

સેમેસ્ટર – 4 NGOનું સંચાલન

પેપર – MSW – 401

વિભાગ – 1 સમાજકાયમી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ભૂમિકા	
એકમ - 1	બિનસરકારી સંસ્થાનો (NGO) અર્થ, વ્યાખ્યાઓ અને કાર્યો
એકમ - 2	NGOના પ્રકાર અને મહત્વ
એકમ - 3	NGOના વ્યવસ્થાતંત્રનો ખ્યાલ અને વ્યુદ્ધરચનાઓ
એકમ - 4	NGO સંચાલનની પ્રક્રિયા અને આયોજના ઘટકો
એકમ - 5	NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કોશલ્યની અગત્યતા
એકમ - 6	NGO સંચાલનના મુખ્ય સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓ
એકમ - 7	NGOની સ્થાપના, નોંધણી પ્રક્રિયા અને કાયદાઓ
વિભાગ – 2 NGO સંચાલન અને દસ્તાવેજીકરણ	
એકમ - 8	જાહેરનીતિઓમાં NGOની ભૂમિકાઓ
એકમ - 9	NGO ના નાણાકીય સ્ત્રોત અને અંદાજપત્ર (બજેટ), ઓડિટિંગ પ્રક્રિયા
એકમ - 10	પ્રોજેક્ટ સંચાલન, અમલ અને અસરકારકતા
એકમ - 11	બિન સરકારી સંસ્થાઓની કલ્યાણકારી સેવાઓ
એકમ - 12	NGO સંચાલન માટે નેતૃત્વની કુશળતાઓ અને ટીમનું સંચાલન
એકમ - 13	NGO ના કાર્યક્ષેત્રના પડકારો અને સમસ્યાઓ
એકમ - 14	NGO ના સંચાલનમાં દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલલેખન

∴ માળખું ∴

1.0 હેતુઓ

1.1 પ્રસ્તાવના

1.2 બિન સરકારી સંસ્થાનો (NGO) અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ

1.3 બિન સરકારી સંસ્થાના કાર્યો

1.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1.5 ઉપસંહાર

1.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

1.7 તમારી પ્રગતિ તપાસોના જવાબ

1.8 સ્વાધ્યાય લેખન

1.9 સંદર્ભસૂચી

1.0 હેતુઓ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- બિન સરકારી સંસ્થાનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ વિશે જાણી શકશો.
- બિન સરકારી સંસ્થાના કાર્યો સમજી શકશો.

1.1 પ્રસ્તાવના

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ એટલે એવી સંસ્થા જે કોઈ સરકારી એજન્સી અથવા વિભાગ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી નથી. આ સંસ્થાઓ એ સ્વતંત્ર અને નફા વિના કામ કરતી સંસ્થાઓ હોય છે, જે સામાન્ય રીતે સામાજિક કલ્યાણ, માનવ અધિકારો, આરોગ્ય, શિક્ષણ, પર્યાવરણીય સુરક્ષા, અને સામુદાયિક વિકાસ જેવા વિવિધ સામાજિક ઉદ્દેશ્યો માટે કાર્ય કરે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓનો ઉદ્દેશ્ય લોકહિત અને સમાજ સુધારવા માટે સેવા પ્રદાન કરવાનો હોય છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓઓ માનવસેવા, ન્યાય અને સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સમાજમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ એ નફો (profit) કમાવવાના ઉદ્દેશ્ય વિના કામ કરતી સંસ્થા છે અને તેનો મુખ્ય લક્ષ્ય સમાજ સેવા કરવું છે. સામાન્ય રીતે સામાજિક સેવા, સામાજિક કલ્યાણ અને લોકોની સંરક્ષણ માટે કામ કરે છે.

1.2 બિન સરકારી સંસ્થાઓ (NGO) અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ

“NGO” શબ્દ માનવ અધિકારો, માનવતાવાદી અને વિકાસ કાર્યોનું સંચાલન કરતી સરકારોથી સ્વતંત્ર સંસ્થાઓની વિશાળ વિવિધતાનો સંદર્ભ આપે છે. NGO નાના સ્ટાફ સાથે પ્રાદેશિક રીતે અથવા વિવિધ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરતા સેંકડો લોકો સાથે આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કામ કરે છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓનો સામાન્ય રીતે માનવ અધિકાર, માનવતાવાદી સહાય અને અન્ય સામાજિક અને રાજકીય મુદ્દાઓ જેવા ક્ષેત્રોમાં કામ કરતી બિન-સરકારી, બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ છે.

આ સંસ્થાઓ ઘણીવાર ધાર્મિક હતી અને ગરીબી જેવા મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી હતી. આ પ્રકારની સૌથી જૂની સંસ્થાઓમાંથી એકની સ્થાપના 1617માં સેન્ટ વિનવેન્ટ ડી પોલ દ્વારા કરવામાં આવી હતી. લેડીઝ ઓફ ચેરિટી તરીકે જાણીતી સંસ્થાએ ફ્રાન્સમાં ગરીબી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું હતું તેમના દ્વારા રજાઓ દરમિયાન કરિયાણા(અનાજ) પૂરી પાડવા અને ધાર્મિક સામગ્રીનું વિતરણ જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

‘સ્વયંસેવી સંગઠનો તેના સભ્યોના સામાન્ય હિતોની પ્રાપ્તિ હેતુ રાજ્ય નિયંત્રણ વગર સ્વૈચ્છિક સહાયતાના આધાર પર સંગઠિત વ્યક્તિઓ સમૂહ છે’. - ડેવીડ એલ.સિલ્સ

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ એ બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ ઉલ્લેખ કરે છે જે સરકારી પ્રભાવથી સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે. માનવ અધિકારો અને સ્વતંત્રતાઓની હિમાયત અને રક્ષણ, સંરક્ષણ, પ્રદૂષણ ઘટાડવા અને ટકાઉ પ્રથાઓ સંબંધિત મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે. આ ઉપરાંત સાક્ષરતા અને શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવું તેમજ શૈક્ષણિક સંસાધનો પ્રદાન કરવા અને શાળાઓ અથવા તાલીમ કાર્યક્રમો ચલાવવા અને આરોગ્ય સંભાળ સેવાઓ, જાગૃતિ ઝુંબેશ અને આરોગ્ય સંબંધિત સમસ્યાઓ માટે કાર્ય કરે છે. સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે ગરીબી ઘટાડવા અને જીવનશૈલીમાં સુધારો કરવાના હેતુથી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરે છે. કુદરતી આફતો અથવા કટોકટી દરમિયાન અને પછી સહાય અને સહાય પૂરી પડવાનું કાર્ય બિનસરકારી સંસ્થાઓ સરકારના વિવિધ પ્રોજેક્ટ લઈને પણ સમુદાય કે સમાજના વિકાસ માટે કાર્ય કરે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સામાજિક પરિવર્તનને પ્રોત્સાહન આપવા તેમજ સેવાથી વંચિત જૂથોને ટેકો આપવા અને સરકારો દ્વારા અવગણના કરવામાં આવતી સમસ્યાઓને સંબોધવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. સંસ્થાઓ તેમના હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે સરકારો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સહિત અન્ય સંસ્થાઓ સાથે ભાગીદારીમાં અને તેમનો સહયોગ મેળવીને કાર્ય કરે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ:

- સ્વતંત્રતા: બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સરકારી સત્તાવાળાઓથી સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે અને સરકારી એજન્ડાથી પ્રભાવિત થતી નથી.
- બિન-નફાકારક: બિન-સરકારી સંસ્થાઓ નફા માટે કામ કરતી નથી.
- સ્વૈચ્છિક સદસ્યતા: બિન-સરકારી સંસ્થાઓ મોટાભાગે તેમની કામગીરી માટે સ્વયંસેવકો પર આધાર રાખે છે અને ઘણા પગારદાર સ્ટાફને પણ રોજગારી આપે છે.
- હિમાયત અને જાગૃતતા: બિન-સરકારી સંસ્થાઓ વારંવાર હિમાયતમાં જોડાય છે, જાહેર નીતિને પ્રભાવિત કરવા અને ચોક્કસ મુદ્દાઓ વિશે જાગૃકતા વધારવા માટે કાર્ય કરે છે.
- ભંડોળ: તેઓ સામાન્ય રીતે દાન, અનુદાન અને ક્યારેક સરકારી કરારો દ્વારા ભંડોળ મેળવે છે.

સંસ્થાઓના પ્રકાર:

સામાજિક ક્ષેત્રે સંસ્થાઓ કલ્યાણકારી કાર્ય કરીને સામાજિક પુનઃવસન કે પરિવર્તનનું કાર્ય કરતી હોય છે. સંસ્થાના વિવિધ પ્રકારો નીચે મુજબ વર્ણવી શકાય છે.

(1) NGO - બિન સરકારી સંસ્થા :-

બિન સરકારી સંસ્થાએ ખાનગી સંસ્થા પણ કહેવાય છે. અને તેના નામથી જ જણાય છે કે તે સરકારથી સ્વતંત્ર હોય છે. નફો ન કરવાના સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્ય સાથે સ્થપાયેલી બિનસરકારી સંસ્થા એ સેવાના ઉદ્દેશ્ય વાળી અને સમુદાયના વિકાસને વરેલી હોય છે.

(2) GO (Government Organization) :-

ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન એટલે કે સરકારી સંસ્થા સત્તા પર રહેલ સરકારના સરકારી નાણાં દ્વારા લોકોને મદદ કરવા માટે ચલાવવામાં આવે છે. આ સંસ્થાનો સંપૂર્ણ વહીવટ સરકાર અને સરકારી તંત્રો દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ સંસ્થામાં વ્યક્તિ પોતાના વિચારો ચલાવી શકતા નથી.

(3) V.O (Voluntary Organization) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ :-

આ સંસ્થામાં લોકો સ્વૈચ્છિક રીતે સમાજ સેવામાં અને સામાજિક પ્રવૃત્તિમાં જોડાય છે. ઘણી વાર કોઈ સંસ્થા કે સંગઠનની રચના પણ કરે છે. અમુક વિસ્તારમાં જઈને પોતાની જાતે સ્વૈચ્છિક રીતે જ કામ કરે છે અને મદદ કરે છે.

(4) P.O (People Organization) લોક સંગઠનો :-

આ પ્રકારની સંસ્થામાં સ્થાનિક સમુદોમાંથી જ લોકો ભાગીદાર બનીને કાર્ય કરતા હોય છે. આ સંસ્થા લોકોની જ ભાગીદારી મેળવીને કાર્ય કરે છે. બહારની કોઈ વ્યક્તિ તેના ભાગ લઈ શકતી નથી.

(5) CBO (Community Based Organization):-

આ પ્રકારની સંસ્થાના બહુ મોટા વહીવટી માળખા હોતા નથી. તમામ પ્રકારના માણસો આ સંગઠનના સભ્યો તેમાં સભ્યો હોય છે. બધીજ સમુદાયના સભ્યો તેમાં સભ્ય બની કામ કરી શકે છે.

(6) RO (Religion Organization) :-

આ સંગઠનનો હેતુ સુખાકારી, મદદ કરવાનો છે. ઉ.દા:- કોઈ જગ્યાએ પુરની પરિસ્થિતિ ઉભી થઈ હોય ત્યારે કોઈ ધાર્મિક સંસ્થા દ્વારા રહેવા-જમવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત સંસ્થાના જુદા જુદા પ્રકારો જોવા મળે છે જે નીચે મુજબ છે.

- ઓપરેશનલ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ: ચોક્કસ પ્રોજેક્ટ્સ અને પ્રોગ્રામ્સના અમલીકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને કામ કરે છે.
- હિમાયત બિન-સરકારી સંસ્થાઓ: નીતિને પ્રભાવિત કરવા અને ચોક્કસ કારણો માટે હિમાયત કરવા માટે કામ કરે છે.
- આંતરરાષ્ટ્રીય બિન-સરકારી સંસ્થાઓ: વૈશ્વિક સ્તરે આરોગ્ય, શિક્ષણ, માનવ અધિકારો, પર્યાવરણ જેવા મુદ્દાઓ પર કાર્ય કરે છે તેમજ રાષ્ટ્રીય સીમાઓને પાર કરતા મુદ્દાઓને સંબોધિત કરે છે.

- સમુદાય-આધારિત સંસ્થાઓ: સ્થાનિક મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને અને ચોક્કસ સમુદાયોને સેવા આપે છે.

વિશ્વ બેંક દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ એનજીઓ એ બિન-લાભકારી સંસ્થાઓનો સંદર્ભ આપે છે જે દુઃખને દૂર કરવા, ગરીબોના હિતોને પ્રોત્સાહન આપવા, પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવા, મૂળભૂત સામાજિક સેવાઓ પ્રદાન કરવા અથવા સમુદાય વિકાસ હાથ ધરવા પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

આ સંસ્થાઓ સરકારનો ભાગ નથી, કાનૂની દરજ્જો ધરાવે છે અને સરકારના વિશિષ્ટ અધિનિયમ (સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860 ભારતમાં) હેઠળ નોંધાયેલ છે.

ભારતમાં NGO શબ્દ સંસ્થાઓના વિશાળ સ્પેક્ટ્રમને સૂચવે છે જે બિન-સરકારી, અર્ધ-સરકારી, સ્વૈચ્છિક અથવા બિન-સ્વૈચ્છિક વગેરે હોઈ શકે છે. ભારતમાં, તેઓ જે કાયદા હેઠળ કાર્ય કરે છે અને તેઓ જે પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે તેના આધારે, નાગરિક સમાજના જૂથોને નીચેની વ્યાપક શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

- ચોક્કસ હેતુઓ માટે રચાયેલ રજિસ્ટર્ડ સોસાયટીઓ
- ચેરિટેબલ સંસ્થાઓ અને ટ્રસ્ટો
- સ્થાનિક હિસ્સેદારો જૂથો, માઈક્રોક્રેડિટ અને ગ્રીફ્ટ એન્ટરપ્રાઈઝિસ, સ્વ-સહાય જૂથો
- વ્યવસાયિક સ્વ-નિયમનકારી સંસ્થાઓ
- સહકારી મંડળીઓ
- કોઈપણ ઔપચારિક સંગઠનાત્મક માળખું વગરની સંસ્થાઓ

આઝાદી બાદથી, ભારતે શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ, ગરીબી નાબૂદી અને જીવનધોરણમાં અસાધારણ આર્થિક વૃદ્ધિ હાંસલ કરી છે. વિકાસ પ્રક્રિયામાં મહિલાઓ, બાળકો અને હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાયોને બાકાત રાખવાના મુદ્દાઓ હજુ પણ છે. અસમાન વૃદ્ધિના અન્ય પ્રતિકૂળ પરિણામોમાં નક્સલવાદનો ફેલાવો, આરક્ષણ માટે વારંવાર થતી હિંસા અને ખેડૂતોની આત્મહત્યાના સતત વધતા કિસ્સાઓનો સમાવેશ થાય છે. આવા વાતાવરણમાં નાગરિક સમાજ લોકોની ચિંતાઓ વધારવામાં અને લઘુમતીઓની ઉપેક્ષા ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. રાજ્યને તેની વિવિધ વિકાસલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમોમાં નાગરિક સમાજની રચનાત્મક અને સહયોગી જોડાણની જરૂર છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) નાગરિક સમાજના કાર્યકારી હાથ તરીકે કાર્ય કરે છે અને આ રીતે વિકાસ પ્રક્રિયાઓમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

NGOના નાણાંનું નિયમન કરતા કાયદા ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ (એફસીઆરએ), 2010 ભારતમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનું વિદેશી ભંડોળ FCRA અધિનિયમ હેઠળ નિયંત્રિત થાય છે અને તેનો અમલ ગૃહ મંત્રાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે. અધિનિયમો સુનિશ્ચિત કરે છે કે વિદેશી યોગદાનના પ્રાપ્તકર્તાઓ ઉલ્લેખિત હેતુનું પાલન કરે છે જેના માટે આ પ્રકારનું યોગદાન પ્રાપ્ત કરવામાં આવ્યું છે. અધિનિયમ હેઠળ સંસ્થાઓએ દર પાંચ વર્ષે પોતાની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે. ફોરેન એક્સચેન્જ મેનેજમેન્ટ એક્ટ, 1999 અને વિદેશી વિનિમય વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ (1999) નો ઉદ્દેશ્ય બાહ્ય વેપાર અને ચૂકવણીને સરળ બનાવવા અને ભારતમાં વિદેશી વિનિમય બજારના સુવ્યવસ્થિત વિકાસ અને જાળવણીને પ્રોત્સાહન આપવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે વિદેશી વિનિમય સંબંધિત કાયદાને એકીકૃત અને સુધારવાનો છે. FEMA હેઠળના વ્યવહારને ફી અથવા પગાર કહેવામાં આવે છે જ્યારે FCRA હેઠળના વ્યવહારને અનુદાન અથવા યોગદાન કહેવામાં આવે છે.

2016માં, NGO પર દેખરેખ રાખવા માટે નાણાં મંત્રાલયની સત્તાઓ FEMA હેઠળ મૂકવામાં આવી હતી. વધુ સારી દેખરેખ અને નિયમો માટે વિદેશી યોગદાન મેળવતા તમામ NGOને એક છત્ર હેઠળ લાવવાનો વિચાર

હતો. આ સંસ્થાઓને માત્ર એક જ કસ્ટોડિયન મોનિટર દ્વારા વિદેશી ભંડોળનો પ્રવાહ સુનિશ્ચિત કરવા માટે આ પગલું લેવામાં આવ્યું હતું.

ભારતમાં NGO માટે બંધારણીય જોગવાઈઓ :

- સંગઠનો બનાવવાના અધિકાર પર કલમ 19(1)(c);
- કલમ 43 જે રાજ્યના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં સહકારી સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહન આપવાના પ્રયાસો પર પ્રકાશ પાડે છે;
- કલમ 28 માં સમવર્તી સૂચિ - સખાવતી સંસ્થાઓ અને ધર્માદા સંસ્થાઓ, સખાવતી અને ધાર્મિક એન્ડોમેન્ટ્સ અને ધાર્મિક સંસ્થાઓ” વિશે ઉલ્લેખ કરે છે.
- બિન-સરકારી સંસ્થાઓની ભૂમિકા
- હિમાયત/સામાજિક સલામતી-વાલ્વની ભૂમિકા
- બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ સામાજિક સમસ્યાઓ અને જરૂરિયાતો તરફ લોકોનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.
- તેઓ મુખ્ય વાહન છે જેના દ્વારા સમુદાયો તેમની ચિંતાઓને અવાજ આપી શકે છે.
- સરકારી કામગીરીમાં સુધારો

NGO એ સુનિશ્ચિત કરીને સરકારની જવાબદારીને વિસ્તૃત કરી શકે છે કે સરકાર સાંપ્રદાયિક હિતોને સંકુચિત કરવાને બદલે મોટા પ્રમાણમાં નાગરિકો માટે જવાબદાર છે. તેઓ પોતાની સ્વતંત્ર નિપુણતા અને સંશોધન ટીમો લાવીને નીતિનિર્માણમાં નવીનતા અને લવચીકતાને પણ પ્રેરિત કરે છે. તેઓ રહેવાસીઓની સંડોવણી દ્વારા સ્થાનિક સ્તરે ઘણી સેવાઓની ડિલિવરીની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.

બિન-લાભકારી ક્ષેત્ર એક લવચીક પદ્ધતિ તરીકે કાર્ય કરે છે જેના દ્વારા સામાજિક અથવા આર્થિક સમસ્યા વિશે ચિંતિત લોકો પ્રતિસાદ આપવાનું શરૂ કરી શકે છે. તે વસ્તીના એવા જૂથોને પણ પૂરી કરે છે જેઓ સરકાર અથવા સમાજને ટેકો આપવા માટે તૈયાર હોય તે કરતાં વધુ જાહેર માલસામાનની શ્રેણી ઈચ્છે છે.

એનજીઓ રચનાત્મક સંઘર્ષના નિરાકરણમાં મદદ કરે છે. બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ વૈકલ્પિક પરિપ્રેક્ષ્યો પ્રદાન કરે છે; અને સૌથી અગત્યનું, સમુદાયો સાથે અર્થપૂર્ણ સંવાદ કરવાની ક્ષમતા, ખાસ કરીને જેઓ વંચિત છે. તેઓ બહુવચનવાદ, વિવિધતા અને સ્વતંત્રતાને પ્રોત્સાહન આપે છે. ઘણી એનજીઓ ભારતની વૈવિધ્યસભર સંસ્કૃતિને બચાવવા અને પ્રોત્સાહન આપવા માટે કામ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે SPIC MACAY એ યુવાનોમાં ભારતીય શાસ્ત્રીય સંગીત અને સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપવા માટેની એક સોસાયટી છે.

બિનસરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ :

- હિમાયત, વિશ્લેષણ અને જાગૃતિ ઉભી કરવી
- પ્રતિનિધિ અને સ્વ-નિયુક્ત બંને ધોરણે લોકો માટે અવાજ તરીકે કામ કરવું;
- સંશોધન, પૃથ્થકરણ અને મુદ્દાઓ વિશે લોકોને માહિતી આપવી;
- મીડિયા ઝુંબેશ અને સક્રિયતાના અન્ય સ્વરૂપો દ્વારા નાગરિકોની કાર્યવાહીને ગતિશીલ કરવી;
- વેપારી નેતાઓ અને નીતિ નિર્માતાઓની લોબિંગ.
- વિવિધ ક્ષેત્રો અને જૂથો વચ્ચે મધ્યસ્થી તરીકે કામ કરે છે.
- સંઘર્ષનું નિરાકરણ - મધ્યસ્થી અને સહાયક તરીકે કામ કરવું.
- ક્ષમતા નિર્માણ - શિક્ષણ, તાલીમ અને માહિતી પ્રદાન કરવી.

- સેવાઓની ડિલિવરી - આવશ્યક માનવતાવાદી, વિકાસ અને/અથવા સામાજિક સેવાઓની ઓપરેશનલ ડિલિવરી.
- મૂલ્યાંકન અને દેખરેખ - સરકારી અને કોર્પોરેટ કામગીરી, જવાબદારી અને પારદર્શિતાના 'વોચડોગ' અથવા તૃતીય પક્ષ / સ્વતંત્ર 'ઓડિટર' તરીકે કાર્ય કરે છે.

1.3 બિન સરકારી સંસ્થાના કાર્યો

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ મિશન(ધ્યેય)ના આધારે અલગ અલગ હોય છે, પરંતુ તેમનું પ્રાથમિક હેતુ સામાજિક વિકાસ, માનવતાવાદી સહાય અને સરકારો સંપૂર્ણપણે સંભાળી ન શકે તેવા મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરે છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓના મુખ્ય કાર્ય નીચે મુજબ છે.

1. માનવતાવાદી સહાય અને રાહતનું કાર્ય
2. હિમાયત અને જાગૃતિના કાર્ય
3. સામાજિક વિકાસના કાર્ય
4. પર્યાવરણ સંરક્ષણનું કાર્ય
5. શૈક્ષણિક કાર્ય
6. આરોગ્ય સંભાળ અને તબીબી સહાયનું કાર્ય
7. સશક્તિકરણ અને ક્ષમતા નિર્માણનું કાર્ય
8. સંશોધન અને માહિતી એકત્રીકરણના કાર્ય
9. સંઘર્ષનું નિરાકરણ અને શાંતિ નિર્માણના કાર્ય
10. ટકાઉ વિકાસનું કાર્ય
11. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીનું કાર્ય
12. કાનૂની સહાય અને સમર્થનનું કાર્ય
13. ક્ષમતા નિર્માણનું કાર્ય
14. નીતિ વિકાસનું કાર્ય

1. માનવતાવાદી સહાય અને રાહતના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કુદરતી આફતો, યુદ્ધો અને રોગચાળા જેવી કટોકટી દરમિયાન તાત્કાલિક સહાય પૂરી પાડે છે. તેઓ અસરગ્રસ્ત વસ્તીને ખોરાક, આશ્રય, તબીબી સંભાળ અને મૂળભૂત પુરવઠો પ્રદાન કરે છે. કુદરતી આફતો, સંઘર્ષો અથવા કટોકટી પછી તાત્કાલિક રાહત પૂરી પાડે છે. આમાં ખોરાક, પાણી, આશ્રય અને તબીબી પુરવઠોનું વિતરણ શામેલ હોઈ શકે છે. ઉદાહરણોમાં રેડ ક્રોસ જેવી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે.

2. હિમાયત અને જાગૃતિના કાર્ય

માનવ અધિકારો અને સામાજિક ન્યાયની હિમાયત કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ આબોહવા પરિવર્તન, લિંગ સમાનતા અને ગરીબી જેવા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ ફેલાવે છે, જે ઘણીવાર જાહેર નીતિ અને સરકારી નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ જાહેર નીતિ, માનવ અધિકાર, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ અને સામાજિક ન્યાયમાં ફેરફારોની હિમાયત કરે છે. તેઓ ઝુંબેશનું આયોજન કરે છે, જાગૃતિને પ્રોત્સાહન આપે છે અને હાંસિયામાં

ધકેલાઈ ગયેલા અથવા વંચિત જૂથોને સમર્થન આપતા કાયદાઓ માટે મધ્યસ્થી કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એમ્નેસ્ટી ઇન્ટરનેશનલ વિશ્વભરમાં માનવ અધિકારોની હિમાયત કરે છે.

3. સામાજિક વિકાસનું કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ વંચિત સમુદાયોમાં જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે કામ કરે છે. આમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

- શિક્ષણ કાર્યક્રમો
- આરોગ્યસંભાળ સેવાઓ
- સ્વચ્છ પાણી અને સ્વચ્છતા પ્રોજેક્ટ
- આર્થિક સશક્તિકરણ (જેમ કે વ્યાવસાયિક તાલીમ)

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અવિકસિત અથવા વિકાસશીલ વિસ્તારોમાં જીવનની સ્થિતિમાં સુધારો કરવાના હેતુથી વિકાસ કાર્યક્રમો અમલમાં મૂકે છે. તેમાં ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરનું નિર્માણ, સ્વચ્છ પાણીની પહોંચમાં, શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ અને આજીવિકા સહાયનો સમાવેશ થઈ શકે છે. મઈછજ જેવી સંસ્થાઓ સમુદાયના વિકાસ અને ગરીબી ઘટાડવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

4. પર્યાવરણ સંરક્ષણ કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સંરક્ષણ, પ્રદૂષણ નિયંત્રણ અને ટકાઉ સંસાધન વ્યવસ્થાપન જેવી પહેલ દ્વારા પર્યાવરણને બચાવવા માટે કામ કરે છે. તેમજ આબોહવા પરિવર્તનનો સામનો કરવા, વન્યજીવનને બચાવવા અને નવીનીકરણીય ઊર્જા સ્ત્રોતોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે. પર્યાવરણીય બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કુદરતી સંસાધનોના સંરક્ષણ, લુપ્તપ્રાય પ્રજાતિઓનું રક્ષણ કરવા અને ટકાઉ પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપવા માટે કામ કરે છે.

5. શૈક્ષણિક કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ ખાસ કરીને વંચિત વિસ્તારોમાં શાળાઓ, સાક્ષરતા કાર્યક્રમો, વ્યાવસાયિક તાલીમ અને પુષ્ટ શિક્ષણની પહેલ ચલાવીને શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપે છે. તેઓ શિક્ષણની પહોંચ વધારવા, ગુણવત્તા સુધારવા અને સમાવેશને સુનિશ્ચિત કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. સેવ ધ ચિલ્ડ્રન સંઘર્ષ ઝોન ગરીબ સમુદાયોમાં બાળકોને શૈક્ષણિક તકો પૂરી પાડવા માટે જાણીતું છે.

6. આરોગ્ય સંભાળ અને તબીબી સહાયના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ દૂરના વિસ્તારોમાં આરોગ્યસંભાળ પૂરી પાડીને, રસીકરણ ઝુંબેશ ચલાવીને અથવા રોગો પર સંશોધન કરીને જાહેર આરોગ્યમાં નોંધપાત્ર યોગદાન આપે છે. તેઓ HIV/AIDS, મેલેરિયા અને માતાના સ્વાસ્થ્ય જેવા મુદ્દાઓ સંબંધિત જાહેર આરોગ્ય જાગૃતિ અભિયાનો પર પણ કાર્ય કરે છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ આવશ્યક આરોગ્યસંભાળ સેવાઓ પહોંચાડે છે, ખાસ કરીને દૂરસ્થ અથવા અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં તેઓ મફત અથવા ઓછી કિંમતની તબીબી સંભાળ પ્રદાન કરે છે, આરોગ્ય જાગૃતિ ઝુંબેશ ચલાવે છે અને રોગ નિવારણ પ્રયાસોને સમર્થન આપે છે.

7. સશક્તિકરણ અને ક્ષમતા નિર્માણ કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ મહિલાઓ, બાળકો, વંશીય લઘુમતીઓ અને વિકલાંગ લોકો સહિત નબળા અથવા હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા જૂથોને સશક્તિકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તેઓ આ વસ્તી માટે સામાજિક સમાવેશ, શિક્ષણ અને આર્થિક તકોને પ્રોત્સાહન આપે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સંસાધનો અને સહાય પૂરી પાડીને મહિલાઓ, બાળકો અને સ્વદેશી સમુદાયો જેવા હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા જૂથોને સશક્ત બનાવવા માટે કામ કરે છે. તેઓ તાલીમ, શિક્ષણ અને નેતૃત્વ અને સહભાગિતા માટેની તકો પૂરી પાડવા દ્વારા ક્ષમતાઓનું નિર્માણ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. મહિલા અધિકાર સંસ્થાઓ કાનૂની સહાય, શિક્ષણ અને હિમાયત દ્વારા લિંગ સમાનતા અને સશક્તિકરણ તરફ કામ કરે છે.

8. સંશોધન અને માહિતી એકત્રીકરણના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ ઘણીવાર ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર સંશોધન કરે છે, ડેટા એકત્રિત કરે છે અને જાહેર અને નીતિ નિર્માતાઓ બંનેને જાણ કરવા અહેવાલો પ્રકાશિત કરે છે. આ સંશોધન ઉત્પરતી સમસ્યાઓને ઓળખવામાં, વલણોનું વિશ્લેષણ કરવામાં અને પુરાવા આધારિત ઉકેલો બનાવવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, હ્યુમન રાઈટ્સ વોચ વૈશ્વિક જાગૃક્તા અને પરિવર્તન માટે દબાણ બનાવવા માટે માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘન પર અહેવાલ આપે છે.

9. સંઘર્ષનું નિરાકરણ અને શાંતિ નિર્માણના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ ઘણીવાર શાંતિ અને સમાધાનને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સંઘર્ષના વિસ્તારોમાં મધ્યસ્થી કરે છે. તેઓ સંવાદની સુવિધા, સમુદાય-નિર્માણ પહેલ અને હિંસા ઘટાડવાના પ્રયાસોમાં જોડાય છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સમુદાયોના પુનઃનિર્માણમાં અને ટકાઉ શાંતિ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સંઘર્ષ પછીના પ્રદેશોમાં કામ કરે છે.

10. ટકાઉ વિકાસના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ ટકાઉ વિકાસ ધ્યેયો (SDG)ને પ્રોત્સાહન આપવા પર કામ કરે છે, જેમ કે ગરીબી ઘટાડવા, લિંગ સમાનતા, સ્વચ્છ પાણીની પહોંચ અને જવાબદાર વપરાશ તેઓ સંયુક્ત રાષ્ટ્ર જીઠ્ઠજ જેવા વૈશ્વિક ઉદ્દેશ્યો સાથે સંરેખિત કરવા માટે સરકારો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે ભાગીદારી કરે છે.

11. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સરકારી અને કોર્પોરેટ પ્રવૃત્તિઓ પર નજર રાખે છે. તેઓ ભ્રષ્ટાચાર, માનવાધિકાર ઉલ્લંઘન અને પર્યાવરણીય અધોગતિને ઉજાગર કરીને ચોકીદાર તરીકે કામ કરે છે. દાખલા તરીકે, ટ્રાન્સપરન્સી ઈન્ટરનેશનલ વૈશ્વિક ભ્રષ્ટાચારનો પદાર્કિશ કરવા અને તેનો સામનો કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

12. કાનૂની સહાય અને સમર્થનના કાર્ય

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ એવી વ્યક્તિઓને મફત કાનૂની સેવાઓ પૂરી પાડે છે જેઓ તેમને પરવડી શકતા નથી. તેઓ કાનૂની પ્રતિનિધિત્વ, માનવ અધિકાર સંરક્ષણ અને ન્યાયની એક્સેસને પ્રોત્સાહન આપવામાં મદદ કરે છે, ખાસ કરીને સંવેદનશીલ વસ્તી માટે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સમાજને સુધારવામાં, વૈશ્વિક અને સ્થાનિક મુદ્દાઓને દબાવવામાં અને સરકારો અથવા ખાનગી ક્ષેત્ર દ્વારા છોડી દેવામાં આવેલા અંતરને ભરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. માનવતાવાદી સહાય, હિમાયત, શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણ જેવા ક્ષેત્રોમાં તેમનું યોગદાન મહત્વપૂર્ણ છે.

13. ક્ષમતા નિર્માણ

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સ્થાનિક સંસ્થાઓ, સરકારો અને સમુદાયોની ક્ષમતા નિર્માણમાં મદદ કરે છે. આમાં તાલીમ, તકનીકી સહાય અને સ્થાનિક કલાકારો તેમના પોતાના પર પ્રોજેક્ટ્સનું સંચાલન અને ટકાવી રાખવાની ખાતરી કરવા માટે સંસાધનો પૂરા પાડવાનો સમાવેશ થાય છે.

14. નીતિ વિકાસ

માનવ અધિકારો, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ અને ગરીબી નાબૂદી જેવા મુદ્દાઓથી સંબંધિત નીતિઓ વિકસાવવા અને અમલમાં લાવવામાં મદદ કરવા માટે બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સરકારો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે કામ કરે છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓ સામાજિક મુદ્દાઓ જેવા કે ગરીબી, શિક્ષણ, આરોગ્ય, પર્યાવરણ અને માનવ અધિકારોથી લઈને નાગરિક વિકાસ અને સહાયતામાં પણ ફેલાયેલી હોય છે.

આ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોમાં કામ કરી રહી છે અને તેમની કામગીરીનું પ્રમાણ વિવિધ કાર્યક્રમો અને પ્રોજેક્ટ્સ દ્વારા જોવા મળે છે. ગુજરાતની બિન-સરકારી સંસ્થાઓ સમાજમાં સકારાત્મક ફેરફાર લાવવા અને વિકાસ માટે કાર્યરત છે.

1.4 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. NGO પુરુનામ જણાવો..?

- A. નોન - ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
- B. નોન પ્રાયવેટ સંસ્થા
- C. ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
- D. પ્રાયવેટ ઓર્ગેનાઈઝેશન

2. બિન-સરકારી સંસ્થાઓના પ્રકાર કેટલા છે.?

- A. એક
- B. બે
- C. ત્રણ
- D. A

3. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કયા કયા કાર્યો કરે છે.?

- A. સામાજિક વિકાસના કાર્ય

- B. પર્યાવરણ સંરક્ષણનું કાર્ય
- C. શૈક્ષણિક કાર્ય
- D. ઉપરોક્ત તમામ

4. V.O નું પુરુનામ શું છે?
- A. Voluntary Organization
 - B. Village Organization
 - C. Virtual organization
 - D. Variation Order

1.5 ઉપસંહાર

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ એ એવી સંસ્થા છે જે સરકારના નિયંત્રણમાં નથી હોતી અને સામાન્ય રીતે સામાજિક કલ્યાણ, શૈક્ષણિક, પર્યાવરણીય, માનવ હક્કો અથવા આરોગ્ય જેવા વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય કરતી હોય છે. આ સંસ્થાઓ નફાકારક હોતી નથી અને તેમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ લોકકલ્યાણ માટે સેવાઓ પ્રદાન કરવો હોય છે. સમાજમાં શિક્ષણનો પ્રસાર કરવો, સક્ષમ શિક્ષણ વ્યવસ્થાઓ ઉભી કરવી અને શિક્ષણની સુવિધા જ્યાં સુધી પહોંચી નથી તે જગ્યાએ પહોંચાડવી. તબીબી સેવાઓ પૂરી પાડવી, સ્વચ્છતા અભિયાનો ચલાવવાં, દર્દીઓની સહાય કરવી, અને આરોગ્ય વિષયક જાગૃતિ વધારવી. પર્યાવરણની રક્ષા કરવા માટે અભિયાન ચલાવવું, વૃક્ષારોપણ, જળ સંરક્ષણ, અને પ્રદૂષણ વિરોધી પ્રવૃત્તિઓ. લોકોને તેમના મૂળભૂત માનવ હક્કો વિષે જાગૃત કરવું અને તેમનું રક્ષણ કરવાની કામગીરી કરવી. કુદરતી આફતો કે માનવસર્જિત આપત્તિઓ વખતે રાહત અને પુનઃવસન કાર્યમાં મદદ કરવી.

1.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

1. NGO : નોન - ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
2. V.O : Voluntary Organization
3. CBO : Community Based Organization
4. P.O : People Organization (લોક સંગઠનો)

1.7 તમારી પ્રગતિ તપાસોના જવાબ

1. (A). નોન - ગવર્નમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન
2. (D). A
3. (D). ઉપરોક્ત તમામ
4. (A). Voluntary Organization

1.8 સ્વાધ્યાય લેખન

1. બિન સરકારી સંસ્થાનો અર્થ અને વ્યાખ્યાઓ જણાવો.
2. બિન સરકારી સંસ્થાના કાર્ય વિશે સમજૂતી આપો.

3. સંસ્થાનો અર્થ સમજાવી તેના પ્રકારો જણાવો.

1.9 સંદર્ભગ્રંથ

1. https://en.wikipedia.org/wiki/Non-governmental_organization
2. <https://www.humanrightscareers.com/issues/what-is-NGO/>
3. NGO સંચાલન પરિચય – ડૉ બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી અમદાવાદ
4. <https://www.investopedia.com/ask/answers/13/what-is-non-government-organization.asp>
5. <https://www.drishitias.com/to-the-points/Paper2/non-governmental-organizations-NGO>.

:- માળખું :-

- 2.0. ઉદ્દેશ્યો
- 2.1. પ્રસ્તાવના
- 2.2. NGOના પ્રકાર
- 2.3. NGOનું મહત્વ
- 2.4. સારાંશ
- 2.5. તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 2.6. ચાવીરૂપ શબ્દો
- 2.7. સંદર્ભ સૂચિ
- 2.8. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

2.0 ઉદ્દેશ્યો

વિદ્યાર્થીમિત્રો આ એકમને સમજ્યા બાદ તમે,

1. NGOના પ્રકાર વિશે માહિતી મેળવી શકશો.
2. NGOના મહત્વથી માહિતગાર થશો.

2.1 પ્રસ્તાવના

વર્તમાન સમયમાં સમાજ વિકાસ માટે વિવિધ સંસ્થાઓ અને સંગઠનો કાર્યરત છે, જે લોકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અને સામાજિક સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવવા પ્રયાસ કરે છે. આ સંસ્થાઓમાં એક મહત્વનો ભાગ NGO – Non-Governmental Organization એટલે કે બિન-સરકારી સંસ્થા છે. NGO એ એવું સંગઠન છે જે કોઈપણ પ્રકારના નફાકારક હેતુ વિના અને વ્યાપારી ઈરાદા વિના સમાજના હિતમાં કાર્ય કરે છે. NGO સત્તા કે નફા વિનાનું સંગઠન હોવા છતાં, તેના કાર્યનું મહત્વ અવિશ્વસનીય છે.

આ સંસ્થાઓનો ઉદ્દેશ્ય માનવ સશક્તિકરણ, શૈક્ષણિક સુધારા, આરોગ્ય સેવાઓમાં સુધારો, આર્થિક ન્યાય અને કુદરતી સંસાધનોનું જતન જેવા પ્રણેતાની ભૂમિકા નિભાવવાનો છે. NGOના વિવિધ પ્રકારો છે જેમ કે ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ્સ, ફાઉન્ડેશન્સ, સ્વાયત્ત સંગઠનો, સામુદાયિક સંગઠનો, અને વકલ્પિક વિકાસ સંગઠનો. ચેરીટેબલ NGO સમાજના પછાત વર્ગો અને ગરીબોને સહાય કરે છે, જ્યારે સ્વાયત્ત સંગઠનો સમાજમાં ખાસ ભવિષ્યના વિકાસ માટે નિરંતર કામગીરી કરે છે. ફાઉન્ડેશન્સના કાર્ય વિસ્તાર વૈવિધ્યસભર હોય છે, જે સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં પ્રવર્તી રહ્યા હોય છે. સામુદાયિક સંગઠનો સમાજના નાના, સ્થાનિક સ્તરે કામ કરે છે, જ્યારે વૈકલ્પિક વિકાસ સંગઠનો વિકાસના નવું મોડેલ રજૂ કરે છે અને માનવહિત માટે વૈકલ્પિક માર્ગો પસંદ કરે છે.

NGOનું મહત્વ અનન્ય છે કારણ કે આ સંગઠનો રાજ્ય અને વ્યાપારી ક્ષેત્રની કામગીરીથી પરિચિત હોય છે અને સામાજિક ન્યાય અને માનવાધિકારના ક્ષેત્રે લોકજાગૃતિ અને ઉકેલ પ્રદાન કરે છે. NGOની કામગીરી,

વસ્તિગત વિકાસ માટેના પ્રોજેક્ટ્સ, આરોગ્ય અને શિક્ષણના ક્ષેત્રે સુધારાઓ લાવવાની પહેલ, મહિલાઓ અને બાળકોના હિત માટેના કાર્યક્રમો, તેમજ કુદરતી આફતોમાં રાહત કામગીરી માટે ખાસ નોંધપાત્ર છે. NGO નાણાકીય સહાય અને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડતી તદ્દન અંગત આસ્થાઓ પર આધારિત છે. આ પ્રકારના સંગઠનો લોકોના હિતમાં જુદા-જુદા વિષયો પર કામ કરીને સમાજમાં કાયમી બદલાવ લાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. NGO, સરકારના હિતને આગળ વધારવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ સહાયક સ્રોત બની રહે છે, જે પાયાની સુવિધાઓને વહન કરી શકે છે.

2.2 NGOના પ્રકાર

NGO શબ્દનો ઉપયોગ સંસ્થાઓને દર્શાવવા માટે થાય છે, જે સ્વૈચ્છિક અને સામાજિક ક્રિયાઓ અને સામાજિક ચળવળોમાંથી પસાર થાય છે. જો કે, એનજીઓએ તેમના માટે ઘડવામાં આવેલા સરકારી કાયદાઓ અને નીતિઓના પરિમાણમાં કામ કરવું પડશે (Murthy and Rao, 1997).

ભોસે (Bhose Joel S. G. R : 2003) એનજીઓને નીચેના શીર્ષકો હેઠળ વર્ગીકૃત કરે છે:

1. ચેરિટી એનજીઓ (Charity NGOs): ચેરિટી એનજીઓનો મુખ્ય ઉદ્દેશ જરૂરતમંદ લોકોને તાત્કાલિક સહાયતા પૂરી પાડવાનો છે. આ પ્રકારની એનજીઓ દર્દીઓ, ગરીબ પરિવાર, અનાથ બાળકો, વૃદ્ધ, અને શારીરિક અશક્ત લોકોને જરૂરી મદદ અને આવશ્યક વસ્તુઓ ઉપલબ્ધ કરાવે છે. ચેરિટી એનજીઓ લોકોમાં દાન અને સહાયના માધ્યમથી પૂંજ ભેગી કરે છે અને તેનું લાભ સમાજના નબળા વર્ગોને પહોંચાડે છે.
2. રાહત અને પુનર્વસવાટ એનજીઓ (Relief and Rehabilitation NGOs): આ એનજીઓ પ્રાકૃતિક આફતો જેમ કે ભૂકંપ, પૂર, સુકા કે ધસમસતા તોફાન સમયે રાહત પૂરું પાડે છે. આ એનજીઓ અસરગ્રસ્તોને આશ્રય, ખોરાક, ઔષધો, અને પુનઃસ્થાપન સહાય પૂરી પાડે છે. તેઓ લોકોને ફરીથી સામાન્ય જીવન શરૂ કરવા અને પુનઃસ્થાપન માટે આવશ્યક સાધનો પ્રદાન કરે છે.
3. સેવા પૂરી પાડતી એનજીઓ (Service Providing NGOs): સેવા પૂરી પાડતી એનજીઓ વિશિષ્ટ સેવાઓ જેમ કે આરોગ્ય સેવા, શિક્ષણ, અને કૌશલ્ય વિકાસમાં નિષ્ણાત છે. આ એનજીઓ નિયમિત અને કાર્યક્ષમ રીતે આ સેવાઓ ગરીબ અને મધ્યમ વર્ગના લોકો સુધી પહોંચાડે છે. તે સામાન્ય રીતે આરોગ્ય કેમ્પો, શિક્ષણ કેન્દ્રો, અને તાલીમ વર્કશોપ્સના આયોજન કરે છે.
4. આર્થિક વિકાસ એનજીઓ (Economic Development NGOs): આર્થિક વિકાસ એનજીઓ સમાજમાં નબળા વર્ગો માટે રોજગાર અને આર્થિક સ્વાતંત્ર્ય વધારવા માટે કામ કરે છે. આ એનજીઓ દ્વારા માઈક્રોફાઈનાન્સ, કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો, અને સ્વ-રોજગાર યોજનાઓ શરૂ કરવામાં આવે છે, જેનાથી લોકો પોતાની આર્થિક સ્થિતિ સુધારી શકે છે.
5. સામાજિક વિકાસ એનજીઓ (Social Development NGOs) : સામાજિક વિકાસ એનજીઓ વિવિધ સામાજિક મુદ્દાઓ, જેમ કે જાતિ સમાનતા, બાળ અભ્યાસ, સ્વાસ્થ્ય જાગૃતિ, અને પરિવર્તન માટે કામ કરે છે. તે સમાજમાં સકારાત્મક પરિવર્તન લાવવાનો પ્રયાસ કરે છે અને સામાજિક બધી વર્ગોને સંગઠિત કરી, સામાજિક જાગૃતિને આગળ ધપાવે છે.

6. **સશક્તિકરણ એનજીઓ (Empowerment NGOs):** સશક્તિકરણ એનજીઓનો ધ્યેય નબળા વર્ગોને સશક્ત બનાવવાનો છે. તે લોકોમાં આત્મવિશ્વાસ અને અઘટિત શક્તિનો વિકાસ કરે છે. મહિલાઓ, યુવાનો, તેમજ નબળા વર્ગોના લોકોને તેમની આર્થિક, શૈક્ષણિક, અને સામાજિક સ્થિતિ સુધારવા માટે માર્ગદર્શન આપે છે.
7. **નેટવર્ક એનજીઓ (Network NGOs):** નેટવર્ક એનજીઓ અનેક NGOને એક મંચ પર લાવી, સમાજના ખાસ મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરે છે. તે સૂચનાઓ અને વ્યૂહરચનાઓને વહેંચવા અને સંકલન દ્વારા સામાજિક કાર્યોમાં એકજુટતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવાનો પ્રયાસ કરે છે.
8. **સહાયક એનજીઓ (Supporting NGOs):** સહાયક એનજીઓ અન્ય NGOને ટેકનિકલ અને વ્યવસાયિક સહાય પૂરી પાડે છે. તે સલાહકાર તરીકે કાર્ય કરે છે અને પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ, ફંડિંગ, અને ક્ષમતા નિર્માણમાં મદદરૂપ થાય છે.

❖ **રાજશેખર (Rajasekhar, D. : 2000) એ NGO ને ચાર વ્યાપક શ્રેણીઓ હેઠળ વર્ગીકૃત કર્યું:**

1. **કાર્યકારી NGO (Operational or Grassroots NGOs):** કાર્યકારી એનજીઓઓને “ઓપરેશનલ એનજીઓ” અથવા “ગ્રાસરૂટ એનજીઓ” તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જે લોકોની જરૂરિયાતોને સીધા પહોંચી શકે તેવા પગલાં લે છે અને તેમના જીવનમાં વિધેયાત્મક પરિવર્તન લાવવા માટે કાર્ય કરે છે. આવી એનજીઓ સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સ્તરે કાર્ય કરે છે અને સામાજિક સુધારાઓ માટે વિવિધ પ્રોગ્રામો અને સેવા પ્રદાન કરતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે. કાર્યકારી એનજીઓઓ થકી લોકોની ચિંતાઓને સાંભળવામાં આવે છે, તેમની સમસ્યાઓ માટે અવાજ ઉઠાવવામાં આવે છે અને નીતિઓમાં પરિવર્તન લાવવા માટે જરૂરી તકનીકી અને માનવ સંસાધનના સ્ત્રોત ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
- (i) **ચેરિટી અને કલ્યાણ એનજીઓ (Charity and welfare NGOs) :** ચેરિટી અને કલ્યાણ એનજીઓઓનું મુખ્ય કાર્ય છે જરૂરિયાતમંદોને સહાયતા પૂરી પાડવી. આ એનજીઓઓ આકસ્મિક અથવા તાત્કાલિક સહાયતા પૂરી પાડવા માટે કાર્યરત છે, જેમ કે ભોજન, કપડાં, આશ્રય, આરોગ્ય સેવાઓ વગેરે. આ પ્રકારે આ એનજીઓઓ જીવનમાં ઉત્પન્ન થતી અચાનક અને તાત્કાલિક સમસ્યાઓને પહોંચી વળવા લોકોની મદદ કરે છે. કેટલાક ચેરિટી એનજીઓઓ સામાન્ય જનતામાં પણ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ ચલાવી તેમની જીવનશૈલીને સુધારવાનો પ્રયાસ કરે છે. આમાં બાળકો માટે શિક્ષણ અને આરોગ્ય સેવાઓની ઉપલબ્ધિ, વિધવાઓ અને વૃદ્ધોના જીવનની ગુણવત્તામાં સુધારો વગેરે પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (ii) **વિકાસ એનજીઓ (Development NGOs) :** વિકાસ એનજીઓઓએ નીતિગત અને કૌશલ્ય વિકાસ માટે તેમના કાર્યક્ષેત્રોમાં સુધારા લાવવાનો પ્રયાસ કર્યો છે. વિકાસ એનજીઓઓની કાર્યપદ્ધતિ વધુ લંબાયેલી હોય છે, અને તેનું કેન્દ્ર સામાન્ય રીતે દીર્ઘકાલીન સ્વ-ઉન્નતિ અને સશક્તિકરણ તરફ હોય છે. વિકાસ એનજીઓઓ આરોગ્ય, શિક્ષણ, સ્વચ્છતા અને આવક સ્ત્રોતો વધારવા માટે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ સાથે લોકોને મળીને કામ કરે છે. આ એનજીઓ લોકોની આંતરિક ક્ષમતાને પ્રોત્સાહિત કરે છે અને તેમને આત્મનિર્ભર બનવામાં મદદરૂપ બને છે, જેનાથી તેમના જીવનમાં સ્થાયી અને સાર્થક પરિવર્તન આવી શકે.
- (iii) **સામાજિક ક્રિયા જૂથો (Social action groups) :** સામાજિક ક્રિયા જૂથો એવા એનજીઓ છે જે સામાજિક અસમાનતા, અન્યાય, અને શોષણ વિરુદ્ધ અવાજ ઉઠાવે છે. તેઓ લોકોમાં જાગૃતિ લાવીને તેમને પોતાના અધિકારો માટે લડવા માટે પ્રેરણા આપે છે. સામાજિક ક્રિયા જૂથો સામાજિક સુધારાઓ અને પરિવર્તન માટે મજબૂત માળખું પ્રદાન કરે છે. આ જૂથો વિવિધ સંજોગોમાં ફેલાયેલા વિસંગતતા સામે લોકજાગૃતિ માટે

રેલી, અભિયાન અને અપ્રમાણિક પ્રદર્શન વગેરે આયોજિત કરે છે, જેમકે સ્ત્રી અધિકાર, યુવા કાર્યકર્તા અધિકાર, પર્યાવરણ રક્ષણ, અને લૈંગિકભેદની વિરુદ્ધના મુદ્દાઓ.

2. **સહાયક NGO (Supporting NGOs):** સહાયક NGO એ એવી સંસ્થાઓ છે જે મુખ્યત્વે અન્ય NGO અને સમાજસેવી સંગઠનોને સહાયતા પૂરી પાડે છે. તેઓ સીધા સામાજિક કાર્યોમાં ભાગ ન લેતા હોવા છતાં, તેમના કાર્યો અન્ય NGOને મજબૂત બનાવવામાં અનિવાર્ય છે. સહાયક NGOના કાર્યોમાં સહાયતા, તાલીમ, માર્ગદર્શન અને જરૂરી સાધનસામગ્રી પૂરાં પાડવા શામેલ છે, જેથી સામાજિક કામમાં રોકાયેલા NGO વધુ અસરકારક રીતે તેમના કાર્યને આગળ લઈ જઈ શકે. સહાયક NGO ખાસ કરીને સામાજિક વિકાસ અને સંસ્થાગત મજબૂતી માટેના કોશિશો માટે ઉપયોગી છે. તેઓ અન્ય NGOને માનવ સંસાધનોની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય છે, જેમ કે કર્મચારીઓ માટે તાલીમ પ્રદાન કરવી, તાજેતરની નીતિઓ અને પગલાઓની માહિતી પહોંચાડવી, અને ફંડિંગની શક્યતાઓ વિશે માર્ગદર્શન આપવું. આ રીતે, સહાયક NGO એ સામાજિક વિકાસના હેતુઓને પૂર્ણ કરવા માટે સંસ્થાઓ વચ્ચે સહકાર અને સંકલન વધારવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે.
 3. **નેટવર્ક એનજીઓ (Umbrella or N^awork NGOs) :** નેટવર્ક NGO એ એવી સંસ્થાઓ છે જે વિવિધ NGO અને સામાજિક સંગઠનોને એક મંચ પર લાવીને, તેમના સામાજિક હિત માટે સહકાર, સંકલન અને સંવાદ વધારવાનો પ્રયત્ન કરે છે. આ પ્રકારની સંસ્થાઓ ખાસ કરીને મિશન, નીતિઓ અને કાર્યસૂચનાઓને સમન્વયિત કરવા માટે કાર્યરત છે, જેથી વિવિધ NGO વચ્ચેનો સહકાર મજબૂત થાય અને તેઓ સામાજિક ક્ષેત્રમાં વધુ અસરકારક બની શકે. નેટવર્ક NGO તેમના સભ્યોને કાયદાકીય અને વ્યવહારુ માર્ગદર્શન પૂરી પાડે છે, તેમ જ તેને વિવિધ આયોજન અને નીતિ સમિતિઓમાં અવાજ મળવા માટે પણ મદદ કરે છે. આ પ્રકારના NGO મુખ્યત્વે વિશાળ સામાજિક પ્રશ્નો, જેમ કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, અને ગરીબી માટે મળીને કામ કરવા માટે અલગ-અલગ NGO અને સંસ્થાઓને એક મંચ પર લાવે છે. આ રીતે, તેઓ સમુદાય માટે એક સાથે મળી ને કામ કરવાની શક્તિ પૂરી પાડે છે.
 4. **ભંડોળ પૂરું પાડતી એનજીઓ (Funding NGOs) :** ભંડોળ પૂરી પાડતી NGO એ એવી સંસ્થાઓ છે જેનું મુખ્ય કાર્ય અન્ય NGO અને સામાજિક સેવાઓ માટે ભંડોળ ઉપલબ્ધ કરાવવું છે. આ સંસ્થાઓ સામાજિક કાર્ય માટે જરૂરી નાણાકીય મદદ પ્રદાન કરે છે, જેથી અન્ય NGO તેઓના હેતુઓને વધુ અસરકારક રીતે પ્રાપ્ત કરી શકે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓ, ખાનગી દાતાઓ, અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ પાસેથી ભંડોળ ભેગું કરે છે અને તે સામાજિક કાર્યો માટે વાપરે છે. Funding NGOs મુખ્યત્વે મોટા પાયે સામાજિક કાર્યો, વિકાસ કાર્યક્રમો, અને ગરીબી દૂર કરવાના મિશન માટે નાણાકીય મદદ પૂરી પાડે છે. તેઓ અન્ય NGO માટે આરોગ્ય, શિક્ષણ, શિક્ષા અને રોજગાર જેવા મુખ્ય ક્ષેત્રોમાં ભંડોળ પૂરો પાડે છે, જેથી સંસ્થાઓ તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં કાયમી પ્રભાવ પાડી શકે.
- ❖ **નાંદેડકર (Nandedkar : 1987) એનજીઓને દસ શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરે છે.**
1. **ધર્મની વ્યક્તિગત પ્રેક્ષિતસ :** આ શ્રેણી તે વ્યક્તિઓને દર્શાવે છે, જેઓ તેમના આધ્યાત્મિક અને ધાર્મિક વિચારોને આગળ વધારવા માટે સ્વયંને સમર્પિત કરે છે. આ પ્રકારના પ્રવૃત્તિઓમાં ધ્યાન, પ્રાર્થના, મંત્રોચ્ચાર અને સાધના વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ સંસ્થાઓનો પ્રારંભ વ્યક્તિગત ધ્યેયને આધારે થાય છે અને તેની પ્રવૃત્તિઓને પ્રેરણાત્મક માનવામાં આવે છે.

2. **ધાર્મિક સંસ્થા :** ધાર્મિક સંસ્થાઓનો હેતુ ધાર્મિક માન્યતાઓને અનુકૂળ રીતે પ્રચાર કરવો છે. આ સંગઠનો મંદિરો, મસ્જિદો, ગીતા પાઠશાળાઓ વગેરે ચલાવી ધાર્મિક સભાઓનું આયોજન કરે છે. આ પ્રકારના એનજીઓનો હેતુ ધર્મના મૌલિક મૂલ્યોનું અનુસરન કરાવવા અને સમાજમાં ધાર્મિક વિધિઓને સ્થાપિત કરવાનો છે.
3. **વ્યક્તિગત આધારિત પરોપકારી પ્રવૃત્તિઓ :** આ શ્રેણીના સંગઠનો વ્યક્તિગત ધ્યેય માટે સમાજની સેવા આપવાના કાર્યમાં જોડાયેલા હોય છે. આ પરોપકારી પ્રવૃત્તિઓમાં સહાયતા આપવી, ભોજન વિતરણ, આરોગ્ય સેવાઓ જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના એનજીઓ લોકોના કલ્યાણમાં સહયોગ આપી હિત લક્ષી પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થાય છે.
4. **સામાજિક સેવા અને સાંસ્કૃતિક સંગઠનો :** આ સંગઠનો સમાજના સભ્યોને સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક ક્ષેત્રે વિકાસ આપવાના હેતુસર કામ કરે છે. આ એનજીઓ સંગીત, નાટક, કલા, સાહિત્ય અને અન્ય સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા લોકોમાં સાંસ્કૃતિક જાગૃતિ ફેલાવવાની દિશામાં કાર્યરત છે.
5. **વ્યવસાયિક અને સલાહકાર સંગઠનો :** આ શ્રેણીના સંગઠનો વિવિધ વ્યવસાયિક ક્ષેત્રોમાં સહાય અને માર્ગદર્શન આપે છે. આમાં વ્યવસાયિક તાલીમ, કારકિર્દી ગાઈડન્સ, નોકરી મેળવવામાં સહાયતા, અને અન્ય વ્યવસાયિક વિસ્તારો માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવે છે. આ સંગઠનો વ્યક્તિઓને વ્યવસાયિક વિકાસ માટે પાયો પૂરો પાડે છે.
6. **કાર્યાત્મક સંગઠનો :** કાર્યાત્મક સંગઠનો સામાન્યપણે ચોક્કસ કાર્યક્ષેત્ર માટે નિર્ધારિત હોય છે. તેઓ સમાજમાં કામના ક્ષેત્રે કાર્યાન્વિત રહે છે, જેમાં નીતિ અમલ, યોજનાઓની અમલવારી, અને અમુક ચોક્કસ ક્ષેત્રમાં વિકાસ લાવવાના હેતુસર સંગઠિત કાર્ય પ્રદાન કરે છે.
7. **પ્રથમ હરોળના સંગઠનો :** પ્રથમ હરોળના સંગઠનો તે છે જે સામાજિક પરિવર્તન માટે મૌલિક પરિવર્તન લાવવા માટે જાણીતા છે. આ સંગઠનો તેમના પ્રચાર અને કામગીરી માટે જાણીતા હોય છે અને તેઓની ઉપસ્થિતિ અને કામગીરી સામાજિક સુધારા માટે મહત્વની માનવામાં આવે છે.
8. **ક્રિયા જૂથો :** ક્રિયા જૂથો ખાસ કરીને ચોક્કસ મુદ્દા અથવા સમસ્યાઓ પર કેન્દ્રિત હોય છે. આ જૂથો તેમના લક્ષ્યાંકને પ્રાપ્ત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારની કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓ યોજે છે. આ જૂથો સમાજમાં સ્પષ્ટ અભિગમ ધરાવે છે અને તેઓએ દબાણ સંગઠનો તરીકે કાર્ય કરવા માટે ખ્યાતિ મેળવી છે.
9. **નાગરિક જૂથો :** નાગરિક જૂથો સામાન્ય નાગરિકોના હિતમાં કાર્ય કરે છે. આ જૂથો રાજકીય કે સામાજિક વિષયોમાં નાગરિકોના અવાજ અને તેમના હિતોની રજૂઆત કરે છે. નાગરિક જૂથોનો મુખ્ય હેતુ લોકોના સ્વરાજ્ય અને નાગરિક અધિકારોનું રક્ષણ કરવાનો છે.
10. **વિરોધ જૂથો :** વિરોધ જૂથો એ એવી સંસ્થાઓ છે જે તાત્કાલિક અને મૌલિક પરિવર્તન માટે નકારાત્મક અભિગમ સાથે કાર્ય કરે છે. તેઓ પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે વિરોધ વ્યક્ત કરે છે અને સામાજિક, રાજકીય કે પર્યાવરણ સંબંધિત મુદ્દાઓમાં તેમના અભિપ્રાય પ્રગટ કરે છે.

ગ્રીન અને મેથિયાસ (Green and Matthias : 1997) એનજીઓને ‘પ્રવૃત્તિઓ’ (activities) અને ‘કાર્યકારી ક્ષેત્રો’ (operational areas) ના સંદર્ભમાં વર્ગીકૃત કરે છે.

1. ‘પ્રવૃત્તિઓ’ (activities) મુજબ તેઓએ છ પ્રકારના એનજીઓની ઓળખ કરી અને તે નીચે મુજબ છે:

- a. **સેવા લક્ષી એનજીઓ :** આ પ્રકારની એનજીઓઓ મુખ્યત્વે લોકો માટે સીધી સેવા પૂરી પાડે છે, જેમ કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, બાળકો અને સ્ત્રીઓ માટેની સેવાઓ. આ એનજીઓઓ સમુદાયના લોકોની તાત્કાલિક અને મૂળભૂત જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા પ્રયાસ કરે છે અને એક સામાજિક સેવા પૂરી પાડવાના ક્ષેત્રમાં પોતાનું યોગદાન આપે છે.
- b. **સંશોધન એનજીઓ :** સંશોધન એનજીઓઓ સામાજિક અને આર્થિક મુદ્દાઓ અંગે ઊંડાણપૂર્વકના અભ્યાસ અને વિશ્લેષણમાં નિષ્ણાત છે. તેઓ માહિતી એકઠી કરે છે, વિમર્શ કરે છે અને નિર્ણય લેવાનો આધાર પૂરો પાડે છે, જેનાથી જાહેર નીતિઓ ઘડવામાં મદદ મળે છે.
- c. **સહાયક એનજીઓ :** આ એનજીઓઓનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અન્ય એનજીઓઓને માર્ગદર્શન આપવો, તાલીમ આપવી અને જરૂરી સાધનો પૂરા પાડવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો હોય છે. તે અગ્રણી સંસ્થાઓને મજબૂત બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે, જેથી તેઓ વધુ અસરકારક રીતે કામ કરી શકે.
- d. **નીતિની હિમાયત માટે એનજીઓ :** આ પ્રકારની એનજીઓઓ સામાજિક અને નીતિગત પરિવર્તન માટે હાકલ કરે છે. તેઓ જાહેર જનતાને પ્રભાવિત કરવા અને સરકાર ઉપર દબાણ વધારવા માટે કામ કરે છે, જેથી નિયમન, નીતિ અને કાયદામાં સામાજિક ન્યાય માટે અનુકૂળ સુધારાઓ કરવામાં આવે.
- e. **એનજીઓને ભંડોળ પૂરું પાડતા એનજીઓ :** આ એનજીઓઓમાં ભંડોળ એકઠું કરીને અન્ય એનજીઓઓને મદદ કરવાનો મુખ્ય હેતુ હોય છે. તેઓ અન્ય સેવાઓ પૂરી પાડતી એનજીઓઓ માટે ભંડોળનું સ્ત્રોત બની રહી, વિતરણમાં સહયોગ આપીને, તેમના કાર્યને ટકાવી રાખવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- ક. **સહ-સંકલન એનજીઓ :** આ પ્રકારની એનજીઓઓ એક અથવા વધુ એનજીઓ વચ્ચે સંકલન, સહકાર અને નેટવર્ક બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. તેઓ વ્યક્તિગત કાર્યને વધુ સક્ષમ બનાવવા અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે ગાઢ જોડાણ દ્વારા અસરકારક પરિણામો હાંસલ કરે છે.

2. 'કાર્યકારી ક્ષેત્રો' (operational areas)ના આધારે એનજીઓના પ્રકાર:

- a. **સમુદાય-આધારિત NGO :** આ એનજીઓ વિશિષ્ટ સમુદાયોને ધ્યાને રાખીને કામ કરે છે. તેઓ સામાન્યતઃ ખાસ સમુદાયના લોકો માટે આરોગ્ય, શિક્ષણ, પાણીની ઉપલબ્ધિ અને સ્વચ્છતા જેવી સહાય અને સુવિધાઓમાં મદદ કરે છે. આવા એનજીઓ લોકોની રોજબરોજની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે વધુ સક્રિય હોય છે.
- b. **રાષ્ટ્રીય NGO :** આ પ્રકારની એનજીઓનું કાર્યક્ષેત્ર સમગ્ર દેશ હોય છે. તેઓ સરકાર અને સમુદાય વચ્ચેનો એક મધ્યસ્થીરૂપે કાર્ય કરે છે અને ખાસ કરીને દેશભરમાં તમામ વિસ્તારોમાં કામગીરી પૂરી પાડે છે. સામાજિક અને આર્થિક પ્રશ્નો અંગે નીતિમાં ફેરફાર લાવવા અને વિવિધ સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવવા માટે તેઓ મહત્વનું યોગદાન આપે છે.
- c. **આંતરરાષ્ટ્રીય NGO :** આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓઓ એકથી વધુ દેશોમાં કામ કરે છે અને વિશેષ કાર્યક્રમો દ્વારા વૈશ્વિક સ્તરે સમાન સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણનાં મુદ્દાઓ ઉકેલવા પ્રયત્ન કરે છે. એવા સંજોગોમાં જ્યાં આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારની જરૂરિયાત હોય, ત્યાં આ એનજીઓ મદદરૂપ થાય છે.

❖ કોર્ટન (Korten : 1990) એ વિકાસની વ્યૂહરચનાઓના આધારે ચાર પ્રકારની એનજીઓનું વર્ગીકરણ કર્યું છે.

i. રાહત અને કલ્યાણ સંસ્થા (Relief and Welfare Organisation) : આ પ્રકારની સંસ્થાઓનું મુખ્ય કામ રાહત અને કલ્યાણકામ કરવાનું હોય છે. આ સંસ્થાઓ સામાન્ય રીતે તાત્કાલિક જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા માટે કાર્ય કરે છે, ખાસ કરીને આકસ્મિક પ્રકૃતિ વિપત્તિ, આપત્તિ કે આર્થિક, સામાજિક સંકટો જેવા કપરા કાળોમાં. આ પ્રકારની એનજીઓના ઉદ્દેશ્ય મુખ્યત્વે નાના, મર્યાદિત અને વપરાશકર્તા આધારિત હોય છે. તેવા નાગરિકોને મદદરૂપ થવામાં આ સંસ્થાઓ મહાન ભૂમિકા ભજવે છે, જેમ કે ભોજન, પાણી, આરોગ્ય સેવાઓ વગેરેના થકી જરૂરીયાતમંદોને ટેકો પૂરો પાડે છે. આ સંસ્થાઓને અસરોની તાત્કાલિક રાહત માટે વધુ પરિણામકારક માનવામાં આવે છે.

ii. સામુદાયિક વિકાસ સંગઠન (Community Development Organisation) : આ સંસ્થાઓનું મુખ્ય કાર્ય સ્થળાંતર કરેલી કે પાછળ પડેલી વસાહતોમાં સામુદાયિક વિકાસની પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહિત કરવાનું હોય છે. આ પ્રકારના એનજીઓ સ્થાનિક સ્તરે લોકો સાથે સીધો સંપર્ક સાધે છે અને તેમની બેસીક જરૂરીયાતો માટે સેવા પૂરી પાડે છે. આ સંસ્થાઓ સમાજના સ્વસ્થ વિકાસ માટે કામ કરતી હોય છે, જેમ કે શિક્ષણ અને આરોગ્ય પ્રણાલીઓના સુધારણા માટે વિસ્તૃત પ્રયાસો કરે છે. સ્થાનિક સંકટો અને સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ અને રોજગાર જેવા મુખ્ય ક્ષેત્રો પર ભાર મૂકીને આ પ્રકારના સંગઠનો લંબાયેલે અને ટકાઉ વિકાસ માટે કામ કરે છે.

iii. ટકાઉ પ્રણાલીઓ વિકાસ સંસ્થા (Sustainable Systems Development Organization) : આ સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે લાંબા ગાળાના વિકાસ પર ભાર આપે છે. ટકાઉ વિકાસ મોડલ અપનાવતી આ સંસ્થાઓ પર્યાવરણની સંરક્ષણ, કુદરતી સંસાધનોનો સમર્થન યોગ્ય ઉપયોગ અને સ્થિરતા માટે કામ કરે છે. આ એનજીઓએ વૈશ્વિક સ્તરે પર્યાવરણની સંભાળ અને જાગૃતતા ફેલાવવાના ઉદ્દેશ્યને કેન્દ્રમાં રાખી લોકોને ટકાઉ જીવનશૈલી તરફ પ્રોત્સાહિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. આ સંસ્થાઓના અભિગમમાં વ્યક્તિગત, સામુદાયિક અને વૈશ્વિક સ્તરે ટકાઉ વિકાસ પ્રણાલીઓનું અમલ કરવું આવરે છે, જેથી આગળના પેઢીઓ માટે પૃથ્વીનું સંરક્ષણ શક્ય બને.

iv. લોકોનું સંગઠન (people's Organisation) : આ પ્રકારના સંગઠનોનું મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય સમાજના સામાન્ય લોકોનું એકતામાં રૂપાંતરિત કરીને સામુદાયિક સ્તરે તેમની વાણિક અવાજ ઊભો કરાવવાનો છે. આ એનજીઓઓ કોઈ વિશિષ્ટ વર્ગ કે વિસ્તારોના લોકોના અધિકારો માટે સક્રિય રહે છે અને તેઓના હિતોની રક્ષા કરે છે. લોક શક્તિ અને તેમની ભૂમિકા દ્વારા આ પ્રકારની સંસ્થાઓ સમાજને સંગઠિત કરીને કોઈ પણ વિષયની સામે સામાજિક-રાજકીય લડતનું આયોજન કરે છે. લોકોના સંગઠનોના માધ્યમથી લોકો પોતાના અધિકારો અને હક માટે અવાજ ઉઠાવી શકે છે, જેથી તેમને સમાજના મુખ્ય પ્રવાહમાં સમાવેશ કરી શકાય.

❖ શાહ અને ચતુર્વેદી (1983) એનજીઓને ત્રણ મુખ્ય શ્રેણીઓમાં વિભાજિત કરે છે:

i. તકનીકી વ્યવસ્થાપક (Technomanagerial) : આ શ્રેણીમાં આવનારી એનજીઓ એ વ્યવસાયિક માર્ગદર્શિકા, તકનીકી સેવાઓ અને કાર્યક્ષમતામાં ઉકેલ લાવવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે. તે મુખ્યત્વે મેનેજમેન્ટ, કામદારોનું તાલીમ, તાલીમક્ષમતા વિકાસ અને કાર્યક્ષમ સેવા પ્રદાનમાં કુશળ હોય છે. આ પ્રકારની એનજીઓ સામાન્ય રીતે સરકાર અથવા પ્રાઈવેટ ક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલી હોય છે અને એ ક્ષેત્રોમાં આર્થિક અને સામાજિક સુધારામાં ભાગ ભજવે છે, જ્યાં ચોક્કસ તકનીકી કુશળતા જરૂરી હોય છે. તેઓ ગરીબી નાબૂદ

કરવા અથવા સામાજિક સેવા માટે પાયાની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરી શકશે, પરંતુ તેઓ સામાન્ય રીતે વ્યાપક સામાજિક પરિવર્તન તરફ યોગ્ય દિશામાં આગળ વધવામાં અનેક મુશ્કેલીઓનો સામનો કરે છે.

ii. **સુધારાવાદી (reformist) :** સુધારાવાદી શ્રેણીની એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓ તેમનાં મિશન માટે પ્રેરિત હોય છે અને તે સમાજમાં એવી પરિવર્તનાઓ લાવવાનો પ્રયાસ કરે છે કે જે યોગ્ય અને બાલ્ય અનુકૂળ પરિબળોને ધ્યાને લે છે. આ એનજીઓ સામાજિક અને આર્થિક સ્તરે પરિવર્તન લાવવાના પ્રયત્નો કરે છે, જેમ કે સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ, મહિલા હક્કો, બાળકોની કલ્યાણકારક યોજનાઓ વગેરે. તેઓ કાનૂની સ્વીકાર્યતા સાથે કામ કરી ફેરફારની પ્રક્રિયામાં જોડાય છે.

iii. **કટ્ટરપંથી (radical) :** કટ્ટરપંથી એનજીઓઓ સામાન્ય રીતે વિજ્ઞાનીય અને સામાજિક તર્કથી સક્ષમ થયેલા નવા સિદ્ધાંતોને સ્વીકારીને કાર્ય કરે છે. તેઓ સમાજના સ્થિર માળખામાં મૂળભૂત પરિવર્તન લાવવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે અને મૌલિક પરિવર્તન માટે મજબૂત મંતવ્યો ધરાવે છે. તેમની કાર્યપદ્ધતિમાં તે જમાડેલી મૂલ્ય અને ધોરણોને પ્રશ્ન કરી સામાજિક સમાનતા, ન્યાય અને મૌલિક સ્વતંત્રતાના લક્ષ્યો તરફ આગળ વધે છે.

❖ **હિરવે (Hirway : 1995) એ ગુજરાતમાં એનજીઓને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કર્યું:**

1. **કલ્યાણલક્ષી એનજીઓ :** કલ્યાણલક્ષી એનજીઓ તાત્કાલિક જરૂરિયાતો પૂરી પાડતી સંસ્થાઓ છે. આ એનજીઓ ગરીબો, વિમુક્ત જનસમુદાયો, બાળકો, વૃદ્ધો અને ખાસ જરૂરિયાત ધરાવતા લોકો માટે તાત્કાલિક મદદ પૂરી પાડે છે. તેઓ મુખ્યત્વે આશ્રય, ભોજન, આરોગ્ય સેવા અને પ્રાથમિક શિક્ષણ જેવી સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. આ સંસ્થાઓનું મુખ્ય ઉદ્દેશ હંમેશા સમાજના નબળા વર્ગના લોકોને અનુકૂળતા અને કેળવણી સાથે મદદરૂપ થવું છે.

2. **વિકાસ એનજીઓ :** વિકાસ એનજીઓ સમાજના તમામ વર્ગોના લાંબા ગાળાના વિકાસ માટે કાર્યરત છે. આ સંસ્થાઓની કામગીરી અભાવગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં શૈક્ષણિક, આરોગ્ય, પર્યાવરણ, કૃષિ અને સજીવ સશક્તિકરણ જેવા કાર્યક્ષેત્રો પર કેન્દ્રિત હોય છે. એ લોકોનું આર્થિક સ્તર ઊંચું લાવવા માટે ગરીબ લોકોને તાલીમ, રોજગાર અને રોજગારીના માધ્યમો પૂરા પાડે છે.

3. **સશક્તિકરણ એનજીઓ :** સશક્તિકરણ એનજીઓ સમાજના નબળા વર્ગોને સશક્ત બનાવવાના આશયથી કામ કરે છે. આ સંસ્થાઓ નાગરિકોને તેમની હક અને અધિકાર અંગે જાગૃત બનાવે છે, જેથી તેઓ સમાજમાં પોતાના હિત માટે પડકારોનો સામનો કરી શકે.

❖ **આયંગરે (Iyengar : 1998) ગુજરાતમાં એનજીઓને ચાર શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કર્યું:**

1. **ગાંધીવાદી :** ગાંધીવાદી એનજીઓ મુખ્યત્વે મહાત્મા ગાંધીના સિદ્ધાંતો પર આધારિત છે. આ સંસ્થાઓ સ્વચ્છતા, સર્વોદય અને સત્યાગ્રહના સિદ્ધાંતો અનુસાર સ્થાનિક સ્વરાજ અને ગ્રામસ્વરાજનો અમલ કરે છે. તેઓ જીવનના સર્વાંગી વિકાસ અને મૌલિક જીવનમૂલ્યના વિકાસમાં સહાયરૂપ થાય છે.

2. **સેવા વિતરણ સંસ્થાઓ :** આ સંસ્થાઓ લોકોને સીધી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. આરોગ્ય, શિક્ષણ અને અન્ય જીવન આવશ્યકતાઓ માટેની સેવાઓ આ સંસ્થાઓ દ્વારા વહીવટી માધ્યમથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

3. **વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ :** આ એનજીઓ સ્વસ્થ લક્ષ્ય અને કાર્યક્ષમતા ધરાવતા વ્યાવસાયિક ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે. આ સંસ્થાઓ માટે કામ કરતી ટીમોમાં ખાસી કુશળતા અને પ્રમાણભૂત તાલીમ હોય છે. તેઓ વધુ કાર્યક્ષમ રીતે સંચાલિત થાય છે અને જાહેર પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થાય છે.

4. ગતિશીલ સંસ્થાઓ : ગતિશીલ સંસ્થાઓ સરળતાથી પરિવર્તનને સ્વીકારીને નવા પરિવર્તન માટે સતત કાર્યરત રહે છે. આ સંસ્થાઓમાં નવીનતાનો અભિગમ હોય છે, અને તેઓ સામાન્ય રીતે સામાજિક સમસ્યાઓને નવા અભિગમથી પહોંચી શકે છે.

આમ, વિવિધ પ્રકારના એનજીઓ એક વિશિષ્ટ હેતુ સાથે કાર્ય કરે છે, જેનાથી સમાજને વિવિધ દિશામાં અનુકૂળ લાભ મળે છે.

2.3 NGOનું મહત્ત્વ

હાલની સમાજ કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓમાં એનજીઓ (અસરકારક સંસ્થાઓ)નું મહત્ત્વ અત્યંત વિશાળ અને વિપુલ છે. એ લોકોના જીવનમાં સકારાત્મક ફેરફાર લાવવા માટેની કામગીરીને વેગ આપે છે. આ સંસ્થાઓ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત છે, જેમ કે શિક્ષણ, આરોગ્ય, ગરીબી નાબૂદી, મહિલા સશક્તિકરણ અને આર્થિક વિકાસ. નીચે કેટલીક મહત્ત્વપૂર્ણ બિંદુઓ છે જે એનજીઓને સામાજિક કાર્યમાં અનિવાર્ય બનાવે છે:

1. સામાજિક જાગૃતિ લાવવામાં મદદ: એનજીઓ વિવિધ મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ ફેલાવવા માટેનું કામ કરે છે, જેનાથી લોકોમાં સામાજિક પ્રશ્નો વિશેની સમજ વધે છે. તેઓ શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, ગરીબી, મહિલા હક્કો જેવા વિષયોમાં લોકોના મંતવ્યમાં ફેરફાર લાવી શકે છે. સામાજિક જાગૃતિ લાવવામાં એનજીઓની ભૂમિકા મહત્ત્વપૂર્ણ છે. એનજીઓ સમાજમાં વિવિધ મુદ્દાઓ અંગે જાગૃતિ ફેલાવવામાં સક્રિયભાવે સહભાગી થાય છે, જેનાથી સમાજના સભ્યોમાં શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, પર્યાવરણ, મહિલા સશક્તિકરણ અને બાળહિત જેવા મુદ્દાઓ પર વિસ્તૃત સમજણ વધે છે. એનજીઓ દ્વારા અનેક પ્રવૃત્તિઓ, જેમ કે વાર્તાલાપ, કાર્યશાળાઓ, કેમ્પ્સ અને જાહેર જાગૃતિ અભિયાનો યોજવામાં આવે છે, જેનાથી લોકોમાં જાગૃતિ અને સમજણમાં વૃદ્ધિ થાય છે. આ પ્રવૃત્તિઓથી લોકોના મનમાં પરિવર્તન લાવવાનો પ્રયત્ન થાય છે, જેના દ્વારા સમાજના ભવિષ્યને વધુ સકારાત્મક અને જવાબદાર બનાવી શકાય છે. એનજીઓ લોકોના દિવસચર્યા સાથે સંબંધિત વિષયો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને લોકોને એમના અધિકારો, કાનૂની મદદ અને સરકારી યોજનાઓની માહિતી પ્રદાન કરે છે, જેથી લોકોને સ્વ-સશક્તિની પ્રેરણા મળે. સમાજમાં જરૂરી પરિવર્તનો લાવવા માટે એનજીઓની આ ભૂમિકા અનિવાર્ય બની જાય છે, અને આ પ્રક્રિયા દ્વારા સમાજમાં સંતુલન અને શાંતિનો ભાવ જન્મે છે, જેનાથી દેશનો વિકાસ પણ ઝડપી થાય છે.
2. વિકાસમાં ભાગીદારી: એનજીઓ એટલે કે નોન-ગવર્નમેન્ટલ ઓર્ગેનાઈઝેશન્સ, વિકાસના ક્ષેત્રમાં એક અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. સરકારી સંસ્થાઓની મર્યાદાઓને પૂરી કરવા અને સમાજના વિવિધ વર્ગો સુધી પહોંચવા માટે એનજીઓ ખૂબ જ મહત્ત્વપૂર્ણ સાબિત થાય છે. તેઓ સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રો જેવા કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, ગરીબી ઘટાડો, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, મહિલા સશક્તિકરણ અને બાળ વિકાસ વગેરેમાં કામ કરે છે. સરકારની યોજનાઓને સરળ બનાવવા અને સામાજિક વિકાસમાં સહકાર આપવા માટે એનજીઓ મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ ગ્રામ અને શહેરી વિસ્તારોમાં કામ કરી લોકોના જીવન સ્તરને ઊંચું બનાવે છે.
3. શિક્ષણના વિકાસમાં સહાય: એનજીઓ સરકારી તંત્રની પહોંચથી દૂરના વિસ્તારોમાં શિક્ષણ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે અને શિક્ષણને લોકપ્રિય બનાવવામાં મહત્ત્વનો ફાળો આપે છે. એનજીઓ ગરીબ અને બિનઆવર્તક વર્ગોમાં શિક્ષણ માટે મહાન કામગીરી કરે છે. તેઓ મફત શિક્ષણ, શિક્ષણ સમાનતા અને શાળા છૂટાની દર ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. શાળાઓ માટે જરૂરી શિક્ષણ સામગ્રી, પુસ્તકો, કમ્પ્યુટર અને અન્ય ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પૂરી પાડે છે. તથા બાળ વિકાસ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરીને બાળકોને શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક

રીતે વિકસિત કરવામાં મદદ કરે છે. એનજીઓ બાળ લગ્ન અને બાળ મજૂરી જેવી સામાજિક સમસ્યાઓ વિરુદ્ધ જાગૃતિ ફેલાવીને બાળકોને શાળામાં જોડાયેલા રાખવામાં મદદ કરે છે.

4. આરોગ્યસેવામાં ફેરફાર: આરોગ્ય ક્ષેત્રે એનજીઓ ગંભીર સંક્રમક રોગો, કુપોષણ અને સ્વચ્છતા જેવા મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ અને આરોગ્ય સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં મદદરૂપ બને છે. એનજીઓ ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં મોબાઇલ હેલ્થ કેમ્પ, આરોગ્ય શિક્ષણ કાર્યક્રમો અને દવાઓનું વિતરણ જેવી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. આનાથી દૂરના વિસ્તારોમાં રહેતા લોકોને સરળતાથી આરોગ્ય સુવિધાઓ મળી રહે છે. આરોગ્ય જાગૃતિ અભિયાનો દ્વારા લોકોને સ્વચ્છતા, પોષણ અને રોગચાળા સામે રક્ષણ જેવી મહત્વની બાબતો વિશે જાગૃત કરે છે.

