) સંસ્થાનો અર્થ અને વ્યાખ્યા જણાવી સંસ્થાના લક્ષણો જણાવો.

.....
.....
.....
.....

- (2) સંસ્થાના પ્રકાર ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

.....
.....
.....
.....

- (3) સ્વૈચ્છીક સંસ્થા અને સરકારી સંસ્થા વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

.....
.....
.....
.....

2.11 પ્રવૃત્તિ કરો :

- (1) તમારા વિસ્તારની કોઈ એક સંસ્થાની મુલાકાત લઈને સંસ્થા માહિતીના ચાર્ટ તૈયાર કરો.
(2) સમાજકલ્યાણ વિભાગનો જીલ્લા કક્ષાના વહીવટી માળખાનો ચાર્ચ બનાવો.

2.12 કેસસ્ટડી તૈયાર કરો :

- (1) તમારા વિસ્તારમાં સ્વૈચ્છીક સંસ્થા દ્વારા ચાલતી કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિની સફળ સ્ટોરી વર્ણવો.
(2) સમાજ સુરક્ષા વિભાગ દ્વારા ચાલતી યોજનાઓ વિસ્તૃતમાં જણાવો.

2.13 સંદર્ભ ગ્રંથો :

- (1) Charlion SUE Ellen. M. Everett Jana NGO and Grassroots in Development work in south india University Press of America
(2) Goel O.p. Role of NGOS in Development of Social System Isha Books.
(3) Gaur Sanjay Role of NGOS in our Society uking Books.
(4) Nabhi's N.G.O. Heandbook A Nabhi Publication.
(5) Prasad B.K. N.G.O'S and Developments Anmol Publication Private Limited.

એકમ-૩ સંસ્થામાં કામ કરવાના ગુણો પદ્ધતિ અને કુશળતાઓ

રૂપરેખા :-

- 3.1 ઉદ્દેશ્યો
- 3.2 પ્રસ્તાવના
- 3.3 સંસ્થામાં કામ કરવાના ગુણો
- 3.4 સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પદ્ધતિ
- 3.5 સંસ્થાઓમાં કામ કરવા માટે જરૂરી કુશળતાઓ
- 3.6 ઉપસંહાર
- 3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ)
- 3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો
- 3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.10 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.11 પ્રવૃત્તિ
- 3.12 કેસસ્ટડી તૈયાર કરો
- 3.13 સંદર્ભસૂચિ

3.1 ઉદ્દેશ્યો :

વિદ્યાર્થીમિત્રો, આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે,

- (1) વિદ્યાર્થીઓને આ એકમ દ્વારા સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ ખ્યાલ આવશે.
- (2) આ એકમ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં સંસ્થામાં કામ કરવાની પદ્ધતિઓની વિસ્તૃત ખ્યાલ આવશે.
- (3) વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થામાં કામ કરવા માટે જરૂરી કુશળતાનો વિકાસ થશે.

3.2 પ્રસ્તાવના :

લોકોના કલ્યાણ અને વિકાસ માટે સંસ્થાઓ દ્વારા અનેક પ્રવૃત્તિઓ થાય છે. જરૂરિયાતમંદ વ્યક્તિઓના કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિ કરી વ્યક્તિને સશક્ત બનાવવા માટે અને સુરક્ષા પ્રદાન કરવા સંસ્થાના કાર્યો અવિરત ચાલતા રહે છે. અનાથ બાળકો માટેની સંસ્થાઓ હોય કે નારી સંરક્ષણગૃહ હોય કે પછી વૃદ્ધાશ્રમ હોય સાથે સાથે ઘણી સેવાભાવી સંસ્થાઓ રોટરી ક્લબ, લાયન્સ ક્લબ, રેડક્રોસ સોસાયટી, વગેરે જેવી સંસ્થાઓ સાથે સમાજકાર્યકર જોડાયેલા હોય છે. આ સંસ્થાઓ

દ્વારા થતી પ્રવૃત્તિ, કાર્યો અહેવાલ લેખન પત્રવ્યવહાર, વગેરે માટે એક કુશળ સમાજકાર્યકરની જરૂર પડે છે. જેના દ્વારા સંસ્થાનું સંચાલન અને સંસ્થાના કાર્યોની સફળતાનો આધાર રહેલો છે. માટે સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓમાં સમાજકાર્યની પદ્ધતિને વાસ્તવિકરીતે પ્રેક્ટીકલમાં અમલમાં લાવવા અને સૈદ્ધાંતિક મૂલ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરવા માટેની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. સમાજકાર્યનું કાર્ય ખૂબજ સંવેદનશીલ હોય છે. આકાર્ય કરવા માટે એક પીઠ સમાજકાર્યકરની અને કુશળતાઓને કરેલ ઉત્તમ કાર્યકર કાર્ય કરવા સક્ષમ હોય છે. સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરવા માટે સમાજકાર્યની પદ્ધતિઓ, નું જ્ઞાન ખૂબ જ જરૂરી છે. તેની સૈદ્ધાંતિક બાબતો અને કુશળતાનો ડગલે-પગલે ઉપયોગ થાય છે. જે જાણવા અને સમજવા માટે એક ઉત્તમ સમાજકાર્યકરના ઘડતર માટે સંસ્થાગત ક્ષેત્રકાર્યમાં વિદ્યાર્થી ઘણું બધું શિખે છે.

3.3 સંસ્થાઓમાં કાર્યકરવા માટેના ગુણો :

સમાજકાર્યમાં જુદી જુદી સંસ્થાઓ નક્કી કરેલા હેતુ અં; ઉદ્દેશ્ય પર કાર્યકરતી હોય છે. સમાજકાર્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વ્યક્તિના જીવનમાં સકારાત્મક પરિવર્તન લાવવાનો હોય છે. માટે સમાજકાર્યકરની સંસ્થામાં વિશેષ ભૂમિકા રહેલી હોય છે. માટે સમાજકાર્યકરમાં સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે વિશેષ ગુણો હોવા જોઈએ જે જટિલમાં જટિલ પરિસ્થિતિમાં કાર્યકરવા માટે ઉપયોગી બની રહે છે. પરિસ્થિતિઓને હકારાત્મકતાના બદલવા અને અર્થપૂર્ણ પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરવા માટેના ગુણો નીચે મુજબ છે.

3.3.1 જટિલ વિચારસરણી :

સમાજકાર્યકર સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે પરિસ્થિતિઓનું મૂલ્યાંકન કરવા નબળા પરિણામોને અટકાવતા નિર્ણયો લેવા માટે જટિલ વિચારસરણીનો ઉપયોગ કરે છે. જેના દ્વારા જટિલમાં જટિલ સમસ્યાના નિવારણ માટેના રસ્તાઓ શોધે છે અને એક હકારાત્મક વિચારસરણીથી કાર્ય કરે છે. જે એક સારા, સમાજના નિર્માણ માટે ખૂબ જ અગત્યની છે. ઉ.દા. કુટુંબ સલાહકાર દેન્દ્રમાં સમાજકાર્યકર કાર્ય કરતી વખતે દરેક સમયે પતિ-પત્નીના જટિલ કેસ સામે આવે છે. જેને સંપરામર્શ દ્વારા સમજાવીને જટિલમાં જટિલ સમસ્યાને નિવારણ કરવા માટે ઉપયોગી બને છે.

3.3.2 હિમાયત :

હિમાયત કરવી એટલે એટલે સાદી ભાષામાં સમજાવે તો વકીલાત કરવી એવો અર્થ થાય ચે. સમાજકાર્યકરની સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે મજબૂત હિમાયત કરતા તરીકેનો ગુણ વિકસાવવો જરૂરી છે. સમાજકાર્યકરમાં મજબૂત હિમાયત ક્ષમતા ધરાવતો હોય તો સફળતા પૂર્વક સમસ્યાનું નિવારણ કરી શકે છે. સેવાર્થીના હિત માટે લડત આપવા માટે સક્ષમતા કેળવવી ખૂબજ જરૂરી છે. માટે હિમાયત કરતા તરીકેનો ગુણ વિકસાવવો જરૂરી છે. ઘણી વખત નિતિવિષયક, નિર્ણયો માટે હિમાયત કરવાની હોય યા સંસાધનો મેળવવાની હિમાયત કરવાની હોય. તેવું બની શકે છે. હિમાયત સમુદાય અને વ્યક્તિના જીવનમાં સકારાત્મક પરિણામો પરિવર્તનનો લાવે છે. હિમાયતનો ગુણ સમાજકાર્યમાં ખૂબ અગત્યનો છે.

3.3.3 વ્યાવસાયિક પ્રતિબદ્ધતા :

તેમના વ્યાવસાય પ્રત્યે સમર્પણ આ ગુણ વિકસાવવા માટે સમાજકાર્યકરને અતુલ પ્રેક્ટીસ કરતા રહેવું ખૂબજ જરૂરી છે. નવા સંશોધન પર અને વર્તમાનમાં રહેવા માટે તમામ

ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓમાં નૈતિક દોરણોને જાળવી રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. જે માટે સમાજકાર્યકરે સતતકર્ધિરત રહેવું ખૂબજ જરૂરી છે.

3.3.4 સકીય શ્રવણ :

સાંભળવું અને ધ્યાપૂર્વક સાંભળવું ખૂબજ જરૂરી છે. સમાજકાર્યકર આ ગુણ વિકસાવવો ખૂબજ જરૂરી છે. આજના સમયમાં કોઈ વ્યક્તિની સમસ્યા કે દુઃખને સાંભળવાવાળા કોઈ વ્યક્તિ નથી હોતા ત્યારે કોઈપણ સમસ્યાગ્રસ્ત વ્યક્તિને સાંભળવાથી પણ તેની ઘણીખરી તકલીફ ઓછી થાય છે. માટે સંસ્થામાં કામ કરવા માટે સમાજકાર્યકર દ્વારા સાંભળવાનો ગુણ વિકસાવવો ખૂબજ જરૂરી છે. જેથી સેવાર્થીની સમસ્યાને ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરી શકાય. વાતચીત કરતી વખતે સેવાર્થીના હાવભાવ, લાગણી આકોશ, ગુસ્સો, બીક વગેરે સંવેદનાને અનુભવવા પમ એટલાંજ જરૂરી છે.

3.3.5 સમય વ્યવસ્થાપન :

આજના આધુનિક યુગમાં સમયનું વ્યવસ્થાપન ખૂબજ જરૂરી છે. ઘણી સંસ્થાઓ પોતાનું માસિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક અને વાર્ષિક આયોજન બનાવે છે. જેમાં નિશ્ચિત કાર્યના લક્ષ્યાંકો નક્કી કરે છે. આ લક્ષ્યાંકોને પહોંચી વળવા માટે સમયનું વ્યવસ્થાપન જરૂરી છે. સમય વ્યવસ્થાપન પ્રમાણે કાર્ય થાય તે ખૂબ જ જરૂરી છે. આ અંગેનું આયોજન કરતા શિખે તે આ અંગેનું આયોજન કરતા શિખે તે જરૂરી છે. જે અંગે ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાનજ વિદ્યાર્થીએ આ ગુણને આત્મસાળ કરવો જોઈએ અને પોતાના કાર્યો અને સંસ્થા દ્વારા સોંપવામાં આવેલા કાર્યો સમયસર કરે તેવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ જેથી વિદ્યાર્થીના ગુણનો વિકાસ થાય.

3.4 સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પદ્ધતિઓ :

સમાજકાર્યકરના અભ્યાસ દરમ્યાન વિદ્યાર્થી વિવિધ સંસ્થાઓમાં કેન્દ્રનિવાસ અને ક્ષેત્રકાર્ય માટે જાય છે. ત્યારે થિયેરીકલ અભ્યાસમાં આવતી પદ્ધતિ સિધ્ધાંતો અને કુશળતાઓને નજર સમક્ષ રાખીને કાર્ય કરે છે. સમાજકાર્ય એ એક વ્યાવસાયિક અભ્યાસક્રમ છે. જેમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા તે અંગે સજજ થાય છે. સમાજકાર્યની પદ્ધતિઓના બે પ્રકાર પડે છે. મુખ્ય પદ્ધતિ અને ગૌણ પદ્ધતિ મુખ્ય પદ્ધતિઓનો સૌથી વધુ ઉપયોગ સમાજકાર્યમાં થાય છે. જેમાં વૈયક્તિક સેવાકાર્ય પદ્ધતિ, જૂથકાર્ય પદ્ધતિ, અને સામુદાયિક સંગઠન પદ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જ્યારે ગૌણ પદ્ધતિમાં ચાર પદ્ધતિ એટલે કે સમાજકલ્યાણ વહીવટ, સામાજિક ક્રીયા, સમાજકાર્ય સંશોધન, અને સંકલીત સમાજકાર્ય પદ્ધતિનો સમાવેશ થાય છે. દરેક સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અને સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતોનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેને નજર સમક્ષ રાખીને કાર્ય કરવામાં આવે છે. સંસ્થામાં કામ કરવાની પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે.

3.4.1 વૈયક્તિક સેવાકાર્ય પદ્ધતિ :

સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરતી વખતે તેમજ સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન સમાજકાર્યની પદ્ધતિનો ઉપયોગ સમાજકાર્યકર કરે છે. ઘણીબધી સંસ્થાઓ સેવાર્થી સાતે વ્યક્તિગત રીતે કામ કરે છે. ત્યારે, વૈયક્તિક સેવાકાર્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ એક વ્યક્તિ એટલે સ્ત્રી, પુરુષ અને બાળક કોઈ સમસ્યાથી પીતા હોય તેમની સંભાળ, રક્ષણ અં; વિકાસ આડે અવરોધો નડતા હોય ત્યારે તેની સમસ્યાને હલ કરવા માટે આ પદ્ધતિ ખૂબ અસરકારક છે. જે

વ્યક્તિની સમસ્યા હલ કરવા માટે વ્યક્તિને સક્ષમ બનાવે છે. માસિક ક્ષતિ ધરાવતા લોકો વ્યસન કરતા વ્યક્તિ, અત્યાચારનો ભોગ બનેલ વ્યક્તિ દર્દીઓ સાથે અપંગ વ્યક્તિઓ વગેરેના કલ્યાણ અર્થે સામાજિક વૈયક્તિક સેવાકાર્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેના વ્યક્તિની સમસ્યાનો અભ્યાસ, નિદાન અને સારવાર કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ ખૂબજ સુંદર અને અસરકારક પદ્ધતિ છે. ઘણી બધી સંસ્થાઓમાં વૈયક્તિક અભ્યાસ કરવા માટે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

3.4.2 જૂથ કાર્ય પદ્ધતિ :

સમાજકાર્યની મુખ્ય પદ્ધતિઓમાંની આ એક પદ્ધતિ છે. સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. કોઈ રચનાત્મકકાર્ય માટે એક સરખી વિચારધારા અને એક ઉદ્દેશ્યથી જોડાયેલા વ્યક્તિઓ સાથે મળીને કાર્યકરે છે. જેના દ્વારા તેમનો આર્થિક, સામાજિક અને વ્યક્તિગત વિકાસ થાય છે. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ વોટર શેડ સાથે કાર્ય કરતી સંસ્થા, ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્ર, પાણી સમિતિ, મનરેગા યોજના, મિશન મંગલ યોજના દ્વારા સ્વસહાય જૂથ મહિલા મંડળ, બચત મંડળ વગેરે માટે જૂથકાર્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે જૂથનું ગઠન કરવું, જૂથકાર્યવીત કરવું. જૂથનો અહેવાલ, જૂથ તાલીમ, જૂથનું બેંકમાં ખાતુ ખોલાવવું, નેતૃત્વ, વગેરે બાબતોને વ્યાવસાયિક સમયમાં સંસ્થામાં કાર્યકરવા ઉપયોગી થાય છે. આમ સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે જૂથકાર્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

3.4.3 સામુદાયિક સંગઠન પદ્ધતિ :

આખા સમુદાયના વિકાસ અને કલ્યાણ અર્થે સમાજકાર્યમાં આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે. ઘણી સંસ્થાઓ ગ્રામીણ સમુદાય સાથે, અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જનજાતિના લોકો શહેરી સ્લમ વિસ્તાર ચોક્કસ સમુદાય સાથે નિશ્ચિત ઉદ્દેશ્યો અને હેતુને પરિપૂર્ણ કરવા આકા સમુદાયના વિકાસ માટે કાર્ય કરતી વખતે સામુદાયિક સંગઠન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ગ્રામીણ કોઈ સમસ્યાના નિવારણ માટે કો સમુદાય એકત્રિત થઈને સમસ્યાને હલ કરવા પ્રયત્ન કરે ત્યારે આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા કોઈ એક કાર્ય માટે સમુદાયને સંગઠિત કરવો અને સમસ્યાના નિવારણ માટે કાર્યાન્વીત કરવામાં આવે છે. ઉ.દા. ગ્રામીણ વિસ્તારના રસ્તાનો પ્રશ્ન હલ કરવા આખુ ગામ સંગઠિત થઈ પ્રક્રીયા કરે છે. અને રસ્તો મંજૂર કરાવે છે. તે સામુદાયિક સંગઠન પદ્ધતિનું એક ઉદાહરણ છે. ગ્રામવિકાસ સાથે કાર્યકરતી સંસ્થાઓ, વનવાસી લોકોના વિકાસ કરતી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.

3.4.4 સમાજ કલ્યાણ વહીવટ :

સંસ્થામાં કાર્ય કરતી વખતે વહીવટી કાર્યોની જાણકારી ખૂબજ જરૂરી છે. કોઈપણ પ્રકારની સંસ્થા હોય આ પદ્ધતિનો સૌથી વધુ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ સમાજકલ્યાણ ક્ષેત્ર કાર્યકરતી સંસ્થાઓના વહીવટી કાર્યો, નીતિ યોજના, કાયદાઓ વિષયક જાણકારી માટે ખૂબજ ઉપયોગી છે. સમાજકલ્યાણ વહીવટમાં બજેટ, આયોજન, અમલીકરણ, મૂલ્યાંકન, અહેવાલ વગેરે જ્યાં કાર્યોથી વિદ્યાર્થીઓને વાકેફ કરે છે. જે સંસ્થાઓ સાથે કાર્યકરવા માટે ખૂબજ ઉપયોગી સાબિત થાય ચે. આ ઉપરાંત સંસ્થાની વહીવટી પ્રક્રીયા, સંસ્થાના હિસાબો, કાર્યકરવાની પદ્ધતિ, કાર્યક્રમનું અમલીકરણ વગેરે અંગે સમાજકાર્યકર જીણવટતી કાર્ય કરે છે. ઉ.દા. સમાજ સુરક્ષા વિભાગમાં સમાજસુરક્ષા અધિકારી તરીકે કાર્ય કરતા એક વ્યવસાયિક સમાજકાર્યકર હોય છે. જે બજેટ બનાવવું, કામોનું અમલીકરણ કરવું, કાર્યબરોબર થાય ચે કે નહિ તે અંગે મોનિટરીંગ કરવું. કરેલ કાર્યનું અવલોકન અને વિવિધ બાબતો વગેરેની દેખરેખ રાખે છે.

3.4.5 સમાજકાર્ય સંશોધન :

કોઈપણ સમસ્યાના નિવારણ માટે સમસ્યા અને તેના ઉદ્ભવવાના કારણોને જાણવા ખૂબજ જરૂરી છે. આ માટે સંસ્થાઓ સંશોધન કાર્ય કરતી હોય છે. ઘણી બધી સંસ્થાઓ કરેલ કાર્યોની સપળતા નિષ્ફળતા ગણવા માટે પણ સંશોધન કરે છે. સંશોધન એ સમાજકાર્યની ગૌણ પદ્ધતિમાંની એક પદ્ધતિ છે. જે એક વૈજ્ઞાનીક પદ્ધતિ તરીકે પણ ઓળખાય છે. સામાજિક સમસ્યાઓ, આરોગ્ય વિષયક સમસ્યાઓ, શિક્ષણનું સ્તર, વગેરે જાણવા માટે સંશોધન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. દરેક સંસ્થા વત્તાઓછા પ્રમાણમાં સમાજકાર્ય સંશોધન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. સમાજકાર્ય સંશોધન સમસ્યાના ઉદ્ભવતી શરૂકરીને સમસ્યાના નિવારણના ઉપાયો સુધીનું સંશોધન કરીને સમાજની સમક્ષ મુકી છે. જેના દ્વારા જટિલ સમસ્યાઓ જડમૂળથી નિવારી શકાય છે. યોજનાની અસરકારકતા માટેના સંશોધન, કાયદાઓની અસરકારકતાના સંશોધન, શિક્ષણના અવરોધક પરિબલો, બાળમજૂરીના કારણો, મહિલાઓનો દરજ્જો વગેરેના અભ્યાસ માટે સંશોધન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઘણી સંસ્થાઓ સર્વેની કામગીરી કરે છે. અસર : પ્રથમ, કોરટ, ટ્રાયોલ જેવી સંસ્થાઓ સંશોધનનું કાર્ય કરે છે. જેમાં Mphil, PHD કરેલા કાર્યકર્તાઓ કાર્યકરતા હોય છે. આ ઉપરાંત વખતો વખત સરકાર દ્વારા પણ થર્ડ પાર્ટી મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

3.4.6 સામાજિક ક્રિયા પદ્ધતિ :

આ પદ્ધતિ સમાજકાર્યની ગૌણ પદ્ધતિ છે. તાત્કાલીક સંવેદનશીલ પ્રશ્નો માટે પરિણામ મેળવવા સામાજિક ક્રિયા પદ્ધતિનો એક શસ્ત્રી તરીકે સંસ્થાઓ ઉપયોગ કરે છે. જેમાં સમાજના લોકો સમાજના ધ્વનિય ઘટનાઓ, મહિલાઓ પર થતા કુર અત્યાચારના વિરોધમાં મહિલાઓ પર કાર્યકરતી સંસ્થાઓ સંગઠીત થઈને દેખાવ કરવો, રેલી કાઢવી, આવેદનપત્ર આપવું વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. જેનો ઉપયોગ ખૂબજ ચિવટ અને વિચારીને કરવામાં આવ્યો હોય છે. આ પદ્ધતિમાં ખૂબ તકેદારી રાખવાની હોય છે. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા ઘણી સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિમાં સ્વૈચ્છીક જોડાય છે અને આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતા શિખે છે. ઘણી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિથી કાર્ય કરે છે. દલિત અને આદિવાસી સમુદાય સાથે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.