5. ગરીબી દૂર કરવા માટે કામગીરી: NGO સીધા જ ગરીબો સાથે સંપર્કમાં આવીને તેમની સમસ્યાઓ સમજી શકે છે અને તેમને સહાય પૂરી પાડી શકે છે. ગરીબી નાબૂદી માટે એનજીઓ વિવિધ રોજગારો અને રોજગાર સાધનોથી ગરીબ વર્ગને આર્થિક રીતે સહાય કરે છે, જેના પરિણામે પરિવારોને નાની નાની આવકો પ્રાપ્ત થાય છે. NGO સમાજમાં ગરીબીના કારણો અને તેના પરિણામો વિશે જાગૃતિ ફેલાવવાનું કામ કરે છે. ઘણી વખત NGO સરકાર સાથે મળીને ગરીબી નિવારણના કાર્યક્રમો હાથ ધરે છે.

❖ ગરીબી દૂર કરવા માટે NGOના કામગીરીના કેટલાક ઉદાહરણો:

- શિક્ષણ: ગરીબ બાળકોને શિક્ષણ મળી રહે તે માટે શાળાઓ ચલાવવી, સ્કોલરશિપ આપવી, શિક્ષણ સામગ્રી પૂરી પાડવી.
- સ્વાસ્થ્ય: ગરીબોને આરોગ્ય સેવાઓ પૂરી પાડવી, આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું, રોગચાળા સામે લડવા માટે કામ કરવું.
- રોજગાર: ગરીબોને રોજગારની તાલીમ આપવી, સ્વરોજગારના પ્રોજેક્ટ શરૂ કરવામાં મદદ કરવી.
- આવાસ: ગરીબો માટે આવાસ બનાવવામાં મદદ કરવી, સ્લમ વિસ્તારોમાં સુધારો કરવો.
- મહિલા સશક્તિકરણ: મહિલાઓને આર્થિક રીતે સ્વતંત્ર બનાવવા માટે કામ કરવું.

6. પ્રકૃતિ સંરક્ષણ: પર્યાવરણની સુરક્ષા માટે એનજીઓ વૃક્ષારોપણ, પાણીના સંરક્ષણ, અને પ્રકૃતિને સુરક્ષિત બનાવવાની કામગીરી કરે છે. આ કાર્યોનું ફળ પ્રકૃતિ અને સમાજના કલ્યાણમાં પરિબળ રહે છે. સંસ્થાઓ પ્રકૃતિ સંરક્ષણના ક્ષેત્રમાં વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. તેઓ જંગલોના સંરક્ષણ, વન્યજીવ સંરક્ષણ, જળ સંરક્ષણ, પર્યાવરણ જાળવણી જેવા ક્ષેત્રોમાં કામ કરે છે. તેઓ જાગૃતિ અભિયાનો ચલાવે છે, વૃક્ષારોપણ કરે છે, જંગલોને સુરક્ષિત રાખવા માટે પ્રયત્નો કરે છે, વન્યજીવોના રક્ષણ માટે કામ કરે છે અને પર્યાવરણને સ્વચ્છ રાખવા માટે પ્રોત્સાહન આપે છે.

7. મહિલા સશક્તિકરણમાં: એનજીઓ મહિલા હક્કો અને આર્થિક સશક્તિકરણ માટે કામ કરે છે. મહિલાઓ માટે સ્વરોજગાર, શિક્ષણ અને સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ પ્રોત્સાહિત કરે છે.

❖ NGO મહિલા સશક્તિકરણ માટે નીચેના કામો કરે છે:

- જાગૃતિ ફેલાવવી: મહિલાઓને તેમના અધિકારો અને ક્ષમતાઓ વિશે જાગૃત કરવી.
- શિક્ષણ: મહિલાઓને શિક્ષણ મેળવવાની તક પૂરી પાડવી.
- આરોગ્ય: મહિલાઓના સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.
- આર્થિક સશક્તિકરણ: મહિલાઓને આર્થિક રીતે સ્વતંત્ર બનાવવા માટે કુશળતા વિકાસ અને રોજગારની તકો પૂરી પાડવી.

- સામાજિક સમાવેશ: મહિલાઓને સામાજિક નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવી.
 - હિંસા વિરોધ: મહિલાઓ સામે થતી હિંસા સામે લડવા માટે કામ કરવું.
8. જરૂરી સહાય વિતરણ: સંસ્થાઓ જરૂરી સહાય વિતરણના ક્ષેત્રમાં વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. તેઓ દુકાળ, પૂર, ભૂકંપ જેવી આફતોમાં પીડિતોને રાહત સામગ્રી પહોંચાડે છે. તેઓ ગરીબ અને અશક્ત લોકોને ખાદ્ય પદાર્થો, કપડાં, દવાઓ અને અન્ય જરૂરી વસ્તુઓ પૂરી પાડે છે. તેઓ આવાસ વિહોણા લોકોને આશ્રય આપે છે અને તેમને પુનર્વસનમાં મદદ કરે છે.
 9. લઘુવર્ગના વિકાસ માટે: લઘુવર્ગને મુખ્યપ્રવાહમાં લાવવા માટે એનજીઓ દ્વારા વિવિધ તાલીમ, વિકાસ, અને સહાય પ્રદાન કરવામાં આવે છે. લઘુવર્ગના વિકાસ માટે વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. જેમ કે, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, રોજગાર, કૌશલ્ય વિકાસ, જાગૃતિ અભિયાનો વગેરે. તેઓ ગરીબ બાળકોને શિક્ષણ આપવા માટે શાળાઓ ચલાવે છે, આરોગ્ય કેમ્પોનું આયોજન કરે છે, સ્વરોજગારની તાલીમ આપે છે અને લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત કરે છે.
 10. સ્વરોજગાર અને આવકના સાધનો: એનજીઓ પોતાના ઉપક્રમો દ્વારા પ્રજાજનો માટે સ્વરોજગાર સુવિધાઓ અને નાના ઉદ્યોગો શરૂ કરવા માટે સહાય આપે છે. સંસ્થાઓ સ્વરોજગાર માટે વિવિધ પ્રકારની તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. જેમ કે, હસ્તકલા, કૃષિ, પશુપાલન, કમ્પ્યુટર, વણાટ વગેરે. આ તાલીમો દ્વારા લોકોને નવી કુશળતા શીખવા મળે છે અને તેઓ પોતાના પગ પર ઉભા રહેવા સક્ષમ બને છે. આ ઉપરાંત, સંસ્થાઓ લોકોને બેંકો અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી લોન મેળવવામાં મદદ કરે છે જેથી તેઓ પોતાનો નાનો વ્યવસાય શરૂ કરી શકે.
 11. સાંસ્કૃતિક મૂલ્યોનું પ્રસારણ: એનજીઓ વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો દ્વારા ભારતીય સંસ્કૃતિ અને મૂલ્યોનું પ્રસારણ કરે છે. સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સાંસ્કૃતિક મૂલ્યોના પ્રસારમાં મદદ કરે છે. જેમ કે, લોકકલાઓ અને પરંપરાઓનું સંરક્ષણ, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન, સાંસ્કૃતિક વારસાનું દસ્તાવેજીકરણ, સાંસ્કૃતિક જાગૃતિ અભિયાનો વગેરે. સંસ્થાઓ સ્થાનિક કલાકારો અને કારીગરોને પ્રોત્સાહન આપીને તેમની કળાને જીવંત રાખવામાં મદદ કરે છે. તેઓ લોકોને તેમની પરંપરાઓ અને રિવાજો વિશે જાગૃત કરીને તેમને તેમના મૂળની નજીક લાવે છે.
 12. રાજકીય નીતિઓમાં સહભાગી: સંસ્થાઓ રાજકીય નીતિઓમાં વિવિધ રીતે ભાગીદારી નિભાવે છે. જેમ કે, નીતિ નિર્માણની પ્રક્રિયામાં સામેલ થઈને સૂચનો આપવા, જાહેર સુનાવણીઓમાં ભાગ લેવો, લોકોને જાગૃત કરવા, સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણનું નિરીક્ષણ કરવું અને તેમની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું. NGO સરકારે ઘડેલ નીતિઓ અને તેમની અસર વિશે સામાજિક અને આર્થિક અભિગમને સમજાવવામાં સહાય કરે છે.

આમ, NGO સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

2.4 સારાંશ

NGOના વિવિધ પ્રકારો અને તેની સમાજમાં રહેલી મહત્વકાંક્ષાઓ આપણને દિશા બતાવે છે કે કેવી રીતે આ સંગઠનો સમાજના વિવિધ પડકારોને સુધારવા અને સમસ્યાઓને સમાપ્ત કરવા માટે નિરંતર કાર્યરત છે. એનજીઓ એવી સ્વયંસેવી સંસ્થાઓ છે, જે કોઈ પણ સરકારી નિયંત્રણ સિવાય સામાજિક વિકાસ માટે કાર્યરત રહે છે. તેઓ સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં, જેમ કે શૈક્ષણિક, આરોગ્ય, મહિલા અને બાળ વિકાસ, પર્યાવરણ

સંરક્ષણ, માનવ હક અને અન્ય અનેક મુદ્દાઓ પર કાર્ય કરે છે. એનજીઓના મુખ્ય ધ્યેયોમાં સમાનતા, ન્યાય અને પ્રગતિ તરફ સમાજને આગળ વધારવો સામેલ છે. NGO એવા વિસ્તારોમાં પણ સહાયતા પૂરી પાડે છે, જ્યાં સરકારોની પહોંચ મર્યાદિત હોય છે. એનજીઓ સમાજના વંચિત વર્ગો માટે સ્વતંત્ર પ્લેટફોર્મ પ્રદાન કરે છે, જે તેમને સ્વાભિમાન સાથે જીવવા માટે સશક્ત બનાવે છે. વસ્તીવૃદ્ધિ, બ્રષ્ટાચાર, શિક્ષણની અવગણના અને આરોગ્ય સંબંધિત સમસ્યાઓનું સમાધાન કરવામાં તેઓ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. ઉપરાંત, તેઓ સરકાર અને સમાજ વચ્ચેનું સાંકળરૂપ બની લોકોની માગણી અને ફરિયાદોને ઉકેલવા માટે કામ કરે છે. આ રીતે, એનજીઓઓ સમાજ માટે એક અનિવાર્ય કડી બની રહે છે.

2.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

● વિસ્તારપૂર્વક ઉત્તર લખો.

1. NGOના પ્રકાર વિશે માહિતી આપો.
2. NGOના મહત્વનું વર્ણન કરો.

● યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી ઉત્તરો આપો.

1. કઈ એનજીઓ લોકોમાં દાન અને સહાયના માધ્યમથી પૂંજ ભેગી કરે છે
(અ) કલ્યાણલક્ષી એનજીઓ (બ) ચેરિટી (ક) સશક્તિકરણ એનજીઓ
2. કઈ એનજીઓ વિશિષ્ટ સેવાઓ જેમ કે આરોગ્ય સેવા, શિક્ષણ, અને કૌશલ્ય વિકાસમાં નિષ્ણાત છે.
(અ) ગાંધીવાદી (બ) લોકોનું સંગઠન (ક) સેવા પૂરી પાડતી
3. રાજશેખરે NGO ને કેટલી શ્રેણીઓ હેઠળ વર્ગીકૃત કર્યું?
(અ) ચાર (બ) A (ક) આઠ
4. નાંદેડકરે NGO ને કેટલી શ્રેણીઓ હેઠળ વર્ગીકૃત કર્યું?
(અ) આઠ (બ) દસ (ક) બાર
5. ગ્રીન અને મેથિયાસ એનજીઓને શેના સંદર્ભમાં વર્ગીકૃત કરે છે?
(અ) 'પ્રવૃત્તિઓ' (activities) (બ) 'કાર્યકારી ક્ષેત્રો' (operational areas) (ક) ઉપર્યુક્ત બંને
6. કોર્ટેને (દ્વિતી : 1990) કઈ વ્યૂહરચનાઓના આધારે ચાર પ્રકારની એનજીઓનું વર્ગીકરણ કર્યું છે?
(અ) વિકાસ (બ) ટકાઉ પ્રણાલીઓ (ક) સંગઠન
7. કઈ શ્રેણીમાં આવનારી એનજીઓ એ વ્યવસાયિક માર્ગદર્શિકા, તકનીકી સેવાઓ અને કાર્યક્ષમતામાં ઉકેલ લાવવાનું લક્ષ્ય ધરાવે છે.
(અ) સુધારાવાદી (બ) તકનીકી વ્યવસ્થાપક (ક) કટ્ટરપંથી
8. સંસ્થાઓ સ્વરોજગાર માટે શેનું આયોજન કરે છે.

2.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

૧. NGO (અપ્રભૂત સંસ્થા): નફાકારક હેતુ વગર ચલાતી સંસ્થા જે સમાજના વિકાસ અને સેવાકાર્યમાં યોગદાન આપે છે.
૨. પ્રતિનિધિત્વ: NGO સરકારી અને સામાજિક મંચ પર પછાત વર્ગોની વાત આગળ ધપાવે છે.
૩. જવાબદારી અને પારદર્શિતા: NGO દ્વારા નીતિ અમલમાં પારદર્શિતા લાવવામાં અને જવાબદારી નિભાવવામાં સહકાર.
૪. વિસ્તાર આધારિત NGO: ખાસ વિસ્તાર અથવા સમાજના વિશિષ્ટ વર્ગ માટે સેવાઓ પૂરી પાડતી સંસ્થા.
૫. વિષય આધારિત NGO: સમાજમાં આરોગ્ય, શિક્ષણ, અથવા પર્યાવરણ જેવા ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર કાર્ય કરતી સંસ્થા.
૬. ધર્માદા NGO: મુખ્યત્વે દાન અને સહાય પર આધારિત, સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગોને સહાય પૂરી પાડે છે.

2.7 સંદર્ભ સૂચિ

1. Bhoose Joel S. G. R (2003) 'NGOs and Rural Development: Theory and Practice' Publisher - Concept Publishing Company.
2. Chapter 2 'NGOs IN INDIA: Historical Roots, Meaning, Characteristics And Types A Narrative And Conceptual Account'; North Bengal University - <https://ir.nbu.ac.in/server/api/core/bitstreams/25ee353c-f7f9-437c-b882-20ee35b0be6f/content>
3. Green, A. and Matthias, A. (1997), Non-Governmental Organisation and Health in Developing Countries, Macmillan Press, London pp. 32-37.
4. J. Mathew and J. Verghese, (2011), Non Governmental Organisations in India, Yojana, November, p. 12.
5. Korten, D.C. (1980), (Community Organization and Rural Development: A Learning Process Approach', Public Administration Review, Vol. 40 No.5.
6. Mohanty Manoranjan and Singh, Anil K. (2001), Voluntarism and Government: Policy, Programme and Assistance, Voluntary Action Network India (VANI)
7. Nandedkar, V.G. (1987), 'Voluntary Association: A Strategy in Development'. The Journal of Public Administration, Vol. xxxiii, No. 3, pp. 465 to 481.
8. Rajasekhar, D. (2000), '1 NGOs in India: opportunities and Challenges', Journal of Rural Development, Vol. 19(2), pp. 249 to 275.

2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

1. (બ) ચેરિટી
2. (ક) સેવા પૂરી પાડતી
3. (અ) ચાર
4. (બ) દસ
5. (ક) ઉપયુક્ત બંને
6. (અ) વિકાસ

7. (ब) तकनीकी व्यवस्थापक
8. (क) तालीम कार्यक्रमो

-: માળખું :-

- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 અધ્યયનના હેતુઓ
- 3.3 બિન-સરકારી સંસ્થા એટલે શું?
- 3.4 બિન-સરકારી સંસ્થાની વ્યાખ્યા
- 3.5 NGO ના પ્રકાર
- 3.6 એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી
- 3.7 એનજીઓ બોર્ડની રચના
- 3.8 એનજીઓના પેટા-કાયદાઓની સ્થાપના
- 3.9 એનજીઓનું વ્યવસ્થાતંત્ર
- 3.10 એનજીઓ વ્યવસ્થાપન માટેની વ્યૂહરચનાઓ
- 3.11 એનજીઓમાં સંસ્થાકીય સમસ્યાઓનું સમાધાન
- 3.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 3.13 ઉપસંહાર
- 3.14 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો
- 3.15 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 3.16 સ્વાધ્યાય લેખન
- 3.17 પ્રવૃત્તિ
- 3.18 કેસ સ્ટડી
- 3.19 સંદર્ભ ગ્રંથો

3.1 પ્રસ્તાવના

આપણા ભારત દેશમાં 10 લાખથી વધુ બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કામ કરી રહી છે. અને તમે કોઈ એક બિન-સરકારી સંસ્થામાં કામ કરો કે ન કરો, પરંતુ તમે બિન-સરકારી સંસ્થાની મુલાકાત કરશો. આ એકમ તમને એનજીઓ એટલે કે બિન-સરકારી સંસ્થા તથા તેના વ્યવસ્થાતંત્રને સમજવામાં મદદ કરશે, અને તે જોવામાં મદદ કરશે કે આપણા સમાજના વિકાસમાં તેની ભૂમિકા કેટલી મહત્વપૂર્ણ છે. બિન-સરકારી સંસ્થા વ્યવસ્થાતંત્રના ખ્યાલ અને વ્યૂહરચનાઓ માટે જરૂરી એવા કેટલાક મુદ્દાઓ અને ખ્યાલોથી પણ તમને પરિચય કરાવવામાં આવશે.

જો કે આપણે જાણીએ છીએ કે સમાજ તેના વર્તમાન સ્વરૂપમાં અસ્તિત્વમાં છે, જેમાં ઘણી સારી પ્રવૃત્તિઓ સમુદાયના વિકાસ માટે કરવામાં આવે છે. પરંતુ, આજે સમાજના વિકાસ માટે બિન-સરકારી સંસ્થાની એક નિર્ણાયક ભૂમિકા છે. આ એકમમાં NGOની કેટલીક વિશેષતાઓનો અભ્યાસ કરીશું.

3.2 અધ્યયનના હેતુઓ:

- બિન-સરકારી સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓ બિન-સરકારી સંસ્થા અંગે સમજ કેળવશે.
- વિદ્યાર્થીઓ બિન-સરકારી સંસ્થાના વ્યવસ્થાપન તંત્ર અંગે સમજ કેળવશે.
- વિદ્યાર્થીઓ બિન-સરકારી સંસ્થાના હેતુઓ અને કાર્યો અંગે જાણશે.

3.3 બિન-સરકારી સંસ્થા એટલે શું? (What is an NGO?):

જો તમે પહેલાથી જ NGOઓનો ભાગ નથી, અથવા તો NGO વિશે સાંભળ્યું નથી, તો તમે ચોક્કસપણે ગરીબ લોકોને શૈક્ષણિક અથવા તો આરોગ્ય સેવાઓ આપીને અથવા તો અન્ય લોકોને તાલીમ આપીને વંચિત લોકો માટે કામ કરતા લોકોને મળ્યા હશે.

- **બિન-સરકારી સંસ્થા એટલે શું? (But, what is an NGO?)**

બિન-સરકારી સંસ્થા (Non-Governmental Organization) અથવા એનજીઓ (NGO) એ એક ખાનગી સંસ્થા છે. અને તેના નામ પ્રમાણે તે સરકારથી સ્વતંત્ર છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અનિવાર્યપણે બિન-નફાકારક અને સમુદાયના વિકાસ અને કલ્યાણ માટે પ્રતિબદ્ધ સેવાલક્ષી સંસ્થાઓ છે. કેટલીક બિન-સરકારી સંસ્થાઓ વ્યક્તિઓ અથવા પરિવારોને ટકાવી રાખવામાં મદદ કરતા સ્વયંસેવકોનું જૂથ હોઈ શકે છે, જ્યારે અન્ય સામાજિક પરિવર્તન અથવા પરિવર્તન લાવવા માટે સમુદાયોના સશક્તિકરણ પર ભાર મૂકે છે.

સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓ (Community Based Organizations –CBOs), બિન-નફાકારક સંસ્થાઓ (Non-Profit Organizations- NPOs) અથવા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (Voluntary Organizations-VOs) જેવા અન્ય શબ્દો છે. જેનો ઉપયોગ આવી સંસ્થાઓનું વર્ણન કરવા માટે વારંવાર કરવામાં આવે છે. વાસ્તવમાં, આ શબ્દો તેમના કાર્યોને “બિન-સરકારી” કરતા વધુ સારી રીતે વર્ણવે છે. દાખલા તરીકે, આ નામો પરથી તમે જોઈ શકો છો કે તેઓ સામુદાયિક પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરે છે, આ સંસ્થાઓ સ્વૈચ્છિક હોય છે અને તેથી નફા માટે કામ કરી નથી.

“બિન-સરકારી સંસ્થા” અથવા “એનજીઓ” શબ્દનો સૌ પ્રથમ ઉપયોગ 1945 માં થયો હતો. કારણ કે, સયુંકત રાષ્ટ્રો દ્વારા તેના ચાર્ટરમાં આંતર-સરકારી વિશેષ એજન્સીઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય ખાનગી સંસ્થાઓ માટેના સહભાગિતા અધિકારો વચ્ચે તફાવત રજૂ કરવાની જરૂરિયાત હતી. સયુંકત રાષ્ટ્રોમાં વચ્ચુંબલ રીતે તમામ પ્રકારની ખાનગી સંસ્થાઓને એનજીઓ તરીકે માન્યતા આપી છે. આ સંસ્થાઓ માત્ર સરકારી નિયંત્રણથી સ્વતંત્ર હોવી જોઈએ, સાથે સાથે રાજકીય પક્ષ તરીકે જોડાયેલ ન હોય, નફાકારક અને ગુનાહિત પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી ન હોવી જોઈએ. એનજીઓનું માળખું નોંધપાત્ર રીતે બદલાય છે. સંદેશાવ્યવહારમાં સુધારા સાથે, વધુ સ્થાનિક-આધારિત જૂથો, જેને ગ્રાસ-રૂટ સંસ્થાઓ અથવા સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જે રાષ્ટ્રીય અથવા તો વૈશ્વિક સ્તરે સક્રિય બની છે. આ વધુને વધુ ચોક્કસ ધ્યેયો માટે અન્ય એનજીઓ સાથે ગઠબંધનની રચના દ્વારા થાય છે. જેમ કે ઉદાહરણ તરીકે, બામ ભૂકંપના કિસ્સામાં.

3.4 બિન-સરકારી સંસ્થાની વ્યાખ્યા (Definition):

વિશ્વ બેંક, NGOને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે...

“ખાનગી સંસ્થાઓ કે જેઓ દુઃખ દૂર કરવા, ગરીબોના હિતોને પ્રોત્સાહન આપવા, પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવા, પાયાની સામાજિક સેવાઓ પૂરી પાડવા અથવા સામુદાયિક વિકાસ માટે પ્રવૃત્તિઓ કરે છે”.

(The World Bank, defines NGOs as, “private organizations that pursue activities to relieve suffering, promote the interests of the poor, protect the environment, provide basic social services, or undertake community development”.

સયુંકત રાષ્ટ્રો, NGOને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે...

“બિન-સરકારી સંસ્થા (NGO) એ કોઈપણ બિન-નફાકારી, સ્વૈચ્છિક નાગરિકોનું જૂથ છે જે સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે સંગઠિત છે. કાર્યલક્ષી અને સામાન્ય રુચિ ધરાવતા લોકો દ્વારા સંચાલિત NGO વિવિધ પ્રકારની સેવા અને માનવતાવાદી કાર્યો કરે છે, માહિતીની જોગવાઈ દ્વારા નાગરિકોની ચિંતાઓને સરકાર સુધી પહોંચાડે છે, નીતિઓની હિમાયત અને દેખરેખ રાખે છે અને રાજકીય ભાગીદારીને પ્રોત્સાહિત કરે છે. કેટલાક માનવ અધિકાર, પર્યાવરણ અથવા આરોગ્ય જેવા ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર કાર્ય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય કરારોનું વિશ્લેષણ, નિરીક્ષણ અને અમલ કરવામાં મદદ કરે છે. સયુંકત રાષ્ટ્રોના કાર્યાલયો અને એજન્સીઓ સાથેનો તેમનો સંબંધ તેમના ધ્યેયો, તેમના સ્થળ અને ચોક્કસ સંસ્થાના આદેશના આધારે અલગ પડે છે.”

ભારતમાં, સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્ર અથવા બિન-નફાકારી ક્ષેત્ર એ સર્વગ્રાહી શબ્દ છે. જેમાં વિવિધ અધિનિયમો જેમ કે, સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ અને ઈન્ડિયન ટ્રસ્ટ્સ એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ, સોસાયટીઓ, એસોસિએશનો, ટ્રસ્ટો અને કંપનીઓનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

ભારત સરકારની નવી આયોજન પંચ નીતિ (2007) બિન-સરકારી સંસ્થાઓને “નૈતિક, સાંસ્કૃતિક, સામાજિક, આર્થિક, રાજકીય, ધાર્મિક, આધ્યાત્મિક, પરોપકારી અથવા વૈજ્ઞાનિક અને તકનીકી વિચારણાઓ પર આધારિત જાહેર સેવામાં રોકાયેલા સંગઠનો” તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

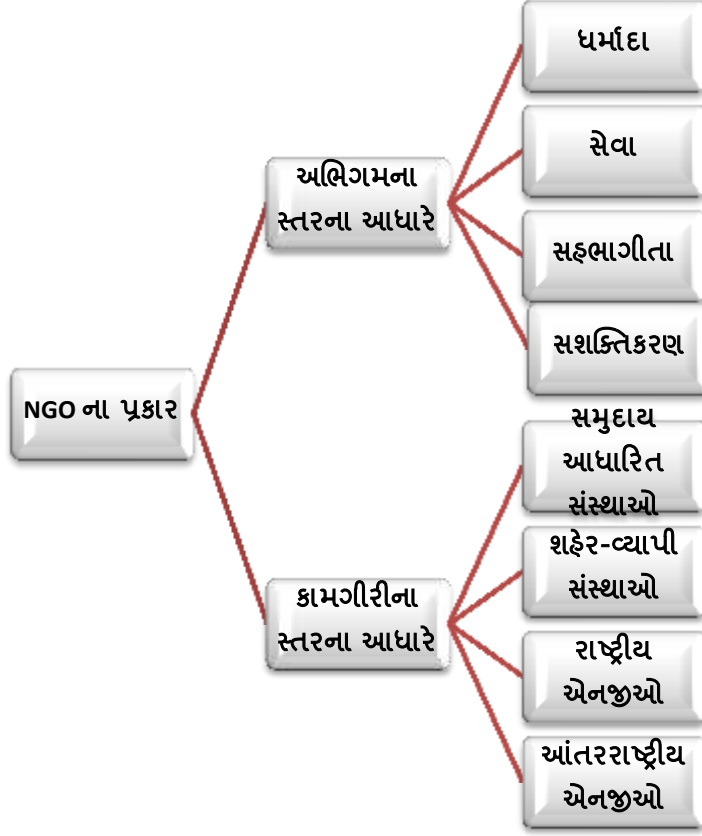
નવી આયોજન પંચ નીતિ (2007) સ્પષ્ટ કરે છે, કે NGO પાસે નીચેની લાક્ષણિકતાઓ હોવી જોઈએ:

- આ સંસ્થા ખાનગી હોય છે, એટલે કે, સરકારથી અલગ છે
- આ સંસ્થા નફા માટે કાર્ય કરી શકે નહિ.
- આ સંસ્થા સ્વ-શાસિત છે. એટલે કે, સરકાર દ્વારા નિયંત્રિત નથી.
- આ સંસ્થા ચોક્કસ ઉદ્દેશ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યો હાથ ધારે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ કે, જે સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે માનવતાવાદી અભિગમને ધ્યાનમાં રાખીને લોકોના હિત માટે વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ આપે છે.

3.5 NGO ના પ્રકાર (Types of NGO):

દેશમાં કાર્યરત એન. જી. ઓ. ના મૂળભૂત પ્રકારો અભિગમ અને કામગીરીના સ્તરના આધારે બે વ્યાપક વિભાગોમાં વર્ગીકૃત થાય છે:



❖ અભિગમના સ્તરના આધારે (Based on level of Orientation)

એનજીઓના તેમના અભિગમના સ્તરના આધારે કેટલાક પ્રકારો નીચે મુજબ છે:

1. ધર્માદા (Charity)

આ અભિગમ અંતર્ગત બિનસરકારી સંસ્થાઓ વંચિત લોકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે અભિયાન ચલાવે છે. જેમ કે, કપડાં, દવા, ખોરાક, આશ્રય, શિક્ષણ અને પરિવહન. આવી બિનસરકારી સંસ્થાઓ કુદરતી આફતો દરમિયાન અને કુદરતી આફતો પછી જરૂરિયાતમંદ લોકોને મદદ કરવામાં પણ સક્રિય ભૂમિકા ભજવે છે. આ સંસ્થાઓ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવામાં ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. સામાન્ય રીતે, તેમને સરકાર તરફથી નાણાકીય સહાય મળે છે, અને તેઓ ખાનગી દાન પણ મેળવી શકે છે.

2. સેવા (Service)

સેવા અભિગમમાં એવી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે, જે પરિવાર નિયોજન, આરોગ્ય સંભાળ અને શિક્ષણને આગળ વધારવા માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે. તેઓ આવી પ્રવૃત્તિઓને એવા કાર્યક્રમોમાં વર્ગીકૃત કરે છે, જેનું સરળ અમલીકરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે લોકોનો સક્રિય સમાવેશ કરી શકાય. આ સંસ્થાઓ ભંડોળ સરકાર પાસેથી મેળવી શકે છે.

3. સહભાગીતા (Participation)

સ્વ-સહાય પહેલ માટેના પ્રોજેક્ટના અમલીકરણમાં સ્થાનિક લોકોનો સહભાગીતા જરૂરી છે, પછી ભલે તે નાણાકીય, શ્રમ, સામગ્રી અથવા અન્ય યોગદાન દ્વારા હોય. ભાગીદારી જરૂરિયાતોની ઓળખ સાથે શરૂ થાય છે, અને સામુદાયિક વિકાસ પરિયોજનાના આયોજન અને અમલીકરણ તબક્કાઓ દ્વારા ચાલુ રહે છે. સહકારી મંડળોમાં સહભાગી અભિગમ સામાન્ય છે.

4. સશક્તિકરણ (Empowerment)

સશક્તિકરણ અભિગમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ગરીબ લોકો પાસે પોતાનું જીવન સુધારવા માટે રહેલી સંભવિત શક્તિ અંગે જાગૃતિ લાવવાનો છે. તે તેમને અસર કરતા રાજકીય, આર્થિક અને સામાજિક તત્ત્વોને વધુ સારી રીતે સમજવામાં પણ મદદ કરે છે.

❖ કામગીરીના સ્તરના આધારે (Based on level of Operation)

એનજીઓના તેમના કામગીરીના સ્તરના આધારે કેટલાક પ્રકારો નીચે મુજબ છે:

1. સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓ (Community- Based Organizations- CBOs)

સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓ અથવા સીબીઓ (CBO) વ્યક્તિગત પહેલના પરિણામે રચાય છે. રમતગમતની ટીમો, મહિલા સંગઠનો અને ધાર્મિક અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ સીબીઓ(CBO)ના કેટલાક ઉદાહરણો છે. આ સંસ્થાઓ ઘણાં વિવિધ સ્વરૂપોમાં આવે છે, જેમાંથી અમુક એનજીઓને રાષ્ટ્રીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓ અથવા દ્વિપક્ષીય અથવા આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ દ્વારા સમર્થન આપવામાં આવે છે, જ્યારે બીજી એનજીઓ અન્ય બહારની સહાય વિના કામ કરે છે.

2. શહેર-વ્યાપી સંસ્થાઓ (City-Wide Organizations)

શહેર-વ્યાપી બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં વ્યવસાયના ગઠબંધન, સામુદાયિક સંગઠનો, વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગ મંડળો અને વંશીય અથવા શૈક્ષણિક સંગઠનો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ગરીબોને મદદ કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે આ સંસ્થાની રચના કરવામાં છે. જરૂરિયાતમંદ લોકોને મદદ કરવાના હેતુથી આ સંસ્થાની રચના કરે છે.

3. રાષ્ટ્રીય એનજીઓ (National NGO)

રાષ્ટ્રીય એનજીઓ એટલે એવી એનજીઓ છે, કે જે સમગ્ર રાષ્ટ્રમાં કાર્ય કરે છે. રેડ ક્રોસ (Red Cross) અને વાય. એમ. સી. એ. (YMCA) અથવા વાય. ડબલ્યુ. સી. એ. (YWCA). આવી એનજીઓને પોતાની અલગ અલગ શાખાઓ હોય છે. અને તે અન્ય એનજીઓને મદદ કરે છે.

4. આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓ (International NGO)

આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં જોડાય છે, ખાસ કરીને પ્રાદેશિક એનજીઓ, સંસ્થાઓ અને પ્રોજેક્ટ્સ માટે ભંડોળ પૂરું પાડીને. તેઓ સમાજના વિકાસ માટે એક નવી પહેલ હાથ ધરવા માટે પણ જવાબદાર છે. આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓના ઉદાહરણોમાં કેર (CARE) અને ઓક્સફૅમ (OXFAM)નો સમાવેશ થાય છે.

3.6 એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી (Range of NGO Activities):

એનજીઓ નીચેના ક્ષેત્રોમાં સક્રિય ભૂમિકા ભજવી શકે છે:

❖ સામુદાયિક આરોગ્ય પ્રોત્સાહન અને શિક્ષણ

- ગર્ભનિરોધક અને આત્મીયતા શિક્ષણ
- સામાન્ય સ્વચ્છતા
- કચરાનો નિકાલ

- પાણીનો ઉપયોગ અને બચાવ
- રસીકરણ
- યુવા પરામર્શ સેવાઓ
- ❖ વધતી આરોગ્ય કટોકટી
 - એચઆઈવી/એઇડ્સનું શિક્ષણ અને સહાય
 - હીપેટાઈટિસ બી શિક્ષણ
 - માદક દ્રવ્યોની લતમાંથી પુનઃપ્રાપ્તિ
- ❖ સામુદાયિક સામાજિક સમસ્યાઓ
 - બાળ ગુનાઓ
 - શેરી બાળકો
 - નિરક્ષરતા
 - ગરીબી
 - બેરોજગારી
- ❖ પર્યાવરણીય વિષયક
 - ટકાઉ પાણી અને ઊર્જાનો વપરાશ
 - પર્વતો અને જંગલોને સ્વચ્છ રાખવા
 - પર્યાવરણ સંવર્ધન
 - આપતિ વ્યવસ્થાપન
- ❖ આર્થિક
 - કૌશલ્ય તાલીમ (કોમ્પ્યુટર, ટેકનિશિયન તાલીમ, આહાર-વ્યવસ્થા સેવાઓ, કપડાં અને કાપડ, વગેરે)
 - વ્યાવસાયિક તાલીમ
 - ઉત્પાદનનો પ્રચાર અને વિતરણ
 - નાણાકીય સલાહ
 - કારકિર્દી સેવાઓ અને નોકરી શોધ સહાય
- ❖ વિકાસ
 - શાળાનું નિર્માણ
 - માળખાગત બાંધકામ
 - સાંસ્કૃતિક કેન્દ્રનું નિર્માણ અને સંચાલન
 - કૃષિ અને જળચર ઉછેર નિષ્ણાત સહાય
- ❖ મહિલાઓની સમસ્યાઓ
 - મહિલાઓ અને બાળકોના અધિકારો
 - પીડિત મહિલા સહાય કેન્દ્ર
 - મહિલાઓને કાનૂની સહાય
 - સાક્ષરતા અભિયાન

3.7 એનજીઓ બોર્ડની રચના (Constituting an NGO Board):

સમગ્ર વિશ્વમાં બિન-નફાકારક અને બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) વધુ અસરકારક અને ઉત્પાદક બનવાની જરૂરિયાત વધી રહી છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે તેના બોર્ડના બંધારણને વિસ્તૃત અને મજબૂત બનાવવું જરૂરી છે. બોર્ડના કામમાં સહિયારા રસ ધરાવતી સંસ્થાઓ અને નેતાઓને એકસાથે લાવીને; તાલીમ દ્વારા ક્ષમતા નિર્માણ કરીને; અને વ્યવસ્થાપન અને શાસન સાધનો વિકસાવીને એનજીઓ બોર્ડની અસરકારકતામાં વધારો કરવામાં આવ્યો છે.

એક સારું અને અસરકારક એનજીઓ બોર્ડ હોવું તેની સંસ્થાના સફળ સંચાલન માટે આધાર પૂરો પાડે છે; એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓ સાથે તેના લક્ષિત ઘટકોને પરિચિત કરે છે; એનજીઓના સંગઠનાત્મક માળખાને વધુ સારી રીતે સમજવામાં મદદ કરે છે, અને એનજીઓની ટીમના સભ્યો વચ્ચે જવાબદારીઓ વહેંચવામાં પણ મદદ કરે છે.

એનજીઓ બોર્ડને જુદા જુદા નામોથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે, “‘બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ’, ‘સ્ટીયરિંગ કમિટી’, ‘એડવાઈઝરી ગ્રુપ’ વગેરે. ‘બોર્ડ’ શબ્દનો ઉપયોગ સામૂહિક રીતે અને એકબીજાના બદલે આ બધા નામોનો અર્થ કરવા માટે પણ થાય છે.

● બોર્ડની કામગીરીઓ (Board Functions)

એનજીઓ બોર્ડ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે? તે શું કરે છે? સૌ પ્રથમ, તે એનજીઓ માટે હેતુઓ, સિદ્ધાંતો અને અવકાશને અનુરૂપ નીતિઓ અને વ્યૂહરચનાઓ નક્કી કરે છે. તે એનજીઓ માટે નીતિ અને કાર્યક્રમના સમર્થન માટે પરિચાલન માર્ગદર્શિકા, કાર્ય યોજનાઓ અને બજેટ પણ નક્કી કરે છે. ઘણી વખત, ભંડોળના નિર્ણયો પણ બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવે છે.

તે સમિતિઓ અથવા સહાયક જૂથોના સભ્યપદ અને નિમણૂક, સમીક્ષા માટેના માપદંડ નક્કી કરીને એનજીઓની આંતરિક કામગીરીમાં મદદ કરે છે. તે એનજીઓ દ્વારા સમર્થિત પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી અને નાણાકીય જવાબદારીની દેખરેખ અને સમયાંતરે સ્વતંત્ર મૂલ્યાંકન માટે એક માળખું પણ સ્થાપિત કરી શકે છે.

તેની મુખ્ય ભૂમિકાઓમાંની એક મોટા સમુદાયમાં એનજીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાનું છે. તે બહારની સંસ્થાઓના સંબંધમાં, વિવિધ વિસ્તારમાં અથવા સમુદાયની અંદર એનજીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તેને વારંવાર બહારની એજન્સીઓ સાથે સંકલન કરવા તેમજ એનજીઓ માટે હિમાયત કરવા અને સંસાધનો એકત્ર કરવા માટે કહેવામાં આવે છે.

ઘણીવાર, સમુદાયમાં બોર્ડના સભ્યોની ઉચ્ચ સ્થિતિને કારણે બોર્ડ એ એનજીઓના લક્ષિત પ્રેક્ષકોનો પ્રથમ સંપર્ક હોય છે. તેથી કેટલાક કિસ્સાઓમાં તે પ્રથમ સંપર્ક હોવાના કારણે લોકોની ચિંતાઓને સાંભળી અને તેનું નિદાન કરે છે.

● આદેશ અને કામ કરવાની પદ્ધતિઓ (Mandate and working methods)

એનજીઓ બોર્ડના સભ્યોનો આદેશ અને કાર્યકારી પદ્ધતિઓ શું હોય છે? તેઓ બોર્ડની તમામ બેઠકોમાં સંપૂર્ણ રીતે ભાગ લે છે (નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ઈનપુટ પ્રદાન કરવા માટે તમામ સંબંધિત દસ્તાવેજોના અભ્યાસ સહિત). ઘણીવાર બોર્ડના સભ્યોના કાર્ય સમયપત્રકના કારણે એનજીઓ એવી અપેક્ષા રાખે કે બોર્ડના

સભ્યો સમુદાય અને અન્ય સંસ્થાના બોર્ડના સભ્યો વચ્ચે ટેલિકોન્ફરન્સિંગ અને સંદેશાવ્યવહારના અન્ય વર્ચ્યુઅલ માધ્યમો દ્વારા સંપર્ક રાખે.

બોર્ડના સભ્યો એનજીઓના તમામ સ્તરે નીતિઓ અને કાર્યક્રમોની રચના, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકનમાં સમુદાયના પ્રતિનિધિઓની ભાગીદારીની હિમાયત કરે છે. તેઓ સંસાધનોની સમાન અને યોગ્ય ફાળવણીમાં મહત્વનો ફાળો પ્રદાન કરે છે અને સામાન્ય રીતે સમુદાય અને એનજીઓ ચળવળો માટે મહત્વના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. બોર્ડના સભ્યો સંબંધિત દસ્તાવેજો સંબંધિત મુખ્ય મુદ્દાઓ પર સમુદાય પાસેથી ઈનપુટ પણ લે છે અને સીબીઓ અને સમુદાય સાથે પરામર્શ કરે છે અને અહેવાલ આપે છે, તેમજ એનજીઓના કાર્યક્રમો અને પ્રોજેક્ટ્સ માટે સલાહકારોની નિમણૂક કરે છે.

● પસંદગી માટે લાયકાત અને માપદંડ (Qualifications and criteria for selection)

કોણે એનજીઓના બોર્ડના સભ્ય બનવું જોઈએ? બોર્ડના સભ્યોની પસંદગી માટે કયા માપદંડ જરૂરી છે? વિવિધ મતવિસ્તારોનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા સહિત બોર્ડના કાર્યોના આધારે, બોર્ડના સભ્યો (અને તેમના નિયુક્ત વિકલ્પો) ની પસંદગીની પ્રક્રિયા કેટલાક માપદંડોને ધ્યાનમાં લે છે.

બોર્ડના સભ્યો પાસે NGP/NPOના કાર્યના અવકાશ અને તે રજૂ કરે છે તે તકોની સમજ હોવી જોઈએ; એનજીઓ અને અન્ય મુદ્દાઓ વિશે બોર્ડની સમજણને મજબૂત કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ; બોર્ડના કાર્યો અને ભૂમિકાઓ હાથ ધરવા માટે અનુભવ અને જવાબદારી હોવી જોઈએ; તેના લક્ષ્ય મુદ્દા/ક્ષેત્રમાં એનજીઓ સંબંધિત મુદ્દાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ; અને એનજીઓના લક્ષ્ય સમુદાય સંબંધિત મુદ્દાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. અને અસરકારક અને વ્યાપક રીતે સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્ક કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ (ઉદાહરણ તરીકે, તેમની પાસે ટેલિફોન, ફેક્સ, કમ્પ્યુટર અને ઈમેઇલ જેવા કાર્યરત સંચાર જોડાણો હોવા જોઈએ).

બોર્ડના સભ્યો પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ જાહેર સમુદાયમાં એનજીઓનું પ્રતિનિધિત્વ અને પ્રોત્સાહન કરવાની ક્ષમતા ધરાવે; ટીમ સેટિંગમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા; લિંગ સંવેદનશીલ હોય; વ્યૂહાત્મક રીતે વિચારવાની અને કામ કરવાની ક્ષમતા સહિત રાજદ્વારી અને વ્યૂહાત્મક રાજકીય કુશળતા હોવી જોઈએ; આંતરરાષ્ટ્રીય અને સ્થાનિક ભાષાઓમાં કામ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે; અને એવી સંસ્થા સાથે જોડાણ પણ ધરાવે કે જે સંદેશાવ્યવહાર અને સંપર્કને સરળ બનાવી શકે છે, સાથે સાથે પરામર્શ અને સમર્થન પ્રદાન કરે છે.

● બોર્ડની રચના (Composition of a Board)

એક એનજીઓ બોર્ડમાં સામાન્ય રીતે 10 થી 15 સભ્યો હોય છે, જેમાં પ્રમુખ, ખજાનચી અને એનજીઓના કાર્યક્રમ ક્ષેત્રો સાથે સંબંધિત ચોક્કસ કાર્યો/મુદ્દાઓ માટે નિયુક્ત અન્ય હોદ્દાઓ હોય છે. સભ્યની સ્થિતિ ફરતી અને/અથવા નવીનીકરણીય હોઈ શકે છે.

● અવધિ (Length of terms)

એનજીઓ બોર્ડના સભ્યોની અવધિ સંસ્થા પ્રમાણે બદલાય છે, પરંતુ સામાન્ય રીતે એકથી ત્રણ વર્ષ સુધીની હોય છે.

❖ નિમણૂકની સમાપ્તિ (Cessation of Appointment)

કાર્યનું સ્વરૂપ અને એનજીઓ બોર્ડની કામગીરીમાં યોગદાનને કારણે, નિમણૂકની સમાપ્તિ માટેના માપદંડ પણ સામાન્ય રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે. જો તે/તેણી રાજીનામું આપીને પોતાનું સભ્યપદ રદ કરી શકે છે, તેની પાસે હવે કોઈ એમ્પ્લોયર નથી જે જરૂરી સમયની પ્રતિબદ્ધતાને ટેકો આપે છે અથવા તેની પાસે/તેણી પાસે હવે તે સંસ્થાઓ સાથે જોડાણ નથી કે જેણે તેનું નામાંકન મેળવ્યું હોય અને/અથવા બોર્ડમાં પસંદગી; તે/તેણી સંમત કાર્યો કરવામાં અસમર્થ છે; તે/તેણી ટીમના ભાગ રૂપે અન્ય એનજીઓ બોર્ડના સભ્યો સાથે કામ કરવામાં અસમર્થ છે; અથવા જો હિતોનો સંઘર્ષ જાહેર કરવામાં આવે તો.

3.8 એનજીઓના પેટા-કાયદાઓની સ્થાપના (Switting up an NGO's By-Laws):

પેટા કાયદાઓ એ આંતરિક દસ્તાવેજો છે, એ નિયમોનો સમૂહ છે જે દરેક સંસ્થાને તેની બાબતોનું સંચાલન કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. તે મહત્વપૂર્ણ છે કે તેઓ સ્પષ્ટ રીતે અને એવી ભાષામાં લખવામાં આવે કે જે સંસ્થાના તમામ હિસ્સેદારો દ્વારા સરળતાથી સમજી શકાય. આ દસ્તાવેજ રાષ્ટ્રીય અને જાહેર સત્તામંડળો સાથે એનજીઓની નોંધણી માટે વારંવાર જરૂરી છે.

❖ પેટા કાયદામાં સંબોધવામાં આવેલી લાક્ષણિક વસ્તુઓ નીચે મુજબ છે:

- એનજીઓનું નામ અને હેતુ: હેતુ સામાન્ય રીતે એનજીઓના મિશન સ્ટેટમેન્ટનું પુનરાવર્તન હોય છે, પરંતુ તેમાં વધારાની વિગતો હોઈ શકે છે.
- સંગઠનાત્મક બેઠકો માટે આવર્તન, સૂચના અને કોરમ જરૂરિયાતો: આ એનજીઓની આંતરિક અથવા નિયમિત બેઠકો હોઈ શકે છે, અથવા બાહ્ય બેઠકો જેમ કે સામાન્ય જનતા માટે, અન્ય હિસ્સેદારો સાથે વગેરે હોઈ શકે છે.
- મતદાનની લાયકાત, પ્રોક્સી અને બોર્ડની મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયાઓ: આ એનજીઓના બોર્ડના શાસન માળખા સાથે સંબંધિત છે. બોર્ડના સભ્યોની સંખ્યા અને મુદત, સત્તાનો અવકાશ, નામાંકનની પદ્ધતિ અને બોર્ડની ચૂંટણી અને ખાલી જગ્યાઓ ભરવાની જોગવાઈ. બોર્ડના અધિકારીઓની યાદી, નામાંકન અને ચૂંટણીની પદ્ધતિ, હોદ્દાની શરતો, સત્તાઓ, ફરજો અને ઉત્તરાધિકાર.
- સમિતિઓ અથવા કાર્યકારી જૂથોનું સભ્યપદ અને સત્તા: એનજીઓનું ઘણું કામ પેટા-સમિતિઓ અથવા જૂથો દ્વારા કરવામાં આવે છે અને આવી સમિતિઓ માટે જોગવાઈઓ કરવાની જરૂર છે. એનજીઓની રોજિંદી કામગીરી માટે જવાબદાર એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર અને અન્ય સ્ટાફ સભ્યો માટે સત્તાનું શીર્ષક અને અવકાશ.
- રેકોર્ડ રાખવા અને નાણાકીય રિપોર્ટિંગ જવાબદારીઓ: ઘણા દેશોમાં એનજીઓના કરમુક્ત દરજ્જાની જાળવણી માટે આ જરૂરી છે.
- સંસ્થાના વિસર્જન માટેના પેટા-કાયદાઓ અને જોગવાઈઓ માટેની પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો: પેટા કાયદાના સમૂહ માટે લેખન અને મંજૂરી મેળવવામાં વિચાર, સમય અને સંસ્થાના ઘટકોની સંડોવણીની જરૂર પડે છે. ઉપનિયમો ન્યાયી વ્યૂહરચના અને પારદર્શક શાસન પર ભાર મૂકતા લખવા જોઈએ.

3.9 એનજીઓનું વ્યવસ્થાતંત્ર:

એનજીઓ (NGO) એટલે કે બિન-સરકારી સંસ્થા, સમાજસેવા અને સામાજિક વિકાસ માટે કાર્ય કરતી સંસ્થા છે, આ એનજીઓને યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા અને તેના ધ્યેયો સાકાર કરવા મદદ કરે છે. તેની સંચાલન વ્યવસ્થા (વ્યવસ્થાતંત્ર) નીચે મુજબ હોય છે:

1. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અથવા ગવર્નિંગ બોડી:

- એનજીઓ ના મહત્વના નિર્ણયો લે છે.
- આ બોર્ડના સભ્યો એનજીઓના હેતુઓ અને મૂલ્યો માટે જવાબદાર હોય છે.
- બોર્ડ એનજીઓમાં નીતિ અને નિયંત્રણ નક્કી કરવા માટે જવાબદાર હોય છે.

2. એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર અથવા સીઈઓ:

- આ વ્યક્તિ એનજીઓના દૈનિક કાર્ય માટે જવાબદાર હોય છે.
- બોર્ડ અને સ્ટાફ વચ્ચે મધ્યમ વ્યવસ્થાપન તરીકે કામ કરે છે.

3. કર્મચારી સભ્યો:

- એનજીઓની વિવિધ પરિયોજનાઓને અમલમાં લાવવા માટે જવાબદાર હોય છે.
- જુદા-જુદા વિભાગો જેમ કે નાણાકીય, અહેવાલ લેખન કાર્ય અને ક્ષેત્ર કાર્ય માટે અલગ-અલગ જૂથ હોઈ શકે છે.

4. સ્વયંસેવકો:

- એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓ માટે સમય અને કુશળતા સાથે સહાય કરે છે.
- સ્વયંસેવકો નું મહત્વ તેમની સંસ્થાની અભિયાનમાં વધતું રહે છે.

5. ભંડોળ પૂરું પાડતી સંસ્થાઓ અને દાતાઓ:

- એનજીઓને જરૂરી ભંડોળ પૂરું પાડે છે, અને કેટલાક સમયે ખાસ આવશ્યકતાઓ પર પણ નજર રાખે છે.

6. પરામર્શન સમિતિ:

- એનજીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને સલાહ આપે છે.
- આ સમિતિ સામાન્ય રીતે અનુભવી અને કુશળ વ્યક્તિઓથી બનેલો હોય છે.

7. પ્રોજેક્ટ મેનેજર્સ:

- અલગ-અલગ પ્રોજેક્ટ્સ માટે જવાબદાર હોય છે.
- તેમના કક્ષાએ કામ કરતી ટીમના બધા સભ્યો સાથે સંકલન કરીને કામ કરે છે.

3.10 એનજીઓ વ્યવસ્થાપન માટેની વ્યૂહરચનાઓ (Strategies for NGO Management):

વ્યૂહાત્મક આયોજન એ ઉદ્દેશોને વ્યાખ્યાયિત કરવા અને હાંસલ કરવા માટેનું એક મૂળભૂત સાધન છે. અને સંગઠનાત્મક મિશનનું પાલન, એનજીઓના અસ્તિત્વનું કારણ છે. એનજીઓ (બિન-સરકારી સંસ્થાઓ)

માટે અસરકારક વ્યવસ્થાપન વ્યૂહરચનાઓ તેમના મિશનને હાંસલ કરવા અને ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિર્ણાયક છે. અહીં કેટલીક મુખ્ય વ્યૂહરચનાઓ છે:

❖ મિશન અને વિઝન સ્પષ્ટ કરો

- મિશન સંરેખણ: ખાતરી કરો કે તમામ પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રોજેક્ટ્સ સંસ્થાના મિશન અને દ્રષ્ટિ સાથે સંરેખિત થાય છે.
- નિયમિત સમીક્ષા: મિશન અને દ્રષ્ટિની સમયાંતરે સમીક્ષા કરો જેથી તેઓ સુસંગત રહે અને હિતધારકોને પ્રેરણા આપે.

❖ મજબૂત શાસન

- સમિતિને મજબૂત બનાવવી: વિવિધ અને કુશળ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની ભરતી કરો જે વ્યૂહાત્મક માર્ગદર્શન, દેખરેખ અને ભંડોળ ઊભુ કરવામાં સહાય પૂરી પાડી શકે છે.
- પારદર્શકતા: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓ, નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને રિપોર્ટિંગમાં પારદર્શિતા જાળવી રાખવી.

❖ વ્યૂહાત્મક આયોજન

- લાંબા ગાળાના ધ્યેયો: સ્પષ્ટ ઉદ્દેશો, સમયરેખા અને માપી શકાય તેવા પરિણામો સાથે વ્યૂહાત્મક યોજના વિકસાવવી.
- લવચીકતા: લાંબા ગાળાના કાર્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી વખતે બદલાતા સંજોગો માટે અનુકૂળ બનો.

❖ નાણાકીય ટકાઉપણું

- વૈવિધ્યસભર ભંડોળ: વિવિધ ભંડોળનો આધાર વિકસાવો જેમાં અનુદાન, દાન, ભંડોળ ઊભુ કરવાના કાર્યક્રમો અને કમાણી કરેલ આવકનો સમાવેશ થાય છે.
- નાણાકીય વ્યવસ્થાપન: અંદાજપત્ર, હિસાબ અને નિયમિત નાણાકીય સમીક્ષાઓ સહિત મજબૂત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓનો અમલ કરો.

❖ અસરકારક કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપન

- મૂલ્યાંકનની જરૂર છે: સમુદાયોની જરૂરિયાતો અથવા કાર્યક્રમો સુસંગત અને અસરકારક છે તેની ખાતરી કરવા માટે તમે જે કારણોની સેવા કરો છો તેનું નિયમિતપણે મૂલ્યાંકન કરો.
- દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન: તમારા કાર્યક્રમોની અસરને માપવા અને માહિતી આધારિત નિર્ણયો લેવા માટે મજબૂત દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન પ્રણાલીઓનો અમલ કરો.

❖ ક્ષમતા નિર્માણ

- કર્મચારીઓ માટે તાલીમ: કૌશલ્ય અને જ્ઞાનનું નિર્માણ કરવા માટે કર્મચારીઓ માટે તાલીમ અને વિકાસમાં રોકાણ કરો.
- સ્વયંસેવક વ્યવસ્થાપન: સ્વયંસેવકોની ભરતી, તાલીમ અને જાળવી રાખવા માટે મજબૂત સ્વયંસેવક વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી વિકસાવવી.

❖ સંચાર અને હિમાયત

- હિતધારકોની ભાગીદારી: નિયમિત સંદેશાવ્યવહાર અને પ્રતિસાદ દ્વારા લાભાર્થીઓ, દાતાઓ અને ભાગીદારો સહિત હિતધારકો સાથે જોડાવું.

- હિમાયત કરવી: તમારા ધ્યેયના સમર્થનમાં નીતિ અને જાહેર અભિપ્રાયને પ્રભાવિત કરવા માટે હિમાયત વ્યૂહરચનાઓ વિકસાવવી.
- ❖ ભાગીદારી અને સહયોગ
 - વ્યૂહાત્મક ભાગીદારી: સંસાધનો અને કુશળતાનો લાભ લેવા માટે અન્ય એનજીઓ, સરકારી એજન્સીઓ અને ખાનગી ક્ષેત્ર સાથે સહયોગ કરવો.
 - સમુદાયની સહભાગીતા: સુસંગતતા અને ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે કાર્યક્રમની રચના અને અમલીકરણમાં સમુદાયને સામેલ કરો.
- ❖ ટેકનોલોજી અને નવીનીકરણ
 - ડિજિટલ સાધનો: સંદેશાવ્યવહાર, પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ અને ડેટા સંગ્રહ માટે ડિજિટલ સાધનોનો ઉપયોગ કરો.
 - નવીનીકરણ: પડકારોના નવા ઉકેલો શોધવા માટે સંસ્થામાં નવીનતાને પ્રોત્સાહન આપવું
- ❖ જોખમ વ્યવસ્થાપન
 - જોખમ આકારણી: નાણાકીય, કાર્યકારી અને પ્રતિષ્ઠિત જોખમો સહિત જોખમોનું નિયમિત મૂલ્યાંકન કરો.
 - કટોકટી વ્યવસ્થાપન: કટોકટી અને અણધાર્યા પડકારોનો અસરકારક રીતે સામનો કરવા માટે કટોકટી વ્યવસ્થાપન યોજના વિકસાવવી.
- ❖ નૈતિક પ્રથાઓ
 - જવાબદારી: લાભાર્થીઓ, દાતાઓ અને જનતા સહિત તમામ હિતધારકોની જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવી.
 - નૈતિક ધોરણો: તમામ કામગીરીઓ અને ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓમાં ઉચ્ચ નૈતિક ધોરણોને જાળવી રાખવા.

3.11 એનજીઓમાં સંસ્થાકીય સમસ્યાઓનું સમાધાન (Solving Organization Problems in NGO):

એનજીઓમાં સંસ્થાકીય તકલીફના સંકેતો ઓળખવા મુશ્કેલ નથી. અહીં સમસ્યાઓ ઘટાડવા માટે કેટલાક વ્યવહારુ પ્રતિભાવો છે:

કાર્યક્રમ (Program)	
સમસ્યા (Problem) માંગમાં ઘટાડો થયો છે અને સેવાઓ પહોંચાડવાની ક્ષમતાનો ઓછો ઉપયોગ થાય છે.	વ્યુરચના (Strategy) લક્ષિત પ્રેક્ષકોની જરૂરિયાતોનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરો અને વર્તમાન જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે કાર્યક્રમોમાં સુધારો કરો. અથવા, પ્રોગ્રામ મિશ્રણમાં નવી ઓફરિંગ્સ ઉમેરો, અને જૂની વસ્તુઓને દૂર કરો. નવી અથવા સુધારેલી સેવાઓ પહોંચાડવા માટે ફરીથી સ્ટાફ અથવા ફરીથી તાલીમની જરૂર પડી શકે છે.
વ્યવસ્થાપન (Management)	
સમસ્યા (Problem) વ્યવસ્થાપન સંસ્થાના ધ્યેય અથવા અભિગમ વિશે સર્જનાત્મક રીતે વિચારવામાં અસમર્થ છે.	વ્યુરચના (Strategy) નવા વિકલ્પો પેદા કરવા અને વસ્તુનિષ્ઠ દ્રષ્ટિકોણ પ્રદાન કરવા માટે બાહ્ય સલાહકારોની મદદ લો.

નેતૃત્વમાં ફેરફાર યોગ્ય હોઈ શકે છે.	
સ્ટાફિંગ (Staffing)	
સમસ્યા (Problem) કર્મચારીઓમાં આંતરિક લડાઇ.	વ્યુરચના (Strategy) કર્મચારીઓના માળખાના પુનર્ગઠનનો વિચાર કરો, જેમાં જવાબદારીની પુનઃ ફાળવણી અને લોકોને ફરીથી તાલીમ આપવાનો સમાવેશ થાય છે. વિવાદિત મુદ્દાઓને સ્પષ્ટ કરવામાં અને સ્ટાફ સભ્યોની ક્ષમતાઓનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરવા માટે સલાહકારોને જાળવી રાખો.
બોર્ડ (Board)	
સમસ્યા (Problem) બોર્ડના અમુક સભ્યો દરેક બેઠકમાં પરિચિત મુદ્દાઓને ફરીથી રજૂ કરવા માટે આવે છે.	વ્યુરચના (Strategy) બોર્ડના તમામ સભ્યોનો સંપર્ક કરો અને સંસ્થા પ્રત્યેની તેમની પ્રતિબદ્ધતાની ચર્ચા કરો. વર્તમાન જરૂરિયાતોને પ્રતિબિંબિત કરવા માટે બોર્ડના માળખામાં સુધારો કરો. આ પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે, બોર્ડના કેટલાક સભ્યો સ્વેચ્છાએ રાજીનામું આપી શકે છે અને નિર્ણાયક કુશળતા ધરાવતા નવા સભ્યોની ભરતી કરી શકાય છે.
તંત્ર રચના વ્યવસ્થા (Systems)	
સમસ્યા (Problem) વહીવટી પ્રણાલીઓ બિનજરૂરી રીતે જટિલ, ગૂંચવણભરી અને જૂની છે.	વ્યુરચના (Strategy) બદલાતા કાર્યક્રમો અને તકનીકીઓના પ્રકાશમાં તમારી તંત્ર રચના વ્યવસ્થાની જરૂરિયાતોની સમીક્ષા કરો. આના માટે બહારના વ્યવસ્થાપન અને માહિતી ટેકનોલોજી સલાહકારોની કુશળતાની જરૂર પડી શકે છે.
ભંડોળ (Fund)	
સમસ્યા (Problem) સંસ્થા મુખ્યત્વે ઉપલબ્ધ ભંડોળને આકર્ષવા માટે નવી પહેલની શોધ કરીને, ભંડોળ આપનારાઓના વિશેષ હિતોને સરખાવવા માટે હાલના કાર્યક્રમોને વિકૃત કરીને અથવા દરખાસ્તો માટેની વિનંતીઓને આડેધડ જવાબ આપીને “ડોલરનો પીછો” કરી રહી છે.	વ્યુરચના (Strategy) સંસ્થાના હેતુને સ્પષ્ટ કરો અને કાર્યક્રમોને વધુ સુસંગત બનાવવા માટે તેમાં સુધારો કરો. ભંડોળની તકો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો જે સ્પષ્ટપણે આ નવી દિશામાં બંધબેસે છે. ભંડોળ આપનારાઓ માટે વધુ સક્રિય અભિગમ અપનાવો.
નાણાકીય વ્યવસ્થાપન (Financial Management)	
સમસ્યા (Problem) રોકડ પ્રવાહની સમસ્યાઓ અને અંદાજિત બજેટની ખાધ લાંબી છે.	વ્યુરચના (Strategy) બિનજરૂરી સેવાઓ પડતી મુકવી અથવા ખર્ચ ઘટાડવો. સુધારેલા કાર્યક્રમોના આધારે આવકના નવા સ્ત્રોતોનો વિકાસ કરવો.
આંતરિક સંચાર (Internal Communications)	
સમસ્યા (Problem) સ્ટાફના સભ્યો ગંભીર સમસ્યાઓ પર સ્વેચ્છાએ	વ્યુરચના (Strategy) એક પરિચાલન નીતિ બનાવો જે કર્મચારીઓને સામેલ

બોલતા નથી અને મહત્વપૂર્ણ નિર્ણય લેવાથી અલગ હોવાનું અનુભવે છે.	કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓની રૂપરેખા આપે. વરિષ્ઠ કર્મચારીઓને બોર્ડ સાથે કામ કરવાની તક આપો.
બાહ્ય સંબંધો (External Relations)	
સમસ્યા (Problem) સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠા ઘટી છે; તેના મિશન અને કાર્યક્રમો વિશે બહારના લોકોમાં મૂંઝવણ છે.	વ્યૂરચના (Strategy) જ્યારે તમે લક્ષ્યો અને કાર્યક્રમોમાં સુધારો કરો છો ત્યારે ભંડોળ આપનારાઓ અને તમારી પ્રગતિના અન્ય ઘટકોને જાણ કરો. ખાતરી કરો કે સમાચારપત્ર દ્વારા સિદ્ધિઓ વિશેના સંદેશાઓ મુખ્ય પ્રેક્ષકો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

3.12 તમારી પ્રગતિ ચકાસો:

- “બિન-સરકારી સંસ્થા” અથવા “એનજીઓ” શબ્દનો સૌ પ્રથમ ઉપયોગ 1945 માં થયો હતો.
a. 1945 b. 1957 c. 1954 d. 1944
- એનજીઓના તેમના અભિગમના સ્તરના આધારે કયા પ્રકારો છે?
a. ધર્મદા b. સેવા c. a અને b બંને d. એક પણ નહિ
- એનજીઓના તેમના કામગીરીના સ્તરના આધારે કેટલા પ્રકારો છે?
a. બે b. ત્રણ c. ચાર d. પાંચ
- _____ અભિગમમાં એવી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે, જે પરિવાર નિયોજન, આરોગ્ય સંભાળ અને શિક્ષણને આગળ વધારવા માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે
a. ધર્મદા b. સશક્તિકરણ c. સહભાગીતા d. સેવા
- એનજીઓ ના મહત્વના નિર્ણયો કોણ લે છે?
a. એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર b. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ અથવા ગવર્નિંગ બોડી
c. સીઈઓ d. સ્વયંસેવકો

3.13 ઉપસંહાર

એનજીઓનો મુખ્ય ઉદ્દેશ મોટા પ્રમાણમાં સમુદાયની સેવા કરવાનો, ખાસ કરીને નિ:શક્ત લોકોની સેવા કરવાનો અને તેમના કલ્યાણ માટે કામ કરવાનો છે. લાખો નિરક્ષર, ગરીબ અને વંચિત નાગરિકો હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયા છે, જે ગૌરવપૂર્ણ જીવન જીવવામાં અસમર્થ છે. કેટલાક લોકો અન્ય નાગરિકો, ખાસ કરીને ગરીબ અને વંચિત લોકો માટે વિવિધ જાહેર ચીજવસ્તુઓની પ્રાપ્તિ તરફ કામ કરવા માટે અર્થપૂર્ણ કંઈક કરવાની જરૂરિયાત અનુભવે છે. આ લોકો સમાજની ‘સેવા’ ની ભાવના માટે પ્રતિબદ્ધ છે. જ્યારે સમાન વિચારધારા ધરાવતા લોકો કે જેઓ તેમના સમુદાય અને સમાજની ‘સેવા’ કરવા માગે છે, તેઓ માળખાગત રીતે સાથે મળીને કામ કરવાનું નક્કી કરી એક સંસ્થાની રચના કરે છે, આ સંસ્થાને આજે સામાન્ય રીતે એનજીઓ કહેવામાં આવે

છે. આ એકમમાં એનજીઓ શું છે, એનજીઓનું વ્યવસ્થાપન શું છે અને તેની વ્યૂહરચનાઓ શું છે, તેનો સૈદ્ધાંતિક આધાર આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે. એકંદરે આ એકમ એનજીઓના વ્યવસ્થાપનતંત્ર અને વ્યૂહરચનાઓની ઝાંખી આપે છે.

3.14 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો:

Answer: 1) a, 2) c, 3) c, 4) d, 5) b

3.15 ચાવીરૂપ શબ્દો:

એનજીઓ: NGO, Non-Government Organization, બિન-સરકારી સંસ્થા, સેવાભાવી સંસ્થા, બિન-નફાકાર સંસ્થા

વ્યવસ્થા તંત્ર: સંચાલન તંત્ર, વહીવટી તંત્ર

CBO: Community Based Organization

NPO: Non-Profit Organization

VO: Voluntary Organization

3.16 સ્વાધ્યાય લેખન:

1. બિન-સરકારી સંસ્થા એટલે શું? તેના પ્રકારો જણાવો.
2. બિન-સરકારી સંસ્થાની વ્યાખ્યા આપી તેની પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી જણાવો.
3. બિન-સરકારી સંસ્થાના બોર્ડની રચના જણાવો.
4. બિન-સરકારી સંસ્થાનું વ્યવસ્થાતંત્ર અને તેના પેટા-કાયદાઓની સ્થાપનાની માહિતી દર્શાવો.
5. એનજીઓ વ્યવસ્થાપન માટેની વ્યૂહરચનાઓ અને એનજીઓમાં સંસ્થાકીય સમસ્યાઓનું સમાધાન વિશે વિસ્તૃત માહિતી જણાવો.

3.17 પ્રવૃત્તિ:

- બિન સરકારી સંસ્થામાં ક્ષેત્ર કાર્ય દરમિયાન બિન-સરકારી સંસ્થાના વ્યવસ્થાતંત્ર વિશે સમજ મેળવો. (દા.ત. બિન-સરકારી સંસ્થા વિશે, તેની બોર્ડની રચના, કાર્યો, વહીવટીતંત્ર વગેરે વિશે સમજ કેળવો.)

3.18 કેસ સ્ટડી:

❖ તમારા ક્ષેત્ર કાર્યને દરમિયાન બિન સરકારી સંસ્થાની સમસ્યા અને પડકારો પર કેસ સ્ટડી કરો.

બિન-સરકારી સંસ્થાના (NGO) વ્યવસ્થાતંત્ર પર કેસ સ્ટડી કરવા માટે તમે નીચેના વિષયો પસંદ કરી શકો છો:

1. સંસ્થા સ્થાપના અને લક્ષ્ય: NGOની સ્થાપના કેવી રીતે થઈ? તેનું મુખ્ય લક્ષ્ય શું છે? અને કયા પ્રશ્નો કે સમસ્યાઓને ઉકેલવા માટે તે કાર્ય કરે છે?
2. વ્યવસ્થાત્મક માળખું: સંસ્થા કેવી રીતે વ્યવસ્થિત છે? આમાં કાર્યકારી મંડળ, ટુંકાગાળાના અને લાંબા ગાળાના આયોજન, તથા નીતિઓ કઈ રીતે બનાવવામાં આવે છે?

3. અર્થિક સંસાધનો અને ફંડિંગ મોડલ: NGO કયા પ્રકારના ફંડિંગ સ્ત્રોતો પર આધાર રાખે છે, જેમ કે દાન, ગ્રાન્ટ, કોર્પોરેટ સોસિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) વગેરે? તેમજ આર્થિક વ્યવસ્થાપન અને દાનદાતાઓ સાથેના સંબંધો કેવી રીતે જળવવામાં આવે છે?
4. પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ અને અમલ: વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સ અને પ્રોગ્રામ્સ કેવી રીતે અમલમાં મૂકવામાં આવે છે? પાયલોટ પ્રોજેક્ટ્સ, યોજના મોનિટરિંગ અને ફીડબેક મિકેનિઝમ્સ કયા છે?
5. બાહ્ય સંબંધો અને સહકાર: અન્ય NGOs, સરકારો, સ્થાનિક સમુદાયો અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથેના સંબંધો અને સહકાર વિશે.
6. પ્રભાવ અને સાબિતી: પ્રોજેક્ટ્સ અને કાર્યક્રમો કયા પ્રમાણમાં સફળ થયા છે? કેવી રીતે પ્રભાવના માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને પરિણામોનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે?
7. મુખ્ય પડકારો અને સંભાવનાઓ: NGOએ કોમના પ્રકારના પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે, જેમ કે નાણાકીય સંકટો, સ્ટાફ રિટેન્શન, અને સંસ્થાકીય સત્તાધિકારો સાથેના સંબંધો.

કેશ સ્ટડી માટે, તમે કોઈ એક NGO પસંદ કરી તેના સંચાલનના વિવિધ પાસાંઓનું વિશ્લેષણ કરી શકો છો.

3.19 સંદર્ભ ગ્રંથો:

1. NGO Training and Management - Sushil Mahajan
2. Role of NGOs in Socio-Economic Development - Rajeev Gautam
3. Formation and Management of NGOs: Non-Governmental Organisations (3rd Edition) - Abraham Anita
4. 4. NGOs: Management and Practice - R.K. Gupta
5. 5. Managing Non-Governmental Organizations - P.P. Arya and Tandon
6. 6. NGO Management - Dr. A. Shajahan

-: માળખું :-

- 5.1 પ્રસ્તાવના
- 5.2 અધ્યયનના હેતુઓ
- 5.3 NGO ના સંચાલનના સંદર્ભે પ્રત્યાયન વ્યાખ્યા અને સમજૂતી
- 5.4 NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યની જરૂરિયાત
- 5.5 NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયનના પ્રકારો
- 5.6 NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ
- 5.7 NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન માટેની શરતો
- 5.8 NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન સંઘર્ષ નિવારણ
- 5.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 5.10 ઉપસંહાર
- 5.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો
- 5.12 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 5.13 સ્વાધ્યાય લેખન
- 5.14 પ્રવૃત્તિ
- 5.15 કેસ સ્ટડી
- 1.16 સંદર્ભ ગ્રંથ

5.1 પ્રસ્તાવના

અસરકારક સંચાલન કોઈપણ સંસ્થાના સફળતાના પાયામાં મહત્ત્વપૂર્ણ છે, ખાસ કરીને અસરકારક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ માટે સંચાલન માત્ર સંસ્થાને દિશા આપવા અને તેના લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવા પર જ કેન્દ્રિત નથી પરંતુ કાર્યક્ષમ અને પ્રભાવશાળી ઢબે વિવિધ કાર્યોને સંકલિત કરીને સંસ્થાના મિશનને પૂરું પાડે છે. આ માટે એક મહત્ત્વનું તત્ત્વ છે પ્રત્યાયન કૌશલ્ય (Delegation Skills), જે સંચાલકોને તેમના જવાબદારીઓનું વિતરણ કરીને વધુ કાર્યક્ષમતા અને સમર્પણ હાંસલ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

પ્રત્યાયન એ એક પ્રક્રિયા છે જેમાં મેનેજર અથવા સંચાલક પોતાના સત્તા અને જવાબદારીઓનો એક ભાગ અન્ય સભ્યોને સોંપે છે, જે તેમનું કાર્ય નિષ્ઠાપૂર્વક પૂર્ણ કરે છે. NGO સંચાલનમાં જ્યાં વિવિધ કાર્યક્ષેત્રો, જાતિગત, સામાજિક અને આર્થિક મુદ્દાઓ પર કામ થાય છે ત્યાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય મહત્ત્વનો ભાગ ભજવે છે.

આ કૌશલ્ય એવા નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ થાય છે કે કયા કાર્યને કઈ વ્યક્તિને સોંપવું, કોના માટે તે કાર્ય યોગ્ય છે અને તે કાર્યને પુરી રીતે પૂર્ણ કરવા માટે તેઓને કેવી રીતે પ્રોત્સાહિત કરવા. NGO સંચાલનમાં મર્યાદિત માનવીય અને આર્થિક સંસાધનો હોય છે, જેથી આવા સંજોગોમાં આ કૌશલ્ય વધુ મહત્ત્વપૂર્ણ બની જાય

છે. આ પ્રથાને અનુસરવાથી સંચાલન સુપેરે વહે છે, ટીમમાં વિશ્વાસ અને સાથીદારીની ભાવના મજબૂત થાય છે અને સફળતાના દિશામાં ઝડપથી અને કાર્યક્ષમ રીતે આગળ વધવા સરળ બને છે.

સમાજમાં ન્યાય અને વિકાસ લાવવા માટે NGOs (Non-Government Organizations) મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેમની કાર્યક્ષમતાને અસરકારક બનાવવા માટે સુમેળભર્યું સંચાલન જરૂરી છે, જેમાં પ્રત્યાયન (Communication) કૌશલ્ય મુખ્ય ઘટક છે. NGOs વિવિધ સ્તરે કામ કરે છે, જેમાં સ્થાનિક સમુદાયો, શાસન તંત્ર, દાતાશ્રીઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો સાથે સંવાદ સ્થાપિત કરવો પડે છે. પ્રત્યાયન કૌશલ્ય માત્ર માહિતી વહેંચવાનું સાધન નથી, પરંતુ તે આ સંગઠનોને તેમના ઉદ્દેશ્ય માટે આકર્ષક સંદેશ વહન કરવા, સહભાગિતા વધારવા અને સંસાધનો મેળવવા માટે મદદરૂપ બને છે. આ કૌશલ્યથી સંચાલનમાં પારદર્શકતા અને વિશ્વાસ ઊભો થાય છે, જે NGOના લાંબા ગાળાના ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા માટે જરૂરી છે.

NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય મજબૂત હોવા પાછળના મુખ્ય કારણો એવા છે કે તે કાર્યક્ષમ સુવિધાનો વિકાસ કરે છે, ટીમના સભ્યો અને ભાગીદારો વચ્ચે સમન્વય સ્થાપિત કરે છે અને સંસ્થાની છબીને વધુ સકારાત્મક બનાવી શકે છે.

5.2 અધ્યયનના હેતુઓ

- NGO ના સંચાલનના સંદર્ભે પ્રત્યાયન અંગે વિસ્તૃત જાણકારી મેળવવી
- NGO ના વિકાસ માટે વિવિધ ક્યોની સફળતા માટે પ્રત્યાયનની ભૂમિકા તપાસવી

5.3 NGO ના સંચાલનના સંદર્ભે પ્રત્યાયન વ્યાખ્યા અને સમજૂતી

- વ્યાખ્યા

“એનજીઓ સંચાલનમાં પ્રત્યાયન એ માહિતી, વિચારો, ભાવનાઓ અને સંદેશાઓને આપલે કરવાની પ્રક્રિયા છે, જે સંગઠનના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટેની અવશ્યકતા છે. તે સંસ્થાના અંદર અને બહારના હિતધારકો જેમ કે સભ્યો, દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને સમુદાય વચ્ચે મજબૂત સંબંધો સ્થાપિત કરવા માટે એક સુપર્ણ સાધન છે. પ્રત્યાયન માત્ર શબ્દોના લેવડદેવડ સુધી મર્યાદિત નથી, પરંતુ તેમાં અવાજ, શારીરિક ભાષા, લેખિત દસ્તાવેજો અને આધુનિક તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને કાર્યક્ષમ સંચાર થાય છે, જે સંસ્થાને વધુ પ્રભાવશાળી અને અસરકારક બનાવવા માટે આધાર આપે છે”

5.4 NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યની જરૂરિયાત

NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન (communication) કૌશલ્ય ખૂબ મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે તે સંગઠનની કાર્યક્ષમતાને વિસ્તૃત કરવા, ઉદ્દેશોને સિદ્ધ કરવા અને વિવિધ હિતધારકો સાથે મજબૂત જોડાણ બનાવવા માટે મદદ કરે છે. NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યની જરૂરિયાતની નીચેની રીતે વિસ્તૃત રીતે ચર્ચા કરી શકાય છે:

1. વિઝન અને મિશનની સ્પષ્ટતા

NGOના વિઝન અને મિશનને અસરકારક રીતે પ્રસ્તુત કરવું જરૂરી છે, જેથી હિતધારકો (આર્થિક સહાયકો, સરકારી સંસ્થાઓ અથવા સ્થાનિક સમાજ) સંગઠનના ઉદ્દેશોને સમજે અને તે માટે પોતાનું યોગદાન આપે.

2. ફંડ રાઈઝીંગ માટે કમ્યુનિકેશન

NGOના સંચાલન માટે ધનસંગ્રહ જરૂરી છે અને દાતા અથવા સંસ્થાઓ સાથે વ્યવસાયિક અને પ્રભાવશાળી સંદેશાવ્યવહાર કરવું જરૂરી છે. પ્રત્યાયન કૌશલ્ય એ ધનદાતાઓને શ્રદ્ધા અપાવવાની કલા છે કે તેમનું યોગદાન યોગ્ય રીતે વપરાશમાં લેવામાં આવશે.

3. ટીમ મેનેજમેન્ટ અને નેતૃત્વ

સંસ્થાના વરિષ્ઠ અને કનિષ્ઠ કર્મચારીઓ તેમજ સ્વયંસેવકો વચ્ચે સંકલન સ્થાપિત કરવા માટે પ્રત્યાયન કૌશલ્ય મહત્વનું છે. તે અનુકૂળ વાતાવરણ બનાવી શકે છે, જ્યાં બધાને સંગઠન માટે કામ કરવાની પ્રેરણા મળે.

4. સ્થાનિક સમાજ સાથે સંવાદ

NGOના કામનું મુખ્ય કેન્દ્ર એટલે સમાજ. સ્થાનિક લોકો સાથે વાતચીત તેમની સમસ્યાઓને સમજવી અને સકારાત્મક હલ લાવવાનું કૌશલ્ય જરૂરી છે.

5. સરકાર અને અન્ય એજન્સી સાથે સંવાદ

NGO દ્વારા પરિપ્રેક્ષ્ય પ્રસ્તાવ રાખવો હોય, નીતિમાં ફેરફાર માટે અભિયાન ચલાવવું હોય કે સહકાર માટે અનુરોધ કરવો હોય ત્યારે યોગ્ય રીતે મૌખિક અને લખિત સંવાદ જરૂરી છે.

6. ડોક્યુમેન્ટેશન અને રિપોર્ટિંગ

દાતાઓને પ્રગતિ અંગે જાણ કરવા માટે વિભિન્ન માહિતી કે રિપોર્ટ્સ રજૂ કરવા પડે છે. આ માટે કાગળ પર અથવા ડિજિટલ માધ્યમો પર મજબૂત લેખન અને દ્રશ્ય પ્રત્યાયનની આવશ્યકતા છે.

7. તકરાર વ્યવસ્થાપન

NGO સંચાલનમાં વિચારવિમર્શ કે તણાવજનક પરિસ્થિતિઓમાં સમાધાન લાવવા માટે સુવ્યવસ્થિત અને સંવેદનશીલ પ્રત્યાયન મહત્વનું છે.

8. ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ પર હાજરી

સામાજિક માધ્યમો, વેબસાઈટ્સ અને ઈમેઈલ મારફતે માહિતી પહોંચાડવી અને વધુ લોકો સુધી પોહચવું આવશ્યક છે. આ માટે ડિજિટલ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય મહત્વ ધરાવે છે.

9. અભિયાન માટે સ્થાનિક લોકોની મદદ મેળવવી

NGOને તેના અભિયાન માટે લોકોને જાગૃત અને પ્રેરિત કરવાં પડે છે. આ માટે પ્રત્યાયન કૌશલ્યનો ઉપયોગ કરીને અસરકારક સંદેશ પહોંચાડવો પડે છે.

આમ, NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય માત્ર અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવા માટે પૂરતું નથી પણ તે સંચાલનના તમામ સ્તરે એક મજબૂત પાયો પૂરો પાડે છે. આ કૌશલ્યના માધ્યમથી જ NGO પોતાના લક્ષ્યો તરફ આગળ વધી શકે છે અને સમાજમાં સ્થાયી પોઝિટિવ ફેરફાર લાવી શકે છે.

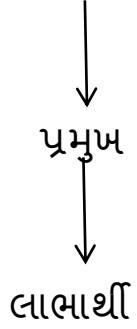
5.5 NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયનના પ્રકારો

સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં માહિતી સંચાર મહત્વનું પાસું છે. માહિતી સંચાર જેટલી સારી રીતે કરવામાં આવે તેટલું કાર્યકર્તાઓ માટે કાર્ય કરવું સરળ રહે છે અને તેથી કામગીરીની સફળતાની ટકાવારી વધી જાય છે.

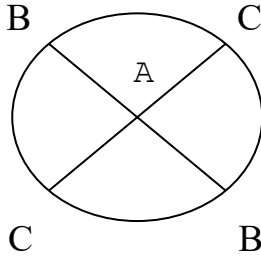
આ રીતે સંસ્થાઓમાં માહિતી સંચાર અમુક ચોક્કસ રીતથી કરવામાં આવે છે. માહિતી સંચાર માટે આમતો બે પ્રકારો છે શાબ્દિક માહિતી સંચાર અને બિન શાબ્દિક માહિતી સંચાર. સંસ્થાઓમાં કાર્યને પૂર્ણ કરવા માટેની માહિતી સંચારની ચેનલ વ્યવસ્થા જુદા જુદા સ્વરૂપે હોય છે તે અહીં જોઈશું.

● માહિતી સંચારનાં પ્રકારો

1. ચેઈન સ્વરૂપે (સાંકળ)



૨. વ્હીલ સ્વરૂપે

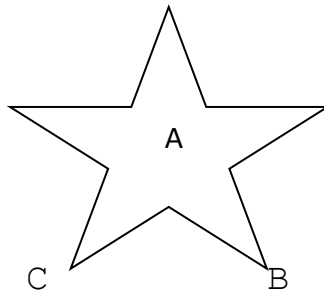


૩. સ્ટાર સ્વરૂપે

A પ્રમુખ

B કાર્યકર્તા

C લાભાર્થી



૪. બધી જ ચેનલ નેટવર્ક

અહીં આ પ્રકારમાં ઉપરોક્ત તમામ સ્વરૂપને સાથે લેવામાં આવે છે

5.6 NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયનનું મહત્ત્વ

1. કાર્યની યોગ્ય વહેંચણી :

કાર્યની યોગ્ય વહેંચણી થાય તેના માટે માહિતી સંચાર ખૂબ જ જરૂરી છે. કોઈપણ સંસ્થામાં યોગ્ય કાર્યકર્તાને યોગ્ય કામ સોંપવું, સોપેલ કામની યોગ્ય તપાસ કરવી વગેરે જરૂરી છે. આમ, કાર્યને યોગ્ય રીતે વહેંચવામાં માહિતી સંચાર ઉપયોગી થાય છે.

૨. કાર્યની સરળતા :

કોઈ પણ કાર્ય તેના અંતિમ લક્ષ્ય સુધી ત્યારે જ પહોંચે છે જ્યારે તે સરળતાથી થતુ હોય. યોગ્ય રીતે આયોજન પૂર્વક બધાજ કર્મચારીઓ એક બીજાને સહકાર આપી કાર્યમાં જોડાય તે જરૂરી છે અને તેના માટે માહિતી સંચાર ખૂબજ કામ લાગે છે કારણકે અસરકારક માહિતી સંચારથી બધાજ કર્મચારીઓ પોતાની કાર્ય કુશળતા યોગ્ય રીતથી નિભાવી શકે છે. કર્મચારીઓને પોતાના કામ કરવામાં પણ બોજનો અનુભવ થતો નથી.

3. લક્ષ્યો પૂર્ણ કરવા :

કોઈપણ લક્ષ્યની પરિપૂર્તિ માટે માહિતી સંચાર જરૂરી છે. લક્ષ્યને પૂરા કરવા પ્રથમ આયોજન કરવામાં આવે છે. સભ્ય એક બીજા સાથે યોગ્ય સમયે વાર્તાલાપ માહિતીનું અદાન પ્રદાન કરતા રહે તે જરૂરી છે. માહિતી સંચારથી લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ કેટલા અંશે થયેલ છે અને લક્ષ્ય તરફ જવાની ગતિ જે તે ટીમની કેટલી છે તે પણ ખ્યાલ આવી જાય છે.

4. હેતુઓ સ્પષ્ટ કરવા :

સ્વૈચ્છીક સંગઠનોમાં કામગીરીની યોગ્યતા તો જ જળવાય છે જ્યારે સંસ્થામાં કાર્ય કરતા તમામ કાર્યકર્તા સંસ્થાના હેતુઓથી વાકેફ થાય અને તે માટે માહિતી સંચાર ખૂબ જ જરૂરી છે. પોતે જે કાર્ય કરે છે તે શા માટે કરે છે તે વાત જાણવી દરેક કર્મચારી માટે જરૂરી છે જેથી તે પોતાની જવાબદારી દ્રઢતાથી અદા કરી શકે.

5. કાર્યક્રમોના આયોજન માટે

કોઈપણ કાર્યક્રમનું આયોજન ત્યારે જ બને છે જ્યારે તે સંસ્થામાં માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલી હોય કારણકે દરેક માણસ પાસે જેમ વિવિધ શક્તિ પડેલી હોય કંઈને કંઈ આવડત છૂપાયેલી હોય જ છે. તેમ સંસ્થાના બધાજ સભ્યો પાસે કંઈને કંઈ આવડત હોય છે તે આવડતોનો ઉપયોગ કરી વિવિધ કાર્યક્રમોના આયોજનો થવા જોઈએ.

6. કાર્યક્રમોના મૂલ્યાંકન માટે :

કાર્યક્રમો ઘડાયા બાદ તેની અમલવારી કરવાની સાથે સાથે તે કાર્યક્રમનું મૂલ્યાંકન પણ જરૂરી છે અને સંસ્થા દ્વારા તેના કાર્યક્રમોનું આંતરીક મૂલ્યાંકન જ જો યોગ્ય રીતે થશે નહી તો વિકાસની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થશે તેથી કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન થવું જરૂરી છે તેના માટે માહિતી સંચાર જ જરૂરી છે.

5.7 NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન માટેની શરતો

1. ચેનલ દ્વારા જ માહિતી સંચાર

સ્વૈચ્છીક સંસ્થાના કર્યો ત્યારે જ સફળ થઈ શકે જ્યારે ટીમમાં કાર્ય થાય અને તે પણ માહિતી સંચારની યોગ્ય રીતોનો ઉપયોગ કરીને જ થાય જે રીતો અહીં આગળ દર્શાવવામાં આવેલી છે. તેમાંથી કોઈપણ ચેનલનો ઉપયોગ કરીને તે ચેનલ દ્વારા જ માહિતીની આપલે કરવામાં આવે ત્યારે ટીમ સફળતા સુધી પહોંચી શકે છે.

2. કર્મચારી/લાભાર્થીના સ્વભાવ ઓળખવા

અસરકારક રીતે માહિતીનું આદાન પ્રદાન કરવા તથા આવી પ્રક્રિયાઓમાં સફળતા મેળવવા માટે સંસ્થામાં કાર્ય કરનાર દરેક કર્મચારી અને સંસ્થાના લાભાર્થીના સ્વભાવ, તેમની રોજબરોજની કામગીરી, જવાબદારી વગેરે માટે પ્રયત્નો કરવાના છે. તેથી જો કર્મચારીઓના સ્વભાવ અંગે જાણકારી હોય તો સ્વૈચ્છીક કાર્યકર્તાની કામગીરીને વેગ મળે છે.

3. કર્મચારી/લાભાર્થીઓની જરૂરિયાત સમજાવી :

સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓમાં માહિતીના અદાન પ્રદાન માટે યોગ્ય રસ્તો એ છે કે દરેક લાભાર્થી/કર્મચારી પોતાની જરૂરિયાત અને તેની રજૂઆત યોગ્ય સમયે કરે. તેથી સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની જરૂરિયાતો ઓળખવી જરૂરી છે તથા સંસ્થા સાથે જોડાયેલ લાભાર્થી સાથે કર્મચારી જેટલા વધારે રમમાણ થશે તેટલા તે લાભાર્થી પોતાની જરૂરિયાતોને વધારે સમજી શકશે.

4. કામગીરી અંગે ઉંડાણપૂર્વક અભ્યાસ :

સ્વૈચ્છીક સંસ્થામાં સરળતાપૂર્વક કામગીરી પૂરી કરવા અને અસરકારક રીતે માહિતી સંચાર કરવા માટે દરેક સંસ્થા જવાબદારે પોતાની કામગીરી અંગે ઉંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરવો જોઈએ. જેથી સંસ્થામાં ચાલતી તમામ પ્રવૃત્તિથી તે વાકેફ હોય અને જરૂરિયાતના સમયે પોતાનો માત્ર સમય આપી અને સંસ્થાના વિકાસમાં કટીબદ્ધ થાય, આમ દરેક કર્મચારીને પોતાની કામગીરી અંગે ઉંડાણપૂર્વક અભ્યાસ થવો જોઈએ.

5. સંશાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ :

માહિતીની અસરકારકતા જાળવવા માટે સંસ્થાના વિવિધ સંશાધનોનો ઉપયોગ સમયાંતરે યોગ્ય રીતે થવો જોઈએ. જેથી સંસ્થાના બધા કર્મચારી એ સંશાધનોનો લાભ મેળવે તથા સંસ્થાના યોગ્ય વિકાસ માટે કાર્ય કરી શકે. યોગ્ય સંશાધનો એટલે કર્મચારીઓને તથા લાભાર્થીઓને સૂચના આપવા નોટીશ બોર્ડ, કર્મચારીઓને ફિલ્ડવર્કમાં જવા માટે વાહનની વ્યવસ્થા વગેરે.

5.7.1 NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન માટે કાર્ય કરનાર ટીમ માટે જરૂરી બાબતો

❖ સમય વ્યવસ્થાપન

અંગ્રજીમાં એક કહેવત Au Time is Money આમ સમયને યોગ્ય રીતે સાચવવામાં આવે તો જ વ્યક્તિ પોતાના કર્યો સરળતાથી કરી શકે છે. સ્વૈચ્છીક સંસ્થામાં માહિતી સંચાર યોગ્ય રીતે જળવાય તે માટે સમયનું આયોજન થવું ખૂબ જ જરૂરી છે. સમયનું વ્યવસ્થિત આયોજન થાય તો તેનો સૌથી મોટામા મોટો ફાયદો એ થાય કે માહિતી સંચારની અસરકારકતા જળવાય છે. સમય આયોજન માટે મુખ્ય બાબતો નીચે મુજબ છે.

1. કાર્યક્રમનુ વ્યવસ્થીત આયોજન

સમય વ્યવસ્થાપન એટલે સંસ્થામાં થતા કાર્યક્રમોની સમયસારણી જળવાય અને જે તે હેતુને લઈને શરૂ થયેલા કાર્યો સમયસર પૂરા થાય તે જરૂરી છે. તેથી કોઈપણ કાર્યક્રમ શરૂ કરતી વખતે તે કાર્યક્રમની અસરકારતા જાળવવા વ્યવસ્થીત આયોજન કરવું જોઈએ. કાર્યક્રમને એક ચોક્કસ સમય લાઈનમાં બાંધી તે મુજબ કર્મચારીઓ ગોઠવી અને સમયસર પૂર્ણ થાય તેવું આયોજન થાય એ જરૂરી છે.

2. કાર્યભારની યોગ્ય વહેંચણી

સ્વૈચ્છીક સંગઠનોમાં કાર્યક્રમો માટે સમયનું વ્યવસ્થાપન થાય તે માટે કાર્યભારની યોગ્ય વહેંચણી જરૂરી છે. આપણી પાસે ઉપલબ્ધ કાર્યકરનાર ટીમના દરેક સભ્યને યોગ્ય રીતે તેની આવડત અને રસરૂચી અનુસાર કાર્યની વહેંચણી કરવી જોઈએ ઉદા... મકાનના ચણતર કામમાં ઉત્તમ કડિયો તેને જ કહેવાય કે જે પોતાની પાસેના તમામ પથ્થરોને યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવી દે, એક નાનકડી ઈંટ પણ બાકી ન રહે.

3. કાર્યકર્તામાં કાર્યક્રમ અંગેની સમજણ

સમયનું વ્યવસ્થાપન યોગ્ય રીતે થાય તે માટે દરેક કાર્યકર્તામાં કાર્યક્રમ અંગે યોગ્ય સમજણ હોવી જોઈએ. કાર્યક્રમની શરૂઆત તેના સિધ્ધાંતો, કાર્યક્રમના હેતુઓ, લાભાર્થીઓ અને કાર્યક્રમના સમયની અવધી વગેરે દરેક બાબત અંગે સંસ્થાના કાર્યકર્તાને જ્ઞાન હોવું જોઈએ.

4. કાર્યક્રમની સમય મર્યાદાનો ઉપયોગ

કોઈપણ કાર્યક્રમ તેની ચોક્કસ સમય મર્યાદામાં ચાલે અને પૂર્ણ થાય તે જરૂરી છે. તેથી સમયના વ્યવસ્થાપન માટે આ વાત ધ્યાને રાખીને કેટલા સમયમાં કાર્યક્રમ અંગે સબંધ સ્થાપન કરીશું, કેટલા સમયમાં મીટિંગ, ટ્રેનિંગ તથા અન્ય લાભ પૂરા પાડવાનું કાર્ય કરીશું અને કેટલા સમયના અંતરે લાભાર્થીઓ સાથે ફરી મુલાકાત કરીશું. આ બધી જ વાતોનું યોગ્ય આયોજન કરી સમય મર્યાદા બાંધી અને આયોજન કરવાથી સમય વ્યવસ્થાપનમાં સફળતા મળે છે.

5. પોતાના કાર્ય બાબતે વધારે જાગૃત(ફોકસ)

કોઈપણ કાર્યક્રમમાં સમય વ્યવસ્થાપન ત્યારે જ જળવાય જ્યારે દરેકે દરેક સભ્ય પોતાના કાર્ય બાબતે જાગૃત હોય અને આ મારું કાર્ય છે, તે મારું જ કરવાનું છે, તેને પૂર્ણ હું જ કરીશ. હું મારું કાર્ય જો યોગ્ય રીતે પૂર્ણ નહી કરું તો મારી ટીમનું કાર્ય આગળ વધી શકશે નહીં. આવી ભાવના સાથે દરેક વ્યક્તિ પોતાને મળેલ કાર્ય સમય મર્યાદામાં કરે તો ટીમ સફળ થાય છે.

6. કાર્યકર્તાને પ્રેરણા(મોટીવેશન)

કાર્યકર્તા જ્યારે પોતાનું કાર્ય શરૂ કરવા લાગે ત્યારે ઉત્સાહમાં હોય છે તેથી ખૂબ સારું કાર્ય કરે છે અને જેમ જેમ સમય પસાર થવા લાગે તેમ તેમ તેનો ઉત્સાહ ઘટતો જાય છે. આવા સમયે કાર્યકર્તાને પ્રેરણા મળતી રહે તે જરૂરી છે જેથી તેની ગતિ ધીમી પડે નહીં અને સમયના યોગ્ય પ્રવાહ સાથે જ તેનું કાર્ય પણ પૂર્ણ થાય.

7. અડધા સમયે ચકાસણી

કોઈપણ કાર્યક્રમમાં તેનું સમય વ્યવસ્થાપન ત્યારે જ જળવાય કે તે કાર્યને વચ્ચે વચ્ચે ચકાસવામાં આવે અને કાર્યક્રમની જે પ્રમાણે પ્રગતિ થઈ હોય તે ચકાસી અને વધારે શું કરવાની જરૂર છે. સમય મર્યાદાને ધ્યાને

રાખીને વધુ ઝડપ લાવવા કેવા પગલા લેશુ વગેરે આયોજન કરવામા આવે તથા ટીમ જે કાર્ય કરી રહી છે તેના વિકાસને માટે કઈ રીતે પગલા લેશું. અડધા સમયના અંતે તેમને જો જરૂર હોય તો તાલીમ પણ આપવાની રહે છે.

❖ કાર્યભાર

“કોઈપણ સંગઠનમાં કાર્ય કરતા દરેક કર્મચારીને પોતાના સંગઠનના વિકાસ માટે, આયોજિત કાર્યક્રમને પૂર્ણ કરવા માટે મળેલી જવાબદારી એટલે કાર્યભાર”

સ્વૈચ્છીક સંગઠનો માટે કાર્યક્રમો તેનુ વ્યવસ્થાપન અને કાર્યક્રમોમાં નિરંતર વિકાસ જરૂરી છે. યોગ્ય રીતનો વિકાસ કોઈપણ સંગઠનને સફળતા તરફ દોરી જાય છે. આ પ્રકારે વિકાસની ગતિ જળવાય અને બધાજ કાર્યકર્તા તથા સ્વૈચ્છીક સંગઠનના આયોજન મંડળમાં કાર્ય કરતા દરેક સભ્ય માટે કાર્ય કરવુ ફરજિયાત બની જાય છે.

પરંતુ વર્તમાન સમયમાં આવી સંસ્થાઓનો અભ્યાસ કરતા એવુ જણાય છે કે વિવિધ કાર્યકર્તાને જ્યારે સંસ્થાના વિકાસ માટેની જવાબદારી મળે છે ત્યારે પોતાના સમયની વ્યસ્તતા તથા આધુનિક સમયના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીક ઉપકરણોના કારણે તે બધી જ બાજુ કાર્યમાં જોડાવાની ઈચ્છા રાખતા હોય તેથી પોતાની જવાબદારી અદા કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે. તેથી પોતાના કાર્યનો કાર્યભાર લાગે છે. આવા સમયે આ કાર્યભારની અસરો ઘટાડવા માટે વિવિધ ઉપયોગ કરવા પડે છે. જેથી દરેક કાર્યકર્તા પોતાને મળેલી જવાબદારી બોજ ન ગણતા હર્ષ અને ઉત્સાહથી પૂર્ણ કરે છે.

● કાર્યભારની અસરો ઘટાડવા શું કરવુ.

1. કાર્યની સમાન વહેંચણી

જ્યારે કાર્યની વહેંચણી અંગે મીટિંગ કરવામાં આવે ત્યારે કાર્યની વહેંચણી એ રીતે કરવી જોઈએ કે સમાન હોદ્દા ધરાવતા દરેક કાર્યકર્તા માટે સરખે ભાગે કામ કરવાનુ આવે. આમ કરવાથી બધાજ કાર્યકર્તાઓના મન પરથી લઘુભાવ અને ગુરુભાવની અસર ટાળી શકાય છે. વળી બધાજ જ્યારે સાથે મળીને કાર્ય કરે ત્યારે ઈચ્છિત પરિણામ ઝડપથી પ્રાપ્ત થાય છે.

2. આવડત મુજબ કામ :

દરેક ટીમના બધા જ સભ્યો એક સરખી આવડત ધરાવતા હોતા નથી. કોઈ વ્યક્તિત બોલવામાં, કોઈ રીપોર્ટીંગ, કોઈ ફિલ્ડવર્ક કરવામાં કોઈ કાર્યક્રમ વ્યવસ્થાપનમાં નિપૂણ હોય છે. તે મુજબ કાર્યકર્તામાં જે પ્રકારની આવડત હોય તેને તે પ્રકારનું કામ જ સોંપવુ જોઈએ, જેથી તેને પોતાના કાર્યનો ભાર ન લાગે.

3. સમય મર્યાદા નક્કી કરવી

કાર્યભાર ઘટાડવા સોંપેલ કામગીરીની સમય મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવે છે. વળી કામગીરી ભાગ પાડી નાના ટાર્ગેટ સેટ કરવાથી કાર્યકર્તા હોંશથી કામ કરે છે અને એ રીતે કામગીરી સરળતાથી પાર પડે છે. ખૂબ વધારે સમય અને મોટા લક્ષ્યાંકો આપવાથી કાર્યકર્તા દિશાહિન થઈ જાય છે, તેથી આ વાતનુ ધ્યાન રાખી સમય મર્યાદા નક્કી કરવી જોઈએ.

4. કાર્યની સમજણ પૂરી પાડવી

ટીમના દરેક સભ્યને એ સમજણ હોવી જોઈએ તેનું પોતાનું ટીમમાં મહત્વ શું છે. પોતાની પાસે જે આવડત છે અને જે કાર્ય કરવાની શક્તિ છે તેનાથી પોતાની ટીમનો કેટલો વિકાસ થઈ શકે છે. ટીમને ફાયદો થઈ શકે છે તે વાત જો ખ્યાલમાં આવે તો દરેક કાર્યકર સ્વૈચ્છીક પોતાની 100% આવડતો ટીમ માટે વાપરતો થાય અને તેને પોતાના કાર્યનો ભાર ન લાગે.

5. તાલીમ અને પ્રોત્સાહન પૂરા પાડવા

તાલીમ ટીમના સભ્યની કાર્યકુશળતા ખિલવે છે. ટીમમાં જોડાયેલ દરેક સભ્યને સમયાંતરે જરૂરિયાત મુજબની તાલીમ મળી રહે તો તેનો માનસિક વિકાસ સતત થતો રહે છે અને તેને કાર્યભારનો બોજ લાગતો નથી. આ ઉપરાંત ટીમના દરેક સભ્યને માટે પ્રેરણા પણ ખૂબ જ જરૂરી છે, કારણકે તેનાથી સભ્યનો કામ કરવાનો ઉત્સાહ વધી જાય છે અને તે પોતાની આવડત ટીમ માટે ઉપયોગ કરવા તત્પર થાય છે.

6. સતત સંપર્કમાં રહેવું

કાર્યભાર ઘટાડવા માટે ટીમ સાથે સતત સંપર્ક રાખવો જ રૂરી છે. ટીમની ભૌતિક જરૂરિયાત શું છે. નાણાકીય અગવડો ટાળવી ઉપરાંત જરૂરિયાતના સમયે યોગ્ય માર્ગદર્શન આ બધી જ બાબતો ખૂબ જ મહત્વની છે. કોઈપણ ટીમની સફળતા પાછળ તેની સાથે જોડાયેલી કાર્યકર્તાની સક્રિયતા છે અને તેથી જ ટીમ સાથે સંપર્ક જાળવવો ખાસ જરૂરી છે.

❖ સંકલન

“સંકલન એટલે કાર્ય કરનાર ટીમમાં જવાબદારીની યોગ્ય રીતે સોંપણી અને કામગીરી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી તમામ સભ્યો સાથે માહિતીનું યોગ્ય આદાન પ્રદાન”

કોઈપણ ટીમની સફળતામાં સંકલન ખૂબ જ જરૂરી છે. સંકલન યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તો ટીમની સફળતાની ટકાવારી વધી જાય છે તેથી કાર્યકરનાર ટીમ માટે સંકલન જરૂરી છે.

❖ સંકલન શા માટે જરૂરી છે ?

1. કામગીરીની અસરકારતા જાણવા માટે

સંકલનની સૌથી મોટી જરૂરિયાત એ છે કે તેનાથી સોંપાયેલ કામગીરીની અસરકારતા જાણી શકાય છે. ટીમ લીડર દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી ક્ષેત્રમાં કેટલા પ્રમાણમાં અસરકારક રહી છે તે જાણવા સંકલન જરૂરી છે. લાભાર્થી પર કામગીરીની શું અસર થઈ તે માટે પણ સંકલન જરૂરી છે.

2. આયોજનના સફળ અમલીકરણ માટે

કોઈપણ આયોજન ને સફળતા સુધી લઈ જવા સંકલન જરૂરી છે. યોગ્ય સમયે લાભાર્થી સાથે મુલાકાત, વાતચીત, વિકાસની પ્રક્રિયા વગેરે બધી જ પ્રક્રિયા થવી જોઈએ અને લાભાર્થી સાથે આ જે પ્રક્રિયા થાય તેની યોગ્ય માહિતી ટીમ સુધી પહોંચાડવા સંકલન જરૂરી છે.

3. કાર્યકર્તાના કામની સરળતા માટે

ટીમમાં કાર્ય કરનાર તમામ કાર્યકર્તા વચ્ચે જો સંકલન યોગ્ય પ્રમાણમાં હોય તો જ કાર્યકર્તાઓ માટે કાર્ય કરવું સરળ રહે છે અને ટીમ સફળતા તરફ આગળ વધે છે. તેથી કાર્યકર્તાને સફળતા મળવા માટે સંકલન ખુબ જ જરૂરી છે. ઉદા... એક મોટર સાઈકલ વ્યવસ્થિત ચલાવવા માટે તેના તમામ અંગો લીવર, ક્લચ, બ્રેક, ટાયર, ચેઈન, લાઈટ વગેરે વચ્ચે સંકલન જરૂરી છે.

4. લાભાર્થીને જરૂરી લાભ પહોંચાડવા

ટીમ દ્વારા જે કાર્ય થતું હોય તેના તમામ લાભાર્થીઓ સુધી લાભ યોગ્ય પ્રમાણમાં પહોંચવો જોઈએ, તેથી તેના માટે સંકલનની જરૂરિયાત રહે છે. સંકલનના અભાવે લાભાર્થી લાભથી વંચિત રહી જવાની સંભાવના પણ રહે છે.

5. મૂલ્યાંકન માટે

સંકલનથી જ મૂલ્યાંકન શક્ય બને છે, સંકલન દ્વારા મૂલ્યાંકનની કામગીરીમાં સરળતા રહે છે તેથી કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે યોગ્ય સંકલન જરૂરી છે. પ્રોજેક્ટની કામગીરીની સફળતા માટે પણ એમ કહેવાય છે કે દરેક સભ્યની કામગીરી, દરેક કાર્યક્રમની અસરકારતા વગેરે દરેક બાબતનું મૂલ્યાંકન સમયાંતરે થતું રહેવું જોઈએ જેથી સંકલન આ બાબત માટે લાભદાયક નિવડે.

6. કાર્યક્રમની સફળતા માટે

કોઈપણ કાર્યક્રમને સફળ બનાવવા માટે સંકલન જરૂરી છે. સંકલન કરવાથી કોઈપણ કાર્યક્રમને સરળતાથી આગળ ચલાવી શકાય છે. કાર્યક્રમના લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા અને તેને સફળતા સુધી લઈ જવા માટે સંકલન જરૂરી છે.

5.8 NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન સંઘર્ષ નિવારણ

કોઈપણ સ્વૈચ્છીક સંગઠનમાં જ્યારે કોઈ કાર્યનું અમલીકરણ થાય, પ્રક્રિયા થાય કાર્ય માટે દરમ્યાનગીરી શરૂ થાય તો આ સમય દરમિયાન લાભાર્થીઓ/કર્મચારીઓ વચ્ચે સંઘર્ષની ક્રિયા શરૂ થાય છે. આ ઉપરાંત કર્મચારી કર્મચારી અને કર્મચારી-સંસ્થાના સભ્યો વગેરે વચ્ચે પણ સંઘર્ષની શરૂઆત થાય છે. આ બધી જ પ્રક્રિયાઓના નિવારણ માટે જરૂર છે. યોગ્ય રીતથી આયોજન કરવાની અને એ મુજબ જ અમલીકરણ થાય તે જોવું તે..

● સંઘર્ષ એટલે શું?

“જ્યારે કોઈ કાર્યમાં તેના કર્તા અને લાભાર્થી અથવા કાર્ય કરનાર સભ્યો વચ્ચે ધ્યેયો, કાર્ય, નીતિ, વગેરેની બાબતમાં વિસંગતતા ઉભી થાય ત્યારે તેને સંઘર્ષ કહે છે”

સમાજ કાર્યમાં સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓની કામગીરી યોગ્ય જળવાય તે માટે આવા સંઘર્ષ ઈચ્છનીય નથી. કારણકે સંઘર્ષથી કાર્યની ગતિ ધીમી પડે છે. ઈચ્છીત લક્ષ્યાંકો સમયસર પૂર્ણ કરી શકાતા નથી.

● સ્વૈચ્છીક સંગઠનોમાં સંઘર્ષ નિવારણ માટે શું કરશો ?

1. કામગીરીની યોગ્ય વહેંચણી

સંગઠનમાં જ્યારે કોઈ કાર્ય ચાલતુ હોય અથવા કોઈ કામની અમલવારી કરવાની હોય તેવા સમયે એ જરૂરી છે કે સંસ્થાના દરેક કર્મચારી પોતાની ફરજ એ કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં બજાવે અને તે માટે દરેક કર્મચારીને યોગ્ય રીતે કામગીરીની સોંપણી કરવી જોઈએ અને તે પણ એવી રીતે કે દરેક કર્મચારીને ભાગે લગભગ કાર્યભાર સરખો આવે.

2. સમયાંતરે “બર્ન આઉટ”

જ્યારે લક્ષિત જૂથમાં દરમ્યાનગીરીની પ્રક્રિયા ચાલુ હોય તે સમય દરમ્યાન જૂથમા સાથે કાર્ય કરતા લગભગ બધા કાર્યકર્તાઓના માનસ ઉપર અસર થાય છે. કાર્યકર્તા થાકે છે અથવા કામથી કંટાળો અનુભવે છે આથી કાર્યકર્તાની સાથે પણ જરૂરિયાતના સમયે સંપરામર્શ કરવો, તેમને વચ્ચે વચ્ચે તાજગી મળે તે માટે નાના કાર્યક્રમો યોજવા કામને ન લાગુ પડતા હોય એવી ક્રિયાઓ કરાવવી જેવી કે મનોરંજન. આ અંતર્ગત કાર્ય કરનાર ટીમ સાથે ફિલ્મ જોવી કોઈ નજીકના સ્થળે ફરવા જવું, રમતો રમવી, શોપિંગમા જવું વગેરે કર્યો કરી શકાય.

3. કાર્યકર્તા સાથે યોગ્ય માહિતી સંચાર

જ્યારે જ્યારે કોઈ કાર્યકર્તા આવે અને કાર્ય કરવા લાગે ત્યારે તેમની સાથે દરેક કામગીરીની સાચી અને યોગ્ય માહિતી સમયસર પહોંચાડવી જોઈએ. લાભાર્થી સુધી પહોંચનારી દરેક વાત સૌ પ્રથમ તે જ વિસ્તારના કાર્યકરને વિશ્વાસમાં લઈને થાય તે જરૂરી છે. આ ઉપરાંત કાર્યકર્તાને પોતાના કાર્ય દરમિયાન પડતી મુશ્કેલીઓ તેના નિવારણ અંગેની પણ ચર્ચાઓ થવી જોઈએ. કાર્યકર્તાઓએ કરેલી સારી કામગીરીને પ્રોત્સાહન મળવું જોઈએ.

4. લાભાર્થીની લાગણીઓને પૂર્ણ કરવી

કાર્યકરનાર ટીમ તો જ યોગ્ય અને સારી કામગીરી નિભાવી શકે જો તે લાભાર્થીની લાગણીઓ સમજી તેને પૂર્ણ કરી શકે. આ માટે લાભાર્થીની સમજણ શક્તિ ખિલવવી અને તેમની જરૂરિયાતો અંગે ખુલાસા કરવા. તેમની કોઈ જરૂરિયાત સંગઠન થકી પૂર્ણ થઈ શકે તેમ ના હોય તો તેના યોગ્ય ખુલાસા કરવા વગેરે જેવી બાબતોથી લાભાર્થી સંસ્થાને યોગ્ય સહયોગ આપે છે અને સંઘર્ષ ઉભો થતો નથી.

5. નાણાકીય કટોકટી નિવારણ

સ્વૈચ્છીક સંગઠનોમાં જ્યારે નાણાકીય કટોકટી સર્જાય ત્યારે પણ સંઘર્ષ ઉભો થાય છે. કારણકે કોઈપણ કાર્ય કરતી વખતે પાયાની પ્રથમ જરૂરિયાત તે નાણા છે, તેથી સંઘર્ષ નિવારવા નાણાની યોગ્ય વ્યવસ્થા થાય તે અગાઉથી જોઈ લેવું જોઈએ જેથી સંઘર્ષ નિવારી શકાય.

6. તાલીમની વ્યવસ્થા

સ્વૈચ્છીક સંગઠન માટે તાલીમ પણ જરૂરી પરિબળ છે. કર્મચારીઓને સમયાંતરે જરૂરિયાત મુજબની તાલીમ મળી રહે તે જરૂરી છે જેથી કર્મચારી પોતાની ફરજ યોગ્ય રીતે નિભાવી શકે. આમ તાલીમ પણ સંઘર્ષને નિવારવા માટે જરૂરી પગલું છે.

5.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. પ્રત્યાયન કૌશલ્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શું છે?

- a) માહિતીનું તાત્કાલિક વહન
 - b) હિતધારકો વચ્ચે સહકાર વધારવો
 - c) નિયમોનું પાલન કરવું
 - d) ફક્ત સંદેશાઓનું પ્રસારણ
2. NGO સંચાલનમાં કોમ્યુનિકેશન સૌથી વધુ મહત્વપૂર્ણ કયા પગથિયા પર થાય છે?
- a) ફંડ એકત્ર કરવા માટે
 - b) કાર્યકરોના તાલીમ માટે
 - c) હિતધારકો વચ્ચે સંતુલન જાળવવા માટે
 - d) નવી ટેકનોલોજી લાગુ કરવા માટે
3. NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ તત્ત્વ કયું છે?
- a) સ્પષ્ટતા
 - b) ઝડપ
 - c) પત્રકારો સાથેના સંબંધો
 - d) તાત્કાલિક જવાબ
4. NGO સંચાલનમાં આંતરિક પ્રત્યાયન માટે કયું માધ્યમ વધુ અસરકારક ગણાય છે?
- a) ઈમેલ
 - b) મૌખિક સંવાદ
 - c) સામાજિક મીડિયા
 - d) પત્ર
5. NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યનું મુખ્ય લક્ષ્ય શું છે?
- a) જાહેરાત માટે ભંડોળ ઊભું કરવું
 - b) કાર્યક્રમોની સારી રીતે યોજના બનાવવી
 - c) લોકોને પ્રેરિત કરવું અને સંસ્થાના ઉદ્દેશ સાથે જોડાવું
 - d) નીતિરૂપ તપાસ અને અનુસંધાન કરવું
6. NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયનની અસરકારકતા માટે કયા તત્ત્વને મહત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે?
- a) સંસ્થાનો આકાર
 - b) સંદેશાનો ગુણવત્તાયુક્ત સામાન
 - c) સંદેશાવહકનું મહત્ત્વ
 - d) બધા ઉપરોક્ત

5.10 ઉપસંહાર

એનજીઓ સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય એ એક મહત્વપૂર્ણ અભિગમ છે, જે સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યોને સફળતાપૂર્વક હાંસલ કરવા માટે જરૂરી છે. સ્પષ્ટ અને અસરકારક સંચાર દ્વારા સંસ્થાના અંદર તથા બહારના તમામ હિતધારકો સાથે મજબૂત સંબંધો સ્થાપિત કરાય છે, જે હમેશા સંસ્થાના વિકાસ માટે ઉપયોગી સાબિત થાય છે. આ કૌશલ્યમાંથી આદર, વિશ્વાસ અને સહકારની ભાવના વધે છે, જે સહકાર દ્વારા ગુણવત્તાસભર અને ટકાઉ

પરિણામો લાવે છે. તેથી, પ્રત્યાયન કૌશલ્ય એ માત્ર એક તકનીકી નહીં, પણ સફળ સંચાલન માટે આવશ્યક ગુણ છે.

આમ, એનજીઓ સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્યની મહત્વતા અસંખ્ય સ્તરે અનુભવાય છે. આ કૌશલ્યના માધ્યમથી માત્ર માહિતી વહેતી થતી નથી, પરંતુ સમજૂતી, સહકાર અને સંકલનને પણ પ્રોત્સાહન મળે છે. સુવ્યવસ્થિત પ્રત્યાયન એ એમને એમ તમામ હિતધારકોને સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યો સાથે જોડીને રાખે છે, સંસ્થાની છબી મજબૂત કરે છે અને ભવિષ્ય માટે નવી તકનીકી અને સ્ત્રોતોનું માર્ગદર્શન પણ આપે છે.

વિવિધ સંજોગોમાં આ કૌશલ્ય સંસ્થાને પડકારોનો સામનો કરવાની તાકાત આપે છે, વિશાળ સભ્યો વચ્ચે સંતુલન જાળવવામાં મદદરૂપ બને છે અને પ્રજામાં વિશ્વાસ વધારવામાં યોગદાન આપે છે. આથી, પ્રત્યાયન કૌશલ્ય માત્ર એક વ્યવસ્થાપન સાધન નથી, પરંતુ તે એક વૈચારિક અને નૈતિક દિશા છે, જે એનજીઓના લાંબા ગાળાના સફળતાના પાયાને મજબૂત બનાવે છે.

5.11 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

- | | | |
|------|------|------|
| 1. B | 2. C | 3. A |
| 4. B | 5. C | 6. D |

5.12 ચાવીરૂપ શબ્દો

• કૌશલ્ય

“NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન કૌશલ્ય એ એવી પ્રક્રિયા છે, જેમાં સંસ્થાના આંતરિક અને બાહ્ય હિતધારકો (જેમકે કર્મચારીઓ, દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને સમુદાય) સાથે સૂચનાઓ, વિચારો, માહિતી અને લાગણીઓનું સુવ્યવસ્થિત, સ્પષ્ટ અને અસરકારક વહન થાય છે. આ કૌશલ્યને સુનિશ્ચિત કરવા માટે સંવાદના વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જેમ કે મૌખિક, લેખિત, વિઝ્યુઅલ અને ડિજિટલ પ્રત્યાયન, જેથી સંસ્થાના લક્ષ્યો હાંસલ કરવામાં સરળતા થાય અને લોકોને સંસ્થાના મિશન સાથે જોડાય રાખી શકાય.”

5.13 સ્વાધ્યાય લેખન

1. NGO સંચાલનમાં પ્રત્યાયન (communication) કૌશલ્યની જરૂરિયાત વિસ્તારથી વર્ણવો
2. NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયન (communication) ના પ્રકારો સમજાવો
3. NGO સંચાલન અંતર્ગત પ્રત્યાયન (communication) નું મહત્વ વર્ણવો
4. NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન (communication) માટેની શરતો વર્ણવો
5. NGO સંચાલન અંતર્ગત અસરકારક પ્રત્યાયન (communication) સંઘર્ષ નિવારણ કેવી રીતે કરશો ?

5.14 પ્રવૃત્તિ

કોઈપણ એક NGO ની પ્રત્યાયન (communication) કૌશલ્યના સંદર્ભે મુલાકાત લો

5.15 કેસ સ્ટડી

કોઈપણ એક NGO માં કર્મચારી સંકલન પ્રક્રિયા (પ્રત્યાયન communication) ની કેસ સ્ટડી તૈયાર કરો

5.16 સંદર્ભ ગ્રંથ

1. Argenti, P. A. (2015). Corporate communication. McGraw-Hill Education.
2. Drucker, P. F. (2006). Managing the non-profit organization: Principles and practices. HarperBusiness.
3. Lewis, D. (2014). Non-governmental organizations, management, and development. Routledge.
4. Smith, S. R., & Lipsky, M. (1993). Nonprofits for hire: The welfare state in the age of contracting. Harvard University Press.
5. Worth, M. J. (2018). Nonprofit management: Principles and practice (5th ed.). SAGE Publications.

-: માળખું :-

6.0 હેતુઓ

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 એનજીઓ મેનેજમેન્ટના મુખ્ય સિદ્ધાંતો

6.3 એનજીઓ મેનેજમેન્ટની ભૂમિકાઓ

6.4 એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં પડકારો

6.5 કેસ સ્ટડી

6.6 સારાંશ

6.7 શબ્દાવલી

6.8 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન

6.9 સ્વાધ્યાય (સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહારુ)

6.10 સંદર્ભ પુસ્તકો

6.0 હેતુઓ

- અસરકારક એનજીઓ મેનેજમેન્ટને માર્ગદર્શન આપતા મૂળભૂત સિદ્ધાંતોને સમજવા માટે.
- NGO સંચાલકોની મુખ્ય ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓનું અન્વેષણ કરવા.
- એનજીઓના સંચાલનમાં પડકારોને ઓળખવા અને તેને દૂર કરવા માટેની વ્યૂહરચના.
- સંગઠનાત્મક લક્ષ્યો હાંસલ કરવા પર એનજીઓ મેનેજમેન્ટની અસરનું વિશ્લેષણ કરવા.
- એનજીઓ માટે ટકાઉ અને પારદર્શક વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓમાં આંતરદૃષ્ટિ વિકસાવવા.

6.1 પ્રસ્તાવના

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) આધુનિક સમાજમાં પરિવર્તનકારી ભૂમિકા ભજવે છે, દબાણયુક્ત સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓને સંબોધિત કરે છે જેને સરકારો અને બજાર પ્રણાલીઓ વારંવાર નજરઅંદાજ કરે છે. અલ્પ સેવા અને હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાયોની સુખાકારીને પ્રાથમિકતા આપીને, NGO ટકાઉ વિકાસ, સામાજિક ન્યાય અને માનવ અધિકારોના રક્ષણમાં ફાળો આપે છે. તેમની કામગીરી શિક્ષણ, આરોગ્ય, પર્યાવરણ, ગરીબી નાબૂદી, આપત્તિ પ્રતિભાવ અને નીતિ સુધારણા માટેની હિમાયત સહિતના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં ફેલાયેલી છે. આ ગતિશીલ અને બહુપક્ષીય ભૂમિકાને અસરકારકતા અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે વ્યવસ્થાપન સિદ્ધાંતો અને પ્રથાઓના મજબૂત માળખાની આવશ્યકતા છે.

બિન-નફાકારક અભિગમ અને મિશન-સંચાલિત સ્વભાવને કારણે એનજીઓનું સંચાલન નફા-સંચાલિત સંસ્થાઓ કરતા અલગ છે. એનજીઓ ઇકોસિસ્ટમમાં કાર્ય કરે છે જ્યાં નાણાકીય ટકાઉપણું, નૈતિક વિચારણાઓ અને હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા સર્વોચ્ચ મહત્વ ધરાવે છે. જટિલ સામાજિક અને રાજકીય લેન્ડસ્કેપ્સને નેવિગેટ કરતી વખતે તેમની સફળતા મર્યાદિત સંસાધનોની અસરકારક રીતે ફાળવણી કરવાની, અર્થપૂર્ણ ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને પ્રભાવશાળી પરિણામો પ્રદાન કરવાની ક્ષમતા પર આધારિત છે. અસરકારક એનજીઓ મેનેજમેન્ટ, એ વ્યૂહાત્મક વિચારસરણી, ઓપરેશનલ કુશળતા અને તેઓ જે સમુદાયો સેવા આપે છે તેની ઊંડી સમજણનું મિશ્રણ છે.

એનજીઓના અનન્ય પાસાઓમાંનો એક તેમનો વિવિધ હિસ્સેદાર આધાર છે. NGO લાભાર્થીઓ, દાતાઓ, સ્વયંસેવકો, સરકારો અને ભાગીદાર સંસ્થાઓ સહિતના હિસ્સેદારોની વિશાળ શ્રેણી સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કરે છે. આ હિસ્સેદારોની વિવિધતા મેનેજમેન્ટમાં જટિલતાના સ્તરને ઉમેરે છે, કારણ કે તેમાં વિવિધ અપેક્ષાઓનું સંતુલન અને તમામ પક્ષો વચ્ચે વિશ્વાસ વધારવાનો સમાવેશ થાય છે. વધુમાં, એનજીઓએ તેમની પ્રવૃત્તિઓમાં પારદર્શક અને જવાબદાર રહેવું જોઈએ, એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે સંસાધનોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ થાય છે અને તેમના નિર્ધારિત ધ્યેયો સાથે સંરેખિત થાય છે.

વર્ષોથી, એનજીઓની ભૂમિકા નોંધપાત્ર રીતે વિકસિત થઈ છે. ભૂતકાળમાં, તેઓ મુખ્યત્વે કટોકટીના સમયે તાત્કાલિક રાહત આપતી સેવાભાવી સંસ્થાઓ તરીકે જોવામાં આવતા હતા. જો કે, આધુનિક NGO લેન્ડસ્કેપમાં ક્ષમતા નિર્માણ, નીતિની હિમાયત અને ટકાઉ વિકાસ પહેલ સહિતની પ્રવૃત્તિઓના વ્યાપક સ્પેક્ટ્રમનો સમાવેશ થાય છે. આ પરિવર્તને NGO મેનેજમેન્ટ માટે નવા પડકારો અને તકો લાવી છે. સંચાલકોએ હવે બદલાતી દાતા પ્રાથમિકતાઓ, નવીનતાની જરૂરિયાત અને વૈશ્વિકરણની અસર સાથે વ્યવહાર કરવો જોઈએ, જેણે NGOની પહોંચ અને સંસાધનો માટેની સ્પર્ધામાં વધારો કર્યો છે.

વધુમાં, ડિજિટલ ટેકનોલોજીના ઉદભવે એનજીઓની કામગીરીની રીતને બદલી નાખી છે. ભંડોળ ઊભુ કરવા અને હિમાયત માટે સોશિયલ મીડિયાનો લાભ લેવાથી લઈને પ્રોગ્રામ મૂલ્યાંકન માટે ડેટા એનાલિટિક્સનો ઉપયોગ કરવા સુધી, ટેકનોલોજી એનજીઓ મેનેજમેન્ટ માટે અનિવાર્ય સાધન બની ગઈ છે. તેણે પારદર્શિતા અને જવાબદારીની અપેક્ષાઓ પણ વધારી છે, કારણ કે હવે હિતધારકો પાસે સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિઓ અને પરિણામો વિશેની માહિતીની વધુ પહોંચ છે.

એનજીઓ મેનેજમેન્ટનું બીજું નોંધપાત્ર પાસું એ નૈતિક નેતૃત્વ અને સહભાગી નિર્ણય લેવા પર ભાર છે. એનજીઓ ઘણીવાર સંવેદનશીલ અને ઉચ્ચ દાવવાળા વાતાવરણમાં કામ કરે છે, જ્યાં તેમની ક્રિયાઓ સંવેદનશીલ વસ્તીના જીવનને સીધી અસર કરી શકે છે. જેમ કે, સર્વસમાવેશકતા, ઔચિત્ય અને માનવીય ગૌરવ માટેના આદરના સિદ્ધાંતો તેમની કામગીરી માટે અભિન્ન છે. મેનેજરે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે આ મૂલ્યો તેમના કાર્યના તમામ પાસાઓમાં વણાય ઉદા - પ્રોગ્રામ ડિઝાઇન કરવાથી લઈને હિતધારકો સાથે વાર્તાલાપ કરવા સુધી.

NGO મેનેજમેન્ટના સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓને સમજવી એ માત્ર આ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા લોકો માટે જ નહીં પરંતુ આ સંસ્થાઓ સાથે સહયોગ કરતા નીતિ નિર્માતાઓ, સમુદાયના નેતાઓ અને અન્ય હિતધારકો માટે પણ મહત્વપૂર્ણ છે. જેમ કે વિશ્વ આબોહવા પરિવર્તન, સ્થળાંતર અને અસમાનતા જેવા વધુને વધુ પરસ્પર જોડાયેલા પડકારોનો સામનો કરી રહ્યું છે, ત્યારે NGO દ્વારા નવીન ઉકેલો ચલાવવા અને સામૂહિક પગલાંને પ્રોત્સાહન આપવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. અસરકારક વ્યવસ્થાપન એ તેમને આ અપેક્ષાઓ પૂરી કરવા અને લાંબા ગાળે તેમની અસર ટકાવી રાખવા માટે સક્ષમ બનાવવાની યાવી છે.

આ મોડ્યુલનો ઉદ્દેશ એનજીઓ મેનેજમેન્ટના મુખ્ય સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓની વ્યાપક ઝાંખી પ્રદાન કરવાનો છે. જેમાં વ્યૂહાત્મક આયોજન, સંસાધન એકત્રીકરણ, હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા અને પ્રોગ્રામ મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે. વધુમાં, NGO મેનેજરોની નેતાઓ, સહયોગીઓ અને વકીલો તરીકે વિકસતી ભૂમિકાની તપાસ કરશે, જે ક્ષેત્રની જટિલતાઓને નેવિગેટ કરવા માટે જરૂરી કૌશલ્યો અને વિશેષતાઓને પ્રકાશિત કરશે. આ ચર્ચા દ્વારા, વિદ્યાર્થીઓ તેમના ધ્યેયને હાંસલ કરવા અને સકારાત્મક સામાજિક પરિવર્તન લાવવામાં NGOની અસરકારકતા અને ટકાઉપણને આગળ વધારતી પ્રથાઓની મૂલ્યવાન સમજ મેળવશે.

6.2 એનજીઓ મેનેજમેન્ટના મુખ્ય સિદ્ધાંતો

એનજીઓનું સંચાલન એ એક બહુપક્ષીય પ્રક્રિયા છે જેમાં ઓપરેશનલ અસરકારકતા, મિશન સંરેખણ અને લાંબા ગાળાની ટકાઉપણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે મુખ્ય સિદ્ધાંતોનું પાલન જરૂરી છે. આ સિદ્ધાંતો જવાબદારી, પારદર્શિતા અને હિતધારકોની સંલગ્નતાના પડકારોને સંબોધિત કરતી વખતે NGOને તેમના કાર્યમાં માર્ગદર્શન આપવા માટે એક માળખું પૂરું પાડે છે. નીચે, પાયાના સિદ્ધાંતોનો છે જે સફળ NGO સંચાલનને આગળ ધપાવે છે.

6.2.1 મિશન-સંચાલિત અભિગમ

આ મિશન એનજીઓની કરોડરજ્જુ તરીકે કામ કરે છે, તેના હેતુને વ્યાખ્યાયિત કરે છે અને તેની બધી ક્રિયાઓને માર્ગદર્શન આપે છે. નફા-સંચાલિત સંસ્થાઓથી વિપરીત, એનજીઓ ચોક્કસ સામાજિક, સાંસ્કૃતિક અથવા પર્યાવરણીય ઉદ્દેશ્યો તરફ કામ કરે છે, જે સફળતા માટે મિશન-આધારિત અભિગમને આવશ્યક બનાવે છે.

સ્પષ્ટતા અને ફોકસ: એક સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત મિશન નિવેદન સંસ્થાના લક્ષ્યો, લક્ષ્ય પ્રેક્ષકો અને ઉદ્દેશિત અસરને સ્પષ્ટ કરે છે. તે વ્યૂહાત્મક આયોજન અને રોજ-બ-રોજની કામગીરી માટે રોડમેપ પૂરો પાડે છે.

કાર્યોમાં સંરેખણ: દરેક પ્રવૃત્તિ, ભંડોળ એકત્રીકરણથી લઈને પ્રોગ્રામ અમલીકરણ સુધી, ધ્યાન જાળવવા અને મિશન ડ્રિફ્ટને ટાળવા માટે મિશન સાથે સંરેખિત થવી જોઈએ, જે સંસ્થાની અસરને મંદ કરી શકે છે.

પ્રેરણાદાયી હિસ્સેદારો: એક આકર્ષક મિશન માત્ર આંતરિક ટીમોને જ પ્રેરિત કરતું નથી પરંતુ દાતાઓ, ભાગીદારો અને લાભાર્થીઓને પણ સામેલ કરે છે, જે વહેંચાયેલ હેતુની ભાવનાને પ્રોત્સાહન આપે છે.

6.2.2 પારદર્શિતા અને જવાબદારી

દાતાઓ, સ્વયંસેવકો અને જાહેર સમર્થન પર તેમની નિર્ભરતાને જોતાં એનજીઓ માટે ટ્રસ્ટનું નિર્માણ કરવું મહત્વપૂર્ણ છે. પારદર્શિતા અને જવાબદારી એ પાયાના સિદ્ધાંતો છે જે વિશ્વસનીયતા અને અખંડિતતાને સુનિશ્ચિત કરે છે.

નાણાકીય જવાબદારી: એનજીઓએ આવક અને ખર્ચનો ઝીણવટભર્યો રેકોર્ડ જાળવવો જોઈએ. નિયમિત ઓડિટ અને સાવોડનિક રીતે સુલભ નાણાકીય અહેવાલો ભંડોળનો જવાબદાર ઉપયોગ દર્શાવે છે.

ઓપરેશનલ પારદર્શિતા: પ્રોજેક્ટ્સ, પડકારો અને પરિણામો વિશે ખુલ્લો સંચાર હિતધારકો સાથે વિશ્વાસ બનાવે છે.

હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા: જવાબદારી લાભાર્થીઓ સુધી વિસ્તરે છે, જેઓ કાર્યક્રમોની અસરકારકતા અને સુસંગતતાના મૂલ્યાંકનમાં સામેલ હોવા જોઈએ.

6.2.3 અસરકારક નેતૃત્વ

એનજીઓના સંદર્ભમાં નેતૃત્વ વહીવટી કાર્યોથી આગળ વધે છે; તેમાં પ્રેરણાદાયી ટીમો, સંસાધનોનું સંચાલન અને સંસ્થાકીય દ્રષ્ટિને ચલાવવાનો સમાવેશ થાય છે.

નેતૃત્વ/લીડરશીપ: નેતાઓએ વલણો અને પડકારોની અપેક્ષા રાખવી જોઈએ, તેમને અસરકારક રીતે દૂર કરવા માટે લાંબા ગાળાની વ્યૂહરચના ઘડવી જોઈએ.

નૈતિક નિર્ણય લેવો: નિષ્પક્ષતા, પ્રમાણિકતા અને સર્વસમાવેશકતાને સમર્થન આપવું સંસ્થાની અંદર અને બહાર વિશ્વાસને પ્રોત્સાહન આપે છે.

ટીમ સશક્તિકરણ: અસરકારક નેતાઓ જવાબદારીઓ સોંપે છે, પ્રતિભાને ઉછેરે છે અને એવું વાતાવરણ બનાવે છે જ્યાં સ્ટાફ અને સ્વયંસેવકો મૂલ્યવાન અને પ્રેરિત અનુભવે છે.

6.2.4 વ્યૂહાત્મક આયોજન

એનજીઓના મિશનને તેના ધ્યેયો સાથે સંરેખિત કરવા માટે વ્યૂહાત્મક આયોજન જરૂરી છે, સંસાધનોનો કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે ઉપયોગ થાય તેની ખાતરી કરવી.

સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્યો સેટ કરવા: ચોક્કસ, માપી શકાય તેવા, પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા, સંબંધિત અને સમય મર્યાદિત (SMART) લક્ષ્યોને વ્યાખ્યાયિત કરવાથી પ્રગતિને ટ્રેક કરવામાં મદદ મળે છે.

સંસાધન સદુપયોગ: વ્યૂહાત્મક યોજનાઓ માનવ, નાણાકીય અને ભૌતિક સંસાધનોની ફાળવણી માટે એક માળખું પ્રદાન કરે છે જ્યાં તેમની સૌથી વધુ જરૂર હોય છે.

સુગમતા અને અનુકૂલનક્ષમતા: નિયમિતપણે વ્યૂહાત્મક યોજનાઓની પુનરાવર્તિત અને અપડેટ કરવાથી ખાતરી થાય છે કે સંસ્થા બદલાતા સંજોગો માટે પ્રતિભાવશીલ રહે છે.

6.2.5 નાણાકીય ટકાઉપણું

નાણાકીય સ્થિરતા લાંબા ગાળાની અસર પહોંચાડવા માટે એનજીઓની ક્ષમતાને નિર્ધારિત કરે છે. આથી વૈવિધ્યસભર અને ટકાઉ આવકના પ્રવાહોનો વિકાસ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

વૈવિધ્યસભર ભંડોળ: દાન, અનુદાન અને કમાયેલી આવકના મિશ્રણ પર આધાર રાખવાથી એક સ્ત્રોત પર નિર્ભરતા ઓછી થાય છે.

કાર્યક્ષમ બજેટિંગ: નિયમિત નાણાકીય સમીક્ષાઓ અને કડક નિયંત્રણો બગાડને રોકવામાં મદદ કરે છે અને ખાતરી કરે છે કે ભંડોળ અગ્રતા પ્રવૃત્તિઓ તરફ નિર્દેશિત થાય છે.

સક્રિય ભંડોળ ઊભું કરવું: દાતાઓ સાથે સંબંધો બાંધવા, કાઉન્સિલિંગ માટે ટેકનોલોજીનો લાભ લેવો અને નવીન ઝુંબેશમાં સામેલ થવાથી સંસાધનોને સુરક્ષિત કરવામાં મદદ મળે છે.

6.2.6 સમુદાય-કેન્દ્રિત અભિગમ

સફળ NGO તેઓ જે સમુદાયોની સેવા કરે છે તેની જરૂરિયાતો અને આકાંક્ષાઓને પ્રાધાન્ય આપે છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે કાર્યક્રમો સુસંગત, પ્રભાવશાળી અને ટકાઉ છે.

મૂલ્યાંકનની આવશ્યકતા: સર્વેક્ષણો, ફોકસ જૂથો અને સહભાગી પદ્ધતિઓ દ્વારા સમુદાયના પડકારોને સમજવાથી દરજી દરમિયાનગીરીને અસરકારક રીતે મદદ મળે છે.

સહભાગી વિકાસ: નિર્ણય લેવામાં સમુદાયોને સામેલ કરવાથી માલિકી વધે છે, કાર્યક્રમની સફળતા વધે છે અને સાંસ્કૃતિક સુસંગતતા સુનિશ્ચિત થાય છે.

સશક્તિકરણ ફોકસ: NGO એ સામુદાયિક ક્ષમતાનું નિર્માણ કરવાનું લક્ષ્ય રાખવું જોઈએ, લાભાર્થીઓને સમય જતાં સ્વતંત્ર રીતે પ્રગતિ જાળવી રાખવામાં સક્ષમ બનાવવું જોઈએ.

6.2.7 સહયોગ અને ભાગીદારી

વૈશ્વિકરણનાં વિશ્વમાં સહયોગ સંસાધનો, કુશળતા અને નેટવર્કને એકત્રિત કરીને એનજીઓની અસરને વિસ્તૃત કરે છે.

પરસ્પર ધ્યેયો: અસરકારક ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે સહિયારા ઉદ્દેશ્યો અને સંરેખિત મૂલ્યો પર સહયોગનો આધાર હોવો જોઈએ.

પૂરક શક્તિઓ: એનજીઓ અન્ય લોકોની કુશળતા અથવા સંસાધનોનો લાભ લઈને ભાગીદારીથી લાભ મેળવે છે, પછી ભલે તે સરકારી સંસ્થાઓ, કોર્પોરેશનો અથવા અન્ય એનજીઓ હોય.

હિસ્સેદારોની સંડોવણી: વ્યાપક-આધારિત સહયોગ નવીનતાને પ્રોત્સાહન આપે છે અને જવાબદારીમાં વધારો કરે છે.

6.2.8 ટેબરેખ અને મૂલ્યાંકન (M&E)

NGO કાર્યક્રમોની અસરનું મૂલ્યાંકન કરવા, કામગીરીમાં સુધારો કરવા અને હિતધારકોને પરિણામો દર્શાવવા માટે M&E સિસ્ટમ્સ મહત્વપૂર્ણ છે.

પર્ફોર્મન્સ મેટ્રિક્સ: સફળતાના સૂચકાંકોને વ્યાખ્યાયિત કરવાથી પ્રોગ્રામના પરિણામો અને અસરકારકતાને ટ્રેક કરવામાં મદદ મળે છે.

નિરંતર શિક્ષણ: M&E આંતરદષ્ટિ પ્રદાન કરે છે જે વર્તમાન કાર્યક્રમોને રિફાઈન કરી શકે છે અને ભવિષ્યના આયોજનની જાણ કરી શકે છે.

રિપોર્ટિંગમાં પારદર્શિતા: હિસ્સેદારો સાથે મૂલ્યાંકન તારણો શેર કરવાથી જવાબદારી મજબૂત બને છે અને વિશ્વાસ વધે છે.

6.2.9 નૈતિક ધોરણો અને શાસન

એનજીઓ કાયદેસરતા અને વિશ્વાસ જાળવવા માટે નૈતિક શાસનને આવશ્યક બનાવે છે, જે સંવેદનશીલ અને ઉચ્ચ દાવવાળા વાતાવરણમાં કાર્ય કરે છે.

નૈતિકતાની સંહિતા: સ્પષ્ટપણે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવામાં આવેલા સિદ્ધાંતો સ્ટાફ, સ્વયંસેવકો અને બોર્ડના સભ્યોના આચરણને માર્ગદર્શન આપે છે, સુસંગતતા અને અખંડિતતાની ખાતરી કરે છે.

મજબૂત ગવર્નન્સ સ્ટ્રક્ચર્સ: સારી રીતે કાર્યરત બોર્ડ દેખરેખ, વ્યૂહાત્મક દિશા અને જોખમ વ્યવસ્થાપન પૂરું પાડે છે.

અનુપાલન અને કાનૂની ફેમવર્ક: રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય નિયમોનું પાલન કરવાથી કામગીરીની વિશ્વસનીયતા અને સાતત્ય સુનિશ્ચિત થાય છે.

6.2.10 નવીનતા અને અનુકૂલનક્ષમતા

એનજીઓ ગતિશીલ વાતાવરણમાં કાર્ય કરે છે જ્યાં વિકસતા પડકારોને સંબોધવા માટે નવીનતા અને અનુકૂલનક્ષમતા નિર્ણાયક છે.

ટેકનોલોજી અપનાવવી: સંચાર, ડેટા મેનેજમેન્ટ અને પ્રોગ્રામ ડિલિવરી માટે ડિજિટલ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.

સર્જનાત્મક ઉકેલો: સમસ્યાના નિરાકરણ માટે નવીન અભિગમોને પ્રોત્સાહિત કરવાથી એનજીઓ જટિલ મુદ્દાઓને અસરકારક રીતે ઉકેલવામાં સક્ષમ બનાવે છે.

પરિવર્તન માટે સ્થિતિસ્થાપકતા: એનજીઓએ દાતાઓની પ્રાથમિકતાઓ, કુદરતી આફતો અથવા સામાજિક-રાજકીય ફેરફારો જેવા બાહ્ય પરિબળોના પ્રતિભાવમાં વ્યૂહરચનાઓને સમાયોજિત કરવા માટે તૈયાર રહેવું જોઈએ.

ઉપર દર્શાવેલ સિદ્ધાંતો એનજીઓના અસરકારક સંચાલન માટે અભિન્ન છે. આ સિદ્ધાંતોને અપનાવીને, સંસ્થાઓ જટિલતાઓને નેવિગેટ કરી શકે છે, સંસાધનોને ઓપ્ટિમાઇઝ કરી શકે છે અને તેમના મિશન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે. આ સિદ્ધાંતો એનજીઓને હિતધારકો સાથે વિશ્વાસ કેળવવામાં, પ્રોગ્રામની અસર વધારવામાં અને સતત બદલાતા લેન્ડસ્કેપમાં ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવામાં પણ મદદ કરે છે. અનુગામી વિભાગો એનજીઓ મેનેજમેન્ટની વિશિષ્ટ ભૂમિકાઓનું વિગતવાર અન્વેષણ કરશે, આ સિદ્ધાંતોને વ્યવહારમાં કેવી રીતે લાગુ કરવામાં આવે છે તે સમજાવશે.

6.3 એનજીઓ મેનેજમેન્ટની ભૂમિકાઓ

NGO મેનેજમેન્ટની ભૂમિકાઓ બહુપક્ષીય હોય છે, જેમાં નેતૃત્વ, આયોજન, સંસાધન વ્યવસ્થાપન અને હિતધારકોની સંલગ્નતાના સંયોજનની જરૂર હોય છે. દરેક ભૂમિકા એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિર્ણાયક છે કે સામાજિક ક્ષેત્રમાં ગતિશીલ પડકારોનો જવાબ આપતી વખતે એનજીઓ તેમના મિશનને અસરકારક રીતે પૂર્ણ કરે છે. આ વિભાગ વિવિધ ભૂમિકાઓની વિગતવાર માહિતી આપે છે.

6.3.1 નેતૃત્વ અને વ્યૂહાત્મક આયોજન

એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં નેતૃત્વ માત્ર વહીવટ વિશે નથી પણ દ્રષ્ટિ અને પ્રેરણા વિશે પણ છે. NGO માં આગેવાનો સંસ્થાની દ્રષ્ટિ અને ધ્યેય સ્થાપિત કરીને તેની દિશા નિર્ધારિત કરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આમાં ઉદ્દેશ્યની સ્પષ્ટ સમજનો સમાવેશ થાય છે જે ટીમ, લાભાર્થીઓ અને હિતધારકો સાથે પડઘો પાડે છે.

નેતાઓએ પ્રામાણિકતા, પારદર્શિતા અને સમર્પણની સંસ્કૃતિનું નિર્માણ કરીને તેઓ જે મૂલ્યોને પ્રોત્સાહન આપવા ઈચ્છે છે તેને મૂર્તિમંત કરવા જોઈએ.

વ્યૂહાત્મક આયોજન એ પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા એનજીઓ તેમના લાંબા ગાળાના ઉદ્દેશ્યોનો નકશો બનાવે છે અને તેમને હાંસલ કરવાના માર્ગો નક્કી કરે છે. તેને સંસ્થાની આંતરિક શક્તિઓ, જેમ કે કુશળ સ્ટાફ અથવા સ્થાપિત નેટવર્ક્સ અને ભંડોળની સંભાવનાઓ અથવા ભાગીદારી જેવી બાહ્ય તકોની સંપૂર્ણ સમજની જરૂર છે. સારી રીતે વિકસિત વ્યૂહાત્મક યોજના એક માળખું પૂરું પાડે છે જે નિર્ણય લેવાનું માર્ગદર્શન આપે છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે NGO પડકારો વચ્ચે પણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. દાખલા તરીકે, આબોહવા પરિવર્તનને સંબોધતી એનજીઓ વ્યૂહાત્મક પ્રાથમિકતાઓને સંકલિત કરી શકે છે જેમ કે હિમાયત, સ્થાનિક અનુકૂલન પ્રોજેક્ટ્સ અને શૈક્ષણિક અભિયાનો તેના લાંબા ગાળાના આયોજનમાં.

NGO જે સામાજિક-રાજકીય વાતાવરણમાં કામ કરે છે તે ઝડપથી બદલાઈ શકે છે તે ઓળખીને નેતાઓએ અનુકૂલનક્ષમતાને પણ પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ. વ્યૂહાત્મક યોજનાઓમાં લવચીકતાને એમ્બેડ કરીને, એનજીઓ તેમના મિશનની દૃષ્ટિ ગુમાવ્યા વિના નવી તકો અથવા કટોકટીના પ્રતિભાવમાં ધરી શકે છે. આ રીતે નેતૃત્વ એ વિકસતી જરૂરિયાતો સાથે સંરેખિત કરવા માટે માર્ગદર્શક, દેખરેખ અને વ્યૂહરચનાઓ પુનઃપ્રાપ્ત કરવાની સતત પ્રક્રિયા બની જાય છે.

6.3.2. સંસાધન એકત્રીકરણ

એનજીઓ માટે તેમના કાર્યક્રમોને ટકાવી રાખવા અને વિસ્તારવા માટે સંસાધન એકત્રીકરણ આવશ્યક છે. આમાં નાણાકીય સંસાધનો, માનવ સંસાધનો અને ભૌતિક આધારને સુરક્ષિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે. ફાઉન્ડેશન અને સરકારી એજન્સીઓ તરફથી અનુદાન માટે અરજી કરવાથી માંડીને દાન અભિયાનનું આયોજન કરવા સુધીનું ભંડોળ ઊભું કરવું એ ઘણીવાર મુખ્ય પાસું હોય છે. અસરકારક સંસાધન એકત્રીકરણ માટે NGO ને તેમની અસર સ્પષ્ટપણે સંચાર કરવાની જરૂર છે, તેઓ જે પરિવર્તન કરવા માગે છે તેના વિશે આકર્ષક વર્ણનો રજૂ કરે છે.

કોર્પોરેટ એકમો સાથે ભાગીદારી બાંધવી, જેમ કે કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) પહેલ દ્વારા, એક નોંધપાત્ર સંસાધન એકત્રીકરણ વ્યૂહરચના બની ગઈ છે. આ ભાગીદારી ઘણીવાર નાણાકીય સહાયથી આગળ વધે છે, જેમાં કુશળતા, ટેકનોલોજી અથવા ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની વહેંચણીનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ડિજિટલ સાક્ષરતા પર કામ કરતી એનજીઓ ઉપકરણો અને તાલીમ સામગ્રીને એક્સેસ કરવા માટે ટેક કંપની સાથે સહયોગ કરી શકે છે.

કાઉન્સિલિંગ જેવા નવીન અભિગમોએ પણ આકર્ષણ મેળવ્યું છે. ડિજિટલ પ્લેટફોર્મનો લાભ લઈને, એનજીઓ વ્યાપક પ્રેક્ષકો સુધી પહોંચી શકે છે અને વ્યક્તિઓ તરફથી નાના દાન સુરક્ષિત કરી શકે છે. આ માત્ર ભંડોળના સ્ત્રોતોને વૈવિધ્ય બનાવે છે પરંતુ ફાળો આપનારાઓમાં સામૂહિક માલિકીની ભાવના પણ બનાવે છે. તેથી, સંસાધન એકત્રીકરણ એ માત્ર અસ્કયામતો હસ્તગત કરવા વિશે નથી પરંતુ એનજીઓના મિશન સાથે સંરેખિત સંબંધો બાંધવા વિશે છે.

6.3.3. પ્રોગ્રામ ડેવલપમેન્ટ અને મેનેજમેન્ટ

પ્રોગ્રામ્સ વિકસાવવા અને તેનું સંચાલન કરવું એ એનજીઓની કામગીરીના કેન્દ્રમાં છે. તેમાં સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યો સાથે સંરેખણ સુનિશ્ચિત કરતી વખતે ચોક્કસ સમુદાયની જરૂરિયાતોને સંબોધિત કરતી પહેલોની રચનાનો

સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયા લક્ષિત વસ્તી દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા પડકારોને સમજવા માટે સંપૂર્ણ સંશોધન સાથે શરૂ થાય છે, ત્યારબાદ સુસંગતતા અને ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે સમુદાયના સભ્યો સાથે સહ-નિર્માણ દ્વારા ઉકેલો બનાવવામાં આવે છે.

અમલીકરણ માટે સાવચેતીપૂર્વક આયોજનની જરૂર છે, ઘણીવાર ઉદ્દેશ્યો, પ્રવૃત્તિઓ અને સફળતાના સૂચકાંકો બનાવવા માટે લોજિકલ ફેમવર્ક જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કરવો. મોનિટરિંગ મિકેનિઝમ્સ, જેમ કે ગેન્ટ ચાર્ટ, પ્રગતિને ટ્રેક કરવામાં અને સમયરેખાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે. દાખલા તરીકે, મહિલા આરોગ્ય પર કામ કરતી એનજીઓ પહેલની દેખરેખ માટે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને તબીબી સેવાઓની એક્સેસ સાથે જાગૃતિ સત્રોને જોડતો પ્રોગ્રામ ડિઝાઇન કરી શકે છે.

મેનેજમેન્ટ સતત મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ કરવા માટે અમલની બહાર વિસ્તરે છે. પરિણામોનું વિશ્લેષણ કરીને અને પ્રતિસાદનો સમાવેશ કરીને, એનજીઓ તેમની અસરકારકતા વધારવા માટે તેમના કાર્યક્રમોને સુધારી શકે છે. આ પુનરાવર્તિત પ્રક્રિયા સુનિશ્ચિત કરે છે કે તેઓ સેવા આપતા સમુદાયોની બદલાતી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા કાર્યક્રમો વિકસિત થાય છે.

6.3.4. ક્ષમતા નિર્માણ

ક્ષમતા નિર્માણ એનજીઓ અને તેના હિતધારકો બંનેના કૌશલ્યો, જ્ઞાન અને સંસાધનોને મજબૂત કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. સંસ્થા માટે, આમાં પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ, સંચાર અથવા હિમાયત જેવા ક્ષેત્રોમાં સ્ટાફ અને સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે. નિયમિત વર્કશોપ અને સેમિનાર સુનિશ્ચિત કરે છે કે ટીમો તેમના ક્ષેત્રોમાં શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ અને ઉભરતા વલણો પર અપડેટ રહે છે.

એનજીઓ તેમના લાભાર્થીઓ માટે ક્ષમતા નિર્માણમાં પણ રોકાણ કરે છે. આમાં સમુદાયના સભ્યોને ટેકનિકલ કૌશલ્યો, ઉદ્યોગસાહસિક જ્ઞાન અથવા તેમના અધિકારોની જાગૃતિથી સજ્જ કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે. દાખલા તરીકે, ગ્રામીણ કારીગરો સાથે કામ કરતી એનજીઓ ડિઝાઇન ઈનોવેશન અને માર્કેટ એક્સેસની તાલીમ આપી શકે છે, જેનાથી તેઓ તેમના બિઝનેસને સ્કેલ કરી શકે છે.

શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને વિષયના નિષ્ણાતો સાથેના સહયોગથી ક્ષમતા-નિર્માણના પ્રયત્નો વધુ વધે છે. બાહ્ય નિપુણતા પર દોરવાથી, એનજીઓ વિશિષ્ટ તાલીમ આપી શકે છે જે તેમની મુખ્ય ક્ષમતાઓને પૂરક બનાવે છે. અસરકારક ક્ષમતા નિર્માણ માત્ર ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરતું નથી પરંતુ સમુદાયોને સ્વતંત્ર રીતે પ્રગતિ જાળવી રાખવા માટે સશક્ત બનાવે છે.

6.3.5. હિમાયત અને નીતિનો પ્રભાવ

એનજીઓ માટે હિમાયત એ મુખ્ય ભૂમિકા છે, ખાસ કરીને પ્રણાલીગત મુદ્દાઓને સંબોધવામાં કે જેમાં નીતિમાં ફેરફારની જરૂર હોય છે. NGOs હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાયો માટે અવાજ તરીકે કામ કરે છે, તેમની ચિંતાઓને મોખરે લાવે છે અને નિર્ણય લેનારાઓને પ્રભાવિત કરે છે. આમાં ઝુંબેશનું આયોજન કરવું, મીડિયા સાથે જોડાવું, અને સામાજિક મુદ્દાઓને દબાવવા અંગે જાગૃતિ લાવવા માટે જાહેર સમર્થન એકત્રિત કરવું શામેલ છે.

નીતિના પ્રભાવ માટે લોબિંગ પ્રયાસો સાથે સંશોધનને સંમિશ્રણ કરીને, એક સૂક્ષ્મ અભિગમની જરૂર છે. એનજીઓ વારંવાર પુરાવા-આધારિત અહેવાલો અને પોલિશન પેપર બનાવે છે જે નીતિ સુધારણાની જરૂરિયાતને પ્રકાશિત કરે છે. આને સરકારી અધિકારીઓ સમક્ષ રજૂ કરીને અથવા પરામર્શમાં ભાગ લઈને, તેઓ કાયદા અને

નિયમોને આકાર આપવામાં ફાળો આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પર્યાવરણીય સંરક્ષણની હિમાયત કરતી એનજીઓ સખત ઉત્સર્જન ધોરણો અથવા નવીનીકરણીય ઉર્જા અપનાવવા માટે પ્રોત્સાહનો માટે લોબી કરી શકે છે.

હિમાયતના પ્રયાસોને વધારવામાં મીડિયા નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે. સોશિયલ મીડિયા ઝુંબેશ, પ્રેસ રિલીઝ અને સ્ટોરીટેલિંગ દ્વારા, એનજીઓ વ્યાપક પ્રેક્ષકો સુધી પહોંચી શકે છે અને લોકોના અભિપ્રાયને મજબૂત બનાવી શકે છે. સફળ હિમાયત ઝુંબેશ, જેમ કે બાળ મજૂરી અથવા લિંગ-આધારિત હિંસા સામે, એનજીઓ દ્વારા સંચાલિત સામૂહિક પગલાંની શક્તિ દર્શાવે છે.

6.3.6. મોનીટરીંગ, ઈવેલ્યુએશન અને લર્નિંગ (MEL)

NGO કાર્યક્રમોની અસરનું મૂલ્યાંકન કરવા અને હિસ્સેદારોને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે દેખરેખ, મૂલ્યાંકન અને શિક્ષણ (MEL) મહત્વપૂર્ણ છે. મોનિટરીંગમાં પ્રોગ્રામ પ્રવૃત્તિઓ અને આઉટપુટને ટ્રેકિંગનો સમાવેશ થાય છે જેથી તેઓ આયોજિત ઉદ્દેશ્યો સાથે સંરેખિત થાય. આ રીઅલ-ટાઇમ ડેટા પડકારોને વહેલી ઓળખવામાં અને જરૂરી ગોઠવણો કરવામાં મદદ કરે છે.

મૂલ્યાંકન વધુ ઊંડું જાય છે, તે નક્કી કરવા માટે પરિણામો અને અસરોનું પૃથ્થકરણ કરે છે કે પ્રોગ્રામ તેના લક્ષ્યો હાંસલ કરે છે કે કેમ. સર્વેક્ષણો, ફોકસ ગ્રુપ ચર્ચાઓ અને કેસ સ્ટડીઝ જેવી તકનીકો પ્રોગ્રામની અસરકારકતામાં મૂલ્યવાન આંતરદષ્ટિ પ્રદાન કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શિક્ષણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી એનજીઓ તેની અસરને માપવા માટે તેના લાભાર્થીઓમાં સાક્ષરતા દરમાં સુધારાનું મૂલ્યાંકન કરી શકે છે.

શીખવું એ એક ચાલુ પ્રક્રિયા છે, જ્યાં એનજીઓ ભાવિ કાર્યક્રમોને વધારવા માટે મૂલ્યાંકન તારણોનો ઉપયોગ કરે છે. સફળતાઓ અને નિષ્ફળતાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરીને, સંસ્થાઓ સંસ્થાકીય જ્ઞાનનું નિર્માણ કરે છે જે તેમની વ્યૂહરચનાઓને જાણ કરે છે. સ્થિતિ માત્ર જવાબદારી માટેનું સાધન નથી પરંતુ નવીનતા અને સતત સુધારણાનું ડ્રાઇવર છે.

6.3.7. સ્ટેકહોલ્ડર સગાઈ અને સંબંધ નિર્માણ

એનજીઓની પહેલની સફળતા માટે હિતધારકોને જોડવાનું મહત્વપૂર્ણ છે. હિતધારકોમાં દાતાઓ, લાભાર્થીઓ, સરકારી એજન્સીઓ અને ભાગીદાર સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે, જેમાંથી દરેક એનજીઓના મિશનને સમર્થન આપવામાં અનન્ય ભૂમિકા ભજવે છે. આ હિસ્સેદારો સાથે મજબૂત સંબંધો બનાવવા માટે પારદર્શિતા, અસરકારક સંચાર અને પરસ્પર વિશ્વાસ જરૂરી છે.

દાતાઓ માટે, NGO એ પ્રોગ્રામના પરિણામો અને નાણાકીય જવાબદારી અંગે નિયમિત અપડેટ્સ પ્રદાન કરવા જોઈએ. આ દાતાના વિશ્વાસને મજબૂત બનાવે છે અને લાંબા ગાળાના સમર્થનને પ્રોત્સાહન આપે છે. લાભાર્થીઓને એવું લાગવું જોઈએ કે તેમનો અવાજ સંભળાય છે અને કાર્યક્રમો તેમની વાસ્તવિક જરૂરિયાતોને સંબોધિત કરે છે. નિયમિત પરામર્શ અને સહભાગી અભિગમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે સમુદાયો એનજીઓના પ્રયત્નોના કેન્દ્રમાં રહે છે.

અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સહયોગી ભાગીદારી સંસાધનોની વહેંચણી અને જ્ઞાનનું વિનિમય વધારે છે. દાખલા તરીકે, આપત્તિ રાહત પર કામ કરતી એનજીઓ સહાયની ડિલિવરી ઝડપી કરવા માટે લોજિસ્ટિક્સ કંપની સાથે ભાગીદારી કરી શકે છે. આવી ભાગીદારી ઘણી વખત સિનર્જી તરફ દોરી જાય છે જે દરમિયાનગીરીની અસરને વધારે છે. હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા એ સંબંધોને પોષવાની ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે જે સામાજિક પરિવર્તનના વહેંચાયેલા ધ્યેયમાં ફાળો આપે છે.

6.4 એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં પડકારો

એનજીઓના સંચાલનમાં આંતરિક અને બાહ્ય બંને પરિબલોથી ઉદ્ભવતા પડકારોની શ્રેણીમાં નેવિગેટ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ અવરોધો ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતામાં અવરોધ લાવી શકે છે, અસરને મર્યાદિત કરી શકે છે અને સંસ્થાકીય ટકાઉપણાને ધમકી આપી શકે છે. નીચે, અમે એનજીઓ દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા કેટલાક સામાન્ય પડકારો અને તેમને સંબોધવા માટેની વ્યૂહરચનાઓનું અન્વેષણ કરીએ છીએ.

6.4.1. મર્યાદિત સંસાધનો

એનજીઓ માટે એક વ્યાપક પડકાર નાણાકીય, માનવીય અને ભૌતિક સંસાધનોની અછત છે. ઘણી એનજીઓ મર્યાદિત બજેટ પર કામ કરે છે, જેનાથી કાર્યક્રમોનું વિસ્તરણ, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર જાળવવું અથવા ક્ષમતા નિર્માણમાં રોકાણ કરવું મુશ્કેલ બને છે. વધુમાં, સંસાધનની ફાળવણીમાં ઘણીવાર અસંતુલન જોવા મળે છે, જેમાં સંસ્થાકીય વિકાસ માટે અપ્રતિબંધિત સમર્થનને બદલે ચોક્કસ પ્રોજેક્ટ્સ સાથે ભંડોળ જોડાયેલું હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, હેલ્થકેર પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી એનજીઓ તબીબી પુરવઠો ખરીદવા માટે ભંડોળ સુરક્ષિત કરી શકે છે પરંતુ કર્મચારીઓના પગાર અથવા ઓફિસ ખર્ચ જેવા વહીવટી ખર્ચને આવરી લેવા માટે સંઘર્ષ કરે છે. આ મર્યાદિત સુગમતા એકંદરે કાર્યક્ષમતા અને ટકાઉપણાને નબળી પાડી શકે છે.

સંસાધનની મર્યાદાઓને દૂર કરવા માટે, એનજીઓએ નવીન અભિગમ અપનાવવો જોઈએ જેમ કે:

- ભંડોળના સ્ત્રોતોનું વૈવિધ્યકરણ: અનુદાન, વ્યક્તિગત દાન, કોર્પોરેટ ભાગીદારી અને કમાયેલી આવકનું સંયોજન.
- ટેકનોલોજીનો લાભ લેવો: ઓપરેશન્સ, આઉટરીચ અને રિપોર્ટિંગ માટે ખર્ચ-અસરકારક સાધનોનો ઉપયોગ કરવો.
- સ્વયંસેવકોને સંલગ્ન કરવા: માનવ સંસાધનોમાં નિર્ણાયક અવકાશ ભરવા માટે કુશળ વ્યક્તિઓને એકત્ર કરવા

6.4.2. દાતા નિર્ભરતા

થોડાક દાતાઓ પર વધુ પડતી નિર્ભરતા એ બીજો નોંધપાત્ર પડકાર છે. આવી નિર્ભરતા નબળાઈઓનું સર્જન કરે છે, કારણ કે દાતાની પ્રાથમિકતાઓ અથવા ભંડોળના ચક્રમાં ફેરફાર કામગીરીને ગંભીર અસર કરી શકે છે. ભંડોળના વપરાશ પર દાતા દ્વારા લાદવામાં આવેલા નિયંત્રણો એનજીઓની સ્વાયત્તતાને પણ મર્યાદિત કરી શકે છે, તેને સમુદાયની જરૂરિયાતોને બદલે દાતાની પસંદગીઓ સાથે તેની પ્રવૃત્તિઓને સંરેખિત કરવા દબાણ કરે છે.

દાતા નિર્ભરતા ઘટાડવા માટે, એનજીઓએ આ કરવું જોઈએ:

- વૈવિધ્યસભર દાતા આધાર બનાવો: સ્થાનિક સમુદાયો, કોર્પોરેટ ભાગીદારો અને આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓ સહિત બહુવિધ હિસ્સેદારોને સામેલ કરો.
- લાંબા ગાળાના સંબંધોને પ્રોત્સાહન આપો: દાતાનો વિશ્વાસ અને વફાદારી જાળવી રાખવા માટે પ્રભાવ અને પારદર્શિતા દર્શાવવી.
- સ્વ-ટકાઉ આવકના પ્રવાહોનો વિકાસ કરો: સામાજિક સાહસો અથવા ફી-આધારિત સેવાઓની સ્થાપના કરવી જે સંસ્થાના મિશનને પરિપૂર્ણ કરતી વખતે આવક પેદા કરે છે.

6.4.3. રાજકીય હસ્તક્ષેપ

ઘણા પ્રદેશોમાં, NGO ને રાજકીય દબાણોનો સામનો કરવો પડે છે જે તેમની કામગીરીને અસર કરે છે. સરકારો પ્રતિબંધિત નિયમો લાદી શકે છે, નોંધણીનો ઈનકાર કરી શકે છે અથવા નાણાકીય વ્યવહારોની ચકાસણી કરી શકે છે. વધુમાં, માનવ અધિકાર અથવા પર્યાવરણીય હિમાયત જેવા સંવેદનશીલ મુદ્દાઓ પર કામ કરતી NGO ને નિહિત હિતોના વિરોધનો સામનો કરવો પડી શકે છે.

રાજકીય હસ્તક્ષેપ સૂક્ષ્મ સ્વરૂપો પણ લઈ શકે છે, જેમ કે ભંડોળ અથવા પરવાનગીઓ સુરક્ષિત કરવા માટે સરકારી એજન્ડા સાથે સંરેખિત થવાની અપેક્ષા. આ NGOની સ્વતંત્રતા અને પ્રણાલીગત સમસ્યાઓને ઉકેલવાની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કરે છે.

● રાજકીય પડકારોને નેવિગેટ કરવા માટે, એનજીઓએ આ કરવું જોઈએ:

- કાનૂની પાલનની ખાતરી કરો: સ્થાનિક કાયદાઓનું પાલન કરવું અને સંઘર્ષ ટાળવા માટે પારદર્શક રેકોર્ડ જાળવવા.
- સંવાદમાં વ્યસ્ત રહો: સક્ષમ વાતાવરણની હિમાયત કરવા માટે નીતિ નિર્માતાઓ સાથે રચનાત્મક સંબંધો બાંધવા.
- લીવરેજ નેટવર્ક્સ: સામૂહિક હિમાયતને વિસ્તૃત કરવા અને એકતા દ્વારા રક્ષણ મેળવવા માટે ગઠબંધનમાં જોડાવું.