3.4.5 સસંકલીત સમાજકાર્યની પદ્ધતિ :

સંકલીત સમાજકાર્ય પદ્ધતિ એ એવી પદ્ધતિ છે. જેમાં જરૂર પડ્યે કોઈપણ સંસ્થામાં કોઈપણ સમાજકાર્યની પદ્ધતિનો એક સાથે અથવા અલગ અલગ ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉ.દા. જૂથકાર્ય પદ્ધતિ દ્વારા કાર્ય થતું હોય અને તેમાં વૈયક્તિક સેવાકાર્ય પદ્ધતિનો પણ ઉપયોગ થાય અને સમાજકાર્ય સંશોધન પદ્ધતિનો પણ ઉપયોગ કરવામાં આવે. સમસ્યાના નિવારણ માટે સંકલીત પદ્ધતિ કાર્ય કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિની જાણકારી સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે મળે તે ખૂબજ જરૂરી છે.

3.5 સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટેની જરૂરી કુશળતાઓ :

સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે સમાજકાર્ય કરના વિદ્યાર્થીઓમાં અમુક પ્રકારની કુશળતા હોવી ખૂબજ જરૂરી છે. જેના દ્વારા સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થી આ બધી કુશળતાને આત્મસાત કરે છે. જે તેને વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રે પણ ખૂબજ ઉપયોગી સાબિત થાય છે. આ કુશળતાઓ નીચે મુજબ છે.

3.5.1 સહાનુભૂતિ :

સમાજકાર્યકરની સૌથી અગત્યની અને મહત્વની કુશળતા સહાનુભૂતિ છે. સમાજકાર્યના જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત સંસ્થાઓમાં સેવાર્થી આવે છે જે કોઈને કોઈ સમસ્યાથી ઘેરાયેલો હોય છે જેના કારણે તેના આત્મવિશ્વાસનો પણ અભાવ જોવા મળે છે. આવા સમયે સેવાર્થી સાથે સંસ્થામાં કાર્યકર દ્વારા સહાનુભૂતિ પૂર્ણ વ્યવહાર કરવો જોઈએ. સહાનુભૂતિ એ સમાજકાર્યનો પાયો છે જેના દ્વારા સેવાર્થીમાં વિશ્વાસ સંપાદન થાય છે. વિશ્વાસ સંપાદન થાય તોજ સેવાર્થી પોતાની વાત મનમુકીને કરી શકે છે. ત્યારે સમાજકાર્યકર તેમની ચોક્કસ જરૂરિયાતોને સંબોધવા માટે વધુ સારી રીતે સજજ હોય છે. એક કૌશલ્ય તરીકે સહાનુભૂતિ સામાજિક કાર્યકરોને દુઃખ દૂર કરવા અને તેઓ જે સેવા આપે છે. તેમના માટે જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે પગલા લે છે.

3.5.2 સક્રિય શ્રવણ (ધ્યાનથી સાંભળવું) :

સામાજિક સંસ્થાઓમાં કાર્યકરની વખતે સેવાર્થી પોતાના પ્રશ્નો અથવા સમસ્યા સાથે સંસ્થામાં આવે છે. ત્યારે સમસ્યાગ્રસ્ત વ્યક્તિની વાત ધ્યાનથી સાંભળવી જોઈએ. જેથી સમસ્યાનો ઊંડાણથી અભ્યાસ કરી શકીએ વચ્ચે વચ્ચે અર્થ સૂચક પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ જેના દ્વારા સમસ્યા વધુ સારી રીતે સમજી શકીએ. આ કુશળતા વિદ્યાર્થી આત્મસાત કરવી જરૂરી છે. જેના દ્વારા સેવાર્થી સાથે એક સંબંધ પણ જોડાય છે. સાથે સાથે સેવાર્થીના હાવભાવનું નિરિક્ષણ પણ કરવું જોઈએ જેથી અન્ય આવેગોનો પણ ખ્યાલ આવે. ઘણી વાતો મૌખિક કે સાંકેતિક ભાષામાં સેવાર્થી જણાવે છે જેને જાણવા અને સમજવા માટે પ્રયત્ન કરવો. જોઈએ. જ્યારે સમુદાય અથવા સેવાર્થી સાથે સંસ્થામાં કાર્યકરતા હોય ત્યારે તેમની વાતને સમસ્યાને ધ્યાનથી સાંભળવાથી તેમનું મહત્વ દર્શાવે છે જે સેવાર્થી અને સમુદાયને મુલ્યવાન અનુભવી કરાવી શકે છે. આમ સાંભળવાની કુશળતાને વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા એ આત્મસાત કરવી જરૂરી છે.

3.5.3 સંચાર :

અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર એ સામાજિક કાર્યકર પાયામાં રહેલો છે. સંસ્થામાં સંદેશાની આપલે કરવામાં આવે છે. જેથી વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાઓ એ લેખિત અને મૌખિક બંને સંચારમાં નિપુણ હોવા જોઈએ. તેમજ અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પણ સંચારની જરૂર પડે છે. માટે લેખિત મૌખિક બંને સ્વરૂપમાં સંચારમાં નિપૂણતા હોવી ખૂબજ જરૂરી છે. આ ખૂબ અગત્યનો ગુણ છે. જે કાર્યકર્તા એ નિપૂણતા મેળવવી જરૂરી છે. અમુક વખત અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલનની જરૂર પડે છે. સહયોગ મેળવવાની પણ જરૂર પડે છે. એના માટે પત્રવ્યવહાર કરવો, દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા કેસ નોંધવો જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવી પડે છે. માટે મજબૂત સંચાર કૌશલ્યની જરૂર પડે છે. આ માટે સંચારની કુશળતા ખૂબ અગત્યની છે.

3.5.4 સાંસ્કૃતિક યોગ્યતા :

સામાજિક સંસ્થાઓમાં કાર્યકર વિવિધ સમૂહો સાથે કાર્ય કરે છે. સંસ્થા દ્વારા જે સમૂહો અથવા વ્યક્તિઓ સાથે કાર્યકરવા આવે છે. તેની પૃષ્ઠભૂમિ, અનુભવો, વગેરેને સમજવા જરૂરી છે. આ માટે સાંસ્કૃતિક યોગ્યતા મહત્વની છે. સાંસ્કૃતિક રીતે સક્ષમ હોવાનો અર્થ છે તમારા પોતાના પૂર્વાગ્રહો અને સ્ટીરીયોટાઈપથી વાકેફ રહેવું અને તેમને દૂર કરવા માટે કામ કરવું. તેમાં સાંસ્કૃતિક રીતે સંવેદનશીલ અને સક્ષમ સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે વિવિધ સંસ્કૃતિઓ રિતરિવાજો અને માન્યતા પ્રણાલીઓ વિશે જાણવા સક્રિય પ્રયાસ કરવા સક્ષમતા કેળવવા હોય છે.

3.5.5 સમસ્યાનું નિરાકરણ અને જટિલ વિચાર :

સમાજકાર્યમાં સંસ્થાઓ દ્વારા જટિલ અને પડકારરૂપ મુદ્દાઓને સંબંધિત કાર્યો કરવામાં આવે છે. સામાજિક કાર્યકરોએ પરિસ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા અંતર્ગત સમસ્યાઓ ઓળખવા અને અસરકારક હસ્તક્ષેપ વ્યૂહરચના વિકસાવવા માટે મજબૂત સમસ્યા. નિરાકરણ અને જટિલ વિચારસરણીની કુશળતાની જરૂર છે. સમાજકાર્યમાં સેવાર્થીની જરૂરિયાતો શ્રેષ્ઠ રીતે પૂર્ણ કરતા સર્જનાત્મક ઉકેલો શોધવાનું લક્ષ્ય રાખે છે. તેઓ ઝડપથી વિચારવા, સહાયક વ્યૂહરચના અથવા સારવાર યોજના પર ફરીથી ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને અનુકૂલન કરવા સક્ષમ હોવા જોઈએ. અને જ્યારે સામાજિક કાર્યકરો માનવ-કેન્દ્રિત હોય છે. ત્યારે ગ્રાહકો વધુ કાર્યક્ષમ રીતે તેઓને જોઈતી મદદ મેળવી શકે છે. અને વધુ ઝડપથી તેમના પગપર ઉભા રહી શકે છે.

3.5.6 હિમાયત :

હિમાયત એ એક અગત્યની કુશળતા છે. સમાજકાર્યકર તેમના સેવાર્થીઓ માટે વકીલાત કરે છે. સેવાર્થી અને સમૂદાયના અધિકારોનું રક્ષણ કરવા માટે મદદ કરે છે. હિમાયત માટે વ્યાપક માળખાકીય સ્તરે નિતિ અને સિસ્ટમોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. વધુમાં હિમાયત માટેના કૌશલ્ય ધરાવતા સામાજિક કાર્યકરો અમલદારસાહિને નાબૂદ કરવા ગરીબ વ્યક્તિને લાભ થાય તેવા નિતિ વિષયક ફેરફારો કરવા મદદરૂપ થાય છે.

3.5.7 ધીરજ :

સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે ધીરજ અને કુનેહથી કાર્ય કરવું ખૂબજ જરૂરી છે. ઘણા જટિલ પ્રશ્નો અને સમસ્યામાં સમાજકાર્ય કરે ધીરજ રાખીને કાર્ય કરવું પડે છે. માટે આ કુશળતા કાર્યકર્તા એ વિકસાવવી ખૂબજ જરૂરી છે. પતિ-પત્નીના ઝઘડા, સ્ત્રીઓ ઉપર થતા અત્યાચાર. બાળગૃહમાં બાળકોની સમસ્યાના નિવારણ સમયે, વ્યસનમુક્તિ કેન્દ્રમાં કાર્યકરતી વખતે, માનસિક ક્ષતિગ્રસ્ત વ્યક્તિ સાથે કાર્ય કરતી વખતે ધીરજથી કાર્યકરવું જરૂરી છે.

3.5.8 સુગમતા :

સમાજકાર્યના કાર્યમાં ઘણીવખત અણધારી અને ઝડપથી બદલાતી પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવાનો થાય છે. ક્ષેત્રની આ લાક્ષણીકતાના કારણે 24 X 7 પોતાના કાર્ય માટે તૈયાર રહેવું જોઈએ.

3.5.9 વ્યાવસાયિક સીમાઓ :

સંસ્થામાં કાર્ય કરતી વખતે શરૂઆતમાંજ વ્યાવસાયિક સીમાઓ અંગે માહિતી પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ. કાર્યકરતી વખતે કાર્યકર્તા એ આ સીમામાં રહીને કાર્ય કરવું ખૂબ જરૂરી છે. જેના કારણે સંસ્થાના નિતિ-નિયમોનું હંમેશા પ્રાધાન્ય આપવું જોઈએ. સમાજકાર્ય કરે બર્નઆઉટથી બચવું ખૂબજ જરૂરી છે. જેના માટે ભાવનાત્મક બાબતોથી બચવું ખૂબજ જરૂરી છે. સીમાઓ નક્કી કરવા વ્યવસાયનું સૌથી મુશ્કેલમાનું એક ક્ષેત્ર છે. તેમ છતાં પડકારોને ઘટાડવા મદદ કરવા માટે સામાજિક કાર્યકરો એ સંસ્થાઓની અને કાર્યોની સિમાઓ નક્કી કરવી ખૂબજ જરૂરી છે. સમાજકાર્ય કર સંસ્થામાં કાર્યકર્તા હોય ત્યારે સીમા નક્કી કરવા સક્ષમ હોવો જોઈએ. પોતાના દાયરામાં રહીને કાર્ય કરવા માટેની કુશળતાને વિકસાવવી જોઈએ.

3.5.10 સ્વ-સંભાળ :

સમાજકાર્યમાં સંસ્થામાં કાર્ય કરતા સમાજના દુઃખી, જરૂરીયાતમંદ, તરછોડાયેલા લોકોની પરિસ્થિતિ સમજીને સુધારવા માટે કાર્ય કરવાનું હોય છે. ત્યારે કાર્યના સ્થળ પર અસ્વસ્થતા, ક્યારેક હૃદયદ્રાવક ઘટનાઓ માટે તૈયાર રહેવાનું હોય છે. આ માટે સમાજકાર્ય કરે સ્વસંભાળ ને પણ પ્રાધાન્ય આપવું જોઈએ. કાર્યકરે પોતાની માનસિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારીની કાળજીલેવી જોઈએ.

આમ મહત્વની કુશળતાઓ દર્શાવેલ છે. જે સંસ્થાઓમાં કાર્યકરવા માટે જરૂરી છે કુશળતાઓને કાર્ય થી જ આત્મસાત કરી શકાય છે એ વાક્ય હંમેશા વિદ્યાર્થી એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

3.6 ઉપસંહાર :

આ એકમમાં વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટેના ગુણો, પધ્ધતિઓ અને કુશળતાઓને વિસ્તારતી દર્શાવવામાં આવી છે. જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ છે કે વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા સમાજકાર્યના અભ્યાસ દરમ્યાન આ બાબતો નજર હંમેશા નજર સમક્ષ રાખવા જોઈએ. સંસ્થામાં કાર્યકરતી વખતે એક પીઠ અને હોંશિયાર સમાજકાર્યની અપેક્ષા હોય છે. સંસ્થાના નિતિ-નિયમો અને કાર્યો, પદ્ધતિને સમજ્યા પછીજ કાર્યની શરૂઆત કરવી જોઈએ. સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન બહુજ જ્ઞાન આપવામાં નથી આવતું ઘણું બધું જ્ઞાન વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા અનુભવ પરથી પણ જાણે છે. અને શીખે છે. સાથે સાથે નિરીક્ષણ દ્વારા, વાંચન દ્વારા, વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાને સંસ્થાની કાર્યપદ્ધતિનું જ્ઞાન પ્રાપ્ત થાય છે. તેમજ સમાજકાર્યના ક્ષેત્રો, સામાજિક નિતિ યોજનાઓ, કાયદાઓ વગેરે અંગે ઊંડાણપૂર્વક માહિતિ જરૂરી છે. વિદ્યાર્થીઓને ખાસ આગ્રહ છે કે સમાજકાર્યના ક્ષેત્રે કાર્ય કરવા માટે ઊંડાણપૂર્વક જ્ઞાન હોવું જોઈએ જે ક્ષેત્રમાં કામ કરો છો તેની વર્તમાન તમામ બાબતો અંગે જાણકારી હોવી જોઈએ.

3.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો (MCQ) :

- (1) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે કેટલા ગુણો સમાજકાર્યકરમાં હોવા જોઈએ.

A. બે	B. ચાર	C. પાંચ	D. છ
-------	--------	---------	------
- (2) સંસ્થાઓમાં વહીવટી કાર્ય કરવા સમાજકાર્યની કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે.

A. વૈયક્તિક સેવા કાર્ય	B. જૂથકાર્ય
C. સામુદાયિક સંગઠન	D. સમાજકલ્યાણ વહીવટ
- (3) સંસ્થામાં કાર્ય કરતી વખતે એક સાથે અન્ય સમાજકાર્યની પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તેને કઈ પધ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.

A. સામાજિક ક્રિયા	B. સંકલીત પધ્ધતિ
C. સમાજકાર્ય સંશોધન	D. ઉપરોક્ત તમામ
- (4) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે સમાજકાર્યકરમાં અગત્યની અને મહત્વની કઈ કુશળતા છે તે જણાવો.

A. સહાનુભૂતિ	B. સંચાર
C. સુગમતા	D. ઉપરોક્ત તમામ
- (5) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે અગત્યની કેટલી કુશળતા છે.

A. 10	B. 12	C. 8	D. 6
-------	-------	------	------

3.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો :

- (1) C- પાંચ
- (1) D- સમાજકલ્યાણ વહીવટ
- (2) B- સંકલીત પદ્ધતિ
- (3) A- સહાનુભૂતિ
- (4) A- 10

3.9 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- (1) હિમાયત :- ટેકો આપવો, બચાવ કરવો, રક્ષણ કરવું, વકીલાત કરવી.
- (2) સહાનુભૂતિ :- દિલાસો આપવો, સમભાવ, લાગણી.
- (3) સંચાર :- પ્રચાર, પ્રસાર.
- (4) સુગમતા :- પરિવર્તનની ક્ષમતા.
- (5) સ્વ સંભાળ :- પોતાની સંભાળ અથવા ખ્યાલ રાખવો.

3.10 સ્વાધ્યાય લેખન કરો :

- (1) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે જરૂરી પદ્ધતિ જણાવી સમાજકલ્યાણ વહીવટ પદ્ધતિ વિસ્તૃતમાં જણાવો.

.....

.....

.....

.....

- (2) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટેની જરૂરી કુશળતા જણાવી.

.....

.....

.....

.....

- (3) સંસ્થામાં કાર્યકરવા માટેના ગુણો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

3.11 પ્રવૃત્તિ કરો :

- (1) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટેની કુશળતાનો ચાર્ચ બનાવો.
- (2) સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટેના તમારામાં રહેલા ગુણો જણાવો.

3.12 કેસસ્ટડી તૈયાર કરો :

- (1) તમારા ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થામાં થયેલ સફળકાર્યની કેસ સ્ટડી તૈયાર કરો.
 - (2) તમારા ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાના કાર્યો વિસ્તૃતમાં વર્ણવો.
-

3.13 સંદર્ભ ગ્રંથો :

- (1) Cox Kathleena, Essentials of Social work Practice a Concise Guide to Knowledge and Skill Development.
- (2) Healy Karen Social Work Methods and Skills The Essential Foundations of Practice 2011.

એકમ-4 સંસ્થાઓમાં કાર્યકરોની ભૂમિકા

રૂપરેખા :-

- 4.0 ઉદ્દેશ્યો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 સંસ્થાનો પરિચય
- 4.3 સંસ્થાઓમાં કાર્યકરની ભૂમિકા
- 4.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 4.5 સારાંશ
- 4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.7 તમારી પ્રગતિ તપાસોના જવાબ
- 4.8 સ્વાધ્યાય લેખન
- 4.9 સંદર્ભસૂચિ

4.0 ઉદ્દેશ્યો :

વિદ્યાર્થીમિત્રો, આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે,

- (1) સંસ્થા વિશે પરિચિત બનશો.
- (2) સંસ્થાઓમાં કાર્યકરની ભૂમિકા વિશે જાણી શકશો.

4.1 પ્રસ્તાવના :

સંસ્થાના કાર્યકર્તાઓ કોઈપણ સંસ્થાની કરોડરક્ષુ છે, જે તેની સફળતા અને ટકાઉપણુંમાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. તેમનું યોગદાન માત્ર કાર્યો પૂર્ણ કરવા ઉપરાંત તેઓ માનવ કલ્યાણ પ્રોત્સાહન આપવા અને સકારાત્મક સંસ્થાકીય સંસ્કૃતિ જાળવવા માટે કાર્ય કરે છે. ઝડપથી બદલાતા સામાજિક વાતાવરણમાં, કાર્યકરોની ની ભૂમિકા નોંધપાત્ર રીતે વિકસિત થઈ છે, જેમાં સહયોગ, અનુકૂલન ક્ષમતા અને જોડાણ પર વધુ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. સંસ્થાના કાર્યોને ચલાવવા માટે કાર્યકરો જવાબદાર છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે સંસ્થાકીય ધ્યેયો કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે પૂર્ણ થાય છે. ઘણીવાર કાર્યસ્થળમાં ઉદ્ભવતા પડકારો માટે મૂલ્યવાન આંતરદ્રષ્ટિ અને સર્જનાત્મક ઉકેલો પ્રદાન કરે છે.

સંસ્થાના કાર્યકર તરીકે સેવાર્થીઓ સાથે સીધો સંપર્ક કરે છે. સેવાર્થીને સંતોષ અને વફાદારી માટે ઉત્તમ સેવા આપવા અને હકારાત્મક સંબંધોને પ્રોત્સાહન આપવાની તેમની ક્ષમતા નિર્ણાયક છે. સંસ્થાઓમાં કામદારોની ભૂમિકા બહુપક્ષીય છે તેનું મૂલ્યાંકન કરીને આખરે

સમાજમાં વધુ સફળતા તરફ દોરી જાય છે. કાર્યકરોને અભિન્ન ભૂમિકાને સમજવી એ એક સમૃદ્ધ સંગઠનાત્મક સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવા તરફનું પ્રથમ પગલું છે જે કાર્યકરોને વિકાસ અને સંતોષને પ્રાથમિકતા આપે છે.

4.2 સંસ્થાનો પરિચય :

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

આ પ્રકારની વિવિધ સંસ્થાઓ એ ભારતના ઈતિહાસ કાળથી અત્યાર સુધીના સમય દરમ્યાન સમાજને ઉપયોગી, સમાજના ઉત્કર્ષ માટેના નોંધનીય કાર્યો કર્યા છે અને સમાજના વિકાસમાં પોતાનો ફાળો આપ્યો છે. જેમ કે, ચારુમતી યોદ્ધાએ જ્યોતિસંઘ સંસ્થા હાલમાં પણ મહિલાઓના હકો અને ઉત્કર્ષ માટે કામ કરી રહી છે; સ્વ. ઈશ્વરભાઈ પટેલ દ્વારા સ્થપાયેલી સફાઈ વિદ્યાલય સ્વચ્છતાના મુદ્દાને લઈને કામ કરી રહી છે; સુ.શ્રી. ઈલાબહેન ભટ્ટ દ્વારા ‘SEWA (Self Employed Women Association)’ પગભર કરી તેમના વિકાસમાં યોગદાન આપી રહી છે.

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

❖ સમાજકાર્યના ક્ષેત્રમાં કાર્યરત આવી સંસ્થાઓની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ હોય છે :

- આ પ્રકારની સંસ્થાઓનો હેતુ નફો કરવાનો નથી હોતો.
- પબ્લિક ટ્રસ્ટ કે સોસાયટી એક્ટ હેઠળ રજીસ્ટર થયેલ હોય છે.
- સવેતન સમાજકાર્યકરો દ્વારા અથવા થોડા પ્રમાણમાં સ્વયંસેવી કાર્યકરો દ્વારા ચાલે છે.
- સંસ્થાની સ્થાપના કેટલીક વ્યક્તિઓ દ્વારા અથવા કોઈ સંસ્થા દ્વારા થઈ હોય છે.

- દરેક સંસ્થાને તેની ઓળખ આપતાં અને તેનું હાર્દ વ્યક્ત કરતાં સાંસ્કૃતિક પ્રતીકો હોય છે.
- સંસ્થાઓ સમસ્યાના નિરાકરણનાં તથા અટકાયતી, પુનઃસ્થાપન અને વિકાસલક્ષી કાર્યો કરે છે અને તે પ્રમાણેનાં સમસ્યાઓ/મુદ્દાઓ, ભૂમિકાઓ અને ક્ષેત્ર નિશ્ચિત હોય છે.
- સંસ્થાના કાર્યકરો તેમના શૈક્ષણિક સ્તર કે હોદ્દા કરતાં તેમની ક્ષમતાઓથી વધુ ઓળખાય છે.