6.4.4. સ્ટાફ બર્નઆઉટ

સંસાધનની મર્યાદાઓ સાથે સંયોજિત એનજીઓના કામની માંગણીવાળી પ્રકૃતિ ઘણીવાર કર્મચારીઓને બર્નઆઉટ તરફ દોરી જાય છે. કર્મચારીઓ અને સ્વયંસેવકો ઉચ્ચ વર્કલોડ, ભાવનાત્મક થાક અને અપૂરતું વળતર અનુભવી શકે છે. આ માત્ર વ્યક્તિગત સુખાકારીને જ અસર કરતું નથી પરંતુ નીચા મનોબળ અને ઊંચા ટર્નઓવર દર દ્વારા સંસ્થાકીય કામગીરીને પણ અવરોધે છે.

બર્નઆઉટને રોકવા માટે, એનજીઓએ સ્ટાફ કલ્યાણને આના દ્વારા પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ:

- વ્યાવસાયિક વિકાસની તકો પૂરી પાડવી: તાલીમ, માર્ગદર્શન અને કારકિર્દી વૃદ્ધિના માર્ગો.
- મનો-સામાજિક સમર્થન ઓફર કરવું: ખુલ્લા સંવાદ અને પરામર્શ માટે જગ્યાઓ બનાવવી.
- કાર્ય-જીવન સંતુલનને પ્રોત્સાહન આપવું: લવચીક સમયપત્રક, યોગ્ય વર્કલોડ વિતરણ અને પર્યાપ્ત આરામના સમયગાળાને પ્રોત્સાહિત કરવું.

6.4.5. જવાબદારી અને પારદર્શિતા જાળવવી

જવાબદારી અને પારદર્શિતા દર્શાવવા માટે એનજીઓ વારંવાર દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને નિયમનકારી સંસ્થાઓની તપાસ હેઠળ હોય છે. ગેરવ્યવસ્થાપન અથવા ભંડોળની ખોટી રજૂઆત પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન અને વિશ્વાસ ગુમાવી શકે છે.

જવાબદારી જાળવવા માટે, NGO એ આવશ્યક છે:

- મજબૂત મોનિટરિંગ સિસ્ટમ્સ લાગુ કરો: નાણાકીય વ્યવહારો અને પ્રોજેક્ટ પરિણામોને ટ્રેક કરવા માટે તકનીકનો ઉપયોગ કરવો.
- નિયમિતપણે પ્રગતિની જાણ કરો: તમામ હિતધારકો સાથે સ્પષ્ટ અને સુલભ અપડેટ શેર કરવું.

- ફોસ્ટર પાર્ટિસિપેટરી ગવર્નન્સ: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લાભાર્થીઓ અને સમુદાયના સભ્યોને સામેલ કરવા.

6.4.6. બદલાતા સંદર્ભો સાથે અનુકૂલન

એનજીઓ ગતિશીલ વાતાવરણમાં કાર્ય કરે છે જ્યાં સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય લેન્ડસ્કેપ્સ ઝડપથી બદલાઈ શકે છે. કુદરતી આફતો, આર્થિક કટોકટી અથવા નવા નિયમો ચાલુ પ્રવૃત્તિઓને વિક્ષેપિત કરી શકે છે અને તેને ઝડપી અનુકૂલનની જરૂર છે.

અનુકૂલનક્ષમતા વધારવા માટે, એનજીઓએ આ કરવું જોઈએ:

- જોખમ વ્યવસ્થાપનમાં રોકાણ કરો: આકસ્મિક યોજનાઓ અને કટોકટી પ્રોટોકોલ વિકસાવવા.
- નવીનતાને અપનાવો: સેવા વિતરણ માટે ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ જેવા નવા અભિગમો સાથે પ્રયોગો.
- સ્થાનિક ભાગીદારીને મજબૂત બનાવો: સંદર્ભાત્મક આંતરદષ્ટિ અને ઝડપી પ્રતિભાવ ક્ષમતાઓ માટે પાયાની સંસ્થાઓ સાથે સહયોગ.

6.4.7. કોમ્યુનિટી એંગેજમેન્ટ અને ટ્રસ્ટ બિલ્ડીંગ

એનજીઓ જે સમુદાયો સેવા આપે છે તેમની સાથે વિશ્વાસ સ્થાપિત કરવો અને જાળવવો પડકારરૂપ બની શકે છે, ખાસ કરીને જો કાર્યક્રમો તાત્કાલિક લાભ પહોંચાડવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા બાહ્ય રીતે સંચાલિત દેખાય. ગેરસંચાર અથવા કથિત પક્ષપાત પ્રતિકાર અથવા નાસ્તિકતા તરફ દોરી શકે છે.

ટ્રસ્ટ બનાવવા માટે, એનજીઓએ આ કરવું જોઈએ:

- શરૂઆતથી જ સમુદાયોને સામેલ કરો: તેમને પ્રોગ્રામ ડિઝાઇન અને નિર્ણય લેવામાં સામેલ કરો.
- સાંસ્કૃતિક સંવેદનશીલતા દર્શાવો: સ્થાનિક ધોરણો, મૂલ્યો અને પરંપરાઓનો આદર કરવો.
- મૂર્ત પરિણામો વિતરિત કરો: કાર્યક્રમો વ્યવહારુ, સુસંગત અને પ્રભાવશાળી છે તેની ખાતરી કરવી.

એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં પડકારો અનિવાર્ય છે, જે જટિલ વાતાવરણમાં આ સંસ્થાઓ કાર્ય કરે છે તે જોતાં. જો કે, આ અવરોધો વિકાસ, નવીનતા અને સહયોગ માટેની તકો પણ રજૂ કરે છે. સક્રિય વ્યૂહરચના અપનાવીને, સ્થિતિસ્થાપકતાને પ્રોત્સાહન આપીને અને તેમના મિશન માટે પ્રતિબદ્ધ રહીને, NGO આ પડકારોને દૂર કરી શકે છે અને તેઓ જે સમુદાયોમાં સેવા આપે છે તેમાં અર્થપૂર્ણ અસર પેદા કરવાનું ચાલુ રાખી શકે છે.

6.5 કેસ સ્ટડી:

અક્ષય પાત્ર ફાઉન્ડેશન

વિહંગાવલોકન:

2000 માં સ્થપાયેલ અક્ષય પાત્ર ફાઉન્ડેશન, શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન પૂરું પાડતી ભારતની સૌથી મોટી બિન-સરકારી સંસ્થાઓમાંની એક બની ગઈ છે. ભૂખને સંબોધિત કરવા અને શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવાના ધ્યેય સાથે, અક્ષય પાત્ર વિવિધ રાજ્યોમાં કાર્યરત છે, જે દરરોજ લાખો બાળકોને ખવડાવે છે.

- મુખ્ય સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓનો ઉપયોગ:

નેતૃત્વ અને વ્યૂહાત્મક આયોજન:

અક્ષય પાત્રની સફળતાનું મૂળ તેના વ્યૂહાત્મક નેતૃત્વમાં છે. નેતૃત્વ ટીમે ભૂખને દૂર કરવા અને શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે એક સ્પષ્ટ મિશન વિકસાવ્યું હતું, જે કામગીરીને માપવાના વ્યવસ્થિત અભિગમમાં અનુવાદિત કરવામાં આવ્યું હતું. તેઓએ તેમના ધ્યેયોને સરકારી નીતિઓ સાથે સંરેખિત કર્યા, ખાદ્ય વિતરણ માટે સ્થાનિક સરકારો સાથે સહયોગનું ટકાઉ મોડલ સુનિશ્ચિત કર્યું.

- **સંસાધન એકત્રીકરણ:**

અક્ષય પાત્રએ સરકારી સમર્થન, ખાનગી દાન, કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) યોગદાન અને અન્ય એનજીઓ સાથેની ભાગીદારીના સંયોજન દ્વારા અસરકારક રીતે સંસાધનોનું એકત્રીકરણ કર્યું. તેઓ ઓનલાઇન ઝુંબેશ, કોર્પોરેશનો સાથે ભાગીદારી અને નિયમિત દાતા જોડાણ સહિત નવીન ભંડોળ ઊભુ કરવાની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે. ફાઉન્ડેશનની તેના નાણાકીય વ્યવહારોમાં પારદર્શિતાએ તેને દાતાઓમાં વિશ્વાસ મેળવવામાં મદદ કરી છે.

- **પ્રોગ્રામ ડેવલપમેન્ટ અને મેનેજમેન્ટ:**

સંસ્થાએ બાળકોને પૌષ્ટિક ભોજન પહોંચાડવા માટે એક મજબૂત સિસ્ટમ વિકસાવી છે. તેઓ સ્વચ્છતા, ખાદ્યપદાર્થોની ગુણવત્તા અને વિતરણ કાર્યક્ષમતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે અત્યાધુનિક ટેકનોલોજી સાથે કેન્દ્રીય રસોડાનું સંચાલન કરે છે. આ કાર્યક્રમ બાળકોને સમયસર અને ખર્ચ-અસરકારક રીતે ભોજન પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે રચાયેલ છે.

- ❖ **શીખ્યા પાઠ:**

- **ભાગીદારી દ્વારા માપનીયતા:**

ભારત સરકાર સાથેની ભાગીદારી અને કોર્પોરેશનો તરફથી CSR ભંડોળથી અક્ષય પાત્રને તેની કામગીરીને ઝડપથી વધારવાની મંજૂરી મળી. વ્યૂહાત્મક સહયોગ તેમની પહોંચને દૂરના વિસ્તારોમાં વિસ્તારવા માટે ચાવીરૂપ છે.

- **ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતા માટે ટેકનોલોજી:**

ખાદ્યપદાર્થોની તૈયારી, વિતરણ અને વિતરણને ટ્રેક કરવા માટે ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને એ સુનિશ્ચિત કર્યું કે ફાઉન્ડેશન ન્યૂનતમ કચરો અને મહત્તમ અસર સાથે મોટા પાયે કામગીરીને સંભાળી શકે છે.

2. કેસ સ્ટડી: SEWA (Self Employed Women's Association)

વિહંગાવલોકન:

SEWA એ અમદાવાદ સ્થિત એક NGO છે, જેની સ્થાપના 1972માં ઈલા ભટ્ટ દ્વારા કરવામાં આવી હતી. તે અનૌપચારિક ક્ષેત્રમાં કામ કરતી મહિલાઓને આર્થિક સ્વતંત્રતા અને સામાજિક ન્યાયની તકો પૂરી પાડીને સશક્તિકરણ કરવા માટે સમર્પિત છે. SEWA કૃષિ, હસ્તકલા, બાંધકામ અને અન્ય અનૌપચારિક ક્ષેત્રોમાં મહિલાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

❖ મુખ્ય સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓનો ઉપયોગ:

● નેતૃત્વ અને વ્યૂહાત્મક આયોજન:

સંસ્થાના લાંબા ગાળાના વિઝનને આકાર આપવામાં SEWA નું નેતૃત્વ મહત્વપૂર્ણ રહ્યું છે. વ્યૂહાત્મક આયોજન દ્વારા, SEWA મહિલા કામદારોની જરૂરિયાતોને ઓળખવામાં અને તેની પ્રવૃત્તિઓને આ જરૂરિયાતો સાથે ગોઠવવામાં સક્ષમ છે. સંસ્થા “સ્વ-નિર્ભરતા” ના સિદ્ધાંત હેઠળ કાર્ય કરે છે અને એક મોડેલ વિકસાવ્યું છે જ્યાં મહિલાઓ ધિરાણ, તાલીમ અને સામાજિક સુરક્ષાનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

● ક્ષમતા નિર્માણ:

SEWA કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો દ્વારા તેના સભ્યોની ક્ષમતાના નિર્માણમાં ભારે રોકાણ કરે છે. તેઓ મહિલાઓને વિવિધ હસ્તકલા, નાના વ્યવસાયો અને નાણાકીય સાક્ષરતામાં તાલીમ આપે છે. આ મહિલાઓને તેમની આર્થિક સ્થિતિમાં સુધારો કરવા અને તેમના સમુદાયોમાં અર્થપૂર્ણ યોગદાન આપવા માટે સશક્ત બનાવે છે.

● સંસાધન એકત્રીકરણ:

SEWA સભ્યપદ ફી, દાન અને અનુદાન દ્વારા સંસાધનોને એકત્ર કરે છે. જો કે, તેઓ લોન ઓફર કરીને અને કેડિટની એક્સેસ પ્રદાન કરીને તેમના સભ્યો માટે નાણાકીય સ્વતંત્રતા બનાવવા માટે પણ કામ કરે છે.

❖ શીખ:

● ક્ષમતા નિર્માણ દ્વારા સશક્તિકરણ:

હસ્તકલા અને ઉદ્યોગસાહસિકતા જેવા કૌશલ્યોમાં મહિલાઓને તાલીમ આપવા પર SEWAનું ધ્યાન તેમને આર્થિક અને સામાજિક રીતે સશક્ત બનાવ્યું છે. આ કુશળતા મહિલાઓને વધુ નાણાકીય સ્વાયત્તા અને એજન્સીની ભાવના પ્રદાન કરે છે.

● પાયાના સામાજિક પરિવર્તન માટેનું મોડેલ:

SEWA નું મોડેલ સોલ્યુશન્સ ડિઝાઇન અને ડિલિવર કરવામાં ગ્રાસરૂટની સંડોવણીના મહત્વને હાઈલાઈટ કરે છે. અનોપચારિક ક્ષેત્રની મહિલાઓ, SEWA દ્વારા, સારી કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ અને વાજબી વેતનની માંગ માટે પોતાને સંગઠિત કરી છે.

6.6 સારાંશ

એનજીઓનું સંચાલન એ સુનિશ્ચિત કરવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે કે આ સંસ્થાઓ અસરકારક રીતે સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પડકારોનો ઉકેલ લાવવાનું લક્ષ્ય રાખે છે. આ એકમે આવશ્યક સિદ્ધાંતો અને ભૂમિકાઓની શોધ કરી છે જે એનજીઓ મેનેજમેન્ટને માર્ગદર્શન આપે છે, વ્યૂહાત્મક નેતૃત્વ, સંસાધન એકત્રીકરણ, કાર્યક્રમ વિકાસ, ક્ષમતા નિર્માણ અને હિસ્સેદારોની સંલગ્નતાના મહત્વ પર ભાર મૂકે છે.

એનજીઓ એવા વાતાવરણમાં કાર્ય કરે છે કે જેમાં તેમની પ્રવૃત્તિઓને સામાજિક પરિવર્તનના મોટા ધ્યેય સાથે સંરેખિત કરવા માટે સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ, મજબૂત નેતૃત્વ અને અસરકારક નિર્ણય લેવાની જરૂર હોય છે. એનજીઓમાં નેતૃત્વ માત્ર સંસ્થાને માર્ગદર્શન આપવા વિશે જ નથી પરંતુ સ્ટાફ, સ્વયંસેવકો અને ભાગીદારોને

એક સામાન્ય મિશન તરફ કામ કરવા માટે પ્રેરણા આપવા વિશે પણ છે. વ્યૂહાત્મક આયોજન સ્પષ્ટ, પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા ધ્યેયો નક્કી કરવા માટે, સંસ્થાના પ્રયત્નો કેન્દ્રિત અને પ્રભાવશાળી છે તેની ખાતરી કરવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

એનજીઓ માટે સંસાધન એકત્રીકરણ એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ પડકારો પૈકી એક છે, ખાસ કરીને મર્યાદિત ભંડોળ અને સંસાધનો માટે વધતી સ્પર્ધાના ચહેરામાં. કાઉન્સિલિંગ, કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) ભાગીદારી અને દાતા સંબંધો સહિત ભંડોળ ઊભુ કરવાની વ્યૂહરચનાઓનું વૈવિધ્યીકરણ કરીને, NGO તેમના કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે જરૂરી નાણાકીય સંસાધનોને સુરક્ષિત કરી શકે છે. તદ્દપરાંત, અન્ય સંસ્થાઓ અને હિતધારકો સાથે મજબૂત, પરસ્પર લાભદાયી સહયોગ રચવાની ક્ષમતા તેમની અસરને વધારી શકે છે અને તેમની પહેલની ટકાઉપણાની ખાતરી કરી શકે છે.

પ્રોગ્રામ ડેવલપમેન્ટ અને મેનેજમેન્ટ એનજીઓ કામગીરીના મૂળમાં છે. કાયમી પરિવર્તન હાંસલ કરવા માટે કાર્યક્રમો સારી રીતે ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા છે, કાર્યક્ષમ રીતે અમલમાં છે અને સમુદાયની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ છે તેની ખાતરી કરવી મહત્વપૂર્ણ છે. લોજિકલ ફ્રેમવર્ક વિશ્લેષણ, ગેન્ટ ચાર્ટ અને નિયમિત દેખરેખ જેવા સાધનોનો ઉપયોગ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે પ્રોગ્રામ્સ અસરકારક રીતે અમલમાં છે અને સમુદાયની જરૂરિયાતો અને સંસ્થાકીય લક્ષ્યો સાથે સંરેખિત છે.

એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં સ્ટાફ અને સ્વયંસેવકો બંને માટે ક્ષમતા નિર્માણ એ અન્ય મુખ્ય સિદ્ધાંત છે. એનજીઓ તેના ધ્યેયોને અસરકારક રીતે અને ટકાઉ રીતે પૂર્ણ કરી શકે તેની ખાતરી કરવા માટે સારી રીતે પ્રશિક્ષિત કાર્યબળ આવશ્યક છે. ક્ષમતા નિર્માણમાં તાલીમની તકો પૂરી પાડવી, વ્યાવસાયિક વિકાસને ઉત્તેજન આપવું અને શિક્ષણ અને વૃદ્ધિને ટેકો આપતું વાતાવરણ ઊભું કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

આ ઓપરેશનલ પાસાઓ ઉપરાંત, NGO હિમાયત અને નીતિના પ્રભાવમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. લોબિંગ, જાગૃક્તા ઝુંબેશ અને મીડિયા આઉટરીચમાં સામેલ થવાથી, NGO નીતિમાં ફેરફારની હિમાયત કરી શકે છે જે હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાયોને લાભ આપે છે અને સામાજિક ન્યાયને પ્રોત્સાહન આપે છે. સફળ એનજીઓ આ સાધનોનો ઉપયોગ જનજાગૃતિ વધારવા અને તેમના કાર્યક્રમો માટે સક્ષમ વાતાવરણ બનાવવા માટે નીતિ નિર્માતાઓને પ્રભાવિત કરવા માટે કરે છે.

છેલ્લે, દાતાઓ, સમુદાયના સભ્યો, સરકારી સંસ્થાઓ અને ભાગીદાર સંસ્થાઓ સહિત હિતધારકોની અસરકારક જોડાણ વિશ્વાસનું નિર્માણ કરવા અને લાંબા ગાળાના સહયોગની ખાતરી કરવા માટે જરૂરી છે. અસરકારક સંચાર, પારદર્શિતા અને વિશ્વાસ-નિર્માણ એ હિતધારકો સાથે સકારાત્મક સંબંધો જાળવવામાં મહત્વના ઘટકો છે.

નિષ્કર્ષમાં, એનજીઓ મેનેજમેન્ટને સંતુલિત અભિગમની જરૂર છે જે નેતૃત્વ, સંસાધન એકત્રીકરણ, પ્રોગ્રામ મેનેજમેન્ટ, ક્ષમતા નિર્માણ, હિમાયત અને હિસ્સેદારોના જોડાણને એકીકૃત કરે છે. આ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરીને અને આ ભૂમિકાઓને અસરકારક રીતે નિભાવીને, એનજીઓ તેમના મિશનને પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને અર્થપૂર્ણ સામાજિક પરિવર્તનમાં યોગદાન આપી શકે છે. સફળ કેસ સ્ટડીઝમાંથી શીખેલા પાઠ NGO દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા પડકારોને પહોંચી વળવા અને તેમની ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે નવીનતા, અનુકૂલનક્ષમતા અને મજબૂત સંબંધોના મહત્વને પ્રકાશિત કરે છે.

6.7 શબ્દાવલી

1. **NGO (બિન-સરકારી સંસ્થા):** એક બિન-લાભકારી સંસ્થા જે સરકારી નિયંત્રણથી સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે, સામાન્ય રીતે સામાજિક, માનવતાવાદી અથવા પર્યાવરણીય મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.
2. **નેતૃત્વ:** સામાન્ય ધ્યેયો હાંસલ કરવા માટે અન્ય લોકોને માર્ગદર્શન અને પ્રભાવિત કરવાની પ્રક્રિયા. એનજીઓમાં, સફળતા માટે દ્રષ્ટિ, મિશન અને વ્યૂહરચનાઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે નેતૃત્વ નિર્ણાયક છે.
3. **વ્યૂહાત્મક આયોજન:** સંસ્થાની દિશા નિર્ધારિત કરવાની અને વ્યૂહરચના આગળ ધપાવવા માટે સંસાધનોની ફાળવણી અંગે નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયા. તેમાં સ્પષ્ટ લક્ષ્યો અને તેમને હાંસલ કરવા માટે ક્રિયાઓ નક્કી કરવી શામેલ છે.
4. **સંસાધન એકત્રીકરણ:** સંસ્થાને અસરકારક રીતે ચલાવવા માટે જરૂરી નાણાકીય, માનવ અને ભૌતિક સંસાધનો એકત્ર કરવાની પ્રક્રિયા. આમાં ભંડોળ ઊભું કરવું, દાતા સંબંધો અને ભાગીદારીનો સમાવેશ થાય છે.
5. **ભંડોળ ઊભું કરવું:** એનજીઓની પ્રવૃત્તિઓને ટેકો આપવા માટે વ્યક્તિઓ, કોર્પોરેશનો અથવા અન્ય સંસ્થાઓ પાસેથી નાણાં એકત્ર કરવાની પ્રક્રિયા.
6. **અનુદાન લેખન:** એનજીઓ પ્રોજેક્ટ્સ માટે નાણાકીય સહાય સુરક્ષિત કરવા માટે સંભવિત દાતાઓ, ફાઉન્ડેશનો અથવા સરકારી એજન્સીઓ સમક્ષ રજૂ કરવા માટે ભંડોળ માટેની દરખાસ્તો બનાવવાનું કાર્ય.
7. **ભાગીદારી:** અન્ય સંસ્થાઓ, વ્યક્તિઓ અથવા સમુદાયો સાથે સહયોગી લક્ષ્યો હાંસલ કરવા અને એનજીઓના કાર્યક્રમોની અસરમાં સુધારો કરવા માટે સહયોગી સંબંધો.
8. **ક્રાઉડફંડિંગ:** કોઈ ચોક્કસ પ્રોજેક્ટ અથવા કારણને ભંડોળ પૂરું પાડવા માટે મોટી સંખ્યામાં લોકો પાસેથી સામાન્ય રીતે ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ દ્વારા નાની રકમ એકત્ર કરવી.
9. **સીએસઆર (કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી):** એક બિઝનેસ મોડલ જ્યાં કંપનીઓ સામાજિક અને પર્યાવરણીય ચિંતાઓને તેમની કામગીરીમાં અને હિસ્સેદારો સાથેની ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓમાં સંકલિત કરે છે, ઘણીવાર એનજીઓ અથવા સામાજિક પહેલને ટેકો આપીને.
10. **પ્રોગ્રામ ડેવલપમેન્ટ:** એનજીઓના મિશન સાથે સંરેખિત અને લક્ષ્ય સમુદાયોની જરૂરિયાતોને સંબોધિત કરતા કાર્યક્રમોની રચના અને અમલીકરણની પ્રક્રિયા.
11. **દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન (M&E):** પ્રોજેક્ટ્સની પ્રગતિને ટ્રેક કરવા અને તેની અસરનું મૂલ્યાંકન કરવા માટેની સિસ્ટમ. સ્પર્ષ માં કાર્યક્રમો અસરકારક છે અને તેમના ધ્યેયો સાથે સંરેખિત છે તેની ખાતરી કરવા માટે ડેટા એકત્રિત કરવા અને તેનું વિશ્લેષણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
12. **ક્ષમતા નિર્માણ:** તાલીમ અને કૌશલ્ય વિકાસ દ્વારા અસરકારક રીતે કરવા માટે વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ અથવા સિસ્ટમોની ક્ષમતાઓને મજબૂત કરવાની પ્રક્રિયા.
13. **હિમાયત:** જાહેર નીતિને પ્રભાવિત કરવા, જાગૃક્તા વધારવા અને NGOના મિશનને અનુરૂપ સામાજિક, પર્યાવરણીય અથવા રાજકીય પરિવર્તનને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પ્રચાર અથવા લોબિંગનું કાર્ય.
14. **નીતિનો પ્રભાવ:** વ્યૂહાત્મક હિમાયત અને સંવાદ દ્વારા સરકારી નીતિઓ અથવા સામાજિક ધોરણોને આકાર આપવાની અથવા બદલવાની પ્રક્રિયા.

15. હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તમામ સંબંધિત પક્ષોની સંડોવણી (દા.ત., સમુદાયના સભ્યો, દાતાઓ, સરકાર) તેમની જરૂરિયાતો અને હિતોને સંબોધવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે.

6.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન

1. નીચેનામાંથી કઈ એનજીઓની મુખ્ય લાક્ષણિકતા છે?
 - a) નફો મેળવવાનો હેતુ
 - b) સરકાર દ્વારા ભંડોળ પૂરું પાડવામાં આવેલ
 - c) બિન-લાભકારી હેતુ
 - d) કોર્પોરેટ માલિકી
2. NGO મેનેજમેન્ટમાં નેતૃત્વની પ્રાથમિક ભૂમિકા શું છે?
 - a) નાણાકીય વ્યવસ્થા
 - b) દ્રષ્ટિ, મિશન અને વ્યૂહાત્મક દિશા નિર્ધારિત કરવી
 - c) કર્મચારી કલ્યાણની ખાતરી કરવી
 - d) સામુદાયિક આઉટરીચ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ
3. NGOમાં સંસાધન એકત્રીકરણ માટે નીચેનામાંથી કઈ સામાન્ય વ્યૂહરચના નથી?
 - a) ક્રાઉડફંડિંગ
 - b) ગ્રાન્ટ લેખન
 - c) કોર્પોરેટ કરવેરા
 - d) ભાગીદારીનું નિર્માણ
4. એનજીઓ મેનેજમેન્ટમાં પ્રોગ્રામ ડેવલપમેન્ટનો હેતુ શું છે?
 - a) નાણાકીય અહેવાલો બનાવવા માટે
 - b) સમુદાયની જરૂરિયાતોને સંબોધતા કાર્યક્રમોની રચના અને અમલીકરણ
 - c) નવા સ્ટાફની ભરતી કરવી
 - d) સોશિયલ મીડિયા ઝુંબેશ હાથ ધરવા
5. NGOના કાર્યક્રમોની અસરનું નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે નીચેનામાંથી કયું આવશ્યક સાધન છે?
 - a) SWOT વિશ્લેષણ
 - b) લોજિકલ ફ્રેમવર્ક વિશ્લેષણ
 - c) ગેન્ટ ચાર્ટ
 - d) વ્યવસાય યોજના
6. નીચેનામાંથી કયું એનજીઓ દ્વારા વપરાતી હિમાયત વ્યૂહરચનાનું ઉદાહરણ છે?
 - a) સોશિયલ મીડિયા માર્કેટિંગ
 - b) નીતિ પરિવર્તન માટે લોબિંગ
 - c) કોર્પોરેટ રોકાણ
 - d) કર્મચારી સુખાકારી કાર્યક્રમો

7. NGO મેનેજમેન્ટમાં હિતધારકોની સંલગ્નતાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શું છે?

- a) દાતાઓ, સમુદાયો અને ભાગીદારો સાથે મજબૂત સંબંધો જાળવવા
- b) સોશિયલ મીડિયા ફોલોઅર્સ વધારવા માટે
- c) સંસ્થાના કર્મચારીઓને વિસ્તૃત કરવા
- d) પ્રોગ્રામ ખર્ચ ઘટાડવા માટે

જવાબો:

1. c) બિન-લાભકારી હેતુ
2. b) દ્રષ્ટિ, મિશન અને વ્યૂહાત્મક દિશા નિર્ધારિત કરવી
3. c) કોર્પોરેટ કરવેરા
4. b) સમુદાયની જરૂરિયાતોને સંબોધતા કાર્યક્રમોની રચના અને અમલીકરણ
5. b) લોજિકલ ફેમવર્ક વિશ્લેષણ
6. b) નીતિ પરિવર્તન માટે લોબિંગ
7. a) દાતાઓ, સમુદાયો અને ભાગીદારો સાથે મજબૂત સંબંધો જાળવવા.

6.10 સ્વાધ્યાય (સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહારુ)

1. NGO મેનેજમેન્ટના મુખ્ય સિદ્ધાંતો સમજાવો અને NGOની અસરકારક કામગીરી સુનિશ્ચિત કરવા તેમના મહત્વની ચર્ચા કરો.
2. NGOની વ્યૂહાત્મક દિશા નિર્ધારિત કરવામાં નેતૃત્વ કેવી રીતે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે? સંસાધનો અને સ્ટાફના સંચાલનમાં NGO નેતાઓની મુખ્ય જવાબદારીઓની ચર્ચા કરો.
3. કલ્પના કરો કે તમે ગ્રામીણ વિકાસ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરતી એનજીઓના મેનેજર છો. પ્રોજેક્ટની ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમે સંસાધનો કેવી રીતે એકત્રિત કરશો અને ભાગીદારી કેવી રીતે બનાવશો?
4. તમને મહિલાઓના અધિકારો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી NGO માટે એડવોકેસી કોઓર્ડિનેટર તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા છે. લિંગ સમાનતા સંબંધિત નીતિ ફેરફારોને પ્રભાવિત કરવાના હેતુથી હિમાયત અભિયાન માટે મૂળભૂત યોજના તૈયાર કરો.

6.10 સંદર્ભ પુસ્તકો:

1. ટંડન, આર. અને મોહંતી, આર. (2002). સિવિલ સોસાયટી અને ગવર્નન્સ. દિલ્હી: સમસ્કૃતિ.
2. ટંડન, આર. (2002). સ્વૈચ્છિક ક્રિયાઓ, નાગરિક સમાજ અને રાજ્ય. દિલ્હી: મોઝેક બુક્સ.
3. હિલહોર્સ્ટ, ડી. (2003). એનજીઓની વાસ્તવિક દુનિયા: પ્રવચનો, વિવિધતા અને વિકાસ. લંડન: ઝેડ બુક્સ.
4. પ્રિયા. (2000). ભારતમાં ક્ષેત્રની વ્યાખ્યા: સ્વૈચ્છિક, નાગરિક અથવા બિન-લાભકારી. નવી દિલ્હી: પી.આર.આઈ.
5. PRIA અને સોસાયટી ફોર સોશિયો-ઈકોનોમિક સ્ટડીઝ એન્ડ સર્વિસીસ, અને જહોન હોપકિન્સ યુનિવર્સિટી. (2003). ભારતમાં બિન-લાભકારી ક્ષેત્રોની શોધખોળ. નવી દિલ્હી: પી.આર.આઈ.
6. લેવિસ, ડી., અને કાનજી, એન. (2009). બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અને વિકાસ. લંડન: રૂટલેજ.
7. દેસાઈ, વી., અને પિલ્લઈ, વી. (2007). એનજીઓ મેનેજમેન્ટ: ગુડ પ્રેક્ટિસ માટે એક હેન્ડબુક. નવી દિલ્હી: કેમ્બ્રિજ યુનિવર્સિટી પ્રેસ.

-: માળખું :-

- 7.0 હેતુઓ
- 7.1 પ્રસ્તાવના
- 7.2 એનજીઓ શું છે?
- 7.3 ભારતમાં નોંધણી પ્રક્રિયા
- 7.4 ભારતમાં NGOs ને સંચાલિત કરતા મુખ્ય કાયદા
- 7.5 NGOની સ્થાપના અને કામગીરીમાં પડકારો અને મુદ્દાઓ
- 7.6 એનજીઓ મેનેજમેન્ટ માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો
- 7.7 સારાંશ
- 7.8 શબ્દાવલી:
- 7.9 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન
- 7.10 સ્વાધ્યાય (સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહારુ)
- 7.11 સંદર્ભ પુસ્તકો:

7.0 હેતુઓ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- એનજીઓની સ્થાપનાની પ્રક્રિયા અને તેનું મહત્વ સમજવું.
- ભારતમાં NGO નોંધણી માટે વિવિધ કાયદાકીય માળખા અને પ્રક્રિયાઓથી પરિચિત થવા માટે.
- NGO ને સંચાલિત કરતા વિવિધ કાયદાઓ સાથે સંકળાયેલા ફાયદા અને પડકારોનું વિશ્લેષણ કરવા.
- નોંધણી પ્રક્રિયા અને અનુપાલન આવશ્યકતાઓને પ્રકાશિત કરતા ઉદાહરણો અને કેસ અભ્યાસોનું અન્વેષણ કરવા.

7.1 પ્રસ્તાવના

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) વિશ્વભરમાં સામાજિક અને આર્થિક વિકાસનો એક અભિન્ન ભાગ બની ગઈ છે, જે ગરીબી, અસમાનતા, શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ, પર્યાવરણીય સંરક્ષણ અને માનવ અધિકારો જેવા મુદ્દાઓને સંબોધવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. ભારતીય સંદર્ભમાં, એનજીઓએ ખાસ કરીને ગ્રામીણ અને અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં સરકારી પહેલોને પૂરક બનાવવા માટે નોંધપાત્ર યોગદાન આપ્યું છે. એનજીઓની સ્થાપનાની પ્રક્રિયામાં સાવચેતીપૂર્વક આયોજન, કાનૂની અનુપાલન અને સંસ્થાકીય સેટઅપનો સમાવેશ થાય છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તે ભારતીય કાયદાના માળખામાં અસરકારક રીતે કાર્ય કરે છે.

એનજીની સ્થાપના એ એક વ્યવસ્થિત પ્રક્રિયાના ઉદ્દેશ્ય મુદ્દાને સંવાદ માટે જૂથ અથવા વ્યક્તિના પ્રયત્નોને ઔપચારિક કરવાનો છે. અનોપચારિક ચેરિટી વર્ક એક્સેસથી, એનજીની નોંધણી કાયદાની માન્યતા, માન્યતા

અને અનુદાન, દાન અને રાજ્ય યોજનાઓ જેવા સંસાધનોને સુનિશ્ચિત કરે છે. એનજીઓ મહિલા સામાજિક પરિસ્થિતિ, પરિવર્તનની પરિસ્થિતિ અથવા સામાજિક કલ્યાણ માટે પ્રતિ વ્યક્તિ પ્રશ્ન જુએ છે. સત્તા આજીવન પરિવર્તનને સંબોધતા હોય, હાંસિયામાં ધકેલાઈન સમુદાયના પ્રતિનિધિઓ અથવા સાક્ષરતા દરબારમાં કામ કરતા હોય, એનજીઓ સરકાર, ખાનગી ક્ષેત્ર અને સમુદાય વચ્ચે સેતુ તરીકે થાય છે.

સાંસ્કૃતિક અને ધાર્મિક મૂલ્યોથી પ્રેરિત સ્વૈચ્છિક અને સખાવતી પ્રવૃત્તિઓનો ભારતનો સમૃદ્ધ ઇતિહાસ, તેના NGO ક્ષેત્રનો પાયો બનાવે છે. એનજીઓના સંગઠિત સ્વરૂપે, જોકે, વસાહતી કાળ દરમિયાન મહત્ત્વ પ્રાપ્ત કર્યું હતું જ્યારે રાજા રામ મોહન રોય અને સ્વામી વિવેકાનંદ જેવા સમાજ સુધારકોએ જાતિ ભેદભાવ અને શિક્ષણની અસમાનતા જેવા મુદ્દાઓને ઉકેલવા માટે માળખાગત અભિગમોનો ઉપયોગ કર્યો હતો. આઝાદી પછી, NGOs ગ્રામીણ વિકાસ, મહિલા સશક્તિકરણ અને આરોગ્યસંભાળ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને રાષ્ટ્ર નિર્માણમાં મુખ્ય ખેલાડીઓ તરીકે ઉભરી આવી. સમય જતાં, તેઓએ આબોહવા પરિવર્તન અને ટકાઉ વિકાસ જેવા વૈશ્વિક મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરવા માટે તેમનો કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તાર્યો છે.

એનજીઓની સ્થાપના તેની દ્રષ્ટિ, મિશન અને ઉદ્દેશ્યોની ઓળખ સાથે શરૂ થાય છે. આ તત્ત્વો સંસ્થાના હેતુને વ્યાખ્યાયિત કરે છે અને તેની પ્રવૃત્તિઓ માટે દિશા નિર્ધારિત કરે છે. દ્રષ્ટિ એ લાંબા ગાળાની અસરનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જે સંસ્થા હાંસલ કરવા માંગે છે, જ્યારે મિશન ચોક્કસ લક્ષ્યો અને વ્યૂહરચનાઓની રૂપરેખા આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શિક્ષણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી એનજીઓ પાસે “ભારતમાં નિરક્ષરતા નાબૂદી” અને “સામુદાયિક શાળાઓ અને ડિજિટલ લર્નિંગ દ્વારા વંચિત બાળકોને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ પૂરું પાડવા”નું એક મિશન હોઈ શકે છે.

એકવાર દ્રષ્ટિ અને મિશન નિર્ધારિત થઈ જાય, પછીનું પગલું એ સંસ્થા માટે યોગ્ય માળખું પસંદ કરવાનું છે. ભારતમાં, એનજીઓ ટ્રસ્ટ, સોસાયટી અથવા સેક્શન 8 કંપનીઓ તરીકે રજીસ્ટર થઈ શકે છે, દરેક અલગ અલગ કાનૂની માળખા દ્વારા સંચાલિત થાય છે. પસંદગી ઈચ્છિત પ્રવૃત્તિઓ, કદ અને શાસન મોડેલ જેવા પરિબલો પર આધારિત છે. ટ્રસ્ટ, દાખલા તરીકે, સખાવતી પ્રવૃત્તિઓ માટે આદર્શ છે અને નોંધણી કરવા માટે પ્રમાણમાં સરળ છે. બીજી બાજુ, સમાજો લોકશાહી વ્યવસ્થાપન માળખા સાથે જૂથ પહેલ માટે યોગ્ય છે. કંપની અધિનિયમ, 2013 દ્વારા સંચાલિત કલમ 8 કંપનીઓ મજબૂત શાસન અને વિશ્વસનીયતા પ્રદાન કરે છે, જે તેમને મોટા પાયે કામગીરી માટે યોગ્ય બનાવે છે.

નોંધણી પ્રક્રિયામાં ટ્રસ્ટ ડીડ, મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન (MoA), આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન (AoA) અને વિગતવાર ઓપરેશનલ પ્લાન જેવા આવશ્યક દસ્તાવેજો તૈયાર કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ દસ્તાવેજો માત્ર કાનૂની જરૂરિયાતોને જ પરિપૂર્ણ કરતા નથી પરંતુ સંસ્થાના શાસન અને કામગીરી માટે માર્ગદર્શક સાધનો તરીકે પણ કામ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, MoA એનજીઓના ઉદ્દેશ્યોની રૂપરેખા આપે છે, જ્યારે AoA શાસન, સભ્યપદ અને નિર્ણય લેવા માટેના નિયમોનો ઉલ્લેખ કરે છે. કરમુક્તિ માટે આવકવેરા અધિનિયમ અને વિદેશી ભંડોળ માટે ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ (FCRA) જેવા કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું લાંબા ગાળાની ટકાઉપણું માટે નિર્ણાયક છે.

કાનૂની નોંધણી એ ઔપચારિકતા કરતાં વધુ છે; તે સંસ્થાને કાયદેસરતા પૂરી પાડે છે, તેને કોન્ટ્રાક્ટમાં પ્રવેશવા, બેંક ખાતા ખોલવા અને અનુદાન અથવા સરકારી યોજનાઓ માટે અરજી કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વધુમાં, રજિસ્ટર્ડ NGOને વધુ વિશ્વસનીય માનવામાં આવે છે, જે દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને હિતધારકો સાથે વિશ્વાસ વધારવામાં મદદ કરે છે. દાખલા તરીકે, દાતાઓ એવી સંસ્થામાં યોગદાન આપે તેવી શક્યતા છે જે આવકવેરા કાયદાની કલમ 80G હેઠળ કર લાભો આપે છે.

જો કે, એનજીઓની સ્થાપના પડકારો વિના નથી. જટિલ કાનૂની માળખામાં નેવિગેટ કરવું, મર્યાદિત સંસાધનોનું સંચાલન કરવું અને ભંડોળ સુરક્ષિત કરવું એ ખાસ કરીને પાયાની સંસ્થાઓ માટે ભયાવહ હોઈ શકે છે. વધુમાં, સંસ્થા નૈતિક રીતે કાર્ય કરે છે અને તેના ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે પારદર્શિતા અને જવાબદારી જાળવવી જરૂરી છે.

નિષ્કર્ષમાં, એનજીઓની સ્થાપના એ સામાજિક પડકારોને સંબોધવા માટે માળખાગત અભિગમ બનાવવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. સ્પષ્ટ વિઝનને અનુસરીને, કાયદાકીય માળખાનું પાલન કરીને અને અસરકારક વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓ અપનાવીને, NGO સમાજ પર અર્થપૂર્ણ અસર કરી શકે છે. આ એકમ ભારતમાં એનજીઓની સ્થાપના અને નોંધણીની વિગતવાર પ્રક્રિયાની શોધ કરે છે, જેમાં સામેલ કાયદાકીય, ઓપરેશનલ અને વ્યૂહાત્મક પાસાઓની આંતરદષ્ટિ પૂરી પાડે છે. સામાજિક પરિવર્તન માટે સમર્પિત સંસ્થા બનાવવાની મહત્વાકાંક્ષી કોઈપણ વ્યક્તિ માટે આ તત્ત્વોને સમજવું મહત્વપૂર્ણ છે.

7.3 એનજીઓ શું છે?

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) એ કાયદેસર રીતે રચાયેલી સંસ્થાઓ છે જે સરકારી નિયંત્રણથી સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પડકારોને સંબોધવા માટે સમર્પિત બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ છે. “એનજીઓ” શબ્દ સમુદાય-આધારિત જૂથો, હિમાયત સંસ્થાઓ, સેવા-લક્ષી સંસ્થાઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય વિકાસ એજન્સીઓ સહિત વિવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓને સમાવે છે. એનજીઓ વિવિધ સ્તરે કાર્ય કરે છે-સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય-અને તેમની પ્રવૃત્તિઓ જાહેર સેવા અને સમુદાય કલ્યાણ માટેની પ્રતિબદ્ધતા દ્વારા સંચાલિત થાય છે.

● એનજીઓની લાક્ષણિકતાઓ

બિન-નફાકારક સ્વભાવ: એનજીઓનું પ્રાથમિક ભેદ એ તેનું બિન-લાભકારી પાત્ર છે. નફા માટેના વ્યવસાયોથી વિપરીત, એનજીઓ કોઈપણ વધારાની આવકને નફા અથવા ડિવિડન્ડ તરીકે વિતરિત કરવાને બદલે તેમના સંગઠનાત્મક ઉદ્દેશ્યોને આગળ વધારવા માટે ફરીથી રોકાણ કરે છે. આ નાણાકીય મોડલ સેવા વિતરણ અને લાંબા ગાળાની ટકાઉપણું પર ભાર મૂકે છે.

સ્વૈચ્છિક સહભાગિતા: NGO ની સ્થાપના ઘણીવાર વ્યક્તિઓ અથવા જૂથો દ્વારા કરવામાં આવે છે અને ચલાવવામાં આવે છે જેઓ તેમના સમય, કુશળતા અને સંસાધનોને સ્વયંસેવી આપે છે. તેમના કાર્યબળમાં સ્વયંસેવકો, પૂર્ણ-સમયના કર્મચારીઓ અને નિષ્ણાતોનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પરંતુ સ્વૈચ્છિક પગલાંની ભાવના તેમની કામગીરીને અન્ડરપિન કરે છે.

સેવા-લક્ષી અભિગમ: એનજીઓ શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ, મહિલા સશક્તિકરણ, ગરીબી નાબૂદી અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણ જેવી વિશિષ્ટ સામાજિક જરૂરિયાતોને સંબોધવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તેમની પહેલો મોટાભાગે હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા અને સેવાથી વંચિત સમુદાયોને અનુરૂપ હોય છે, જે વિકાસના પ્રયાસોમાં સમાવેશ અને સમાનતા સુનિશ્ચિત કરે છે.

સ્વતંત્રતા: એનજીઓ સરકાર અથવા ખાનગી સંસ્થાઓ સાથે સહયોગ કરી શકે છે, તેઓ ઓપરેશનલ સ્વતંત્રતા જાળવી રાખે છે. આ સ્વાયત્તતા તેમને પરિવર્તનની હિમાયત કરવા, સત્તાવાળાઓને જવાબદાર રાખવા અને અયોગ્ય પ્રભાવ વિના સેવા વિતરણમાં નવીનતા લાવવાની મંજૂરી આપે છે.

● એનજીઓનું મહત્વ

સામાજિક વિકાસમાં ભૂમિકા

એનજીઓ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સામાજિક વિકાસને ચલાવવામાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે:

શિક્ષણ: એનજીઓ શાળાઓ સ્થાપીને, શિષ્યવૃત્તિ પૂરી પાડીને અને વ્યાવસાયિક તાલીમ આપીને સાક્ષરતા દર સુધારવા માટે કામ કરે છે. પ્રથમ અને ટીચ ફોર ઈન્ડિયા જેવી સંસ્થાઓએ ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ પરિણામો અને વંચિત બાળકો માટે સુલભતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને ભારતમાં શિક્ષણ પર નોંધપાત્ર અસર કરી છે.

હેલ્થકેર: એનજીઓ સસ્તું તબીબી સેવાઓ, જાગૃતિ ઝુંબેશ અને કટોકટી રાહત પ્રદાન કરીને સરકારી આરોગ્યસંભાળના પ્રયત્નોને પૂરક બનાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સેવા ગ્રામીણ ગુજરાતમાં માતા અને બાળકના સ્વાસ્થ્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જે હેલ્થકેર ડિલિવરીમાં નિર્ણાયક અવકાશને ભરે છે.

પર્યાવરણ: પર્યાવરણીય એનજીઓ ટકાવ વિકાસની હિમાયત કરે છે, સંરક્ષણ પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપે છે અને આબોહવા પરિવર્તન વિશે જાગૃતિ ફેલાવે છે. ગ્રીનપીસ ઈન્ડિયા અને WWF ઈન્ડિયા જેવી સંસ્થાઓ જૈવવિવિધતાના રક્ષણ અને પર્યાવરણીય નીતિઓને પ્રભાવિત કરવામાં સક્રિયપણે જોડાય છે.

માનવ અધિકાર: એનજીઓ લિંગ સમાનતા, બાળ સુરક્ષા અને મજૂર અધિકારો જેવા મુદ્દાઓને સંબોધિત કરવા, અધિકારો આધારિત અભિગમોને આગળ વધારવામાં મોખરે છે. એમ્નેસ્ટી ઈન્ટરનેશનલ ઈન્ડિયા જેવા જૂથો ન્યાય અને નીતિ સુધારણા માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે.

સરકાર, ખાનગી ક્ષેત્ર અને નાગરિક સમાજ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરવું

સંસાધનો અને સેવાઓ ઈચ્છિત લાભાર્થીઓ સુધી પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે NGO ઘણીવાર વિવિધ હિતધારકો વચ્ચે મધ્યસ્થી તરીકે કાર્ય કરે છે. તેઓ કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલીકરણમાં સરકારો સાથે સહયોગ કરે છે, કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) પહેલ હેઠળ કોર્પોરેટ સાથે ભાગીદારી કરે છે અને સ્થાનિક સમુદાયોને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા માટે સશક્ત બનાવે છે. આ અંતરને દૂર કરીને, એનજીઓ વિકાસના પ્રયાસોમાં કાર્યક્ષમતા, સમાવેશીતા અને જવાબદારીમાં વધારો કરે છે.

● ભારતમાં એનજીઓનો ઐતિહાસિક વિકાસ:

ભારતમાં એનજીઓની ઉત્કાંતિ

પ્રાચીન અને મધ્યયુગીન પરોપકારી વ્યવહાર-

ભારતમાં બિન-સરકારી પ્રયાસોના મૂળ પ્રાચીન અને મધ્યયુગીન સમયથી શોધી શકાય છે જ્યારે ધાર્મિક અને સાંસ્કૃતિક પરંપરાઓ દાન અને સામાજિક સેવા પર ભાર મૂકતી હતી. દાન (દાન) અને સેવા (સેવા) જેવી પ્રથાઓ હિંદુ, બૌદ્ધ અને જૈન ફિલસૂફીના અભિન્ન અંગ હતા, જ્યાં સમુદાય કલ્યાણ અને પરોપકારને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવ્યું હતું. મંદિરો, મઠો અને સામુદાયિક સંસ્થાઓએ રાહત કાર્ય, શિક્ષણ અને આરોગ્ય સેવાઓ માટેના કેન્દ્રો તરીકે કામ કર્યું.

મધ્યયુગીન ભારતમાં, ઈસ્લામિક પરંપરાઓએ પણ જકાત (ભિક્ષા) અને વક્ફ (એન્ડોમેન્ટ) દ્વારા સામાજિક ન્યાય પર ભાર મૂક્યો હતો.

- ભારતના સ્વતંત્રતા સંગ્રામમાં ભૂમિકા

વસાહતી યુગમાં સામાજિક અને રાજકીય સુધારાના સાધનો તરીકે સંરચિત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો ઉદભવ જોવા મળ્યો. રાજા રામ મોહન રોય અને સ્વામી વિવેકાનંદ જેવા અગ્રણી સમાજ સુધારકોએ શિક્ષણ, લિંગ સમાનતા અને સામાજિક ન્યાયને પ્રોત્સાહન આપવા સંસ્થાઓની સ્થાપના કરી.

ભારતીય રાષ્ટ્રીય કોંગ્રેસ, શરૂઆતમાં એક સામાજિક-રાજકીય પ્લેટફોર્મ હતું, જેણે સ્વતંત્રતા ચળવળની સાથે કલ્યાણકારી પ્રવૃત્તિઓ માટે સમુદાયોને સંગઠિત કરવામાં નોંધપાત્ર ભૂમિકા ભજવી હતી.

1905માં ગોપાલ કૃષ્ણ ગોખલે દ્વારા સ્થપાયેલ સર્વન્ટ્રસ ઓફ ઈન્ડિયા સોસાયટી જેવી સંસ્થાઓએ શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ અને ગ્રામીણ ઉત્થાનને પ્રોત્સાહન આપવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવી હતી.

આ સમયગાળાએ સામૂહિક ક્રિયા અને સામાજિક પરિવર્તન માટે સમુદાયોને એકત્ર કરવા માટે સંગઠિત સામાજિક કાર્યનો ઉપયોગ કરવાની શરૂઆત તરીકે ચિહ્નિત કર્યું.

- સ્વતંત્રતા પછીની વૃદ્ધિ

1947 પછી, ભારતે ગરીબી, નિરક્ષરતા અને નબળી આરોગ્યસંભાળ સહિતના મોટા પડકારોનો સામનો કરવો પડ્યો. સ્વતંત્રતા પછીના યુગમાં રાષ્ટ્રના પુનઃનિર્માણમાં સરકારના પ્રયત્નોને પૂરક બનાવવા માટે NGOનો પ્રસાર જોવા મળ્યો હતો.

SEWA (સ્વ-રોજગાર મહિલા સંગઠન) અને ભારતીય એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ ફાઉન્ડેશન (BAIF) જેવી સંસ્થાઓ ઉભરી આવી, જેણે હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલા સમુદાયોના સશક્તિકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું.

1960ના દાયકામાં આવેલી હરિયાણી ક્રાંતિએ ગ્રામીણ વિકાસ કાર્યક્રમોને વેગ આપ્યો હતો, જેને ઘણીવાર આંતરરાષ્ટ્રીય એનજીઓ અને દાતા એજન્સીઓ દ્વારા સમર્થન મળતું હતું.

1980 અને 1990 ના દાયકામાં, સહભાગી વિકાસની વિભાવનાએ વેગ મેળવ્યો હતો, જેમાં પાયાની સંડોવણી પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો હતો. એનજીઓ માઈક્રોફાઈનાન્સ, સ્વ-સહાય જૂથો અને વોટરશેડ વિકાસ જેવા ક્ષેત્રોમાં સક્રિય બન્યા.

આધુનિક વલણો અને યોગદાન

ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો

ભારતમાં સમકાલીન એનજીઓ ચોક્કસ સામાજિક પડકારોને સંબોધવા માટે વ્યાપક-આધારિત અભિગમોથી આગળ વધ્યા છે:

મહિલા સશક્તિકરણ: સેલ્ફ-હેલ્પ વિમેન્સ એસોસિએશન (SEWA) જેવી એનજીઓ અને લિંગ સમાનતા અને કૌશલ્ય વિકાસ તરફ, ખાસ કરીને ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં પ્રગતિશીલ કાર્ય કરે છે.

ગ્રામીણ વિકાસ: PRADAN (વિકાસ ક્રિયા માટે વ્યવસાયિક સહાય) જેવી સંસ્થાઓ અવિકસિત પ્રદેશોમાં આજીવિકા પ્રમોશન, શિક્ષણ અને સંસાધન વ્યવસ્થાપનમાં જોડાય છે.

પર્યાવરણીય સંરક્ષણ: સેન્ટર ફોર સાયન્સ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ (CSE) અને ગ્રીનપીસ ઈન્ડિયા જેવા જૂથો આબોહવા ક્રિયા, જૈવવિવિધતા સંરક્ષણ અને પ્રદૂષણ નિયંત્રણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

ક્ષેત્ર-વિશિષ્ટ એનજીઓની વૃદ્ધિ:

છેલ્લા કેટલાક દાયકાઓમાં મુખ્ય ક્ષેત્રોને સમર્પિત વિશિષ્ટ એનજીઓનો ઉદભવ જોવા મળ્યો છે:

શિક્ષણ: પ્રથમ અને ટીચ ફોર ઈન્ડિયા અછતગ્રસ્ત સમુદાયો માટે શિક્ષણની પહોંચ અને ગુણવત્તા સુધારવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

હેલ્થકેર: સ્માઈલ ફાઉન્ડેશન અને અક્ષય પાત્ર જેવી એનજીઓ સંવેદનશીલ વસ્તી માટે આવશ્યક આરોગ્ય સેવાઓ અને પોષણ કાર્યક્રમો પ્રદાન કરે છે.

અધિકારો આધારિત કાર્ય: એમ્નેસ્ટી ઈન્ટરનેશનલ ઈન્ડિયા અને હ્યુમન રાઈટ્સ લો નેટવર્ક (HRLN) જેવી હિમાયત-કેન્દ્રિત સંસ્થાઓ નીતિ સુધારા અને ન્યાય માટે ઝુંબેશ ચલાવે છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગ અને સીએસઆર પહેલ

આધુનિક એનજીઓએ પણ આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓ અને કોર્પોરેટ સાથે ભાગીદારી સ્વીકારી છે. કંપની એક્ટ, 2013 હેઠળ ફરજિયાત કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) ની રજૂઆતથી ખાનગી સંસ્થાઓ અને NGO વચ્ચે ભંડોળ અને સહયોગમાં વધારો થયો છે, જેનાથી મોટા પાયે અસર થઈ શકે છે.

● એનજીઓનું આયોજન અને સ્થાપના

એનજીઓના આયોજન અને સ્થાપના માટે હેતુની સ્પષ્ટતા, કાનૂની અનુપાલન અને કાર્યકારી અસરકારકતાની ખાતરી કરવા માટે વ્યૂહાત્મક અભિગમની જરૂર છે. આ તબક્કો પારદર્શિતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપતી વખતે સંસ્થાના મિશનને હાંસલ કરવા માટેનો પાયો સુયોજિત કરે છે.

બિન-સરકારી સંસ્થા (એનજીઓ) ની સ્થાપના એ એક પદ્ધતિસરની પ્રક્રિયા છે જેમાં સાવચેત આયોજન, કાયદાકીય પાલન અને સંસાધન એકત્રીકરણની જરૂર હોય છે. પ્રત્યેક પગલું એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે વિશ્વસનીયતા અને ટકાઉપણું જાળવી રાખીને એનજીઓ પાસે તેના વિઝન અને મિશનને અસરકારક રીતે પૂર્ણ કરવા માટે મજબૂત પાયો છે. નીચે એનજીઓની સ્થાપનામાં આવશ્યક તબક્કાઓનું વિગતવાર વર્ણન છે.

7.2.1 વિઝન, મિશન અને ઉદ્દેશ્યોની ઓળખ

એનજીઓ બનાવવાનું પ્રારંભિક પગલું એ તેની દ્રષ્ટિ, મિશન અને ઉદ્દેશ્યોને વ્યાખ્યાયિત કરવાનું છે, જે પછીની તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો અને માળખા તરીકે સેવા આપે છે.

● વિઝન:

વિઝન સ્ટેટમેન્ટ સંસ્થાની લાંબા ગાળાની આકાંક્ષાઓને સમાવે છે. તે ઈચ્છિત ભાવિ રાજ્યને પ્રતિબિંબિત કરે છે જે એનજીઓ બનાવવાનું લક્ષ્ય રાખે છે. દાખલા તરીકે, શિક્ષણ ક્ષેત્રે કામ કરતી એનજીઓ એવા સમાજની કલ્પના કરી શકે છે જ્યાં દરેક બાળકને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ મળે. સારી રીતે ઘડવામાં આવેલ વિઝન સ્ટેટમેન્ટ દાતાઓ, સ્વયંસેવકો અને લાભાર્થીઓ સહિત હિતધારકોને પ્રેરણા આપે છે.

- **મિશન:**

મિશન વ્યાપક દ્રષ્ટિને કાર્યક્ષમ અને કેન્દ્રિત લક્ષ્યોમાં અનુવાદિત કરે છે. તે હસ્તક્ષેપના ચોક્કસ ક્ષેત્રો અને દ્રષ્ટિ પ્રાપ્ત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી વ્યૂહરચનાઓની રૂપરેખા આપે છે. મિશન સ્ટેટમેન્ટ સામાન્ય રીતે પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે જેમ કે:

સંસ્થા શું કરે છે?

તેના લક્ષ્ય લાભાર્થીઓ કોણ છે?

તે તેના લક્ષ્યોને કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરે છે?

- **ઉદ્દેશ્યો:**

ઉદ્દેશ્યો મિશન હાંસલ કરવા તરફની પ્રગતિનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે માપી શકાય તેવા સીમાચિહ્નો પૂરા પાડે છે. આ હેતુઓ ચોક્કસ અને વ્યવહારુ હોવા જોઈએ. દાખલા તરીકે, ઉદ્દેશ્યોમાં “પાંચ વર્ષની અંદર વંચિત બાળકો માટે 10 શિક્ષણ કેન્દ્રોની સ્થાપના” અથવા “વાર્ષિક 500 ગ્રામીણ મહિલાઓને સ્વ-રોજગાર કૌશલ્યમાં તાલીમ આપવાનો” સમાવેશ થઈ શકે છે.

7.2.2 સંસ્થાનું માળખું:

યોગ્ય સંસ્થાકીય માળખું પસંદ કરવું એ એક મહત્વપૂર્ણ નિર્ણય છે જે શાસન, જવાબદારી અને અનુપાલનને અસર કરે છે. ભારતમાં એનજીઓ સામાન્ય રીતે નીચેનામાંથી એક સ્વરૂપ લે છે:

- **ટ્રસ્ટ:**

ટ્રસ્ટો ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, 1882 દ્વારા સંચાલિત થાય છે અને તે મુખ્યત્વે સખાવતી અથવા ધાર્મિક હેતુઓ માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.

રચના: ટ્રસ્ટની રચના ટ્રસ્ટ ડીડ તરીકે ઓળખાતા કાનૂની દસ્તાવેજ દ્વારા કરવામાં આવે છે, જે સંસ્થાનો હેતુ, ટ્રસ્ટીઓની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ અને ઓપરેશનલ માર્ગદર્શિકાનો ઉલ્લેખ કરે છે.

ગવર્નન્સ: ટ્રસ્ટોનું સંચાલન ટ્રસ્ટીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેઓ કામગીરીની દેખરેખ રાખે છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તેઓ નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યો સાથે સંરેખિત છે. ટ્રસ્ટ ડીડના આધારે ટ્રસ્ટીઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

ફાયદા: ટ્રસ્ટ સ્થાપિત કરવા પ્રમાણમાં સરળ છે અને તેને વ્યાપક સભ્યપદ માળખાની જરૂર નથી.

મર્યાદાઓ: વ્યાપક હિસ્સેદારોની સંડોવણી માટે ન્યૂનતમ અવકાશ સાથે, ગવર્નન્સ ઘણીવાર કેન્દ્રિય હોય છે.

- **સોસાયટીઝ**

સોસાયટીઓ સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860 દ્વારા સંચાલિત થાય છે અને લોકશાહી શાસન પર ભાર મૂકે છે.

રચના: સમાજ બનાવવા માટે ઓછામાં ઓછા સાત સભ્યોની આવશ્યકતા છે, જેમાં મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA) તેના ઉદ્દેશ્યો, શાસન માળખું અને નિયમોની વિગતો આપે છે.

ગવર્નન્સ: સોસાયટીઓ સહભાગી મોડલ પર કાર્ય કરે છે, જે સભ્યોને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સક્રિયપણે જોડાવા દે છે.

લાભો: સોસાયટીઓ સમાવેશીતા અને પારદર્શિતાને પ્રોત્સાહન આપે છે, જે તેમને સમુદાયની સંડોવણીની જરૂર હોય તેવી પહેલ માટે યોગ્ય બનાવે છે.

મર્યાદાઓ: ગવર્નન્સ માળખું જટિલ બની શકે છે, અને વ્યાપક હિસ્સેદારોની ભાગીદારીને કારણે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા ધીમી હોઈ શકે છે.

- સેક્શન 8 કંપનીઓ:

શિક્ષણ, કળા અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણ જેવા બિન-લાભકારી ઉદ્દેશ્યોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે કલમ 8 કંપનીઓ કંપની એક્ટ, 2013 હેઠળ નોંધાયેલ છે.

રચના: આ સંસ્થાઓને મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA) અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (AoA) રજિસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝને સબમિટ કરવાની જરૂર છે.

ગવર્નન્સ: બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા સંચાલિત, વિભાગ 8 કંપનીઓ કડક પાલન અને રિપોર્ટિંગ ધોરણોનું પાલન કરે છે.

ફાયદા: ઉચ્ચ વિશ્વસનીયતા અને પારદર્શિતા દાતાઓ અને હિતધારકોને આકર્ષે છે.

મર્યાદાઓ: ટ્રસ્ટ અને સોસાયટીઓની સરખામણીમાં કાનૂની અને પાલનની જરૂરિયાતો વધુ સખત હોય છે.

7.2.3 પાયાના દસ્તાવેજોનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા:

પાયાના દસ્તાવેજો NGO માટે કાનૂની અને ઓપરેશનલ માળખું પૂરું પાડે છે, તેની કામગીરીમાં સ્પષ્ટતા સુનિશ્ચિત કરે છે.

1. મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA):

એનજીઓના ઉદ્દેશ્યો, કામગીરીના ભૌગોલિક વિસ્તાર અને સભ્યોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

સ્થાપક સભ્યો વચ્ચે ઔપચારિક કરાર તરીકે કાર્ય કરે છે.

2. નિયમો:

સંસ્થાની આંતરિક કામગીરીને સંચાલિત કરતા નિયમોની વિગત આપો, જેમ કે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓ, વિવાદ ઉકેલવાની પદ્ધતિ અને નાણાકીય વ્યવસ્થાપન નીતિઓ.

3. ટ્રસ્ટ ડીડ:

ટ્રસ્ટ માટે આવશ્યક, આ દસ્તાવેજ સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવાના હેતુ, વહીવટ અને નિયમોનો ઉલ્લેખ કરે છે.

આ દસ્તાવેજો માત્ર કાનૂની પૂવોસરૂરીયાતો નથી પણ સંસ્થાની કામગીરી માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો તરીકે પણ કાર્ય કરે છે.

7.2.4 શાસન વ્યવસ્થા સ્થાપિત કરવી:

NGOની અખંડિતતા અને કાર્યક્ષમતા જાળવવા માટે સુશાસન મહત્વપૂર્ણ છે. મુખ્ય પગલાઓમાં શામેલ છે:

1. સંચાલક મંડળની રચના:

પારદર્શિતા અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા, કામગીરીની દેખરેખ રાખવા માટે ટ્રસ્ટી, નિર્દેશકો અથવા મેનેજિંગ કમિટીના બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

2. ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓની વ્યાખ્યા:

ભૂમિકાઓનું સ્પષ્ટ વર્ણન સુનિશ્ચિત કરે છે કે દરેક સભ્ય તેમની ફરજો સમજે છે અને ઓવરલોપિંગ જવાબદારીઓને ટાળે છે.

3. સમિતિઓની સ્થાપના:

ફાઇનાન્સ, પ્રોગ્રામ અમલીકરણ અને કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે ભંડોળ એકત્ર કરવા જેવા ચોક્કસ કાર્યો માટે પેટા સમિતિઓની રચના કરવામાં આવી શકે છે.

મજબૂત ગવર્નન્સ મિકેનિઝમ્સ હિસ્સેદારો વચ્ચે વિશ્વાસ બનાવે છે અને ખાતરી કરે છે કે સંસ્થા મિશન-કેન્દ્રિત રહે.

7.2.5 ભંડોળ અને સંસાધનો:

કોઈપણ એનજીઓની સફળતા માટે નાણાકીય ટકાઉપણું એ પાયાનો પથ્થર છે. સંસાધનોને સુરક્ષિત કરવામાં શામેલ છે:

1. પ્રારંભિક ભંડોળ:

- સ્ટાર્ટ-અપ ફંડ સ્થાપકોના વ્યક્તિગત યોગદાન, કાઉન્સિલિંગ અથવા નાની અનુદાનમાંથી આવી શકે છે.

2. સંસાધન એકત્રીકરણ વ્યૂહરચના:

- દાતાઓ, કોર્પોરેશનો અને સરકારી એજન્સીઓ સાથે ભાગીદારી સ્થાપિત કરવી.
- જાગરૂકતા વધારવા અને યોગદાનને આકર્ષવા માટે ભંડોળ ઊભુ કરવા સુંબેશ અને કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
- નાણાકીય સહાય માટે કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી (CSR) પહેલનો લાભ લેવો.

3. બિલ્ડીંગ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર:

- કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે ઓફિસ સ્પેસ, ટેકનોલોજી અને ઓપરેશનલ ટૂલ્સ જેવા સંસાધનો આવશ્યક છે.
- અસરકારક સંસાધન એકત્રીકરણ વ્યૂહરચનાઓ લાંબા ગાળાની ટકાઉપણું અને ઓપરેશનલ સફળતાની ખાતરી કરે છે.

7.2.6 નિયમો અને કાનૂની ઔપચારિકતા:

પાલન અને નોંધણી પછી, એનજીઓએ વિવિધ કાનૂની અને નાણાકીય નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે:

1. કરમુક્તિ:

એનજીઓ દાતાઓને આકર્ષવા માટે આવકવેરા અધિનિયમ, 1961 ની 80S અને 12એ જેવી કલમો હેઠળ મુક્તિ માટે અરજી કરી શકે છે.

2. વાર્ષિક અહેવાલો:

પારદર્શિતા જાળવવા માટે નિયમનકારી સંસ્થાઓને પ્રવૃત્તિ અને નાણાકીય અહેવાલો નિયમિત સબમિટ કરવા ફરજિયાત છે.

3. ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ (FCRA):

વિદેશી ભંડોળ મેળવવા માંગતા એનજીઓએ વિદેશી યોગદાનને સંચાલિત કરતા કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે FCRA હેઠળ નોંધણી કરાવવી આવશ્યક છે.

અનુપાલન વિશ્વસનીયતા બનાવે છે અને NGO ને કાનૂની સીમાઓમાં સરળતાથી કામ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

7.3 ભારતમાં નોંધણી પ્રક્રિયા

ભારતમાં એનજીઓની નોંધણી એ તેની કામગીરીને ઔપચારિક બનાવવા, કાનૂની માન્યતા મેળવવા અને ભંડોળ ઊભુ કરવા અને ભાગીદારી માટેના રસ્તાઓ ખોલવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. નોંધણીનો પ્રકાર ઈચ્છિત ઉદ્દેશ્યો, ગવર્નન્સ મોડલ અને પ્રવૃત્તિઓના અવકાશ પર આધારિત છે. ભારતમાં એનજીઓ ટ્રસ્ટ, સોસાયટી અથવા સેક્શન 8 કંપનીઓ તરીકે નોંધણી કરાવી શકે છે, દરેક અલગ કાયદાકીય માળખા દ્વારા સંચાલિત થાય છે. આ વિભાગ દરેક વિકલ્પ સાથે સંકળાયેલી નોંધણી પ્રક્રિયાઓ, ફાયદાઓ અને પડકારોની શોધ કરે છે.

❖ ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધણી

● લીગલ ફ્રેમવર્ક: ઈન્ડિયન ટ્રસ્ટ્સ એક્ટ, 1882

ટ્રસ્ટ એ એવી વ્યવસ્થા છે જ્યાં ટ્રસ્ટીઓ ટ્રસ્ટ ડીડના નિર્દેશો અનુસાર ધર્માદા અથવા ધાર્મિક હેતુઓ માટે મિલકત અથવા સંપત્તિ ધરાવે છે. ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, 1882 ખાનગી ટ્રસ્ટની સ્થાપના અને કામગીરીને નિયંત્રિત કરે છે, જ્યારે જાહેર ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ ઘણા રાજ્યોમાં રાજ્ય-વિશિષ્ટ નિયમોને આધીન છે.

● ટ્રસ્ટ રજીસ્ટ્રેશન માટેની પ્રક્રિયા

ટ્રસ્ટ ડીડનો મુસદ્દો બનાવવો: ટ્રસ્ટ ડીડ એ ટ્રસ્ટના ઉદ્દેશ્યો, ગવર્નન્સ માળખું અને ઓપરેશનલ નિયમોને વ્યાખ્યાયિત કરતો પાયાનો દસ્તાવેજ છે.

મુખ્ય ઘટકોમાં શામેલ છે:

- ✓ ટ્રસ્ટનું નામ.
- ✓ ઉદ્દેશ્યો (સખાવતી અથવા ધાર્મિક હેતુઓ).
- ✓ ટ્રસ્ટીઓ અને વસાહતીઓની વિગતો.

- ✓ લાભાર્થીઓ અને કામગીરીની રીતો.
- સબ-રજિસ્ટ્રાર ઓફિસમાં નોંધણી:
 - ✓ વસાહતી અને ટ્રસ્ટીઓ દ્વારા હસ્તાક્ષર કરાયેલ ટ્રસ્ટ ડીડ રાજ્યની સબ-રજિસ્ટ્રાર ઓફિસમાં સબમિટ કરો જ્યાં ટ્રસ્ટ કાર્ય કરશે.
 - ✓ જરૂરી નોંધણી ફી ચૂકવો અને સાક્ષીઓ પ્રદાન કરો.
- જરૂરી દસ્તાવેજો:
 - ✓ ટ્રસ્ટીઓ અને વસાહતીઓની ઓળખ અને સરનામાના પુરાવા.
 - ✓ નોંધાયેલ ઓફિસનો પુરાવો (ભાડા કરાર અથવા ઉપયોગિતા બિલ).
 - ✓ પાસપોર્ટ કદના ફોટોગ્રાફ્સ.
- ટ્રસ્ટના ફાયદા
 - ✓ સેટઅપની સરળતા: નોંધણી સરળ છે અને ઓછી ઔપચારિકતાઓની જરૂર છે.
 - ✓ સ્વાયત્તતા: ટ્રસ્ટીઓ નિર્ણય લેવા પર નોંધપાત્ર નિયંત્રણ ધરાવે છે.
 - ✓ એસેટ પ્રોટેક્શન: ટ્રસ્ટ હેઠળ મિલકત અને અસ્કયામતોનું રક્ષણ કરવામાં આવે છે.
- ટ્રસ્ટની મર્યાદાઓ
 - ✓ રાજ્ય-વિશિષ્ટ નિયમો: સમાન કાયદાનો અભાવ પાલનમાં પરિવર્તનશીલતા તરફ દોરી શકે છે.
 - ✓ ઓછી પારદર્શિતા: ટ્રસ્ટ અન્ય માળખાં જેમ કે સોસાયટીની સરખામણીમાં એટલી પારદર્શિતા ઓફર કરી શકશે નહીં.
- સોસાયટી તરીકે નોંધણી

લીગલ ફ્રેમવર્ક: સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860

સમાજ એ સખાવતી, વૈજ્ઞાનિક અથવા સાહિત્યિક હેતુઓ માટે સ્થાપિત સભ્યપદ આધારિત સંસ્થા છે. તે સામૂહિક નિર્ણય લેવા અને શાસનમાં ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપે છે.

● સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન માટેની પ્રક્રિયા

- ✓ મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA) નો મુસદ્દો તૈયાર કરવો:
- ✓ MoA સોસાયટીના ઉદ્દેશ્યો, કાર્યકારી ક્ષેત્ર અને સભ્યપદના નિયમોની રૂપરેખા આપે છે.
- ✓ જો તમે રાષ્ટ્રીય સ્તરે નોંધણી કરાવતા હોવ તો વિવિધ રાજ્યોમાંથી ઓછામાં ઓછા સાત સ્થાપક સભ્યોનો સમાવેશ કરો.

નિયમો અને નિયમોનો મુસદ્દો:

ગવર્નન્સ મિકેનિઝમ્સ, પદાધિકારીઓની ચૂંટણી અને વિવાદ નિરાકરણ પ્રક્રિયાઓ સ્પષ્ટ કરો.

રજિસ્ટ્રાર ઓફ સોસાયટીઝને સબમિટ કરવું: રાજ્યના રજિસ્ટ્રાર ઓફ સોસાયટીઝ પાસે MoA, નિયમો અને વિનિયમો અને જરૂરી ફી ફાઇલ કરો. સ્થાપક સભ્યોની એફિડેવિટ અને રજિસ્ટર્ડ ઓફિસના પુરાવાનો સમાવેશ કરો.

સોસાયટીઓના ફાયદા:

લોકશાહી શાસન: નિર્ણયો સામૂહિક રીતે લેવામાં આવે છે, સમાવેશને પ્રોત્સાહન આપે છે.

સુગમતા: સાંસ્કૃતિક પ્રમોશનથી લઈને આપત્તિ રાહત સુધીની પ્રવૃત્તિઓની વિશાળ શ્રેણી માટે યોગ્ય.

રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય અવકાશ: સોસાયટીઓ સમગ્ર રાજ્યોમાં અથવા રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્ય કરી શકે છે.

સોસાયટીના પડકારો

અનુપાલન બોજ: નિયમિત મીટિંગ્સ, દસ્તાવેજીકરણ અને વાર્ષિક ફાઈલિંગની જરૂર છે.

સભ્યપદ પર નિર્ભરતા: શાસન સભ્યોની સક્રિય ભાગીદારી પર આધાર રાખે છે.

સેક્શન 8 કંપની તરીકે નોંધણી:

લીગલ ફ્રેમવર્ક: કંપનીઝ એક્ટ, 2013

વિભાગ 8 કંપનીઓ શિક્ષણ, આરોગ્યસંભાળ અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણ જેવા સખાવતી ઉદ્દેશ્યો માટે સ્થાપિત બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ છે. તેઓ એનજીઓના પરોપકારી ઉદ્દેશ્ય સાથે કંપનીઓની ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતાને જોડે છે.

સેક્શન 8 કંપની તરીકે નોંધણી:

- મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (MoA અને AoA) નો મુસદ્દો તૈયાર કરવો:
- MoA કંપનીના ઉદ્દેશ્યો અને પ્રવૃત્તિઓનો ઉલ્લેખ કરે છે.
- ઈઈ આંતરિક વ્યવસ્થાપનને સંચાલિત કરે છે, જેમાં નિર્દેશકોની ભૂમિકાઓ અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- કોર્પોરેટ અફેર્સ મંત્રાલય (MCA) સાથે ફાઈલિંગ: રીઝર્વ
- RUN (રીઝર્વ યુનિક નેમ) સેવા દ્વારા નામની મંજૂરી માટે અરજી.
- સ્ઈ, ઈઈ અને નાણાકીય નિવેદનો સહિત MCA સાથે ફોર્મ INC-12 ફાઈલ કરો.
- લાઈસન્સ અને નિવેશ મેળવવું:
- ચકાસણી પછી, એમસીએ કંપની અધિનિયમની કલમ 8 હેઠળ લાઈસન્સ આપે છે.
- પછી કંપનીનો સમાવેશ થાય છે, અને નિવેશનું પ્રમાણપત્ર જારી કરવામાં આવે છે.

7.4 ભારતમાં NGOs ને સંચાલિત કરતા મુખ્ય કાયદા

ભારતમાં એનજીઓ એક વ્યાપક કાનૂની માળખા હેઠળ કાર્ય કરે છે જે તેમની સ્થાપના, કામગીરી અને ભંડોળનું નિયમન કરે છે. આ કાયદાઓ રાષ્ટ્રીય પ્રાથમિકતાઓ સાથે જવાબદારી, પારદર્શિતા અને સંરેખણની ખાતરી કરે છે. આ વિભાગ NGO, તેમની વિશેષતાઓ અને અનુપાલન આવશ્યકતાઓને સંચાલિત કરતા મુખ્ય કાયદાઓની શોધ કરે છે.

ભારતમાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) એક વ્યાપક કાનૂની માળખા હેઠળ કાર્ય કરે છે જે તેમની યોગ્ય સ્થાપના, કામગીરી અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરે છે. આ કાયદાઓ NGO પ્રવૃત્તિઓના નિયમન માટે નિર્ણાયક છે, પારદર્શિતા જાળવીને અને રાષ્ટ્રીય પ્રાથમિકતાઓનું પાલન કરીને સમાજને અસરકારક રીતે સેવા આપવા સક્ષમ બનાવે છે. આ વિભાગ NGO ને સંચાલિત કરતા પ્રાથમિક કાયદાઓ, તેમનું મહત્વ અને તેમાં સામેલ અનુપાલન મિકેનિઝમ્સની રૂપરેખા આપે છે.

ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, 1882 એ ભારતમાં NGO ને સંચાલિત કરતા સૌથી પહેલાના કાયદાઓમાંનો એક છે. જ્યારે તે મુખ્યત્વે ખાનગી ટ્રસ્ટોનું નિયમન કરે છે, ત્યારે જાહેર ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ રાજ્ય-વિશિષ્ટ કાયદા હેઠળ સંચાલિત થાય છે. ટ્રસ્ટમાં વસાહતી દ્વારા ટ્રસ્ટીઓને મિલકતના ટ્રાન્સફરનો સમાવેશ થાય છે, જેઓ સખાવતી અથવા ધાર્મિક હેતુઓ માટે તેનું સંચાલન કરે છે. ટ્રસ્ટ ડીડ, એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ, હેતુઓ, શાસન પદ્ધતિઓ અને ટ્રસ્ટીઓની ભૂમિકાઓને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. ટ્રસ્ટીઓ ટ્રસ્ટ ડીડનું પાલન કરતી વખતે લાભાર્થીઓના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કાર્ય કરવા માટે કાયદેસર રીતે બંધાયેલા છે. ટ્રસ્ટો કામગીરીમાં સરળતા અને સ્વાયત્તતા પ્રદાન કરે છે, જે તેમને અસ્કયામતો અથવા મિલકત-આધારિત પહેલાના સંચાલન માટે યોગ્ય બનાવે છે. જો કે, પાલન આવશ્યકતાઓમાં રાજ્ય-સ્તરની વિવિધતાઓ બહુવિધ પ્રદેશોમાં કાર્યરત સંસ્થાઓ માટે પડકારો રજૂ કરી શકે છે.

સમાજ નોંધણી અધિનિયમ, 1860, એનજીઓ માટેનું બીજું નિર્ણાયક માળખું છે, જે સખાવતી, સાહિત્યિક અથવા વૈજ્ઞાનિક હેતુઓને સમર્પિત સોસાયટીઓની સ્થાપનાને સરળ બનાવવા માટે રચાયેલ છે. આ કાયદા હેઠળ, સોસાયટીમાં ઓછામાં ઓછા સાત સભ્યો હોવા જોઈએ, તેના ઉદ્દેશ્યો મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA) માં સ્પષ્ટપણે દર્શાવેલ છે. આ કાયદો લોકશાહી શાસન પર ભાર મૂકે છે, જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે વાર્ષિક ફાઇલિંગ અને સામાન્ય સંસ્થાઓની બેઠકોની આવશ્યકતા છે. સાંસ્કૃતિક અથવા હિમાયત જૂથો જેવા વ્યાપક સભ્યપદ ધરાવતા સંગઠનો માટે સમાજ ખાસ કરીને ફાયદાકારક છે. તેમનું લવચીક માળખું અને સહયોગની સંભાવના તેમને રાજ્યોમાં અથવા રાષ્ટ્રીય સ્તરે કામ કરવા માટે આદર્શ બનાવે છે. જો કે, તેઓ નોંધણી અને પાલનમાં અમલદારશાહી વિલંબ જેવા પડકારોનો સામનો કરી શકે છે.

કંપની અધિનિયમ, 2013, ખાસ કરીને કલમ 8, વાણિજ્ય, કલા, વિજ્ઞાન, શિક્ષણ અને અન્ય સખાવતી હેતુઓને પ્રોત્સાહન આપતી બિન-લાભકારી સંસ્થાઓને સામેલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. વિભાગ 8 કંપનીઓ કડક પાલન ધોરણો દ્વારા સંચાલિત થાય છે, જેમાં વાર્ષિક રિટર્ન, નાણાકીય નિવેદનો અને કોર્પોરેટ અફેર્સ મંત્રાલય (MCA) સાથે નિયમિત ઓડિટ ભરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ સંસ્થાઓ સંરચિત શાસન, વિશ્વસનીયતા અને ભંડોળની તકોની ઉન્નત એક્સેસથી લાભ મેળવે છે. વધુમાં, તેઓ આવકવેરા અધિનિયમની કલમ 12A અને 80G હેઠળ કર મુક્તિનો આનંદ માણે છે, જેનાથી તેઓ કર લાભો મેળવવા માંગતા દાતાઓને અપીલ કરે છે. જો કે, ઉચ્ચ અનુપાલનની આવશ્યકતાઓ અને વહીવટી ખર્ચ નાના એનજીઓને આ માળખું પસંદ કરવાથી રોકી શકે છે.

આવકવેરા અધિનિયમ, 1961, એનજીઓને તેમની સામાજિક વિકાસ પહેલાને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે નિર્ણાયક કર લાભો પૂરા પાડે છે. અધિનિયમની કલમ 12A એનજીઓને તેમના વધારાના ભંડોળ પર આવકવેરા મુક્તિનો દાવો કરવાની મંજૂરી આપે છે, જો તેઓ પ્રમાણપત્ર માટે અરજી કરે અને તેમની પ્રવૃત્તિઓનો યોગ્ય રેકોર્ડ જાળવી રાખે. સેક્શન 80G પ્રમાણિત એનજીઓમાં યોગદાન આપતા દાતાઓને કર કપાત આપે છે, પરોપકારને પ્રોત્સાહન આપે છે. આ જોગવાઈઓ માત્ર ભંડોળ એકત્ર કરવાના પ્રયત્નોને જ નહીં પરંતુ નાણાકીય પારદર્શિતા અને જવાબદારીને પણ પ્રોત્સાહન આપે છે. જો કે, આ પ્રમાણપત્રો મેળવવામાં નાણાકીય અને ઓપરેશનલ રેકોર્ડ્સની સખત ચકાસણીનો સમાવેશ થાય છે, જે નાની સંસ્થાઓ માટે અવરોધ બની શકે છે.

વિદેશી ભંડોળ મેળવવા માંગતા NGO માટે, ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ (FCRA), 2010, એક નિર્ણાયક કાયદો છે. તે ફરજિયાત છે કે એનજીઓ વિદેશી યોગદાન મેળવવા માટે ગૃહ મંત્રાલય સાથે નોંધણી કરાવે, નોંધણી પાંચ વર્ષ માટે માન્ય છે. એનજીઓએ વિદેશી ભંડોળ માટે અલગ બેંક ખાતું જાળવવું અને તેમના ઉપયોગની વિગતો આપતા વાર્ષિક વળતર સબમિટ કરવું જરૂરી છે. FCRA એ સુનિશ્ચિત કરવામાં મહત્વપૂર્ણ

ભૂમિકા ભજવે છે કે વિદેશી ભંડોળનો ઉપયોગ વિકાસના હેતુ માટે કરવામાં આવે અને રાષ્ટ્રીય હિતોને નુકસાન ન થાય. જો કે, આ અધિનિયમ કડક પાલનના ધોરણો લાદે છે, જેમ કે વહીવટી ખર્ચ માટે વિદેશી ભંડોળનો ઉપયોગ કરવા પર પ્રતિબંધ, જે નાની એનજીઓને અવરોધી શકે છે. વધુમાં, રાજકીય પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલા સંગઠનો FCRA નોંધણી માટે અયોગ્ય છે.

આ પ્રાથમિક કાયદાઓ ઉપરાંત, અન્ય કેટલાક નિયમો એનજીઓ કામગીરીને અસર કરે છે. શ્રમ કાયદાઓ, જેમ કે એમ્પ્લોઈઝ પ્રોવિડન્ટ ફંડ એક્ટ, ન્યૂનતમ વેતન અધિનિયમ અને પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેયુઈટી એક્ટ, એનજીઓમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે યોગ્ય સારવાર અને સામાજિક સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરે છે. પર્યાવરણીય ક્ષેત્રમાં કાર્યરત એનજીઓએ પર્યાવરણ સંરક્ષણ અધિનિયમ, 1986 અને વન સંરક્ષણ અધિનિયમ, 1980 જેવા કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. આ નિયમો ખાતરી કરે છે કે સંરક્ષણ અને પર્યાવરણીય સંરક્ષણમાં રોકાયેલા એનજીઓ ટકાઉ પ્રથાઓનું પાલન કરે છે. શિક્ષણ-આધારિત એનજીઓ માટે શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ, 2009 અને હેલ્થકેર એનજીઓ માટે ક્લિનિકલ એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ એક્ટ, 2010 જેવા ક્ષેત્ર-વિશિષ્ટ કાયદા, તેમના સંબંધિત ક્ષેત્રોને અનુરૂપ માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરે છે.

નિષ્કર્ષમાં, ભારતમાં NGO ને સંચાલિત કરતું કાનૂની માળખું વ્યાપક છે, જેમાં તેમની સ્થાપના, કામગીરી અને ભંડોળનું નિયમન કરતા વિવિધ કાયદાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ કાયદાઓ માત્ર જવાબદારી અને પારદર્શિતાને સુનિશ્ચિત કરતા નથી પરંતુ એનજીઓને સંસાધનો સુધી પહોંચવામાં અને તેમના ધ્યેયોને રાષ્ટ્રીય પ્રાથમિકતાઓ સાથે સંરેખિત કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. જ્યારે આ નિયમોની જટિલતાઓને શોધખોળ કરવી પડકારજનક હોઈ શકે છે, ત્યારે વિશ્વસનીયતા બનાવવા અને લાંબા ગાળાની અસર હાંસલ કરવા માટે તેનું પાલન આવશ્યક છે. આ કાયદાઓને સમજવા અને તેનું પાલન કરવાથી NGOને તેમના મુખ્ય મિશન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની મંજૂરી મળે છે - સમાજની સેવા કરવી અને ટકાઉ વિકાસમાં યોગદાન આપવું.

7.5 NGOની સ્થાપના અને કામગીરીમાં પડકારો અને મુદ્દાઓ

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) સામાજિક વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે, તેમ છતાં તેમની સ્થાપના અને કામગીરી પડકારોથી ભરપૂર છે. જટિલ કાનૂની માળખામાં નેવિગેટ કરવાથી માંડીને ટકાઉ ભંડોળ મેળવવા સુધી, NGO ને ઘણીવાર નોંધપાત્ર અવરોધોનો સામનો કરવો પડે છે જે તેમની અસરકારકતા અને વૃદ્ધિને અસર કરી શકે છે. આ વિભાગ ભારતમાં એનજીઓ સામે આવતા પ્રાથમિક પડકારોની તપાસ કરે છે.

● કાનૂની અને નિયમનકારી પડકારો

NGO ની સ્થાપનામાં મુખ્ય પડકારો પૈકી એક જટિલ કાયદાકીય અને નિયમનકારી માળખાને નેવિગેટ કરવાનો છે. ઈન્ડિયન ટ્રસ્ટ્સ એક્ટ, સોસાયટીઝ રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ અથવા કંપની એક્ટ જેવા કાયદાઓ હેઠળ નોંધણીની પ્રક્રિયા ઘણી વાર બોજારૂપ હોય છે, જેમાં વ્યાપક દસ્તાવેજકરણ, બહુવિધ મંજૂરીઓ અને અમલદારશાહી વિલંબનો સમાવેશ થાય છે. રાજ્યભરમાં કાર્યરત એનજીઓ માટે, વિવિધ રાજ્ય-વિશિષ્ટ નિયમોનું પાલન બાબતોને વધુ જટિલ બનાવી શકે છે. સ્થાપના પછી, એનજીઓએ આવકવેરા અધિનિયમ અને એફસીઆરએ સહિતના અસંખ્ય કાયદાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે, જે કડક રિપોર્ટિંગ અને ઓડિટ આવશ્યકતાઓ લાદે છે. બિન-અનુપાલન, અજાણતા ભૂલોને લીધે પણ, દંડ અથવા નોંધણી રદ કરવા માટે પરિણમી શકે છે, વધારાના ઓપરેશનલ તણાવ પેદા કરી શકે છે.

- નાણાકીય પડકારો

એનજીઓ માટે નાણાકીય ટકાઉપણું એ સતત મુદ્દો છે. મોટાભાગની સંસ્થાઓ અનુદાન, દાન અને સ્પોન્સરશિપ જેવા બાહ્ય ભંડોળ સ્ત્રોતો પર ખૂબ આધાર રાખે છે, જે ઘણીવાર અસંગત અને અણધારી હોય છે. ભંડોળ સુરક્ષિત કરવામાં સખત એપ્લિકેશન પ્રક્રિયાઓ, વિગતવાર પ્રોજેક્ટ દરખાસ્તો અને પારદર્શિતા અને જવાબદારી દ્વારા દાતાનો વિશ્વાસ જાળવી રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. વધુમાં, ઘણા દાતાઓ ઓપરેશનલ ખર્ચને બદલે ચોક્કસ કાર્યક્રમોને ભંડોળ આપવાનું પસંદ કરે છે, જે એનજીઓને વહીવટી ખર્ચને આવરી લેવા માટે સંઘર્ષ કરી રહી છે. વિદેશી યોગદાનની માંગ કરતી NGOને FCRA નિયમો હેઠળ વધારાની અવરોધોનો સામનો કરવો પડે છે, જે ભંડોળના ઉપયોગને પ્રતિબંધિત કરે છે અને કડક પાલન આવશ્યકતાઓ લાદે છે. આવા નાણાકીય અવરોધો એનજીઓની તેમની કામગીરીને માપવાની અને ક્ષમતા-નિર્માણ પહેલમાં રોકાણ કરવાની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરે છે.

- ઓપરેશનલ પડકારો

એનજીઓને અસરકારક રીતે ચલાવવા માટે ઘણા ઓપરેશનલ મુદ્દાઓને સંબોધિત કરવાની જરૂર છે. દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને સરકારી એજન્સીઓ સહિત વિવિધ હિસ્સેદારોની અપેક્ષાઓનું સંચાલન કરવું-પડકારરૂપ હોઈ શકે છે, કારણ કે દરેક જૂથની પ્રાથમિકતાઓ અલગ અલગ હોઈ શકે છે. કુશળ માનવબળની મર્યાદિત પહોંચ કામગીરીને વધુ જટિલ બનાવે છે, ખાસ કરીને ગ્રામીણ અથવા ઓછી સેવા ધરાવતા વિસ્તારોમાં જ્યાં લાયકાત ધરાવતા વ્યાવસાયિકોને જાળવી રાખવા મુશ્કેલ છે. ઘણી એનજીઓ નાના કર્મચારીઓ સાથે કામ કરે છે, જેમાં મોટાભાગે સ્વયંસેવકોનો સમાવેશ થાય છે, જે લાંબા ગાળાના આયોજન અને સુસંગત પ્રોગ્રામ ડિલિવરીને અસર કરે છે. વધુમાં, ટેકનોલોજીનો અપૂરતો ઉપયોગ અને વ્યાવસાયિક વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓનો અભાવ ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતા અને પ્રોજેક્ટનું અસરકારક રીતે નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન કરવાની ક્ષમતાને અવરોધે છે.

- રાજકીય અને સામાજિક મુદ્દાઓ

રાજકીય અને સામાજિક ગતિશીલતા એનજીઓ માટે નોંધપાત્ર અવરોધો રજૂ કરે છે, ખાસ કરીને જેઓ માનવ અધિકાર, લિંગ સમાનતા અથવા LGBTQ હિમાયત જેવા સંવેદનશીલ મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે. તાજેતરના વર્ષોમાં એનજીઓની સરકારી ચકાસણીમાં વધારો થયો છે, ઘણી સંસ્થાઓને રાજકીય પ્રવૃત્તિઓને કારણે FCRA નોંધણી મેળવવા અથવા રિન્યૂ કરવામાં પડકારોનો સામનો કરવો પડી રહ્યો છે. આ વાતાવરણ અનિશ્ચિતતાનું વાતાવરણ બનાવે છે અને NGOની સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવાની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરે છે. સામાજિક સ્વીકૃતિ એ અન્ય એક મહત્વપૂર્ણ મુદ્દો છે, ખાસ કરીને રૂઢિચુસ્ત સમુદાયોમાં જ્યાં પ્રગતિશીલ કારણો પર કામ કરતી એનજીઓ પ્રતિકારનો સામનો કરી શકે છે. NGO વિશેની ગેરમાન્યતાઓ, જેમ કે નફા-સંચાલિત અથવા વિદેશી એજન્ડાને પ્રોત્સાહન આપવું, આવા ક્ષેત્રોમાં તેમની સ્વીકૃતિ અને અસરકારકતાને વધુ અવરોધે છે.

7.6 એનજીઓ મેનેજમેન્ટ માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો

કોઈપણ એનજીઓની સફળતા અને ટકાઉપણું માટે અસરકારક વ્યવસ્થાપન નિર્ણાયક છે. વ્યૂહાત્મક પદ્ધતિઓ અપનાવીને, એનજીઓ તેમની કાર્યક્ષમતા, વિશ્વસનીયતા અને પ્રભાવને વધારી શકે છે. આ વિભાગ

ચાવીરૂપ શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓની શોધ કરે છે જે NGO ને પડકારો નેવિગેટ કરવા, સંસાધનોને શ્રેષ્ઠ બનાવવા અને તેમના ઉદ્દેશ્યો હાંસલ કરવા સક્ષમ કરે છે.

- વ્યૂહાત્મક આયોજન

વ્યૂહાત્મક આયોજન સફળ એનજીઓ કામગીરીનો પાયો બનાવે છે. તે સ્પષ્ટ દિશા સુનિશ્ચિત કરવા માટે સંસ્થાના વિઝન અને મિશન સાથે તમામ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમોને સંરેખિત કરવાનો સમાવેશ કરે છે. એનજીઓએ તેમની પહેલને માર્ગદર્શન આપવા માટે ચોક્કસ, માપી શકાય તેવા, પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા, સંબંધિત અને સમય-બાઉન્ડ (SMART) લક્ષ્યો સ્થાપિત કરવા જોઈએ. વ્યૂહાત્મક યોજનાઓની નિયમિત સમીક્ષાઓ સંસ્થાઓને બદલાતા સંજોગો અને ઉભરતી સમુદાયની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ થવા દે છે. પ્રભાવને મહત્તમ બનાવતી પ્રવૃત્તિઓને પ્રાથમિકતા આપીને, NGO લાંબા ગાળાની ટકાઉપણું અને અર્થપૂર્ણ પરિવર્તન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે.

- પારદર્શિતા અને જવાબદારી

દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને નિયમનકારી સત્તાવાળાઓ સહિત હિતધારકો વચ્ચે વિશ્વાસ વધારવા માટે પારદર્શિતા અને જવાબદારી જાળવવી જરૂરી છે. એનજીઓએ નિયમિત નાણાકીય ઓડિટ કરવા જોઈએ અને વાર્ષિક અહેવાલો પ્રકાશિત કરવા જોઈએ જેમાં તેમની આવક, ખર્ચ અને પ્રોગ્રામની સિદ્ધિઓની વિગતો હોય. ભંડોળના સ્ત્રોતો અને ખર્ચની જાહેર જાહેરાતો વિશ્વસનીયતાને વધુ મજબૂત બનાવે છે. શાસન અને નૈતિકતા માટે આંતરિક નીતિઓની સ્થાપના સંસ્થાના તમામ સ્તરે જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરે છે. હિતધારકો સાથે પારદર્શક સંચાર આત્મવિશ્વાસને ઉત્તેજન આપે છે, એનજીઓના મિશન માટે સતત સમર્થનને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

- ભંડોળ એકત્રીકરણ અને સંસાધન એકત્રીકરણ

આવકના પ્રવાહમાં વૈવિધ્યીકરણ એ ટકાઉ એનજીઓ મેનેજમેન્ટનું એક મહત્વપૂર્ણ પાસું છે. એક ભંડોળના સ્ત્રોત પર નિર્ભરતા સંસ્થાઓને નાણાકીય અસ્થિરતા માટે સંવેદનશીલ બનાવી શકે છે. એનજીઓએ કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) યોગદાન, સરકારી અનુદાન, વ્યક્તિગત દાન અને કાઉડફંડિંગ ઝુંબેશ સહિત બહુવિધ માર્ગોની શોધ કરવી જોઈએ. દાતાઓ સાથે મજબૂત સંબંધો બાંધવા અને તેમના યોગદાનની અસર દર્શાવવાથી પુનરાવર્તિત ભંડોળને પ્રોત્સાહન મળે છે. વધુમાં, એનજીઓ તેમની પહોંચને વિસ્તારતી વખતે ઓપરેશનલ ખર્ચ ઘટાડવા માટે સ્વયંસેવક સમય અને દાનમાં આપેલા માલ જેવા પ્રકારના સંસાધનોનો લાભ લઈ શકે છે.

- સામુદાયિક સહભાગિતા

અસરકારક સામુદાયિક જોડાણ એ પ્રભાવશાળી NGO કાર્યના કેન્દ્રમાં છે. લાભાર્થીઓ અને હિતધારકો સાથે વિશ્વાસ કેળવવા માટે સતત સંવાદ અને સહભાગી નિર્ણય લેવાની જરૂર છે. એનજીઓએ સાચા જરૂરિયાતોને સંબોધિત કરવાની પહેલ સુનિશ્ચિત કરવા કાર્યક્રમોના આયોજન, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકનમાં સમુદાયના સભ્યોને સામેલ કરવા જોઈએ. આ અભિગમ માત્ર લાભાર્થીઓ વચ્ચે માલિકી જ નહીં પરંતુ દરમિયાનગીરીઓની ટકાઉપણાને પણ વધારે છે. નિયમિત ફીડબેક મિકેનિઝમ એનજીઓને તેમની વ્યૂહરચનાઓ સુધારવાની મંજૂરી આપે છે, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તેઓ જે સમુદાયો સેવા આપે છે તેના માટે તેઓ સુસંગત અને પ્રતિભાવશીલ રહે છે.

- દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન (M&E)

એનજીઓની પ્રગતિ અને અસરને માપવા માટે દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન મહત્વપૂર્ણ છે. સ્પષ્ટ કી પર્ફોર્મન્સ ઈન્ડિકેટર્સ (KPIs) સેટ કરવાથી સંસ્થાઓને તેમના કાર્યક્રમોની અસરકારકતાને ટ્રેક કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. નિયમિત દેખરેખ પડકારો અને સુધારણા માટેના ક્ષેત્રોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે, જ્યારે મૂલ્યાંકન દરમિયાનગીરીઓના પરિણામો અને લાંબા ગાળાના લાભોની આંતરદૃષ્ટિ પ્રદાન કરે છે. એનજીઓએ પુરાવા-આધારિત અહેવાલો બનાવવા માટે મજબૂત સ્પર્ધા સિસ્ટમ્સમાં રોકાણ કરવું જોઈએ, જે ભંડોળ આકર્ષવા અને જવાબદારી દર્શાવવા માટે નિર્ણાયક છે. પ્રભાવ મૂલ્યાંકન સંસ્થાના કાર્યના મૂલ્યને હિતધારકો સુધી પહોંચાડવામાં પણ મદદ કરે છે.

7.7 સારાંશ

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) ભારતના સામાજિક અને આર્થિક વિકાસમાં અનિવાર્ય યોગદાનકર્તા તરીકે ઉભરી આવ્યા છે. તેમની ઐતિહાસિક ઉત્ક્રાંતિથી લઈને તેમની આધુનિક ભૂમિકાઓ સુધી, NGO એ શિક્ષણ અને આરોગ્યથી લઈને માનવ અધિકારો અને પર્યાવરણીય ટકાવપણું સુધીના વિવિધ મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આપ્યું છે. ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ, સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ અને કંપની એક્ટ હેઠળની કલમ 8 જોગવાઈઓ સહિત મજબૂત કાનૂની માળખું તેમની સ્થાપના અને કામગીરીને નિયંત્રિત કરે છે. વધુમાં, આવકવેરા અધિનિયમ અને FCRA જેવા કાયદાઓનું પાલન નાણાકીય ટકાવપણું અને પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરે છે.

અસરકારક વ્યવસ્થાપન પ્રથાઓ-જેમ કે વ્યૂહાત્મક આયોજન, પારદર્શિતા, વૈવિધ્યસભર ભંડોળ એકત્રીકરણ, સમુદાય જોડાણ અને દેખરેખ-તેમના ઉદ્દેશ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે એનજીઓની ક્ષમતાને વધુ પ્રોત્સાહન આપે છે. જો કે, જટિલ કાનૂની જરૂરિયાતો, નાણાકીય અવરોધો, ઓપરેશનલ બિનકાર્યક્ષમતા અને સામાજિક-રાજકીય અવરોધો જેવા પડકારો યથાવત છે. આ મુદ્દાઓને સંબોધવા માટે એનજીઓ, સરકારી સંસ્થાઓ અને અન્ય હિસ્સેદારો તરફથી નક્કર પ્રયાસોની જરૂર છે.

આગળ જોઈએ તો, ભારતમાં એનજીઓનું ભવિષ્ય અપાર સંભાવનાઓ ધરાવે છે. સામાજિક મુદ્દાઓ પ્રત્યેની જાગૃતિ અને પરોપકારની વધતી જતી સંસ્કૃતિ સાથે, સરકાર, ખાનગી ક્ષેત્ર અને આંતરરાષ્ટ્રીય એજન્સીઓ સાથે સહયોગ માટેની તકો વિસ્તરી રહી છે. ટેકનોલોજી આધારિત સોલ્યુશન્સનો ઉદય આઉટરીચ વધારવા, રિસોર્સ મેનેજમેન્ટને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા અને પ્રભાવને મોનિટર કરવાની નવીન રીતો પ્રદાન કરે છે. કાઉન્ટરફોર્સિંગ માટે ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ, પ્રોગ્રામ મૂલ્યાંકન માટે ડેટા એનાલિટિક્સ અને ક્ષમતા નિર્માણ માટે ઓનલાઇન તાલીમ મોડ્યુલ NGO લેન્ડસ્કેપને ફરીથી વ્યાપ્યાયિત કરવા માટે સેટ છે.

તદુપરાંત, એનજીઓને સંચાલિત કરતા કાયદાઓમાં સૂચિત સુધારાઓ સહિત વિકસતું નિયમનકારી વાતાવરણ, પ્રક્રિયાઓને સુવ્યવસ્થિત કરવાની અને અમલદારશાહી અવરોધોને ઘટાડવાની તક રજૂ કરે છે. કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) પહેલ દ્વારા કોર્પોરેટ સેક્ટર સાથેની ભાગીદારીને મજબૂત બનાવવાથી સંસાધનો અને કુશળતાનો સતત પ્રવાહ મળી શકે છે. સમુદાયની આગેવાની હેઠળ અને અધિકારો આધારિત અભિગમો પર ભાર મૂકવો એ સુનિશ્ચિત કરશે કે કાર્યક્રમો સુસંગત અને ટકાવ રહેશે.

નિષ્કર્ષમાં, એક મજબૂત કાનૂની અને ઓપરેશનલ માળખું, ઉભરતા પ્રવાહો માટે સક્રિય અભિગમ સાથે, ભારતમાં NGOની સંપૂર્ણ સંભાવનાને અનલોક કરવાની યાવી છે. હાલના પડકારોને સંબોધિત કરીને અને

ભવિષ્યની તકોનો લાભ ઉઠાવીને, એનજીઓ સર્વસમાવેશક વૃદ્ધિ અને સામાજિક પરિવર્તન માટે ઉત્પ્રેરક બનીને વધુ ન્યાયી અને ન્યાયી સમાજ માટે માર્ગ મોકળો કરી શકે છે.

7.8 શબ્દાવલી:

1. NGO - બિન-સરકારી સંસ્થા.
2. વિઝન - સંસ્થાનું લાંબા ગાળાના મહત્વાકાંક્ષી ધ્યેય.
3. મિશન - સંસ્થાનો હેતુ અને અભિગમ.
4. ઉદ્દેશ્યો - ચોક્કસ, માપી શકાય તેવા લક્ષ્યો.
5. ટ્રસ્ટ - ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ, 1882 હેઠળ સંચાલિત કાનૂની એન્ટિટી.
6. સોસાયટી - સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860 હેઠળ નોંધાયેલ જૂથ.
7. કલમ 8 કંપની - કંપની એક્ટ, 2013 હેઠળ બિન-લાભકારી કંપની.
8. MoA - મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન, ઉદ્દેશ્યો અને અવકાશની રૂપરેખા.
9. AoA - સંગઠનના લેખો, નિયમો અને શાસનની વિગતો આપતા.
10. પાલન - કાયદા અને નિયમોનું પાલન.
11. CSR - કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી, સામાજિક પહેલમાં ફરજિયાત કંપનીનું યોગદાન.
12. FCRA - વિદેશી ફાળો નિયમન અધિનિયમ, NGO માટે વિદેશી ભંડોળનું સંચાલન કરે છે.
13. કર મુક્તિ - આવકવેરા કાયદાની કલમ 12A અને 80G હેઠળ નાણાકીય રાહત.
14. પારદર્શિતા - કામગીરી અને નાણાકીય બાબતો વિશે સ્પષ્ટ સંચાર.

7.10 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્ન

1. એનજીઓનું પ્રાથમિક ધ્યાન શું છે?
 - a) નફો બનાવવો
 - b) સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસ
 - c) રાજકીય હિમાયત
 - d) ઔદ્યોગિક વૃદ્ધિ
2. કયા અધિનિયમ હેઠળ એનજીઓ ભારતમાં ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધણી કરાવી શકે છે?
 - a) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860
 - b) ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, 1882
 - c) કંપની એક્ટ, 2013
 - d) આવકવેરા અધિનિયમ, 1961
3. કયો દસ્તાવેજ એનજીઓના ઉદ્દેશ્યો અને અવકાશની રૂપરેખા આપે છે?
 - a) આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (AoA)
 - b) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA)
 - c) ટ્રસ્ટ ડીડ
 - d) નાણાકીય અહેવાલ
4. આવકવેરા કાયદા હેઠળ કલમ 12એ નોંધણીનો હેતુ શું છે?

- a) વિદેશી ભંડોળની મંજૂરી
- b) એનજીઓ માટે કર મુક્તિ
- c) શાસન માળખું સ્થાપિત કરવું
- d) કર્મચારી નોંધણી

5. નીચેનામાંથી કયું સંસાધન એકત્રીકરણનું ઉદાહરણ છે?

- a) નાણાકીય ઓડિટ હાથ ધરવા
- b) CSR ભંડોળ માટે અરજી કરવી
- c) ટ્રસ્ટ ડીડનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો
- d) વેબસાઈટ બનાવવી

6. NGO માં મોનિટરિંગ અને ઈવેલ્યુએશન (M&E) ની ભૂમિકા શું છે?

- a) કાનૂની દસ્તાવેજો તૈયાર કરી રહ્યા છીએ
- b) કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું
- c) પ્રભાવ અને પ્રભાવનું મૂલ્યાંકન
- d) પ્રોજેક્ટ માટે ભંડોળ ઊભું કરવું

7. NGO ના સંદર્ભમાં FCRA શું નિયમન કરે છે?

- a) દાતાઓ માટે કર મુક્તિ
- b) વિદેશી યોગદાનની પ્રાપ્તિ
- c) NGO ની સોસાયટી તરીકે નોંધણી
- d) NGO ના નાણાકીય ઓડિટ

જવાબો:

- b) સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસ
- b) ભારતીય ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, 1882
- b) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (સંજ્ઞ)
- b) એનજીઓ માટે કર મુક્તિ
- b) CSR ભંડોળ માટે અરજી કરવી
- c) પ્રભાવ અને પ્રભાવનું મૂલ્યાંકન
- b) વિદેશી યોગદાનની પ્રાપ્તિ

7.10 સ્વાધ્યાય (સૈદ્ધાંતિક અને વ્યવહારુ)

1. એનજીઓ માટે સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ, મિશન અને ઉદ્દેશ્યોને ઓળખવાનું મહત્વ સમજાવો. આ તત્ત્વો સંસ્થાની કામગીરી અને પ્રભાવને કેવી રીતે માર્ગદર્શન આપે છે?
2. કલ્પના કરો કે તમે ભારતમાં ગ્રામીણ આરોગ્યસંભાળ પર કેન્દ્રિત એનજીઓ સ્થાપવાની પ્રક્રિયામાં છો. NGO ની સ્થાપના પ્રક્રિયામાં પૂરા પાડવામાં આવેલ કાયદાકીય માળખાના આધારે, તમે તમારા NGO માટે કયું કાનૂની માળખું (ટ્રસ્ટ, સોસાયટી અથવા સેક્શન 8 કંપની) પસંદ કરશો અને શા માટે?

3. સોસાયટી રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ, 1860ની મુખ્ય જોગવાઈઓની ચર્ચા કરો. આ અધિનિયમ ભારતમાં સોસાયટીઓની રચનામાં પારદર્શિતા અને શાસનની ખાતરી કેવી રીતે કરે છે?
4. નવી સ્થપાયેલી એનજીઓ તરીકે, તમને ભંડોળ સુરક્ષિત કરવાના પડકારનો સામનો કરવો પડી રહ્યો છે. સીએસઆર, દાન અને કાઉન્સિલિંગ જેવા વિવિધ આવકના પ્રવાહોને સમાવિષ્ટ કરતી સંસાધન એકત્રીકરણ યોજના ડિઝાઇન કરો.
5. NGO કામગીરીમાં દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન (M&E) ના મહત્વનું વર્ણન કરો. સ્પષ્ટ કી પ્રદર્શન સૂચકાંકો (KPIs) ની સ્થાપના એનજીઓના કાર્યક્રમોની અસર અને સફળતાને માપવામાં કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે?

7.12 સંદર્ભ પુસ્તકો:

1. ટંડન, આર. અને મોહંતી, આર. (2002). સિવિલ સોસાયટી અને ગવર્નન્સ. દિલ્હી: સંસ્કૃતિ.
2. ટંડન, આર. (2002). સ્વૈચ્છિક ક્રિયાઓ, નાગરિક સમાજ અને રાજ્ય. દિલ્હી: મોઝેક બુક્સ.
3. હિલહોર્સ્ટ, ડી. (2003). એનજીઓની વાસ્તવિક દુનિયા: પ્રવચનો, વિવિધતા અને વિકાસ. લંડન: ઝેડ બુક્સ.
4. પ્રિયા, એસ. (2000). ભારતમાં ક્ષેત્રની વ્યાખ્યા: સ્વૈચ્છિક, નાગરિક અથવા બિન-લાભકારી. નવી દિલ્હી: પી.આર.આઈ.
5. કુમાર, એસ. (2006). બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અને વિકાસ. નવી દિલ્હી: સેજ પબ્લિકેશન્સ.
6. લેવિસ, ડી. અને કાનજી, એન. (2009). બિન-સરકારી સંસ્થાઓ અને વિકાસ. લંડન: રૂટલેજ.
7. રીડેલ, આર. (2007). શું વિદેશી સહાય ખરેખર કામ કરે છે?. Oxford: Oxford University Press.

-: માળખું :-

- 8.0. ઉદ્દેશ્યો
- 8.1. પ્રસ્તાવના
- 8.2. જાહેરનીતિ – પરિભાષા
- 8.3. જાહેરનીતિ અને NGO વચ્ચેનો સંબંધ: એક અભિન્ન સંબંધ
- 8.4. જાહેરનીતિઓમાં NGOની ભૂમિકાઓ
- 8.5. સારાંશ
- 8.6. તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 8.7. ચાવીરૂપ શબ્દો
- 8.8. સંદર્ભ સૂચિ
- 8.9. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

8.0 ઉદ્દેશ્યો

વિદ્યાર્થીમિત્રો આ એકમને સમજ્યા બાદ તમે,

- ૮ જાહેરનીતિ – પરિભાષા વિશે માહિતી મેળવી શકશો.
- ૯ જાહેરનીતિઓમાં NGOની ભૂમિકાઓની સમજૂતી મેળવશો.

8.1 પ્રસ્તાવના

વિશ્વભરમાં જાહેરનીતિઓમાં અન્વયને આગવી મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવતાં એનજીઓ (બિન-શાસકીય સંસ્થાઓ) ગરીબ અને વંચિત સમુદાયોને પ્રભાવિત કરતી સ્થિતિને બદલવા માટે સક્રિય રહ્યાં છે. આ સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી વ્યાપક અને વિવિધ છે, જે સામાજિક વિકાસમાં સરકારી પ્રયાસોને સાથ આપવાનું તેમજ વંચિત વર્ગો માટે અવાજ ઊંચકવાનું કાર્ય કરે છે. સમાન હિત માટે કામ કરતી આ સંસ્થાઓ એ સંચાલનને બદલે સેવાઓ અને જનજાગૃતિ લાવવાના ઉદ્દેશ સાથે કાર્ય કરે છે. જાહેરનીતિઓમાં એનજીઓની ભૂમિકાને સમજવા માટે, આપણે એ વાતને સમજવું પડે કે જાહેરનીતિ માત્ર શાસન માટેની રચના નથી, પરંતુ જનહિતના પ્રશ્નો પર આધારિત છે. એનજીઓનું કાર્ય મુખ્યત્વે નીતિ ઘડતરમાં સહભાગી થવું, લોકોને ઉપયોગી યોજનાઓનો લાભ મળવો સુનિશ્ચિત કરવું, અને નીતિઓના અમલને સાથો આપવાનું છે. જાહેરનીતિ ઘડવામાં, ખાસ કરીને શહેરી ઝૂંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં, એનજીઓની હાજરી એટલી જ જરૂરી બની ગઈ છે, કારણ કે તે લોકચેતના વધારવા અને લોકોમાં નીતિની સમજણ ઊભી કરવામાં સક્ષમ છે.

જાહેરનીતિઓને લોકો સુધી પહોંચાડવામાં NGOઓ લોકોમાં વિશ્વાસ વધારવાનું કામ કરે છે. ખાસ કરીને શહેરી બસ્તી જેવા ક્ષેત્રોમાં NGOઓ જાહેર સેવાઓ સુધી પ્રવેશ વધારવા માટે મુખ્ય સેતુ બની જાય છે, જેનાથી નાગરિકો સરકારના ઉપયોગી કાર્યક્રમોનો લાભ લઈ શકે છે. આ સાથે NGOઓ નીતિઓના અમલીકરણમાં પણ કાયમ સહભાગી બને છે, જ્યાં તેઓ કાયદાકીય સિદ્ધાંતો અને જાહેરનીતિઓને સરળ

ભાષામાં લોકોને સમજાવવાનું કામ કરે છે. આ સાથે જ એનજીઓ સામાજિક અને આર્થિક અવરોધો દૂર કરવામાં પણ સહાયરૂપ બને છે. તેઓ જાહેરનીતિને લોકપ્રિય બનાવવામાં, અમલકારણીઓને પાત્રતાપૂર્વક પહોંચાડવામાં, અને પડકારોને પહોંચી વળવા માટે મક્કમ પગલાં લે છે. તેઓ જનતાના અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડે છે, અને જરૂરિયાતમંદ લોકો સુધી નીતિઓનાં ફાયદા પહોંચે એ સુનિશ્ચિત કરે છે.

8.2 જાહેરનીતિ – પરિભાષા

જાહેરનીતિ એટલે સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સુધારો લાવવા અને સાવોસનિક હિતમાં નિર્ણયો લેવા માટે સરકાર દ્વારા અપનાવવામાં આવતી વ્યૂહરચના અને કાર્યક્રમો. આ નિતિઓનું લક્ષ્ય સમાજના તમામ વર્ગોના જીવનધોરણમાં સુધારો કરવાનું, સમાજમાં સમાનતા લાવવાનું અને સમાજના વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાનું હોય છે.

ડેવિડ ઈસ્ટને (David Easton) જાહેર નીતિને “મૂલ્યોની ફાળવણી કરતા નિર્ણયો અને ક્રિયાઓની જાળી” તરીકે દર્શાવી હતી.

પૉલ કેર્ની (Paul Cairney) મુજબ, “ જાહેર નીતિ એટલે ઈરાદાના સંકેતોથી લઈને અંતિમ પરિણામો સુધીની સરકારી કાર્યવાહીનો સરવાળો”

એન્ટોનિયો લાસન્સે (Antonio Lassance) જાહેર નીતિને “કેન્દ્રીય સમસ્યાને ઉકેલવા માટે એક સંસ્થાકીય દરખાસ્ત, વિભાવના દ્વારા માર્ગદર્શન” તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી છે.

જાહેર નીતિની સૌથી જાણીતી અને વિવાદાસ્પદ વિભાવનાઓમાંની એક થોમસ આર. ડાય (Thomas R. Dye) ની છે, જેમના અનુસાર. “જાહેર નીતિ એ સરકારો જે કરવાનું કે ન કરવાનું પસંદ કરે છે તે છે”

બી. પીટર્સ (B. Guy Peters) તેમના પુસ્તક એડવાન્સ્ડ ઈન્ટ્રોડક્શન ટુ પબ્લિક પોલિસી (Advanced Introduction to Public Policy) માં, જાહેર નીતિને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે: “પ્રવૃત્તિઓનો સમૂહ કે જે સરકારો તેમની અર્થવ્યવસ્થા અને સમાજને બદલવાના હેતુથી સામેલ કરે છે”, અસરકારક રીતે કહીએ છીએ કે જાહેર નીતિ મતદારોને કોઈ રીતે લાભ અથવા અસર કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે લાવવામાં આવેલ કાયદો છે.

“પ્રવૃત્તિઓનો સમૂહ કે જે સરકારો તેમની અર્થવ્યવસ્થા અને સમાજને બદલવાના હેતુથી સામેલ કરે છે”, અસરકારક રીતે કહીએ છીએ કે જાહેર નીતિ મતદારોને કોઈ રીતે લાભ અથવા અસર કરવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે લાવવામાં આવેલ કાયદો છે.

લેખક બી. ડેન્ટે (B. Dente) તેમના પુસ્તક અંડરસ્ટેન્ડિંગ પોલિસી ડિસીઝન્સ (Understanding Policy Decisions) માં જાહેર નીતિને “એક નીતિ સમસ્યાના ઉકેલને અસર કરતી ક્રિયાઓના સમૂહ તરીકે સમજાવે છે.

કેટલાક વિદ્વાનો જાહેર નીતિને “સરકારી સંસ્થા અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા જાહેર કરાયેલા આપેલા વિષયને લગતી કાર્યવાહીના અભ્યાસક્રમો, નિયમનકારી પગલાં, કાયદાઓ અને ભંડોળની પ્રાથમિકતાઓ” તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

આમ, જાહેર નીતિ સામાન્ય રીતે “બંધારણ, કાયદાકીય અધિનિયમો અને ન્યાયિક નિર્ણયો” માં અંકિત છે.

❖ જાહેરનીતિની વિશેષતાઓ :-

1. સાવોસનિક હિત: જાહેરનીતિનો મુખ્ય હેતુ સમાજના સાવોસનિક હિતને ધ્યાનમાં રાખીને નિર્ણયો લેવાનો હોય છે.
2. સરકારી નિર્ણયો: જાહેરનીતિ સરકાર દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતી હોય છે અને તેને સરકારી એજન્સીઓ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.
3. વિવિધ ક્ષેત્રો: જાહેરનીતિ વિવિધ ક્ષેત્રો જેવા કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, રોજગાર, પર્યાવરણ, સામાજિક સુરક્ષા વગેરેને આવરી લે છે.
4. લાંબા ગાળાની યોજના: જાહેરનીતિ લાંબા ગાળાની યોજના હોય છે અને તેને અમલમાં મૂકવામાં ઘણો સમય લાગી શકે છે.
5. લોકોની ભાગીદારી: જાહેરનીતિ બનાવતી વખતે લોકોની ભાગીદારી મહત્વની હોય છે. લોકોની જરૂરિયાતો અને અભિપ્રાયોને ધ્યાનમાં રાખીને જાહેરનીતિ બનાવવામાં આવે છે.

8.3 જાહેરનીતિ અને NGO વચ્ચેનો સંબંધ: એક અભિન્ન સંબંધ :-

જાહેરનીતિ (Public Policy) અને ગેરસરકારી સંગઠનો (NGOs) વચ્ચેનો સંબંધ અનન્ય અને અવિભાજ્ય છે. દેશના સામાજિક અને આર્થિક વિકાસમાં બંનેની એક વિશિષ્ટ ભૂમિકા છે. જાહેરનીતિ સરકારની પ્રવૃત્તિઓ, નિયમો અને નિયમાવલીઓની એક પદ્ધતિ છે, જેનો ઉદ્દેશ જનહિત અને જનકલ્યાણ છે. જ્યારે NGOs એ સામાજિક સેવાઓ પ્રદાન કરનારા સંગઠનો છે, જે સર્વસામાન્ય લોકોના ઉત્થાન માટે કટિબદ્ધ છે. આ બંને વચ્ચેનો સંબંધ એ સમાજની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવાની અને સર્વાંગી વિકાસ હાંસલ કરવાની એક મહત્વની રીત છે.

NGOs જનહિતકારક મુદ્દાઓ પર કામ કરતી હોવા છતાં સરકાર દ્વારા જાહેરનીતિઓ ઘડાય છે, જે સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રો જેવા કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, શૂચિતા, પર્યાવરણ, મહિલા સશક્તિકરણ અને બાળ અધિકાર જેવા મુદ્દાઓને સ્પર્શે છે. NGOs, સામાન્ય રીતે જાહેરનીતિઓના અમલ માટે મજબૂત સમર્થન પ્રદાન કરે છે. તેઓ સરકારને તેની પોલિસીની સંભવિત અસરકારકતા, અમલના પડકારો અને સુધારા માટેના પ્રસ્તાવોથી અવગત કરે છે.

સમાજના વિકાસમાં જાહેરનીતિ અને NGO (Non-Governmental Organizations) બંનેની અત્યંત મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા હોય છે. જાહેરનીતિ એ સરકાર દ્વારા લેવાયેલા નિર્ણયો અને કાર્યવાહી છે જે સમાજના વિવિધ પાસાઓને અસર કરે છે. જ્યારે NGO એ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ છે જે સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સેવાકીય કાર્યો કરે છે. આ બંને વચ્ચેનો સંબંધ ગાઢ અને જટિલ છે.

❖ જાહેરનીતિ અને NGOનો સંબંધ કેમ મહત્વનો છે?

1. સંયુક્ત પ્રયાસ: જાહેરનીતિ સમાજના વ્યાપક હિતમાં બનાવવામાં આવે છે, જ્યારે NGO સ્થાનિક સ્તરે લોકોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને કામ કરે છે. આ બંનેના સંયુક્ત પ્રયાસથી સમાજના વિકાસમાં વધુ સારા પરિણામો મળી શકે છે.
2. સુશાસન: એનજીઓ સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી લાવવામાં મદદ કરે છે. તેઓ લોકોની ભાગીદારીને પ્રોત્સાહન આપીને સુશાસનને મજબૂત બનાવે છે.

3. **સમાજના વંચિત વર્ગો:** એનજીઓ સમાજના એવા વર્ગો સુધી પહોંચે છે જેમ સુધી સરકારી યોજનાઓ પહોંચી શકતી નથી. તેઓ સ્થાનિક સંદર્ભને સમજીને, લોકોની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને તેમને સુસંગત સેવાઓ પૂરી પાડીને સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં ફાળો આપે છે.
4. **સરકારી યોજનાઓનો અમલ:** NGO સરકારી યોજનાઓને અમલમાં મૂકવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સ્થાનિક સ્તરે લોકો સુધી પહોંચીને તેમને યોજનાઓ વિશે જાગૃત કરે છે અને તેનો લાભ લેવામાં મદદ કરે છે.
5. **નવીન વિચારો અને અભિગમો:** NGO નવા વિચારો અને અભિગમો સાથે પ્રયોગ કરવા માટે વધુ સ્વતંત્ર હોય છે. તેઓ સરકારને નવી નીતિઓ બનાવવા માટે પ્રેરણા આપી શકે છે.
6. **જવાબદારી:** NGO સરકારને જવાબદાર બનાવવામાં મદદ કરે છે. જ્યારે કોઈ સરકારી યોજના સારી રીતે અમલમાં મૂકવામાં આવતી નથી ત્યારે NGO લોકોના હિતમાં અવાજ ઉઠાવી શકે છે.
7. **સમાજમાં જાગૃતિ:** NGO સમાજમાં વિવિધ મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ ફેલાવવાનું કામ કરે છે. જેમ કે, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય વગેરે.

જાહેરનીતિ અને એનજીઓ વચ્ચેના સંબંધમાં આવતા પડકારો :-

1. **સંસાધનોની મર્યાદા:** એનજીઓ પાસે સરકાર જેટલા સંસાધનો હોતા નથી. આ કારણે તેમને પોતાના કાર્યોને અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવામાં મુશ્કેલી પડે છે.
2. **સરકારી નિયમો અને કાયદાઓ:** એનજીઓને સરકારી નિયમો અને કાયદાઓનું પાલન કરવું પડે છે. આ કારણે તેમની કામગીરીમાં અવરોધો આવી શકે છે.
3. **રાજકીય દબલગીરી:** કેટલીકવાર રાજકીય દબલગીરીને કારણે એનજીઓની સ્વતંત્રતા પર અંકુશ આવી શકે છે.
4. **સમાજમાં પૂર્વગ્રહ:** સમાજમાં કેટલાક લોકો એનજીઓને વિશ્વાસ કરતા નથી અને તેમના કામને શંકાની નજરે જુએ છે.

જાહેરનીતિ અને NGO વચ્ચે સહકાર કેવી રીતે વધારી શકાય?

1. **સંવાદ:** સરકાર અને NGO વચ્ચે સતત સંવાદ થવો જોઈએ.
2. **સંયુક્ત પ્રોજેક્ટ:** સરકાર અને NGO મળીને સંયુક્ત પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરી શકે છે.
3. **નિતિ નિર્માણમાં ભાગીદારી:** NGO ને નિતિ નિર્માણની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવા જોઈએ.
4. **સંસાધનોનું વિતરણ:** સરકાર NGO ને આર્થિક અને માનવ સંસાધનો પૂરા પાડી શકે છે.
5. **કાનૂની માળખું:** NGOને સરળતાથી કાર્ય કરવા માટે કાનૂની માળખું મજબૂત બનાવવું જોઈએ.

આમ, જાહેરનીતિ અને NGOs વચ્ચેનો સંબંધ સમાજના સમગ્ર વિકાસ માટે આવશ્યક છે. આ બંનેના સહકારથી નીતિઓ વધુ અસરકારક રીતે અમલમાં આવી શકે છે.

8.4 જાહેરનીતિઓમાં NGOની ભૂમિકાઓ

સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસના ક્ષેત્રમાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) એ એક અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. જાહેરનીતિઓના નિર્માણ અને અમલીકરણમાં તેમની ભાગીદારી અત્યંત મહત્વની છે. આ લેખમાં, આપણે જાહેરનીતિઓમાં NGOsની વિવિધ ભૂમિકાઓ અને તેમના મહત્વ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરીશું.

- 1. કાર્યસૂચિ નિર્માણ (Agenda Setting) :-** કાર્યસૂચિ નિર્માણ (એજન્ડા સેટિંગ) એ એક પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા સમાજના મુખ્ય મુદ્દાઓને ઓળખવામાં આવે છે અને તેમને જાહેર ચર્ચા અને નિર્ણય લેવા માટે મહત્વપૂર્ણ બનાવવામાં આવે છે. સંસ્થાઓ આ પ્રક્રિયામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સમાજના વિવિધ વર્ગોની અવાજને સાંભળે છે, તેમની ચિંતાઓને સમજે છે અને તેમને સરકાર સુધી પહોંચાડે છે. સંસ્થાઓ સંશોધન કરે છે, ડેટા એકત્ર કરે છે અને વિશ્લેષણ કરે છે જેના આધારે સમાજના મુખ્ય મુદ્દાઓને ઓળખી શકાય છે. તેઓ જાહેર ચર્ચાઓ, સેમિનારો, વર્કશોપ્સ અને અન્ય કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે જેના દ્વારા સમાજના વિવિધ વર્ગોને એકસાથે લાવી શકાય છે અને તેમની વચ્ચે સંવાદ સ્થાપિત કરી શકાય છે. સંસ્થાઓ મીડિયા સાથે સંપર્ક સાધે છે અને તેમના કાર્યક્રમોને પ્રચાર આપે છે જેનાથી સમાજમાં જાગૃતિ ફેલાય છે અને સરકારનું ધ્યાન આકર્ષિત થાય છે. સંસ્થાઓ રાજકીય નેતાઓ અને સરકારી અધિકારીઓ સાથે સંપર્ક સાધે છે અને તેમને સમાજના મુખ્ય મુદ્દાઓ વિશે જાગૃત કરે છે. તેઓ સરકારને યોગ્ય નીતિઓ અને કાર્યક્રમો તૈયાર કરવા માટે સલાહ અને સૂચનો આપે છે. આમ, સંસ્થાઓ સમાજના મુખ્ય મુદ્દાઓને જાહેર ચર્ચામાં લાવવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે અને સરકારને જવાબદાર બનાવવામાં મદદ કરે છે.
- 2. મુસદ્દો તૈયાર કરવો (Drafting) :-** સંસ્થાઓ જાહેર નીતિ નિર્માણ પ્રક્રિયામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સમાજના વિવિધ વર્ગોના અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડવાનું કામ કરે છે. સંસ્થાઓ સંશોધન કરે છે, ડેટા એકત્ર કરે છે અને વિશ્લેષણ કરે છે જેથી સરકારને નીતિ નિર્માણ માટે જરૂરી માહિતી મળી રહે. આ માહિતીનો ઉપયોગ કરીને સંસ્થાઓ મુસદ્દા તૈયાર કરે છે જેમાં સમસ્યાઓનું નિદાન, સંભવિત ઉકેલો અને નીતિના અમલીકરણ માટેની ભલામણોનો સમાવેશ થાય છે. સંસ્થાઓ મુસદ્દો તૈયાર કરતી વખતે વિવિધ પક્ષોને ધ્યાનમાં રાખે છે. તેઓ સરકારી અધિકારીઓ, નિષ્ણાતો, સમુદાયના સભ્યો અને અન્ય હિતધારકો સાથે સંપર્ક સાધે છે અને તેમના સૂચનો અને અભિપ્રાયો મેળવે છે. આ પ્રક્રિયામાં સંસ્થાઓ સહભાગી પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરે છે જેમાં સંબંધિત પક્ષોને સક્રિય રીતે સામેલ કરવામાં આવે છે. આનાથી સુચિત અને સમુદાય-કેન્દ્રિત નીતિઓ તૈયાર કરવામાં મદદ મળે છે. સંસ્થાઓ મુસદ્દો તૈયાર કરતી વખતે કાયદાકીય અને વ્યવહારિક પાસાઓનું પણ ધ્યાન રાખે છે. તેઓ સુનિશ્ચિત કરે છે કે મુસદ્દો કાયદાકીય રીતે વ્યવહાર્ય છે અને તેને અમલમાં મૂકવા માટે જરૂરી સંસાધનો ઉપલબ્ધ છે. આનાથી સુનિશ્ચિત થાય છે કે નીતિ અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકી શકાય અને તેનાથી ઈચ્છિત પરિણામો પ્રાપ્ત થાય.
- 3. નીતિ નિર્માણમાં ભાગીદારી :** સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસના ક્ષેત્રમાં સંસ્થાઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. તેઓ માત્ર સેવાઓ પૂરી પાડવા સુધી મર્યાદિત નથી રહેતા, પરંતુ નીતિ નિર્માણની પ્રક્રિયામાં પણ સક્રિય ભાગીદારી નિભાવે છે. સંસ્થાઓના અનુભવ, જ્ઞાન અને સંસાધનો સરકારને વધુ સારી અને અસરકારક નીતિઓ બનાવવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થાઓ નીતિ નિર્માણમાં વિવિધ રીતે ભાગ લે છે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓ સાથે મળીને સંશોધન કરે છે, ડેટા એકત્ર કરે છે અને વિશ્લેષણ કરે છે. આ ડેટાના આધારે, તેઓ નીતિ નિર્માતાઓને સમસ્યાઓ અને તેના ઉકેલો વિશે માહિતી પૂરી પાડે છે. સંસ્થાઓ જનતાની અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડવાનું કામ પણ કરે છે. તેઓ લોકોની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓને સમજીને સરકારને યોગ્ય નીતિઓ બનાવવા માટે પ્રેરિત કરે છે. સંસ્થાઓની નીતિ નિર્માણમાં ભૂમિકા અનન્ય છે.

કારણ કે તેઓ સરકારી એજન્સીઓ કરતાં વધુ લવચીક અને નવીન હોય છે. તેઓ સ્થાનિક સંદર્ભને સમજીને, લોકોની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને તેમને સુસંગત સેવાઓ પૂરી પાડીને સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં ફાળો આપે છે. સંસ્થાઓ પાસે સ્વયંસેવકો અને દાતાઓનું વિશાળ નેટવર્ક હોય છે જે તેમને સમાજના દૂરના વિસ્તારો સુધી પહોંચવામાં મદદ કરે છે.

● નીતિ નિર્માણમાં સંસ્થાઓની ભૂમિકાના કેટલાક ઉદાહરણો આ પ્રમાણે છે:

- (I) શિક્ષણ ક્ષેત્ર: સંસ્થાઓ શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા માટે સરકારને યોગ્ય નીતિઓ બનાવવા માટે પ્રેરિત કરે છે. તેઓ શિક્ષકોની તાલીમ, શાળાઓનું માળખું અને શિક્ષણની પદ્ધતિઓ સુધારવા માટે સરકાર સાથે મળીને કામ કરે છે.
- (II) સ્વાસ્થ્ય ક્ષેત્ર: સંસ્થાઓ સ્વાસ્થ્ય સેવાઓની પહોંચ વધારવા અને ગરીબોને સસ્તી દવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે સરકારને પ્રેરિત કરે છે. તેઓ આરોગ્ય જાગૃતિ અભિયાનો ચલાવીને લોકોને સ્વસ્થ રહેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- (III) પર્યાવરણ ક્ષેત્ર: સંસ્થાઓ પર્યાવરણ સંરક્ષણ માટે નીતિઓ બનાવવામાં સરકારને મદદ કરે છે. તેઓ વૃક્ષારોપણ, જળ સંરક્ષણ અને કચરાના નિકાલ જેવા મુદ્દાઓ પર જનજાગૃતિ ફેલાવે છે.

આમ, સંસ્થાઓ સમાજના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સરકાર અને નાગરિકો વચ્ચે સેતુનું કામ કરે છે અને સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં ફાળો આપે છે.

4. જાહેર જનતાને જાગૃત કરવી: સંસ્થાઓ સમાજના વિકાસમાં એક મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત રહીને લોકોના જીવનમાં સુધારો લાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. આમાંની એક મહત્વની ભૂમિકા છે જાહેર જનતાને જાગૃત કરવાની. સંસ્થાઓ વિવિધ માધ્યમો દ્વારા લોકોને તેમના અધિકારો, ફરજો અને જવાબદારીઓ વિશે જાગૃત કરે છે. NGOs લોકોને નીતિઓ વિશે જાણકારી આપે છે અને તેમને તેનો લાભ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. સંસ્થાઓ જાહેર જનતાને જાગૃત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. જેમ કે, સેમિનાર, વર્કશોપ, જાગૃતિ રેલીઓ, પેમ્ફલેટ અને પોસ્ટરનું વિતરણ, સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ વગેરે. આ કાર્યક્રમો દ્વારા લોકોને વિવિધ સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય મુદ્દાઓ વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સ્ત્રીઓના અધિકારો, બાળ મજૂરી, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ વગેરે. સંસ્થાઓ જાહેર જનતાને જાગૃત કરવા માટે સરકારી એજન્સીઓ સાથે મળીને કામ કરે છે. તેઓ સરકારી યોજનાઓ વિશે લોકોને માહિતી આપે છે અને લોકોને તેનો લાભ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. આ ઉપરાંત, સંસ્થાઓ સ્થાનિક સમુદાયો સાથે મળીને કામ કરે છે અને સ્થાનિક સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે પ્રયાસ કરે છે. સંસ્થાઓની જાહેર જનતાને જાગૃત કરવાની ભૂમિકા અનન્ય છે કારણ કે તેઓ સમાજના દરેક વર્ગ સુધી પહોંચી શકે છે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓની પૂરક તરીકે કામ કરે છે અને લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત કરીને સમાજમાં સુધારો લાવવાનું કામ કરે છે. વિવિધ માધ્યમો દ્વારા લોકોને વિવિધ સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય મુદ્દાઓ વિશે માહિતી આપે છે અને સમાજમાં સુધારો લાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. સંસ્થાઓની આ ભૂમિકા સમાજના સર્વાંગી વિકાસ માટે અત્યંત જરૂરી છે.

5. સરકારી યોજનાઓનું અમલીકરણ : સરકારી યોજનાઓનો હેતુ સમાજના વંચિત વર્ગોના જીવનધોરણમાં સુધારો કરવાનો હોય છે. જોકે, આ યોજનાઓને સફળ બનાવવા માટે સરકારી તંત્ર સાથે મળીને સંસ્થાઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. સંસ્થાઓ સરકારી યોજનાઓને જનતા સુધી પહોંચાડવામાં, તેમના

અમલીકરણમાં મદદ કરવામાં અને તેમની સફળતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. સંસ્થાઓની સૌથી મહત્વની ભૂમિકા એ છે કે તેઓ સરકારી યોજનાઓ વિશે જનજાગૃતિ ફેલાવવાનું કામ કરે છે. સંસ્થાઓ વિવિધ માધ્યમો દ્વારા જેવા કે સભાઓ, વર્કશોપ, પોસ્ટરો, પત્રિકાઓ અને સોશિયલ મીડિયા દ્વારા લોકોને સરકારી યોજનાઓ વિશે જાણકારી આપે છે. આનાથી લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત થવામાં મદદ મળે છે અને તેઓ સરકારી યોજનાઓનો લાભ લેવા માટે પ્રેરિત થાય છે. સંસ્થાઓ સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણમાં પણ મદદ કરે છે. તેઓ સરકારી તંત્ર સાથે મળીને યોજનાઓના અમલીકરણ માટે જરૂરી ડેટા એકત્રિત કરે છે, લાભાર્થીઓની ઓળખ કરે છે અને યોજનાઓના અમલીકરણની દેખરેખ રાખે છે. સંસ્થાઓ સરકારી યોજનાઓની સફળતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં પણ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. તેઓ સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણનું નિરીક્ષણ કરે છે, લાભાર્થીઓ સાથે વાતચીત કરે છે અને યોજનાઓની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરે છે. આ મૂલ્યાંકનના આધારે સંસ્થાઓ સરકારને સુધારા માટે સૂચનો આપી શકે છે.

6. **સમસ્યાઓનું નિરાકરણ :** સંસ્થાઓ સમાજમાં સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સરકારી નીતિઓના અમલીકરણમાં સહભાગી બનીને અને જનતાના અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડીને સમાજના વિકાસમાં ફાળો આપે છે. સંસ્થાઓ સમાજની વિવિધ સમસ્યાઓ જેવી કે ગરીબી, અશિક્ષણ, બેરોજગારી, સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ, પર્યાવરણ સંરક્ષણ વગેરેના નિરાકરણ માટે કામ કરે છે. તેઓ સરકારી યોજનાઓને અસરકારક રીતે અમલમાં મૂકવામાં મદદ કરે છે અને લોકોને તેનો લાભ મળે તેની ખાતરી કરે છે. સંસ્થાઓ સ્વયંસેવકોની મદદથી વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરીને સમાજના વિવિધ વર્ગોને જોડી શકે છે અને સમસ્યાઓના નિરાકરણમાં મહત્વપૂર્ણ યોગદાન આપે છે.

7. **સંશોધન અને વિકાસ :** સંસ્થાઓ સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સંશોધન કરીને નવીન વિચારો અને ઉકેલો શોધે છે. તેઓ સરકારી નીતિ નિર્માણ પ્રક્રિયામાં સક્રિય ભાગીદારી નિભાવે છે અને સમાજના વિકાસ માટે જરૂરી સંશોધન અને વિકાસના કાર્યો કરે છે. સંસ્થાઓ સંશોધન અને વિકાસના ક્ષેત્રમાં વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. તેઓ સમાજના વિવિધ મુદ્દાઓ પર સંશોધન કરે છે, જેમ કે ગરીબી, બેરોજગારી, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, પર્યાવરણ વગેરે. તેઓ સંશોધનના આધારે નવીન વિચારો અને ઉકેલો શોધે છે અને તેમને સરકાર સમક્ષ રજૂ કરે છે. સંસ્થાઓની ભૂમિકા અનન્ય છે કારણ કે તેઓ સ્વતંત્ર રીતે સંશોધન કરી શકે છે અને દબાણથી મુક્ત રહીને સત્યની શોધ કરી શકે છે. તેઓ સમાજના વાસ્તવિક સમસ્યાઓને સમજીને તેમના ઉકેલ માટે નવીન વિચારો રજૂ કરે છે.

8. **સરકાર સાથે સહયોગ :** સરકાર સાથે સહયોગ એ સંસ્થાઓની મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. NGOs સરકાર સાથે મળીને સમાજના વિકાસ માટે કામ કરે છે. સંસ્થાઓ સરકારને નીતિ નિર્માણમાં પણ મદદ કરે છે. તેઓ સમાજના જમીની સ્તરની સમસ્યાઓને સમજે છે અને સરકારને સૂચનો આપે છે. આ સૂચનો સરકારને યોગ્ય નીતિઓ બનાવવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થાઓ સરકારી યોજનાઓનું મૂલ્યાંકન પણ કરે છે. તેઓ યોજનાઓના અમલમાં આવતી ખામીઓને ઓળખે છે અને સુધારાના સૂચનો કરે છે. આનાથી સરકારી યોજનાઓ વધુ અસરકારક બને છે.

9. **સમાજમાં સુશાસન પ્રોત્સાહિત કરવું :** સમાજમાં સુશાસન એ એક એવો ખ્યાલ છે જે સૌના માટે સમાન તકો, ન્યાય અને વિકાસની ખાતરી આપે છે. સંસ્થાઓ આ સુશાસનને પ્રોત્સાહિત કરવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ સરકારી નીતિઓમાં લોક ભાગીદારી વધારવા, જાગૃતિ ફેલાવવા અને સુશાસનના ધોરણોને વધારવા જેવા કાર્યો કરીને સમાજમાં સુશાસનને મજબૂત બનાવવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થાઓ

સમાજમાં સુશાસન પ્રોત્સાહિત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. જેમ કે, લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત કરવા, સરકારી યોજનાઓ વિશે માહિતી આપવી, સરકારી એજન્સીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું અને સુધારા માટે દબાણ કરવું, ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી અભિયાનો ચલાવવા અને સુશાસનને લગતા મુદ્દાઓ પર લોકો સાથે ચર્ચા કરવી. આ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા સંસ્થાઓ સમાજમાં સુશાસનના મહત્વને સમજાવે છે અને લોકોને સક્રિય નાગરિક બનવા માટે પ્રેરિત કરે છે.

10. સમાજમાં સહકાર અને એકતા વધારવી : સમાજમાં સહકાર અને એકતા વધારવા માટે સંસ્થાઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. જાહેર નીતિઓના અમલીકરણમાં સંસ્થાઓ સરકારી એજન્સીઓની મહત્વની ભાગીદાર બની શકે છે. તેઓ સ્થાનિક સંદર્ભને સમજીને, લોકોની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને તેમને સુસંગત સેવાઓ પૂરી પાડીને સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં ફાળો આપી શકે છે. સંસ્થાઓ સમાજમાં સહકાર અને એકતા વધારવા માટે વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરી શકે છે. જેમ કે, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન, સમાજસેવાના કાર્યક્રમો, જાગૃતિ અભિયાનો, સંવાદ સત્રો વગેરે. આ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા લોકોને એકબીજા સાથે જોડવામાં આવે છે અને સમાજમાં સહકારની ભાવના વધારવામાં મદદ મળે છે. સંસ્થાઓ જનજાગૃતિના કાર્યક્રમો દ્વારા લોકોને જાગૃત કરી શકે છે. તેઓ સ્વયંસેવકોની મદદથી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરી શકે છે અને સરકારી એજન્સીઓ સાથે મળીને સંયુક્ત પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરી શકે છે.

● ઉદાહરણ તરીકે:

- (I) સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો: સંસ્થાઓ વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરીને લોકોને એક જગ્યાએ લાવી શકે છે અને તેમની વચ્ચે સહકારની ભાવના વધારી શકે છે.
- (II) સમાજસેવાના કાર્યક્રમો: સંસ્થાઓ સ્વયંસેવકોની મદદથી સમાજસેવાના વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરીને લોકોમાં સેવાભાવી ભાવના જગાવી શકે છે.
- (III) જાગૃતિ અભિયાનો: સંસ્થાઓ વિવિધ સામાજિક મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ અભિયાનો ચલાવીને લોકોને સુજ્ઞ કરી શકે છે અને સમાજમાં સહકારની ભાવના વધારી શકે છે.
- (IV) સંવાદ સત્રો: સંસ્થાઓ વિવિધ સમુદાયના લોકો વચ્ચે સંવાદ સત્રોનું આયોજન કરીને તેમના મતભેદો દૂર કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

આમ, સંસ્થાઓ સમાજમાં સહકાર અને એકતા વધારવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

11. સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવી : જાહેર નીતિઓના અમલીકરણમાં એનજીઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. આમાં સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવાનું કામ પણ એક મહત્વનું પાસું છે. એનજીઓઓ સ્વયંસેવકોને વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જરૂરી કુશળતા અને જ્ઞાન પ્રદાન કરીને તેમને સમાજસેવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવા માટે એનજીઓઓ વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. જેમ કે, વર્કશોપ, તાલીમ સત્રો, સેમિનાર વગેરે. આ કાર્યક્રમોમાં સ્વયંસેવકોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી જ્ઞાન, કુશળતા અને મૂલ્યો વિશે માહિતી આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આરોગ્ય ક્ષેત્રમાં કામ કરતા સ્વયંસેવકોને પ્રાથમિક સારવાર, સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય સંબંધિત જાગૃતિ કેવી રીતે ફેલાવવી તે અંગે તાલીમ આપવામાં આવે છે. એનજીઓ સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવા માટે વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે. જેમ કે, વ્યાખ્યાન, પ્રસ્તુતિ, ભૂમિકા ભજવવા, જૂથ ચર્ચા વગેરે. આ પદ્ધતિઓ સ્વયંસેવકોને સક્રિય રીતે ભાગ લેવા અને નવી વસ્તુઓ શીખવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે.

● **સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવાથી નીચેના ફાયદા થાય છે:**

- (I) **કાર્યક્ષમતા વધે છે:** તાલીમ દ્વારા સ્વયંસેવકોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા મળે છે, જેનાથી તેઓ વધુ કાર્યક્ષમ રીતે કામ કરી શકે છે.
- (II) **આત્મવિશ્વાસ વધે છે:** તાલીમ દ્વારા સ્વયંસેવકોને નવી વસ્તુઓ શીખવાની તક મળે છે અને તેઓ પોતાની ક્ષમતાઓ વિશે વધુ આત્મવિશ્વાસ અનુભવે છે.
- (III) **સમર્પણ વધે છે:** તાલીમ દ્વારા સ્વયંસેવકોને સમાજસેવાના મહત્ત્વ વિશે જાગૃત કરવામાં આવે છે, જેનાથી તેઓ સમાજસેવા પ્રત્યે વધુ સમર્પિત બને છે.
- (IV) **સહકાર વધે છે:** તાલીમ દ્વારા સ્વયંસેવકો એકબીજા સાથે વાતચીત કરવાની અને સહકાર આપવાની તક મેળવે છે, જેનાથી તેઓ એકબીજા સાથે સુમેળભર્યું કામ કરી શકે છે.

આમ, સ્વયંસેવકોને તાલીમ આપવાનું કામ એનજીઓઓ માટે એક મહત્ત્વપૂર્ણ કાર્ય છે.

12. સમાજમાં નવીન વિચારો અને પદ્ધતિઓનો પરિચય કરાવવો : સરકારી નીતિઓ ઘણીવાર વ્યાપક હોય છે અને તેમાં નવા વિચારોને અપનાવવામાં સમય લાગી શકે છે. આવી સ્થિતિમાં, સંસ્થાઓ નવીન વિચારોને પ્રયોગ કરવા માટે એક માર્ગ પ્રદાન કરે છે. તેઓ નાના પાયે પ્રોજેક્ટ્સ શરૂ કરીને નવી પદ્ધતિઓની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરી શકે છે અને સફળ પ્રયોગોને મોટા પાયે અમલમાં મૂકવા માટે સરકારને પ્રેરિત કરી શકે છે. સંસ્થાઓ સમાજના વિવિધ વર્ગો સાથે સીધો સંપર્કમાં હોય છે, જેના કારણે તેઓ સમાજની જરૂરિયાતોને સારી રીતે સમજી શકે છે. આ સમજણના આધારે, તેઓ સમાજમાં નવીન વિચારો અને પદ્ધતિઓનો પરિચય કરાવી શકે છે જે સમાજની સમસ્યાઓના ઉકેલમાં ફાળો આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ સંસ્થા સ્થાનિક સમુદાયમાં કચરાના નિકાલ માટે નવી પદ્ધતિઓનો પરિચય કરાવી શકે છે અથવા સ્ત્રીઓના સશક્તિકરણ માટે નવા કાર્યક્રમો શરૂ કરી શકે છે. સંસ્થાઓ જાહેર જનતાને જાગૃત કરવામાં પણ મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ વિવિધ માધ્યમો દ્વારા લોકોને નવીન વિચારો અને પદ્ધતિઓ વિશે જાગૃત કરી શકે છે અને તેમને આ વિચારોને અપનાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે છે.

13. આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગ : આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગના ક્ષેત્રમાં સંસ્થાઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ સંસ્થાઓ વિવિધ દેશોમાં કાર્યરત હોય છે અને તેઓ સરકારો, આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે મળીને વિવિધ સામાજિક અને પર્યાવરણીય મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે. સંસ્થાઓ આંતરરાષ્ટ્રીય સહયોગના ક્ષેત્રમાં વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. જેમ કે, જળવાયુ પરિવર્તન, ગરીબી નિર્મૂલન, સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ, માનવ અધિકારો વગેરે. તેઓ આંતરરાષ્ટ્રીય સંમેલનોમાં ભાગ લે છે, સંયુક્ત પ્રોજેક્ટ્સ હાથ ધરે છે, જાગૃતિ અભિયાનો ચલાવે છે અને સરકારોને નીતિ નિર્માણમાં સલાહ આપે છે. સંસ્થાઓની ભૂમિકા અનન્ય છે કારણ કે તેઓ સ્થાનિક સંદર્ભને સમજીને, લોકોની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને તેમને સુસંગત સેવાઓ પૂરી પાડી શકે છે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓની પહોંચ સુધી પહોંચી શકે છે અને જનજાગૃતિના કાર્યક્રમો દ્વારા લોકોને જાગૃત કરી શકે છે.

14. સંકટ સમયે મદદ: કુદરતી આફતો અથવા અન્ય પ્રકારના સંકટની સ્થિતિમાં NGOs સૌથી પહેલા મદદ માટે આગળ આવે છે. આવા સમયે સરકારી તંત્રને પૂરક બનીને, સંસ્થાઓ લોકોને જરૂરી સહાય પૂરી પાડે છે. તેઓ આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રાહત સામગ્રી પહોંચાડે છે, ખોરાક, પાણી અને આશ્રયની વ્યવસ્થા કરે છે, તબીબી સહાય પૂરી પાડે છે અને માનસિક સહાય પણ આપે છે. સંકટ સમયે સંસ્થાઓની અનન્ય ભૂમિકા એ છે કે તેઓ સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ઝડપથી ઓળખી શકે છે અને તેના આધારે કાર્યવાહી કરી શકે છે. તેઓ

સરકારી એજન્સીઓ સાથે સંકલન કરીને રાહત કાર્યને વધુ અસરકારક બનાવી શકે છે. આ ઉપરાંત, સંસ્થાઓ સ્વયંસેવકોની મદદથી ઝડપથી મોટા પાયે રાહત કાર્ય હાથ ધરી શકે છે.

15. સમાજમાં સુખાકારી વધારવી : NGOs સમાજમાં સુખાકારી વધારવા માટે કામ કરે છે. તેઓ લોકોને માનસિક અને શારીરિક રીતે સ્વસ્થ રહેવા માટે મદદ કરે છે. સંસ્થાઓ સમાજમાં સુખાકારી વધારવા માટે વિવિધ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. જેમ કે, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, રોજગાર, કૌશલ્ય વિકાસ, જાગૃતિ અભિયાનો વગેરે. તેઓ ગરીબ બાળકોને શિક્ષણ આપવા માટે શાળાઓ ચલાવે છે, આરોગ્ય કેમ્પોનું આયોજન કરે છે, સ્વરોજગારની તાલીમ આપે છે અને લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત કરે છે. સંસ્થાઓની ભૂમિકા અનન્ય છે કારણ કે તેઓ સ્થાનિક સંદર્ભને સમજીને, લોકોની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને તેમને સુસંગત સેવાઓ પૂરી પાડી શકે છે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓની પહોંચ સુધી પહોંચી શકે છે અને જનજાગૃતિના કાર્યક્રમો દ્વારા લોકોને જાગૃત કરી શકે છે.
16. સમાજનું પ્રતિનિધિત્વ કરવું : એનજીઓ સમાજના વિવિધ વર્ગોના અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડવાનું કામ કરે છે. તેઓ સમાજના સૌથી વંચિત વર્ગો જેવા કે ગરીબો, અશિક્ષિતો, અંત્યજો અને અન્ય હાંસિયામાં ધકેલાઈ ગયેલ જૂથો (માર્જિનાલાઈઝ્ડ જૂથો) ના હિતોનું રક્ષણ કરે છે. એનજીઓ જાહેર નીતિઓના નિર્માણ અને અમલીકરણમાં સક્રિય ભાગીદારી નિભાવે છે. તેઓ સરકારી એજન્સીઓ સાથે મળીને વિવિધ સમાજ કલ્યાણ કાર્યક્રમો હાથ ધરે છે. આ કાર્યક્રમોમાં ગરીબી નાબૂદી, શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, રોજગાર અને પર્યાવરણ સંરક્ષણ જેવા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે. એનજીઓ સમાજમાં જાગૃતિ ફેલાવવામાં પણ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ લોકોને તેમના અધિકારો વિશે જાગૃત કરે છે અને સરકારી યોજનાઓનો લાભ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. એનજીઓ સમાજના વિવિધ વર્ગો વચ્ચે સંવાદ સ્થાપિત કરવામાં પણ મદદ કરે છે અને સમાજમાં સુમેળ અને સહકાર વધારવામાં મદદ કરે છે.
17. સુધારણા :- NGOsનું કાર્ય ક્ષેત્ર માત્ર જનસેવા અને સામાજિક સુધારાની પ્રવૃત્તિઓમાં જ સીમિત નથી, પરંતુ તે ઘણીવાર સરકારી નીતિઓ અને કાર્યપદ્ધતિઓમાં સુધારણા લાવવાનો મહત્વનો ભાગ બની જાય છે. સુધારણા એટલે કે 'Reformulation' એ નીતિઓ, યોજનાઓ અથવા કાયદાઓને વધુ પ્રજાવાદી, પ્રભાવકારક અને સ્થાયી બનાવવાનો પ્રયાસ છે.

આ ઉપરાંત, NGOs સમાજના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જેમ કે શિક્ષણ, સ્વાસ્થ્ય, પર્યાવરણ, બાળકોના અધિકારો, મહિલા સશક્તિકરણ વગેરેમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. ટૂંકમાં, જાહેરનીતિઓમાં NGOsની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વની છે. તેઓ સમાજના વંચિત વર્ગોની અવાજ બને છે અને સરકારને નીતિ નિર્માણ અને અમલીકરણમાં મદદ કરે છે. NGOsની સક્રિય ભાગીદારીથી જ સમાજનો સર્વાંગી વિકાસ શક્ય બને છે.

8.5 સારાંશ

આધુનિક સમયમાં જાહેરનીતિઓનો ઘડતર તેમજ અમલીકરણમાં NGOઓ, એટલે કે, બિન-સરકારી સંસ્થાઓ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. NGOઓ જાહેરનીતિઓને ચેતનશીલ બનાવવા, તેના પડકારોનું વિશ્લેષણ કરવા અને નીતિમાં સામેલ દરેક વર્ગના લોકોના હિતને સાચવવા માટે મજબૂત માધ્યમ તરીકે કાર્ય કરે છે. તે ખાસ કરીને સમાજના પ્રત્યેની તેમની પ્રતિબદ્ધતા અને તેના મક્કમ મૂલ્યોને ધ્યાનમાં રાખી કારકિર્દીની સાથે સરકારને સહકાર આપી નીતિ ઘડતર માટે સમાજના અસલ પ્રશ્નો અને પડકારોને સમજવા અને ઉકેલવા માટે કામ કરે છે. NGOઓ સરકાર અને નાગરિકો વચ્ચે પૂરક કાર્ય કરે છે અને નાગરિકો માટે માળખાગત સુવિધાઓ તેમજ જીવનશૈલી સુધારવા માટે નીતિ ઘડતર કરે છે. નીતિ બનાવવામાં NGOઓ વિવિધ રીતે સહાય કરે છે, જેમ

કે, નાગરિકોની જરૂરિયાતોને પારખી, સર્વેક્ષણો અને અભ્યાસો દ્વારા અસરકારક માહિતી એકત્રિત કરવી, અને નાગરિકો માટે મહત્વના મુદ્દાઓની જાગૃતિ ફેલાવી. આ રીતે NGOઓ નીતિ ઘડતરમાં સામેલ તમામ સભ્યો માટે એક માધ્યમ તરીકે કાર્ય કરે છે.

ટૂંકમાં, NGO સામાજિક ન્યાયની જાગૃતિ લાવવા માટે પણ કાર્ય કરે છે. તેઓ સામાન્ય જનસમૂહમાં તમામ માટે સમાનતાની લાગણી ઉકેલીને સરકારને જરૂરી સુધારા માટે દબાણ કરે છે, જેથી નીતિઓમાં સમાવિષ્ટ અને સકારાત્મક પરિવર્તન લાવી શકાય. NGOઓ, જાહેરનીતિઓને વધુ પાયામાં લોકલક્ષી અને વ્યાવહારિક બનાવવા માટે સતત કાર્યરત છે, અને આ રીતે લોકો અને સરકાર વચ્ચે સુમેળ જાળવીને સમાજના સર્વાંગી વિકાસમાં અપ્રતિમ યોગદાન આપે છે.

❖ મહત્વના મુદ્દાઓ:

- NGOsની સ્વતંત્રતા અને નિષ્પક્ષતા જળવાઈ રહે તે ખૂબ જ જરૂરી છે.
- સરકાર અને NGOs વચ્ચે સુમેળભર્યું સંબંધ હોવો જોઈએ.
- NGOsને પૂરતું ભંડોળ અને સંસાધનો ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઈએ.

8.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

● વિસ્તારપૂર્વક ઉત્તર લખો.

1. જાહેરનીતિ – પરિભાષા સમજાવો.
2. જાહેરનીતિ અને NGO વચ્ચેનો સંબંધ: એક અભિન્ન સંબંધ – ટૂંકનોંધ લખો.
3. જાહેરનીતિઓમાં NGOની ભૂમિકાઓની સમજૂતી આપો.

● યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી ઉત્તરો આપો.

1. કોના મુજબ, જાહેર નીતિ એટલે “મૂલ્યોની ફાળવણી કરતા નિર્ણયો અને ક્રિયાઓની જાળી”.
(અ) એમિલ દબ્લ્યુ. ડેવિડ (બ) ડેવિડ ઈસ્ટને (David Easton) (ક) ઓગસ્ટ કોમ્પ્ટ
2. કોના મતે, મુજબ, “ જાહેર નીતિ એટલે ઈરાદાના સંકેતોથી લઈને અંતિમ પરિણામો સુધીની સરકારી કાર્યવાહીનો સરવાળો”.
(અ) મેકાઈવર અને પેજ (બ) મેક્સ વેબર (ક) પૉલ કેર્ની (Paul Cairney)
3. ‘એડવાન્સ્ડ ઈન્ટ્રોડક્શન ટુ પબ્લિક પોલિસી’ – આ પુસ્તક કોણે લખેલ છે?
(અ) બી. પીટર્સ (બ) લુકમેન (ક) રોબર્ટ મર્ટન
4. ‘અંડરસ્ટેન્ડિંગ પોલિસી ડિસીઝન્સ’ – આ પુસ્તક કોણે લખેલ છે?
(અ) એન્ટોનિયો લાસન્સ (બ) એન્ટોનિયો ગ્રામશી (ક) બી. ડેન્ટે
5. જાહેરનીતિ અને એનજીઓ વચ્ચેના સંબંધમાં આવતા પડકારો કયાં છે?
(અ) સંસાધનોની મર્યાદા (બ) રાજકીય દબલગીરી (ક) ઉપર્યુક્ત બંને

8.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

1. જાહેર નીતિમાં એનજીઓની ભૂમિકા - લોકોની જરૂરિયાતો અને અવાજને સરકાર સુધી પહોંચાડવી, નીતિમાં જાગૃતિ અને ફેરફાર લાવવો.
2. જાહેર હિતમાં ભાગીદારી: NGO જાહેર હિત માટે સરકાર અને નાગરિકો વચ્ચે મદદરૂપ બને છે.
3. જાહેરનીતિ (પબ્લિક પોલિસી): જાહેર હિત માટે સરકાર દ્વારા ઘડાયેલી નિયમાવળી અને નિર્ણય પ્રક્રિયા.
4. માળખાકીય સુધારા: NGO સંસ્થાઓ નીતિમાં ફેરફારો માટે સરકારી સંસ્થાઓ સાથે મળીને કાર્ય કરે છે.

8.8 સંદર્ભ સૂચિ

1. “Definitions of Public Policy and the Law”. mainweb-v.musc.edu
2. Cairney, Paul (2012). Understanding public policy: Theories and issues. Basingstoke, UK: Palgrave Macmillan. p. 5.
3. Dente, Bruno (2013-12-05), Understanding Policy Decisions, SpringerBriefs in Applied Sciences and Technology, Springer International Publishing, pp. 1–27, doi:10.1007/978-3-319-02520-9_1, ISBN 978-3-319-02519-3
4. Dye, Thomas R. (1972). Understanding Public Policy. Upper Saddle, New Jersey: Prentice Hall. p. 2. ISBN 978-0-205-71685-2.
5. Easton, David (1953). The political system: An enquiry into the state of political science. New York: Alfred A. Knopf. p. 130.
6. Lassance, Antonio (2020-11-10). “What Is a Policy and What Is a Government Program? A Simple Question With No Clear Answer, Until Now”. Rochester, NY. doi:10.2139/ssrn.3727996. S2CID 234600314. SSRN 3727996.
7. Schuster, W. Michael (31 December 2008). “For the Greater Good: The Use of Public Policy Considerations in Confirming Chapter 11 Plans of Reorganization”. SSRN 1368469
8. Titmuss, Richard (1974). Social Policy. London: George Allen & Unwin. p. 23. ISBN 0-394-49447-4.

8.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

1. (બ) ડેવિડ ઈસ્ટને (David Easton)
2. (ક) પૉલ કેર્ની (Paul Cairney)
3. (અ) બી. પીટર્સ
4. (ક) બી. ડેન્ટે
5. (ક) ઉપર્યુક્ત બંને

:- માળખું :-

- 9.1 હેતુ
- 9.2 પ્રસ્તાવના
- 9.3 NGOના નાણાકીય સ્ત્રોત
- 9.4 અંદાજપત્ર (બજેટ)
- 9.5 ઓડિટીંગ પ્રક્રિયા
- 9.6 સમાપન
- 9.7 સ્વાધ્યાય
- 9.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 9.9 સંદર્ભ સૂચિ

9.1 હેતુ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- વિદ્યાર્થીઓને NGOના નાણાકીય સ્ત્રોત સંબંધી જાણકારી મળશે.
- વિદ્યાર્થીઓને અંદાજપત્ર (બજેટ) જાણકારી મળશે.
- વિદ્યાર્થીઓ ઓડિટીંગ પ્રક્રિયા સંબંધી જાણકારી મળશે.
- વિદ્યાર્થીઓ નાણાકીય સ્ત્રોત, અંદાજપત્ર, ઓડિટીંગનું મહત્ત્વ સમજી શકશે.
- આ એકમના અભ્યાસથી વિદ્યાર્થીઓને ભવિષ્યમાં કાર્ય કરવામાં ઉપયોગી બનશે.
- વિદ્યાર્થીને પોતાના અંગત જીવનમાં પણ નાણાકીય બાબતો, બજેટને વિગતો ઉપયોગી બનશે.

9.2 પ્રસ્તાવના

જ્યાં જ્યાં સમસ્યાગ્રસ્ત વ્યક્તિ કે સમાજ છે ત્યાં ત્યાં કલ્યાણકારી સંસ્થાઓ કાર્યરત છે. આવી સંસ્થાઓ સમાજકાર્યના તમામ ક્ષેત્રોને આવરી લે છે. આ એકમમાં કલ્યાણકારી સંસ્થાઓના નાણાકીય સ્ત્રોત, અંદાજપત્ર, ઓડિટીંગ વિશે વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સમાજકલ્યાણ અને વિકાસમાં સંકળાયેલ સંસ્થા માટે બજેટ તૈયાર કરવું, એકાઉન્ટ બનાવવું આ કલ્યાણકારી માળખું, નાણાકીય સહાય, અને કાર્યો વિશે વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

લોકશાહી, સમાજવાદી, કલ્યાણલક્ષી સમાજમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનું સ્થાન અનિવાર્ય છે અને પોતાના સભ્યોના કલ્યાણક્ષેત્ર માટે, દેશના વિકાસ માટે તેમજ સમાજ અને રાષ્ટ્રની એકતા અને અખંડિતતા માટે તેઓ અનેકવિધ કાર્યો હાથ ધરે છે.

સરકારની વિવિધ નીતિઓ સમાજ કલ્યાણ, સમાજ સુરક્ષા, વિવિધ કેન્દ્રો અને રાજ્ય સરકારના વિભાગો દ્વારા મૂકવામાં આવેલી યોજના કે પ્રોજેક્ટને સંસ્થામાં જ ચલાવે છે.

9.3 NGOના નાણાકીય સ્ત્રોત

દાન મેળવવું અત્યારના સમયમાં અઘરું છે. કારણ કે કોઈ કાર્ય કે વિકાસ તેના વગર પૂર્ણ થઈ શકતા નથી. સામાન્ય રીતે ટ્રસ્ટના બે પ્રકાર જોઈએ તો ખાનગી કે સાવોસનિક એમ પડે છે. જેમાં ખાનગી ટ્રસ્ટ પોતાના નાણા પોતાની શક્તિ આવકમાંથી મેળવે છે અને સાવોસનિક કાર્ય કરતી સંસ્થા બીજા ઉપર આધારીત રહે છે, તે નાણા અલગ-અલગ રીતે મેળવવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

સંસ્થા સંગઠનમાં નાણાકીય સંસાધનો જરૂરીયાતના સમયે ઉપલબ્ધ થાય તે મહત્વનું કાર્ય છે. સંચાલકીય દ્રષ્ટિકોણથી ધંધાકીય હેતુ અનુસાર જરૂરી નાણા મેળવવા અને તે નાણાનું યોગ્ય સંચાલન, વપરાશ, અંકુશ કરવું તે નાણા સંચાલનનું મુખ્ય કાર્ય છે. સંસ્થાના સંચાલકોએ યોગ્ય સમયે, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તાવાળુ અને યોગ્ય સંસાધનોમાંથી નાણા મેળવવાની આવશ્યકતા છે. જો પરિસ્થિતિ અનુસાર નાણાકીય સાધનો ઉપલબ્ધ ન થાય તો સંગઠનની પ્રવૃત્તિના આયોજનમાં વિક્ષેપ પડવાનો સંભવ રહે છે. જો નાણા પુષ્કળ હાથ ઉપર હોય તો તેમાંથી વ્યાજની વળતર મળી શકતું નથી. સંસ્થા માટે આવશ્યક નાણા યોગ્ય સંસાધનોમાંથી મેળવેલા તેમજ પૂરતા પ્રમાણમાં હોવા જરૂરી છે.