4.3 સંસ્થાઓમાં કાર્યકરની ભૂમિકા :

સંસ્થાના કાર્યો અને ભૂમિકા વચ્ચેનો ભેદ દર્શાવવો મુશ્કેલ લાગે છે. ભૂમિકા એટલે વ્યક્તિના કાર્યસ્થાન કે પદને અનુરૂપ તેની પાસેથી કાર્યની પરિપૂર્ણતાની રખાતી અપેક્ષા. જ્યારે સમાજકાર્યકર પાસે લોકોની સમસ્યાઓ હલ કરવાની અપેક્ષા રખાય છે એ સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા છે. જ્યારે ‘કાર્ય’ એ સમાજકાર્યકર પોતાની ભૂમિકા પરિપૂર્ણ કરવા માટે જે કંઈ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલો હોય તેનું વર્ણન કરવા વપરાય છે. સંસ્થાના સમાજકાર્યકરની ભૂમિકાઓ નીચે મુજબ છે.

4.3.1 જોડાણકર્તા તરીકેની ભૂમિકા :

સમાજકાર્ય વ્યવસાયનો પ્રાથમિક હેતુ લોકોને તેમની જરૂરિયાતો પૂરી કરવામાં અને તેમની સમસ્યાઓના નિવારણમાં ઉપયોગી સાધનો મેળવવામાં મદદ કરવાનો છે. સામુદાયિક સેવાઓ સાથે વ્યક્તિઓ અને જૂથોનું જોડાણ કરવામાં સમાજકાર્યકર મદદ કરે છે. ખાસ કરીને જ્યારે તેમને આ સેવાઓ ક્યાંથી ઉપલબ્ધ થશે તેની ખબર હોતી નથી ત્યારે સમાજકાર્યકર સાધનોના વિકલ્પો અને યોગ્ય સંદર્ભ સેવાઓ વિશેની માહિતી પૂરી પાડીને સેવાર્થીનું ઉપલબ્ધ સાધનો સાથે જોડાણ કરે છે. દા.ત. પત્ની જે તેના પતિના મારજૂડનો ભોગ બની છે, ત્યજાઈ છે તેને આવી સ્ત્રીઓને આશ્રય આપતા આશ્રવસ્થાનમાં મૂકવી જરૂરી બને છે. સમુદાયમાં આવી ઘટના બને છે ત્યારે સ્ત્રીઓને આવા આશ્રવસ્થાન વિશેની માહિતી હોતી નથી જે સમાજકાર્યકર પૂરી પાડી શકે છે. આમ, જોડાણકર્તા તરીકે કામ કરતી વખતે સમાજકાર્યકર પરિસ્થિતિની ચકાસણી કરે છે, સેવાર્થીને પસંદગી પૂરી પાડે છે, જેથી તેઓ વૈકલ્પિક સાધનોમાંથી પસંદગી કરી શકે. સંદર્ભ સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક કરવામાં મદદ કરે છે. આ ભૂમિકા માટે સમાજકાર્યકર પાસે સરકારી યોજનાઓ, કાર્યક્રમો, વિવિધ સેવાઓ, સંસ્થાઓ કથા પ્રકારની સેવાઓ આપે છે, તે કયા વિસ્તારોમાં કામગીરી કરે છે. તેમની સેવાઓની ગુણવત્તા તથા પદ્ધતિ વગેરે વિશે જાણકારી હોવી જરૂરી છે. તો જ સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને યોગ્ય સેવાઓ અપાવી શકશે. સંસ્થાઓ અને સરકારી વિભાગો પોતાની સેવાઓ વિશેની માહિતીનું સતત આદાનપ્રદાન કરે છે જેથી સમાજકાર્યકરો પોતાના સેવાર્થીને સંદર્ભસેવાઓ પૂરી પાડી શકે.

4.3.2 સમર્થકર્તા તરીકેની ભૂમિકા :

સમાજ કાર્યકર વ્યક્તિઓ અને કુટુંબો સાથે સેવાર્થીની સામાજિક કાર્યાત્મકતા જ્યાં અવરોધરૂપ બને છે, તે અવરોધોના નિવારણ માટે સમાજ કાર્યકર નિષ્ણાત તરીકે સેવાઓ આપે છે. સમાજ કાર્યકર કાઉન્સેલિંગ દ્વારા વ્યક્તિ અને કુટુંબને સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરે છે અને તેમની સાથે સમસ્યા નિવારણની વ્યૂહરચના ઘડે છે. સમર્થક તરીકેની ભૂમિકામાં સમાજ કાર્યકરનો ઉદ્દેશ, “લોકોને તેમની યોગ્યતાને વિસ્તારવામાં અને તેમની સમસ્યા નિવારણ અને સમસ્યાનો સામનો કરવાની ક્ષમતામાં વધારો કરવામાં મદદ કરવાનો છે.”

વ્યક્તિ કે જૂથોને તેમની જરૂરિયાતોને સ્પષ્ટપણે કહેવામાં, તેમની સમસ્યાઓને ઓળખવામાં અને તેને સ્પષ્ટ રીતે સમજવામાં, સમસ્યાના ઉકેલની વ્યૂહરચનાને શોધવામાં, વ્યૂહરચનાની પસંદગી કરવામાં, તેને અપનાવવામાં અને પોતાની સમસ્યાને ઉકેલ માટે અસરકારક રીતે હાથ ધરવામાં સમાજકાર્યકર મદદરૂપ બને છે. સેવાર્થી તેનામાં રહેલી શક્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે અને પોતાની સમસ્યાના ઉકેલ માટે શું પરિવર્તન કરવાનું છે તથા તે પરિવર્તનની સંભાવનાઓ શું છે. તે દિશામાં પ્રયત્નશીલ બને તે માટેની ક્ષમતાઓમાં વધારો કરવાનું કામ સમાજકાર્યકર કરે છે.

બીજી રીતે કહીએ તો સમાજકાર્યકરનું કામ પરિવર્તનના એજન્ટ તરીકેનું છે. સેવાર્થી અને તેના પર્યાવરણમાં પરિવર્તન લાવવા માટે સેવાર્થીના હેતુને પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી સ્થિતિ પેદા કરવાની છે, જીવનમાં તેની સામે જે પડકારો છે તેનો સામનો કરવાનો છે તથા જીવનમાં કુદરતી પ્રક્રિયાઓ વિકસે તે માટે સેવાર્થીને સામેલ કરવાનું જરૂરી બને છે. વ્યક્તિની સામાજિક કાયં સિક્કમો સુધારો કરવા માટે સમાજકાર્યકર વ્યક્તિ, કુટુંબ અને જૂથો જે સેવાર્થીતંત્ર છે. તેમની વર્તણૂકમાં, તેમના સંબંધોની ભાતમાં, તેમનાં સામાજિક-ભૌતિક પર્યાવરણમાં સુધારો કરવાની દિશામાં પ્રયત્ન કરે છે. સશક્તીકરણ એ સમાજકાર્યકરની પ્રેક્ટિસનું ચાવીરૂપ ધ્યેય છે. જે વ્યક્તિઓ, કુટુંબો, જૂથો, સંસ્થાઓ અને સમુદાયોની વ્યક્તિગત, આંતરવૈયક્તિક, સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય શક્તિઓ વધારવાની પ્રક્રિયા છે. આ શક્તિ ક્ષમતા/ સમર્થતા સેવાર્થીને તેનાં સંજોગો/સ્થિતિમાં સુધારો કરવામાં મદદ કરે છે. સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને તેની ક્ષમતાનો વિકાસ કરવામાં, તેના પર્યાવરણને સમજવામાં, પોતાની સામેના વિકલ્પોમાંથી પસંદગી કરવામાં મદદરૂપ બને છે. સશક્તીકરણ કેન્દ્રિત કાર્યમાં સમાજકાર્યકર વિવિધ જૂથો અને સમુદાયમાં સાધનો અને સત્તાની સમાન વહેંચણી થાય તે માટે પ્રયત્ન કરે છે.

4.3.3 મધ્યસ્થીની ભૂમિકા :

મધ્યસ્થીની ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર પક્ષકારો વચ્ચેના ઝગડામાં દરમ્યાનગીરી કરે છે. જેમાં તેમને સમાધાન કરવામાં, મતભેદોમાં સમજૂતી કરવામાં કે પરસ્પર સંમતિથી સંતોષકારક મેળ સાધવામાં મદદ કરે છે. સમાજકાર્યકર પોતાનાં મૂલ્યો અને કુશળતાઓના ઉપયોગ દ્વારા મધ્યસ્થી કરે છે. સમાજકાર્યકર જેમાં મધ્યસ્થી કરે છે તેવા લક્ષિત જૂથોનાં ઉદાહરણો જોઈએ તો ઝઘડાને કારણે છૂટાછેડા લેનારાં પતિ-પત્ની, પડોશી વચ્ચેના ઝઘડા, જમીનમાલિકો-ભાડુઆતના ઝઘડા, મજૂરમાલિકના ઝઘડા, બાળકોના કબજા બાબતના ઝઘડા વગેરેનો સમાવેશ કરી શકાય. મધ્યસ્થી કરનાર તટસ્થ રહે છે. તે કોઈ પણ પક્ષકારની બાજુમાં નથી હોતો. તે બંને પક્ષકારોની સ્થિતિને બરોબર સમજે તે જરૂરી છે. સેવાર્થીની સ્થિતિને સ્પષ્ટ કરવામાં, અને તેમની વચ્ચેની ગેરસમજોને શોધવામાં સમાજ કાર્યકર મદદ કરે છે. વચ્ચે મધ્યસ્થી તરીકે સમાજકાર્યકર કેટલીક વખત ચોક્કસ જૂથો અને સંસ્થાઓ સાધનોનું સંકલન કરવાનું કામ કરે છે. તેઓ સંસ્થા - એજન્સી વચ્ચેની શટાઘાટોને પ્રેરે છે. તેમની વચ્ચે સહકાર ઊભો કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે જેથી સેવાર્થીને યોગ્ય સેવાઓ મળી શકે. સેવાર્થીને સેવાઓ પૂરી પાડતા નેટવર્કનો સાધનોનું સંકલન કરવું તથા સંસ્થાઓને સમાન આર્થિક સહાય મળે અને તેમના તરફથી સમાન ધોરણે સેવાઓ મળે તેની ખાતરી મેળવવા માટેની વકીલાત કરે છે. મધ્યસ્થી તરીકે સમાજકાર્યકર નેટવર્કિંગની વ્યૂહરચનાનો ઉપયોગ કરે છે. નેટવર્કિંગની વ્યૂહરચના એ હોય છે કે જ્યાં કોઈ એક ઘટકના જુદા જુદા ભાગો જે સમાન હિતનો હેતુ ધરાવે છે તેઓ ભેગા મળી એક તાકાત ઊભી કરી, પોતાના સમાન ધ્યેયની દિશામાં પ્રયત્નશીલ બને છે. તે રીતે કાર્યકરે સેવાર્થી અને તેના પર્યાવરણ

સંબંધી વિવિધ પ્રતિનિધિઓ અને સંસ્થાઓને સંગઠિત રીતે ધ્યેય તરફ લઈ જવાનાં છે. જેવાં કે સમુદાયનાં વિવિધ જૂથો, સંસ્થાઓ, આંતરસંસ્થા ઓ વગેરે. જ્યારે સેવાર્થીના હિતના સંદર્ભમાં આ સંસ્થાઓ, સમુદાય સાથે મતભેદ કે સંઘર્ષ થાય છે ત્યારે મધ્યસ્થી કરનાર તેની સોદાબાજી અને મતભેદ નિવારણની કુશળતાનો ઉપયોગ કરે છે. મધ્યસ્થી તરીકે સેવા પહોંચાડવામાં જે અંતર છે તેને ઓળખવામાં અને તે અંતર પૂરું કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

4.3.4 વકીલ તરીકેની ભૂમિકા :

આ ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થી કે નાગરિકોના જૂથને માટે વકીલાત કરે છે. જ્યારે સેવાર્થી કે નાગરિકોને મદદની જરૂરિયાત હોય છે, પરંતુ પ્રવર્તમાન સંસ્થાઓ સેવાઓ આપવા ઈચ્છતી નથી અથવા નકારાત્મક વલણ ધરાવે છે ત્યારે વકીલાત તરીકેની ભૂમિકા મહત્વની બને છે. આ ભૂમિકામાં વકીલ તરીકે સમાજકાર્યકર માહિતી એકત્રિત કરવામાં, સેવાર્થીની દલીલો સાચી છે તેવી રજૂઆત કરવામાં અને સંસ્થાઓ સેવાઓ આપતી નથી, ત્યારે તેની સામે પડકાર ફેંકવામાં નેતૃત્વ પૂરું પાડે છે. વકીલ તરીકે સેવાર્થીના અધિકારો માટે સમાજકાર્યકર સેવાર્થી અને બીજાં તંત્રો વચ્ચે મધ્યસ્થી કરે છે. વકીલ તરીકે સેવાર્થીના બચાવમાં જરૂરી સાધનો કે સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરવામાં, નીતિમાં પરિવર્તન કરવામાં કે જે તંત્ર સેવાર્થીના હિતમાં નથી કે અવરોધક છે તેમાં સુધારો કરવા અંગે સેવાર્થી વતી સમાજકાર્યકર કારણો રજૂ કરે છે. આમ કરવાનો ઉદ્દેશ એ નથી કે પ્રવર્તમાન સંસ્થાઓનો દોષ કાઢવો, નિંદા કરવી કે તેની હાંસી ઉડાવવી, પરંતુ તેનો ઉદ્દેશ સંસ્થાની સેવાઓ અંગેની નીતિઓમાં પરિવર્તન લાવવાનો કે સુધારો કરવાનો હોય છે. આ ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થી કે નાગરિકોના જૂથના હિતમાં જ વકીલાત કરે છે. વકીલ તરીકેની આ ભૂમિકા જ્યારે કોઈ લોકસમુદાયના મુદ્દા માટે હોય છે ત્યારે તેને લોકપેરવી (Advocacy) કહે છે. વકીલાત કરે છે. તે ન્યાયાધીશ સમક્ષ પોતાના સેવાર્થીનો દૃષ્ટિકોણ મૂકીને તેમને સંમત કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે. જે સેવાર્થી અને સામા પક્ષકાર વચ્ચેના ઝઘડાનો ઉકેલ લાવવામાં મદદરૂપ બને છે.

સમાજપરિવર્તન માટે કાર્ય કરતી વખતે સમાજકાર્યકર મુખ્યત્વે ત્રણ તબક્કે કામ કરે છે. વંચિત-પીડિત સમાજને જાગૃત કરવો/સભાન બનાવવો, જાગૃત સમાજ મૂળભૂત પરિવર્તન માટે સંગઠિત થાય અને દબાયેલો કચડાયેલો સમાજ અવાજ રજૂ કરતો થાય તે માટે સમાજકાર્યકર પ્રયત્ન કરે છે. સમાજમાં કેટલાક સમૂહો એવા હોય છે જેમને ભાગ્યે જ ખ્યાલ હોય છે કે તેમના અધિકારો ઝૂંટવાઈ ગયા છે. દા.ત. બાળમજૂરો કે વેઠિયા મજૂરો. આવા સમૂહો, સમુદાયોને જાગૃત કરવાની સાથોસાથ તેમના વતી અવાજ બુલંદ કરવો પડે છે, સમસ્ત સમાજને જગાડવો પડે છે તેમ જ સત્તાધીશોનું ધ્યાન દોરી તેમને સક્રિય કરવા પડે છે. આવા લોકો પોતાની પરિસ્થિતિનું બયાન કરી શકતા નથી કે પોતાના અધિકારોને બંધારણ કે કાયદાની ભાષામાં મૂકી શકતા નથી. આવા સમૂહો વતી જે અસરકારક રજૂઆત થાય, વિગતવાર બયાન થાય તથા બંધારણ-કાયદાની ભાષામાં અભિવ્યક્તિ થાય તે લોકપેરવીનાં કાર્યો છે. લોકપેરવી દરમ્યાન કાર્યકરે કેટલીક ટેકનિકનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

જેમ કે મુદ્દાની ઓળખ અને તેનો મુસદ્દો ઘડવો, તેને માટેની માહિતી ભેગી કરવી, રસ ધરાવતા લોકોને ભેગા કરવા, સરખાં હિત ધરાવતાં જૂથો અને સંસ્થાઓ વચ્ચે નેટવર્કિંગ કરવું, નિસ્બત ધરાવતા લોકો, જૂથો અને સંસ્થાઓ વચ્ચે જોડાણ કરવું, ઝુંબેશ માટેનું આયોજન કરવું, માધ્યમોને સામેલ કરવાં, શાસકો ઉપર પરિવર્તન માટે દબાણ ઊભું કરવું, લોકશાહી તંત્રમાં અમલદારો અને નિર્ણય લેનારાઓ સાથે મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધો ઊભા કરી તેમને પ્રભાવિત કરવા. આમ, આ ટેકનિક દ્વારા સમાજકાર્યકર એડવોકેટ તરીકે સેવાર્થીના મુદ્દાને અસરકારક અને સફળ રીતે પરિણામલક્ષી બનાવી શકે છે.

4.3.5 કર્મશીલ તરીકેની ભૂમિકા :

સમાજકાર્યકર સેવાર્થીની સુખાકારી માટે સમાજની નિર્ણાયક બાબતોને સારી રીતે ઓળખી શકે છે. બાર્કર(Barker, 1991)ના જણાવ્યા મુજબ સામાજિક કર્મશીલો લોકોની સામાજિક સમસ્યાઓ અને તેમને થતા અન્યાયો પરત્વે ચેતવે છે અને તેમને આ સ્થિતિ નાબૂદ કરવામાં ટેકો આપે છે. સામાજિક કર્મશીલો સાધનોને એકત્રિત કરે છે, અન્યાયનો ભોગ બનેલાને સંગઠિત કરે છે, કાનૂની પગલાં લે છે અને કાયદાઓનો પ્રચાર કરે છે. તેઓ પોતે નક્કી કરેલા અગ્રમુદ્દાઓના સંદર્ભમાં સામાજિક નીતિઓ થડાય, અન્યાય પીડિત/વંચિત માટે ફંડની ફાળવણી થાય તે માટે કામ કરે છે. કર્મશીલો સમુદાયના મુદ્દાઓનો ઉકેલ લાવવા, સામાજિક ન્યાયને પ્રસ્થાપિત કરવા અને સામાજિક સુધારણા કરવા માટે સમુદાયના ટેકાને જરૂરી માને છે અને તે માટે સમુદાયને સક્ષમ બનાવે છે.

કર્મશીલ સંસ્થાકીય પરિવર્તન ઇચ્છે છે. તેમાં તેમનો ઉદ્દેશ વંચિત જૂથોને સત્તા અને સાધનો મળે તે હોય છે. સામાજિક અન્યાય, અસમાનતા અને વંચિતતા સાથે નિસ્ખત ધરાવનાર કર્મશીલની વ્યૂહરચના સંઘર્ષ, મુકાબલો કરવો અને વાટાઘાટની સ્થિતિ ઊભી કરવા માટેની હોય છે. તેનું આખરી ધ્યેય વ્યક્તિની જરૂરિયાત પૂરી કરવા માટે પર્યાવરણમાં પરિવર્તન લાવવાનું છે. દા.ત. એઈડ્સ ધરાવતી વ્યક્તિઓ માટે સમુદાયમાં ઉપલબ્ધ સેવાઓની સુધારણા કરવા નિસ્ખત ધરાવતાં જૂથોને સંગઠિત કરી પ્રયત્નો કરવા. કર્મશીલો સતત સમાજમાં સાચી/ આદર્શ સ્થિતિ શોધવામાં વ્યસ્ત રહે છે. તેને માટે માહિતી મેળવવી અને તેનું અર્થઘટન કરવું, સામાજિક કાર્યક્રમો ઘડવા અને તેનો અમલ કરાવવો અને તેની સમજણ વિકસાવવામાં પ્રયત્નશીલ રહે છે. આ સામાજિક ક્રિયાની પ્રવૃત્તિઓ સ્થાનિક, રાજ્ય કે રાષ્ટ્રસ્તરની સમસ્યાઓ પ્રતિ ગતિ કરનારી હોય છે.

4.3.6 પરામર્શકની ભૂમિકા :

પરામર્શકની ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થી સાથે તેની સ્થિતિમાં પરિવર્તન લાવવા માટે સાથે મળીને આયોજન કરે છે. પરિવર્તન માટે વિચાર-વિનિમય કરે છે. પરામર્શનમાં વ્યક્તિગત, કૌટુંબિક, સંસ્થાગત અને સામાજિક સમસ્યાના ઉકેલ માટે પ્રેક્ટિશનર અને સેવાર્થી વચ્ચે વિચારોનું આદાનપ્રદાન થાય છે. પરામર્શક તરીકે સમાજકાર્યકરને એ વિશ્વાસ હોય છે કે સેવાર્થી તેની સમસ્યાના સંદર્ભમાં જરૂરી માહિતી અને સાધનો ખરેખર ધરાવે છે અથવા તે પ્રાપ્ત કરવાં સંભવ હોય છે.

સેવાર્થીની સમસ્યા કે મુદ્દાને સ્પષ્ટ કરવા, તેની ક્ષમતાઓને ઓળખવા, વિકલ્પો વિશેની માહિતી પૂરી પાડવી તથા આ પ્રક્રિયા દરમિયાનની સંભાવનાઓને સમજવા માટે પરામર્શક સહકારયુક્ત પ્રક્રિયા ઊભી કરે છે, જેમાં સેવાર્થીનાં જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કુશળતાઓને ધ્યાન પર લઈ તેને ઉજાગર કરે છે. આ પ્રકારે કાર્ય કરવા માટે પરામર્શક એક સારો આયોજનકર્તા હોય તે જરૂરી બને છે.

આયોજક તરીકે સેવાર્થીની જરૂરિયાત/સમસ્યાની ચકાસણી કરવાની છે, સેવાર્થી માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ/સાધનોની યાદી તૈયાર કરવાની હોય છે, સેવાર્થી અને તેના પર્યાવરણનું નિરીક્ષણ અને તેના વિવિધ ભાગોનું ક્ષેત્રીય સંશોધન કરીને સમસ્યાને સમજવા અને તેનો ઉકેલ શોધવાનો હોય છે. પરામર્શક તરીકે સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને સક્ષમ બનાવે છે. તેની લાયકાતનો આદર કરીને, તેની શક્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને તેની સમસ્યાઓનો ઉકેલ મેળવવા

સહકારથી કામ કરે છે. પરામર્શ એ પરામર્શક અને સહાયની જરૂરિયાતવાળા સેવાર્થી કે તંત્ર વચ્ચેનો સ્વૈચ્છિક સંબંધ છે જેમાં પરામર્શક સેવાર્થીને કોઈ વર્તમાન કે સંભવિત સમસ્યાને હલ કરવામાં મદદરૂપ થવા પ્રયાસ કરે છે.