નાણાનો યોગ્ય પદ્ધતિઓ અને હેતુઓથી અંદાજ મેળવ્યા બાદ નાણાની વાસ્તવિક પ્રાપ્તિનું કાર્ય મહત્વનું બને છે. નાણાની પ્રાપ્તિ માટે નાણાના વિવિધ પ્રાપ્તિ સ્થાનોનો વ્યુહાત્મક અત્યંત આવશ્યક બને છે. સંસ્થાને કાર્યક્ષમ કામ માટે ચોક્કસ પ્રકારનું ફંડ કે નાણાકીય જોગવાઈ આવશ્યક છે. અલગ- અલગ નાણાકીય સ્ત્રોત ઉભા કરી ફંડ એકઠું કરવામાં આવે છે.

1) સ્વભંડોળ :-

સંસ્થા પોતાની ક્ષમતા અને કાર્યના આધારે પોતે જ જ્યારે નાણાની વ્યવસ્થા અલગ સંસ્થા દ્વારા સીધા કાર્યોમાં નાણા ફાળવવા અને વિશેષરૂપે સંસ્થાની સ્વઉત્પાત વસ્તુઓના વેચાણ દ્વારા જેવાં કે મિણબત્તી, હસ્તકળા, રંગઉદ્યોગ, ખાદી, હાથકાગળ વિગેરે અને સંસ્થાગત સંસાધનો ભાડા પેટે વેચાણ કે કોન્ટ્રાક્ટ પદ્ધતિથી આપીને ફિક્સ ડીપોઝીટ વ્યાજ અથવા તો પરોપકારી વ્યક્તિગત દાન મેળવીને સંસ્થા પોતાના સ્વભંડોળના નાણા ઉભી કરતી હોય છે. હાલની પરિસ્થિતિમાં બહારના અને અન્ય નાણાના સ્ત્રોતો અઘરા અને મૂલ્ય વીહીન બન્યા છે, ત્યારે મૂલ્ય આધારીત અને લોકો વિકાસ માટે ખરી રીતે કામ કરતી સંસ્થાઓ આવા પ્રયત્નો તરફ આગળ વધી રહી છે.

2) સરકાર દ્વારા અનુદાન :-

સરકાર દ્વારા મળતી સહાય મુખ્યત્વે રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારના વિવિધ મંત્રાલયો દ્વારા હોય છે. જેવાં કે આઝાદી આવ્યા બાદ ઈ.સ. 1950થી આયોજન દ્વારા રાષ્ટ્રના વિકાસની મુખ્ય જવાબદારી આપણી રાષ્ટ્રીય સરકારે ઉપાડી છે. દેશના સમગ્ર તંત્રને આર્થિક, સામાજિક, સાંસ્કૃતિક વિકાસ તરફ વાળવામાં આવ્યું અને સરકારની વિવિધ યોજનાઓ અમલમાં આવી.

સરકાર સીધી રીતે સહાય આપે તેવી યોજના ઉ.દા. વિધવા સહાય યોજના, ઈન્દિરા આવાસ યોજના, મનરેગા, ICDS, અક્ષયપાત્ર વગેરે દ્વારા સરકારી સંસ્થાઓને અનુદાન આપે છે અને મદદ કરે છે.

સામાજિક કાર્યકર્તા માટે સર્વિસ ડીલીવરી શબ્દ વપરાય છે. જેનો અર્થ થાય છે કે સેવાઓને વિવિધ જગ્યાએ પહોંચાડવી, કુટુંબ સલાહ સેવાઓ, childline, સખીવન સ્ટોપ સેન્ટર, વગેરે જેવા પ્રોજેક્ટમાં સરકાર નાણા આપે છે અને સંસ્થાઓના માધ્યમથી સેવાઓમાં પહોંચાડવામાં આવે છે. આવા નાણા 1-1 વર્ષ મળે છે. એક સાથે નાણા આપવામાં આવતા નથી.

મર્યાદાઓ / નકારાત્મક પાસું :-

સરકારી અનુદાન મેળવવાની પ્રક્રિયા ખૂબજ અઘરી અને જટિલ હોય છે. સરકારી પ્રોજેક્ટમાં કોઈ કમિટમેન્ટ હોતુ નથી. સરકાર ગમે ત્યારે બદલાય છે. સરકારી ફંડ ક્યારેક બહુજ મોટું કરે છે. કયાકેક સંસ્થાઓને પણ વિશ્વાસ હોતો નથી કે સરકાર નાણા આપશે કે કેમ ? આથી કામ સારૂ થઈ શકતું નથી.

3) અન્ય સંસ્થા કે NGO દ્વારા :-

ઘણી બધી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ નાના સ્તરે પણ પ્રોત્સાહન માટે પ્રોજેક્ટ આપતી હોય છે. વિવિધ કંપની નફાકારક ક્ષેત્ર પાસેથી સીધુ અનુદાન લઈ અને અન્ય સંસ્થાને આપવાનું કાર્ય કરે છે તેને Mother NGO / Lid NGO ઓ પણ કહેવાય છે.

4) વિદેશી સંસ્થા કે સ્ત્રોતો દ્વારા :-

જાહેર સંસ્થાઓ જેમ પોતાના દેશમાંથી દાન સહાય મેળવે છે તેમ વિદેશમાંથી પણ દાન પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ધાર્મિક સંસ્થાઓ પોતાના ધર્મ બંધુઓને સહાયક થવા માટે સીધુ દાન મોકલે છે. તેમજ વિકાસ સંસ્થાઓ પણ બિનસાંપ્રદાયિક દ્રષ્ટિકોણથી સવોસન હિતાય, શિક્ષણ, આરોગ્ય, કૃષિ વિકાસ, ગ્રામ વિકાસ કે પર્યાવરણ રક્ષા જેવા કામો માટે સહાય મેળવે છે. ઘણા બધા દેશોની સરકાર કે વિભાગો પણ આવી સીધી સહાય સ્થાનિક સંસ્થા કે સરકારને કોઈ ચોક્કસ હેતુને લઈ દાન આપતી હોય છે. પરંતુ વિદેશી સહાય મેળવવા માટે FCRA (Foreign Contribution Registration Act) (વિદેશી સહાય અધિનિયમ કાનૂન) નોંધણી અને માન્યતા કેન્દ્ર સરકારના ગૃહ મંત્રાલય પાસેથી જરૂરી આધાર પૂરાવા અને પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી મેળવવી પડે છે.

● નફારાત્મક પાસું :-

સામાન્ય રીતે સમાજ અને સરકારના લોકો એવું કહે છે કે આ સંસ્થાઓ બહુ પૈસા વાપરે છે. જેથી સમુદાયના લોકો અવિશ્વાસ કરે છે. પરદેશી સહાય આપનાર લોકોના છૂપા એજન્ડા હોય છે. આથી અવિશ્વાસ જાગે છે. સારૂ કામ હોવા છતાં અવિશ્વાસ ઉભો થતો હોય છે.

5) સ્થાનિક ફાળો / સ્ત્રોત :-

ગામના લોકોનું પોતાનું જ અનુદાન હોય છે. ગામના લોકોએ ફાળો આપ્યો હોય કે તેમનો માલિકી ભાવ હોતો હોય છે. લોકલ પ્રિમાયસીસનો ઉપયોગ જ્યારે થાય છે ત્યારે અમેપણની ભાવના વધતી હોય છે.

● નકારાત્મક પાસું :-

સ્થાનિક ફંડ ટૂંકાગાળનું હોય છે. સ્થાનિક ફંડ કાયમિ નથી હોતા, છૂટક છૂટક હોય છે. ગામમાં જ લોકો જ્યારે પૈસા આપતા હોય છે ત્યારે તેઓ સેવાની ભાવનાની સાથે સાથે પ્રતિષ્ઠા માટે આપે છે. સ્થાનિક ફંડમાં રાજકારણ ખૂબ જ હોય છે.

6) દાન અને સખાવતી સંસ્થાઓ તરફથી મળતું ફંડ :-

દાન હંમેશા ધાર્મિક રીતે પ્રેરાતું હોય છે. જ્ઞાતિ, ધર્મ પ્રમાણે દાન થાય છે અને દાન કરવા માટેના પૂર્વગ્રહ જોવા મળે છે. આ પ્રકારની સંસ્થા જે કામ કરે છે. અમુક સંસ્થા વૈજ્ઞાનિક રીતે મદદ કરે છે. જ્યારે દાન આપવામાં આવે છે ત્યારે સંસ્થાઓને ઘણી બધી મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે.

● દાન આપનાર સંસ્થાઓની મર્યાદા :-

એક વાર પૈસા આપ્યા હોય અને બીજી વાર એ સંસ્થા પાસે પૈસા ન આપ્યા હોય તો આદર્યું કામ પૂરું થતું નથી. સંસ્થાઓ ક્યારેક પ્રતિષ્ઠા માટે દાન કરે છે. સંસ્થાઓને હેતુ ખબર હોતુ નથી એમ જ હેલ્ડકૈલ્પ કરે છે.

7) Corporate Social Responsibility (CSR) :-

કંપની પોતેજ પોતાના ટ્રસ્ટ બનાવે છે. CSR એટલે કોઈપણ કંપની જ્યારે કામ કરે છે જે વિસ્તારમાં કામ કરે છે. સ્થાનિક લોકો અને સ્થાનિક સંશોધન ઉપયોગ કરે છે. આજુ બાજુના વિસ્તારને પ્રદુશિત કરે છે. આથી સરકારની એવી પોલિસી છે કે કોર્પોરેટ તેની આજુબાજુની કમ્યુનીટી અને ત્યાના લોકો માટે પોતાનું કામાણીના 2% હિસ્સો ફરજિયાત પણે સમાજમાં આપવાનો રહેશે.

CSR જ્યારે સમાજ માટે જે નાણા આપે છે તે સંસ્થાને નથી આપતા પણ પોતેજ પોતાના ટ્રસ્ટ રજીસ્ટર કરે છે.

8) Public Private Partnership :-

આમાં ફક્ત નાણાકીય જ નહીં સાથે સાથે Technical partnership પણ જરૂરી હોય છે. ઉ.દા.અમદાવાદમાં દરેક બગીચા પાસે અમૂલ પાર્લર છે. અમૂલ કોલાબ્રેશન કર્યું છે. પાર્ટનરશીપ કરી છે. સમાજને સેવા આપવા માટેનું વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવ્યું છે. પબ્લીક, પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ સરકાર આના માટે સૌથી પહેલી વિચારે છે.

9.4 સંસ્થાનું અંદાજપત્ર (બજેટ)

સંસ્થાના કાર્યને સારી રીતે ચલાવવા માટે નાણાની જરૂરિયાત પડે છે. સંસ્થાને કેટલા નાણા જોઈએ છે અને કયા સમયમાં, કયા કયા મુદ્દા ઉપર કેટલા નાણા વાપરવામાં આવશે. આ નાણા કયા મુદ્દા ઉપર કેટલા નાણા વાપરવામાં આવશે. આ નાણાં કયા સાધનો મારફત ક્યાંથી આવશે વગેરે બાબતનું અનુમાન લગાડવા માટે બજેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે બજેટ એક વર્ષ માટે બનાવવામાં આવે છે. પરંતુ નવી યોજના શરૂ કરતા પહેલાં નાણાકીય બાબતો તરફ ભવિષ્યને ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ એટલા માટે સંસ્થાની નાણાકીય બાબતોનું બજેટ બનાવવું એક આવશ્યક પ્રક્રિયા છે.

કોઈ પણ સંસ્થા માટે સૌથી મહત્વની અને આવશ્યક બાબત હોય તો તે ફંડ છે. કાર્યક્રમો માટે તેને ચલાવવા માટે વહીવટી માળખું, ભૌતિક સુવિધાઓની જરૂરિયાત પડે છે. અસરકારક કામ કરવા માટે પર્યાપ્ત ફંડ જોઈએ, આ ફંડની સાતત્યતા જોઈએ, એના ઉત્તાય અને મહત્તમ ઉપયોગ માટેની કુશળતા જોઈએ. સંસ્થાનું ફંડ કેવી રીતે ઊભું કરવું, તેનો ઉપયોગ, તથા નાણાકીય સાધનો અને જરૂરિયાતો નક્કી કરવાનું કાર્ય બજેટનો ભાગ છે. બજેટની પ્રક્રિયા એ મુળભૂત રીતે આયોજનનો ભાગ છે. સામાજિક ક્ષેત્રે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓની નાણાકીય જરૂરિયાતો વર્ષો વર્ષ બદલાતી રહે છે કારણ કે લોકોની જરૂરિયાતો, કામના મુદ્દાઓ, કામના વિસ્તારો, કામનું

ક્ષેત્ર એની વ્યાપકતા બદલાતી રહે છે. દર વર્ષે બજેટ બનાવવું તે એક બહુ મહેનતનું અને બૌદ્ધિક કામ છે. મેનેજમેન્ટ દ્વારા આ કાર્ય થાય છે. પરંતુ, તેમાં નીચલા સ્તરથી તમામ લોકોની ભાગીદારીની જરૂર પડે છે. બજેટ એ નાણાકીય બાબતોનો અંદાજ છે. વર્ષ દરમ્યાન થયેલા ખર્ચા અને કાર્યોને ધ્યાનમાં લઈને આગળના વર્ષની જરૂરિયાત નક્કી થઈ શકે છે.

- 1) બજેટ એ ચોક્કસ પિરિયડનો નાણાકીય અંદાજ છે. સામાન્ય રીતે બજેટ બાર મહિના માટે હોય છે પરંતુ કોઈ પ્રોજેક્ટ ત્રણ મહિનાનો કે છ મહિનાનો હોય તો તે મુજબ તેનું બજેટ હોઈ શકે છે. સંસ્થાના નિયમિત કાર્યક્રમો કે નિયમિત ખર્ચ માટે બાર મહિનાનું બજેટ હોય છે. કાર્યક્રમોના બજેટની મુખ્ય જવાબદારી કાર્યક્રમ સંયોજક કે મેનેજરની હોય છે. તે તૈયાર કરીને મેનેજમેન્ટને સુપ્રત કરે છે. તેના દ્વારા ચકાસાય પછી એકાઉન્ટની રીતે તેને તપાસ્યા પછી ફંડિંગ સંસ્થા સમક્ષ રજૂઆત થાય છે. ફંડિંગ સંસ્થા તે માટે ચર્ચા કરીને તેને મંજૂર કરે છે.
- 2) બજેટ વાસ્તવિક, ચોક્કસ હોવું જોઈએ. બજેટનો આધાર કાર્યક્રમની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યકરો, સમયગાળો અને જરૂરી સાધનો હોય છે. એટલે બજેટ કાલ્પનિક ના હોઈ શકે. તે બનાવતા પહેલાં કાર્યક્રમ કે કાર્યોની રૂપરેખા સમય સાથે તૈયાર થવી જોઈએ. તેને આધારે બજેટમાં હેડ નક્કી કરવા જરૂરી બને છે, અને તે હેડ મુજબ ચોક્કસ સમય માટે ચોક્કસ કેટલા નાણાંની જરૂર પડશે તે ગણતરી મુજબ નક્કી કરવું જોઈએ. બજેટ એટલે કે નાણાકીય અંદાજપત્ર, પારંતુ આ અંદાજ જેટલો વધુ ચોક્કસ તેટલું ફંડ મેળવેલું સરળ બને છે. નહીંતો ફંડિંગ એજન્સીને લાગે છે કે કોઈ પણ ચોકસાઈ વગર નાણાં માંગવામાં આવ્યા છે.
- 3) બજેટ જરૂરિયાત આધારિત હોય છે. સંસ્થાની કેટલીક વખત માનસિકતા એવી હોય છે કે વધુ બજેટ મૂકવું તેથી તેમાંથી ફંડિંગ એજન્સી ઓછું કરે તો પણ પૂરતું ફંડ મળે. આવી માનસિકતા સંસ્થાની કે ફંડિંગ એજન્સીની પણ ના હોવી જોઈએ. જરૂરિયાત મુજબનું જ ફંડ મૂકવું જોઈએ. બીજું કે ફંડિંગ એજન્સીની ફંડ આપવાની નીતિને જાણીને બજેટ બનાવવું જોઈએ. જેમ કે કોઈ ફંડિંગ એજન્સી સ્થાયી ખર્ચ માટે ફંડ નથી આપતી તો તેને માટે બજેટમાં જોગવાઈ કરવી યોગ્ય નથી. બીજું કે એટલું વધારે બજેટ પણ ના મૂકવું જે નાણાંને સમયની મર્યાદામાં વાપરી ના શકાય અને એટલું ઓછું પણ ના મૂકાવું કે પ્રોગ્રામ અધુરો રહે. બજેટમાં કેટલીક વખત ચાલુ ખર્ચા અને સ્થાયી ખર્ચા વચ્ચે બેલેન્સ નથી હોતું. સંસ્થા સ્થાયી ખર્ચા દ્વારા પોતાની સ્થાયી મિલકતો ઊભી કરી લેવાની માનસિકતા ધરાવે છે. કાર્યક્રમ માટેનું બજેટ અને સ્થાયી ખર્ચ માટેનું બજેટ 80:20 અથવા 90:10 હોવું જોઈએ તેનાંથી વધુ બજેટ જો કોઈ ફંડિંગ એજન્સી પોતે સ્થાયી ખર્ચ વધુ આપવા માંગતી હોય તો જ મૂકાવું જોઈએ.
- 4) બજેટમાં જરૂરિયાત પાછળના વર્ષના આધારે નક્કી થાય છે. કેટલીક વખત જો ફંડિંગ એજન્સી એક જ હોય તો આગળના વર્ષની નાણાકીય બાબતોનું મૂલ્યાંકન કરીને બજેટ મંજૂર કરે છે, કારણ કે જો નાણાં પૂરેપૂરાં વપરાયા નથી તો તેટલું બજેટ ઓછું મંજૂર થાય છે, એટલું જ નહીં નાણાં નહીં વપરાવાના કારણો ધ્યાનમાં લઈને બજેટ કેટલું મંજૂર કરવું તે વિચારવામાં આવે છે.

9.4.1 વ્યાખ્યા:

“બજેટ કોઈ સંસ્થાના આગામી વર્ષની નાણાકીય પરિસ્થિતિનું અનુમાન છે. જે ઉપલબ્ધ આંકડાઓ ઉપર આધારિત છે.”

“સંસ્થા કોઈ વિશિષ્ટ ઉદ્દેશ્ય માટે સમય મર્યાદામાં અપેક્ષિત વ્યય અને તેને નાણા પૂરા પાડવા માટે જરૂરી આવકની પ્રાપ્તિની પ્રક્રિયાનું નામ બજેટ છે.”

“બજેટ સંસ્થાના કાર્યક્રમો ઉપર નિયંત્રણનું આધારભૂત સાધન હોવાના નાણા વ્યવસ્થાનું એક સાધન છે.”

“બજેટ સંસ્થાના કાર્યક્રમને રૂપિયા પૈસામાં રજૂ કરવાની આવડત છે. બજેટ દ્વારા આપણે સંસ્થાના ભવિષ્યના કાર્યક્રમોની અભિવ્યક્તિનું આયોજન છે. જે આવકમાં રહીને કરીએ છીએ જે ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ અને જેને વાપરીને સંસ્થાના સેવા કાર્ય પણ ચલાવવાના છે.

9.4.2 બજેટના હેતુઓ :-

- 1) નાણા એકત્ર કરવા અને અનુદાન મેળવવાના ઉદ્દેશ્યથી સંસ્થાની નાણાકીય જરૂરિયાતો નક્કી કરવામાં આવે છે.
- 2) એકત્રીત કરેલ નાણાં ઉપયોગ કરવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરવા માટે
- 3) વ્યવસ્થાપક સમિતિ સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને નાણાકીય બાબતોમાં નિયંત્રણ કરવામાં મદદ કરવી
- 4) સંસ્થાની આવકને અનેક મુદ્દાઓ અને પ્રક્રિયાઓ પર ઉપયોગ કરવામાં કર્મચારીઓ અને કાર્યકર્તાઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- 5) સંસ્થાન આવક અને વપરાશના અનુમાનોના વિષયમાં સમુદાયને સૂચિત કરવું.

9.4.3 બજેટની પ્રક્રિયા :

સામાન્ય રીતે સંસ્થાના નાણાકીય બાબતોની જવાબદારી વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઉપર હોય છે. જેમાં નાણા મંત્રી દ્વારા અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત બજેટ બનાવવાનું સંસ્થાના મુખ્ય સંચાલકે પહેલ કરવી જોઈએ. જો સંસ્થાની અનેક શાખાઓ તે બધાના અપેક્ષિત આવક અને ખર્ચની જાણકારી મેળવવી પડે અને પછી તેનું એક સાથે રિપોર્ટ તૈયાર કરવો જોઈએ. કર્મચારી વર્ગ અને કાર્યકર્તા દ્વારા આગલા વર્ષના કાર્યક્રમો સંબંધિત નાણાકીય જરૂરિયાતો વિષયમાં કાર્યલયમાં મુદ્દાઓ રાખે. આવું કરતાં સમયે સંસ્થાના નાણાકીય સંસાધનોની ક્ષમતા અને કાર્યક્રમોના વિસ્તારને ધ્યાને રાખવો જોઈએ.

બજેટના મુદ્દામાં કર્મચારીઓની બેઠકમાં વિચાર કરી લીધા પછી અંતિમ રૂપ આપવું. નાણામંત્રી દ્વારા વ્યવસ્થાપક સમિતિની સામે રજૂ કરવામાં આવે છે. વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા બજેટની સામાન્ય સભામાં સ્વીકૃતિ થવી જોઈએ. વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા બજેટ માટે એક પેટા સમિતિ બનાવવી જોઈએ. જેમાં નાણાકીય બાબતોમાં નિષ્ણાંત એકાઉન્ટન્ટ, રિપોર્ટર અને મૂલ્યાંકન પદ્ધતિની જાણકારી ધરાવતા વ્યક્તિ હોવા જોઈએ. આ સમિતિના અધ્યક્ષ નાણા મંત્રી હોવા જોઈએ.

બજેટ બનાવતા પહેલાં સંસ્થાની આવક ખર્ચની જાણકારી અનુસાર બનાવવું. બજેટ બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.

1) પાછલા વર્ષના અંદાજીત આવક અને ખર્ચ

બજેટ બનાવતા સમયે પાછલા વર્ષના અંદાજીત આવક અને ખર્ચના રિપોર્ટને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે અને સંદર્ભ લેવામાં આવે છે.

2) પાછલા વર્ષના વાસ્તવિક આવક અને ખર્ચ

બજેટ બનાવતા સમયે પાછલા વર્ષના વાસ્તવિક આવક અને ખર્ચના રિપોર્ટને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે જેમાંથી સંસ્થાએ કુલ મેળવેલા નાણાં અને મૂળ કરેલા ખર્ચની વિગતને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

3) ચાલુ વર્ષના વાસ્તવિક આવક અને ખર્ચ

બજેટ બનાવતા સમયે ચાલુ વર્ષના વાસ્તવિક આવક અને ખર્ચના રિપોર્ટને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે જેમાંથી સંસ્થાએ કુલ મેળવેલા નાણાં અને મૂળ કરેલા ખર્ચની વિગતને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

4) આગામી વર્ષના અંદાજિત આવક અને ખર્ચ

બજેટ બનાવતા સમયે આગામી વર્ષના અંદાજિત આવક અને ખર્ચના રિપોર્ટને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે જેથી સંસ્થાએ આગામી વર્ષમાં કરવાના કાર્યો અને ફેરફારોને ધ્યાનમાં રાખી નાણાંની આવક તેમજ થનાર અંદાજિત ખર્ચની બાબતો ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

બજેટની સાથે વ્યાખ્યાત્મક ટીપ્પણી તૈયાર કરવી જોઈએ. જેમાં પાછલા વર્ષના વધારે અને ઓછા અંદાજોને કારણો આપવામાં આવે અને એમાં એ પણ બતાવવું જોઈએ કે અમુક મુદ્દા ઉપર વધારે ખર્ચાયેલા નાણા ક્યાંથી મેળવવામાં આવ્યા. જો કોઈ નવો કાર્યક્રમ ચાલુ કરવાનો હોય અથવા વર્તમાન કાર્યક્રમમાં સુધાર અથવા વિસ્તાર વધારવાનો હોય તો તેના માટે અંદા ત ખર્ચના સંબંધમાં વ્યાખ્યાત્મક ટીપ્પણી કરવી જોઈએ.

9.4.4 બજેટના દસ્તાવે સ્ત્રોત :-

- 1) પાછલા વર્ષનું બજેટ
- 2) પાછલા વર્ષ અને ચાલુ વર્ષનો લેખ
- 3) પેટા વિભાગો અને શાખાઓમાંથી નવા કાર્યક્રમો સુધારણી દરખાસ્ત
- 4) સંસ્થા ભંડોળ અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય સંચાલક દ્વારા વર્ષ દરમિયાન અને આગળના વર્ષોમાં લખેલી ટીપ્પણીઓ અને પત્રોની ફાઈલ
- 5) આપત્તિના સમયમાં ખર્ચ થયેલ નાણાંની વિગતો
- 6) અનુદાન સ્વીકૃતિ પત્ર

9.4.5 બજેટ બનાવતા સમયે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

- 1) બજેટ બનાવવાની તૈયાર આગળ વર્ષની શરૂઆત થતા પહેલા ઓછામાં ઓછા છ મહિના પહેલા કરવી જોઈએ.
- 2) બજેટ 12 મહિના માટે તૈયાર કરવું જોઈએ. બજેટ જો સરકારી નાણાકીય વર્ષ પ્રમાણે બનાવવામાં આવે તો ઉપયોગી બનશે.
- 3) બજેટ બનાવતી વખતે ગયા વર્ષનું બજેટ અને આવક-ખર્ચના આંકડાને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ કે જેથી બજેટ વાસ્તવિકતાની ન ક બની શકે.
- 4) બજેટમાં આવક અને ખર્ચ બંનેમાં સમતુલા હોવી જોઈએ. જો ખર્ચ આવકથી વધી જાય તો ખર્ચ ઓછો કરવો અથવા આવકના બીજા સાધનો ઉભા કરવા.
- 5) જો અંદા ત આવક ખર્ચમાં ગયા વર્ષના આવક ખર્ચથી વધારે અથવા ઓછું હોય તો તેના વિષયમાં વ્યાખ્યાત્મક ટીપ્પણી લખવી જોઈએ.
- 6) સ્વૈચ્છિક સેવાઓ અને વસ્તુઓના રૂપમાં મળનાર યોગદાનનો અંદા ત મૂલ્ય એવી રીતે બનાવવામાં આવે કે જેથી આવક અને ખર્ચ સમતુલીત થઈ જાય.
- 7) નાણા એકત્ર કરતા સમયે ખર્ચ ઓછામાં ઓછું બતાવવું.
- 8) સંસ્થાની મર્યાદા આવક અને કાર્યક્રમની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને બજેટ વાસ્તવિકતાની નજીક ખર્ચ અને યોગ્ય હોવું જોઈએ.

- 9) વહીવટી ખર્ચ અને વ્યવસ્થાપન ખર્ચ ઓછામાં ઓછું બતાવવું.
- 10) સંસ્થાની સંપત્તિના ઉપયોગમાં ઘસારા ખર્ચ મૂલ્યની વ્યવસ્થા બજેટમાં હોવી જોઈએ.
- 11) કર્મચારીના વેતન અને ભથ્થામાં વધારો થવાના કારણે થનાર વધારાના ખર્ચની પણ વ્યવસ્થા બજેટમાં હોવી જોઈએ.
- 12) જો સંસ્થા કોઈ અખિલ ભારતીય તથા અન્ય પ્રાદેશિક સંસ્થાની સભ્ય અથવા શાખા છે, તો બજેટ બનાવતી વખતે મૂળ સંસ્થાના નીતિ નિયમને ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.
- 13) જો જરૂરિયાત જણાય તો ચાલુ વર્ષના બજેટમાં એક વખત પુનઃનિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. જે વાસ્તવિક આવક-ખર્ચ અને અંદા ત આવક-ખર્ચ ન ક રહે અને વધારે નાણાની જરૂરિયાતોની વ્યવસ્થા કરી શકાય.
- 14) સંસ્થાની વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને સામાન્ય સભા દ્વારા સ્વીકારાયેલ બજેટની વિગત નીચેના વ્યક્તિઓને આપવી જોઈએ.

મુખ્ય સંચાલક, નિયુક્ત કરેલ પદાધિકારી, સંસ્થાના સભ્યો, પેટા વિભાગો અને શાખા પ્રમુખ, નાણા, કર્મચારી અને બાંધકામ, સમિતિના અધ્યક્ષ, સંસ્થાના મુખ્ય કાર્યપાલ, અનુદાન આપનાર વિભાગો, ઓડીટર, એકાઉન્ટન્ટ વગેરે.

9.4.6 સંસ્થાનું બજેટ માળખું :

ક્રમ	હેતુ	પ્રવૃત્તિ	રકમ રૂ.	લોકકક્ષાળો
1	તાલીમ	શીવણકલાસ	20,000/-	અનુદાન
2	કાર્યક્રમ	રોજગાર માટે	30,000/-	સરકાર
3	શીબીર	મહિલા જાગૃતિ	20,000/-	અનુદાન

9.5 સંસ્થાનું ઓડિટીંગ પ્રક્રિયા :

સમાજકલ્યાણ અને વિકાસમાં સંકળાયેલ સંસ્થા માટે બજેટ તૈયાર કરવું, એકાઉન્ટ બનાવવું અને ઓડીટ કરાવવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આજે પણ ઘણી સંસ્થાઓ ઓડીટ પદ્ધતિ વિશે જ્ઞાન ન હોવાના કારણે કેટલી વખત સંસ્થાઓ અનુદાન ભંડોળ મેળવી શકતા નથી, અથવા અનુદાન મેળવવામાં સમય વધારે લાગે છે. જેનાથી સંસ્થાના કાર્યક્રમને ક્ષતિ પહોંચે છે. આ સ્થિતિના કારણો બે હોય શકે.

બજેટ બનાવવું, એકાઉન્ટ બનાવવું વગેરે વિષયમાં જ્ઞાન ન હોવું અથવા તેને નિભાવવા માટે પૂરતા પ્રમાણમાં સાધનો ન હોવા. સંસ્થાની નાણાકીય વ્યવસ્થાપન ઓડીટ વિના અપૂર્ણ છે. કાર્યક્રમના મૂલ્યાંકનની દ્રષ્ટિએ સંસ્થાના વ્યવસ્થાપન માટે ઓડીટ મહત્વપૂર્ણ બાજુ છે. ઓડીટ દ્વારા દાન આપનાર કરદાતા, સંસ્થાના સભ્યો, સરકારી વિભાગ વગેરે એ વાતની જાણકારી હોય છે કે સંસ્થાના નાણાનો ખર્ચ કેવી રીતે થયો છે.

9.5.1 અર્થ :

એક ટ્રસ્ટ, સંસ્થા કે એસોસિએશનની નાણાકીય વ્યવસ્થાનું આયોજનબદ્ધ રીતે તપાસ કરવાને અન્વેષણ (ઓડીટ) કહે છે. જેની અંદર નાણાકીય તપાસ કરવી, નાણાકીય વ્યવસ્થા, સમર્થક દસ્તાવેજોની પ્રમાણિકતાની તપાસ કરવામાં આવે છે. જે નાણાકીય હિસાબોને પ્રમાણિત કરાય છે. કાનૂની અધિનિયમો જેવા કે આયકર

અધિનિયમ, વિદેશી વિનિમય અધિનિયમના પાલન પર ધ્યાન આપવામાં આવે છે. ઓડિટરએ પારદર્શીકા ઉભી કરવાનો પ્રયાસ છે.

ઓડિટીંગ એટલે હિસાબોની તપાસ, જે વ્યક્તિ હિસાબો તપાસવાનું કાર્ય કરે તેને ઓડિટર કહેવાય છે, 'Avodit' 'ઓડિટ' શબ્દ મૂળ લેટિન ભાષામાં 'Avdire' શબ્દ ઉપરથી આવેલો છે. જુદા-જુદા વિદ્વાનોએ ઓડિટીંગના વિવિધ પાસાંઓ વિવિધ-લક્ષણોને ઉપસાવતી વ્યાખ્યાઓ રજૂ કરી છે.

લોરેન્સ આર. ડીકસીના શબ્દોમાં “ઓડિટ” એટલે હિસાબોની તપાસ. જે દ્વારા હિસાબો સાચા છે અને યોગ્ય રીતે લખાય છે કે કેમ, તે નક્કી કરી શકાય છે. કોઈવાર વ્યવહારોની અધિકૃતતાની ચકાસણી કરવાનું પણ રહે છે.’

રોનાલ્ડ એ. આઈરીશ ઓડિટીંગની વ્યાખ્યા આપતાં જણાવે છે કે અર્વાચીન વિચારસરણી અનુસાર હિસાબી ચોપડાની વાઉચર્સ અને કાયદેસરની નોંધો સાથેની વ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક તપાસ પરથી નફા-નુકસાન ખાતામાં દર્શાવેલ નફો અને પાકા-સરવૈયામાં દર્શાવેલ મિલકતો તથા જવાબદારીઓ સંસ્થાને સાચી અને સંપૂર્ણ રીતે પ્રતિબિંબિત કરે છે કે કેમ, તેની ખાતરી કરી તે પ્રમાણે અહેવાલ આપવો તે ઓડિટીંગ.

શ્રી જે. આર. બાટલીબોય લખે છે “ઓડિટીંગ એટલે સંસ્થાના હિસાબના ચોપડાઓની તે જેના પરથી લખવામાં આવ્યા છે તેવા દસ્તાવેજો અને વાઉચરો સાથેની બુદ્ધિપૂર્વક અને ટીકાત્મક તપાસ છે.”

શ્રી એ. કે. ચંદા જેઓ ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ હતા, તેમણે લખ્યું છે કે, “ઓડિટ એ ફક્ત જિજ્ઞાસાથી થતું કાર્ય નથી અને તેનો મૂળ ઉદ્દેશ ફક્ત ભૂલો શોધવાનો નથી. તેનો હેતુ તો નીતિ નિયમોમાં રહેલી ખામીઓ અને તેના પાલનમાંથી થતી ચૂક વહીવટી તંત્રના ધ્યાનમાં લાવવાનો છે, તેમજ યોજનાઓનો અમલ વધુ ઝડપથી, કાર્યક્ષમતાથી અને કરકસરથી કરવા માટેના શક્ય માર્ગો દર્શાવવાનો છે.”

- ઓડિટીંગ એટલે હિસાબની તપાસ
- એક વ્યક્તિ (એકાઉન્ટન્ટ) દ્વારા લખાયેલા હિસાબોની બીજી વ્યક્તિ (ઓડિટર) દ્વારા થતી તપાસ.
- તપાસના અંતે નફા-નુકસાન ખાતું સંસ્થાનો જે તે સમયનો સાચો નફો તથા પાકું સરવૈયું સાચી આર્થિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે કે કેમ ? જોગવાઈઓનું પાલન થાય છે કે કેમ ? કાયદેસર જોગવાઈ વગેરે અંગે ખાતરી કરી ઓડિટર પોતાના અહેવાલ રજૂ કરે છે.

9.5.2 ઓડિટના પ્રકાર :

1) આંતરિક ઓડિટ :

સંસ્થાનું આંતરિક ઓડિટ મુખ્ય સંચાલક નાણામંત્રી અથવા કોઈ અન્ય ઓડિટર કરે છે. તેનો ઉદ્દેશ્ય એ જોવાનો છે કે સંસ્થાના ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે અને તેનું એકાઉન્ટ ઓડિટને સમય યોગ્ય બની રહ્યાં છે. આંતરિક ઓડિટને સમય અવધિ પ્રમાણે માસિક કે ત્રિમાસિક કરવામાં આવે છે.

2) બાહ્ય ઓડિટ :

સંસ્થાનું બાહ્ય ઓડિટ સંસ્થાની સામાન્ય સભા દ્વારા થાય છે. બાહ્ય ઓડિટર દ્વારા ઓડિટ કરાવે છે. આવા ઓડિટરની નિમણૂક સરકાર દ્વારા પણ થાય છે. બાહ્ય ઓડિટ સામાન્ય રીતે વાર્ષિક ઓડિટ સાથે સંબંધિત કરવામાં આવે છે. આ ઓડિટના પરિણામે સંસ્થાનો વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય છે.

3) સોશયલ ઓડિટ :

શાસનની સંસ્થાઓને પારદર્શી બનાવવા માટેના પ્રયાસો દુનિયાભરમાં તાજેતરના વર્ષો દરમ્યાન વધારે સઘન બન્યા છે. વિકાસની સમસ્યાઓને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી એમ સાબિત થયું છે કે વિકાસમાં જે ખામીઓ રહી જાય છે તેનું અગત્યનું કારણ શાસનમાં ખામી છે. શાસન ગરીબો છેવાડાના લોકો વંચિતો મહિલાઓ, બાળકો, વિકલાંગો, અશક્તો અને અન્ય તક વંચિત, લાભ વંચિત વર્ગો પ્રત્યે ઉત્તરદાયી બનવાને બદલે મોટાભાગે ધનવાનો અને તેમના હિતો પ્રત્યે વધારે ઉત્તરદાયી દેખાતું રહ્યું છે. આ વલણ બદલીને શાસનને જો આ વર્ગો પ્રત્યે ઉત્તરદાયી બનાવવું હોય તો તેને પારદર્શી બનાવવું આવશ્યક છે, એમ સમજવામાં આવે છે. આ માટે નવી કાર્યપદ્ધતિની આવશ્યકતા જણાય તેને પરિણામે જ શાસન અને તેની સંસ્થાઓ તથા તેમાં કાર્યરત એવા રાજકીય નેતાઓ અને વહીવટી માળખા બંને ઉત્તરદાયી બને તે માટેના માળખા ઉભા કરવા અંગે તેમને મજબૂત કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

ઘણીવાર આવા માળખા અસ્તિત્વમાં હોવા છતાં શાસનની સંસ્થાઓ નાગરિકોને જવાબદાર હોતી નથી તેનું કારણ એ છે કે આવા માળખા માત્ર યાંત્રિક બની ગયેલા હોય છે. તેમાં લોકોની ભાગીદારી હોતી નથી. હિસાબી ઓડિટ તે આવા પ્રકારનું માળખું બની ગયું છે. શાસન અને તેની સંસ્થાઓનું ઓડિટ નિયમિત રીતે થયા કરે અને છતાં શાસકો નાગરિકો પ્રત્યે ઉત્તરદાયી ન હોય એવા પ્રકારની પરિસ્થિતિ લોકશાહી દેશોમાં પણ વ્યાપક રૂપે જોવા મળે છે. આ ચિંતાજનક પરિસ્થિતિમાંથી બહાર આવવા માટેનું અને નાગરિકો પ્રત્યે શાસનને વધારે ઉત્તરદાયી બનાવવા માટે અગત્યનો રસ્તો સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) છે. સ્થાનિક સ્તરે વિચારવાની કાર્ય કરવાની, આયોજન કરવાની પદ્ધતિએ સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) છે. તેનાથી માનવતાવાદી લક્ષ્યાંકો આસાનીથી પાર પાડી શકાય છે. સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) લોકશાહી દેશોમાં નવા જ પ્રકારનો અભિગમ રજૂ કરે છે. આ અન્વેષણ (ઓડીટ) કોઈ નિષ્ણાંત હિસાબનીશો દ્વારા થતું નથી પરંતુ લોકો દ્વારા થાય છે. લોકો તેમાં સહભાગી થાય છે અને શાસન સંસ્થાઓ કેવી રીતે પોતાના દાવાઓ અનુસાર લોકોને ઉત્તરદાયી બનેલી છે, તે લોકોને પોતે જ તપાસે છે અને શાસનનો હિસાબ માંડે છે. સાથે સાથે શાસનની સમગ્ર પ્રક્રિયામાં લોકો સામેલ થઈને વિકાસને પોતીકો બનાવે છે. આ પ્રક્રિયા રાજકીય છે. માત્ર હિસાબી ક્રિયાનું સમાજ અને શાસન વચ્ચે રહેલી દૂરી દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) પ્રોત્સાહિતો કરે છે. જે ઓછામાં ઓછું શાસન કરે તે શાસનમાં સારોમાં સારો શાસન એવા સિદ્ધાંતને ચરિતાર્થ કરવા માટે સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) મહત્તમ લોકભાગીતા ઉભી કરવાનો સનિષ્ઠ પ્રયાસ છે. આવા સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) માટે લોકો માંગ કરે એટલું જ મહત્વનું છે.

છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષમાં સ્વાયત સંસ્થાઓમાં વધારો થયો છે. તેને પરિણામે તેમની વચ્ચે સામાજિક અને આર્થિક વિશ્વાસની વહેંચણી થાય છે. ઓડિટ આ સંસ્થાઓ વચ્ચે વિશ્વાસ અને નિયંત્રણનો માહોલ ઉભો કરે છે. પ્રારંભમાં ઓડિટનો ઉપયોગ વિવિધ પ્રકારના કોન્ટ્રાક્ટ તપાસવા માટે થતો હતો. પરંતુ તેનું પ્રમાણ વધતું ગયું અને ફેલાવો વધતો ગયો. તેથી વ્યવસ્થાની તાકાત અને માળખા ઉપર તેનું ધ્યાન કેન્દ્રીત થયું. તપાસનો અર્થ તફાવતો અને ભૂલો શોધી કાઢવાનો હતો. વધુને વધુ પ્રમાણમાં ઓડિટે નાણાકીય ક્ષેત્રને બદલી નાખ્યું છે અને હવે તેનો ઉપયોગ સંગઠનની કામગીરી સુધારવા અને શાસનમાં પરિવર્તનના સાધન તરીકે ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે.

શાસનની સંસ્થાઓમાં નિયમ પાલન ગુણવત્તા સંચાલન અને કાર્યક્ષમતા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા સુધારા ઉપર વધારે ભાર મૂકવામાં આવી રહ્યો છે. જાહેર સંચાલનના માળખા હેઠળ સેવાઓ પૂરી પાડવાની બાબતમાં રાજ્યની ભૂમિકા ઘટી રહી છે, તેને પરિણામે શાસન અને સેવાઓ પૂરી પાડનાર સંસ્થાઓ અલગ થઈ રહી છે.

આ પ્રકારની પરિસ્થિતિમાં શાસનની સંસ્થા નિયત કરે છે. સેવા પૂરી પાડનારી સંસ્થાને ઓડિટ મૂલ્યાંકન અને નિરીક્ષણ દ્વારા જવાબદાર બનાવવાની કોશિશ થાય છે.

જો કે ઓડિટએ ઉત્તરદાયિત્વની અંતિમ વિધી છે. એમ કહીને તેની ટીકા પણ કરવામાં આવે છે. કેટલાકની એવી દલીલ છે કે કંઈક ઉચ્ચ દુશ્ચતા ધરાવતા અને મોઢામોઢ સિધુ ઉત્તરદાયિત્વ ધરાવનારી બાબતો નક્કી કરનાર નાગરિકો વચ્ચે વધુ સંવાદનું નિર્માણ કરવાની આવશ્યકતા છે. સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) જાહેર સંવાદ અને તપાસ આરંભે છે. જેમાં ખાસ કરીને ખર્ચની ઉપયોગીતા લાભો નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે. તેમાં યોગ્ય રીતે લક્ષ્યાંકો નક્કી થાય છે કે નહીં તે પણ નક્કી થાય છે. નાગરિકોની સામેલગીરી ઉભી કરવા નાના ઉકેલો શોધી કાઢવા કે સ્થાનિક સ્તરે તપાસ અને સંતુલનના પગલાં તરીકે સામાજિક અન્વેષણ (ઓડીટ) કાર્ય કરે છે.

9.5.3 ઓડિટરની નિયુક્તિ :

ઓડિટરની નિયુક્તિ સરકાર દ્વારા સ્વૈચ્છિક સંસ્થામાં આપવામાં આવેલ અનુદાનની શરતોને આધારે ઈન્ડિયન ઈન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ ચાર્ટડ એકાઉન્ટ દ્વારા પ્રમાણિત સંસ્થાના ઓડિટર્સ કરી શકે. આ કાર્ય માટે વ્યવસ્થાક સમિતિના સૂચન પર સંસ્થાની સામાન્ય સભામાં પ્રત્યેક વર્ષ સંસ્થાના ઓડિટર નિમણૂંક કરે છે. સામાન્ય સભાને જ સંસ્થાના ઓડિટ અહેવાલ મેળવી તેના ઉપર ટીપ્પણી કરાવનો બંધારણીય અધિકાર છે. જે વિસ્તારોમાં પ્રમાણિત ઓડિટર ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યાં રાજ્ય સરકાર પોતાના વિભાગીય ઓડિટરને સંસ્થાના ઓડિટ માટે આદેશ આપે છે.

9.5.4 છેતરામણી અને અયોગ્ય વિનિમય અટકાયત :-

છેતરામણ જાણી જોઈને અને ઈરાદાપૂર્વક ફંડની સાથે અપરાધીત રીતથી લાભ લેવાની વૃત્તિથી હેરાફેરી કરી તે છે. જે વ્યક્તિ છેતરામણીનો દોષિત સાબિત થાય તેને દંડ થઈ શકે છે. બધા લોકો જે ટ્રસ્ટ કે સંસ્થાના કામો જોવે છે તે પણ જવાબદાર ગણાય છે. તેઓ આ છેતરામણીમાં થનાર નુકશાનની પૂર્તિ માટે નુકશાન કરે છે.

9.5.5 છેતરામણીથી બચવા રાખવી જોઈતી તકેદારી :

- 1) યોગ્ય નીતિ અને પ્રક્રિયા બનાવવી.
- 2) જુદા જુદા સ્તર પર યોગ્ય આંતરિક નિયંત્રણ અને તપાસની વ્યવસ્થા કરાવી તથા તેને અસરકારક કરાવવું.
- 3) નક્કી કરવામાં આવેલા એકાઉન્ટના માપદંડો અપનાવવા.
૧. એ તપાસ કરતા રહેવી કે એકાઉન્ટ બુક અને અહેવાલ કોઈપણના વિલંબ વિના તૈયાર કરી નાખવામાં આવેલ છે કે નહીં.
- 4) પારદર્શક અહેવાલ પદ્ધતિને દાખલ કરવી.
- 5) સંગઠનમાં વ્યક્તિ ઉપર સ્પષ્ટ જવાબદારી નાખવી અને તેના કાર્યો માટે તેને જવાબદાર ગણવો.
- 6) એકાઉન્ટીંગ પ્રેક્ટીસનું તપાસ સાવધાની પૂર્વક પૂનઃનિરીક્ષણ કરવું.

9.5.6 છેતરામણીની બાબતમાં કરવામાં આવતી કાર્યવાહી :

- 1) કેસ, દસ્તાવેજો, રેકોર્ડને તરત જ પોતાના નિયંત્રણમાં લેવું જેથી કોઈ હેરાફેરી ન થઈ શકે અને દોષીત વ્યક્તિ પૂરાવાને નષ્ટ ન કરી શકે.
- 2) કોઈ નિષ્ણાંત વ્યક્તિની સલાહ લેવી.

9.5.7 ઓડિટીંગના ફાયદા-મહત્વ :

આધુનિક યુગમાં તો સંસ્થાના કાર્યો મોટા પાયા પર ચાલે છે. ઓડિટીંગ જરૂરિયાત છે તેની તરફેણમાં ઓડિટીંગના નીચેના ફાયદા રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

- 1) હિસાબોના સાચાપણાની ખાતરી
- 2) ભૂલો, છેતરપીંડી અને ગોલમાલ શોધવા અને અટકાવવા માટે.
- 3) હિસાબો નામા-પદ્ધતિના સિદ્ધાંત પ્રમાણે સુવ્યવસ્થિત અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે રાખવા માટે.
- 4) કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ માટે
- 5) ભાગીદારી પેઢીના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાથી ભાગીદારોમાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ જન્મે છે.
- 6) સંસ્થાના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે.
- 7) કાર્યની નીતિ ઘડતર માટે ઉપયોગી
- 8) લેણદારો પાસેથી વધુ મુદ્દના લાભો મેળવવા માટે.
- 9) હિસાબો વધુ વિશ્વાસનીય ગણાય છે.
- 10) હિસાબોની સરખામણી માટે

9.6 સમાપન

ઉપરોક્ત એકમમાં સામાજિક ક્ષેત્ર કાર્યકરતી વિવિધ સંસ્થાઓના વહીવટ વિશે ઉંડાણ પૂર્વક ચર્ચા કરેલ છે. સંસ્થાના વિવિધ નાણાકીય સ્ત્રોતો, બજેટ, ઓડિટ જેવી અલગ-અલગ પર કાર્ય કરીને સમાજિક ઉત્થાનનું કાર્ય કરે છે. દરેક સંસ્થાના ચોક્કસ હેતુ અને ઉદ્દેશ્યો હોય છે જેના માટે સંસ્થા કાર્ય કરે છે. તેનું વહીવટી માળખું કે જેના દ્વારા સંસ્થા કારોબારી માળખાને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરે છે. સામાજિક કાર્ય અને સમાજમાં પરિવર્તન માટેના કાર્યો કરવા માટેના વિવિધ નાણાકીય સાધનોની પણ ચર્ચા આ એકમમાં સમાવેલ છે. સંસ્થાનો કારોબાર યોગ્ય રીતે ચાલ્યા કરે તે સમજવા માટે સંસ્થાના વિવિધ નાણાકીય સ્ત્રોતો, બજેટ, ઓડિટને સમજાવવામાં આવેલ છે.

9.7 સ્વાધ્યાય

- 1) સંસ્થાના નાણાકીય સ્ત્રોત અંગે વિસ્તૃત સમજ મેળવી લખો.
- 2) સંસ્થાના અંદાજપત્ર વિશે સવિસ્તર વર્ણન કરો.
- 3) સંસ્થા ઓડિટની પ્રક્રિયા વિશે વર્ણન કરો.
- 4) સંસ્થાના વિવિધ કાર્યો વિશે વિસ્તૃત લખો.

9.8) ચાવીરૂપ શબ્દો :-

- 1) CSR - Corporate Social Responsibility
- 2) NGO - Non-Government Organization
- 3) નાણાકીય સ્ત્રોત
- 4) અંદાજપત્ર (બજેટ)
- 5) ઓડિટીંગ
- 6) સમાજકલ્યાણ
- 7) લાભાર્થી

- 8) ઓડિટર
- 9) સમાજકાર્યના ક્ષેત્રો

9.9 સંદર્ભ સૂચિ

- 1) ડૉ. કમલા યાદવ, “આધુનિક સમાજકાર્ય અને ગૈર સરકારી સંગઠન”, ડી.એન.ડી પબ્લીકેશન, જયપુર.
- 2) કાંતી પ્રધુમનભાઈ ત્રિવેદી, ‘NGO ઓર સમાજકાર્ય’, સનરાઈઝ પબ્લીકેશન’, જયપુર
- 3) Dr. (Mrs.) A.S. Sujatha, “NGO and Social Development”, ALP Books, New Delhi.
- 4) Kahn, Alfred. J - Studies in Social Policy and Planning, Russell Sage Foundation, New York, 1969 Website : www.wed.nic.in
- 5) એનસાયક્લોપીડિયા ઓફ સોશયલ વર્ક : મિનિસ્ટ્રી ઓફ વેલ્ફેર, ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયા
- 6) Narayana, E.A., voluntary organizations and Rural Development in India, Delhi, Uppal 1990.
- 7) NGO’s Management - UTRAKHAND VISHV VIDYALAY
- 8) INTRODUCTION TO NGO MANAGEMENT - DR. BENARD LANGO
- 9) “Non-Governmental Organizations (NGOs)”. www.usaid.gov. 2017-09-25. Retrieved 2020-01-24.
- 10) <http://web.mit.edu/isg/NGOManagement.pdf>
- 11) સમાજકાર્યના ક્ષેત્રો - ડૉ. નેહલ બી. ત્રિવેદી રેડ સાઈન પબ્લિકેશન – લુણાવાડા
- 12) Fields of Social Work : new thinking, new Direction – Dr. Nehal B. Trivedi - Red shine Publication – linavada
- 13) ડૉ. આનંદી પટેલ “ સમાજકલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન” વ્યાવસાયિક અભિવૃત્તિ પ્રકાશન – અમદવાદ

-: માળખું :-

- 10.0 ઉદ્દેશો
- 10.1 પ્રસ્તાવના
- 10.2 પ્રોજેક્ટ સંચાલન
 - 10.2.1. પ્રોજેક્ટ સંચાલનના ઉદ્દેશ્યો
 - 10.2.2 પ્રોજેક્ટ સંચાલન તબક્કાઓ
 - 10.2.3 પ્રોજેક્ટ સંચાલનનું મહત્ત્વ
- 10.3 પ્રોજેક્ટ અમલ
- 10.4 પ્રોજેક્ટ અસરકારકતા
- 10.5 સારાંશ
- 10.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 10.8 સંદર્ભ સૂચિ

10.0 ઉદ્દેશો

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે...

- પ્રોજેક્ટ સંચાલન; તેના ઉદ્દેશો અને પ્રોજેક્ટ સંચાલન તબક્કાઓ વિશે જાણશો.
- પ્રોજેક્ટ અમલ અને તેના મુદ્દાઓ સમજશો.
- NGO પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા અને તેને અસર કરતા પરિબળો વિશે જાણશો.

10.1 પ્રસ્તાવના

પ્રોજેક્ટ સંચાલન એ વ્યવસાયિક અને સંસ્થાગત જગતમાં મહત્ત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે, જે કાર્યક્ષમતાને વધારવા, સંસાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવા અને પ્રોજેક્ટના લક્ષ્યને સમયસર અને ગુણવત્તાવાળું બનાવવામાં મદદરૂપ બને છે. પ્રોજેક્ટ એકવાર શરૂ થાય છે, ત્યારે તેને કાળજીપૂર્વક, વ્યાવસાયિક રીતે અને યોગ્ય દિશામાં સંચાલિત કરવું અનિવાર્ય હોય છે. પ્રોજેક્ટ સંચાલનનો અમલ એક કાર્યક્ષમ પ્રક્રિયા છે, જેમાં આયોજન, સંકલન, અને જાગૃત અવસ્થાથી તેની દેખરેખ રાખવી. પ્રોજેક્ટને શક્ય એટલો સફળ બનાવવા માટે, દરેક તબક્કામાં યોગ્ય સ્ત્રોતોનું વિતરણ, નિરીક્ષણ, સમાધાન, અને ટીમના સહયોગ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું મહત્ત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે પ્રોજેક્ટ સંચાલન યોગ્ય રીતે થાય છે, ત્યારે તે પ્રોજેક્ટના અમલને સરળ બનાવે છે અને સમયસર પરિણામો પ્રદાન કરે છે. અસરકારકતા એ પ્રોજેક્ટ સંચાલનનું મુખ્ય પાસું છે, જે અંતે પ્રોજેક્ટની સફળતાને પ્રતિબદ્ધ કરે છે. જો કે અમલના તમામ તબક્કાઓ યોગ્ય રીતે પરિપૂર્ણ થાય છે, ત્યારે પ્રોજેક્ટથી પ્રાપ્ત થતા પરિણામો ઉંચા અને ગુણવત્તાવાળા હોઈ શકે છે. અમલના દરેક તબક્કામાં કોઈ પણ વિક્ષેપ અથવા ખોટી

માહિતીથી બચવા માટે સંકલિત અભિગમ અપનાવવો, સમયની મર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્યને ચાલુ રાખવું, અને કોઈપણ અણધારી પરિસ્થિતિ માટે તૈયાર રહેવું એ પણ અસરકારકતાના તત્ત્વો છે. અંતે, જ્યારે પ્રોજેક્ટ સંચાલન, અમલ અને તેની અસરકારકતા એક સાથે સંકલિત થાય છે, ત્યારે તે પ્રોજેક્ટના વ્યાવસાયિક ધ્યેયને સફળતાપૂર્વક હાંસલ કરવાની ખાતરી આપે છે.

10.2 પ્રોજેક્ટ સંચાલન

પ્રોજેક્ટ સંચાલન એ એવા કૌશલ્ય અને રીતોનું સંકલન છે, જે પ્રોજેક્ટની શરૂઆતથી અંત સુધીના તમામ સ્તરો પર કાર્યક્ષમતા અને પ્રભાવને સુનિશ્ચિત કરે છે. પ્રોજેક્ટ એ કોઈ નિશ્ચિત લક્ષ્ય, સમય મર્યાદા અને અનુસંધાન સાથે અમલમાં લાવવામાં આવતી એક તકનીકી, સામાજિક, અને અર્થવ્યવસ્થાકીય કામગીરી છે. પ્રોજેક્ટ સંચાલનનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે, લક્ષ્યાંક સુધી પહોંચવા માટે જરૂરી તમામ સ્ત્રોતોનું યોગ્ય વિતરણ અને સંકલન કરવામાં આવે, જેથી પ્રોજેક્ટ સમાપ્ત કરવાની સમયમર્યાદા અને બજેટમાં રહેતા યોગ્ય પરિણામો પ્રાપ્ત કરી શકાય. આ સંચાલનમાં આયોજન, સંશોધન, અમલ, સંકલન અને પર્યાવરણનું નિરીક્ષણ મહત્વપૂર્ણ હોય છે. પ્રોજેક્ટ સંચાલન માટે પ્રારંભિક ધ્યેય, સંસાધનો અને બજેટનું વિશ્લેષણ કરવું જરૂરી છે. આ પ્રક્રિયા દ્વારા, ખોટા કાર્યોને ટાળી, સંસાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરી, અને પ્રોજેક્ટના દરેક તબક્કામાં સમતોલતા જાળવી, વધુ પ્રભાવશાળી પરિણામો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. દરેક પ્રોજેક્ટના નાણાકીય, સામાજિક અને ટેકનિકલ દ્રષ્ટિએ અલગ-અલગ પડકારો અને અવસર હોય છે, અને તેને યોગ્ય રીતે સંચાલિત કરવું એ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

10.2.1 પ્રોજેક્ટ સંચાલનના ઉદ્દેશ્યો

1. અવકાશ: સ્કોપ એટલે પ્રોજેક્ટ મેનેજર તરીકે તમારી અથવા તમારી ટીમ પાસેથી શું અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. તમામ સિવિલ કામોની જેમ, સિવિલ કોન્ટ્રાક્ટર પાસે એક સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત કાર્ય વિસ્તાર હોય છે જેમાં સંબંધિત ડ્રોઈંગ મુજબ ખોદકામ, કોંક્રીટીંગ કામ, ચણતર કામ, તમામ દિવાલોનું પ્લાસ્ટર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
2. પ્રદર્શન: એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે પ્રોજેક્ટમાં સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત પ્રદર્શન સ્તર છે. જો પ્રોજેક્ટ ગ્રાહકની ઈચ્છિત કામગીરી પહોંચાડવામાં નિષ્ફળ જાય તો તે ચોક્કસપણે નિષ્ફળ પ્રોજેક્ટ છે.
3. સમય: સફળ પ્રોજેક્ટ તે છે જે સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય છે જેનીનું આયોજન કરતી વખતે કલ્પના કરવામાં આવી હતી. ખર્ચ સમય આધારિત હોવાથી, સમય વ્યવસ્થાપન આયોજન વ્યવસ્થાપનની મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ બની જાય છે.
4. કિંમત: તે ઉપરોક્ત તમામ ઉદ્દેશ્યો પર આધાર રાખે છે. ખર્ચ એ એક્ઝેક્યુશન, સમય અને અવકાશનું કાર્ય છે. જો આમાંથી કોઈ પણ થાય છે, તો તે ચોક્કસપણે પ્રોજેક્ટની કિંમતમાં વધારો કરશે.

ઉદ્દેશ્યો વ્યાખ્યાયિત કરવા માટેનો બીજો અભિગમ સ્માર્ટ (SMART) અભિગમ છે.

- ચોક્કસ: પ્રોજેક્ટનું ચોક્કસ લક્ષ્ય હોવું જોઈએ.
- માપી શકાય તેવું: તે માત્રાત્મક હોવું જોઈએ.
- પ્રાપ્ય: તે ઉપલબ્ધ સંસાધનો સાથે પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવું હોવું જોઈએ.
- વાસ્તવિક: તે પ્રકૃતિમાં વાસ્તવિક હોવું જોઈએ.
- સમય મર્યાદા: તેની સમય મર્યાદા નિશ્ચિત હોવી જોઈએ.

10.2.2 પ્રોજેક્ટ સંચાલન તબક્કાઓ

1. પ્રારંભ

આ તબક્કામાં, પ્રોજેક્ટના લક્ષ્યો અને દિશા સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે. પ્રોજેક્ટની શક્યતા, સંભવિતતા અને યોગ્યતા નક્કી કરવામાં આવે છે.

2. આયોજન

આ તબક્કામાં, પ્રોજેક્ટ માટે વ્યૂહરચના તૈયાર કરવામાં આવે છે. સમયરેખા, ઉદ્દેશ્યો, સંસાધનો, બજેટ અને જોખમોની ઓળખ સાથે બધું જ આયોજન કરવામાં આવ્યું હોય છે.

3. અમલ

આ તબક્કામાં યોજના મુજબ કામ શરૂ થાય છે. કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સંસાધનોને સમર્થન આપવા માટે ટીમ, સામગ્રી અને સાધનોને મજબૂત બનાવવામાં આવે છે.

4. દેખરેખ અને નિયંત્રણ

આ તબક્કો પ્રોજેક્ટની પ્રગતિ પર નજર રાખે છે અને તેની દરખાસ્તો પર નજર રાખે છે. આ તબક્કો સુનિશ્ચિત કરે છે કે પ્રોજેક્ટ સમયસર અને બજેટની અંદર છે.

5. સમાપ્તિ

જ્યારે પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ થાય છે, ત્યારે પ્રોજેક્ટના પરિણામો અને કાર્યક્ષમતાનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે અને પાઠ શીખવામાં આવે છે અને અભિગમો વહેંચવામાં આવે છે અને પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યો પૂરા થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે બેઠકો યોજવામાં આવે છે.

10.2.3 પ્રોજેક્ટ સંચાલનનું મહત્વ

પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ એ એક અત્યંત મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે જે કોઈપણ સંસ્થા અથવા વ્યવસાયના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. તે એક વ્યવસ્થિત પદ્ધતિ છે જેના દ્વારા કોઈપણ પ્રોજેક્ટ સમય, બજેટ અને ગુણવત્તામાં સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરી શકાય છે. આજના સ્પર્ધાત્મક અને ઝડપથી બદલાતા બિઝનેસ વાતાવરણમાં, પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટની જરૂરિયાત વધુ વધી ગઈ છે. તે માત્ર કાર્યોને પ્રાથમિકતા આપવામાં અને સંસાધનોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે, પરંતુ તે જોખમોને ઓળખવા અને નિયંત્રિત કરવાની અસરકારક રીત પણ પ્રદાન કરે છે. પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે પ્રોજેક્ટના તમામ ઘટકો-કાર્ય, સમય, સંસાધનો અને બજેટ-સંગઠિત અને આયોજિત રીતે કાર્ય કરે છે. આનાથી પ્રોજેક્ટની સફળતાની શક્યતા વધી જાય છે અને કોઈપણ નિષ્ફળતા અથવા ખામીને ટાળવા માટે તૈયાર ઉકેલો પૂરા પાડે છે. વધુમાં, પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ટીમોને સ્પષ્ટ દિશા બતાવે છે અને તેમને સમયમર્યાદામાં કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે, જેનાથી ઉત્પાદકતા અને કાર્યક્ષમતામાં સુધારો થાય છે.

પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ સંસ્થાને વધુ સારા નિર્ણયો લેવા, સંસાધનોને ઓપ્ટિમાઈઝ કરવા અને પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. આ દ્વારા સંસ્થા તેના ઉદ્દેશ્યો વધુ સચોટ અને કાર્યક્ષમ રીતે પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટની બીજી મહત્વની ભૂમિકા એ છે કે તે સંસ્થાને આર્થિક રીતે મજબૂત બનાવે છે, કારણ કે તે ખર્ચને નિયંત્રિત કરે છે અને સમય પ્રમાણે પ્રોજેક્ટ પ્લાનનો અમલ કરે છે.

આમ, પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ માત્ર પ્રોજેક્ટના સફળ સમાપ્તિ પૂરતું મર્યાદિત નથી, પરંતુ તે સંસ્થાની એકંદર વ્યૂહાત્મક સફળતામાં પણ નોંધપાત્ર યોગદાન આપે છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તમામ પ્રોજેક્ટ સમયસર, બજેટમાં અને અપેક્ષિત ગુણવત્તા સાથે પૂર્ણ થાય, જે સંસ્થા માટે લાંબા ગાળાની સફળતા અને સ્પર્ધાત્મક લાભ તરફ દોરી જાય છે.

10.3 પ્રોજેક્ટ અમલ

પ્રોજેક્ટ અમલ એ પ્રોજેક્ટ સંચાલનની એક મહત્વપૂર્ણ અને ગતિવાન પ્રક્રિયા છે, જેમાં પ્રોજેક્ટના આયોજન અને તૈયારીના તબક્કાને ધ્યાને લઈ તેનો કાયમી અમલ શરૂ થાય છે. જ્યારે પ્રોજેક્ટની વ્યૂહરચના, લક્ષ્યો અને જવાબદારીઓ સુસંગત રીતે યોજના કરવામાં આવી હોય છે, ત્યારે અમલ એ તે યોજનાને કાર્યરત બનાવવાનો તબક્કો છે. આ તબક્કામાં, તમામ સંસાધનો, કાર્યક્ષમતાઓ, ટીમના સભ્યો, અને સમયના પરિપ્રેક્ષ્યને સંકલિત કરવામાં આવે છે, જેથી પ્રોજેક્ટના દરેક તબક્કા પર સચોટ અને યોગ્ય રીતે કામગીરી અમલમાં લાવવામાં આવે. પ્રોજેક્ટ અમલ માટે મહત્વપૂર્ણ વાત એ છે કે તે એક કલા અને વિજ્ઞાન છે. સફળ અમલ માટે સમજીને ચાલવું, ચોક્કસાઈથી કાર્ય કરવું, સમસ્યાઓને જાણીને તેને દુર કરવી, અને દરેક તબક્કે કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે. પ્રોજેક્ટના અમલમાં, દરેક કામગીરીને પુરી પાડતી પ્રણાલીઓ અને વ્યવસ્થાઓ પર ભાર રાખવો પડે છે, જે પ્રોજેક્ટને શ્રેષ્ઠ પરિણામો તરફ દોરે છે.

પ્રોજેક્ટ અમલના ધ્યેયોની સિદ્ધિ માટે, સંચાલકોએ ટીમ સાથે સંકલન, મશીનરી અને ટેકનિકલ સાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ અને સંસાધનોના વિતરણને અનુકૂળ રીતે અમલમાં લાવવું જરૂરી છે. આ તબક્કામાં પદ્ધતિઓ, મેટ્રિક્સ અને મોનીટરીંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને, નિયંત્રણ અને સુધારણા માટે નિયમિત રીતે ચકાસણી પણ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. અમલીકરણ એનજીઓ પ્રોજેક્ટને સંતોષકારક રીતે અમલમાં મૂકવા માટે ઘણા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ અને વિચારણાઓનો સમાવેશ થાય છે. એનજીઓ પ્રોજેક્ટના સફળ અમલીકરણને માર્ગદર્શન આપવા માટે નીચે મુખ્ય શૈક્ષણિક મુદ્દાઓ છે:

1. જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન:

લક્ષ્ય સમુદાયની ચોક્કસ જરૂરિયાતો, પડકારો અને પ્રાથમિકતાઓને સમજવા માટે સંપૂર્ણ જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરીને શરૂઆત કરો. આ મૂલ્યાંકનમાં સમુદાયની ભાગીદારીનો સમાવેશ થવો જોઈએ જેથી તેઓનો અવાજ સાંભળવામાં આવે અને તેમની જરૂરિયાતોને ચોક્કસ રીતે ઓળખવામાં આવે.

2. સ્પષ્ટ પ્રોજેક્ટ ઉદ્દેશ્યો:

સ્પષ્ટ અને માપી શકાય તેવા પ્રોજેક્ટ ઉદ્દેશ્યોને વ્યાખ્યાયિત કરો જે ઓળખાયેલી જરૂરિયાતો સાથે સંરેખિત થાય છે. આ હેતુઓ ચોક્કસ, માપી શકાય તેવા, પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા, સંબંધિત અને સમય-બાઉન્ડ (જીસીઈ) હોવા જોઈએ.

3. વિગતવાર પ્રોજેક્ટ પ્લાન:

એક વિગતવાર પ્રોજેક્ટ પ્લાન વિકસાવો જે અવકાશ, લક્ષ્યો, પ્રવૃત્તિઓ, સમયરેખા અને જરૂરી સંસાધનોની રૂપરેખા આપે. આયોજન તબક્કામાં સંભવિત જોખમો અને શમન વ્યૂહરચનાઓને ધ્યાનમાં લો.

4. સંસાધન એકત્રીકરણ:

પ્રોજેક્ટને સમર્થન આપવા માટે જરૂરી ભંડોળ અને સંસાધનોને સુરક્ષિત કરો. આમાં અનુદાન અરજીઓ, ભંડોળ ઊભુ કરવાના પ્રયાસો અથવા અન્ય સંસ્થાઓ સાથે ભાગીદારી સામેલ હોઈ શકે છે.

5. હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા:

લાભાર્થીઓ, સમુદાયના નેતાઓ, સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ, દાતાઓ અને ભાગીદાર સંસ્થાઓ સહિત તમામ સંબંધિત હિતધારકો સાથે જોડાઓ. પ્રોજેક્ટના સમગ્ર જીવન ચક્ર દરમિયાન તેમની સક્રિય ભાગીદારી, ઈનપુટ અને સમર્થનની ખાતરી કરો.

6. પ્રોજેક્ટ ટીમ:

જરૂરી કૌશલ્યો અને કુશળતા સાથે સક્ષમ પ્રોજેક્ટ ટીમને સામેલ કરો. કાર્યક્ષમ પ્રોજેક્ટ સંચાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરો.

7. નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન:

પ્રોજેક્ટની પ્રગતિને ટ્રેક કરવા અને પૂર્વવ્યાખ્યાયિત સૂચકાંકો સામે પરિણામોને માપવા માટે મજબૂત દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન ફેમવર્ક સ્થાપિત કરો. માહિતગાર નિર્ણયો લેવા માટે નિયમિતપણે માહિતી એકત્રિત કરો અને તેનું વિશ્લેષણ કરો.

8. અનુકૂલનક્ષમતા:

વાસ્તવિક પ્રતિસાદ અને બદલાતા સંજોગોના આધારે પ્રોજેક્ટને અનુકૂલિત કરવા તૈયાર રહો. અણધાર્યા પડકારોને સંબોધવા અને પ્રોજેક્ટ પરિણામોને શ્રેષ્ઠ બનાવવા માટે સુગમતા નિર્ણાયક છે.

9. સમુદાયની ભાગીદારી:

સ્થાનિક સમુદાયને પ્રોજેક્ટ આયોજન, અમલીકરણ અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરીને તેમને સશક્ત બનાવો. સમુદાયની માલિકી પ્રોજેક્ટની ટકાઉપણું વધારે છે.

10. પારદર્શિતા અને જવાબદારી:

નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને રિપોર્ટિંગ સહિત પ્રોજેક્ટ કામગીરીમાં પારદર્શિતા જાળવો. દાતાઓ, લાભાર્થીઓ અને અન્ય હિતધારકો માટે જવાબદાર બનો.

11. ક્ષમતા નિર્માણ:

લાભાર્થીઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓને તાલીમ અને ક્ષમતા-નિર્માણની તકો પ્રદાન કરો જેથી તેઓ પ્રોજેક્ટના નિષ્કર્ષની બહારના લાભોને ટકાવી શકે તે સુનિશ્ચિત કરે.

12. સંદેશાવ્યવહાર અને હિમાયત:

પ્રોજેક્ટ અપડેટ્સ, સફળતાઓ અને પડકારોને હિતધારકો સાથે શેર કરવા માટે એક સંચાર વ્યૂહરચના વિકસાવો. પ્રોજેક્ટના ધ્યેયોથી સંબંધિત પ્રણાલીગત મુદ્દાઓને ઉકેલવા માટે હિમાયતના પ્રયાસો જરૂરી હોઈ શકે છે.

13. નૈતિક વિચારણાઓ:

તમામ પ્રોજેક્ટ પ્રવૃત્તિઓમાં નૈતિક સિદ્ધાંતોનું પાલન કરો, સાંસ્કૃતિક સંવેદનશીલતાનો આદર કરો અને લાભાર્થીઓની ગરિમા અને અધિકારોનું સમર્થન કરો તેની ખાતરી કરો.

14. ટકાઉપણું:

પ્રોજેક્ટ પરિણામોની લાંબા ગાળાની ટકાઉપણું માટે યોજના બનાવો. પ્રોજેક્ટ કેવી રીતે કાયમી હકારાત્મક અસરો બનાવી શકે છે અને ભાવિ પહેલ માટે સંભવિતપણે એક મોડેલ તરીકે સેવા આપી શકે છે તે ધ્યાનમાં લો.

15. સમાપન અને મૂલ્યાંકન:

સિદ્ધિઓ, પડકારો અને શીખેલા પાઠોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે તેના નિષ્કર્ષ પર વ્યાપક પ્રોજેક્ટ મૂલ્યાંકન કરો. ભવિષ્યના પ્રોજેક્ટ્સની જાણ કરવા માટે આ માહિતીનો ઉપયોગ કરો.

16. દસ્તાવેજીકરણ:

પ્રોજેક્ટ પ્રવૃત્તિઓ, નાણાકીય વ્યવહારો અને પરિણામોનો સંપૂર્ણ રેકોર્ડ જાળવો. દાતાઓને જાણ કરવા અને જવાબદારી માટે સચોટ દસ્તાવેજીકરણ જરૂરી છે.

એનજીઓ પ્રોજેક્ટનો સફળતાપૂર્વક અમલ કરવા માટે જીણવટભર્યું આયોજન, સક્રિય હિસ્સેદારોની સંલગ્નતા, અસરકારક દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન, અનુકૂળનક્ષમતા અને નૈતિક પ્રથાઓ પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતા જરૂરી છે. આ શૈક્ષણિક મુદ્દાઓને અનુસરીને, NGO એવા પ્રોજેક્ટ્સ પહોંચાડવાની તેમની તકો વધારી શકે છે જે તેઓ સેવા આપતા સમુદાયો પર હકારાત્મક અને ટકાઉ અસર કરે છે.

10.4 NGO પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા

પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા એ એ સક્ષમતા છે જેના દ્વારા એક પ્રોજેક્ટ તે નિર્ધારિત લક્ષ્યો, લક્ષ્યાંકો અને સમયમર્યાદા અનુસાર સફળતાપૂર્વક પૂરું થાય છે. પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા માત્ર પ્રોજેક્ટના અંતિમ પરિણામ પર આધાર રાખતી નથી, પરંતુ તે સમગ્ર પ્રક્રિયાને પણ ધ્યાનમાં લે છે – જેમાં યોજનાબદ્ધતા, અમલ, અને કાર્યોની ગુણવત્તા સામેલ છે. જ્યારે એક પ્રોજેક્ટ સમયસર, બજેટની અંદર અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી સેવાઓ/ઉત્પાદનો પ્રદાન કરે છે, ત્યારે તે પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા દર્શાવે છે. પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા ન માત્ર તેના ફળો પર અવલંબિત છે, પરંતુ તેમાં સામેલ ટીમની કોશિશો, સંસાધનોનો પ્રભાવશાળી ઉપયોગ અને સંચાલનની પણ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા છે. એક પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા કંપની કે સંસ્થાને લાંબી અવધિમાં શ્રેષ્ઠ પરિણામો અને વ્યવસાયિક લાભ પ્રદાન કરે છે, જે વ્યાવસાયિક વિશ્વમાં અગ્રગણ્ય સ્થાન મેળવવામાં મદદ કરે છે.

પ્રોજેક્ટના તમામ તબક્કાઓમાં જો યોગ્ય સંકલન, દ્રઢ નિર્દેશન અને સક્રિય મોનિટરિંગ કરવામાં આવે, તો તે પ્રોજેક્ટને મહત્વની વ્યાવસાયિક કામગીરી અને આવશ્યકતા સાથે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરી શકે છે. પરિણામે, પ્રોજેક્ટની અસરકારકતા એ એક એવી મીટ છે જે તેના પ્રાથમિક ધ્યેયોને પ્રાપ્ત કરવા માટે કરવામાં આવેલી તમામ કાળજીપૂર્ણ યોજના, કોશિશ અને અમલની સિદ્ધિ પ્રદર્શિત કરે છે.

એનજીઓ પ્રોજેક્ટ મેનેજર વિવિધ વ્યૂહરચનાઓ અને શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ અપનાવીને પ્રોજેક્ટ અમલીકરણ દરમિયાન તેમની અસરકારકતામાં વધારો કરી શકે છે. આ હાંસલ કરવા માટે અહીં કેટલાક મુખ્ય પગલાં છે:

1. સ્પષ્ટ પ્રોજેક્ટ પ્લાનિંગ:

- એક સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત પ્રોજેક્ટ પ્લાન સાથે પ્રારંભ કરો જેમાં ચોક્કસ ઉદ્દેશ્યો, સમયરેખા અને ડિલિવરેબલનો સમાવેશ થાય છે.
- પ્રોજેક્ટના લક્ષ્યો અને અપેક્ષાઓ સાથે સંરેખણ સુનિશ્ચિત કરવા આયોજન પ્રક્રિયામાં મુખ્ય હિસ્સેદારોને સામેલ કરો.

2. મજબૂત નેતૃત્વ:

- પ્રોજેક્ટ ટીમને સ્પષ્ટ નેતૃત્વ અને દિશા પ્રદાન કરો, ખાતરી કરો કે ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત છે.
- સહયોગી અને પ્રેરિત ટીમ વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપો. પ્રોજેક્ટ મેનેજરના કાર્યો અને જવાબદારીઓ લક્ષ્યોને ઓળખો આયોજન લીડરશીપ કંટ્રોલ ટાઈમ મેનેજમેન્ટ ક્વોલિટી કંટ્રોલ ફાઈનાન્સ સિક્યુરિટી પ્રોગ્રામિંગ રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ PPY- WBS કોઓર્ડિનેશન મોટિવેશન ડેલિવેશન ટાઈમ ક્વોલિટી ફાયનાન્સ હ્યુમન સિક્યુરિટી રિસોર્સ રિક્રુટમેન્ટ નેટવર્કિંગ

3. અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર:

- ટીમના સભ્યો, હિતધારકો અને લાભાર્થીઓ સાથે ખુલ્લી અને પારદર્શક સંચાર ચેનલો જાળવો.
- સમસ્યાઓનું તાત્કાલિક નિરાકરણ લાવવા માટે નિયમિત અપડેટ્સ અને પ્રતિસાદને પ્રોત્સાહિત કરો.

4. જોખમ વ્યવસ્થાપન:

- સંભવિત જોખમોને ઓળખો અને જોખમ ઘટાડવાની યોજના વિકસાવો
- જોખમોનું નિરીક્ષણ કરવામાં અને પ્રોજેક્ટ પ્લાનને જરૂરિયાત મુજબ અનુકૂલિત કરવામાં સક્રિય બનો.

5. સંસાધન સંચાલન:

- બજેટ, કર્મચારીઓ અને સામગ્રી સહિત સંસાધનોની અસરકારક રીતે ફાળવણી કરો.
- બજેટની મર્યાદાઓમાં રહેવા માટે સંસાધન વપરાશ પર નજર રાખો.

3. હિસ્સેદારની સંલગ્નતા:

- દાતાઓ, ભાગીદારો અને સમુદાયના સભ્યો સાથે મજબૂત સંબંધો બનાવો અને જાળવી રાખો. જ્યારે યોગ્ય હોય ત્યારે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં હિતધારકોને સામેલ કરો.

4. દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન:

- પ્રોજેક્ટની પ્રગતિ અને પરિણામોને ટ્રેક કરવા માટે મજબૂત દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન પ્રણાલીનો અમલ કરો.
- માહિતગાર નિર્ણયો લેવા અને પ્રોજેક્ટ કામગીરી બહેતર બનાવવા માટે ડેટા-આધારિત આંતરદ્રષ્ટિનો ઉપયોગ કરો.

5. અનુકૂલનક્ષમતા:

- જ્યારે અનપેક્ષિત પડકારો આવે ત્યારે લવચીક અને પ્રોજેક્ટ પ્લાનને સમાયોજિત કરવા તૈયાર રહો.

- જ્યારે પ્રોજેક્ટને ફાયદો થાય ત્યારે પરિવર્તન અને નવીનતાને અપનાવો.

6. ક્ષમતા નિર્માણ:

- ટીમમાં તાલીમની જરૂરિયાતોને ઓળખો અને કૌશલ્ય વિકાસ માટેની તકો પ્રદાન કરો.
- ટીમના સભ્યોની ક્ષમતાઓને વધારવા માટે ક્ષમતા નિર્માણમાં રોકાણ કરો.

7. સામુદાયિક જોડાણ:

- સ્થાનિક સમુદાય અને લાભાર્થીઓ સાથે તેમની જરૂરિયાતો અને પ્રાથમિકતાઓને સમજવા માટે જોડાઓ.
- સુસંગતતા અને ટકાઉપણું સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમને પ્રોજેક્ટ ડિઝાઇન અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરો.

8. સંઘર્ષનું નિરાકરણ:

- પરસ્પર લાભદાયી ઉકેલ માટે લક્ષ્ય રાખીને તકરાર અથવા વિવાદોને તાત્કાલિક અને રચનાત્મક રીતે સંબોધિત કરો.

9. ટેકનોલોજી અને સાધનો:

- પ્રક્રિયાઓને સુવ્યવસ્થિત કરવા, પ્રગતિને ટ્રેક કરવા અને સહયોગની સુવિધા માટે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર અને સાધનોનો ઉપયોગ કરો.

10. સ્વ-સંભાળ:

- બર્નઆઉટને રોકવા અને વ્યક્તિગત સુખાકારી જાળવવા માટે સ્વ-સંભાળને પ્રાધાન્ય આપો, જે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટને હકારાત્મક અસર કરી શકે છે

10. દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલ:

- યોજનાઓ, અહેવાલો અને નાણાકીય રેકોર્ડ સહિત વ્યાપક પ્રોજેક્ટ દસ્તાવેજો જાળવો.
- હિતધારકો અને દાતાઓને નિયમિત, સચોટ અને પારદર્શક અહેવાલો પ્રદાન કરો.

11. સતત શીખવું:

- ટીમમાં સતત સુધારાની સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહિત કરો.
- ભૂતકાળના પ્રોજેક્ટ્સ પર પ્રતિબિંબિત કરો, સફળતાઓ અને પડકારોમાંથી શીખો અને ભવિષ્યની પહેલ માટે પાઠ લાગુ કરો.

12. ટકાઉપણું આયોજન:

- પ્રોજેક્ટ પરિણામોની ટકાઉપણું માટે વ્યૂહરચના વિકસાવો, જેમ કે સમુદાયની માલિકી અને ક્ષમતા નિર્માણ.
- પ્રોજેક્ટની અસરકારકતાને અસર કરતા પરિબળો:

I. પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યો અને ધ્યેયો સાફ કરો:

જો પ્રોજેક્ટના ઉદ્દેશ્યો અને ધ્યેયો સ્પષ્ટ અને સુસંગત હોય, તો પ્રોજેક્ટની સફળતાની શક્યતાઓ વધારે છે.

II. મજબૂત નેતૃત્વ:

અસરકારક નેતૃત્વ અને સારા નિર્ણયો પ્રોજેક્ટને યોગ્ય દિશામાં માર્ગદર્શન આપવામાં મદદ કરે છે.

III. સંસાધનોનું અસરકારક સંચાલન:

સમય, બજેટ અને માનવ સંસાધનોનો અસરકારક અને યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાથી પ્રોજેક્ટની સફળતા વધે છે.

IV. સંચાર અને ટીમ સહયોગ:

પ્રોજેક્ટ સાથે સંકળાયેલી તમામ વ્યક્તિઓ વચ્ચે સારો સંચાર અને સહયોગ સુનિશ્ચિત કરે છે કે પ્રોજેક્ટ યોગ્ય દિશામાં આગળ વધે છે.

10.5 સારાંશ

પ્રોજેક્ટ સંચાલન, અમલ અને અસરકારકતા એ દરેક વ્યવસાયિક અને ઔદ્યોગિક પરિસ્થિતિમાં મહત્વપૂર્ણ તત્ત્વો છે. સફળ પ્રોજેક્ટ એ હોય છે જે યોગ્ય રીતે સંચાલિત, યોગ્ય રીતે અમલમાં લવાયેલ અને સૌથી મહત્વપૂર્ણ, ઉચ્ચ પ્રભાવ અને અસરકારકતા દર્શાવે છે. પ્રોજેક્ટ સંચાલન અને અમલ એકબીજાની શ્રેષ્ઠ સહયોગી શક્તિ છે, જે સંસાધનોના અસરકારક ઉપયોગ અને કાર્યક્ષમતા માટે માર્ગદર્શક બની શકે છે. જ્યારે પ્રોજેક્ટ તમારી ગુણવત્તા, સમય અને બજેટની મર્યાદાઓમાં પ્રતિષ્ઠિત હોય છે, ત્યારે તે પ્રોજેક્ટની અસરકારકતાને પ્રતિબિંબિત કરે છે, અને તે ગ્રાહક, સંસ્થાઓ, તેમજ વ્યાવસાયિક જ્ઞાનને ઉત્તમ પરિણામ પ્રદાન કરે છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયા એ એક પરિપ્રેક્ષ્ય છે જેમાં વિધિ, પરિષ્કૃત શિસ્ત અને નિષ્ણાત કૌશલ્યનો સમાવેશ થાય છે. જો આ ત્રણે તત્ત્વો સંગઠિત અને મર્યાદિત માર્ગથી કાર્ય કરે છે, તો એક પ્રોજેક્ટ માત્ર પૂર્ણ થતો નથી, પરંતુ તે સમગ્ર જીવનચર્યા માટે એક મજબૂત અને સકારાત્મક અસર મૂકે છે.

10.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. અસરકારકતા એ પ્રોજેક્ટ સંચાલનનું મુખ્ય પાસું છે

A. અસરકારકતા B. સંસાધન C. અન્ય

2. નીચેનામાંથી કોનો પ્રોજેક્ટ સંચાલનના ઉદ્દેશ્ય તરીકે સમાવેશ થાય છે.

A. અવકાશ B. પ્રદર્શન C. A અને B બંને

3. નીચેનામાંથી કોનો પ્રોજેક્ટ સંચાલનના તબક્કા તરીકે સમાવેશ થાય છે.

A. આયોજન B. અમલ C. A અને B બંને

4. એનજીઓ પ્રોજેક્ટના સફળ અમલીકરણને માર્ગદર્શન આપવા માટે નીચેના માંથી કયા શૈક્ષણિક મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે:

A. જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન B. સંસાધન એકત્રીકરણ C. A અને B બંને

❖ તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

1. A. અસરકારકતા
2. C. A અને B બંને
3. C. A અને B બંને
4. C. A અને B બંને

❖ સ્વાધ્યાય માટેના પ્રશ્નો

1. પ્રોજેક્ટ સંચાલન વિશે જણાવો.
2. પ્રોજેક્ટ સંચાલનના ઉદ્દેશ્યો જણાવો.
3. પ્રોજેક્ટ સંચાલનના તબક્કાઓનું વર્ણન કરો.
4. પ્રોજેક્ટ સંચાલનનું મહત્ત્વ સમજાવો.
5. પ્રોજેક્ટ અમલ વિશે ટૂંકમાં જણાવો.
6. પ્રોજેક્ટ અસરકારકતા- વિસ્તૃત ચર્ચા કરો.

10.7 ચાવીરૂપ શબ્દો

1. **પ્રોજેક્ટ :** ચોક્કસ સમય મર્યાદા, બજેટ અને સંસાધનોના સંદર્ભમાં નિયંત્રિત ચોક્કસ કાર્ય, જે ચોક્કસ લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે વ્યવસ્થિત રીતે અનુસરવામાં આવે છે.
2. **સંચાલન:** સંચાલન એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા સંસાધનો, લોકો અને પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરીને નિર્ધારિત ઉદ્દેશ્યો સફળતાપૂર્વક પ્રાપ્ત થાય છે.
3. **અમલ :** આ આયોજન તબક્કા પછીનો સમયગાળો છે, જેમાં યોજનાઓ, ધ્યેયો અને વ્યૂહરચનાઓને અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.
4. **અસરકારકતા:** જ્યારે કોઈ કાર્ય અથવા પ્રોજેક્ટ તેના નિર્ધારિત લક્ષ્યો, ગુણવત્તા અને ઉત્પાદકતાને પૂર્ણપણે પૂર્ણ કરે છે, ત્યારે તે અસરકારક માનવામાં આવે છે.
5. **NGO (Non-Governmental Organization):** સરકારી નિયંત્રણથી સ્વતંત્ર એવી સંસ્થા કે જે સમાજના કલ્યાણ માટે કામ કરે છે.

10.8 સંદર્ભ સૂચિ

1. Sontakki VC, (2012) Project Management, Himalaya Publishing House, Mumbai.
2. Nagrajan K, (2010) Project Management, New Age International Publishers, New Delhi.
3. Vasant Desai, (2013-14) Project Management: Small Step Towards a Big Journey, Himalaya Publishing House, Mumbai.

4. Heagney Joseph, (2011) Fundamentals of Project Management, American Management Association
5. Kendrick Tomk, (2003) Identifying and Managing Project Risk, American Management Association.
6. Lewis, D., & Kanji, N. (2009) (Non-governmental organizations and development). New York: Routledge.
7. <https://www.uou.ac.in/sites/default/files/slm/MCM-205.pdf>

- : રૂપરેખા :-

11.0 હેતુઓ

11.1 પ્રસ્તાવના

11.2 સામાજિક વિકાસ અને શિક્ષણ

11.3 આરોગ્ય

11.4 મહિલા અને બાળ કલ્યાણ

11.5 પર્યાવરણ સુરક્ષા

11.6 માનવ અધિકાર

11.7 સારાંશ

11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

11.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ

11.10 સ્વાધ્યાય લેખન

11.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

11.12 સંદર્ભ સૂચિ

11.0 હેતુઓ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- બિનસરકારી સંસ્થાઓની કલ્યાણકારી સેવાઓ વિષે માહિતગાર થશે
- બિનસરકારી સંસ્થામાં સામાજિક વિકાસ અને શિક્ષણ અંગેની કલ્યાણકારી સેવા વિષે ઊંડાણપૂર્વક જાણી શકશે.
- કલ્યાણકારી સેવાઓમાં આરોગ્ય, મહિલા અને બાળકલ્યાણ અંગે વિસ્તૃત જાણકારી મેળવશે.
- પર્યાવરણ સુરક્ષા અને માનવ અધિકારની બાબતો અંગે જાગૃતિ કેળવશે.
- બિનસરકારી સંસ્થાઓની કલ્યાણકારી સેવાઓ અંગે વિસ્તૃત સમજ અને સમાજમાં થતાં મહત્વના સમાજકાર્ય તરફ ધ્યાન જશે.

11.1 પ્રસ્તાવના

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) વિવિધ કલ્યાણકારી સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. આ સેવાઓ સામાન્ય રીતે નીતિ નિર્માણ, સમાજની સમસ્યાઓનો નિવારણ અને વિતરણ, અને વિતરણ જેવી જ મદદરૂપ થતી હોય છે. કેટલાક મુખ્ય ક્ષેત્રો જેમાં NGOs કામગીરી કરે છે તેમાં સામાજિક વિકાસ, શિક્ષણ, આરોગ્ય, મહિલા અને બાળ

કલ્યાણ, પર્યાવરણ સુરક્ષા અને માનવ અધિકારનો સમાવેશ થાય છે. NGO આપણી સમુદાયોને મદદ કરીને વધારે સકારાત્મક બદલાવ લાવવામાં મદદ કરે છે. બિન સરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) આપત્તિ અને જરૂરિયાતોને અનુરૂપ કાર્ય કરે છે, અને સમાજમાં વિવિધ પ્રકારના પરિવર્તન લાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. તેમનામાંથી ઘણી સંસ્થાઓ સામાજિક વિકાસ અને શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં મહત્વપૂર્ણ યોગદાન આપે છે. આ સંસ્થાઓનું કાર્ય સામાન્ય રીતે સરકારી નીતિઓ અને સેવાઓ સાથે જોડાય છે, પરંતુ તે વધુ નિકટ અને લવચીક રીતે લોકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળે છે.

11.2 સામાજિક વિકાસ અને શિક્ષણ

બિન સરકારી સંસ્થાઓ સામાજિક વિકાસ માટે વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કામ કરે છે:

1. આર્થિક વિકાસ:

ગરીબ અને પછાત વર્ગોને રોજગારી અને સ્વયંરોજગારીની તક આપવી. બિન સરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) માટે આર્થિક વિકાસ એ એક મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્ર છે, જેમાં તેઓ નાની અને મોટી માપદંડોમાં લોકોને સશક્ત બનાવવા, આર્થિક સ્વતંત્રતા માટે તક ઉપલબ્ધ કરાવવી, અને લોકોના જીવન સ્તરની સુધારણા માટે કાર્ય કરે છે. NGOs આર્થિક વિકાસના વિવિધ પાસાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જેમ કે ગરીબી નાબૂદી, રોજગારી પ્રદાન, લઘુ અને મધ્યમ ઉદ્યોગોનો સક્રિય કરવો, અને સમાજના સૌથી ખૂણાની લોકો માટે આરંભિક નાણાંકીય સહાયતા પૂરી પાડવી.

● ગરીબીનો અંત:

NGOs ગરીબી નિવારણ માટે વિવિધ યોજના અને કાર્યક્રમો ચલાવે છે. એ સંસ્થાઓ એવા લોકો માટે નાની ઔદ્યોગિક કામગીરી (small-scale entrepreneurship), વ્યાવસાયિક તાલીમ, મૈત્રીપૂર્ણ ઋણ યોજનાઓ (micro-financing), અને સેફ-હેલ્પ ગ્રુપ્સ (SHGs) પ્રદાન કરીને ગરીબી દૂર કરવા માટે કામ કરે છે. આ રીતે, લોકો પોતાના વ્યવસાય શરૂ કરી શકે છે અને સ્વલબ્ધ રીતે જીવન જીવવા માટે મજબૂત બની શકે છે.

● સેફ-હેલ્પ ગ્રુપ્સ (SHGs):

NGOs આ ગ્રુપ્સના માધ્યમથી ગરીબ અને પછાત વર્ગના લોકો (મહિલાઓ, આદિવાસી, ખેડૂત, વગેરે) સાથે જોડાઈ તેમને આર્થિક સંસાધનો અને તાલીમ આપે છે, જેથી તેઓ પોતાની આવકમાં વધારો કરી શકે.

માઈક્રોક્રેડિટ (Microcredit): NGOs એવી નાની લોન યોજના પ્રદાન કરે છે, જેમાં નાબૂદીમાં જીવેતા લોકો અડચણ વિના લોન લઈ શકે છે અને નાના ધંધા શરૂ કરી શકે છે.

● રોજગારી અને સ્વરોજગાર માટે તક:

NGOs આર્થિક વિકાસ માટે ખાસ કરીને રોજગારી પ્રદાન કરવા માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ ગામડાંમાં અને નગરીય વિસ્તારોમાં રોજગારી સર્જન માટે તાલીમ અને નાણાંકીય સહાયતા પૂરી પાડે છે.

સ્વરોજગાર અને વ્યવસાયિક તાલીમ: NGOs લોકોએ આઝાદીથી કમાણી માટે જરૂરી કુશળતાઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારની તાલીમ – જેમ કે કાગળ બિન, કપડાંના ઉત્પાદન, મશીન કામગીરી, હસ્તકલા, વગેરે – પ્રદાન કરે છે.

કારોબારી સળંગતા (Entrepreneurship Development): NGOs નવીન કારોબાર માટે માર્ગદર્શન, કોર્સ અને સ્નાતક સપોર્ટ પ્રદાન કરે છે, અને લોકોને લઘુ ઔદ્યોગિક પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાણ કરવા માટે પ્રેરણા આપે છે.

- **કૃષિ અને પશુપાલન:**

ઊંડાણે એ વિસ્તાર છે જ્યાં NGOs ઘણીવાર કામ કરે છે, ખાસ કરીને ઓછા પાક ઉત્પન્ન કરતાં ખેડૂતો માટે. NGOs તેમને વધુ સારી કૃષિ તકનીકો, સિંચાઈના નવિન સાધનો, વેચાણ અને માર્કેટિંગ ચેનલો માટે માર્ગદર્શન આપે છે.

ઓરગેનિક કૃષિ અને ટેકનોલોજી: NGOs ખેડૂતોને પરંપરાગત ખેતીની રીતોથી નવાચારી અને પર્યાવરણીય દ્રષ્ટિએ અનુકૂળ ખેતીના પ્રત્યક્ષ ઉદાહરણ પ્રદાન કરે છે.

સહાય અને બજાર જોડાણ: NGO એવા ખેડૂતોને બજારમાં ખેતીના ઉત્પાદનો વેચવા માટે માર્ગદર્શન આપે છે અને વેપારની શ્રેષ્ઠ રીતો પણ શીખવે છે.

- **લઘુ ઔદ્યોગિક વિકાસ (SMEs):**

લઘુ ઉદ્યોગો સમાજમાં આર્થિક વૃદ્ધિ માટે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા બજાવે છે. NGOs નાના વેપારીઓ અને કારોબારીઓને સશક્ત બનાવી રહ્યા છે અને વિકાસ માટે જરૂરી સાધનો પૂરા પાડે છે.

લઘુ ઉદ્યોગો માટે માને-યોગ્ય સેવાઓ: NGOs નાના ઉદ્યોગકારો માટે સસ્તી મશીનરી, સામગ્રી અને બજાર શોધવા માટે સહાય પૂરી પાડે છે.

શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન: SMEs માટે વ્યાવસાયિક અને આર્થિક માર્ગદર્શન પ્રદાન કરીને તેઓ આ ઉદ્યોગોને પ્રૌઢ બનાવે છે.

- **કૃષિ અને નાની ઔદ્યોગિક ઉત્પાદન:**

અદ્યતન ટેકનોલોજી અને નવીનતમ સાધનોનો ઉપયોગ કરવાથી સ્થાનિક સ્તરે આર્થિક વિકાસ પ્રેરિત થાય છે. NGOs ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને કસ્ટમાઈઝ્ડ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.

- **સ્થાનિક સ્તરે વિકાસ:**

NGOs સ્થાનિક સ્તરે વિકાસ માટે સમુદાય આધારિત પ્રોજેક્ટ્સ ચલાવે છે. આમાં નાના શહેરી અને ગ્રામિણ પરિવારો માટે ફાઉન્ડેશન, રોડ બાંધકામ, અને અન્ય બેઝિક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સેવા ઉપલબ્ધ કરાવવી એ પણ આર્થિક વિકાસના ભાગરૂપે છે.

- **પારદર્શી નીતિ અને સહયોગ:**

NGOs સરકાર અને ખાનગી ક્ષેત્ર સાથે સહયોગ કરી શકે છે, જેથી તેમની યોજના અને સેવામાં વધુ પારદર્શિતા અને નમ્રતા આવે. આ સંબંધો લોકોને વધુ માન્યતા અને પર્યાપ્ત નાણાંકીય મર્યાદા પ્રદાન કરી શકે છે.

સ્વાસ્થ્ય અને સ્વચ્છતા: આરોગ્ય સેવાઓ પહોંચાડવી, આરોગ્ય શિક્ષણ ફેલાવવું, અને સ્વચ્છતા અભિયાન ચલાવવું.

મહિલા અધિકારો અને સામાજિક ન્યાય: મહિલાઓ અને બાળકો માટે વધુ સુરક્ષા, શિક્ષણ અને સામાજિક ન્યાય સુનિશ્ચિત કરવો.

દક્ષતા વિકાસ: લોકોને વ્યાવસાયિક અને જીવન કુશળતાઓના અભ્યાસ દ્વારા સ્વપ્રેરણા અને સ્વસ્થ જીવનશૈલી માટે સક્ષમ બનાવવું.

❖ શિક્ષણ

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) ની સહાયથી શિક્ષણ ક્ષેત્રમાં અનેક મહત્વપૂર્ણ કલ્યાણકારી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. NGOs એ સામાન્ય રીતે એ લોકોને ધ્યેય નક્કી કરતી હોય છે જેમણે પરંપરાગત શાળા પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ ન લીધો હોય અથવા જેમના માટે શાળા અથવા શિક્ષણ સુધી પહોંચવું શક્ય ન હોય. આ સંસ્થાઓ સમાજના પછાત, નિર્માણશીલ, અને આર્થિક રીતે પીડિત વિસ્તારોમાં શિક્ષણના દરવાજા ખોલવા માટે કાર્ય કરે છે.

1. અવશ્યક શિક્ષણ અને સસ્તું શિક્ષણ:

બિનસરકારી સંસ્થાઓ સમાજના ગરીબ અને પછાત વર્ગ માટે લઘુત્તમ અને સસ્તું શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે. NGOs એ ગરીબીનો સામનો કરી રહેલા બાળકો, ખાસ કરીને અનાથ, શ્રમિક મકાનમાં રહેતા બાળકો, અને અસ્તિત્વ માટે સંઘર્ષ કરી રહ્યા લોકો માટે શિક્ષણ ઉપલબ્ધ બનાવે છે.

- મફત શિક્ષણ: NGOs મફત શિક્ષણ પ્રદાન કરતી શાળાઓ શરૂ કરે છે જ્યાં બાળકો સંપૂર્ણ રીતે મફત શિક્ષણ મેળવે છે, જેમ કે પુસ્તકો, યુનિવર્સલ એડમિશન, અને શાળા સાધનો.
- શિક્ષણ માટે દરવાજા ખોલવા: વિવિધ ગામડાઓ અને દૂરના વિસ્તારોમાં NGOs દ્વારા શાળા અને શિક્ષણ કેન્દ્રો ખોલવામાં આવે છે, જે ગામડાઓના બાળકોને પ્રાથમિક અને મિડલ સ્થીર શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે.

2. શિક્ષણ માટે અવલંબન અને અનુસરવાની પદ્ધતિ:

NGOs એ આવા વિદ્યાર્થીઓ માટે અનુકૂળ અભ્યાસ પદ્ધતિ વિકસાવી છે, જેમણે પરંપરાગત શાળામાં પ્રવેશ મેળવ્યો નથી અથવા તેમને સામાજિક અને આર્થિક કારણોસર શિક્ષણમાં વિલંબ છે. NGOs આ શિક્ષણમાં 'વિકલ્પિક' (alternative) પદ્ધતિઓ જેવા કે 'ફાસ્ટ ટ્રેક' શીખવા, પોર્ટેબલ શિક્ષણ સાધનો, નાનકડા ગ્રુપોમાં શિક્ષણ, વગેરે અપનાવે છે.

વિશિષ્ટ શિક્ષણ (Special Education): બિનસરકારી સંસ્થાઓ આદિવાસી, અલ્પસંખ્યક, અને પઠનમાં અવરોધી વિદ્યાર્થીઓ માટે ખાસ માર્ગદર્શન પ્રદાન કરે છે, જે પણ વ્યક્તિગત અને સમૂહ આધારિત શિક્ષણ માળખામાં મદદ કરે છે

3. પ્રેરણા અને જીવન કુશળતાઓનો વિકાસ:

NGOs બાળકો માટે જ્ઞાન સાથે સાથે જીવન કૌશલ્ય અને સારા સ્વાસ્થ્યના અભ્યાસ માટે માર્ગદર્શક બની રહી છે. તેમણે વિદ્યાર્થીઓ માટે જીવન કૌશલ્ય (life skills) અને નૈતિક શિક્ષણ પ્રદાન કરવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે, જેમ કે: જીવન કુશળતા (Life Skills): NGOs બાળકો અને યુવાનોને કુશળતા અને જ્ઞાન આપે છે, જેમ કે સંચાર, સમય વ્યવસ્થાપન, મનોબળ, અનુશાસન, અને તાલીમ, જેથી તેઓ બાજુમાં જાતે પોતાની જીવનશૈલી સુધારી શકે.

4.બાળકો માટે વિશ્વકોશ શિક્ષણ:

NGOs નાના બાળકો માટે વિશાળ કોષો અને ડિજિટલ શિક્ષણ સાધનોનો ઉપયોગ કરી શિક્ષણ પૂરો પાડે છે. આમાં છોકરીઓ માટે STEM (Science, Technology, Engineering, and Mathematics) વિષયોમાં, ભાષા, ગણિત, અને એન્જિનિયરિંગ ક્ષેત્રે નવીન અભ્યાસક્રમોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

મનોરંજનપૂર્વક શિક્ષણ: NGOs બાળકો માટે રમતો, ફોટો અને વિડિયો ગેમ્સ, એનિમેટેડ શૈક્ષણિક વિડિયો, અને પ્રોજેક્ટ્સ દ્વારા મનોરંજન સાથે સંકલિત શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે.

5.મહિલા શિક્ષણ માટે કોષિતો:

NGOs ખાસ કરીને મહિલાઓ અને છોકરીઓના શિક્ષણ પર વિશેષ ધ્યાન આપે છે, કારણ કે ઘણા વિસ્તારમાં છોકરીઓ માટે શિક્ષણની પૂરી સુવિધા નથી.

મહિલા સશક્તિકરણ: છોકરીઓ માટે શિક્ષણ પ્રદાન કરીને, NGOs મહિલા સશક્તિકરણ અભિયાનો ચલાવે છે અને તેમને સામાજિક અને આર્થિક રીતે સશક્ત બનાવે છે.

ફિમેલ એજ્યુકેશન પ્રોગ્રામ્સ: બહેનોના શિક્ષણ માટે સ્પેશિયલ સ્કીમો, બાઉન્ડરી પ્રોગ્રામ્સ, અને તેમને આરોગ્ય અને એજ્યુકેશન ક્ષેત્રે જ્ઞાન આપવા માટે માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવી.

6.આધુનિક શિક્ષણ અને ડિજિટલ શિક્ષણ:

આજના સમયમાં NGOs ડિજિટલ સાધનોનો ઉપયોગ કરીને શિક્ષણ પ્રદાન કરી રહી છે. આમાં ઓનલાઇન વર્ગ, મોબાઇલ એજ્યુકેશન એપ્સ, અને ઇ-લર્નિંગ સામગ્રીનો ઉપયોગ થાય છે.

ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ: NGOs ઓનલાઇન શિક્ષણ પ્લેટફોર્મના માધ્યમથી શાળાઓ, કોલેજો, અને વિદ્યાર્થી પરિસર શરૂ કરે છે.

મોબાઇલ એજ્યુકેશન એપ્સ: NGOs એવી મોબાઇલ એપ્સ અને ક્યુઝ બનાવે છે જે બાળકોને શીખવા અને તેમના અભ્યાસમાં મદદરૂપ હોય છે.

7. શિક્ષણમાં સંસ્કૃતિ અને સમાજ માટે જવાબદારી:

NGOs મૌલિક શિક્ષણ સાથે સંસ્કૃતિ, પરંપરાઓ, અને સમાજની કલ્યાણકારી જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખે છે. તે વિદ્યાર્થીઓને મૌલિક જ્ઞાન સાથે સાથે સમાજ અને સમાજના હિત માટે જવાબદારી શીખવે છે.

8.આર્થિક સહાય અને શિષ્યવૃત્તિ:

બિનસરકારી સંસ્થાઓ શિક્ષણમાં ગરીબીના પીડિત વ્યક્તિઓ માટે આર્થિક સહાય પૂરી પાડે છે. આ સાથે તેઓ વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્કોલરશિપ, શૈક્ષણિક છૂટછાટ અને ફી સહાયતા આપે છે.

11.3 આરોગ્ય

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) આરોગ્યક્ષેત્રે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને અસરકારક ભૂમિકા ભજવી રહી છે. તેઓ ખાસ કરીને એવા વિસ્તારોમાં કાર્યરત છે જ્યાં સરકારની આરોગ્ય સેવાઓ પછાત અથવા લિમિટેડ હોય છે, અને લોકો માટે પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાના ખોટા હોય છે. NGOs પોતાના રિસોર્સ, નેટવર્ક અને શૈક્ષણિક

સક્ષમતા દ્વારા આરોગ્ય સેવાઓને જનસામાન્ય સુધી પહોંચાડે છે. ખાસ કરીને ગરીબ, પછાત અને ઝૂંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં.

આ સાથે, NGOs આરોગ્ય ક્ષેત્રે કેટલીય વિવિધ સેવાઓ પૂરી પાડે છે જે લોકોના આરોગ્યને સુધારવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. નીચેની સૂચિમાં NGOs દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવતી આરોગ્ય સેવાઓ એ કલ્યાણકારી સેવાઓમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે. 1. પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવાઓ (Primary Healthcare Services):

NGOs આરોગ્યની પ્રાથમિક સેવાઓ પૂરું પાડતી છે, જે પ્રાથમિક રોગ નિયંત્રણ, આરોગ્ય જાળવણી અને બાળ-મહિલા આરોગ્ય માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

વિશિષ્ટ આરોગ્ય કેન્દ્રો: NGOs નાના ગામડાઓ અને દુરસ્થી વિસ્તારોમાં આરોગ્ય કેન્દ્રો ચલાવે છે, જ્યાં ગરીબ લોકો માટે મફત અથવા સસ્તી આરોગ્ય સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે. અહીં સામાન્ય બીમારીઓ, પ્રસુતિ સંભાળ, બાળકો માટે ટિકાનું શિક્ષણ, તથા આરોગ્ય જાળવણી માટે જાગૃતિ અને સારવાર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રાથમિક આરોગ્ય કેમ્પ (Screening): NGOs પરિપ્રેક્ષ્ય અને આરોગ્ય કેમ્પોનું આયોજન કરીને, લોકોને પ્રાથમિક આરોગ્ય ચકાસણી અને આર્થિક અને સામાજિક પરિસ્થિતિઓના આધારે, આરોગ્યની સમસ્યાઓ વિશે સંકેત આપતા છે.

2. મહિલા અને બાળકોના આરોગ્ય માટે યોજના:

NGOs મહિલા અને બાળકોના આરોગ્ય માટે વિશેષ પ્રયાસો કરે છે, જેમ કે ગર્ભાવસ્થા સંભાળ, પ્રસુતિ પછીની સેવા, બાળકમરણદર સહિત.

ગર્ભાવસ્થા અને જન્મ નિયંત્રણ (Maternal and Child Health): NGOs ગર્ભાવતી મહિલાઓ માટે આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરે છે જેમ કે ટીકાકરણ અને ઓસ્ટ્રેલોગ્રાફી કન્સલ્ટેશન, ગર્ભસંવર્ધન, અને ગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન આરોગ્ય જાળવણી.

વિશિષ્ટ બાળક આરોગ્ય (Child Health): આમાં ન્યૂટ્રિશનલ ગાઈડન્સ અને મલેરિયા જેવા રોગો માટે પ્રવૃત્તિઓ, સુધારાત્મક અને ટિકાકરણ અભિયાનનો સમાવેશ થાય છે.

3. ચિકિત્સક અભિયાન અને આરોગ્ય જાગૃતિ:

NGOs આરોગ્ય સાથે સંકળાયેલા વિવિધ મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ અભિયાન ચલાવે છે, જેમ કે સ્વચ્છતા, બિનસરકારી સેવાઓ અને બીમારીઓથી બચાવ.

બીમારી નિવારણ અભિયાન: NGOs મુખ્યત્વે મલેરિયા, ટ્યુબર્ક્યુલોસિસ (TB), HIV/AIDS, zkpPpk: વગેરે જેવી ચિંતાજનક બીમારીઓના પ્રતિકાર માટે આરોગ્ય કેમ્પો અને શિબિરો ચલાવતી હોય છે.

સ્વચ્છતા અને હાઈજિન: NGOs સાફ સફાઈ અને આરોગ્ય જાગૃતિ અંગે લોકોને માર્ગદર્શન આપે છે, જેમ કે હેન્ડ વોશિંગ, સ્વચ્છ પોષણ, મલિનતા નિવારણ અને દૂષિત પાણીમાંથી આરોગ્ય સંકટથી બચાવ.

4. માનસિક સ્વાસ્થ્ય (Mental Health) :

NGOs માનસિક સ્વાસ્થ્યના ક્ષેત્રમાં પણ આગળ વધી રહી છે, ખાસ કરીને રાજકારણ, સામાજિક દબાણ, ગરીબી અને ધારીક માનસિક સંકટમાં રહી રહેલા લોકોને મદદ માટે.

માનસિક આરોગ્ય સેવાઓ: NGOs માનસિક રોગો માટે કાઉન્સલિંગ, થેરાપી, મનોવિજ્ઞાનિક સારવાર અને માનસિક આરોગ્યના મુદ્દાઓ પર જાગૃતિ અભિયાન ચલાવે છે.

માનસિક સંકટનો સામનો: માનસિક સ્વાસ્થ્ય માટે NGOs, ખાસ કરીને યુવાનો અને મહિલાઓ માટે જીવન કુશળતા, મનોરંજન, અને માનો આક્રમણનું પ્રતિસાદ પ્રદાન કરે છે.

5. ઈમરજન્સી આરોગ્ય સેવા (Emergency Healthcare Services):

NGOs આકસ્મિક દુરઘટનાઓ, કુદરતી આપત્તિઓ, અને સંકટો દરમિયાન તાત્કાલિક આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.

કુદરતી આપત્તિ અને સંકટ: બિનસરકારી સંસ્થાઓ, જેમ કે વેલફેર ઓર્ગેનાઇઝેશન્સ, તાત્કાલિક આરોગ્ય સેવા, વાદળ પ્રસરાવવું, ઓરફાન અને બચાવ અભિયાન, ન્યૂટ્રિશન અને દવાઓ પ્રદાન કરીને આપત્તિ વિસ્તારોમાં લોકો માટે મદદ કરે છે.

6. વૈકલ્પિક સારવાર (Alternative Medicine):

NGOs ઘણીવાર વૈકલ્પિક, આદરણીય અને પરંપરાગત પ્રથા પર આધાર રાખીને આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.

આયુર્વેદ, યોગ અને હોમિઓપથી: NGOs આદિવાસી અને ગરીબ વિસ્તારોમાં આયુર્વેદિક, હોમિઓપેથી, યોગ અને નેચરોપેથી સેવાઓ પ્રદાન કરે છે, જે સ્વસ્થતા અને સ્નાયુઓના સુધારણામાં મદદ કરે છે.

7. દવાઓ અને આરોગ્ય સામગ્રી માટે સહાય:

NGOs પ્રદાન કરે છે મફત દવાઓ, આરોગ્ય સાધનો અને ઉપકરણો, ખાસ કરીને ગરીબ અને પછાત વિસ્તારોમાં.

મફત દવાઓ અને ઉપકરણો: NGOs દવાઓ, ટૂથબ્રશ, સ્કેલ્પ, મેડિકલ કીટ્સ વગેરે જેવી આરોગ્ય સાધનો મફતમાં અથવા સસ્તી દરે પ્રદાન કરે છે.

માઈક્રોફાઈનાન્સ અને આરોગ્ય સેવાઓ: કેટલાક NGOs ગરીબોને આરોગ્ય સેવાઓ માટે લોન, ગ્રાહક સહાય અને નાની આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.

8. માહિતી એકત્રીકરણ અને સંશોધન:

NGOs આરોગ્ય સંસાધનોના ઉપયોગ, બીમારીઓના આંકડાઓ, અને આરોગ્ય ક્ષેત્રના મૂલ્યાંકનો માટે સંશોધન, ડેટા ભેગો કરીને પ્રામાણિક માહિતી એકત્ર કરે છે.

આરોગ્ય અને રોગનું અનુસંધાન: NGOs બીમારીઓના રોગચાળાના ડેટા એકત્ર કરે છે, અને સંશોધન અને જાગૃતિ અભિયાન ચલાવતાં, આરોગ્યની સમસ્યાઓ અંગે શ્રેષ્ઠ પગલાં ભરે છે.

9. પર્યાવરણ અને આરોગ્ય:

NGOs પર્યાવરણ સાથે સંકળાયેલા આરોગ્યને મહત્વ આપે છે, જેમાં પાણિ સ્વચ્છતા, હવા પ્રદૂષણ અને ક્યારો સંચાલન જેવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

11.4 મહિલા અને બાળ કલ્યાણ

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) સમાજમાં મહિલાઓ અને બાળકોના કલ્યાણ માટે વિશેષ રીતે કાર્ય કરે છે. તેમણે સ્ત્રી સશક્તિકરણ, બાળકોના હક, શિક્ષણ, આરોગ્ય, ભોજન, સુરક્ષા, અને સામાજિક સહાય માટે અમુલ્ય યોગદાન આપ્યું છે. વિશ્વભરના વિવિધ વિસ્તારોમાં, ખાસ કરીને ગરીબી અને અનસુચિત વિસ્તારોમાં, NGOs એ મહિલાઓ અને બાળકોની કલ્યાણકારી સેવાઓ પ્રદાન કરી છે, જે તેમને સામાજિક અને આર્થિક રીતે મજબૂત બનાવવામાં મદદરૂપ છે.

1. મહિલા સશક્તિકરણ (Women Empowerment):

NGOs મહિલાઓના હક્કોને આગળ વધારવા માટે વિવિધ કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ ચલાવે છે, જે તેમને એક સ્વયંસંચાલક અને સશક્ત વ્યક્તિ બનાવે છે.

શિક્ષણ અને તાલીમ: NGOs મહિલાઓ માટે ખાસ કરીને કાર્યકુશળતા, વ્યાવસાયિક અને ટેકનિકલ તાલીમ કાર્યક્રમો ચલાવે છે, જે તેમને સ્વરોજગાર માટે તૈયારી આપે છે. આમાં આઈ.ટી., હસ્તકલા, કૂકિંગ, બ્યૂટી પાર્લર, કૃષિ, અને મેડિકલ એજ્યુકેશનના કોર્સોનો સમાવેશ થાય છે.

લિંગલ સહાય: NGOs મહિલાઓને ન્યાય માટે માર્ગદર્શન અને સહાય પ્રદાન કરે છે, ખાસ કરીને ઘરેલું હિંસા, દુશ્મનાવટ, પિતામહ વિરુદ્ધના કેસોમાં. તેઓ મહિલાઓ માટે કાનૂની સેવાઓ અને કલ્યાણકારી યોજનાઓના ઉપયોગમાં મદદ કરે છે.

મહિલા સ્વસહાય ગ્રુપ (SHGs) : NGOs દ્વારા મહિલાઓને સ્વસહાય ગ્રુપ બનાવવામાં મદદ આપવામાં આવે છે, જે તેમને નાની લોન (microcredit) આપવા, નાના ધંધા શરૂ કરવાની અને આર્થિક સ્વતંત્રતા પ્રાપ્ત કરવાની તક પ્રદાન કરે છે.

જાગૃતિ અભિયાન: NGOs મહિલાઓ માટે જાગૃતિ અભિયાન ચલાવતી છે, જેમાં તેઓ તેમના અધિકારો, શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય, અને સામાજિક ન્યાયના હક્કો વિશે માહિતી આપે છે.

2. માતાનું આરોગ્ય અને સુરક્ષા (Maternal Health and Safety):

NGOs મહિલાઓની આરોગ્ય સંભાળ અને પ્રસુતિ સેવાઓ માટે કામ કરે છે. આમાં ગર્ભાવસ્થાની દેખરેખ, આરોગ્ય સલાહ, અને યોગ્ય સરકારી સેવાઓની એક્સેસ માટે પ્રોગ્રામ્સ હોય છે.

પ્રસુતિ સેવાઓ (Maternal Care) : NGOs ગર્ભાવતી મહિલાઓ માટે મેડિકલ કન્સલ્ટેશન, પ્રસુતિ સમયે મદદ, અને સરકારી સેરવિસિસ માટે એમને માર્ગદર્શન પૂરે છે. તે મહિલાઓને એડમિશન, પોષણ, અને સ્વચ્છતા માટે પણ મદદ કરે છે.

આરોગ્ય અભિયાન: ટીકાકરણ, આઈરન અને કેલ્શિયમ પોષણ, અને ગભાવિસ્થામાં માનસિક સ્વાસ્થ્ય વિશે માર્ગદર્શન આપવાનું NGOs માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

3.બાળકો માટે શિક્ષણ (Child Education):

NGOs બાળકોને શ્રેષ્ઠ શિક્ષણ પૂરી પાડવા માટે સતત પ્રયાસ કરે છે. આમાં બિનસરકારી શાળાઓ ચલાવવી, બાળકો માટે શિક્ષણ વિષયક કેર અને અનુકૂળ અભ્યાસક્રમો બનાવવી વગેરે શામેલ છે.

પ્રાથમિક અને મિડલ સ્કૂલ શિક્ષણ: NGOs ગરીબ, પછાત, અને નાની બસ્તી વિસ્તારમાં બાળકો માટે મફત અથવા સસ્તી શિક્ષણ આપતી શાળાઓ ચલાવે છે. આમાં પાઠ્યપુસ્તક, હૈકેલ્લિ, બુક્સ અને પરિસ્થિતિ માટે અનુકૂળ શિક્ષણ પણ સામેલ છે.

શિક્ષણ માટે જાગૃતિ: NGOs બાળકો અને પરિવારજનો માટે શિક્ષણના મહત્વ વિશે જાગૃતિ અભિયાન ચલાવે છે. આ અભિયાનમાં છોકરીઓના શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવામાં ખાસ ધ્યાન આપવામાં આવે છે.

સ્પેશિયલ શૈક્ષણિક સેવાઓ: કેટલીક NGOs વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો ધરાવતી બાળકો માટે વિવિધ યોજનાઓ ચાલે છે, જેમ કે વિદ્યાર્થીઓને તેમના સમય પ્રમાણે શિક્ષણ આપવા માટે એ ખાસ શીખવાની પદ્ધતિઓ.

4.બાળ મજૂરી અને શોષણ નિવારણ (Child Labour and Exploitation Prevention):

NGOs બાળકોને મજૂરીમાંથી મુક્ત કરાવવાનું, બાળ શોષણ રોકવું, અને તેઓને શિક્ષણ આપવું એ તેમની મુખ્ય કામગીરી છે.

બાળ મજૂરી નિવારણ : NGOs બાળકોને મજૂરીમાંથી દૂર કરવા માટે અભિયાન ચલાવે છે અને તેમને સ્કૂલો અને તાલીમ કેન્દ્રોમાં દાખલ કરવા માટે મદદ કરે છે.

બાળશોષણ નિવારણ : NGOs બાળકોના હક્કો માટે લડાઈ કરે છે, જેમ કે માનવતાવાદી શોષણ, દયા, અને લિંગઆધારિત હિંસા, અને બાળકો માટે સુરક્ષિત વાતાવરણ પ્રદાન કરે છે.

બાળ સશક્તિકરણ : NGOs બાળકોને તેમના હક્કો, શિક્ષણ, અને સંકટોની જાત ઓળખીને પોતાના અધિકાર માટે લડવા માટે પ્રેરણા આપે છે.

5.બાળ આરોગ્ય (Child Health):

NGOs બાળકોના આરોગ્ય માટે પણ ઘણી સેવાઓ પૂરી પાડે છે, જેમ કે ન્યૂટ્રિશન, વૈદ્યકીય પરીક્ષણ અને બીમારીઓના નિવારણ માટે કાર્યક્રમો.

ટીકાકરણ અભિયાન : NGOs નાના બાળકો માટે રોગોથી બચાવ માટે વૈશ્વિક સ્તરે ટીકાકરણ અભિયાન ચલાવે છે.

આહાર અને પોષણ : NGOs બાળકોએ યોગ્ય પોષણ મેળવવા માટે અભિયાન ચલાવે છે. તેઓ અનુકૂળ આહાર અને પોષણ માટે બાળ પોષણ મેન્યુઅલ, મેડિકલ ચેક-અપ, અને કન્સલ્ટેશન પણ પૂરી પાડે છે.

વિશિષ્ટ આરોગ્ય સેવા : બાળ બિમારીઓ જેવા કે મલેરિયા, પોલીયો, ક્ષય જેવા રોગો માટે NGOs ચિકિત્સા પ્રતિકાર અભિયાન ચલાવે છે, તેમજ બાળકો માટે મેડિકલ ચેકઅપ અને સારવાર આપે છે.

6. મનુષ્ય પીડા અને ઘરેલું હિંસા (Gender Violence and Domestic Abuse):

NGOs મહિલાઓ અને બાળકોને ઘરેલું હિંસા અને માનસિક કે શારીરિક દુષ્કર્મથી બચાવવા માટે અનેક સેવાઓ આપે છે.

મહિલા ઘરેલું હિંસા નિવારણ : NGOs મહિલાઓને ઘરેલું હિંસાથી બચાવવી, ન્યાય માટે મદદ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે, તેમજ મહિલા માટે આશ્રય સ્થળો અને આર્થિક સહાય પ્રદાન કરે છે.

બાળ ઘરેલું હિંસા અને દુશ્મનાવટ : NGOs દ્વારા ઘરેલું હિંસા ને ઓળખવા, તેના માટે ફરિયાદ નમૂનાઓ તૈયાર કરવો, અને સમાજમાં લોકોને આથી બચાવના પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

7. આધુનિક સંસાધનો અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ:

NGOs ટેકનોલોજી અને આધુનિક સાધનોનો ઉપયોગ કરીને મહિલાઓ અને બાળકો માટે વધુ અસરકારક સેવા આપે છે.

ડિજિટલ શિક્ષણ : NGOs ડિજિટલ એપ્લિકેશન્સ, ઓનલાઇન શિક્ષણ પ્લેટફોર્મ અને મોબાઇલ ફોન નો ઉપયોગ કરીને, મહિલાઓ અને બાળકોના અભ્યાસ માટે ઉપયોગી મશીનરી અને શિક્ષણ પ્રદાન કરે છે.

8. મહિલા અને બાળ સમુદાય અને વલણ (Community-based Approach):

NGOs સ્થાનિક સમુદાયોમાં મહિલાઓ અને બાળકો માટે સમુહ આધારિત યોજનાઓ ચલાવે છે.

સ્વસ્થ સમાજ અને સમુદાય કાર્ય : NGOs મહિલાઓ અને બાળકો માટે સંપૂર્ણ સકારાત્મક વાતાવરણ બનાવવા, સ્થાનિક પચાસ આદરણીય અભિગમો, સમજણ અને ખ્યાલોને વિકાસ કરે છે.

11.5 પર્યાવરણ સુરક્ષા

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) પર્યાવરણ સુરક્ષા અને પ્રાકૃતિક સંસાધનોની સન્માન માટે અનેક કાર્યશીલ અને અસરકારક અભિગમો અપનાવે છે. તેઓ પર્યાવરણના દૂષણ, પરિષ્કૃત પ્રાકૃતિક સંસાધનો, અને પર્યાવરણની સ્થિતિના સુધારણા માટે વિવિધ અભિયાન અને કાર્યરત સેવાઓ ચલાવે છે. પર્યાવરણ સુરક્ષા માટે NGOs એ આભ્યાસિક, શૈક્ષણિક, અને સામાજિક કામગીરી દ્વારા લોકોમાં જાગૃતિ ફેલાવી છે અને પર્યાવરણના રક્ષણ માટે કોમ્યુનિટી-આધારિત યોજનાઓ લાગુ પાડીને મોટી સફળતા હાંસલ કરી છે.

NGOs પર્યાવરણના સુસંગત ઉપયોગ અને સંરક્ષણ માટે નીચેના મુખ્ય ક્ષેત્રોમાં સેવાઓ પૂરી પાડે છે:

1. પર્યાવરણ જાગૃતિ અને શિક્ષણ:

NGOs પર્યાવરણની મહત્વની સમસ્યાઓ અને તેની સાચવણી વિશે જાગૃતિ અભિયાન ચલાવે છે. આ અભિયાનો દ્વારા તેઓ લોકોમાં પર્યાવરણ માટે જવાબદારી અને સક્ષમતા વિકસાવવામાં મદદ કરે છે.

જાગૃતિ અભિયાન : NGOs પર્યાવરણની સમસ્યાઓ—જેમ કે પ્રદૂષણ, પ્લાસ્ટિકનો વધતા વપરાશ, વરસાદ અને સૂકી જમીનની સમસ્યાઓ—લગતા અવસાન પામતી જીવજંતુઓ, બાયોડાયવર્સિટી ગુમાવવું વગેરે અંગે વિસ્તૃત જાગૃતિ અભિયાન ચલાવે છે.

જ્ઞાન સંચાર : પર્યાવરણના ગુણવત્તાવાળા અભ્યાસક્રમો, કાર્યશાળા, અને તાલીમ યોજનાઓ દ્વારા, NGOs પ્રાથમિકથી ઉચ્ચ શિક્ષણના સ્તરે પર્યાવરણને લગતી માહિતી લોકો સુધી પહોંચાડે છે.

અભ્યાસક્રમો અને સામૂહિક કાર્ય : પર્યાવરણને લગતા વિવિધ વિષયો પર લોકો, નોકરીદાતાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, અને સમુદાયોમાં શિક્ષણ આપવા માટે વર્કશોપ, સેમિનાર, અને અભિયાન ચલાવવામાં આવે છે.

2. જળ સંરક્ષણ (Water Conservation):

પર્યાવરણની દૃષ્ટિએ પાણી એ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ સંસાધન છે. NGOs જળની બચત અને સુસંગત વપરાશ માટે વિવિધ અભિયાન ચલાવે છે.

જળ સંગ્રહ અભિયાન (Rainwater Harvesting): NGOs તેમના કાર્યક્ષેત્રોમાં વરસાદી પાણી સંગ્રહના અભિયાન ચલાવતી છે. તેઓ નાના અને મોટા પાયે જળ સંગ્રહ માટે ડેમ તળાવ, ટેક, અને સ્ત્રોત સુલભ બનાવે છે.

જળ શુદ્ધિકરણ : NGOs પાણીની શુદ્ધતા માટે સ્થાનિક સ્તરે કામગીરી કરે છે. તેઓ ગરમ, નમ, અને ભ્રમણસીલ પાણીનાં સ્ત્રોતોને શુદ્ધ કરવાના પ્રોગ્રામ્સ ચલાવે છે.

જળ સંરક્ષણ અભિયાન : NGOs વપરાતા પાણીનો ઓછી માત્રામાં ઉપયોગ અને પાણી બગાડવું રોકવા માટે ઉદાહરણ આપે છે. આમાં સચેતનાની કામગીરી અને ફેરફાર માટે શાળાઓ, કોમ્યુનિટી મીટીંગ અને અનુકૂળ ઉપાયો શામેલ છે.

3. જંગલ અને જૈવ વિવિધતા રક્ષણ (Forest and Biodiversity Conservation):

NGOs પર્યાવરણનાં નાકામોથી સંકળાયેલા ક્ષેત્રોમાંથી એક છે જંગલ અને વૈવિધ્યસભર પ્રાણીઓનું રક્ષણ.

વૃક્ષારોપણ અભિયાન (Tree Plantation) : NGOs દ્વારા વૃક્ષારોપણ અભિયાન ચલાવવાનું સામાન્ય છે, જે જાતિ-વિશિષ્ટ વૃક્ષો અને વૃક્ષોનો વપરાશ કરવામાં આવે છે. આ સાથે આ પ્રોગ્રામ શહેરોમાં સજીવતાને વધુ પ્રોત્સાહિત કરે છે.

પ્રાણીઓ અને પક્ષીઓનું રક્ષણ : NGOs પ્રાકૃતિક આસપાસ, માવજત અને પ્રાણીઓ અને પક્ષીઓ માટે મહત્વના ધરણાવાળી જગાઓના સંરક્ષણ માટે અભિયાન ચલાવે છે.

પૃથ્વી સુધારણા (Land Restoration) : કેટલીક NGOs જમીનના વિનાશ અને બીજમેદાની નષ્ટને અટકાવવા માટે કાર્યરત છે. તેઓ જમીનની ગુણવત્તાને સુધારવા માટે શ્રમિકો અને ખેતીકારો સાથે સાંકળતા હોવાથી તેમને જમીનની પુનઃપ્રાપ્તિ માટે માર્ગદર્શન આપે છે.

4. પ્રદૂષણ નિયંત્રણ (Pollution Control):

NGOs પર્યાવરણને લગતી વિવિધ પ્રકારની મુંઝવણ અને પ્રદૂષણની સમસ્યાઓ પર કામ કરે છે, જેમાં પાણી, મકાન, અને હવા પ્રદૂષણના નિયંત્રણ પર વિશેષ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે.

હવા પ્રદૂષણ નિવારણ : NGOs હવા પ્રદૂષણના સ્તરોને ઘટાડવા માટે નીતિઓ અને અભિયાનો ચલાવે છે. આમાં ઝેરી ગેસોની ઉત્પત્તિ અને ધુમાડાની છવાણ વિમુક્ત કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

પ્લાસ્ટિકનું નિવારણ : NGOs પ્લાસ્ટિકના અભાવ, બાયોડિગ્રેડેબલ સામગ્રીનો વિકલ્પ આપવાની અને પ્લાસ્ટિકના વિભિન્ન પ્રકારોને રિસાયકલ અને પુનઃઉપયોગના પ્રયત્નો કરે છે.

જમીન પ્રદૂષણ : NGOs કચરો સંચાલન, કચરો રિસાયક્લિંગ, અને ટકાઉ કચરો પર્યાવરણના સંરક્ષણ માટે અભિયાન ચલાવે છે. તેઓ ખાસ કરીને મજૂરી, કચરો ફેરવવાના પ્રયત્નો અને સંરક્ષણ માટે સક્રિય રહે છે.

5. ટકાઉ કૃષિ અને આહાર (Sustainable Agriculture and Food Security):

NGOs ટકાઉ કૃષિ અને ખોરાક સુરક્ષાના ક્ષેત્રમાં પણ કાર્યરત છે. ટકાઉ ખેતી પદ્ધતિઓ પર ભાર મૂકીને, NGOs ખેડૂતોને પર્યાવરણીય અનુકૂળ રીતોથી ખેતી કરવામાં સહાય કરે છે.

ઊર્જાવિહીન ખેતી (Organic Farming) : NGOs ખેડૂતોને રાસાયણિક ખાતર અને જંતુનાશકના ઉપયોગને ટાળી, ઓર્ગેનિક ખેતી પદ્ધતિઓ માટે તાલીમ આપે છે. આમાં જમીનની ગુણવત્તા જાળવવી, જળ સંરક્ષણ, અને જંતુ નિવારણ માટે કુદરતી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ શામેલ છે.

ફૂડ વેસ્ટ રોકાવાની કોષિશ : NGOs ખોરાકના વેસ્ટને ઘટાડવા માટે, ખોરાક બચાવની અભિયાન ચલાવે છે. આમાં ખોરાક બિનજરૂરી રીતે ન ગુમાવવાનો અને લોકોએ યોગ્ય માત્રામાં ખાવાની જાગૃતિ છે.

6. ઊર્જા સંરક્ષણ અને નવીન ઊર્જા સ્ત્રોતો (Energy Conservation and Renewable Energy):

NGOs પર્યાવરણીય દૃષ્ટિએ નવીન અને સસ્તી ઊર્જા સ્ત્રોતોની ખોજમાં કાર્યરત છે.

સૌર ઊર્જા (Solar Energy) : NGOs સૂર્ય ઊર્જા માટે સોલર પેનલ્સ, સોલર રી-ચાર્જિંગ અને સૌર પ્રકાશનો ઉપયોગ કરવાનો વિકલ્પ પ્રદાન કરે છે.

વિશ્વસનીય ઊર્જા (Renewable Energy) : NGOs કૃષિ અને પ્રાકૃતિક પ્રકૃતિ સાથે સંકળાયેલા નવિન ઊર્જાના વિકલ્પોને ખૂલી આપે છે. તેમાં બાયોએનર્જી, હાઈડ્રો અને પવન ઊર્જાનો સમાવેશ થાય છે.

7. સામુહિક અને સમુદાય આધારિત અભિગમ (Community-based and Collective Approach):

NGOs સમુદાયોને પર્યાવરણીય સંરક્ષણમાં સક્રિય ભાગીદારી માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે.

સામુહિક પદ્ધતિ : NGOs સ્થાનિક સમુદાયો સાથે સંકલિત રીતે કામ કરે છે, જેમ કે જળ સંરક્ષણ, વૃક્ષારોપણ, અને કચરો નિયંત્રણ જેવી પર્યાવરણીય બાબતો પર. આ રીતે, લોકો પોતે પર્યાવરણીય સમસ્યાઓના નિરાકરણમાં સક્રિય રીતે ભાગ લેનાર બને છે.

11.6 માનવ અધિકાર

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) માનવ અધિકાર સુરક્ષા અને પ્રોત્સાહન માટે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. માનવ અધિકારો એ પ્રત્યેક મનુષ્યના નૈતિક અને કાનૂની અધિકારો છે, જેમ કે સુમેળથી જીવવાનો અધિકાર, અભિવ્યક્તિની સ્વતંત્રતા, શિક્ષણ, આરોગ્ય, અને સમાનતા. જો કે વિશ્વમાં અનેક વિસ્તારોમાં માનવ અધિકારોનો ભંગ થાય છે, NGOs એ રાજ્ય, સરકારી એજન્સીઓ અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરીને માનવ અધિકારોની સંરક્ષણ અને પ્રોત્સાહન માટે અગત્યની સેવાઓ પૂરી પાડે છે.

❖ NGOs ની માનવ અધિકારો માટે ખાસ સેવાઓ

1. માનવ અધિકાર જાગૃતિ અને શિક્ષણ:

NGOs માનવ અધિકારો અંગે જાગૃતિ ફેલાવવાની મહત્વપૂર્ણ કામગીરી કરે છે. તેઓ શિક્ષણ અને જાગૃતિ અભિયાન દ્વારા લોકોને તેમના અધિકારો, આદર્શો અને સિદ્ધાંતો વિશે જાણકારી પ્રદાન કરે છે.

જાગૃતિ અભિયાન : NGOs દ્વારા જાગૃતિ અભિયાન ચલાવવામાં આવે છે, જેમાં લોકોને એ સમજાવવામાં આવે છે કે તેઓનાં કાનૂની અને માનવ અધિકારો શું છે. આ અભિયાન સામાન્ય જનતા, વિદ્યાર્થીઓ, સમુદાય, અને જ્ઞાનવર્ધક કાર્યક્રમો દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિશ્વ માનવ અધિકાર દિવસ (Human Rights Day) : 10 ડીસેમ્બર NGOs આ દિવસને ઉજવણી માટે વિવિધ કાર્યક્રમો, સેમિનાર અને પ્રદર્શનોથી લોકસભામાં આદરણીય જાગૃતિ લાવે છે.

2. કાનૂની સહાય અને પક્ષે માર્ગદર્શન:

NGOs માનવ અધિકારોના ભંગ અને અન્ય અન્યાય માટે કાનૂની સહાય અને માર્ગદર્શન પ્રદાન કરે છે. આનો ઉદ્દેશ લોકોને ન્યાય અને સુરક્ષાનો અધિકાર આપવો છે.

કાનૂની પરામર્શ : NGOs કાનૂની સન્માનની બાબતો પર વ્યક્તિગત સહાય પૂરી પાડે છે, જેમ કે ઘરેલુહિંસા, શોષણ, દુશ્મનાવટ, કામકાજના પરિસ્થિતિઓમાં અસમાનતા અને અન્ય કાનૂની પ્રશ્નો પર સહાય કરે છે.

ન્યાય માટે સહાય : NGOs માનવ અધિકારોના ભંગથી પીડિતોને કાનૂની લડાઈ માટે ન્યાયાલયોમાં ઉકેલ લાવવામાં મદદ કરે છે. તેમાં વધુ સ્પષ્ટતાઓ, કાનૂની દસ્તાવેજો અને મફત કાનૂની સહાય શામેલ છે.

3. મહિલા અને બાળક અધિકાર (Women and Child Rights):

NGOs ખાસ કરીને મહિલાઓ અને બાળકોના અધિકારોની રક્ષા માટે વિશેષ રીતે કાર્ય કરે છે, જેમ કે ઘરેલુહિંસા, બાળ મજૂરી, અને સ્ત્રી-પુરુષ અસમાનતા જેવા મુદ્દાઓ પર.

મહિલા સશક્તિકરણ : NGOs મહિલાઓના સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય અધિકારો માટે કામ કરે છે. આમાં મહિલાઓ માટે કાનૂની સેવામાં મદદ, શોષણથી બચાવ, અને ઘરેલુહિંસા ન્યાય માટે મદદ કરવું શામેલ છે.

બાળ અધિકાર : NGOs બાળકોના અધિકારો માટે કામ કરે છે, જેમ કે શિક્ષણ, આરોગ્ય, પ્રોટેક્શન, અને બાળ મજૂરીથી મુક્તિ. આમાંથી વિશેષ એ છે કે NGOs બાળકો માટે કાયદાની પરિભાષા, સંરક્ષણ અને પરિવારોની બહેતરી માટે કાર્ય કરે છે.

4. લિંગ સમાનતા (Gender Equality):

NGOs લિંગ આધારિત ભેદભાવને દૂર કરવા અને દરેક વ્યક્તિને સમાન અધિકારો અને અવસર આપવાનું હેતુ ધરાવે છે. તેઓ લિંગ સમાનતા માટે વિવિધ અભિયાન ચલાવે છે.

લિંગ સમાનતા અભિયાન : NGOs લિંગભેદ અને સાંસ્કૃતિક પુરુષત્વ પર નિયંત્રણ લાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. તેઓ પુરુષો અને મહિલાઓને સમાન અધિકારોની શોધ કરાવવામાં મદદ કરે છે.

લિંગ આધારિત હિંસા વિરોધી અભિયાન : NGOs લિંગ આધારિત હિંસાને નિવારવા માટે સક્રિય રીતે કાર્ય કરે છે, ખાસ કરીને ઘરેલુહિંસા, દુશ્મનાવટ, અને બળાત્કારના કેસોમાં.

5. મૌલિક અધિકારો અને ન્યાય (Fundamental Rights and Justice):

NGOs માનવ અધિકારો માટે ન્યાય, સમાનતા અને મૌલિક અધિકારોનો પ્રચાર કરતી હોય છે. તેઓ સામાન્ય લોકોના મૌલિક હકને માન્ય કરાવવા માટે રાજ્ય અને કાનૂન પર દબાવ રાખે છે.

પ્રથમ અધિકારોના અધિકાર : NGOs માટે આ મુખ્ય છે કે દરેક વ્યક્તિએ અસલ મૌલિક અધિકારોનો લાભ ઉઠાવવો જોઈએ, જેમ કે ચિંતનની સ્વતંત્રતા, અવકાશ અને મૌલિક દરખાસ્ત.

કાનૂની ન્યાય માટે પ્રણાળી : NGOs ન્યાયમાર્ગ પર માનવ અધિકારના પ્રશ્નોને આગળ વધારવા માટે કાર્ય કરે છે. આમાં ઈન્સ્ટિટ્યુશનલ પ્રોસેસ, કાનૂની પડકારો અને સંસ્થાઓ સાથે સંલગ્ન છે.

6. માનવ અધિકારો અને શરણાર્થી સંરક્ષણ (Refugee Rights and Protection):

NGOs શરણાર્થીઓ, સ્થળાંતર અને રક્ષણહીન લોકોના અધિકારો માટે પણ કાર્ય કરે છે. તેઓ શરણાર્થીઓને માનવાધિકાર, સલામતી અને કાનૂની રાહત માટે મદદ કરે છે.

શરણાર્થીઓ અને ગેરકાનૂની ઈમીગ્રેશન : NGOs એ દેશોના આંતરરાષ્ટ્રીય કાનૂની નીતિ પર ભાર મૂકીને, સ્થાનિક પરિવારો અને મુસાફરો માટે મદદ પૂરી પાડે છે. તેઓ ઈમીગ્રેશન, દેશમાંથી વિસ્ફોટ અને અન્ય પ્રકારની મૂતર ફિટિંગ માટે પોઈઝન પ્રોગ્રામ ચલાવે છે.

7. માનવ અધિકાર માટે લોબિંગ અને પોલિસી એડવોકેસી (Lobbying and Policy Advocacy):

NGOs સરકાર અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓમાં માનવાધિકાર માટે નીતિ-પરિવર્તન લાવવાની કોશિશ કરે છે. તેઓ નીતિ-નિર્માણ પ્રક્રિયામાં જાગૃતિ અને દબાવનો ઉપયોગ કરે છે.

હક માટે લોબિંગ : NGOs સરકારોને પ્રભાવિત કરે છે કે તેઓ માનવાધિકારો, વિશેષ કરીને પીડિતો માટે, સારી નીતિઓ અમલમાં લાવે.

આંતરરાષ્ટ્રીય માનવ અધિકાર સંસ્થાઓ સાથે સહયોગ : NGOs આપણા દેશમાં અને વિદેશી સ્તરે વિભિન્ન આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે સંલગ્ન થતી છે, જેમ કે યુ.એન. (United Nations), અને હ્યુમન રાઈટ્સ વોચ (Human Rights Watch), જે વિશ્વભરના લોકો માટે કાનૂની સુરક્ષા પ્રદાન કરે છે.

8. સમાજમાં ભેદભાવ અને વિકલાંગતા (Disability Rights and Social Discrimination):

NGOs વિવિધ પ્રકારની વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિઓ માટે કાર્ય કરે છે, જેમ કે શારીરિક, માનસિક, અને ભાવિ દુઃખ ભોગવતી વ્યક્તિઓ માટે.

વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટે કાનૂની અધિકારો : NGOs વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિઓના અધિકારો માટે કાનૂની દલીલ અને લડાઈ કરે છે, જેથી તેમને સમાજમાં એક્ટિવ ભાગીદારી અને સન્માનનો અધિકાર મળે.

સમાજમાં ભેદભાવ ઘટાડવું : NGOs સમાજમાં ભેદભાવના વિરોધમાં કાર્ય કરે છે, જેમ કે જાતિ, ધર્મ, અને નસલ આધારિત ભેદભાવ.

• NGOsના કાર્યક્ષેત્ર અને તેમના ફાયદા:

NGOs માનવ અધિકારોના ક્ષેત્રે વિવિધ માધ્યમો અને પદ્ધતિઓ દ્વારા કાર્ય કરે છે. તેઓ કાનૂની સહાય, શિક્ષણ, કેમ્પેઈન, એડવોકેસી, અને અન્ય કાર્યક્રમો સાથે લોકો અને સમુદાયોને મદદ કરે છે. NGOs ના કાર્યથી મૌલિક અને માનવ અધિકારોનું રક્ષણ કરવામાં મદદ મળે છે, અને લોકોના જીવન ગુણવત્તામાં સુધારો થાય છે.

11.7 સારાંશ:

NGOs પર્યાવરણીય સંરક્ષણ અને ટકાઉ વિકાસ માટે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ જળ, જંગલ, પ્રદૂષણ નિયંત્રણ, કૃષિ, ઊર્જા સંરક્ષણ અને બાયોડાયવર્સિટી ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે અને લોકોમાં પર્યાવરણીય જાગૃતિ ફેલાવે છે. NGOs ના પર્યાવરણીય સંરક્ષણના પ્રયાસોનો ફાયદો દુરથી દુર હિતમાં પહોંચે છે, અને આથી પર્યાવરણ માટે આર્થિક, સામાજિક અને સ્વાસ્થ્યદ્રષ્ટિએ સકારાત્મક પરિણામો સામે આવે છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓનું મહિલાઓ અને બાળકો માટે કલ્યાણકારી સેવાઓ પ્રદાન કરવું દેશના સામાજિક, આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આ સંસ્થાઓ લોકપ્રિય પ્રવૃત્તિઓ, કાનૂની સહાય, આરોગ્ય, શિક્ષણ, સુરક્ષા અને સમુદાયિક સશક્તિકરણના માધ્યમથી સામાજિક ન્યાય, સમાનતા અને સ્વતંત્રતા તરફ આગળ વધે છે. NGOs માનવ અધિકાર, સમાનતા, અને ન્યાય માટે સતત પ્રયાસો કરે છે. તેઓ લોકોના અધિકારો માટે કાનૂની સહાય, જાગૃતિ, અને પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. આ સંસ્થાઓનો માનવ અધિકારો માટેનો કાર્યક્ષેત્ર સામાન્ય રીતે દરમિયાનવાળી સામાજિક અને કાનૂની બાબતો સાથે સંકળાયેલો છે, જે શ્રેષ્ઠ અને મૌલિક અધિકારો પ્રદાન કરે છે.

11.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. SHGનું પૂરું નામ જણાવો?
2. _____ સમાજમાં આર્થિક વૃદ્ધિઓ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે ?
3. વિશ્વ માનવ અધિકાર દિવસ ક્યારે ઉજવવામાં આવે છે ?

11.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ

1. SELF HELP GROUPS
2. લઘુ ઉદ્યોગો
- 3.10 ડિસેમ્બર

11.10 સ્વાધ્યાય લેખન

1. સામાજિક વિકાસ વિષે વિસ્તૃત માહિતી આપી છે ?
2. શિક્ષણ સંસ્થાની કલ્યાણકારી સેવા તરીકે વિગતવાર ચર્ચા કરો ?
3. મહિલા અને બાળ કલ્યાણ માટે બિન સરકારી સંસ્થાઓની કલ્યાણકારી સેવાઓ સમજાવો?
4. બિનસરકારી સંસ્થા તરીકે આરોગ્યની ચર્ચા કરો ?

5. માનવ અધિકાર બિન સરકારી કલ્યાણકારી સંસ્થાની સેવાઓની ચર્ચા કરો?

11.11 ચાવીરૂપ શબ્દો

બિનસરકારી સંસ્થા : સરકારથી સ્વતંત્ર રહીને કાર્ય કરતી સંસ્થા નફાના હેતુ વિના સામાજિક, શૈક્ષણિક, આરોગ્ય, પર્યાવરણ અથવા માનવતાવાદી કાર્યો માટે કાર્ય કરે છે.

માનવ અધિકાર : માનવ અધિકાર એ એવા મૂળભૂત હક્કો છે જે દરેક વ્યક્તિને માનવ ને ધર્મ, જાતિ, ભાષા, રાષ્ટ્ર, અથવા કોઈપણ અન્ય ભેદભાવના આધારે લાયક નથી, અને તે સર્વત્ર સમાન છે.

બાળ કલ્યાણ : બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ અને તેમને સુરક્ષિત અને સમૃદ્ધ જીવન પ્રદાન કરવા માટેની તમામ સુવિધા અને સેવાઓ.

11.12 સંદર્ભ સૂચિ

1. Angus,sally & Dugmore Paul & Pickford,jane:(2006),Youth justice and Social work,learning matters.
2. Dharmarajan,Shivani(2007),NGO as prime movers: new delhi, Kanishka publishers.
3. Golightley,Malcom(2006),Social work and mental health,work learning matters
4. પટેલ,આનંદીબેન, (2024) સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન: અમદાવાદ, વ્યાવસાયિક અભિવૃત્તિ પ્રકાશન.
5. https://en.wikipedia.org/wiki/Non-governmental_organization

∴ માળખું ∴

12.0 એકમના હેતુઓ

12.1 પ્રસ્તાવના

12.2 ટીમ નેતૃત્વના ગુણો

12.3 ટીમ નેતાની ભૂમિકા

12.4 અસરકારક ટીમના વિકાસ માટેની પદ્ધતિ

12.5 ટીમના કાર્યો

12.6 ટીમની વિશેષતાઓ/મહત્ત્વ:

12.7 સારાંશ

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

12.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ

12.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

12.11 સ્વાધ્યાય લેખન

12.12 સંદર્ભ સૂચિ

12.0 હેતુઓ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- બિનસરકારી સંસ્થામાં નેતૃત્વના ગુણોની મહત્ત્વ અને ભૂમિકા અંગેની સમજ કેળવશે.
- ટીમનું સંચાલન કેવી રીતે કરી શકાય તે અંગેની માહિતી મેળવી શકશે.
- NGOમાં ટીમનું કાર્ય અને મહત્ત્વ વિષે સમજી શકશે.

12.1 પ્રસ્તાવના

બિનસરકારી સંસ્થામાં ટીમનું સંચાલન અને કામદારનું કુશળતા માટે ટીમ કાર્યનું સુચારુ સંચાલન માટે નેતૃત્વ અને તેની ભૂમિકા અને કુશળતા તેમજ નેતૃત્વના ગુણો એ મહત્ત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. સંસ્થામાં કોઈપણ NGO સંસ્થામાં કાર્ય કરવા માટે નેતા એ પ્રેમ, સદાચાર, વિશ્વાસ, એકતા, પ્રતિબદ્ધતા દરેક વ્યક્તિમાં રહેલ સુષુપ્ત શક્તિઓ બહાર લાવવાની તેમજ તેને યોગ્ય દિશામાં સૂઝ બૂઝ પૂર્વક કાર્ય કરવા માટે માર્ગદર્શન આપીને તેનો ઉત્સાહ વધારે તે નેતાનું મહત્ત્વનું અને કુશળતા ભર્યું કાર્ય છે જે સમાજકાર્યમાં સુબદ્ધ સંચાલન પૂરું પાડે તેવી ટીમ પણ તૈયાર કરે છે. પ્રસ્તુત એકમમાં નેતૃત્વના ગુણો, નેતાની ભૂમિકા, ટીમનું અસરકારક કાર્ય, ટીમનું મહત્ત્વ શું છે? તે અંગે વિગતે ચર્ચા કરીશું.

12.2 ટીમ નેતૃત્વના ગુણો

નેતા વગરની ટીમ એ ટીમ ના કહેવાય. કોઈ પણ ટીમમાં નેતા હોવો જોઈએ. તેનામાં નીચેના ગુણો હોવા જોઈએ.

1. ટીમ નેતા પોતાના વિચારો ટીમ ઉપર લાદતા નથી, તે લોકશાહી પદ્ધતિથી સભ્યો સાથે વર્તે છે. સૌ કોઈના વિચારોને સાંભળે છે, નિર્ણય લેવામાં બધાને ભાગીદાર બનાવે છે તે હંમેશા કાર્યકરોના વિચારો, દષ્ટિકોણોને સતત જાણવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
2. ટીમ નેતા કાર્યકરોનો પ્રેમ, વિશ્વાસ અને પ્રતિબદ્ધતા મેળવે છે અને દરેકમાં પડેલી શક્તિઓને બહાર લાવે છે.
3. નેતા હંમેશા પોતાના આંખ ને કાન ખુલ્લા રાખે છે, શું બની રહ્યું છે, કાર્યકરો શું કરે છે. કેવી રીતે કરે છે, સભ્યો વચ્ચેના સંબંધો, આંતરક્રિયાઓને જૂએ છે અને સમજે છે જે ટીમ બિલ્ડિંગની પ્રક્રિયા માટે મહત્વની બાબતો છે.
4. ટીમ નેતામાં પ્રત્યાયન, સંકલન અને ટીમ બિલ્ડિંગને વિકસાવવાની આવડત હોય છે.
5. ટીમ નેતા પોતાના વિષયમાં નિષ્ણાત હોય છે, ટીમના સભ્યોના વિષયમાં પણ તેને જ્ઞાન હોય છે જેથી તે ટીમના સભ્યોને યોગ્ય દોરવણી પૂરી પાડી શકે છે, એમના કાર્યને સમજી શકે છે.
6. ટીમ નેતા બુદ્ધિશાળી હોય છે અને લાગણીશીલ પણ હોય છે. પરંતુ, લાગણીથી દોરવાઈને કોઈ નિર્ણય કે વર્તન કરનાર નથી હોતા.
7. ટીમ નેતાનું વ્યક્તિત્વ સંસ્થાના વાતાવરણને પ્રસન્ન રાખનારું હોવું જોઈએ જેથી તમામ સભ્યો પણ ખુશ રહે છે.
8. ટીમ નેતાનું વ્યક્તિત્વ એવું હોય કે દરેક સભ્ય તેમનાંથી નિકટતા અનુભવે છે અને મોકળાશથી તેમની સમક્ષ પોતાના વિચારો, મુશ્કેલીઓને રજૂ કરી શકે.
9. ટીમ નેતામાં એ ગુણ હોવો જરૂરી છે કે તે પોતાના વ્યવસાયના પ્રતિનિધિઓ સાથે કામ કરતી વખતે એ કાળજી રાખે કે તેમની વ્યાવસાયિક છબી (Professional Image) ને ધક્કો ના લાગે.

12.3 ટીમ નેતાની ભૂમિકા :

ટીમવર્ક પદ્ધતિમાં નેતા બધાને સાથે લઈને ચાલવામાં માને છે તેમણે શું કરવાનું છે તે ટીમના સભ્યો સમક્ષ રજૂ કરે છે. દરેકના મંતવ્યો મેળવે છે અને નિર્ણય લેવામાં બધાને ભાગીદાર બનાવે છે. ટીમના દરેક સભ્યોને સામેલ કરવાની કોશિશ હોય છે. દરેકની સામેલગીરી માટે તેમને તૈયાર કરે છે. પ્રેરણા આપે છે. આ પદ્ધતિમાં ટીમ નેતા તૈયાર પ્લાન સમક્ષ રજૂ નથી થતાં, પરંતુ એમ સધીની કરણથી તે વાકેફ થાય છે. તેનાથી તેમને નવી જાણકારી મળે છે. અને ઓ અંતળો. નેતા પોતાના વિચારોને તેની સાથે જોડીને એક સામૂહિક શક્તિઓના ઉપયોગયેશ ભૂમ આયોજન, પ્રક્રિયા પરિણામ મેળવી

ટીમવર્ક પદ્ધતિમાં ટીમ જે સિધ્ધ કરવા માંગે છે તેના માટેની પ્રક્રિયાઓ ઊભી કરવી પડે છે. તેમાં નેતાની મહત્વની ભૂમિકા હોય છે. સાઈકોલોજિસ્ટ Bruce Tuckman (1965) દ્વારા ટીમ બિલ્ડિંગની થિયરી આપવામાં આવી છે. જેને ષાદ્દહહ મોડેલ કહે છે. તેમણે ટીમ બિલ્ડિંગના ચાર તબક્કા કહ્યા છે.

1. Forming-રચના: આ તબક્કામાં ટીમના સભ્યોની નવી નિમણૂક કે નવું સભ્યપદ હોય છે. સભ્યો શરૂઆતમાં ખૂબ જ હકારાત્મક અને આશાસ્પદ હોય છે. લાગણીના ઉભરા આવતા હોય છે. કેટલાક સભ્યો તેમણે શું કરવાનું છે તે જાણવા તથા તેમની પાસે શું અપેક્ષાઓ છે તે જાણવા ખૂબ ઉત્સુક હોય છે.

આ તબક્કો સમયની રીતે નાનો હોય છે. તે એકાદ બે મિટિંગ પૂરતું હોય છે. જેમાં સભ્યો એકબીજાનો પરિચય કેળવે છે, ધ્યેયો અને ઉદ્દેશ્યો રજૂ થાય છે, કામ કેવી રીતે કરવાનું છે અને ધ્યેય તથા ઉદ્દેશ્યો કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવાના છે તેની ચર્ચા થાય છે.

● નેતાની ભૂમિકા

ઉદ્દેશ્યો સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરવા અને સભ્યોની પ્રતિબદ્ધતાની અપેક્ષા રજૂ કરવી.

- ધ્યેય પૂરા કરવા માટે અવરોધક બાબત દૂર કરવી
- ટીમની પ્રગતિ માટે સમયાંતરે ટીમને જરૂરી ફીડબેક આપવું.

2. Storming-અસમંજસ /ખળભળાટ/અસ્વસ્થતા- આ તબક્કામાં વાસ્તવિકતા સ્પષ્ટ થાય છે. સભ્યો પોતાની ભૂમિકા માટે સ્પષ્ટતા મેળવવા ઈચ્છે છે. નિયમો હવે રજૂ થાય છે. તેનો અર્થ સ્પષ્ટ થાય છે. કેટલાક લોકો ટીમનો ભાગ બનીને કામ કરવા ઈચ્છે છે, કેટલાક વધુ પડતાં આત્મવિશ્વાસમાં પોતે કરી લેશે તેવા વહેમમાં હોય છે. ઉદ્દેશ્ય/ધ્યેય કેમ સિદ્ધ થશે એ અંગે પ્રશ્નો થાય છે.

આ તબક્કો બહુ જ ભાવનાત્મક હોય છે. દરેક પોતાની અલગ દુનિયામાં હોય છે હતાપણી પર છે, પર એક કેટફવાઓ સેટ થયેલ નથી. કામના ધ્યેયો જ આપણી પાસે છે કામ પાર પાડવામાં કાન સહયોગ મળશે, તેવા પ્રશ્નો ઊભા થતાં સભ્યોમાં અસ્વસ્થતા જોવા મળે છે.

નેતાની ભૂમિકા :

- પ્રક્રિયા અને માળખા ઊભા કરવામાં/સ્થાપિત કરવામાં મદદ કરવી.
- સભ્યો વચ્ચે સંઘર્ષને દૂર કરવા.
- કામ કરવા માટે જરૂરી સંબંધો ઊભા કરવામાં મદદ કરવી.
- જે મુશ્કેલી અનુભવી રહ્યા છે તેવા સભ્યોને સહયોગ કરવો.
- ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવામાં વચ્ચે આવતા અવરોધોને દૂર કરવા.
- ટીમની પ્રગતિમાં સમય અનુસાર ફીડબેક આપવું.

3. Norming- આગળના તબક્કામાંથી સભ્યોને બહાર લાવવાની જરૂર હોય છે. નેતા તેને માટે સભ્યો વચ્ચે મનમેળ ઊભો થાય, તેઓ એક બીજાની સલાહ, સહયોગ, મદદ મેળવે અને તેઓ વચ્ચે સાથે મળીને કામ કરવાની ભાવના પેદા થાય, તેને માટે પ્રયત્ન કરે છે.

કેટલીક વખત વધુ પડકારરૂપ અને આકસ્મિક પરિસ્થિતિમાં ટીમ અસ્વસ્થ તબક્કામાં આવી જાય છે. ત્યારે ટીમના સભ્યોમાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ ઊભું થાય, સહકાર, સંવાદિતા ઊભી થાય તો તેમાંથી બહાર નીકળીને સભ્યો કામ કરતાં થાય છે.

નેતાની ભૂમિકા-

- સભ્યોને સ્વતંત્ર રીતે કામ કરવા દેવું.

- સભ્યોને જરૂરી સંસાધનો, તાલીમ જે તેમના કામને વધુ સારી રીતે કરવા જરૂરી છે અથવા ટીમ બિલ્ડિંગ માટે જરૂરી છે તેમાં સહયોગ કરવો.
- ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવામાં અવરોધો દૂર કરવા.
- સમય અનુસાર ફીડબેક આપવા.

4. Performing—જવાબદારીથી કામ કરતાં થવું. આ એ તબક્કો છે જેમાં સભ્યો ધ્યેય પ્રાપ્તિની દિશામાં સહકારયુક્ત રીતે કામ કરવા લાગ્યા છે. કામ કરવા માટે જરૂરી પ્રક્રિયાઓ અને માળખા બની ગયા હોય છે. અને તે દિશામાં કામની ગતિ થઈ રહી હોય છે.

નેતાની ભૂમિકા:

- સભ્યો જવાબદારીપૂર્વક કામ કરે છે તો કામ તેમને સોંપી દો.
- સભ્યોને કામ કરવાની સ્વાયત્તા આપો/તેમનામા વિશ્વાસ રાખો તેઓને નેતાની જરૂરિયાત ઊભી ના થાય તેવી સ્થિતિ ઊભી કરો.
- ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવામાં અવરોધો દૂર કરો.
- સમય અનુસાર ફીડબેક મેળવતા રહો.

આમ, ટીમ નેતાની મહત્વની ભૂમિકા ટીમ બિલ્ડિંગની છે, જેમાં સૌથી પહેલા એ જરૂરી બને છે કે વ્યક્તિ પોતાને ટીમનો સભ્ય માને નહીં કે પોતે એક વ્યક્તિગત કાર્યકર છે. બીજું ટીમના બધા સભ્યો કામના સંદર્ભમાં સાથે રહે છે, સાથે કામ કરે છે અને સાથે પરિણામો મેળવે છે. તેને માટે ટીમના સભ્યો વચ્ચે હકારાત્મક અને અસરકારક પ્રત્યાયન વિકસાવે છે. ટીમના સભ્યો વચ્ચે એકતાની અને સહકારની ભાવના વિકસાવવાનું કાર્ય કરે છે.

- ટીમને વિઝન આપવાનું અને ધ્યેય નિશ્ચિત કરવામાં નેતાની ભૂમિકા મહત્વની બને છે.
- ટીમના સભ્યોમાં કામ પ્રત્યેની પ્રેરણા ઊભી થાય અને તે સતત ટકી રહે તે જોવાનું કાર્ય ટીમ નેતાનું છે.
- ટીમમાં કાર્યો અને પ્રયત્નોનું સંકલન કરવાનું કાર્ય કરે છે.
- ટીમના સભ્યો વચ્ચે સંઘર્ષો હોય, સમસ્યાઓ હોય ત્યારે તેના નિવારણ માટે પ્રયત્ન કરે છે અને ટીમના સભ્યોમાં સંવાદિતા પેદા કરે છે.
- ટીમમાં સર્વ સંમતિથી નિર્ણયો લેવાય તે જોવાનું કામ કરે છે અને ક્યારેક ટીમમાં સર્વ સંમતિ ઊભી ના થઈ શકે ત્યારે પોતે નિર્ણય લે છે.
- ટીમ નેતા ઉચ્ચ સત્તા સમક્ષ ટીમનું રિપોર્ટિંગ કરે છે.
- ટીમ તેના ધ્યેયની દિશામાં કાર્ય કરે તેનું ધ્યાન રાખે છે.

12.4 અસરકારક ટીમના વિકાસ માટેની પદ્ધતિ:

ટીમ વર્ક એક પ્રક્રિયા છે અને તેના વિકાસ માટે ટીમ લીડરે નીચે મુજબની પદ્ધતિથી કાર્ય કરવું જોઈએ

1. પહેલ કરવી (Initiating) : ટીમ લીડરે ટીમને સતત ક્રિયાશીલ રાખવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. તેને માટે જરૂરી સૂચનો કરવા જોઈએ. પરંતુ ટીમના સભ્યોમાં પ્રતિબદ્ધતા આવે તે માટે ટીમ લીડરે સૌથી પહેલા પોતે તે સૂચનાઓનો અમલ કરવો જોઈએ, પોતે કાર્ય કરીને બતાવવું જોઈએ, જેથી તે થઈ શકે છે, કરી શકાય છે અને કરવું જોઈએ તેવી ભાવના ટીમના સભ્યોમાં પેદા થાય છે.

2. નિયમિતતા ઊભી કરવી (Regularising): ટીમમાં સભ્યો કામ કરતાં થાય, કામ કરવાનો જુસ્સો પેદા થાય પછી તેને ટકાવી રાખવા માટે ટીમ લીડરે જરૂરી નિર્દેશો આપવા જોઈએ. ઉદ્દેશો કેટલે અંશે પ્રાપ્ત કરી શક્યા છીએ તે ટીમના સભ્યોને બતાવવાનું છે. તેમાં શું મર્યાદાઓ છે તેને કેવી રીતે સુધારી શકાય તેની જાણ કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત ટીમ તેના ધ્યેયની દિશામાં કામ કરતી રહે તે માટે જરૂરી દોરવણી આપવી જોઈએ જેથી ટીમમાં કામની એક પરિપાટી ઊભી થાય અને તે મુજબ ટીમમાં નિયમિતતા, સ્થિરતા, સાતત્યતા પ્રાપ્ત થઈ શકે.

3. માહિતી આપવી (Informing) : ટીમ લીડરે ટીમમાં થયેલ કાર્યને બધા સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ. તે ઉપરાંત ટીમના સભ્યોના મંતવ્યો બધા સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ કાર્યના સંદર્ભમાં છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતીથી સૌને વાકેફ કરવા માહિતી આપવાની પદ્ધતિ પણ એવી હોય જેમાં સૌને સમયસર નિશ્ચિત સ્વરૂપની માહિતી મળી રહે તે માહિતીનો સંદેશો સ્પષ્ટ હોય. ટીમના તમામ સભ્યોને એમ લાગે કે ટીમમાં થતાં કાર્યો વિષે તેમણે જે જાણવાની જરૂર છે તે તેમને ખબર છે.

4. ટેકો આપવો (Supporting)- ટીમમાં સભ્યો તેમના કામના સંદર્ભમાં લાયકાત ધારવતા હોવા છતાં કામ કરવામાં બીજા અનેક પરિબલો તેને અસર કરે છે તેવા સંજોગોમાં જે અવરોધોનો સામનો કરવામાં તેઓ પોતાને અશક્ત સમજે છે ત્યાં ટીમ લીડરે તેને ટેકો કરવાનો છે. ટીમના સભ્યો કેટલીક વખત પોતાના અંગત લાગણી વિષયક કારણોસર પણ અસરકારક કાર્ય નથી કરી શકતા તેવા સમયે સભ્યોની લાગણીઓ જાણીને તેના પ્રત્યે હમદર્દી બતાવીને તેમાંથી તેમને બહાર લાવવામાં સહયોગ આપવો જોઈએ. ટીમના દરેક સભ્યો એકબીજા પ્રત્યે આવી ભાવના વ્યક્ત કરે છે.