પરામર્શક તરીકેની તેની ભૂમિકાઓમાં શિક્ષક તરીકે, તજજ્ઞ તરીકે, મધ્યસ્થી તરીકે કે સહકાર્યકર તરીકે હોય છે. પરામર્શક તરીકે મુખ્ય ધ્યેય સેવાર્થીના વર્તનમાં પરિવર્તન લાવવું, સંબંધોમાં સુધારણા કરવી, વ્યક્તિગત અસરકારકતામાં સુધારણા, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહિત કરવી અને સમસ્યા નિરાકરણનું છે. આમ, પરામર્શનની પ્રક્રિયામાં સેવાર્થીને સમસ્યાનું નિદાન કરવામાં અને તેનો ઉકેલ લાવવામાં મદદ કરવામાં આવે છે. પરામર્શક તરીકે કામ કરતી વખતે તેનાં કેટલાંક મહત્વનાં પગલાં છે, જેવાં કે શરૂઆતમાં સેવાર્થી સાથેના સંપર્ક પછી તેની સાથેના સંબંધની સ્થાપના બાદ તે પાયાના નિયમોની સ્પષ્ટતા કરે છે. ત્યાર બાદ સમસ્યાને સ્પષ્ટ કરવા માહિતી એકત્રિત કરે છે. માહિતીને આધારે સમસ્યાની ઓળખ અને તેનું નિદાન કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ વૈકલ્પિક ઉકેલની ઓળખ અને તેની પસંદગી કરવામાં આવે છે. જો સમસ્યા વધુ જટિલ હોય અને તેમાં ઘણા લોકો સંકળાયેલા હોય ત્યારે જે હેતુઓ સિદ્ધ કરી શકાય અને માપી શકાય તેમ હોય તેનું સ્પષ્ટતાપૂર્વક નિવેદન કરવામાં આવે છે. તે પછી સમસ્યા ઉકેલ માટેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. છેલ્લે આ પ્રવૃત્તિઓથી સમસ્યા ઉકેલ થયો કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. અને સમસ્યાના ઉકેલના સંદર્ભમાં સેવાર્થી-કાર્યકર તેમની વચ્ચેના કરારનો અંત લાવવાનો નિર્ણય લે છે.

4.3.7 શિક્ષણકર્તા તરીકેની ભૂમિકા :

સમાજકાર્યમાં સેવાર્થી અને પ્રેક્ટિશનર વચ્ચે સતત માહિતી અને વિચારોનું આદાનપ્રદાન થાય છે. ખરેખર જોઈએ તો આ એક શૈક્ષણિક પ્રક્રિયા છે. જેમાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર શીખવા-શીખવવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ હોય છે. પાઉલો ફેરી (1990) કહે છે તેમ શિક્ષણમાં સાધન તરીકે સંવાદ (Dialogue) સૌથી અસરકારક સાધન છે. સહયોગાત્મક રીતે શીખવું એટલે એમ માનવામાં આવે છે કે સેવાર્થીમાં સ્વદોરવણીની સંભાવના છે અને તેની પાસે અનુભવોનો ભંડાર છે જેને આધારે તે નવું શીખી શકે છે અને તેના અમલ દ્વારા પોતાની સ્થિતિમાં સુધારો કરી શકે છે. આમ શિક્ષણકર્તા તરીકે સમાજકાર્યકર સેવાર્થીનાં જ્ઞાન અને અનુભવને માન આપે છે, તેના મહત્વને સમજે છે. શિક્ષણકર્તા તરીકે સમાજકાર્યકરે પોતાના કાર્યનાં વ્યાપક ક્ષેત્રોમાં વિવિધ સ્તરે શીખવવું, તાલીમ, સઘન સંપર્ક અને સંશોધનની પ્રવૃત્તિઓ કરવાની હોય છે, જેમાં તેની શિક્ષણકર્તા તરીકેની ભૂમિકા જોવા મળે છે. શિક્ષકની ભૂમિકામાં જીવનનાં કાર્યોને અસરકારક રીતે કરવાની કળા, ભૂમિકાભજવણી અને પોતાના જીવન પરના જરૂરી નિયંત્રણ માટે સેવાર્થીને માહિતી પૂરી પાડીને તેને સક્ષમ બનાવવાનું કામ થાય છે. જેથી સેવાર્થી પોતાની તાત્કાલિક સ્થિતિનો સામનો કરી શકે અને નવી ઊભી થનાર મુશ્કેલીઓને આવતી અટકાવી શકે.

4.3.8 તાલીમ આપનાર તરીકેની ભૂમિકા :

સમાજકાર્યકર વિવિધ ઔપચારિક જૂથો માટે નિષ્ણાત, તાલીમ આપનાર તરીકે કામ કરે છે, વિવિધ લોકમંચમાં નિષ્ણાત તરીકે કામ કરે છે, કાર્યશાળાની બેઠકોનું સંચાલન કરે છે. સંસ્થાઓ કેટલીક વખત સમાજ કાર્યકરોને તાલીમનિષ્ણાત તરીકે તેમના કર્મચારીઓની તાલીમ માટે બોલાવે છે. અસરકારક તાલીમ આપનાર તરીકે સમાજકાર્યકર માનવસંશાધનવિકાસ,

પ્રૌઢ શિક્ષણ અને વલણ પરિવર્તન માટેની પ્રક્રિયામાં લોકો કેવી રીતે શીખે છે તેની સંશોધન આધારિત પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. સમાજકાર્યકર જ્યારે કર્મચારીગણના વિકાસ માટેની સફળ વ્યૂહરચના ઘડવાનું કાર્ય કરે છે ત્યારે સંસ્થાકીય જરૂરિયાતોની કાળજીપૂર્વકની ચકાસણી, સભ્યોની તેમની સંસ્થાના ધ્યેય વિશેની સ્પષ્ટ સમજ, વિષયવસ્તુ વિશેનું સંશોધન આધારિત જ્ઞાન, ઉચિત તાલીમના સ્વરૂપ દ્વારા માહિતી આપવાની ક્ષમતા અને સઘન મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા વિકસાવે છે.

4.3.9 સંઘન સંપર્કની ભૂમિકા :

આ ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર વૈવિધ્ય ધરાવતા લોકોને સામાજિક સમસ્યાઓ, સામાજિક અન્યાય તથા સામાજિક સેવાઓ તથા તેના પ્રભાવ વિશે માહિતી પૂરી પાડે છે. સમાજકાર્યકર સમુદાયને જાહેર અને ખાનગી સેવાઓ વિશે તથા તે સેવાઓ કેવી રીતે મેળવવી તેને વિશેની માહિતી પૂરી પાડે છે. બૃહદતંત્ર સ્તરે સમુદાય અને સમાજની સમસ્યાઓને અટકાવવા માટે આ ભૂમિકા મહત્વની છે. ગરીબી, આરોગ્ય, રોગચાળાનું નિયંત્રણ, તનાવ, આપઘાત, બાળમૃત્યુ, ખરાબ વર્તન, કુટુંબની સમસ્યાઓ/મુદ્દાઓ અંગે જાગૃતિ ઊભી કરીને સમાજકાર્યકર અટકાયતી કાર્યો માટેના વિચારો પૂરા પાડી શકે છે. જેને માટે ખાસ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને, પોસ્ટર અને પત્રિકાઓ વહેંચીને, પત્રો લખીને, માહિતીનાં કેન્દ્રો ઊભાં કરીને, જાહેર મિટિંગોમાં ભાષણો દ્વારા કાર્યક્રમો અને સેવાઓ વિશે જાગૃતિ લાવી શકાય છે. આવા કાર્યક્રમો દ્વારા સેવાર્થીની સમસ્યા પ્રત્યે નિસ્ખત ધરાવનારા લોકો આગળ આવે છે.

4.3.10 સંશોધકની ભૂમિકા :

સમાજકાર્યકરની આચારસંહિતામાં જણાવ્યું છે તેમ સમાજકાર્યકર પોતાનાં ક્ષેત્રીય સંશોધનો હાથ ધરીને અને તેના નિષ્કર્ષોનો પોતાના સાથીઓ સાથે વિનિમય કરીને વ્યવસાયમાં પ્રદાન કરી શકે છે. સમાજકાર્યકર માનવવર્તન અને સામાજિક પર્યાવરણ, સેવાઓ પહોંચાડવી, સમાજકલ્યાણનીતિઓ અને દરમ્યાનગીરીની પદ્ધતિઓ સંબંધિત સંશોધનો કરે છે. આગળ વધવામાં સરળતા કરી આપનાર તરીકેની ભૂમિકા (Facilitator) સમાજકાર્યકર જ્યારે કોઈ જૂથ સાથે કામ કરે છે ત્યારે આ ભૂમિકા મહત્વની છે. સરળતા કરી આપવી એ એક પ્રકારનું નેતૃત્વ છે, જેના દ્વારા સમાજકાર્યકર લોકોને સર્જનાત્મકતા અને પરિણામલક્ષી બનવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે, દિશા આપે છે અને તેમાં તેમની ભાગીદારી ઊભી કરે છે. સરળતા કરી આપનાર તરીકે કાર્યકર અસરકારક જૂથ પ્રક્રિયા ઊભી કરે છે.

અસરકારક સરળીકરણકર્તા તરીકેની જવાબદારીઓ જોઈએ તો - વિષયવસ્તુ બાબતે તટસ્થ રહેવું, સહભાગીદારી ઊભી કરવી, ભાગીદારી સમતોલ છે તેની ખાતરી કરવી, સહભાગીઓને સંવાદ માટે પ્રોત્સાહિત કરવાની પ્રક્રિયા અને માળખું પૂરું પાડવું, સક્રિયપણે સાંભળવું અને બીજાઓને પણ તે પ્રમાણે કરવા કહેવું, વિવિધ દૃષ્ટિબિંદુઓને પ્રોત્સાહિત કરવાં, જૂથના સભ્યો પાસે જે મુદ્દાઓ રજૂ થયા હોય તેનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું, જૂથને જૂથનિર્ણય અને એકમતિ મેળવવાના તબક્કામાંથી પસાર કરવું, જૂથને પોતાની પ્રગતિ અને વિકાસનું મૂલ્યાંકન કરવા પ્રેરવું, જૂથના સભ્યોને તેમના વિચારો સામે થતા હુમલાઓથી કે તેની અવગણના સામે રક્ષણ આપવું, જૂથ પાસે જ્ઞાનનો, અનુભવોનો અને સર્જનાત્મકતાનો ભંડાર છે તે વાત પર ભાર મૂકવો. આ ભૂમિકા માટે સરળતા કરી આપનાર તરીકે કાર્યકરમાં કુશળતા સારી હોય તે ખૂબ જરૂરી છે. આ સંદેશવહનની પ્રકારની વિવિધ ભૂમિકાઓ સમાજકાર્યકરે અદા કરવાની

હોય છે. વ્યક્તિ, જૂથ કે સમુદાયને તેની છે સમસ્યામાં દરમ્યાનગીરી કરતી વખતે કયા પ્રકારની ભૂમિકા ભજવવાની તે અંગે કાર્યકરે સભાન રહેવું જરૂરી બને છે. કેટલીક વખત એક સાથે અનેક ભૂમિકાઓ ભજવવાની હોય છે તે માટે કાર્યકર દરેક ભૂમિકાનું પૂરું જ્ઞાન ધરાવતા હોય અને તેને માટેની જરૂરી કુશળતાથી સજ્જ હોય તે મહત્વનું છે. આ પ્રકારની વિવિધ ભૂમિકાઓ સમાજકાર્યકરે અદા કરવાની હોય છે. વ્યક્તિ, જૂથ કે સમુદાયને તેની સમસ્યામાં દરમ્યાનગીરી કરતી વખતે કયા પ્રકારની ભૂમિકા ભજવવાની છે તે અંગે કાર્યકરે સભાન રહેવું જરૂરી બને છે. કેટલીક વખત એક સાથે અનેક ભૂમિકાઓ ભજવવાની હોય છે તે માટે કાર્યકર દરેક ભૂમિકાનું પૂરું જ્ઞાન ધરાવતા હોય અને તેને માટેની જરૂરી કુશળતાથી સજ્જ હોય તે મહત્વનું છે.

4.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) સામાજિક કાર્યકરોની મુખ્ય ભૂમિકા સંસ્થામાં શું હોય છે ?

A. આવક વધારવા	B. સંસ્થાના સભ્યોને કાઉન્સેલિંગ પ્રદાન કરવું
C. માર્કેટિંગ કરવું	D. માત્ર દસ્તાવેજી કાર્ય કરવું
- (2) સમાજકાર્યકરોની સંસ્થા માટેનું મુખ્ય કાર્ય કઈ પદ્ધતિ પર આધારિત છે ?

A. બજાર વિશ્લેષણ	B. કિસ્સાવર્ક, ગ્રુપવર્ક અને સામુદાયિક સંગઠન
C. વેચાણ અને વપરાશ	D. ગ્રાફિક ડિઝાઇન
- (3) નીચેના પૈકી કઈ પ્રવૃત્તિ સંસ્થામાં કાર્યરત સમાજકાર્યકર આચરે છે ?

A. કર્મચારીઓની ભરતી
B. ફંડ રેઝિંગ
C. સમુદાયના લોકો માટે સહાયતા અને માર્ગદર્શન
D. ખાતાકીય નાણાકીય વ્યવહાર
- (4) કઈ રીતે સમાજકાર્યકરો સામાજિક સેવાના કાર્યને અસરકારક બનાવે છે ?

A. નિયમિત મીટિંગ અને પ્રતિસાદ દ્વારા
B. માત્ર કાગળના કામ દ્વારા
C. નિયમિત સેક્સ પ્રોમોશન દ્વારા
D. રોકાણ અને શેર બજાર દ્વારા
- (5) સંસ્થામાં, સમાજકાર્યકરનું મુખ્ય ધ્યાન કેન્દ્રીત હોય છે ?

A. નફો વધારવું
B. સ્ટાફ ટ્રેનિંગ
C. લોકોને સહાયતા અને સામાજિક ન્યાય
D. પ્રોડક્ટ વિકાસ

4.5 સારાંશ :

સામાજિક કાર્યકરો વિવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં કાર્ય કરે છે, જેમ કે સરકારી, બિન-સરકારી (NGOs), આરોગ્ય, શિક્ષણ, અને સમુદાય સેવા સંસ્થાઓ. તેઓ લોકોની ભલાઈ અને સમાજમાં હકારાત્મક પરિવર્તન લાવવા માટે વિવિધ ભૂમિકાઓ નિભાવે છે. સંસ્થાઓમાં

સમાજકાર્યના કાર્યકરોનું મુખ્ય ધ્યેય છે સમાજના નબળા વર્ગની સેવા, સામાજિક ન્યાય, અને સમર્થન પૂરું પાડવું. તેઓ સંકટના સમય, નીતિનિર્ધારણ, અને લોકલક્ષી સેવાઓની વ્યવસ્થા માટે પણ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકાનો નિભાવ કરે છે.

4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- (1) સંસ્થા :- એક ગોઠવણ અથવા સમૂહ, જેનું ઉદ્દેશ્ય ચોક્કસ સેવા, કામ અથવા અભિગમ પૂરો પાડવું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આરોગ્ય સેવા સંસ્થા, શૈક્ષણિક સંસ્થા, અને બિન-સરકારી સંસ્થા (NGO).
- (2) કાર્યો :- તે પ્રવૃત્તિઓ કે જે સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણમાં સમાજમાં સેવા પૂરી પાડવી, લોકો માટે માહિતગાર કાર્યક્રમો, અને પ્રોજેક્ટ્સનું સંચાલન.
- (3) સમાજ કાર્યકર :- વ્યક્તિ, જે સમુદાય અને સમાજમાં સમસ્યાઓને હલ કરવા અને લોકોની ભલાઈ માટે કામ કરે છે. તેઓ માનસિક સ્વાસ્થ્ય, પરિવાર સહાયતા, શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન, અને સમુદાય વિકાસ જેવા ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરે છે.
- (4) ભૂમિકા:- તે જવાબદારીઓ અને કાર્ય, જે સંજોગોમાં અને સંસ્થામાં વ્યક્તિ અથવા કાર્યકર દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ: કાઉન્સેલિંગ, એડવોકેસી, લોકો સાથે સહકાર બાંધવો, વગેરે.
- (5) NGO (Non-Governmental Organization):- તે જવાબદારીઓ અને કાર્ય, જે સંજોગોમાં અને સંસ્થામાં વ્યક્તિ અથવા કાર્યકર દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ: કાઉન્સેલિંગ, એડવોકેસી, લોકો સાથે સહકાર બાંધવો, વગેરે.
- (6) જવાબદારી :- તે ફરજ કે જે વ્યક્તિ, સંસ્થા, અથવા કાર્યકર દ્વારા નિષ્ઠાપૂર્વક પાલન કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ: લોકોની સલામતી, સેવાઓની ગુણવત્તા જાળવવી, સમાજના હિતમાં કામ કરવું, વગેરે.

4.7 તમારી પ્રગતિ તપાસોના જવાબ :

- (1) B. સંસ્થાના સભ્યોને કાઉન્સેલિંગ પ્રદાન કરવું
- (2) B. શ્રુપવર્ક અને સામુદાયિક સંગઠન
- (3) C. સમુદાયના લોકો માટે સહાયતા અને માર્ગદર્શન
- (4) A. નિયમિત મીટિંગ અને પ્રતિસાદ દ્વારા
- (5) C. લોકોને સહાયતા અને સામાજિક ન્યાય

4.8 સ્વાધ્યાય લેખન :

1. સંસ્થાનો અર્થ સમજાવી તેના પ્રકારો વિષે ચર્ચા કરો.
2. સંસ્થાઓમાં કાર્યકરની ભૂમિકા વિષે સમજાવો.

4.9 સંદર્ભગ્રંથ :

૧. “સામાજિક સંસ્થા અને સંસ્થા કાર્ય” - ડૉ. કે. બી. ગોસ્વામી
૨. “સમાજકાર્ય: પદ્ધતિ અને પદ્ધતિશાસ્ત્રી” - ડૉ. મનીષા પંડ્યા
૩. “સામાજિક સંસ્થા અને સંગઠન” - ડૉ. આશા પટેલ
1. “સંસ્થાઓ મેં સમાજ કાર્ય” - ડૉ.સુરેશ પાટક

એકમ-5 આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય અને કાર્યો

રૂપરેખા :-

- 5.0 ઉદ્દેશ્યો
- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય અને કાર્યો
- 5.3 સારાંશ
- 5.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 5.5 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.6 સંદર્ભસૂચિ

5.0 ઉદ્દેશ્યો :

વિદ્યાર્થીમિત્રો, આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે,

- (1) જુદી જુદી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય મેળવશો.
- (2) આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓના કાર્યો વિશે જાણશો.

5.1 પ્રસ્તાવના :

યુનાઈટેડ નેશન્સ (યુએન) ની સ્થાપના ૨૪ ઓક્ટોબર ૧૯૪૫ના રોજ થઈ હતી. તે એકમાત્ર સાર્વત્રિક અને વૈશ્વિક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે. તેની સ્થાપના ૫૧ રાષ્ટ્રો સાથે કરવામાં આવી હતી. યુ.એન હવે તેના સભ્યો તરીકે ૧૯૩ રાજ્યો ધરાવે છે. યુ.એન એ એકમાત્ર વૈશ્વિક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા અને અભિનેતા છે જે શાસનના મુદ્દાઓની વ્યાપક શ્રેણીને સમાવિષ્ટ કાર્યસૂચિ ધરાવે છે. વિશ્વની એકમાત્ર સાચી વૈશ્વિક સંસ્થા તરીકે, યુએન રાષ્ટ્રીય સીમાઓને પાર કરતા મુદ્દાઓને સંબોધવા માટેનું અગ્રણી મંચ બની ગયું છે. આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ એ વૈશ્વિક મુદ્દાઓને ઉકેલવા, સહકાર, પ્રોત્સાહન આપવા અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધોને સંચાલિત કરતા નિયમો અને નીતિઓ બનાવવા માટે બહુવિધ દેશો વચ્ચેના કરારો દ્વારા સ્થાપિત સંસ્થાઓ છે. તેઓ સરકારી અથવા બિન-સરકારી હોઈ શકે છે, અને તેમના હેતુઓ શાંતિ અને સુરક્ષાને પ્રોત્સાહન આપવાથી લઈને આર્થિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવા અને માનવ અધિકારોનું રક્ષણ કરવા માટે વ્યાપકપણે બદલાઈ શકે છે. આ સંસ્થાઓ વિવિધ ક્ષેત્રો જેમ કે અર્થવ્યવસ્થા, શાંતિ, સંરક્ષણ, માનવ અધિકારો, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ, અને સાંસ્કૃતિક મૂલ્યોને પ્રમોટ કરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા નિભાવે છે.

5.2 આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓનો પરિચય અને કાર્યો :

આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને તેના કાર્યોની વિસ્તૃત ચર્ચા નીચે મુજબ કરવામાં આવી છે.

5.1.1 સંયુક્ત રાષ્ટ્ર (United Nations - UN) :

યુનાઈટેડ નેશન્સ (U.N) એ એક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે જેની સ્થાપના 24 ઓક્ટોબર, 1945ના રોજ બીજા વિશ્વયુદ્ધના અંત પછી કરવામાં આવી હતી, જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ભવિષ્યના સંઘર્ષોને ટાળવા માટે સભ્ય દેશો વચ્ચે શાંતિ, વિકાસ, માનવ અધિકારો અને પર્યાવરણીય સુરક્ષા માટે કાર્ય કરવાનો છે. વિશ્વભરના દેશોને એક મંચ પર લાવતી અને વૈશ્વિક શાંતિ, વિકાસ અને માનવઅધિકાર માટે કામ કરતી સૌથી મહત્વપૂર્ણ સંસ્થા છે. યુ.એન.ની સ્થાપના 24 ઓક્ટોબર 1945ના રોજ થઈ હતી, તેથી આ દિવસને “યુનાઈટેડ નેશન્સ ડે” તરીકે ઉજવવામાં આવે છે. આ સંસ્થાનું મુખ્ય મથક ન્યૂયોર્ક, અમેરિકામાં આવેલું છે. વર્તમાન સમયમાં તેમાં 193 સભ્ય દેશો સભ્ય દેશો તરીકેનો દરજ્જો ધરાવે છે.

❖ સંયુક્ત રાષ્ટ્રના મુખ્ય કાર્યો :

I. માનવ અધિકારો :

- સંયુક્ત રાષ્ટ્રએ વૈશ્વિક સ્તરે માનવઅધિકારોની સુરક્ષા માટે કામ કરે છે.
- તે દરેક વ્યક્તિના માનવઅધિકારો અને મૌલિક અભિવ્યક્તિ અને સ્વતંત્રતાઓ માટે કાર્ય કરે છે.

II. વિશ્વ શાંતિ અને સુરક્ષા :

- સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંઘનો મુખ્ય હેતુ વિશ્વભરમાં શાંતિ અને સુરક્ષા પ્રસ્થાપિત કરવાનો છે. તે યુદ્ધ રોકવા અને રાષ્ટ્ર રાષ્ટ્ર વચ્ચે ઉભા થતા પ્રશ્નો અને વિવાદોના નિરાકરણ માટે કાર્ય કરે છે.
- રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય કટોકટીમાં મતભેદોને ઉકેલવા માટે મૌખિક અને લેખિત સંવાદ, નમ્રતા અને દબાણ માટે પ્રતિબદ્ધ છે.

III. માનવીય સહાય :

- સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંઘ વિશ્વના અનેક ભાગોમાં કુદરતી આપત્તિઓ અને માનવ સંકટોનો સામનો કરી રહેલા લોકો માટે માનવીય મદદ પ્રદાન કરે છે. ભૂખમરો અને દુશ્મનાવટની પરિસ્થિતિમાં પણ મદદ કરે છે.

IV. પર્યાવરણીય સુરક્ષા અને વિકાસ :

- સંયુક્ત રાષ્ટ્ર એવા દેશોના વિકાસને સમર્થન આપે છે જે આર્થિક અને સામાજિક રીતે પાછળ છે. આ માટે વિશ્વ બેંક અને ઈન્ટરનેશનલ મોનેટરી ફંડ (IMF) જેવી સંસ્થાઓ પણ યુએન સાથે જોડાઈ છે.
- યુનાઈટેડ નેશન્સે પર્યાવરણીય સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે યુનાઈટેડ નેશન્સ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોગ્રામ (UNEP) અને પેરિસ કરાર જેવી પહેલ શરૂ કરી છે.

V. આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદો અને ન્યાય :

- આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદાને મજબૂત કરવાનો પ્રયાસ કરીને યુ.એન. ઈન્ટરનેશનલ કોર્ટ ઓફ જસ્ટિસ (ICJ) એ યુએનની મુખ્ય ન્યાયિક એજન્સી છે, જે દેશો વચ્ચેના કાનૂની વિવાદોનું નિરાકરણ કરે છે.

5.1.2 વિશ્વ વેપાર સંસ્થા (World Trade Organization- WTO):

વિશ્વ વેપાર સંસ્થા (WTO) એ એક આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠન છે. વીસમી સદીના છેલ્લા દાયકા દરમિયાન. આર્થિક ક્ષેત્રે જે કેટલાક નોંધપાત્ર પરિવર્તનો થયાં છે તેમાં વિશ્વ વ્યાપાર સંઘ (WTO)ની સ્થાપના એક અગત્યનું પરિવર્તન ગણાય છે. વર્તમાન સમયમાં કોઈ પણ અન્ય એવી આર્થિક ઘટના નથી બની કે જેના દ્વારા વૈશ્વિક કક્ષાએ સમગ્ર વિશ્વના અર્થતંત્રો ઉપર અને સામાન્યતઃ વિશ્વના વિકસતા જતા રાષ્ટ્રો પર એટલી ઊંડી અસર પાડી છે કે જેટલી આ વિશ્વ વ્યાપાર સંઘે ઉપજાવી છે. તેના દ્વારા વિશ્વમાં આજે નવું આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરનું એક વ્યાપારનું માળખું અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. વિશ્વને મહત્તમ આર્થિક સુખાકારી સાથે જે તે રાષ્ટ્રના વ્યક્તિગત સર્વાંગી વિકાસ માટે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર આવશ્યક બની ગયો. આમ વિશ્વકક્ષાએ વિવિધ દેશો વચ્ચે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં ઉત્તરોત્તર વિકાસ થયો. વિકાસની સાથે વેપાર વિનિમય અંગેના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થવા લાગ્યા ત્યારે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર માટેના નિયંત્રણો માટેના ચોકકસ નિયમો હોવા જોઈએ અને કોઈ એક એવી સંસ્થા આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાએ હોવી જોઈએ જે દેશ-વિદેશના વેપાર પર નજર રાખી શકે તેવી જરૂરીયાત ઊભી થઈ.

આમ આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારના નિયમન માટે સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘ (United Nations organization) UNO દ્વારા 1947 માં GATT (General Agreement of tariff and trade નામની સંસ્થાની સ્થાપના કરવામાં આવી ત્યાર બાદ તેમાં સુધારા વધારા કરીને નવા રૂપમાં ૧૯૯૫ માં વિશ્વ વ્યાપાર સંગઠન World Trade Origination WTO ની સ્થાપના કરવામાં આવી. તેનું મુખ્ય મથક જિનીવા, સ્વીટ્ઝરલેન્ડમાં છે.

❖ **WTOના મુખ્ય કાર્યો :**

I. વૈશ્વિક વેપાર માટે નિયમો અને ધોરણો ઘડવા :

- WTOનું મુખ્ય કાર્ય વૈશ્વિક વેપાર માટે સામાન્ય નિયમો અને ધોરણો બનાવવા. જેથી દેશો વચ્ચેના વ્યાપારી વ્યવહારોમાં એકરૂપતા આવે.

II. ટેરિફ અને ક્વોટામાં ઘટાડો :

- આર્થિક અને વેપાર પ્રવૃત્તિઓમાં વિલંબ અને અવરોધોને દૂર કરે છે. તે વેપારના પ્રવાહને સરળ અને મુક્ત બનાવવા માટે લોકો અને દેશો વચ્ચેના વેપાર પર ટેરિફ (કર) અને ક્વોટા (જથ્થા) નિયંત્રિત કરે છે.

III. વિશ્વ સંસ્થાઓ સાથે સંકલન :

- વિશ્વ બેંક અને IMF જેવી અન્ય વૈશ્વિક આર્થિક સંસ્થાઓ સાથે મળીને આર્થિક વિકાસ અને વેપાર નીતિઓ સાથે સુમેળ સાધવાનો પ્રયાસ કરે છે.

IV. વિસંગતતાઓ અને વિવાદોને ઉકેલવા માટે કૃત્યો:

- વૈશ્વિક વેપારમાં દાવેદાર દેશો વચ્ચે વિવાદ પતાવટ પ્રક્રિયા માટે એક મંચ પૂરો પાડે છે. જો કોઈ દેશ WTO નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે છે, તો તે વિવાદ સમાધાન ગૂંહ બનાવી શકે છે, જે બંને પક્ષોને એકબીજાના મધ્યસ્થતામાં સહકાર આપવા દે છે.

- V. વિશ્વવ્યાપી મુક્ત વેપાર માટેના પ્રયત્નો :
- WTO મુક્ત અને ન્યાયી વૈશ્વિક વેપાર માટે કાનૂની માળખું અને ફોરમ પ્રદાન કરે છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય, કાર્ય દેશોને મુક્ત વેપાર માટે દબાણ કરવાનો છે, પરંતુ સાથે સાથે તે જ સમયે વેપારમાં નિષ્પક્ષતા જાળવી રાખવી.

5.1.3 વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા (World Health Organization - WHO) :

વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા (WHO) એ એક વૈશ્વિક આરોગ્ય સંસ્થા છે, જે સંયુક્ત રાષ્ટ્ર (United Nations - UN)ની વિશેષ સંસ્થા તરીકે કામ કરે છે. વિશ્વની સર્વે વ્યક્તિઓ શક્ય એટલું ઉચ્ચ કક્ષાનું સ્વાસ્થ્ય મેળવી શકે તેવા હેતુથી રચાયેલી રાષ્ટ્રસંઘની વિશિષ્ટ કામ કરતી પ્રતિનિધિ-સંસ્થા છે. વિશ્વ-આરોગ્ય સંસ્થાને અંગ્રેજીમાં World Health Organisation કહે છે. તેના બંધારણમાં સ્વાસ્થ્યની જે વ્યાખ્યા કરાઈ છે તે આ પ્રમાણે છે : સ્વાસ્થ્ય એટલે ફક્ત માંદગી કે રોગની ગેરહાજરી એટલું જ નહિ, સ્વાસ્થ્ય એટલે શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક સુઅવસ્થા(wellbeing)ની સ્થિતિ. - (ગુજરાતી વિશ્વકોષ)

સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘની આર્થિક અને સામાજિક સમિતિએ આંતરરાષ્ટ્રીય પરિષદ બોલાવી તેના પરિણામરૂપે 1946ની 22 મી જુલાઈએ વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થાનું બંધારણ સ્વીકારવામાં આવ્યું અને 1948ના સાતમી એપ્રિલના રોજ આ સંસ્થા અસ્તિત્વમાં આવી. સમગ્ર વિશ્વની પ્રજા આરોગ્યના ક્ષેત્રે શક્ય તેટલું ઉત્તમ ધોરણ પ્રાપ્ત કરે તે તેનો મુખ્ય હેતુ છે. WHO નો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વૈશ્વિક આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા, રોગ નિવારણ અને આરોગ્યને સુધારવા માટે વૈશ્વિક સ્તરે નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરવાનો છે. WHO આરોગ્યના ક્ષેત્રમાં વૈશ્વિક સહકાર અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે અને વિશ્વભરના 194 દેશો દ્વારા તેને સમર્થન મળે છે. વધુમાં આરોગ્ય સાથે પ્રત્યક્ષ યા પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલી બાબતો પર તે ધ્યાન આપે છે. આ સંબંધે તે પરિષદો, સભાઓ વગેરે યોજે છે તેમજ જરૂરી ભલામણો પણ કરે છે. તેના પ્રયાસોથી અસાધ્ય ગણાતા ઘણા રોગોના ઉપચારો શોધાયા છે અને કેટલાંક જીવલેણ ગણાતા રોગો નાબૂદ થયા છે. ખાસ કરીને, મેલેરિયા તથા શીતળાના રોગોને અંકુશમાં રાખવા સંબંધે તેણે પ્રાપ્ત કરેલ સિદ્ધિ ઉલ્લેખનીય છે. આ ઉપરાંત તે જમીન, પાણી તથા અનાજમાં થતા બગાડને રોકવા અંગે સલાહ આપે છે.

❖ WHOના મુખ્ય કાર્યો :

- I. વૈશ્વિક સ્વાસ્થ્યને સુધારવા માટે માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરવી.
 - આરોગ્ય, સેવાની ગુણવત્તા અને આરોગ્ય સંસાધનો પર નીતિ અને માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરે છે. તે આરોગ્ય ધોરણો, આરોગ્ય સેવાઓના સુધારા અને સંલગ્ન ક્ષેત્રો માટે માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરે છે.
- II. વિશ્વમાં રોગોનું નિવારણ અને નિયંત્રણ.
 - વૈશ્વિક સ્તરે રોગોના ફેલાવાને રોકવા માટે વ્યૂહરચના બનાવે છે. જેમ કે હેપેટાઈટિસ, અસ્થમા, મેલેરિયા, HIV/AIDS વગેરે.
- III. આરોગ્ય સંશોધન અને વિકાસ.
 - તે આરોગ્ય સંશોધનના ક્ષેત્રને માર્ગદર્શન આપે છે અને વૈશ્વિક આરોગ્ય સમસ્યાઓના નવીન તકનીકો અને નવીન ઉકેલો શોધવા માટે કામ કરે છે.

- IV. આંતરરાષ્ટ્રીય આરોગ્ય કાનૂની માળખું વિકસાવવું
 - વૈશ્વિક સ્વાસ્થ્ય માટે સંસ્થાની નીતિઓ અને નિયમોને કાનૂની અર્થમાં કોડિફાઇ કરે છે, જેમ કે ઈન્ટરનેશનલ હેલ્થ રેગ્યુલેશન્સ (IHR), જે ટ્રાન્સમિશનને રોકવા માટે રાષ્ટ્રો વચ્ચે સહકાર પૂરો પાડે છે.
- V. આરોગ્યની વાતો અને લોકોને શિક્ષિત કરવા
 - તે આરોગ્ય શિક્ષણ અને જાગૃતિ માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે, જેમાં આરોગ્ય સંબંધિત માહિતી અને સલાહ લોકો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
- VI. આરોગ્ય ગૂંચવણો માટે આપત્તિ સહાય.
 - કુદરતી આફતો, માનવસર્જિત આફતો અને રોગચાળાની પરિસ્થિતિઓમાં વૈશ્વિક સહાય પૂરી પાડે છે. તે રોગપ્રતિકારક શક્તિના ક્ષેત્રમાં ઝડપી રિઝોલ્યુશન અને સહાયતા એજન્સી છે.

5.1.4 વિશ્વબેંક (International Bank for Reconstruction and Development- IBRD):

વિશ્વ બેંક એક આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય સંસ્થા છે જે વૈશ્વિક સ્તરે વિકાસશીલ દેશોને આર્થિક વિકાસ માટે લોન અને તકનીકી સહાય પૂરી પાડે છે. વિશ્વ બેંકનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વિકાસશીલ દેશોની આર્થિક સ્થિતિ સુધારવા અને વૈશ્વિક અર્થતંત્ર માટે ગરીબી દૂર કરવાનો છે. વિશ્વ બેંકની સ્થાપના 1944માં બ્રેટોન વુડ્સ કમિટીમાં કરવામાં આવી હતી અને તેના લગભગ 189 સભ્ય દેશો છે. વિશ્વબેંક સભ્યરાજ્યો પાસેથી રોકડ રકમ દ્વારા તેમ જ બોન્ડનું વેચાણ કરીને મૂડી એકત્ર કરે છે. તે રાજ્યોને ટેકનિકલ સહાય પૂરી પાડે છે. FAO અને UNESCOના નિષ્ણાતો દ્વારા તે સભ્યરાજ્યોને અન્ન અને શિક્ષણક્ષેત્રે પ્રોજેક્ટ-પરિયોજના તૈયાર કરવામાં સહાય કરે છે. વિશ્વબેંકે તથા આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ મંડળે પોતાની કામગીરી દ્વારા અલ્પવિકસિત-વિકસતા રાષ્ટ્રોને સારા પ્રમાણમાં સહાય કરી છે. આપણા દેશને પણ વિશ્વબેંક તરફથી વિકાસના ક્ષેત્રે સારા પ્રમાણમાં સહાય આપવામાં આવી રહી છે. આ સંસ્થાનું મુખ્ય મથક અમેરિકાના વોશિંગ્ટન ડીસીમાં આવેલું છે

❖ વિશ્વબેંકના કાર્યો :

- I. આર્થિક વિકાસ માટે નાણાકીય સહાય.
 - વિશ્વ બેંકનું મુખ્ય કાર્ય વિકાસશીલ દેશોને લોન અને અનુદાન (મફત ભંડોળ) આપવાનું છે, જે દેશોની અર્થવ્યવસ્થાઓ, સંસ્થાઓ અને ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આ લોન અને અનુદાન માટેના વ્યાજ દરો ખૂબ ઓછા છે, જે કોઈપણ રાષ્ટ્ર માટે ચૂકવણી કરવાનું સરળ બનાવે છે.
- II. ભવિષ્ય માટે ટકાઉ વિકાસ માટેની યોજના.
 - વિશ્વ બેંક વિશ્વના વિવિધ દેશોને ટકાઉ વિકાસ માટે નીતિ અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તે કાર્યક્ષમતા, સંસાધન સંચાલન અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણના ક્ષેત્રોમાં વ્યૂહરચના બનાવે છે.

- III. આર્થિક નીતિ અને સંશોધન.
 - વિશ્વ બેંક વૈશ્વિક અર્થતંત્ર, નાણાકીય માળખું અને ગરીબી ઘટાડવા પર સંશોધન કરે છે. તે સતત નવું જ્ઞાન અને નીતિ વિકસાવી રહ્યું છે જે અન્ય સંસ્થાઓ અને સરકારોને શ્રેષ્ઠ નીતિના અમલ માટે માર્ગદર્શન આપે છે.
- IV. બજાર અને આર્થિક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર માટે સપોર્ટ.
 - વિશ્વ બેંક માત્ર રોકડ/લોન જ આપતી નથી પરંતુ દેશોની આંતરિક બજારની માળખાકીય સુવિધાઓ અને કૃષિ, ઉર્જા અને આરોગ્ય જેવી નીતિગત ભલામણોમાં મૂળભૂત સંશોધન અને તકનીકી સહાય પણ પૂરી પાડે છે.
- V. ગરીબી નાબૂદી.
 - વિશ્વ બેંક ગરીબી નાબૂદી માટે કેટલીક યોજનાઓ બનાવી રહી છે. તે વિકાસશીલ દેશોમાં ગરીબી ઘટાડવા માટે આર્થિક મદદ કરે છે. આ માટે તે લાંબા ગાળાના પ્રોજેક્ટ અને ગરીબી નાબૂદી કાર્યક્રમો ચલાવે છે.

5.1.5 આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠન (International Labor Organization - ILO) :

આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠન એ વિશ્વની અગ્રણી અને અનન્ય આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓમાંની એક છે જે શ્રમ અને કામના અધિકારો માટે કામ કરે છે. આ સંસ્થા 1919માં રાષ્ટ્રસંઘની એક સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે અસ્તિત્વમાં આવી. ILOનો મુખ્ય હેતુ સમગ્ર વિશ્વમાં કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓમાં સુધારો કરવાનો, મજૂર અધિકારોનું રક્ષણ કરવાનો અને વૈશ્વિક સ્તરે ન્યાય અને માનવ અધિકારોનું સમર્થન કરવાનો છે. આ સંસ્થા શ્રમ અને રોજગારના ધોરણો વિકસાવવા, મજૂર અધિકારો માટેની તકો પૂરી પાડવા અને કામદારોને ગરીબી અને શોષણથી બચાવવા માટે વિશિષ્ટ સ્તરે કામ કરે છે. આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંસ્થા સંશોધન તથા સલાહકારી પ્રવૃત્તિઓ ઉપરાંત ટેકનિકલ સહકાર પૂરો પાડે છે. 1960માં તેણે જીનિવામાં ‘ધી ઈન્ટરનેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર લેબર સ્ટડીઝ’ની સ્થાપના કરી છે. 1969માં શિક્ષિત બેકારોની સમસ્યાના સંદર્ભમાં તેણે વિશ્વ રોજગારી કાર્યક્રમ હાથ ધર્યો. તેનો હેતુ ઉત્પાદકીય રોજગારીમાં વધારો કરવા રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રયાસોને ઉત્તેજન આપવાનો છે.

❖ આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ સંગઠનના કાર્યો :

- I. શ્રમ અને કામના ધોરણોની રચના.
 - તે દેશો માટે શ્રમ ધોરણો વિકસાવે છે. તે કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓમાં સુધારો કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે વૈશ્વિક શ્રમ ધોરણોને લાગુ કરે છે.
- II. કામદારોની સલામતી અને અધિકારો માટે કામ કરવું.
 - તેનો ઉદ્દેશ્ય કામદારોને તેમના પાત્ર અને અધિકારોનું રક્ષણ આપવાનો છે, જેમ કે યોગ્ય વેતન, વાજબી કામના કલાકો, કામની સંભાવનાઓ અને ન્યાયી સારવાર. ILO એ વૈશ્વિક સ્તરે કામદારોની સુરક્ષા અને અધિકારો માટે વિવિધ નીતિઓ અને કાર્યક્રમો વિકસાવ્યા છે.

- III. કામદારો માટે શિક્ષણ અને તાલીમ પૂરી પાડવી.
 - તે કામદારોને તેમની કાર્યસ્થિતિ સુધારવા માટે ટેકનિકલ અને વ્યાવસાયિક તાલીમ પૂરી પાડે છે. જેમાં સામાજિક કલ્યાણ, આરોગ્ય અને શિક્ષણનો સમાવેશ થાય છે.
- IV. ગરીબી નાબૂદી અને કામદારો માટે તકોનું સર્જન.
 - તે ગરીબી નાબૂદી માટે વિવિધ યોજનાઓ અને નીતિઓ વિકસાવે છે, જે કામદારોને સમાન અને ટકાઉ આવક માટે સુધારેલી પરિસ્થિતિઓ પ્રદાન કરે છે.
- V. આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમ પરિસંવાદો અને સંવાદોનું સંગઠન
 - વૈશ્વિક સ્તરે મજૂર ચર્ચાઓ માટે પરિસંવાદો અને સંવાદોનું આયોજન કરે છે, જ્યાં સરકાર, મજૂર અને નોકરીદાતાઓના પ્રતિનિધિઓ મજૂર મુદ્દાઓની ચર્ચા કરવા માટે એકસાથે આવે છે.

5.1.6 સંયુક્ત રાષ્ટ્ર શૈક્ષણિક, વૈજ્ઞાનિક અને સાંસ્કૃતિક સંગઠન (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization- UNESCO):

યુનેસ્કો સંયુક્ત રાષ્ટ્રની એક વિશિષ્ટ સંસ્થા છે, જે શિક્ષણ, વિજ્ઞાન, સંસ્કૃતિ અને સંદેશાવ્યવહારના ક્ષેત્રોમાં આંતરરાષ્ટ્રીય સહકાર અને વિકાસ માટે વૈશ્વિક સ્તરે કામ કરે છે. આ સંસ્થાની સ્થાપના થઈ ત્યારથી, UNESCO એક એવી સંસ્થા બની ગઈ છે જે સંસ્કૃતિ, શિક્ષણ અને વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રોમાં વૈશ્વિક સહકારને પ્રોત્સાહન આપે છે. માનવ અધિકાર, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસ અને શાંતિની સ્થાપના પર યુનેસ્કોનો વિશેષ પ્રભાવ છે. સંસ્થાની સ્થાપના કરવા માટે 1945માં બ્રિટન તથા ફ્રાંસની સરકારોએ નવેમ્બરની 1 થી 16 તારીખ સુધી લંડન ખાતે એક પરિષદ બોલાવી હતી અને 1946ની 4 નવેમ્બરના રોજ આ સંસ્થા અસ્તિત્વમાં આવી. આ સંસ્થાનો મુખ્ય હેતુ; શિક્ષણ, વિજ્ઞાન તથા સંસ્કૃતિ દ્વારા વિશ્વશાંતિ અને વિશ્વ સલામતીને જાળવવાનો છે. આ ઉપરાંત ન્યાય, કાયદાનું શાસન, માનવહક્કો તેમજ મૂળભૂત સ્વતંત્રતાઓ પ્રત્યે વિશ્વમાં સન્માનની ભાવનામાં વધારો કરવાનો છે. તથા માનવહક્કો તથા સ્વતંત્રતાઓ જાતિ, ભાષા કે ધર્મના ભેદભાવ સિવાય ભોગવાય તેવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરવાના તે પ્રયત્નો કરે છે. તેના આ હેતુને આ સંસ્થાના આમુખ દ્વારા સરસ રીતે વ્યક્ત કરવામાં આવ્યો છે. તે જણાવે છે: યુદ્ધોનો જન્મ માનવના માનસમાં થતો હોવાથી ત્યાં જ શાંતિની સંરક્ષણ હરોળ ઊભી કરવી જોઈએ.’

❖ યુનેસ્કોના મુખ્ય કાર્યો :

- I. શિક્ષણ માટે વૈશ્વિક સહયોગ અને સુધારણા.
 - વૈશ્વિક સ્તરે શિક્ષણની સ્થિતિ સુધારવા અને તેને સરળ, સુલભ અને ગુણવત્તાયુક્ત બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. તે સમાજમાં ગરીબી નાબૂદી અને સશક્તિકરણ માટે શિક્ષણને મૂળભૂત અધિકાર તરીકે પ્રોત્સાહન આપે છે.
- II. વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજીનો વિકાસ.
 - આ સંસ્થા વૈશ્વિક સ્તરે વૈજ્ઞાનિક સહયોગ અને પરિપ્રેક્ષ્ય માટે કામ કરે છે. તે

વૈશ્વિક પર્યાવરણીય મુદ્દાઓ, વૈજ્ઞાનિક સંશોધન અને તકનીકી સુધારણા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આ માટે, યુનેસ્કો પૃથ્વી, પાણી, જીવન અને આરોગ્યના ક્ષેત્રોમાં વૈશ્વિક ઝુંબેશ ચલાવે છે.

III. સંસ્કૃતિ અને વારસાનું સંરક્ષણ.

- યુનેસ્કો વિશ્વના વૈશ્વિક સાંસ્કૃતિક વારસાના રક્ષણ અને પ્રોત્સાહન માટે કામ કરે છે. તે વિશ્વભરમાં આસ્થા, કલા, ઐતિહાસિક અને સાંસ્કૃતિક સ્થળો અને પરંપરાઓની જાળવણી માટે વિવિધ કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરે છે. યુનેસ્કો દ્વારા એકત્રિત વૈશ્વિક ધાર્મિક અને ઐતિહાસિક સ્થળોને વર્લ્ડ હેરિટેજ સાઈટ્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

IV. માળખાકીય અને સામાજિક વિકાસ માટે વિશેષ સમર્થન.

- યુનેસ્કો વૈશ્વિક સ્તરે પર્યાવરણીય અને સામાજિક લક્ષ્યો માટે મૂળભૂત માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. તે સમાજના દરેક તબક્કે સમાન તકો અને વિકાસ માટે કામ કરે છે, અને સામાજિક પરિવર્તન માટેની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો ધરાવે છે.

V. મીડિયા અને કોમ્યુનિકેશનનું સંચાલન.

- યુનેસ્કોએ મીડિયા અને સંચાર ક્ષેત્રે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો વિકસાવ્યા છે. તે શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ અને વૈજ્ઞાનિક માહિતીના પ્રસાર માટે વૈશ્વિક પ્લેટફોર્મ પર કામ કરે છે અને સુમેળભર્યા સંચાર માટે ટકાઉ મિશન બનાવે છે.

5.1.7 સંયુક્ત રાષ્ટ્ર ચિલ્ડ્રન્સ ફંડ (United Nations Children's Fund - UNICEF) :

યુનિસેફએ વિશ્વવ્યાપી સ્તરે બાળકોના હકોની રક્ષા અને સુખાકારી માટે કાર્યરત સંસ્થા છે. આ સંસ્થાની સ્થાપના ૧૧ ડિસેમ્બર ૧૯૪૬ના રોજ થઈ હતી. અને આજે તે સંયુક્ત રાષ્ટ્રનું એક અનુકૂળ એજન્સી છે. યુનિસેફનો મુખ્ય હેતુ બાળકોના અધિકારો અને તેમને જરૂરી સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ, અને સુરક્ષિત પરિસ્થિતિઓ પ્રદાન કરવાનો છે.

❖ યુનિસેફના મુખ્ય કાર્યો :

I. શિક્ષણ અને કૌશલ્ય વિકાસ.

- યુનિસેફ દરેક બાળક માટે ગુણવત્તાયુક્ત અને સમાન શિક્ષણ આપવાનો પ્રયત્ન કરે છે. તેઓ ખાસ કરીને ગરીબી, યુદ્ધ અને દૂષિત પરિસ્થિતિઓમાં જીવતા બાળકો માટે શિક્ષણ સુવિધાઓ વધારવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

II. આરોગ્ય સંભાળ અને પોષણ.

- આ સંસ્થા બાળકોના સ્વાસ્થ્ય માટે ઘણા જુદા જુદા કાર્યક્રમો ચલાવે છે જેમ કે આરોગ્ય સેવાઓ, રસીકરણ અને કુપોષણ સામે લડવા માટેની પહેલ.
- તેઓ કુદરતી આફતો અને યુદ્ધ વિસ્તારોમાં આરોગ્ય અને સારવારની સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે.

- III. જન્મની નોંધણી.
 - ઘણા વિકાસશીલ દેશોમાં, જન્મ નોંધણી જરૂરી છે. યુનિસેફ આ દિશામાં કામ કરે છે જેથી દરેક બાળકના જન્મને કાયદેસર તરીકે માન્યતા મળે.
- IV. જાતિ અને લિંગ સમાનતા.
 - યુનિસેફ બાળકો અને ખાસ કરીને છોકરીઓના અધિકારો માટે કામ કરે છે. તેઓ લિંગ આધારિત ભેદભાવ અને જાતીય શોષણ વિશે જાગૃતિ ફેલાવે છે.
- V. બાળ મજૂરી અને બાળ સંભાળ.
 - યુનિસેફ બાળ મજૂરી સામે લડે છે અને બાળ સંભાળ માટે પ્રતિબદ્ધ છે. તેઓ યુદ્ધ અને સંઘર્ષના વિસ્તારોમાં બાળકોના લક્ષ્યનું રક્ષણ કરે છે.
- VI. પરિસ્થિતિ અને જળ સંરક્ષણ.
 - બાળકોને સ્વચ્છ પાણી, ન્હાવા અને આરોગ્યસંભાળની સુવિધાઓ પૂરી પાડવા માટે, યુનિસેફ પાણી અને સ્વચ્છતા પર ઘણું કામ કરે છે.
- VII. મૂલ્ય અને અધિકારોનું રક્ષણ.
 - યુનિસેફ એ શૈક્ષણિક અને જાહેર કાર્ય દ્વારા જીવન, શિક્ષણ, સુરક્ષા અને આરોગ્ય જેવા બાળકોના અધિકારો માટે અગ્રણી પ્રચારક છે.

5.1.8 આંતરરાષ્ટ્રીય અન્ન અને ખેતીવાડી સંસ્થા (Food and Agriculture Organisation - FAO):

FAO એ સંયુક્ત રાષ્ટ્રની વિશિષ્ટ સંસ્થા છે જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વૈશ્વિક ખાદ્ય સુરક્ષા, કૃષિ અને ખેતીવાડી વિકાસ અને જમીન અને કુદરતી સંસાધનોનો ટકાવ અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ છે. આંતરરાષ્ટ્રીય અન્ન અને ખેતીવાડી સંબંધેની સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘ માટેની પરિષદે 1943ના મે મહિનામાં વિર્જિનિયાના હોટસ્પ્રિંગ્ઝ ખાતે વચગાળાનું પંચ રચવાનો નિર્ણય કર્યો. જુલાઈ 1943ના રોજ વોશિંગ્ટન ખાતે આ સંસ્થા રચવાની યોજના નક્કી થઈ અને 16મી ઓક્ટોબર 1945ના રોજ આ સંસ્થાની સ્થાપના થઈ. આ સંસ્થા સ્થાપવાનો મુખ્ય હેતુ રાજ્યો અન્ન ઉત્પાદન, જંગલ તથા મત્સ્ય-ઉદ્યોગ વધારવા જે પ્રયાસો કરે છે તેમને સહાય કરવાનો છે તેમજ આ ઉદ્યોગોમાં કામ કરતા લોકોની સ્થિતિમાં સુધારો કરવાનો છે.

❖ FAO ના મુખ્ય કાર્યો :

- I. ખાદ્ય સુરક્ષા અને પોષણ.
 - આ સંસ્થા વિશ્વભરમાં ખાદ્ય સુરક્ષા વધારવાનો પ્રયાસ કરે છે, એટલે કે દરેકને આરોગ્યપ્રદ, પૌષ્ટિક અને સલામત ખોરાક મળી રહે.
 - પોષણ અને આરોગ્ય માટે યોગ્ય ખોરાક પૂરો પાડવા માટે કૃષિ અને ખાદ્ય ઉત્પાદન પ્રણાલીમાં સુધારો કરવા માટે કામ કરે છે.
- II. કૃષિ વિકાસ.
 - તે કૃષિ ક્ષેત્રમાં ટેકનોલોજી, તાલીમ અને નવીનતા લાવે છે, તેમજ વિકાસશીલ દેશોમાં કૃષિ અને આર્થિક હેતુઓ માટે ક્ષમતા નિર્માણ કરે છે.

- તેઓ કૃષિમાં ટકાઉ અને વૈશ્વિક વિસ્તરણ માટે નવી પદ્ધતિઓ અને તકનીકોના વિકાસને પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- III. વિશ્વભરમાં ખોરાક અને જળ સંસાધનોનું સંચાલન :
 - આ સંસ્થા જળ સંસાધનોના સંગ્રહ અને ઉપયોગ તેમજ જમીન સંસાધનોના ટકાઉ ઉપયોગ માટે માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરે છે.
 - પૃથ્વી પર જળ સંકટ નીતિઓ અને વ્યૂહરચનાઓ પર કામ કરો.
- IV. મૂડી અને ખાદ્ય ઉત્પાદન માટે નીતિ ઘડતર :
 - વૈશ્વિક ખાદ્ય અને કૃષિ નીતિઓ ઘડવામાં મદદ કરે છે. તેઓ ખાદ્ય નીતિઓ માટે વિવિધ સરકારોને માર્ગદર્શન અને તકનીકી સહાય પૂરી પાડે છે.
 - ખોરાકનું યોગ્ય વિતરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે FAO દ્વારા ખાદ્ય આવક, વિતરણ અને બજાર મૂલ્યનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે.
- V. ખાદ્ય કચરો અને ખાદ્ય ખર્ચ માટેની વ્યૂહરચનાઓ.
 - કૃષિ અને ખાદ્ય ઉત્પાદન માટે નવી પદ્ધતિઓ અને તકનીકો વિકસાવે છે.
- VI. પ્રદૂષણ અને પર્યાવરણ સંરક્ષણ:
 - કૃષિ પ્રદૂષણ અને પર્યાવરણ પર કૃષિ કામગીરીની અસરો પર અભિયાન ચલાવે છે.

5.1.9 આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાંભંડોળ (International Monetary Fund - IMF) :

આ વૈશ્વિક સંસ્થા છે જેની સ્થાપના 27 ડિસેમ્બરે 1945ના કરવામાં આવી હતી. આ સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વૈશ્વિક અર્થતંત્રની સ્થિરતા અને વિકાસ માટે સહાય પૂરી પાડવાનો છે. આ હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે આ સંસ્થા અનેકવિધ કામગીરી બજાવે છે. જ્યારે કોઈપણ સભ્યરાજ્ય ટૂંકાગાળા માટે કે લાંબાગાળા માટે લીધેલ રકમ ભરપાઈ કરવામાં મુશ્કેલી અનુભવે છે ત્યારે આ સંસ્થા પોતાના વિદેશી હૂંડિયામણમાંથી તેને મદદ કરે છે. ટૂંકમાં, આંતરરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે નાણાંકીય મુશ્કેલીઓને નિવારવાની મહત્વની કામગીરી આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાંભંડોળ બજાવી રહ્યું છે. તેનું વડું મથક વોશિંગ્ટન (ડી.સી.)માં આવેલું છે.

❖ IMF ના મુખ્ય કાર્યો :

- આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાંકીય સહકારમાં વૃદ્ધિ કરવી.
- આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપારમાં વધારો કરવો જેથી કરીને રોજગારી તથા આવકનાં ધોરણમાં સુધારો થાય.
- દેશોને નાણાકીય કટોકટીનો સામનો કરવામાં મદદ કરવા માટે કેડિટ લાઈન પ્રદાન કરે છે.
- પોતાનાં સભ્યરાજ્યોનાં ઉત્પાદકીય સાધનોનો વિકાસ કરવો.
- IMF દેશોને તેમની આર્થિક નીતિઓ અને વ્યવસ્થાઓ અંગે માર્ગદર્શન અને સલાહ આપે છે.
- વૈશ્વિક અર્થતંત્રના વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે અને દેશો વચ્ચે નાણાકીય અને વ્યાપારી વ્યવહારોમાં સાતત્ય લાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

5.3 સારાંશ :

સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘ દ્વારા દેશ અને વિદેશોમાં શાંતિ, સલામતી બની રહે તે માટે અનેકવિધસંસ્થાઓની સ્થાપના કરવામાં આવી. આ તમામ વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ દ્વારા જે કામગીરીઓ કરવામાં આવી રહી છે તેના કારણે સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘે અનેક ક્ષેત્રોમાં અપૂર્વ સિદ્ધિઓ હાંસલ કરી છે. આ બધી સંસ્થાઓની કામગીરીઓ વિશ્વશાંતિ તથા વિશ્વવિકાસ માટે એટલી બધી અનિવાર્ય તથા અભિન્ન બની ગઈ છે કે સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘ પણ અનિવાર્ય બની ગયું છે. આ દરેક સંસ્થાએ પોતપોતાના ક્ષેત્રે જે સુંદર કામગીરી બજાવી છે તેને લીધે આંતરરાષ્ટ્રીય સહકાર અને સમજૂતીમાં ખૂબ જ વૃદ્ધિ થઈ છે અને તેમની કામગીરી જે બિનરાજકીયક્ષેત્રે થઈ રહી છે તેના લીધે સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘની પ્રતિષ્ઠામાં પણ સારો એવો વધારો થયો છે. આ દ્રષ્ટિએ જ એમ કહેવામાં આવે છે કે 'સંયુક્ત રાષ્ટ્રસંઘની સંસ્થા રાજકીય ક્ષેત્ર કરતાં બિનરાજકીયક્ષેત્રે વધુ સફળ થઈ છે.'

5.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) યુનાઈટેડ નેશન્સ (UN) ની સ્થાપના કઈ સાલમાં કરવામાં આવી.
 - A. 24 ઓક્ટોબર 1945
 - B. 11 ડિસેમ્બર 1946
 - C. 16મી ઓક્ટોબર 1945
- (2) યુ.એનમાં કેટલા સભ્ય દેશો જોડાયેલ છે.
 - A. 193
 - B. 194
 - C. 190
- (3) યુનાઈટેડ નેશન્સ (UN) નું મુખ્ય મથક ક્યા આવેલું છે.
 - A. ન્યૂયોર્ક
 - B. જાપાન
 - C. જીનીવા
- (4) WHO નું પૂરું નામ.
 - A. World Health Organization
 - B. World Trade Organization
 - C. એકપણ નહીં
- (5) WTO નું પૂરું નામ.
 - A. World Trade Organization
 - B. World TradING Organization
 - C. એકપણ નહીં
- (6) વિશ્વ વ્યાપાર સંગઠન ની સ્થાપના કઈ સાલમાં કરવામાં આવી.
 - A. 1995
 - B. 1946
 - C. 1945
- (7) WTOનું વડુમથક ક્યા આવેલું છે.
 - A. જીનીવા
 - B. જાપાન
 - C. ન્યુયોર્ક
- (8) વિશ્વબેંકનું મુખ્ય મથક ક્યા આવેલું છે
 - A. અમેરિકા
 - B. જાપાન
 - C. રશિયા

- (9) UNESCO સંસ્થા કઈ સાલમાં અસ્તિત્વમાં આવી.
A. 1946 B. 1940 C. 1945
- (9) UNICEF સંસ્થા કઈ સાલમાં અસ્તિત્વમાં આવી.
A. 1945 B. 1947 C. 1946

❖ તમારી પ્રગતિ તપાસોના જવાબ :

- (1) A. 24 ઓક્ટોબર 1945
(2) A. 193
(3) A. ન્યૂયોર્ક
(4) A. World Health Organization
(5) A. World Trade Organization
(6) A. 1995
(7) A. જીનીવા
(8) A. અમેરિકા
(9) A. 1946
(10) A. 1945

5.5 ચાવીરૂપ શબ્દો :

(1) WTO (વિશ્વ વ્યાપાર સંસ્થા) :-

WTO એ વૈશ્વિક વેપારના નિયમો અને શરતોને સુચારુ અને ન્યાયસંગત બનાવતી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે, જે દેશો વચ્ચે વ્યવસાયિક વ્યવહારોને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

(2) UNICEF (યુનાઈટેડ નેશન્સ ચિલ્ડ્રન્સ ફંડ) :-

UNICEF એ બાળસંરક્ષણ અને તેમની જીવનશૈલીને સુધારવા માટે વિશ્વભરમાં માનવઅધિકાર અને વિકાસને પ્રોત્સાહન આપતી યુનાઈટેડ નેશન્સની એજન્સી છે.

(3) UNESCO (યુનાઈટેડ નેશન્સ એજ્યુકેશનલ, સાયન્ટિફિક અને કલ્ચરલ ઓર્ગેનાઈઝેશન) :-

UNESCO એ શિક્ષણ, વૈજ્ઞાનિક સંશોધન અને સાંસ્કૃતિક વિભિન્નતાના વિસ્તાર દ્વારા વૈશ્વિક શાંતિ અને સહયોગ માટે કાર્યરત યુનાઈટેડ નેશન્સની એજન્સી છે.

(4) WHO (વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા):-

WHO એ વૈશ્વિક સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ, રોગ નિયંત્રણ અને સ્વાસ્થ્ય નીતિ વિકસાવતી અને લાગુ પાડતી યુનાઈટેડ નેશન્સની વિશેષ એજન્સી છે.

(5) UN (યુનાઈટેડ નેશન્સ) :-

યુનાઈટેડ નેશન્સ એ વૈશ્વિક શાંતિ, સુરક્ષા, માનવઅધિકાર અને સામાજિક અને આર્થિક વિકાસને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે કાર્યરત એક આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા છે.

(6) **IBRD (આંતરરાષ્ટ્રીય પુનઃનિર્માણ અને વિકાસ બેંક) :-**

IBRD એ વૈશ્વિક વિકાસ માટે લોન અને સહાય પ્રદાન કરીને ગરીબી નિવારણ અને અર્થવ્યવસ્થા સુધારવા માટે કાર્યરત છે.

(7) **ILO (આંતરરાષ્ટ્રીય શ્રમિક સંસ્થા) :-**

ILO એ શ્રમિક અધિકારોની સુરક્ષા અને શ્રમિકોની સ્થિતિ સુધારવા માટે વૈશ્વિક સ્તરે કાર્યરત યૂનાઈટેડ નેશન્સની વિશેષ એજન્સી છે.

(8) **FAO (ખાદ્ય અને કૃષિ સંસ્થા) :-**

FAO એ વૈશ્વિક સ્તરે ખાદ્ય સુરક્ષા, કૃષિ વિકાસ અને પર્યાવરણીય ટકાઉપણા માટે કાર્યરત એક યુનાઈટેડ નેશન્સની એજન્સી છે.

(9) **IMF (આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાંકિય કોષ) :-**

IMF એ વૈશ્વિક નાણાંકિય સ્થિરતા માટે દેશોને આર્થિક સહાય અને સલાહ આપતી એક વૈશ્વિક સંસ્થા છે.

5.6 સંદર્ભ સૂચિ :

1. Patrick Weller and Xu Chong. (2015). "Politics of International Organizations: Views from Insiders. Routledge,
2. Felix, Lesbombo (2015). "International Financial Institutions and Their Challenges. Palgrave.
3. Colomer, Josep M. (2019). "How Global Institutions Rule the World. New York: Palgrave Macmillan.
4. Jenny Adkins and Maja Zahfuss. (2012). "Global Politics: A New Introduction. Routledge.
5. Bailey, Sidney D. (1989) The United Nations: A Short Political Guide. 2nd edition London: Macmillan.
6. Behr, Peter R. & Gordanker, Leon, (2005). The United Nations: Reality and Ideal. Fourth Edition. London: Palgrave Macmillan. Haihimaki, Jussie M. (2008). The United Nations - A Very Short Introduction, New Delhi: Oxford University Press.
7. Moore, John Alphin and Pbantz, Jerry. (2006). The New United Nations - International Organization in the 21st Century. New Delhi: Pearson Education.
8. Mingst, Karen A, Kerns, Margate. (2012). The United Nations in the 21st Century, 4th Edition. Boulder, Col.: Westview Press.

LINK :

<https://gujlaw.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/05/wto.pdf>

➤ અંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠન

<https://egyankosh.ac.in/handle/123456789/71332>

➤ ગુજરાતી ભાષાનો સર્વ પ્રથમ વિશ્વકોષ

<https://gujarativishwakosh.org/%E0%AA%B5%E0%AA%BF%E0%AA%B6%E0%AB%8D%E0%AA%B5%E0%AA%B5%E0%AB%87%E0%AA%AA%E0%AA%BE%E0%AA%B0%E0%AA%B8%E0%AA%82%E0%AA%97%E0%AA%A0%E0%AA%A8-the-world-trade-organization-wto/>

એકમ-6

સરકારી અને બિન સરકારી સંસ્થાઓનું ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલ લેખન

રૂપરેખા :-

- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશ્યો
- 6.3 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય એટલે શું ?
- 6.4 સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્ય અને સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય વચ્ચેનો તફાવત
- 6.5 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટેની એજન્સીઓ
- 6.6 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના માટેના વહીવટી પ્રક્રિયા
- 6.7 વિવિધ પરિશિષ્ટના નમૂના
- 6.8 ઉપસંહાર
- 6.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 6.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ
- 6.12 સ્વાધ્યાય
- 6.13 સંદર્ભ ગ્રંથો

6.1 પ્રસ્તાવના :

સમાજકાર્ય અભ્યાસક્રમમાં ક્ષેત્રકાર્ય ખુબ જ મહત્વનો ભાગ છે. ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓમાં જ્ઞાન કુશળતાઓ અને વ્યવસાયિક વલણનો વિકાસ થાય છે. સમાજકાર્યના પ્રથમ અને બીજા સત્ર દરમ્યાન મુખ્યત્વે વિદ્યાર્થી સમાજકાર્યની પાયાની બાબતો શીખે છે. જેમકે ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ સંબંધ સ્થાપન કઈ રીતે કરવો ? સંસાધનોની ઓળખ કરવી અને સંસાધનો મેળવવા, સમસ્યા ઓળખ કરવી અને સમસ્યાનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવો. સમસ્યા નિવારણમાં સમાજકાર્યના સૈધાંતિક જ્ઞાનનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો ? સમાજકાર્યની વિવિધ પદ્ધતિઓ, સિદ્ધાંતો વગેરેને પ્રાયોગિક રીતે કરી રીતે અમલમાં મૂકવા ? - જેવી વિવિધ બાબતો પ્રથમ બે સત્ર દરમ્યાન વિદ્યાર્થી શીખે છે. સમાજકાર્યના બીજા વર્ષમાં એટલે કે ત્રીજા અને ચોથા સત્રમાં મોટેભાગે સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યનું આયોજન કરવામાં આવે છે. ગુજરાતની કેલ્ટિક યુનિવર્સિટીઓમાં પ્રથમ સત્રથી જ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં વિદ્યાર્થીઓને જોડવામાં આવે છે, જો કે પ્રથમ સત્રથી જ સંસ્થાકીય માળખામાં વિદ્યાર્થીઓને ક્ષેત્રકાર્ય માટે મુકવા એ અયોગ્ય અભિગમ છે. કારણ કે સરકારના વિવિધ વિભાગો કે સામાજિક સંસ્થાઓમાં જે કામ થાય છે ત્યાં કોઈ ચોક્કસ મુદ્દને કેન્દ્રમાં રાખીને કામ થાય છે, જેમકે મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગમાં માત્ર મહિલા અને બાળ વિકાસ સંબંધિત મુદ્દાઓ પર વિશેષ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી ક્ષેત્રકાર્ય માટે જોડાય છે પ્રથમ સત્રમાં આવા સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં જોડાય છે ત્યારે ત્યાં આ

ઉપરાંત ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ સબંધ સ્થાપન, વિશ્વાસ સંપાદન, સંસાધનો ગતિશીલ કરવા, જૂથો રચવા, વ્યક્તિગત કેસવર્ક, જૂથકાર્ય પ્રવૃત્તિ -વગેરે જેવા વિવિધ મુદ્દાઓ શીખવાથી તે બાકાત રહી જાય છે. તેથી પ્રથમ સત્રમાં વિદ્યાર્થી સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્યમાં જોડાય તે ઇચ્છનીય બાબત છે.

આ એકમમાં આપણે સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યની ચર્ચા કરવાના છીએ. સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં ઘણી વિવિધતા જોવા મળે છે. સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય (Institutional Field Work) એટલે માત્ર સામાજિક સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવું એવો માર્યાદિત અર્થ થતો નથી. પણ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રોની જ્યાં પ્રેક્ટીસ કરવામાં આવે છે એવી દરેક એજન્સીનો સમાવેશ થાય છે વધુ વિગતવાર કહીએ તો વિવિધ બિન સરકારી સંગઠનો (NGOs), ઉદ્યોગગૃહો (Industries) જાહેર આરોગ્ય સંસ્થાઓ (Private and Govt. Hospitals) સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો (govt. Dept.) વગેરેમાં વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય માટે જોડાઈ શકે છે. આમ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટે વિશાળ તકો ઉપલબ્ધ છે. વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા શું શીખવાનું છે? તેની સ્પષ્ટતા સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશ્યોમાંથી મળી રહેશે.

6.2 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશ્યો :

જુદા જુદા સત્ર દરમ્યાન વિદ્યાર્થી જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યમાટે જોડાય છે. જેમકે વિદ્યાર્થી એ ત્રીજા સત્રમાં સરકારી હોસ્પિટલમાં ક્ષેત્રકાર્ય પસંદ કર્યું હોય, તો એજ વિદ્યાર્થીએ ચોથા સત્રમાં બિન સરકારી સંગઠનમાં ક્ષેત્રકાર્ય પસંદ કર્યું હોય ઘણીવાર એકજ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓ જુદા જુદા વિષય અને જુદા જુદા સમાજકાર્યના ક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ વિભાગોમાં ક્ષેત્રકાર્ય પસંદ કરે છે. અહીં અભ્યાસક્રમની સરળતાના સંદર્ભમાં સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના સામાન્ય ઉદ્દેશ્યો મુકવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે.

- સંસ્થાની સ્થાપના, વિઝન, મિશન અંગેની માહિતી મેળવવી
- સંસ્થાના સંચાલક મંડળ અને તેના કાર્યો વિષે માહિતી મેળવવી.
- સંસ્થાનું કાર્યક્ષેત્ર સમજવું.
- સંસ્થાનું વહીવટી અને ભૌગોલિક માળખું અને તેના કાર્યો વિષે માહિતગાર થવું.
- સંસ્થાની મુખ્ય કામગીરી અને મુખ્ય કામગીરી સાથે સંબંધિત ગૌણ કાર્યોની સમજ મેળવવી.
- સંસ્થામાં ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ (કાર્યો) વિષે જાણવું.
- સંસ્થાના આર્થિક અનુદાનના સ્ત્રોતો વિષે સમાજ કેળવવી.
- સંસ્થાના કામગીરીમાં મદદરૂપ બનતા વિવિધ માનવ સંસાધન અને અન્ય ભૌતિક રિસોર્સ વિષેની સમજણ કેળવવી.
- પ્રાયોજના દરખાસ્ત, અનુદાન આપનાર સંસ્થા સાથેના સંબંધો અને સંકલન ને સમજવાનો પ્રયાસ કરવો
- સંસ્થાકીય વર્તન (Organizational Behavior) ને સમજવાનો પ્રયાસ કરવો.
- સંસ્થામાં માનવ સંસાધન વિકાસ માટેની વ્યવસ્થા(માળખું) સમજવાનો પ્રયાસ કરવો

- સંસ્થામાં તાલીમ, વિકાસ અને દસ્તાવેજીકરણ માટેનું માળખું સમજવાનો પ્રયાસ કરવો.
- સંસ્થાના અન્ય સંસ્થાઓ, સરકાર અને સાથી વ્યક્તિ-જૂથો સાથેના સબંધો અને તેની સંસ્થા પર પડતી અસરો સમજવાનો પ્રયાસ કરવો.
- સંસ્થાકીય એકાઉન્ટ, ઓડીટ, વિવિધ વહીવટી અને આર્થિક બાબતોની સમજ કેળવવી.
- સંસ્થામાં કર્મચારી, ભરતી, પસંદગી, તાલીમ, બઢતી, બદલી, પગાર, બોનસ, વિવિધ ભથ્થા, પી.એફ., નિવૃત્તિ, પેન્શન જેવા વિવિધ મુદ્દાઓ અંગે કેવા નિયમો છે અને કઈ રીતે કામગીરી થાય છે તેની માહિતી મેળવવી.
- સંસ્થાના અને કર્મચારીના વિકાસ માટેની વ્યવસ્થા શું છે? તે જાણવાનો પ્રયાસ કરવો.
- કર્મચારીનો કાર્યસંતોષ કેવો છે તે સમજવાનો પ્રયાસ કરવો
- સંસ્થા સ્થાનિક સમુદાય, લાભાર્થી જૂથો તેમજ દેશના વિકાસમાં કેવું યોગદાન આપે છે તે સમજવાનો પ્રયાસ કરવો.

6.3 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય એટલે શું :

સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રો અંગેની પ્રાયોગિક તાલીમ મેળવવા જે તે સમાજકાર્યના ક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાઓમાં પ્રાયોગિક કાર્યની તાલીમ માટે જોડાવવાની પ્રક્રિયાને સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય કહેવાય. સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય એટલે કે કોઈ NGOમાં જઈને તાલીમ મેળવવી એવો માંચાંદિત અર્થ થતો નથી પરંતુ આરોગ્ય, શિક્ષણ, મહિલા અને બાળ વિકાસ, પંચાયતી રાજ, ગ્રામીણ વિકાસ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, વગેરે સાથે સંકળાયેલ સરકારી વિભાગો, એઈડ્સ, ટીબી, અને માનસિક આરોગ્ય સાથે સબંધિત બીમારીઓ સાથે સંકળાયેલ હોસ્પિટલો, તેમજ ઉદ્યોગગૃહોના H.R., C.S.R. અને મજૂર કલ્યાણના વિભાગમાં જોડાઈને વર્ગકાર્ય દરમ્યાન શીખેલ સૈધાંતિક બાબતોની એજન્સીના માળખામાં રહીને પ્રેક્ટીસ કરવાની પ્રક્રિયા એટલે સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય અહીં સંસ્થા એટલે બિન સરકારી સંગઠનો, સરકારી વિભાગો, હોસ્પિટલ, ઉદ્યોગગૃહો, સંશોધન સંસ્થાઓ વગેરે માટે સંસ્થા શબ્દ પ્રયોજવામાં આવેલ છે તેથી સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય(Agency Field work) એક વિશાળ અર્થમાં પ્રયોજવામાં આવેલ શબ્દ છે.

6.4 સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્ય અને સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય વચ્ચેનો તફાવત :

સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્ય Community Field Work	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય Agency Field Work
સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાજકાર્ય કોલેજના પ્રાધ્યાપકના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં જે તે સામાજિક સંસ્થાના કાર્યકર્તાના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે
પ્રાધ્યાપક માર્ગદર્શક તરીકેની મુખ્ય ભૂમિકામાં હોય છે	સંસ્થાના કર્મચારી મુખ્ય માર્ગદર્શક હોય છે. જ્યારે કોલેજના માર્ગદર્શક પ્રાધ્યાપકની ભૂમિકા મદદ કર્તા તરીકેની બની રહે છે

સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્ય Community Field Work	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય Agency Field Work
સમુદાયમાં કામ કરવાનાં કોઈ વિશેષ નિયમો નથી	સંસ્થામાં કામ કરતી વખતે સંસ્થાના ઓપર્યારિક અને અનોપર્યારિક નિયમોનું પાલન કરવાનું હોય છે.
સમુદાયમાં જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્ય માટે જાય છે ત્યારે તેની સાથે કોઈ માર્ગદર્શક કે પ્રાધ્યાપક નાં હોવાથી સ્વતન્ત્રતા રહે છે.	સંસ્થાના કર્મચારીઓ સાથે હોવાથી સ્વતન્ત્રતા માર્યાદિત બની જાય છે.
કામના કલાકો જાતે નક્કી કરી શકાય છે	કામના કલાકો સંસ્થા નક્કી કરે છે.
સમુદાયના લોકો સામેથી કઈ શીખવતા નથી પણ તેમની સાથે રહીને જાતે શીખવાનો પ્રયાસ કરવાનો હોય છે.	સંસ્થાના કર્મચારીઓ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને સ્પષ્ટતા મેળવી શકાય છે.
સમુદાયમાં સમસ્યા ઓળખીને એકથી વધુ મુદ્દાઓ પર કામ કરી શકાય છે.	સંસ્થા જે મુદ્દા પર કામ કરતી હશે તે મુજબનું જ કામ કરવાનું હોય છે
તમારી શૈક્ષણિક સંસ્થા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ દિવસે નિશ્ચિત કલાકો માં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું હોય છે.	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માં સંસ્થાના નિયમો અને કોલેજના નિયમો બંને બંધનકર્તા હોય છે
સમુદાય આધારિત ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા સમાજ કાર્યની પદ્ધતિઓ, સિદ્ધાંતો અને કુશળતાઓ સહીત સમાજની વિવિધ બાબતો શીખવાની તક મળે છે	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્ર મુજબ માર્યાદિત બાબતો જાણવા મળે છે
સ્ટાઈપેન્ડ કે મુસાફરી ભથ્થું મળવાની કોઈ શક્યતા નથી	સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યમાં સંસ્થાનું બજેટ સારું હોય તો સ્ટાઈપેન્ડ કે મુસાફરી ભથ્થું મળી રહે છે.
નિયમોમાં બંધાઈને કામ કરવાનું નથી	સંસ્થાના કર્મચારીની જેમ નિયમોમાં રહીને કામ કરવાનું હોય છે
સામાજિક બાબતોનો ખ્યાલ આવે છે	સંસ્થાકીય મેનેજમેન્ટ અને વહીવટી બાબતો જાણવા મળે છે.
કાનૂની બાબતોનો ખ્યાલ માર્યાદિત રહે છે	સંસ્થા સ્થાપના થી માંડીને સેવાર્થીની સમસ્યા સાથે સંબંધિત વિવિધ કાયદાકીય અને બધારણીય જોગવાઈઓ અને માનવ અધિકાર જેવા મુદ્દાઓ જાણવા મળે છે.
વહીવટી બાબતો શીખવાની તક માર્યાદિત બની રહે છે.	વહીવટી બાબતો શીખવા મળે છે
લોકભાગીદારી અને સ્થાનિક સંસાધનો મેળવવાની કુશળતા વિકસે છે	લોકભાગીદારી અને સ્થાનિક સંસાધનો મેળવવાની કુશળતા માર્યાદિત બની રહે છે

6.5 સમાજકાર્યમાં સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટેની એજન્સીઓ :

1. સરકારી વિભાગો : દરેક સરકારી વિભાગ વિશિષ્ટ કામગીરી કરે છે. આ જુદા જુદા વિભાગોમાં માનવ સંસાધન સંચાલન, કર્મચારી તાલીમ અને વિકાસ, વિવિધ સામાજિક મુદ્દાઓ અને લોકો સાથે કામ કરવાની કુશળતા વિકસે છે. વિવિધ સરકારી યોજનાઓનો પરિચય થાય છે, જે વ્યક્તિગત પોતાના તેમજ પોતાના કુટુંબ, સગા સબંધીઓને પણ યોજનાકીય લાભ આપવામાં ઉપયોગી બની રહે છે. સરકારી તંત્ર સાથે કામ કરવાની કુશળતા કેળવાય છે. તેમજ કેન્દ્ર થી માંડીને રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા, ગામ પંચાયત અને નગરપાલિકાઓ સુધી જાહેર સુવિધાઓ અને સેવાઓ કઈ રીતે પહોંચે છે? તે સમજવાની તક ચીચિધ સરકારી વિભાગોમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી મળે છે. સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓ ક્યાં સરકારી વિભાગો /કાર્યક્રમો માં સહભાગી થઈ શકે તેની વિગત નીચે મુજબ છે.
 - a. જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (DRDA)
 - b. મિશન મંગલમ
 - c. સ્વચ્છ ભારત મિશન
 - d. પી.એમ આવાસ યોજના
 - e. રાષ્ટ્રીય ક્ષય નિયંત્રણ કાર્યક્રમ
 - f. રાષ્ટ્રીય એઈડસ નિયંત્રણ કાર્યક્રમ
 - g. ગુજરાત એઈડસ કંટ્રોલ સોસાયટી
 - h. ગ્રામીણ વિકાસ વિભાગ
 - i. મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગ
 - j. પંચાયતી રાજ અને સહકાર વિભાગ
 - k. સરકારશ્રીના વિવિધ આયોગ અને નિગમો
 - l. જેલ અને ગુજરાત મફત કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ
 - m. બાળ નિરીક્ષણ ગૃહ
 - n. નારી સંરક્ષણ ગૃહ
 - o. સમાજ કલ્યાણ અને સમાજ સુરક્ષા સાથે સંકળાયેલ વિવિધ વિભાગો અને તેની પેટા સબ એજન્સીઓ
 - p. મહાનગર પાલિકાના વિવિધ વિભાગો—જેમકે શહેરી વિકાસ વિભાગ (UCD),

નશાબંધી વિભાગ 1098 ચાઈલ્ડ હેલ્પલાઈન, 181 અભયમ મહિલા હેલ્પલાઈન, રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધાવસ્થા પેન્શન માટેની કચેરી વગેરે

2. સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રો સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંગઠનો :

મહિલાઓ ,બાળકો, વૃદ્ધો, દિવ્યાંગ, પર્યાવરણ, આરોગ્ય, શિક્ષણ, મફત કાનૂની સહાય, તબીબી સહાય, માનવ અધિકાર, કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો, કેદી પુનઃસ્થાપન, ગ્રાહક સુરક્ષા, જેવા અનેકવિધ મુદ્દાઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંગઠનોમાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્યમાટે જોડાઈ શકે છે.

બિન સરકારી સંગઠનો કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય માટે જોડાઈને વિદ્યાર્થી સંસ્થામાં કાર્યરત વિવિધ સરકારી કે વિદેશી અનુદાન થી કાર્યરત પ્રોજેક્ટની સમાજ મેળવે છે. સંસ્થાની કાર્યપ્રવૃત્તિ, વહીવટી અને સંચાલકીય માળખું, સંસ્થાના આવકના સ્ત્રોતો, સંસ્થાની કારોબારી, સામાન્ય સભા, કર્મચારીઓની તાલીમ, સંસ્થાના આવકના સ્ત્રોતો, પ્રોજેક્ટ માટે અનુદાન આપનાર સંસ્થાના નિયમો, અનુદાન મેળવવા માટેની પૂર્વ શરતો, સંસ્થાકીય એકાઉન્ટ અને ઓડીટ. આ ઉપરાંત માનવ સંસાધન સાથે સંબંધિત મુદ્દાઓ અંગેની સમજ બિન સરકારી સંગઠનો કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી વિકસે છે. ભવિષ્યમાં આવી સંસ્થાઓમાં નોકરી મેળવવા કે પોતાની સંસ્થા શરૂ કરવામાં આ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના અનુભવો ખુબ જ ઉપયોગી બની રહે છે,

3. સંશોધન સંસ્થાઓ : ગુજરાતમાં અનેક સંશોધન સંસ્થાઓ કાર્યરત છે. સંશોધનનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ ની કામગીરીમાં જોડીને સામાજિક કાર્યના વિદ્યાર્થીઓ પોતાનું સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય કરી શકે છે. જેમકે આદિવાસી તાલીમ અને સંશોધન કેન્દ્ર (ગુજરાત સ્ટેટ ટ્રાઈબલ રીસર્ચ સોસાયટી) સેન્ટર ફોર સોશ્યલ સ્ટડીઝ, સુરત, ભાષા સંશોધન કેન્દ્ર તેજગઢ, સરદાર પટેલ ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ઈકોનોમિક એન્ડ સોશ્યલ રીસર્ચ (SPIESR), તાલીમ-અમદાવાદ, ગુજરાત ડેવલોપમેન્ટલ રીસર્ચ- જેવી વિવિધ સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય તાલીમ માટે જોડાઈને વિદ્યાર્થી સંશોધન ક્ષેત્રમાં પોતાની કુશળતા વિકસાવી શકે છે.

સંશોધન સંસ્થાઓમાં સરકાર દ્વારા સંસોધન માટે સોંપવામાં આવેલ વિવિધ સંસોધન પ્રોજેક્ટમાં કામ કરવાની તક મળે છે. જે ભવિષ્યમાં વિદ્યાર્થીને સારા સંશોધક બનવા તરફ દોરી જાય છે. સંશોધન સંસ્થામાં રહેલા સંસોધન વિજ્ઞાનીઓ સરકારના વિવિધ સંસોધન પ્રોજેક્ટનું અમલીકરણ કરે છે, જેમાં સંશોધન માટે સાધન (tools) વિકસાવવા, ક્ષેત્રવિસ્તારમાં જઈને સ્થાનિક સમુદાય પાસેથી વિવિધ પદ્ધતિઓ અને તકનીકની મદદથી ડેટા (માહિતી) મેળવવી, SPSS જેવા સોફ્ટવેરમાં માહિતીની એન્ટ્રીકરવી, માહિતીનું અર્થઘટન , પૃથ્થકરણ અને વિશ્લેષણ કરીને વિવિધ તારણો તારવવા તેમજ અંતે સમગ્ર સંશોધન અહેવાલ લખીને સરકારશ્રીને સુપ્રત કરવાની કામગીરીમાં વિદ્યાર્થીને સંસોધન અંગેની ખુબ જ સારી સજ્જતા કેળવાય છે. આ ઉપરાંત જે વિષયનું સંશોધન હાથ ધરવામાં આવ્યું હોય તે વિષય અંગે પણ વિદ્યાર્થીના જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે. ભવિષ્યમાં સારા સંશોધન કર્તા બનવા માટે સંશોધન સંસ્થાઓમાં કરેલ ક્ષેત્રકાર્ય ખુબ જ ઉપયોગી બની રહે છે.

4. જાહેર અને ખાનગી હોસ્પિટલ : જીલ્લા સ્તરે આવેલ વિવિધ સિવિલ હોસ્પિટલો સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય તાલીમ માટેની અગત્યની એજન્સીઓ છે. કારણ કે સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ, મહિલા અને બાળવિકાસ દિવ્યાંગ કલ્યાણ જેવા વિવિધ રાજ્ય કક્ષાના વિભાગો તેમજ કેન્દ્રીય મંત્રાલયોની યોજનાઓનું અમલીકરણ સરકારી હોસ્પિટલો દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે મોટી ખાનગી હોસ્પિટલો પણ જજ પ્રવૃત્તિના ભાગરૂપ નજીકના વિસ્તારમાં સામુદાયિક વિકાસને લગતા આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમો કરે છે. જય વિદ્યાર્થીને ઘણું શીખવા મળે છે, તેમજ ભવિષ્યમાં નોકરી મળવાની પણ તકો રહેલી હોય છે. દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ હોસ્પિટલમાં કાઉન્સેલિંગ, સરકારી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ તેમજ દર્દી પુનઃસ્થાપન જેવી વિવિધ બાબતો ખૂબ સરસ રીતે શીખી શકાય છે.

5. ઉદ્યોગગૃહો :

(a) માનવ સંસાધન વિભાગ (HR Department) : માનવ સંસાધન વિભાગ મુખ્યત્વે કર્મચારીના recruitment to retirement સુધીની કામગીરી કરે છે જેમાં કર્મચારીની ભરતી માટેની પ્રક્રિયા, ઈન્ટરવ્યુ, નિમણૂક માટેની પ્રક્રિયા, હાજરી, કામના કલાકો, કર્મચારી તાલીમ અને વિકાસ, પગાર, વિવિધ ભથ્થા, રજાઓ, બઢતી બદલી, કર્મચારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન (performance Appraisal) કર્મચારીની વિવિધ માંગણીઓ, ભવિષ્ય નિધિ, ગેજયુંઈટી, અકસ્માતે અંગ ગુમાવનાર કે મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીને અથવા તેના પરિવારને આપવાની થતી રકમ, વીમો વગેરે જેવા મુદ્દાઓ અંગે માનવ સંસાધન વિભાગ કામ કરે છે. આમ કોઈ કામદાર કંપની માં જોડાય ત્યારથી માંડીને નિવૃત્ત થાય ત્યાં સુધીની કામગીરી માનવ સંસાધન વિકાસ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(b) મજૂર કલ્યાણ વિભાગ (labour Welfare Department) : મજૂર કલ્યાણ વિભાગ તેન નામ પ્રમાણે મજૂરોના કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે જેમકે કર્મચારીઓ માટે કેન્ટીનની સુવિધા, નહાવા = ધોવાની સુવિધા, મહિલા કર્મચારીઓ માટે ઘોડિયાઘરની વ્યવસ્થા, પ્રાથમિક આરોગ્ય સુવિધાઓ, મુસાફરી માટે બસની સુવિધા ફેક્ટરી એક્ટ1948માં દર્શાવ્યા મુજબની તમામ કંપની અંદર અને કંપની બહાર લાગુ પડતી વિવિધ મજૂર કલ્યાણ સેવાઓ પૂરું પડવાનું કામ મજૂર કલ્યાણ વિભાગ કરે છે.

(c) સામાજિક જવાબદારી માટેનો વિભાગ (CSR department) : દરેક ઉદ્યોગ સ્થાનિક વાતાવરણન અસર કરે છે. કેટલાક ઉદ્યોગો હવા-પાણી જેવા કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરે છે, કેટલાક ઉદ્યોગો હવા,, પાણી અને ઘોંઘાટનું પ્રદુષણ ફેલાવે છે. આમ ઉદ્યોગો જ્યાં સ્થાપવામાં આવે છે ત્યાં તે સ્થાનિક વિસ્તારને પ્રભાવિત કરે છે. તેથી CSR ACT અંતર્ગત દરેક ઉદ્યોગોને તેના નફાના 2% રકમ સ્થાનિક સમાજની સુખાકારી માં વૃદ્ધિ કરવા માટે વાપરવાની સરકારશ્રી દ્વારા ફરજ પાડવામાં આવી છે.

આમ CSR પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગો દ્વારા કરવામાં આવતી સમાજકલ્યાણની પ્રવૃત્તિ છે. CSR અંતર્ગત વિવિધ ઉદ્યોગો, પર્યાવરણ જાળવણી, આરોગ્ય અને શિક્ષણના વિકાસ માટેના કાર્યક્રમો કરે છે. કેટલાક ઉદ્યોગો તેની આસપાસના સમુદાયમાં આંગણવાડી કેન્દ્ર, શાળા, પાણી માટે બોરવેલ હેન્ડપંપ, જેવી સુવિધાઓ વિકસાવી આપે છે. ઘણીવાર સ્થાનિક સમુદાય માટે મેડીકલ કેમ્પનું આયોજન અને સમતોલ આહારની કીટનું વિતરણ જેવી પ્રવૃત્તિ ઉદ્યોગો દ્વારા કરવામાં આવે છે. શાળામાં કોમ્પ્યુટર, સ્માર્ટ ક્લાસરૂમ રમતગમતના સાધનો આપવા જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિ દ્વારા ઉદ્યોગો પોતાની સામાજિક જવાબદારી અદા કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિઓમાં સમાજકાર્યના વિદ્યાર્થી ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન જોડાઈ શકે છે. અહીં મુખ્યત્વે સ્થાનિક સમુદાયની જરૂરિયાત ઓળખ કરવા માટે સર્વેની કામગીરી, જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં બજેટની ફળવાની અને જરૂરી સેવાઓ સ્થાનિક સમુદાય સુધી પહોંચાડવાની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

6.6 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટેની વહીવટી પ્રક્રિયા :

1. **વહીવટી મંજૂરી ની પ્રક્રિયા :** વિદ્યાર્થી પોતાની રસ રૂચી અને ભવિષ્યમાં તે જે ક્ષેત્રમાં પોતાની કારકિર્દી ઘડવા માંગે છે. તેના અનુસંધાને વિદ્યાર્થીનું સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય નક્કી થાય છે. ઘણીવાર વિદ્યાર્થીઓ જ પોતાના માર્ગદર્શકને પોતાની પસંદગીની સંસ્થા(Agency) વિષે જણાવે છે. માર્ગદર્શક વિદ્યાર્થી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને વિદ્યાર્થી માટે તેના કારકિર્દીના સંદર્ભમાં જો પસંદ કરેલ સંસ્થા કે વિભાગ યોગ્ય હોય તો તેની સાથે પત્ર વ્યવહાર કરીને મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે.

વહીવટી મંજૂરી ની પ્રક્રિયા દરમ્યાન કોલેજ કે યુનિવર્સિટી વિભાગના વહીવટી વડા ક્ષેત્રકાર્ય મંજૂરી માટેનો પત્ર જે તે સંસ્થાને લખે છે. આ પત્રમાં વિદ્યાર્થીના ક્ષેત્રકાર્યનો સમયગાળો, ક્ષેત્રકાર્યમાં આવનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશ્યો સાથે લેખિત મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. મંજૂરી મળ્યેથી વિદ્યાર્થી ક્ષેત્રકાર્ય માટે જોડાઈ શકે છે.

2. **સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા :** કોઈ એક કોલેજ કે યુનિવર્સિટીના વિભાગ માંથી વધુમાં વધુ કેટલા વિદ્યાર્થીઓ એક સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય માટે જઈ શકે તે અંગેનો કોઈ નિયમ નથી. તેમ છતાં ક્ષેત્રકાર્ય માટેની સંસ્થા કેટલા વિદ્યાર્થીઓને મંજૂરી આપે છે તે બાબત મહત્વની બની રહે છે. સંસ્થાકીય કામગીરીમાં વિક્ષેપ ના પડે તેમજ વિદ્યાર્થીને શીખવાની તક મળી રહે તે બાબત કેન્દ્રમાં રાખીને વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા માર્યાદિત હોવી ઇચ્છનીય છે. તેમ છતાં કોઈપણ સંસ્થામાં વધુમાં વધુ પાંચ વિદ્યાર્થીઓ ક્ષેત્રકાર્યમાં મુકવા જોઈએ. સંસ્થા દ્વારા મંજૂરી આપતો પત્ર જે તે કોલેજને મોકલવામાં આવે છે, ત્યારબાદ ઓપચારિક રીતે ક્ષેત્રકાર્ય શરુ થયું ગણાશે. સંસ્થા દ્વારા ચાર વિદ્યાર્થીઓને મંજૂરી આપવામાં આવી હોય અને અને કોઈ પાંચમો વિદ્યાર્થી કોલેજ કે ક્ષેત્રકાર્ય માટેની એજન્સીની જાણ બહાર ક્ષેત્રકાર્ય કરે છે તો તેનું ક્ષેત્રકાર્ય મંજૂર થશે નહિ તેમજ ક્ષેત્રકાર્ય પ્રવૃત્તિનું કોલેજ દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે નહિ.

3. હાજર રીપોર્ટ અને રીપોર્ટીંગ : વિદ્યાર્થી સંસ્થામાં જે દિવસથી ક્ષેત્રકાર્ય માટે હાજર થાય તે દિવસે જે તે સંસ્થાના વડા અથવા વિદ્યાર્થી જેના માર્ગદર્શન હેઠળ રહીને કામ કરવાનો છે તેની સહી સાથે પોતે સંસ્થામાં હાજર થઈ ગયા છે તેની જાણ કરતો અહેવાલ પોતાની શૈક્ષણિક સંસ્થાને મોકલી આપવાનો રહે છે.. હાજર રીપોર્ટનું માળખું બિડાણમાં આપેલ છે.
4. દૈનિક અહેવાલ અને સારાંશ અહેવાલ : દરેક વિદ્યાર્થીઓએ પોતાના કામગીરીના દૈનિક અહેવાલ લખવાના હોય છે. દૈનિક અહેવાલ લેખન માટેનું અગાઉ સત્ર 1 ના ગ્રામીણ ક્ષેત્રકાર્યમાં જણાવ્યા મુજબનું જ રાખવું આમ દૈનિક ક્ષેત્રકાર્યમાં અહેવાલ નંબર, તારીખ, વાર, સમય, સ્થળ, હેતુ, કાર્યપ્રક્રિયા, સ્વમૂલ્યાંકન અને ભાવી આયોજન જેવા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થઈ જવો જોઈએ. દૈનિક કામગીરી, સંસ્થામાં શીખવા મળેલ બાબતો, પોતાના અનુભવો તેમજ દૈનિક ક્ષેત્રકાર્યના અંતે ભાવી આયોજન વગેરેની ચર્ચા કરવાની હોય છે.. આ ઉપરાંત ક્ષેત્રકાર્ય પૂર્ણ થતા સમગ્ર કામગીરીનો સારાંશ અહેવાલ લખવાનો રહે છે. સારાંશ અહેવાલમાં સમગ્ર સત્ર દરમિયાન કરેલ ક્ષેત્રકાર્ય. સારાંશ અહેવાલનું માળખું બિડાણમાં આપેલ છે.
5. હાજરી અને ખાનગી મૂલ્યાંકન અહેવાલ : સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય પૂર્ણ થતા વિદ્યાર્થીએ પોતાની સમગ્ર સત્ર દરમિયાન કરેલ ક્ષેત્રકાર્યની હાજરી નો અહેવાલ પોતાના કોલેજના માર્ગદર્શક પ્રાધ્યાપકશ્રીને મોકલી આપવાનો રહે છે. આ ઉપરાંત ક્ષેત્રકાર્ય શરૂ થતી વખતે જ કોલેજ દ્વારા જે તે ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાને વિદ્યાર્થીનો ખાનગી અહેવાલ મોકલી આપવામાં આવે છે. આ ખાનગી અહેવાલમાં જે તે ક્ષેત્રકાર્ય આપનાર સંસ્થા વિદ્યાર્થીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરીને વિગત ભરીને મોકલી આપે છે.
6. મૌખિક પરીક્ષા (વાઈવા) : સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય પૂર્ણ થતા સત્રના અંતે વિદ્યાર્થીઓની મૌખિક પરીક્ષાનું આયોજન કરવામાં આવે છે. મૌખિક પરીક્ષા વખતે દૈનિક અહેવાલ, સારાંશ અહેવાલની ફાઈલ યોગ્ય રીતે તૈયાર થયેલ હોવી જોઈએ. વિદ્યાર્થીએ વાઈવા માટે જતા પહેલા પોતાની ફાઈલ પોતાના માર્ગદર્શક પાસે સહી કરાવી લેવી જરૂરી છે.

વાઈવા માટે આવનાર બાહ્ય પરીક્ષક સામે વિદ્યાર્થીએ પોતાની કામગીરી અને સમાજકાર્યની પદ્ધતિઓ, કુશળતાઓ, સંસ્થાની કાર્યપદ્ધતિ વગેરે સંબંધિત પ્રશ્નોના જવાબ આપવાના રહે છે, વિદ્યાર્થીના સંતોષકારક જવાબના આધારે તેમજ દૈનિક અને સારાંશ અહેવાલની ફાઈલને આધારે તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

“સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટેના સારાંશ અહેવાલ મુદ્દા ”

પરિશિષ્ટ-૨

1. શીર્ષક પેજ
2. પ્રસ્તાવના
3. ક્ષેત્રકાર્યના ઉદ્દેશ્યો

4. સંસ્થાનો પરિચય
 - a. સંસ્થાનું વિજન, મિશન,
 - b. સંસ્થાની સ્થાપના,
 - c. ઈતિહાસ,
 - d. સંસ્થાની કામગીરી
 - c. સંસ્થાની વિશેષતા
5. સંસ્થામાં ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ / કાર્યક્રમો
6. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ જે પ્રોજેક્ટમાં કામગીરી કરી હોય તેની વિગત (વિસ્તૃત લખવું)
7. ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન શીખવા મળેલ બાબતો
8. ક્ષેત્રકાર્ય સાથે સમાજકાર્ય' જ્ઞાનનું ઉપયોજન(Use of Social work theatrical knowledge in field)
9. માર્ગદર્શકની ભૂમિકા (સંસ્થાના માર્ગદર્શક અને કોલેજ ના માર્ગદર્શક)
10. ક્ષેત્રકાર્યમાં રહેલ મર્યાદાઓ
11. સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય અંગેના વિદ્યાર્થીના સૂચનો
12. સમય સારણી
13. અન્ય આંકડાકીય માહિતી

6.7 વિવિધ પરિશિષ્ટના નમૂના :

પરિશિષ્ટ-1
હાજર રીપોર્ટ

માર્ગદર્શકની
કોપી

પ્રતિ

કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી,

કેન્દ્ર અભ્યાસ BAOU

વિષય : સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટે હાજર થવા બાબત

માનનીય શ્રી આપના અભ્યાસ કેન્દ્ર તરફથી મંજૂરી મળેલ સમાજકાર્ય વિષયના તૃતીય/ ચતુર્થ..... સત્રના વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા.....વિદ્યાર્થીનું આખું નામ..... અમારી સંસ્થા ખાતે આજરોજ..... હાજર થયા તારીખ..... તારીખે ઓફીસના નિયત સમયે હાજર થયેલ છે. વિદ્યાર્થીએ સંસ્થાના નિયમોમાં રહીને કામગીરી કરવાની રહેશે.

સંસ્થાના વડાની સહી અને સિક્કો

પરિશિષ્ટ-02
હાજર રીપોર્ટ

સંસ્થાએ
રાખવાની કોપી

પ્રતિ
કેન્દ્ર સંચાલકશ્રી,
કેન્દ્ર અભ્યાસ BAOU

વિષય : સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય માટે હાજર થવા બાબત

માનનીય શ્રી આપના અભ્યાસ કેન્દ્ર તરફથી મંજૂરી મળેલ સમાજકાર્ય વિષયના તૃતીય/ ચતુર્થ..... સત્રના વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા.....વિદ્યાર્થીનું આખું નામ..... અમારી સંસ્થા ખાતે આજરોજ..... હાજર થયા તારીખ..... તારીખે ઓફીસના નિયત સમયે હાજર થયેલ છે. વિદ્યાર્થીએ સંસ્થાના નિયમોમાં રહીને કામગીરી કરવાની રહેશે.

સંસ્થાના વડાની સહી અને સિક્કો

પરિશિષ્ટ-03

Baba Saheb Ambedkar Open University

Daily attendance Report for Agency Field Work

Name of Student : _____ (M) _____

Name of Organization _____

_____ Name of Agency

Supervisor _____

Contact No of Agency Supervisor _____

Semester; _____ Roll No _____

Sr. no	Date	Objective	Timing		Field supervisor Signature
			Up	Down	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

12					
13					
14					
15					
16					

Signature of Supervisor (MSW Dept.)
Name
Designation
Contact No.

Signature Supervisor (Agency)
Name
Designation

Evaluation Report

(To be filled by the person under whom the student has worked)

Name of Student.....

Name of Organization

Centre of Institute (Where Student Worked)

Name and designation of the person under whom the student has completed the training.....

Evaluation		
(Marks out of 70)		
1	Communication Skill
2	Regularity in Field Work
3	Discipline
4	Presentation Skill
5	Eagerness Towards the learning Process
6	Participation in different activities.
7	Leadership Qualities
	TOTAL

Any Suggestion for improvement of Field Work Internship Training

.....
.....
.....
.....
.....

Signature

6.8 ઉપસંહાર :

આમ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય વિવિધતા સભર વિષય છે. સમાજકાર્યના અનેક ક્ષેત્રો છે. સામાજિક કાર્યકર્તા પોતાની રસરુચિ અને કારકિર્દીને કેન્દ્રમાં રાખીને યોગ્ય ક્ષેત્રકાર્યની સંસ્થાની પસંદગી કરે છે. વિદ્યાર્થીને ક્ષેત્રકાર્ય માટે કેવી સંસ્થા પસંદ કરવી જોઈએ ? વિદ્યાર્થીએ પસંદ કરેલ સંસ્થા યોગ્ય છે કે નહિ ? વિદ્યાર્થીએ ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને શું કામગીરી કરવાની છે ? - વગેરે મુદ્દાઓ બાબતે તેના માર્ગદર્શક પાસેથી જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે છે. આમ સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને સાચા અર્થમાં વ્યવસાયિક સમાજ કાર્યકર બનાવવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

6.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

- (1) હાજર રીપોર્ટ સંસ્થામાં ક્યારે રજૂ કરવાનો હોય છે?
 - (A) હાજર થયાના પ્રથમ દિવસે
 - (B) હાજર થયાના બીજા દિવસે
 - (C) હાજર થયાના ત્રીજા દિવસે
 - (D) છેલ્લા દિવસે
- 2 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્યની પસંદગી કોના દ્વારા કરવામાં આવે છે?
 - (A) વિદ્યાર્થી દ્વારા
 - (B) માર્ગદર્શક દ્વારા
 - (C) A અને B
 - (D) સંસ્થાના પ્રતિનિધિ દ્વારા
- 3 સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થી કઈ કુશળતાઓ કેળવે છે ?
 - (A) વહીવટી કુશળતા
 - (B) કાર્યક્રમ આયોજનની કુશળતા
 - (C) સંસ્થાકીય વર્તનને સમજવાની કુશળતા
 - (D) ઉપરોક્ત તમામ
- 4 ક્ષેત્રકાર્યના વાઈવા માટે વિદ્યાર્થીએ કઈ તૈયારી કરવાનો હોય છે ?
 - (A) રીપોર્ટ ફાઈલ બનાવવી
 - (B) મૌખિક રજૂઆતની સજ્જતા કેળવવી
 - (C) A અને B બંને
 - (D) ઉપરોક્ત એકપણ નહિ

6.10 ચાવીરૂપ શબ્દો :

- (1) સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય :- સંસ્થાકીય ક્ષેત્રકાર્ય એટલે કે કોઈ NGOમાં જઈને તાલીમ મેળવવી એવો માંયદિત અર્થ થતો નથી પરંતુ સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રો સાથે સંબંધિત સરકારી અને બિન સરકારી ધોરણે ચાલતા વિભાગોમાં સમાજકાર્યની પ્રાયોગિક તાલીમ માટે થતું પ્રત્યક્ષ કાર્ય એટલે ક્ષેત્રકાર્ય.
- (2) વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા :- સમાજકાર્યની કોઈપણ માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાં જોડીને વ્યવસાયિક સમાજકાર્યનું શિક્ષણ મેળવનાર વિદ્યાર્થી માટે ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તા શબ્દ પ્રયોજવામાં આવે છે.
- (3) માર્ગદર્શક :- કોલેજ કક્ષાએ પોતાના પ્રાધ્યાપક તેમજ સંસ્થાકીય સ્તરે વિદ્યાર્થીને તેના ક્ષેત્રકાર્યમાં માહિતી અને મદદ પુરી પાડનાર વ્યક્તિ એટલે માર્ગદર્શક.
- (4) પ્રાયોજના દરખાસ્ત :- અનુદાન મેળવવાના હેતુથી અથવા માત્ર કામગીરીના સંદર્ભમાં જ્યારે કોઈ સંસ્થા લેખિત સ્વરૂપે પોતે જે કામ કરવા માંગે છે તે અંગે ની સંપૂર્ણ રૂપરેખા તેની ઉપરી એજન્સીને રજૂ કરે છે ત્યારે તે કામગીરીની રૂપરેખાને પ્રાયોજના દરખાસ્ત કહેવામાં આવે છે.
- (5) લોક ભાગીદારી :- ગ્રામીણ ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન પોતાની કામગીરીને સફળ બનવવા માટે સ્થાનિક લોકોને જોડાવાની પ્રક્રિયાને લોકભાગીદારી કહેવામાં આવે છે. આવી લોકભાગીદારી શ્રમ, આર્થિક સહયોગ કે માહિતી માર્ગદર્શન સ્વરૂપે પણ હોઈ શકે.
- (6) લોક સંપર્ક :- ગામડાંની સામાજિક આર્થિક પરિસ્થિતિને સમજવા તેમજ ભવિષ્યમાં ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ કામ કરવાના હેતુથી સામાજિક કાર્યકર્તા સ્થાનિક લોકોની મુલાકાત કરે છે, તેમની સાથે બેઠકોનું આયોજન કરીને ગામની સામાજિક આર્થિક પરિસ્થિતિને સમજવાનો પ્રયાસ કરે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયાને લોક સંપર્ક કહેવાય.
- (7) ખાનગી મૂલ્યાંકન અહેવાલ :- વિદ્યાર્થી દ્વારા સત્ર દરમ્યાન પોતાના ક્ષેત્રકાર્ય સદર્ભે જે કામગીરી કરે છે તે કામગીરી નું સંસ્થાના માર્ગદર્શક મૂલ્યાંકન કરીને જે અહેવાલ કોલેજને મોકલે છે તેને ક્ષેત્રકાર્યનો ખાનગી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

6.11 ચાવીરૂપ શબ્દોના જવાબ :

- 1 (A) હાજર થયાના પ્રથમ દિવસે
- 2 (C) A અને B
- 3 (D) ઉપરોક્ત તમામ
- 4 (C) A અને B બંને

6.12 સ્વાધ્યાય :

- તમારી નજીક આવેલ સંસ્થાની મુલાકાત કરો
- સમાજકાર્યના વિવિધ ક્ષેત્રોની યાદી બનાવો
- સમાજકાર્ય માટે કયા કયા ક્ષેત્રમાં નોકરીની તકો રહેલ છે તે શોધી કાઢો
- ઈન્ટરનેટ પરથી માહિતી મેળવીને પ્રાયોજના દરખાસ્ત બનાવવાનો પ્રયાસ કરો
- સૈધાંતિક બાબતોને સાંકળીને સાંકળીને સારાંશ અહેવાલ લખવાનો પ્રયાસ કરો
- CSR એક્ટ અને ગુજરાત CSR ઓથોરીટીનો પરિચય મેળવો
- વિવિધ સરકારી હોસ્પિટલો દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતી આરોગ્ય સેવાઓ અને કાર્યક્રમો વિષે જાણકારી મેળવો અને તેની યાદી બનાવો

6.13 સંદર્ભ ગ્રંથો :

- 1 Meena. S.(2012) field work training module, udaipur school of social work, udaipur
- 2 S.Subedar (2014) Field work training in Social Work, Rawat publication, Jaipur
- 3 Methyu (1999) Field work Manual, Tata institute of Social Sciences, Mumbai
- 4 Field work Manual –Udaipur school of social work
- 5 પટેલ આનંદી (2014) વ્યવસાયિક સમાજકાર્યના આધારસ્તંભો, વ્યવસાયિક અભિવૃદ્ધિ પ્રકાશન, અમદાવાદ
- 6 ચાવડા ગીતા (2007) વ્યવસાયિક સમાજકાર્ય, લોકનિકેતન પ્રકાશન, રતનપુર