5. મૂલ્યાંકન કરવું (Evaluating) - ટીમના સભ્યો સ્વમૂલ્યાંકન કરતાં થાય અને આત્મનિરીક્ષણ દ્વારા ટીમની મર્યાદાઓમાં પોતાની મર્યાદાઓ કેવી રીતે અસર કરે છે તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. ટીમ નેતા તેને આધારે સભ્યોને તેની કાર્ય પદ્ધતિ માટે દોરવણી આપે છે. ભવિષ્યનું આયોજન કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

આમ ટીમ નેતા પોતે કામમાં આગળ પડતો ભાગ લે છે, ટીમને મદદ કરે છે, સંસ્થાના ઉદ્દેશોની પરિપૂર્તિ માટે સભ્યોને દોરવણી પૂરી પાડે છે. જો ટીમ નેતા આવી રીતે કાર્ય ના કરે તો ટીમમાં ભંગાણ પડે છે. ટીમ લીડરે લોકશાહી પ્રક્રિયા દ્વારા ટીમના તમામ સભ્યોમાં કામનો ઉત્સાહ જાળવી રાખવાનો છે, ટીમના સભ્યોની કુશળતાઓ વિકસાવીને તેનો યોગ્ય દિશામાં ઉપયોગ દ્વારા ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ કરવાની છે.

સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી કાર્યો કરતી સંસ્થાઓના વહીવટના સંદર્ભમાં સંસ્થાના સમગ્ર કાર્યકરોની કામની પદ્ધતિને સમજવી મહત્ત્વની છે. કામની પદ્ધતિનો આધાર સંસ્થાના સત્તાનું માળખું શું છે તેના ઉપર નિર્ભર કરે છે. કારણ કે સત્તાનું માળખું સંસ્થાની વિચારસરણી મુજબ બનેલું હોય છે. સંસ્થાના વિવિધ સત્તાના માળખામાં ત્રણ પ્રકારની શાસન વ્યવસ્થા જોવા મળે છે એક અમલદારશાહી શાસન વ્યવસ્થા છે જેમાં ચઢતાક્રમમા સત્તાનું માળખું ગોઠવાયેલું હોય છે. બીજું, આપબુદ્ધશાસન વ્યવસ્થા જેમાં એકલથ્યું શાસન વ્યવસ્થા જોવા મળે છે, સંસ્થામાં વડી વ્યક્તિ કહે તેમ સૌ તેનું પાલન કરે છે. ત્રીજું લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થા. લોકશાહી વ્યવસ્થા બધાનો સમાવેશ કરનારી, ભાગીદારીથી કામ કરનારી વ્યવસ્થા છે. આપણે જ્યારે સામાજિક ક્ષેત્રે સંસ્થાઓની શાસન વ્યવસ્થા કે સત્તા તંત્રની વાત કરીએ છીએ ત્યારે તે લોકશાહી તંત્ર જ હોય. કારણ કે આવી સંસ્થાનો હેતુ જ સમાજના તમામ લોકોની સમાનતા અને સામાજિક ન્યાયનો હોય છે. લોકશાહી તંત્ર વ્યવસ્થામાં સંસ્થાએ પોતાની કાર્ય પદ્ધતિ, લોકશાહી મૂલ્યો પ્રમાણે વિકસાવવી હોય તો તેમણે ટીમવર્ક પદ્ધતિથી જ કાર્ય કરવું પડે.

ઠ ટીમવર્કમાં મુખ્યત્વે સંસ્થામાં ત્રણનું પ્રતિનિધિત્વ હોય છે. એક, સેવા લેનાર, બીજું, સેવા આપનાર અને ત્રીજું, સંસ્થા સંસ્થાએ જેને સેવા આપવાની છે એમની ખરેખર આવશ્યકતાઓ શું છે એ જાણવા માટે ટીમમાં સેવા

લેનારનું પ્રતિનિધિત્વ આવશ્યક છે. સેવા લેનારનું પ્રતિનિધિત્વ ના હોય તો ઘણીવાર આવશ્યકતા ના હોય તેવી સેવાઓ કેટલી ક્વાર તેમની ઉપર ઠોકી બેસાડવામાં આવે છે. કાર્યકરોનું કાર્ય સેવા આપવાનું છે પરંતુ તે કેટલા પ્રમાણમાં ક્યાં સુધી, કેવી રીતે આપવી તે સંસ્થા કે મેનેજમેન્ટ નક્કી કરે છે. ટીમવર્કમાં આ રીતે જ્યારે ત્રણેયનો સમાવેશ થાય છે ત્યારે સંસ્થા દ્વારા ખૂબ સારી રીતે સેવા પૂરી પાડી શકાય છે, અને સંસ્થાનો હેતુ સિદ્ધ થઈ શકે છે.

ટીમ વર્કને સમજતાં પહેલાં ટીમની વિભાવના સમજાવી જરૂરી છે. ટીમનો અર્થ જોઈએ તો “ટીમ એ સમાન હેતુને વરેલું, એકબીજા સભ્યોથી નિકટતા ધરાવનારું, સહકારની ભાવનાવાળું, લોકશાહીનું હિમાયત કરનારું અને સાથે મળીને કામો કરનારું એક મંડળ છે, એના સભ્યો સમન્વિત રીતે કાર્ય કરતાં હોય છે, આવી ટીમમાં થતું આયોજન લચીલું હોય છે એટલે કે ટીમના સભ્યો પરસ્પર આદાન-પ્રદાનથી તેને બદલી શકે છે. સભ્યોના કાર્યોમાં યોગ્ય સમય તેમની વચ્ચેની સમજદારીથી અથવા સંસ્થાએ નક્કી કરેલ કમિકતા મુજબ જળવાય છે, તેમના કાર્યો વચ્ચે સમતુલા જળવાય છે. ટીમ એક એવું જીવંત ઘટક છે જેનાં અંગો અલગ અલગ હોવા છતાં એ એક એકમ તરીકે કાર્ય કરે છે એટલે કે એક વ્યવસાયના સભ્યો જૂથના સભ્યોની સંમતિ વગર કોઈ પણ મહત્વનું પગલું ભરતા નથી.

જેમ શરીરના ભિન્ન ભિન્ન અંગો અને દરેકના કાર્યો જુદા જુદા હોવા છતાં બધા એકબીજા સાથે અને સમગ્ર સાથે પૂરો મેળ ધરાવતા હોય છે. તેમ ટીમમાં પણ તેના જુદાજુદા અંગો, કાર્યો, વિચારો, અર્થઘટન અને નિદાન અલગ અલગ હોવા છતાં તે સૌના છે તેવો ભાવ પ્રદર્શિત થાય છે.

આમ ટીમ એ માણસો અને વિચારોનું એક સાથી મંડળ છે. એના સભ્યોને એકસૂત્રે બાંધનારો તંતુ એ એમની સેવા ભાવના છે, એટલે કે ટીમનો દરેક સભ્ય એક સમાન હેતુ ધરાવે છે અને સંસ્થાની સેવા લેવા આવનારને વધુમાં વધુ સેવા મળે એવી વૃત્તિવાળો હોય છે.

ટીમ એક એવું મંડળ છે જેમના કામકાજમાં પરસ્પરાવલંબન છે. એના સભ્યો દરેક પ્રશ્નને પોતપોતાના વિશિષ્ટ દષ્ટિબિંદુથી જોતાં હોવા છતાં અને લોકો સાથે કામ કરવાની એમની ફિલસૂફી અને કૌશલ્યો અંગે જુદા જુદા મત ધરાવતા હોવા છતાં તે બધા એકબીજાની સ્વતંત્રતા, કૌશલ્ય અને કાર્યક્ષમતાઓ માટે આદર રાખતા હોય છે, બીજાઓની યોગ્યતાઓ કે ક્ષમતાઓ માટે માન અને આદર એ સફળ ટીમવર્ક માટેની પાયાની બાબત છે. ટીમ અંગેના ખ્યાલમાં એક અગત્યની બાબત એ છે કે મનુષ્ય એ જૈવિક, મનોવૈજ્ઞાનિક, સામાજિક અને આધ્યાત્મિક પરિબળોની પેદાશ છે. એમાં જોડાનાર વ્યક્તિઓની વિવિધતા એ ટીમને બળ આપનારી વસ્તુ છે.

સમાજકાર્ય માટે વ્યક્તિ ટીમને ઉપયોગી થાય એ પહેલા એક વ્યક્તિગત સામાજિક કાર્યકર તરીકે એણે પોતાની પ્રતિભા સ્થાપિત કરેલી હોવી જોઈએ. જો કે એ સાચું છે કે ટીમમાં જોડાનાર કાર્યકરોએ કેટલેક અંશે પોતાની સ્વતંત્રતા જતી કરવી પડે છે. ટીમના સભ્યો પોતપોતાના વ્યાવસાયિક કાર્યો કરવા બંધાયેલા હોવા છતાં પોતાની ટીમના બીજા વ્યાવસાયિક અંગોના કાર્યો વિષે પણ તે સભાન હોવા જોઈએ. વિશેષમાં ટીમના દરેક સભ્યોએ પોતાના કામના વિકાસ અંગે ટીમના બીજા સભ્યોને માહિતગાર પણ કરવા જોઈએ.

સામાન્ય અર્થમાં જોઈએ તો ટીમવર્ક એટલે ટીમમાં કામ કરવાની પદ્ધતિ .

“ટીમવર્ક એ કઈ આપમેળે થતું નથી, તે એક પ્રક્રિયા છે, એ પોતાના અને સહકાર્યકરોના સહ સંશોધન વડે વિકસે છે. એ એક ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે. વિકાસ અને પરિવર્તન માટેની શક્તિ અને ક્ષમતા એમાં અભિગ્રેત છે.”

“ટીમવર્ક એટલે સમાન ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે ભેગા મળી કામ કરનારા કેટલાક લોકોનું આયોજિત કાર્ય. ટીમવર્ક એ કોઈ પણ સફળ સંયુક્ત પ્રયત્નનો પાયો છે. અસરકારક ટીમવર્ક મોટેભાગે સંવેદનશીલ અને કુશળતાપૂર્ણ નેતૃત્વનું પરિણામ છે.”

ટીમવર્કમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ટીમવર્કમાં સમાન ઉદ્દેશ્યની પ્રાપ્તિ માટે જુદી જુદી જવાબદારીવાળી વ્યક્તિઓ ભેગી મળીને કાર્ય કરે છે.
- કાર્યદક્ષ અને ઝીણવટભરી દૃષ્ટિથી કાર્ય કરવામાં આવે તો ટીમવર્ક અસરકારક રીતે થઈ શકે છે.
- સામાન્ય ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટે બધા સભ્યોના સહકાર અને સહયોગથી કામ કરવા માટે ટીમવર્ક એક આધાર છે.

12.5 ટીમના કાર્યો:

જ્યારે કોઈ પણ સંસ્થાના કાર્યકરો ટીમની ભાવનાથી સાથે મળીને કાર્યો કરે છે ત્યારે ટીમના તમામ સભ્યો નીચે જણાવેલ કાર્યો કરે છે. તેથી જ સફળતા કે નિષ્ફળતા તમામ સભ્યોની સહિયારી હોય છે.

1. ટીમ નીતિનું નિર્માણ કરે છે – આપણે શરૂઆતમાં જોયું તેમ ટીમકાર્ય એ લોકશાહીનું હિમાયતી છે. તેમાં નીતિ ઘડનારા, તેનો અમલ કરનારા કે તેમનું મૂલ્યાંકન કરનારા જુદા નથી. ટીમના સભ્યો જ અથવા જ્યારે ટીમ વિશાળ હોય ત્યારે તેમના પ્રતિનિધિઓ પોતાની કાર્યનીતિ, ટીમના સભ્યોએ આચારવાની નીતિ નક્કી કરે છે અને આ નીતિ મુજબ સંસ્થાનું કામકાજ ચાલે છે. તેઓ પોતે જ નીતિ ઘડનાર છે તેથી તેનો અમલ પણ સારી રીતે કરી શકે છે. એટલું જ નહીં નીતિ વિષે તેમની ફરિયાદો પણ રહેતી નથી, અને તેનું પાલન કરવા માટે પ્રેરાય છે.

2. સાથે મળીને આયોજન કરવું : સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી સેવાઓના વહીવટમાં આયોજન ખૂબ મહત્વની બાબત છે. સમાન ઉદ્દેશ્યની પ્રાપ્તિ માટે જુદી જુદી વ્યક્તિઓ ટીમમાં ભેગી થાય છે. જેથી ટીમની દરેક વ્યક્તિને પોતાની જવાબદારીનો ખ્યાલ આવે છે. આયોજન કરતી વખતે સંસ્થાના ઉદ્દેશ્યની પ્રશાંત માટેના સાધનો ક્યા ક્યા છે અને કેટલા છે તેને ધ્યાનમાં રાખવામા આવે છે. તફપરાત ટૂંકા ગાળામાં શું પ્રાપ્ત કરી શકાશે અને લાંબા ગાળે શું પ્રાપ્ત કરી શકાશે તેનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

3. એકબીજાને સહકાર આપવો : ટીમમાં કામ કરતી વખતે બધાનો સમાન ઉદ્દેશ્ય હોય છે તેમણે સંસ્થાની તથા ટીમ દ્વારા નક્કી કરેલ નીતિનો અમલ કરવાનો હોય છે. તે માટે એકબીજાને સહકાર આપવો ખૂબ જરૂરી છે. તમામનું કાર્ય ભેગું થઈને જે નીપજે છે બે કાર્યનું પરિણામ હોય છે. એટલે એક વ્યક્તિ કે એક વિભાગનું કામ બીજા તમામના કામ સાથે સંકળાયેલ છે. એકબીજા ઉપર નિર્ભર છે. જો વ્યક્તિ પોતાના કાર્યને જ કરે, બીજાના કાર્યને મહત્વનું ના ગણે અથવા તેના પ્રતિ બેદરકારી દાખવે તો સંકલન છે છે. એટલે વિવિધ વિચારો, વિવિધ કાર્યો વચ્ચે સહકાર અને સંવાદિતા જરૂરી બને છે.

4. નિષ્ણાતપણાનો લાભ આપવો: ટીમના તમામ સભ્યોને સંસ્થાએ પસંદ કર્યા છે ત્યારે તેમાં દરેકની તેમના કામના સંદર્ભમાં આગવી વિશેષતાઓ, નિષ્ણાતતાને ધ્યાનમાં લીધા હોય છે, ટીમની દરેક વ્યક્તિએ ટીમમાં કામ કરતી વખતે પોતાની આવડત, સૂઝ, સમજ, કુશળતાનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ સંસ્થાના હિતમાં કરવો જોઈએ. તોજ ટીમ વર્ક અસરકારક બની શકે છે.

5. નિયંત્રણનું કાર્ય : અસરકારક ટીમ વર્ક માટે એ જરૂરી છે કે ટીમમાં કાર્ય કરતી વખતે જે લોકો યોગ્ય રીતે કામ નથી કરતાં તેમના પર નિયંત્રણ રાખવામા આવે. વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ સ્વભાવ, વ્યક્તિત્વ, સાંસ્કૃતિક

લાક્ષણિકતાઓ, મૂલ્યો, માન્યતાઓ જુદા જુદા હોય છે. તેવા સમયે કેટલીક વ્યક્તિમાં આળસુપણું, બેદરકારી, બેજવાબદારીપણું જોવા મળે છે. જો આવી વ્યક્તિ પર નિયંત્રણ રાખવામા ના આવે તો આખી ટીમ ઉપર અસર ઊભી કરે છે. તેથી તેના ઉપર નિયંત્રણ મૂકવું જરૂરી બને છે. આ નિયંત્રણની રીતો, નિયમો, કેવા પગલાં લેવા તે ટીમમાં જ નક્કી થાય છે. ટીમ સાધનો અને સાધનોના દુરુપયોગ પર નિયંત્રણ રાખે છે.

6. દાખલારૂપ/નમૂનારૂપ કાર્ય : ટીમના સભ્યો સાથે મળીને ખૂબ સુંદર રીતે કાર્યો કરે છે. જેથી કોઈ તેનો દાખલો આપી શકે. કેટલીક સર્વ સામાન્ય લક્ષણો/આવડતો ટીમના તમામ સભ્યોમાં એક સમાન સ્વરૂપે જોવા મળે છે. જેથી ટીમના કોઈ એક સભ્યનો વ્યવહાર, આવડત, વિદ્વતા જોઈને કોઈ એમ કહી શકે કે આવી આવડત કે વિદ્વતા ધરાવનાર વ્યક્તિ અમુક ટીમની જ હોય શકે એટલે દરેક સભ્યનું કાર્ય ટીમનું પ્રતીક બને છે.

12.6 ટીમની વિશેષતાઓ/મહત્વ:

ટીમ વર્કની કેટલીક નીચે મુજબની વિશેષતાઓ છે જેને કારણે અન્ય પદ્ધતિ કરતાં તે જુદું પડે છે.

1. દરેક વ્યક્તિનું એકસરખું મહત્વ હોય છે - કારણ કે સમાન ઉદ્દેશ્યની પ્રાપ્તિ માટે બધાની સહજવાબદારી હોય છે. ટીમના કોઈ સભ્યનું કામ ગમે તેટલું નાનું કે મોટું હોય પરંતુ ટીમે જે પ્રાપ્ત કરવાનું છે તેમાં તેનું સમાન મહત્વ છે.
2. ટીમના બધા સભ્યોમાં એકતાની ભાવના હોય છે - ટીમના હોય શકે પરંતુ તેઓ જ્યારે સાથે મળીને કાર્ય કરે છે ત્યારે સભ્યોમાં વિચારોનું વૈવિધ્ય સર્વસામાન્ય વિચાર ધરાવે છે અને લક્ષ્ય પ્રાપ્તિ માટે જરૂરી એકતા તેમનામાં હોય છે. સમજણ અને
3. ટીમના દરેક સભ્યો પોતાની જવાબદારી નિઃસ્વાર્થભાવે અદા કરે છે - એટલે કે ટીમના કાર્યમાં કે જવાબદારી અદા કરતી વખતે તેમાં પોતાનું અંગત હિત, અંગત સ્વાર્થ કે અંગત મત રાખ્યા સિવાય તે કામગીરી કરે છે.
4. ટીમના દરેક વ્યક્તિમાં કામ કરવાની ઈચ્છા અને ભાવના હોય છે -આપણે જાણીએ છીએ કે દરેક વ્યક્તિની લાક્ષણિકતાઓ અલગ છે. પરંતુ ટીમ વર્ક એક પ્રક્રિયા છે જે સતત વ્યક્તિમાં કામ પ્રત્યેની પ્રેરણા પેદા કરે છે જે તેને કામથી વિમુખ થવા દેતી નથી.
5. ટીમની પ્રત્યેક વ્યક્તિ વિચારશીલ, આલોચનાત્મક અને વિવેચનાત્મક હોય છે - ટીમમાં એકતા જરૂરી હોય છે પરંતુ તે એકતા વિવિધ વિચારોની રજૂઆત, તેની વિવેચના, આલોચનાને અંતે પરિપક્વતામાંથી પેદા થયેલી હોય છે. આવી દૃષ્ટિવાળી વ્યક્તિઓ જ ટીમને તેના કાર્યને અસરકારક બનાવવામાં ફાળો આપે છે.
6. ટીમ વર્કમાં સમયનો ઓછામાં ઓછો બગાડ થાય છે- ટીમવર્કની પ્રક્રિયામાં સમય અને કાર્યનું આયોજન ખૂબ મહત્વનું છે. કારણ કે વ્યક્તિ જ્યારે એકલો કાર્ય કરે છે અને સાથે મળીને કાર્ય કરે છે તેમાં ફેર હોય છે. સાથે મળીને કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે સમયનું આયોજન રોજન મહત્વનું છે.
7. ટીમમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિની આવડત અને જ્ઞાનને આધારે તેમની વચ્ચે જવાબદારીઓની વહેંચણી થાય છે - એટલે કે દરેકની શક્તિને ઓળખીને તેનો ઉત્તમમાં ઉત્તમ ઉપયોગ થાય છે. જે વ્યક્તિના વિકાસ અને કાર્ય સંતોષ માટે તથા ટીમના કાર્ય માટે ખૂબ જ મહત્વનું છે.
8. ટીમમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિની જવાબદારીની પ્રત્યેક વ્યક્તિને જાણ હોય છે. જેથી કાર્યમાં સહકાર અને સમન્વય પેદા થાય છે.

9. ટીમમાં નાનામાં નાની વ્યક્તિના કામને પણ પૂરતું મહત્વ આપવામાં આવે છે-દરેક વ્યક્તિને એમ લાગે છે કે જે કઈ કાર્યો થઈ રહ્યા છે તેમાં પોતાનો હિસ્સો છે અને તેને માટે પોતે જવાબદાર છે.

10. ટીમમાં દરેક વ્યક્તિની સેવા કે કાર્ય એવી રીતે રજૂ થાય છે કે તે તેના એકલાના નથી પરંતુ તે સંસ્થાની સમગ્ર સેવાનો એક ભાગ છે. એટલે સફળતા કે નિષ્ફળતા સમગ્રની હોય છે. જેમાં કોઈ એક વ્યક્તિ જશ લેનાર કે એક વ્યક્તિ તેને માટે દોષિત બનતી નથી.

11. ટીમમાં તેના નેતા હોય છે જેનો દરેક સભ્ય દ્વારા સ્વીકાર હોય છે અને તે ટીમને યોગ્ય દિશા આપવાનું અને નિયમનનું કાર્ય કરે છે.

12.7 સારાંશ

NGOમાં કાર્ય કરવા માટે સૌથી મહત્વની બાબત એ ટીમ સંચાલન અને તેની કુશળતા અને નેતૃત્વ અને એ પણ સફળ નેતા તરીકે તેની ભૂમિકા એ સૌથી અગત્યની બાબત બની રહે છે. તેમજ ટીમના કાર્યોમાં જે સહકાર, આયોજન, નિષ્ણાંત હોય તેનો લાભ આપવો નિયંત્રણમાં રહીને કાર્ય કરવું વગેરે જેવી બાબતો ટીમના કાર્યોમાં અસરકારકતા દર્શાવે છે. જ્યારે ટીમનું મહત્વ એકસરખું હોય છે અને બધાની સહજવાબદારી દર્શાવે છે. તેમજ NGOમાં ટીમના વ્યક્તિઓની વિચારશીલતા અને આલોચનાત્મક અને વિવેચનાત્મક બાબતો દર્શાવે છે અને તે પણ સંસ્થામાં પોતાની મહત્વની વિચારધારા સાથે મંતવ્ય રજૂ કરે છે. તે નેતા અને તેની ભૂમિકા તેમજ નેતૃત્વ ઉપર આધાર રાખે છે.

12.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. ટીમ નેતા પોતાના વિષયમાં શું હોય છે ?

A. અયોગ્ય B. ખરાબ C. નિષ્ણાંત D. સંમત

2. ટીમમાં તેના _____ હોય છે જેનો દરેક સભ્ય દ્વારા સ્વીકાર હોય છે?

A. વ્યક્તિ B. નેતા C. શિક્ષક D. અધ્યાપક

3. ટીમના કેટલા કાર્યો છે ?

A.6 B.8 C.7 D.9

12.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબ

1. C નિષ્ણાંત

2. B નેતા

3. A. 6

12.10 ચાવીરૂપ શબ્દો

નેતૃત્વ : કોઈ વ્યક્તિ અથવા જૂથના માર્ગદર્શનમાં અને પ્રેરણામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

નિષ્ણાંત : કોઈ વિષયમાં ખૂબ જ પારંગત અથવા વિશેષ જ્ઞાન ધરાવતા વ્યક્તિ.

ટીમ સંચાલન : જેનાથી એક ટીમને અસરકારક રીતે નેતૃત્વ આપવાનું, સંકલન કરવાનું અને માર્ગદર્શન આપવાનું સક્ષમ સંચાલન.

નિયંત્રણ : સંયમ રાખવો, સંભાળ રાખવી, કાબૂમાં રહેવું.

કુશળતા : કોઈ કાર્યને ખૂબ જ સારી રીતે નૈપુણ્ય સાથે અને કુશળતાથી કરવાની ક્ષમતા અથવા કૌશલ્ય.

12.11 સ્વાધ્યાય લેખન

1. NGOમાં ટીમ નેતૃત્વના ગુણોની ચર્ચા કરો?
2. બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં નેતાઓની ભૂમિકાની સમજૂતી આપો ?
3. અસરકારક ટીમના વિકાસ માટેની પદ્ધતિઓ જણાવો?
4. NGOમાં ટીમના કાર્યોની ચર્ચા કરો?
5. ટીમની વિશેષતાઓ માટે વિસ્તૃત સમજ આપો?

12.12 સંદર્ભસૂચિ

- 1) Angus,sally & Dugmore Paul & Pickford,jane:(2006),Youth justice and Social work,learning matters.
- 2) Dharmarajan,Shivani(2007),NGO as prime movers: new delhi, Kanishka publishers.
- 3) Golightley,Malcom(2006),Social work and mental health,work leraning matters
- 4) પટેલ,આનંદીબેન,(2024) સમાજ કલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન: અમદાવાદ, વ્યાવસાયિક અભિવૃત્તિ પ્રકાશન.

-: માળખું :-

- 13.0. ઉદ્દેશ્યો
- 13.1. પ્રસ્તાવના
- 13.2. NGO ના કાર્યક્ષેત્રના પડકારો
- 13.3. NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સમસ્યાઓ
- 13.4. સારાંશ
- 13.5. તમારી પ્રગતિ ચકાસો
- 13.6. ચાવીરૂપ શબ્દો
- 13.7. સંદર્ભ સૂચિ
- 13.8. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

13.0 ઉદ્દેશ્યો

વિદ્યાર્થીમિત્રો આ એકમને સમજ્યા બાદ તમે,

- NGO ના કાર્યક્ષેત્રના પડકારો વિશે માહિતી મેળવી શકશો.
- NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સમસ્યાઓની સમજૂતી મેળવશો.

13.1 પ્રસ્તાવના

સમાજમાં સુધારા અને વિકાસના કાર્યોમાં NGO એ એક અગત્યનું માધ્યમ બની ગયા છે. આ સંસ્થાઓ સરકારી તંત્રની પહોંચથી દૂર રહેલા વિસ્તારોમાં સેવાઓ પહોંચાડવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. પરંતુ, આ સંસ્થાઓ પણ કેટલાક પડકારો અને સમસ્યાઓનો સામનો કરે છે. આર્થિક પડકારો, માનવ સંસાધનોની અછત, સરકારી નિયમો અને કાયદાઓની જટિલતાઓ, સમાજમાં પ્રવર્તતા રૂઢિચુસ્ત વિચારો અને અંધશ્રદ્ધાઓ, તથા અન્ય સંસ્થાઓ સાથેના સંબંધો જેવા મુદ્દાઓને પડકારરૂપ ગણી શકાય.

13.2 NGO ના કાર્યક્ષેત્રના પડકારો

‘ભારતીય એનજીઓ દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા પડકારો: વર્તમાન સંદર્ભમાં’ લેખમાં બોડા મહેશ નાઈક અને સવોડત કૌર નીચે મુજબના મુખ્ય પડકારો દર્શાવે છે:

1. ભંડોળનો અભાવ

એનજીઓ સમાજના વિકાસમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. પરંતુ આ સંસ્થાઓને ઘણા પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે. આ પડકારોમાં સૌથી મહત્વનો પડકાર છે ભંડોળનો અભાવ. એનજીઓ મુખ્યત્વે દાન,

ગ્રાન્ટ્સ અને સરકારી યોજનાઓ પર આધારિત હોય છે. પરંતુ આ સ્ત્રોતો અનિશ્ચિત હોય છે. દાતાઓ અને સરકારોની પ્રાથમિકતાઓમાં ફેરફાર થતાં એનજીઓને ભંડોળ મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. આના કારણે એનજીઓને તેમના કાર્યક્રમો ચાલુ રાખવામાં મુશ્કેલી પડે છે અને ઘણી વખત કાર્યક્રમો અધૂરા રહી જાય છે. ભંડોળના અભાવના કારણે એનજીઓને ગુણવત્તાયુક્ત કર્મચારીઓને રાખવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જેના કારણે એનજીઓની કામગીરી પ્રભાવિત થાય છે. આ ઉપરાંત, ભંડોળના અભાવના કારણે એનજીઓને નવી તકનીકો અને સાધનો અપનાવવામાં પણ મુશ્કેલી પડે છે. જેના કારણે એનજીઓની કાર્યક્ષમતા ઘટે છે.

2. સમર્પિત નેતૃત્વનો અભાવ

એનજીઓના સફળ સંચાલન માટે સમર્પિત અને કુશળ નેતૃત્વની જરૂર હોય છે. પરંતુ ઘણી એનજીઓ પાસે સમર્પિત નેતૃત્વનો અભાવ હોય છે. નેતૃત્વનો અભાવ એનજીઓના વિકાસને અવરોધે છે. સમર્પિત નેતૃત્વ એનજીઓને એક દિશામાં લઈ જવામાં મદદ કરે છે અને તેઓને લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. સમર્પિત નેતૃત્વનો અભાવ હોવાના કારણે એનજીઓના કર્મચારીઓને પ્રેરણા મળતી નથી. જેના કારણે કર્મચારીઓનું પ્રદર્શન નબળું પડે છે. આ ઉપરાંત, સમર્પિત નેતૃત્વનો અભાવ હોવાના કારણે એનજીઓના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિલંબ થાય છે. જેના કારણે એનજીઓના કાર્યક્રમોમાં વિલંબ થાય છે.

3. સંકલન અને નેટવર્કિંગનો અભાવ

સંકલનનો અભાવ એટલે કે વિવિધ એનજીઓ એકબીજા સાથે સંકલન કરીને કામ નથી કરતા. દરેક એનજીઓ પોતાના અલગ અલગ કાર્યક્રમો ચલાવે છે અને એકબીજાના કામ વિશે પૂરી જાણકારી નથી રાખતા. આના કારણે સમાજના વિકાસ માટેના સંસાધનોનો બગાડ થાય છે અને કામ વ્યર્થ થાય છે.

નેટવર્કિંગનો અભાવ એટલે કે એનજીઓ એકબીજા સાથે જોડાણ કરીને કામ કરતા નથી. તેઓ એકબીજાના અનુભવ અને જ્ઞાનથી લાભ લેતા નથી. આના કારણે એનજીઓની ક્ષમતાનો વિકાસ થતો નથી અને તેઓ નવીન તકનીકો અને પદ્ધતિઓ વિશે જાણકારી મેળવી શકતા નથી.

સંકલન અને નેટવર્કિંગના અભાવને કારણે - વિવિધ એનજીઓ એક જ પ્રકારના કામ કરે છે, જેના કારણે સંસાધનોનો બગાડ થાય છે. એક જ પ્રકારના કામને અનેક એનજીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેના કારણે કામનું દુપ્લિકેશન થાય છે. એનજીઓ એકબીજાના અનુભવ અને જ્ઞાનથી લાભ લેતા નથી, જેના કારણે તેમની ક્ષમતાનો વિકાસ થતો નથી. એનજીઓ નવીન તકનીકો અને પદ્ધતિઓ વિશે જાણકારી મેળવી શકતા નથી, જેના કારણે તેઓ તેમના કાર્યને વધુ અસરકારક રીતે કરી શકતા નથી. એનજીઓ સરકાર અને અન્ય હિતધારકો સાથે સહયોગ કરી શકતા નથી, જેના કારણે સમાજના વિકાસ માટેના પ્રયાસો ધીમા પડે છે. સંકલન અને નેટવર્કિંગનો અભાવ એ એક ગંભીર સમસ્યા છે જેને દૂર કરવા માટે તમામ એનજીઓએ સંયુક્ત પ્રયાસો કરવા જોઈએ. એનજીઓએ એકબીજા સાથે વાતચીત કરવી જોઈએ, તેમના કાર્યક્રમોનું સંકલન કરવું જોઈએ અને એકબીજાના અનુભવ અને જ્ઞાનથી લાભ લેવો જોઈએ. સરકારે પણ એનજીઓને સંકલન અને નેટવર્કિંગ માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ અને તેમને જરૂરી સુવિધાઓ પૂરી પાડવી જોઈએ.

4. ક્ષેત્ર કેન્દ્રિત

એનજીઓ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત હોય છે, જેમ કે સ્વાસ્થ્ય, શિક્ષણ, ગરીબી નિવારણ, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, મહિલા સશક્તિકરણ વગેરે. દરેક ક્ષેત્રમાં એનજીઓને અલગ-અલગ પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે. આ પડકારો ક્ષેત્રની વિશિષ્ટતાઓ અને સમાજની જરૂરિયાતો પર આધારિત હોય છે. સ્વાસ્થ્ય ક્ષેત્રમાં કાર્યરત

એનજીઓને ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં સ્વાસ્થ્ય સુવિધાઓનો અભાવ, રોગચાળા, પોષણહીનતા, અને જાગૃતિનો અભાવ જેવા પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે. આ ઉપરાંત, મહિલાઓ અને બાળકોના સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત મુદ્દાઓ, જેમ કે કુપોષણ, પ્રસૂતિ સંબંધિત મૃત્યુદર, અને બાળ લગ્ન જેવા મુદ્દાઓ પણ મહત્વના પડકારો છે. શિક્ષણ ક્ષેત્રમાં કાર્યરત એનજીઓને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણની અછત, શિક્ષકોની અછત, શાળાઓની ધોરણે નીચેની સુવિધાઓ, અને ગરીબીને કારણે બાળકોનું શાળા છોડી દેવું જેવા પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે. આ ઉપરાંત, દિવ્યાંગ બાળકો અને અન્ય વિશેષ જરૂરિયાતવાળા બાળકો માટે શિક્ષણની વ્યવસ્થા કરવી એ પણ એક મોટો પડકાર છે. ગરીબી નિવારણ ક્ષેત્રમાં કાર્યરત એનજીઓને રોજગારની અછત, આવકનું અસમાન વહેંચણી, ગરીબીની ચક્રવ્યૂહ, અને કુટુંબ નિયોજન જેવા મુદ્દાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આ ઉપરાંત, આદિવાસી વિસ્તારોમાં ગરીબી અને વિકાસની અસમાનતા એ પણ એક મોટો પડકાર છે. પર્યાવરણ સંરક્ષણ ક્ષેત્રમાં કાર્યરત એનજીઓને પ્રદૂષણ, જંગલોનું કપાત, જળ સંકટ, અને કુદરતી સંસાધનોનું અતિશય ઉપયોગ જેવા મુદ્દાઓનો સામનો કરવો પડે છે. આ ઉપરાંત, જળવાયુ પરિવર્તન અને તેની અસરોને ઘટાડવા માટેના પ્રયાસો કરવા એ પણ એક મોટો પડકાર છે. મહિલા સશક્તિકરણ ક્ષેત્રમાં કાર્યરત એનજીઓને મહિલાઓ સામે થતા ભેદભાવ, લિંગ આધારિત હિંસા, મહિલાઓનું શિક્ષણમાં ઓછું પ્રમાણ, અને મહિલાઓની આર્થિક સ્વતંત્રતામાં અભાવ જેવા મુદ્દાઓનો સામનો કરવો પડે છે.

5. યુવાનોમાં સ્વયંસેવક/સામાજિક કાર્યનો અભાવ અને પ્રશિક્ષિત સ્ટાફનો અભાવ

એનજીઓના સફળ સંચાલન માટે યુવાનોમાં સ્વયંસેવક ભાવના અને પ્રશિક્ષિત સ્ટાફની હાજરી અત્યંત જરૂરી છે. પરંતુ આજના યુગમાં, જ્યાં સ્પર્ધા અને વ્યસ્ત જીવનશૈલી પ્રવર્તે છે, ત્યાં યુવાનોમાં સ્વયંસેવક કાર્ય પ્રત્યે રસ ઓછો જોવા મળે છે. આ સમસ્યા એનજીઓ માટે એક મોટો પડકાર બની છે. આજના યુવાનો મુખ્યત્વે પોતાના કારકિર્દી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તેઓ સારી નોકરી મેળવવા અને સુખી જીવન જીવવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે છે. ઘણા યુવાનોને સમાજ સેવાના મહત્વ વિશે પૂરી જાણકારી હોતી નથી. તેઓ સમાજમાં થતી સમસ્યાઓથી અજાણ હોય છે અને તેમને દૂર કરવા માટે કોઈ પ્રયત્ન કરતા નથી. યુવાનો પાસે પોતાના અભ્યાસ, કાર્ય અને અન્ય વ્યક્તિગત કાર્યો માટે પૂરતો સમય હોતો નથી. આ કારણે તેઓ સ્વયંસેવક કાર્ય માટે સમય ફાળવવામાં અસમર્થ હોય છે. યુવાનો સોશિયલ મીડિયામાં ખૂબ સક્રિય હોય છે. તેઓ મોટાભાગનો સમય મોબાઇલ અને કમ્પ્યુટર પર વિતાવે છે. આના કારણે તેમને સમાજ સેવા જેવા કાર્યો માટે સમય મળતો નથી.

એનજીઓ પાસે સામાન્ય રીતે પ્રશિક્ષિત સ્ટાફને આકર્ષવા માટે પૂરતા પૈસા હોતા નથી. તેઓ ઓછા વેતન પર કામ કરવા માટે તૈયાર લોકોને જ ભરતી કરી શકે છે. એનજીઓમાં કામ કરવું એ એક અનિશ્ચિત કાર્ય છે. ઘણીવાર એનજીઓ પાસે પૂરતા ભંડોળ ન હોવાથી કર્મચારીઓને નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવાની સ્થિતિ ઊભી થાય છે. એનજીઓમાં કામ કરનારા કર્મચારીઓ પર કામનું દબાણ ખૂબ વધારે હોય છે. તેમને ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરવું પડે છે. ઘણીવાર એનજીઓ પાસે કાર્ય માટે જરૂરી કુશળતા ધરાવતા કર્મચારીઓ હોતા નથી. આના કારણે એનજીઓના કાર્યોની ગુણવત્તા પ્રભાવિત થાય છે.

આ સમસ્યાઓને દૂર કરવા માટે એનજીઓએ યુવાનોને સમાજ સેવા પ્રત્યે પ્રેરિત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું જોઈએ. સાથે સાથે, તેમણે પ્રશિક્ષિત સ્ટાફને આકર્ષવા માટે પણ પ્રયાસ કરવા જોઈએ.

6. ભંડોળનો દુરુપયોગ

ભંડોળનો દુરુપયોગ એ એક ગંભીર સમસ્યા છે જે એનજીઓની વિશ્વસનીયતાને નુકસાન પહોંચાડે છે. જ્યારે લોકોને ખબર પડે છે કે કોઈ એનજીઓ ભંડોળનો દુરુપયોગ કરી રહી છે, ત્યારે તેઓ એનજીઓમાં વિશ્વાસ ગુમાવવા લાગે છે. આના કારણે દાતાઓ દાન કરવામાં અચકાય છે અને એનજીઓને ભંડોળ મેળવવામાં મુશ્કેલી પડે છે. કેટલીક એનજીઓ ખોટા હિસાબ રાખે છે. તેઓ ભંડોળનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરે છે તેની ચોક્કસ માહિતી આપતા નથી. તેમજ પોતાનો વ્યક્તિગત લાભ મેળવવા માટે ઉપયોગ કરે છે. તેઓ ભંડોળનો ઉપયોગ પોતાના વ્યક્તિગત ખર્ચ માટે કરે છે. ઉપરાંત ભંડોળનો ઉપયોગ તે કાર્યક્રમો માટે કરે છે જેના માટે ભંડોળ એકત્ર કરવામાં આવ્યું હતું. કેટલીક એનજીઓ પોતાની કામગીરી માટે પારદર્શી નથી હોતી. તેઓ લોકોને તેમના કામ વિશે પૂરી માહિતી આપતા નથી. અમુક એનજીઓ પર કોઈ નિરીક્ષણ નથી હોતું. આના કારણે ભંડોળનો દુરુપયોગ થવાની શક્યતા વધી જાય છે.

ભંડોળનો દુરુપયોગ રોકવા માટે એનજીઓએ પોતાની કામગીરી માટે પારદર્શી બનવું જોઈએ. તેઓ લોકોને તેમના કામ વિશે પૂરી માહિતી આપવી જોઈએ. એનજીઓ પર નિરીક્ષણ વધારવું જોઈએ. તેમજ ભંડોળના દુરુપયોગ માટે કડક કાયદા બનાવવા જોઈએ.

7. લોકભાગીદારીનો અભાવ

લોકભાગીદારી એટલે સમાજના લોકો સ્વેચ્છાએ એનજીઓના કામમાં ભાગ લે. તેઓ દાન કરી શકે છે, સ્વયંસેવક તરીકે કામ કરી શકે છે અથવા એનજીઓની નીતિઓ નક્કી કરવામાં ભાગ લઈ શકે છે. લોકભાગીદારીથી એનજીઓને તેમના કાર્યને વધુ અસરકારક રીતે કરવામાં મદદ મળે છે. કારણ કે લોકો જાણે છે કે તેમના વિસ્તારની સમસ્યાઓ શું છે અને તેને કેવી રીતે ઉકેલી શકાય. પરંતુ ઘણી વાર એવું જોવા મળે છે કે લોકો એનજીઓના કામમાં ભાગ લેવા માટે આગળ આવતા નથી. આના ઘણા કારણો હોઈ શકે છે. જેમ કે, લોકોને એનજીઓના કામ વિશે પૂરી જાણકારી ન હોવી, લોકો પાસે પૂરતો સમય ન હોવો, લોકોને લાગતું હોય કે તેઓ કંઈ કરી શકશે નહીં અથવા લોકોને એનજીઓ પર વિશ્વાસ ન હોય. લોકભાગીદારીનો અભાવ એ એનજીઓ માટે એક મોટો પડકાર છે. કારણ કે લોકભાગીદારી વિના એનજીઓને સમાજમાં ટકાઉ ફેરફારો લાવવા મુશ્કેલ બને છે. લોકભાગીદારીનો અભાવ એનજીઓની કાર્યક્ષમતાને પણ અસર કરે છે. જ્યારે લોકો એનજીઓના કામમાં ભાગ લેતા નથી ત્યારે એનજીઓને પોતાના કામ માટે પૂરતો સમય અને સંસાધનો મળતા નથી. લોકભાગીદારી વધારવા માટે એનજીઓએ ઘણા પ્રયાસો કરવા જોઈએ. જેમ કે, લોકોને એનજીઓના કામ વિશે જાગૃત કરવી, લોકોને સ્વયંસેવક તરીકે કામ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવી, લોકો સાથે સંવાદ સ્થાપિત કરવો અને લોકોને એનજીઓની નીતિઓ નક્કી કરવામાં ભાગ લેવા માટે આમંત્રિત કરવા. સમાજના વિકાસ માટે લોકભાગીદારી ખૂબ જ જરૂરી છે. જ્યારે લોકો એનજીઓના કામમાં ભાગ લેશે ત્યારે સમાજમાં ટકાઉ ફેરફારો લાવવાનું સરળ બનશે.

8. લક્ષ્ય આધારિત કાર્યક્રમો

લક્ષ્ય આધારિત કાર્યક્રમોનો અર્થ એ છે કે એનજીઓ ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં ચોક્કસ પરિણામો મેળવવા માટે કામ કરે છે. આ માટે એનજીઓ ચોક્કસ લક્ષ્યો નક્કી કરે છે અને તે લક્ષ્યોને હાંસલ કરવા માટે ચોક્કસ યોજનાઓ બનાવે છે. પરંતુ આવા લક્ષ્યો નક્કી કરવામાં અને તેને હાંસલ કરવામાં ઘણી મુશ્કેલીઓ આવી શકે છે. લક્ષ્યો ખૂબ જ સ્પષ્ટ અને માપી શકાય તેવા હોવા જોઈએ, પરંતુ બીજી તરફ તે ખૂબ જ અવ્યવહારુ પણ ન હોવા જોઈએ. ઘણીવાર એનજીઓને એ નક્કી કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે કે તેમના માટે કયા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા

શક્ય છે. ઘણીવાર એનજીઓને ચોક્કસ અને માપી શકાય તેવા લક્ષ્યો નક્કી કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે. ખાસ કરીને જ્યારે કાર્યક્રમો સામાજિક પરિવર્તન સાથે સંકળાયેલા હોય ત્યારે લક્ષ્યો નક્કી કરવા વધુ મુશ્કેલ બને છે. લક્ષ્યો પર વધુ પડતો ભાર આપવાને બદલે એનજીઓએ સમાજના સર્વાંગી વિકાસ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. આ સાથે જ એનજીઓએ લક્ષ્યોની સિદ્ધિનું માપન કરવા માટે વધુ સારી પદ્ધતિઓ વિકસાવવી જોઈએ.

9. અન્ય પડકારો:- ઘણીવાર એવું જોવા મળે છે કે નવી અને નાની એનજીઓને સરકારી અથવા ખાનગી ક્ષેત્ર તરફથી પ્રોજેક્ટ મળતા નથી. આના કેટલાય કારણો છે:

- નામાંકિત એનજીઓને પ્રાધાન્ય: સરકાર અને ખાનગી ક્ષેત્ર મોટાભાગે નામાંકિત અને અનુભવી એનજીઓને જ પ્રોજેક્ટ આપે છે. આનું કારણ એ છે કે આવી એનજીઓ પાસે પહેલાથી જ ઘણા પ્રોજેક્ટ હોય છે અને તેમણે પોતાની ક્ષમતા સાબિત કરી હોય છે. પરંતુ નવી અને નાની એનજીઓ પાસે આવું કંઈ હોતું નથી.
- વ્યાવસાયિક એનજીઓને પ્રાધાન્ય: પ્રાયોજકો મોટાભાગે વ્યાવસાયિક એનજીઓને જ ભંડોળ પૂરું પાડે છે. આનું કારણ એ છે કે વ્યાવસાયિક એનજીઓ પાસે સારી ટીમ, સારી યોજના અને સારી નાણાકીય વ્યવસ્થા હોય છે. પરંતુ નાની એનજીઓ પાસે આવી વ્યવસ્થા ન હોતી.
- સરકારી યોજનાઓની સંખ્યા: સરકાર દ્વારા અનેક સરકારી યોજનાઓ શરૂ કરવામાં આવે છે. આના કારણે એનજીઓને ઓછા પ્રોજેક્ટ મળી રહે છે. કારણ કે ઘણીવાર એવું બને છે કે એક જ પ્રોજેક્ટ માટે અનેક એનજીઓ અરજી કરે છે.

આ સમસ્યાઓના કારણે નવી અને નાની એનજીઓને તેમના કામ કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે. પરિણામે, સમાજના વિકાસમાં નાની એનજીઓનું યોગદાન ઓછું થાય છે.

13.3 NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સમસ્યાઓ

‘મહારાષ્ટ્ર રાજ્યના પુણે શહેરમાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓની સમસ્યાઓ અને પડકારો’ નામના સંશોધનમાં મોહમ્મદ અમીરી અને બેહઝાદ પાગેહ NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સમસ્યાઓ નીચે મુજબ વર્ણન કરે છે:

1. નાણાકીય સમસ્યાઓ

- I. અપૂરતી નાણાકીય જોગવાઈ: એનજીઓને તેમના કાર્યક્રમો ચલાવવા માટે પૂરતું ભંડોળ મળતું નથી. આના કારણે એનજીઓને તેમના કાર્યક્રમોને ઘટાડવા અથવા બંધ કરવાની ફરજ પડે છે.
- II. બાહ્ય નાણાકીય એજન્સીઓ પર નિર્ભરતા: ઘણી એનજીઓ બાહ્ય નાણાકીય એજન્સીઓ જેમ કે દાતા સંસ્થાઓ, સરકારી એજન્સીઓ અને અન્ય ખાનગી સંસ્થાઓ પર નિર્ભર હોય છે. આના કારણે એનજીઓની સ્વતંત્રતા ઓછી થાય છે અને તેમને દાતાઓની શરતો મુજબ કામ કરવું પડે છે.
- III. સરકાર અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી ભંડોળ એકત્ર કરવાની મર્યાદા: સરકાર અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી ભંડોળ મેળવવા માટે એનજીઓને ઘણી બધી પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ કરવી પડે છે. આ પ્રક્રિયાઓ લાંબી અને જટિલ હોય છે અને તેમાં ઘણો સમય લાગે છે.
- IV. વિદેશી ભંડોળ મેળવવામાં જટિલ કાનૂની પ્રક્રિયા: વિદેશી ભંડોળ મેળવવા માટે એનજીઓને ઘણી બધી કાનૂની પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ કરવી પડે છે. આ પ્રક્રિયાઓ ખૂબ જ જટિલ હોય છે અને તેમાં ઘણો સમય અને ખર્ચ લાગે છે.

V. વહીવટી ખર્ચમાં વધારો: ભંડોળ એકત્ર કરવા અને કાર્યક્રમો ચલાવવા માટે એનજીઓને ઘણો વહીવટી ખર્ચ કરવો પડે છે. આ ખર્ચ એનજીઓના કાર્યક્રમો માટે ઉપલબ્ધ ભંડોળમાંથી કાપવામાં આવે છે.

2. HR સંબંધિત સમસ્યાઓ

- I. યોગ્ય HR નીતિઓ અથવા પ્રક્રિયાઓનો અભાવ: ઘણી NGOs પાસે સ્પષ્ટ અને સુવ્યવસ્થિત ઝૂંઠ નીતિઓનો અભાવ હોય છે. જેમ કે, ભરતી, પ્રશિક્ષણ, પ્રમોશન, અને કર્મચારીઓના વિકાસ જેવી બાબતો માટે સ્પષ્ટ માર્ગદર્શિકા ન હોવી. આના કારણે કર્મચારીઓમાં અનિશ્ચિતતા અને અસંતોષ વધે છે.
- II. વર્તમાન કર્મચારીઓને જાળવી રાખવાનો પડકાર: NGOsમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ સામાન્ય રીતે ઓછા પગાર અને અન્ય લાભો મેળવે છે. આ કારણે તેઓ વધુ સારી તક મળતાં જ નોકરી બદલી લે છે. આના કારણે સંસ્થાને કર્મચારીઓને તાલીમ આપવામાં થયેલ ખર્ચ વ્યર્થ જાય છે અને સંસ્થાની કાર્યક્ષમતા પર અસર પડે છે.
- III. એચઆર મેનેજમેન્ટની ઓછી ક્ષમતા: ઘણી NGOs પાસે એચઆર મેનેજમેન્ટની ક્ષમતાનો અભાવ હોય છે. એટલે કે, કર્મચારીઓની સમસ્યાઓ સમજવા અને તેનો ઉકેલ લાવવા માટે જરૂરી કુશળતા અને અનુભવનો અભાવ.
- IV. કર્મચારીઓની લાયકાત અને નોકરીની રીત વચ્ચેનો તફાવત: કેટલીકવાર, કર્મચારીઓની લાયકાત અને તેમને સોંપવામાં આવેલ કામ વચ્ચે મેળ ન ખાતો હોય છે. આના કારણે કર્મચારીઓ કામમાં રસ ન લેતા હોય અને તેમની કાર્યક્ષમતા ઘટે છે.
- V. કર્મચારીઓ માટે સારા પ્રોત્સાહનો અને આકર્ષક લાભોનો અભાવ: NGOsમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને પૈસા ઉપરાંત અન્ય પ્રકારના પ્રોત્સાહનો અને લાભો મળવા જોઈએ. જેમ કે, કામ કરવાની સારી પરિસ્થિતિ, કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવાની તક, વગેરે. પરંતુ ઘણી NGOsમાં આવા પ્રોત્સાહનોનો અભાવ હોય છે.
- VI. કારકિર્દી વિકાસની તકોનો અભાવ: કર્મચારીઓને તેમની કારકિર્દીમાં આગળ વધવા માટે તકો મળવી જોઈએ. પરંતુ ઘણી NGOsમાં કારકિર્દી વિકાસની સ્પષ્ટ યોજના ન હોતી. આના કારણે કર્મચારીઓ નિરાશ થાય છે અને સંસ્થા છોડી દે છે.

3. વહીવટી સમસ્યાઓ

- I. યોગ્ય શાસનનો અભાવ: ઘણી એનજીઓ પાસે સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત શાસન પદ્ધતિઓનો અભાવ હોય છે. પરિણામે, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા ધીમી અને અપારદર્શક બની શકે છે. વધુમાં, જવાબદારી નિર્ધારિત ન હોવાથી, કાર્યક્રમોના અમલીકરણમાં વિલંબ થઈ શકે છે અને પરિણામો નબળા આવી શકે છે.
- II. વ્યૂહાત્મક આયોજનનો અભાવ: ઘણી એનજીઓ પાસે સ્પષ્ટ અને લાંબા ગાળાનું વ્યૂહાત્મક આયોજન ન હોય શકે. આનાથી, સંસ્થાના લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશ્યો અસ્પષ્ટ બની શકે છે અને સંસાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ થઈ શકતો નથી.
- III. અસરકારક નેટવર્કિંગ અને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમનો અભાવ: એનજીઓને અન્ય સંસ્થાઓ, સરકારી એજન્સીઓ, દાતાઓ અને સમુદાયના સભ્યો સાથે અસરકારક રીતે કામ કરવાની જરૂર હોય છે. જો

નેટવર્કિંગ અને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમ નબળી હશે તો સહયોગમાં અડચણો આવી શકે છે અને કાર્યક્રમોના અમલીકરણમાં વિલંબ થઈ શકે છે.

IV. રોજિંદી પ્રવૃત્તિઓમાં રાજકીય હસ્તક્ષેપ: ઘણી વાર, એનજીઓ પર રાજકીય દબાણ હોય છે જે તેમની કામગીરીને પ્રભાવિત કરી શકે છે. આનાથી, સંસ્થાઓ તેમના મૂળભૂત લક્ષ્યોથી વિચલિત થઈ શકે છે અને તેમની સ્વતંત્રતા જોખમમાં મુકાઈ શકે છે.

ઉપરોક્ત વહીવટી સમસ્યાઓને દૂર કરવા માટે, એનજીઓએ સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત શાસન પદ્ધતિઓ વિકસાવવી જોઈએ, વ્યૂહાત્મક આયોજન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ, અસરકારક નેટવર્કિંગ અને કોમ્યુનિકેશન સિસ્ટમો સ્થાપિત કરવી જોઈએ અને રાજકીય દબાણનો સામનો કરવા માટે મજબૂત હોવા જોઈએ.

4. સામાજિક સમસ્યાઓ

I. લોકો તરફથી નબળો પ્રતિસાદ: ઘણીવાર લોકો NGOના કાર્યક્રમોમાં સક્રિયપણે ભાગ લેતા નથી. તેઓને સમાજસેવા કરવામાં રસ ન હોય અથવા તેમને NGO પર વિશ્વાસ ન હોય. કેટલીકવાર, લોકો પાસે સમયનો અભાવ હોય છે અથવા તેઓ આર્થિક રીતે નબળા હોય છે, જેના કારણે તેઓ NGOના કાર્યક્રમોમાં ભાગ લઈ શકતા નથી.

II. સામાજિક પરંપરાઓ અને સંસ્કૃતિના અવરોધો: ભારત જેવા દેશમાં વિવિધ પ્રકારની સામાજિક પરંપરાઓ અને સંસ્કૃતિઓ છે. કેટલીકવાર, આ પરંપરાઓ અને સંસ્કૃતિઓ NGOના કાર્યક્રમોમાં અવરોધરૂપ બની શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કન્યા ભ્રૂણ હત્યા જેવી પ્રથાને રોકવા માટે NGO કામ કરે છે, પરંતુ કેટલાક સમાજોમાં પુત્રને વધુ મહત્ત્વ આપવાની પરંપરા હોય છે, જેના કારણે લોકો કન્યા ભ્રૂણ હત્યા કરવાનું ચાલુ રાખે છે.

III. લોકો પર રાજકીય નેતાઓનો પ્રભાવ: રાજકીય નેતાઓનો લોકો પર ખૂબ પ્રભાવ હોય છે. કેટલીકવાર, રાજકીય નેતાઓ NGOના કાર્યક્રમોમાં દખલ કરે છે અથવા તેમના કાર્યક્રમોને નુકસાન પહોંચાડે છે. આનાથી NGOનું કામ મુશ્કેલ બને છે.

IV. અન્ય સામાજિક સમસ્યાઓ: ગરીબી, બેરોજગારી, અશિક્ષણ, જાતિવાદ અને લિંગ ભેદભાવ જેવી સામાજિક સમસ્યાઓ NGOના કામમાં મોટા અવરોધો ઉભા કરે છે. આ સમસ્યાઓને દૂર કરવા માટે લાંબો સમય અને સંસાધનોની જરૂર પડે છે.

આ ઉપરાંત, NGOને ઘણીવાર પૂરતા ભંડોળનો અભાવ હોય છે, જેના કારણે તેઓ પોતાના કાર્યક્રમોને સફળતાપૂર્વક ચલાવી શકતા નથી. કેટલીકવાર, NGOના સ્વયંસેવકોને પણ પૂરતું તાલીમ મળતી નથી, જેના કારણે તેઓ પોતાનું કામ કાર્યક્ષમ રીતે કરી શકતા નથી.

આમ, NGOના કાર્યક્ષેત્રમાં ઘણી બધી સામાજિક સમસ્યાઓ છે. આ સમસ્યાઓને દૂર કરવા માટે સરકાર, NGO અને સામાજિક સંસ્થાઓએ સંયુક્ત પ્રયાસો કરવા જોઈએ.

13.4 સારાંશ

એનજીઓ સમાજના વિકાસમાં મહત્ત્વનું યોગદાન આપે છે, અખબારી કાગળોથી લઈને સરકારની રિપોર્ટ સુધી, NGO ને સમાજ સુધારણા અને લોકોના કલ્યાણમાં મહત્ત્વપૂર્ણ મોટેરું માનવામાં આવે છે. પરંતુ

તેમના કાર્યક્ષેત્રે અનેક પડકારો અને સમસ્યાઓ છે, જે તેમના કાર્યક્ષમતાને અસર કરે છે. પડકારો હોવા છતાં એનજીઓ સમાજના વિકાસમાં મહત્વનું યોગદાન આપી રહ્યા છે. તેઓ સમાજના વંચિત વર્ગોના સશક્તિકરણ માટે કામ કરે છે, સામાજિક સુધારા માટે પ્રયાસ કરે છે અને સમાજમાં સુશાસન સ્થાપિત કરવા માટે કામ કરે છે. એનજીઓ આ સમસ્યાઓનો સામનો કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના પ્રયાસો કરી રહ્યા છે. જેમ કે, આર્થિક સ્ત્રોતો વધારવા માટે દાન, ગ્રાન્ટ, સરકારી યોજનાઓ અને સામાજિક ઉદ્યમશીલતા જેવા વિવિધ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો, સરકાર સાથે સહયોગ વધારવો, સમાજમાં જાગૃતિ ફેલાવવી, માનવ સંસાધનોનો વિકાસ કરવો, અન્ય એનજીઓ અને સરકારી એજન્સીઓ સાથે સહયોગ કરવો, સમાજમાં સમાનતા અને ન્યાય સ્થાપિત કરવા માટે પ્રયાસ કરવો, પારદર્શિતા અને જવાબદારી વધારવી અને આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવો. સમસ્યાઓનો સામનો કરવા માટે એનજીઓએ સરકાર, સમાજ અને અન્ય એનજીઓ સાથે મળીને કામ કરવું પડશે.

13.5. તમારી પ્રગતિ ચકાસો

● વિસ્તારપૂર્વક ઉત્તર લખો.

1. NGO ના કાર્યક્ષેત્રના પડકારો વિસ્તૃત સમજાવો.

2. NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સમસ્યાઓ વિશે વિગતવાર સમજૂતી આપો.

● યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી ઉત્તરો આપો.

1. એનજીઓ મુખ્યત્વે, _____ પર આધારિત હોય છે.

(અ) દાન (બ) સરકારી યોજનાઓ (ક) ઉપર્યુક્ત બંને

2. _____ નો અભાવ એટલે કે વિવિધ એનજીઓ એકબીજા સાથે સંકલન કરીને કામ નથી કરતા.

(અ) એકતા (બ) સંકલન (ક) લાગણી

3. _____ એટલે સમાજના લોકો સ્વેચ્છાએ એનજીઓના કામમાં ભાગ લે.

(અ) લોકભાગીદારી (બ) વૈયક્તિક ઈચ્છા (ક) ધગશ

4. ‘મહારાષ્ટ્ર રાજ્યના પુણે શહેરમાં બિન-સરકારી સંસ્થાઓની સમસ્યાઓ અને પડકારો’ – સંશોધન કોણે કરેલ છે?

(અ) મોહમ્મદ અમીરી (બ) બેહઝાદ પાગેહ (ક) ઉપર્યુક્ત બંને

5. _____ NGO ના કાર્યક્ષેત્રની સામાજિક સમસ્યા છે.

(અ) રોજિંદી પ્રવૃત્તિઓમાં રાજકીય હસ્તક્ષેપ

(બ) લોકો તરફથી નબળો પ્રતિસાદ

(ક) કારકિર્દી વિકાસની તકોનો અભાવ

13.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

1. **NGO (Non-Governmental Organization):** સરકારી નિયંત્રણથી સ્વતંત્ર એવી સંસ્થા કે જે સમાજના કલ્યાણ માટે કામ કરે છે.
2. **કાર્યક્ષેત્ર (Domain):** કોઈ ચોક્કસ સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ જે ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે. NGOના કાર્યક્ષેત્રમાં સામાજિક, આર્થિક, શૈક્ષણિક વગેરે ક્ષેત્રોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
3. **પડકારો (Challenges):** કોઈપણ કાર્યને પૂર્ણ કરવામાં આવતી અવરોધો અથવા મુશ્કેલીઓ.
4. **સમસ્યાઓ (Problems):** કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં ઉદ્ભવતી મુશ્કેલીઓ અથવા કઠિન પરિસ્થિતિઓ.
5. **સંસાધનો (Resources):** કોઈપણ કાર્યને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી સાધનો, જેમ કે નાણા, માનવશક્તિ, સમય વગેરે.

13.7 સંદર્ભ સૂચિ

1. Mohammad Amiri and Behzad Pagheh (2019) 'Problems and Challenges of Non-Governmental Organizations in Pune City, State of Maharashtra, India'; Religación; Centro de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades desde; América Latina; ISSN 2477-9083 https://www.researchgate.net/publication/335230895_Problems_and_Challenges_of_Non-Governmental_Organizations_in_Pune_City_State_of_Maharashtra_India
2. Boda Mahesh Naik And Sarjje^a Kaur (2021) 'Challenges Faced by the Indian NGOs: In Present Context'; Agrobios Newsl^ater ; VOL. NO. XIX, ISSUE NO. 09 https://www.researchgate.net/publication/374090337_Challenges_Faced_by_the_Indian_NGOs_In_Present_Context

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના જવાબો

1. (ક) ઉપર્યુક્ત બંને
2. (બ) સંકલન
3. (અ) લોકભાગીદારી
4. (ક) ઉપર્યુક્ત બંને
5. (બ) લોકો તરફથી નબળો પ્રતિસાદ

-: માળખું :-

- 14.1 હેતુઓ
- 14.2 પ્રસ્તાવના
- 14.3 NGO ના સંચાલનમાં દસ્તાવેજીકરણ
- 14.4 અહેવાલ લેખન
- 14.5 સમાપન
- 14.6 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 14.7 સ્વાધ્યાય
- 14.8 સંદર્ભ સૂચિ

14.0 હેતુઓ

વિદ્યાર્થી મિત્રો આ એકમના અભ્યાસ બાદ તમે..

- અહેવાલલેખન વિશેની સમજણ પ્રાપ્ત થશે.
- આયોજન-પ્રબંધનની ક્ષમતામા વધારો થશે.
- અહેવાલલેખનના વિવિધ પ્રકારો વિશેની જાણકારી પ્રાપ્ત થશે.
- અહેવાલલેખનના માળખાં વિશેનો ખ્યાલ સમજાશે.
- અહેવાલ લખવાની જરૂરિયાત વિશેની સમજણ પ્રાપ્ત થશે.
- અહેવાલલેખનના મુખ્ય તબક્કાઓ વિશેનો ખ્યાલ આવશે.
- નિરીક્ષણ કરવાની કુશળતામા વધારો થશે.
- સારો અહેવાલ લખવા માટે શું કરશો ? તે અંગેનું માર્ગદર્શન મળશે.
- જાહેરમાં બોલવાની કુશળતામા વધારો થશે.
- અહેવાલલેખનમાં કઈ-કઈ કાળજી રાખવી જોઈએ તેના વિશેની સમજણ પ્રાપ્ત થશે.
- લેખન ક્ષમતામાં વધારો થશે

14.2 પ્રસ્તાવના

NGO (સ્વૈચ્છિક સંસ્થા)માં દસ્તાવેજીકરણ તેમજ અહેવાલનું વિશેષ મહત્ત્વ છે. વિષયવસ્તુ અને રજૂઆતની દૃષ્ટિએ દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલ લેખન એ NGOનો ખૂબ મહત્ત્વનો ભાગ છે. NGOમા માહિતીને યોગ્ય રજૂઆત થવી જરૂરી છે. કોઈ પણ અધરી ને અટપટી બામતાને સમજવા માટે તેના કયા-કયા વિભાગો છે અને પ્રત્યેક વિભાગમાં શું-શું સમાવિષ્ટ છે તે જાણવું ખૂબ અગત્યનું છે.

NGO (સ્વૈચ્છિક સંસ્થા)ના કાર્યની વેર-વિખેર માહિતીને એકત્ર કરે છે. પણ આ કાર્યની માહિતીનો અહેવાલ લેખનમાં સમાવેશ ન કરે તો મળેલ માહિતીનો કશો અર્થ નથી, પદ્ધતિસર અને વૈજ્ઞાનિક રીતે અહેવાલલેખન કરવું જોઈએ. સારા અહેવાલલેખન માટે કાર્યકર દ્વારા સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ. અહેવાલલેખન માટે કહેવાય છે. “ખરાબ અહેવાલ લખવોએ સારા અહેવાલ લેખક બનવાની શરૂઆત છે.”

અહેવાલ લેખન એ સમાજકાર્યના ક્ષેત્રમાં શીખવા માટે તથા કાર્યમાં પ્રગતિ જોવા માટે ખૂબ જ મહત્વની પદ્ધતિ છે. સમસ્યા સંબંધી બાબતોનું દસ્તાવેજીકરણ સંસ્થાના કાર્યમાં ખૂબ જરૂરી છે. દસ્તાવેજીકરણએ સમાજકાર્યની તાલીમનો ભાગ છે. સંસ્થાના કાર્યમાં દસ્તાવેજીકરણ વગર મજબૂત આંતરક્રિયા થઈ શકતી નથી. દસ્તાવેજીકરણ ટૂંકું અને સુવાચ્ય હોવું જોઈએ.

હેમીલ્ટન નોંધે છે કે, “એ સાદું, સ્પષ્ટ અને યથાશક્ય ટૂંકું હોવું જોઈએ, રજૂઆત કાળજીપૂર્વકની હોય તે ખૂબ જરૂરી છે.”

14.3 NGO ના સંચાલનમાં દસ્તાવેજીકરણ

જુદી-જુદી રીતે સમસ્યા સંબંધી મુદ્દાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે. અહેવાલ અંગેના પત્રકો જુદાં-જુદાં પ્રકારના હોઈ શકે છે. અહેવાલ લેખનનાં મુખ્ય ખાસ કરીને પ્રક્રિયા આધારિત દસ્તાવેજીકરણ અને સંક્ષેપાત્મક દસ્તાવેજીકરણ ગણી શકાય.

14.3.1 દસ્તાવેજીકરણના પ્રકાર :

(1) કથા દસ્તાવેજીકરણ :

સેવાર્થી સાથેની ચર્ચા દરમ્યાન કેટલીક બાબતો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ હોય છે. જેમ કે, સેવાર્થી પોતાની સમસ્યાનું વિવરણ કરે ત્યારે તે બાબત સમગ્ર ઘટનાના સારરૂપ હોઈ શકે છે. સેવાર્થી સાથેના સંવાદ દરમ્યાનના મહત્વપૂર્ણ શબ્દો જેને અંગ્રેજીમાં ‘કિ વર્ડ્સ’ કહે છે તે શબ્દોની નોંધ આ અહેવાલલેખનમાં થવી જરૂરી છે. જો બાબતોની નોંધ ન કરવામાં આવે તો અહેવાલ રસપ્રદ બનતો નથી. ઘટના સંબંધી મહત્વની બાબતોની ચોક્કસાઈ પૂર્ણ નોંધ કાર્યકરે કરવી જરૂરી છે. અહેવાલ લેખનની પ્રક્રિયા કાર્યકરે ખૂબ જ સભાનતાપૂર્વક કરવી જરૂરી છે.

સેવાર્થી સાથેની વાતચીત દરમ્યાન જુદાં-જુદાં પ્રકારની વિગતો મુલાકાત દરમ્યાન કાર્યકરને મળતી હોય છે. આ બધી જ વિગતોમાં સામાજિક કાર્યકરે શરૂઆતમાં કથા દર્શનથી શરૂઆત કરવી જોઈએ. કથા દસ્તાવેજીકરણથી પરિસ્થિતિને પુનઃ રજૂ કરી શકાય છે. કથા દસ્તાવેજીકરણમાં તેના સ્ટેટમેન્ટ અને વાતચીત દરમ્યાન સેવાર્થીની માનસિકતા શું છે ? તેનું અવલોકન ખૂબ અગત્યની બાબત બની રહે છે.

દા.ત. કૌટુંબિક ઝઘડાઓમાં પતિના અત્યાચારનો ભોગ બનેલી સ્ત્રી મુલાકાત દરમ્યાન કહે છે કે, “મને આ કસાઈના ત્રાસમાંથી છોડાવો. આ ઉપરાંત, એચ.આઈ.વી એઈઝ્સનો દર્દી એમ કહે છે કે, હવે મને જીવનમાં રસ રહ્યો જ નથી.” આ બાબતો મહત્વપૂર્ણ એટલા માટે છે કે, આ શબ્દોમાં સેવાર્થીની સમગ્ર ઘટનાનો સાર આવી જાય છે. આ શબ્દોનું વિશ્લેષણ કાર્યકર માટે ખૂબ જરૂરી બની રહે છે. સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયામાં આ પ્રકારનું અહેવાલ લેખન ખૂબ જરૂરી બની રહે છે.

આમ, અહેવાલ લેખનની પ્રક્રિયા દરમ્યાન ઉપરોક્ત ઉદાહરણોમાં વર્ણવેલ બાબતોની નોંધ તેના કથન સારરૂપ બાબત ગણાવી શકાય તેની નોંધણી કરવી ખૂબ જરૂરી છે. આ અહેવાલ લેખન ખૂબ ચોક્કસાઈ માંગી લે તેવું કામ છે. સમસ્યાના અસરકારક નિદાન અને અભ્યાસ માટે આ અહેવાલ લેખન ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ શકે

તેમ છે. ખાસ કરીને કૌટુંબિક ઝઘડાઓ વિવિધ પ્રકારના રોગ અને બિમારી અંગેના પ્રશ્નોમાં આ અહેવાલ લેખન ખૂબ જ ઉપયોગી બની શકે છે.

(2) પ્રક્રિયાનું દસ્તાવેજીકરણ :

સંસ્થાના સેવાકાર્યની દરમ્યાનગીરીમાં પ્રક્રિયા ખૂબ પાયાની બાબત છે. શીખનાર વ્યક્તિ માટે પ્રક્રિયા ખૂબ જ મહત્વની છે માટે સમાજકાર્યની દૃષ્ટિએ આ બાબતનું મૂલ્યાંકન આંકી શકાય તેમ નથી. પ્રક્રિયા દસ્તાવેજીકરણનું મુખ્ય કાર્ય કાર્યક્રમના વિકાસ માટે નથી પરંતુ, સેવાર્થીના સામાજિક-આર્થિક જીવનનાં વિકાસ સંબંધિત સમજણ અને દરમ્યાનગીરીમાં છે. પ્રક્રિયાના અહેવાલ લેખનમાં સંબંધિત ફેરફારો, નિરીક્ષણો અને ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓને કાર્યકર વિકાસની ક્રમિકતામાં ગોઠવી શકે છે. પ્રક્રિયાત્મક દસ્તાવેજીકરણ લાભાર્થીને માનવીય વર્તણૂંકનું જ્ઞાન અને સામાજિક પરિસ્થિતિમાં દેખરેખ રાખવા વિકલ્પો આપે છે, જે સેવાર્થી પ્રત્યેની પ્રતિક્રિયાઓ, શાબ્દિક અને અશાબ્દિક સંદેશાવહન માટે યોગ્ય અને ભાવિ આયોજન માટે સાતત્યતા જાળવવા માટે અને રજૂઆતની પરિસ્થિતિમાં સુધારો કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. પ્રક્રિયાત્મક અહેવાલ લેખનમાં પ્રક્રિયા મહત્વની બાબત છે. પ્રક્રિયાના પરિણામે કાર્યકર સમસ્યાના મૂળ સુધી પહોંચી શકે છે. આ પ્રકારનું અહેવાલ લેખનમાં સેવાર્થી સાથેની વાતચીત દરમ્યાન ખૂબ જ સર્તક રહેવું પડે છે. બહુ બધા મુદ્દાઓ પૈકી મહત્વની બાબતોની નોંધ એ જરૂરી છે. જે દસ્તાવેજીકરણ માટે પાયારૂપ છે.

(3) પ્રોબ્લેમ ઓરીએન્ટેડ દસ્તાવેજીકરણ :

જુદાં-જુદાં પ્રકારે લખતાં અહેવાલોમાં આ તદ્દન જુદા પ્રકારનો અહેવાલ છે. આ અહેવાલના કેન્દ્રમાં સમસ્યા છે. મુખ્ય સમસ્યાની સાથે સંકળાયેલ વિવિધ પાસાંઓને આવરી લઈ અહેવાલ લેખન કરવામાં આવે છે.

આર્થિક પરિસ્થિતિ, શૈક્ષણિક સ્થિતિ, કૌટુંબિક સ્થિતિ, સામાજિક સ્થિતિ, માનસિક સમસ્યા સ્થિતિ, આરોગ્ય વિષયક સામાજિક પર્યાવરણ શારીરિક સ્થિતિ સમસ્યાના વિવિધ પ્રકારો પૈકી સૌ પ્રથમ સમસ્યાની ઓળખ કરી જે-તે સમસ્યા વિશેની ઊંડાણપૂર્વકની નોંધ અહેવાલની લેખનમાં કરવામાં આવે છે. જેમાં સમસ્યા સંબંધિત મુખ્ય બાબતો નોંધ કરવામાં આવે છે. જેથી સમસ્યા અંગેની ગંભીરતાનો ખ્યાલ આવી શકે છે. કાર્યકર સેવાર્થીની સાથે જ્યારે, વાતચીત કરે છે ત્યારે સેવાર્થી વિસ્તૃત રીતે વિવિધ માહિતીનું વર્ણન કરે છે. પરંતુ આ પ્રકારના અહેવાલ લેખનમાં મુખ્ય સમસ્યાને લગતી બાબતોની નોંધ કડવામાં આવે છે. જેના પરિણામે અહેવાલ લેખનમાં ફક્ત સમસ્યા જ કેન્દ્રસ્થાને રહે છે. આ પ્રકારનું અહેવાલ લેખન ખૂબ કાળજી માંગી લે તેવું કામ છે. પરંતુ રોજ-બરોજના અનુભવના આધારે કાર્યકર શીખતો જાય છે. સમસ્યા સંબંધી સંદેશાના અસરકારક વહન માટે આ પ્રકારનું અહેવાલ લેખન ખૂબ જ ઉપયોગી થાય છે.

આમ, સંસ્થાના સેવાકાર્યમાં વ્યક્તિની સમસ્યા સાથે સંકળાયેલા વિવિધ પાસાંઓ જે મૂળ સમસ્યાને અસર કરે છે. તેનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું જરૂરી બની રહે છે. ટૂંકમાં સંક્ષિપ્તમાં સમસ્યાનો સારાંશ આવી જાય તે જરૂરી છે. મૂળવિચારો, ક્રિયા અને પ્રતિક્રિયાઓ સંબંધી બાબતોનું નિરૂપણ સમસ્યા આધારિત અહેવાલ લેખનમાં કરવામાં આવે છે.

14.3.2 દસ્તાવેજીકરણ/રેકોર્ડીંગના હેતુઓ :

(1) બાહ્ય હેતુ :

રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણના બાહ્ય હેતુમાં સંસ્થાના વિવિધ કાર્ય સાથે જોડાયેલી જે એજન્સીઓ છે તેને કાર્યક્રમ સંબંધિત માહિતી પૂરી કરવી જરૂરી બને છે. જેમાં સરકાર, જેના દ્વારા નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડવામાં

આવનાર છે તે એજન્સી, પ્રોગ્રામનો જેને લાભ મળનાર છે તેવા લાભાર્થીઓ, પ્રોગ્રામમાં કોમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી સમૂહ માધ્યમો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સભાની મિનિટ્સ, સભાના એજન્ડા, કાર્યની પ્રગતિ, કાર્ય દરમ્યાન થનાર ખર્ચ, ભાવિ આયોજન, સરકાર તથા અન્ય મદદરૂપ સંસ્થાઓ સાથેના વ્યાવસાયિક વ્યવહાર પૂરા કરવા તથા જાહેર સંબંધોની જાળવણીમાં રેકોર્ડીંગ અગત્ય બની રહે છે.

(2) આંતરિક હેતુ :

સંસ્થામાં જે કાર્ય કરવામાં આવે તેને દિશાસૂચન કરવા, કાર્યનું વ્યવસ્થાપન જાળવવા તથા નિરીક્ષણ કરવા સંબંધિત, વહીવટ માટે આંતરિક રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે.

સંસ્થાના રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણના ઉપરોક્ત બંને હેતુઓને અલગ કરી શકાય નહીં. આ બંને હેતુઓ એકબીજા સાથે પારસ્પરિક રીતે જોડાયેલા છે.

14.3.3 દસ્તાવેજીકરણનું મહત્વ :

દરેક કાર્યમાં તમામ મુદ્દે રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણ એ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. સંસ્થા માટે રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણ એ મજાતંતુ સમાન છે. સંસ્થાના કાર્યક્રમમાં રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણનું મહત્વ કે તેના ઉપયોગો નીચે મુજબ છે.

- 1) સંસ્થાના કાર્યક્રમમાં રેકોર્ડીંગ એ સમુદાય સંબંધિ એક રેકોર્ડ તરીકે ઉપયોગી છે.
- 2) સંસ્થાના કાર્યક્રમમાં કાર્ય સાથે જે સંસ્થાઓ જોડાયેલ છે તેમના કર્મચારીઓ તથા જુદી-જુદી સમિતિઓને કાર્ય કરવા માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા માટે ઉપયોગી બની રહે છે.
- 3) સમુદાયના જૂથો, સંસ્થાઓ તથા સમુદાયના સભ્યોને શંકાસ્પદ બાબતો અંગે માહિતગાર કરવા, તાલીમ પૂરી પાડવા તથા દિશા નિર્દેશ માટેનો નિર્ણય લેવા માટે માહિતી મળે રહે છે.
- 4) રેકોર્ડીંગ/દસ્તાવેજીકરણ દ્વારા સંસ્થાના સભ્યોને નિતિનિયમો, કાર્યપ્રણાલી વિષયક નિતિ-નિયમો બનાવવા, નિર્ણયો લેવામાં તથા ઠરાવો કરવા માટે માહિતી મળી રહે છે.
- 5) જે કાર્ય કરવાનું હોય તો તે કાર્ય કેવી પ્રગતિમાં છે. તેની પ્રગતિ કેવી રીતે થઈ રહી છે. તેની જાણકારી મળે છે.
- 6) જે કાર્ય કરવામાં આવે છે તેના અમલીકરણ તથા પ્રગતિવિષયક કાર્યની માહિતી જેના દ્વારા નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવી રહી છે તેવી એજન્સી તથા સરકારી વિભાગોને માહિતી આપવી જરૂરી બને છે. જો આવી માહિતી રેકોર્ડમાં ઉપલબ્ધ હોય તો તે તેમને આપી શકાય છે.
- 7) કાર્યનું મૂલ્યાંકન જેના દ્વારા કરવામાં આવે છે તેને તથા કાર્યના વહીવટી સ્ટાફને કાર્ય નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ ધ્યેય, મુજબ થઈ રહ્યું છે કે નહીં, કાર્યની તબક્કાવાર પ્રગતિ થઈ રહી છે કે નહીં, જે લોકોને કાર્યની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. તે જવાબદારી મુજબ કાર્ય કરે છે કે નહીં, સમય તથા જે સંસાધનોનો કાર્યમાં ઉપયોગ કડવામાં આવે છે તેનો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ થાય છે કે નહીં, કાર્યમાં નાણાંકીય સંચાલન યોગ્ય રીતે થાય છે કે નહીં તે અંગેની માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી પુરવાર થાય છે.
- 8) કાર્યમાં જોડાયેલા સમુદાયના સંબંધિત જૂથો તથા એજન્સીના કર્મચારીઓને જરૂરી તાલીમ અંગેની માહિતી મેળવવા રેકોર્ડીંગ ઉપયોગી છે.
- 9) રેકોર્ડીંગની ઉપયોગિતા સંસ્થા માટે પણ છે જેના દ્વારા સંસ્થા એ જાણી શકે છે તે પોતાની ભૂમિકા અને જવાબદારી યોગ્ય રીતે નિભાવે છે કે નહિં, કાર્ય સંબંધિત પ્રગતિ તથા તેની ક્ષમતા વિષયક જાણકારી

જાણે છે. જેનાથી તે પોતાનું કાર્ય સારી રીતે નિભાવી શકે અને કાર્ય કરવામાં કોઈ ખામી કે ઊણપ હોય તો તેને દૂર કરી શકે છે.

- 10) સંસ્થાની પ્રવૃત્તિની કાર્ય સંબંધિત પ્રગતિશીલ માહિતી સંબંધિત સ્ટાફને પૂરી પાડવાની સભ્યો કાર્ય સંબંધિત પોતાની ભૂમિકાને અસરકારક રીતે નિભાવી શકે.
- 11) રેકોર્ડિંગ/દસ્તાવેજીકરણમાં રહેલી ભૂતકાળના રેકોર્ડ વિષયક માહિતીના આધારે ભૂલો સુધારવા પણ ઉપયોગી પૂરવાર થાય છે.
- 12) વહીવટી કાર્યો, સભ્યોની જવાબદારીની વહેંચણી, ઠરાવોની નોંધ, મિટીંગની મિનિટ્સ, નાણાંકીય ખર્ચ તથા હિસાબો વગેરે સંબંધિત માહિતી સંસ્થાની કાયદાકીય જવાબદારી નિભાવવા માટે હોવી જરૂરી છે.

14.3.4 દસ્તાવેજીકરણ/રેકોર્ડિંગની મુખ્ય બાબતો :

સામુદાયિક સંગઠનમાં રેકોર્ડિંગ/દસ્તાવેજીકરણના મુખ્ય બાબતો નીચે મુજબ છે.

- (1) જ્યારે કોઈપણ પ્રક્રિયાનું રેકોર્ડિંગ/દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે ક્રિયા સંબંધિત વ્યક્તિઓ, પરિસ્થિતિઓ તેમની પ્રતિક્રિયા વિષયક બાબતોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

ઉદા. ગામમાં સ્વચ્છતાના સંદર્ભમાં કોઈ મિટીંગનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હોય તો તે મિટીંગમાં સમુદાયના આગેવાનો તથા સમુદાયના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રશ્નો તથા રજૂઆતો, સમસ્યા સંબંધી સૂચનો અને સમસ્યા નિવારવાના ઉપાયોની નોંધ કરવામાં આવે.

- (2) સમસ્યાના નિવારણ માટે એકઠાં થયેલા સમૂહને સમૂહ પરિસ્થિતિમાં તથા સમૂહની ભાગીદારીને પરસ્પર જોડી દેવામાં આવે.

ઉદા. સ્વચ્છતાની મીટીંગમાં કોના-કોના દ્વારા સમસ્યા સંદર્ભમાં પ્રશ્નોની રજૂઆત કરી શકાય. કોના દ્વારા કોના ઉકેલ સૂચવવામાં આવે તથા નિર્ણય પ્રક્રિયા કોના દ્વારા લેવામાં આવે તે સંબંધિત નોંધ.

- (3) સમસ્યા સંબંધિત ઉકેલ તથા વિચારનો ઉદ્ભવ અને તેનો વિકાસ જેમાં પ્રક્રિયામાં સામેલ લોકો દ્વારા જે ઉકેલ કે વિચાર રજૂ કરવામાં આવે તેના સ્વીકારની કે અસ્વીકારની નોંધ કરવી.

ઉદા. સ્વચ્છતા સંદર્ભમાં લોકો દ્વારા ગંદકી ફેલાવવામાં ન આવે તથા ગંદકી ન થાય તે જોવાની જવાબદારી કોને સોંપવી વગેરે તથા સભ્યોના ઉકેલો તથા સૂચનોની નોંધ કરવી.

- (4) રેકોર્ડદસ્તાવેજીકરણમાં લોકોને તેમના દ્વારા કરવામાં આવેલાં પ્રયત્નો, તે પ્રયત્નો પ્રત્યેના હકારાત્મક તથા નકારાત્મક અભિગમ અને આશાઓ તેમજ સિદ્ધિઓ, સંવેદનાઓ અને ચિંતાઓ સ્પષ્ટપણે રજૂ થવી.

- (5) દસ્તાવેજીકરણ/રેકોર્ડમાં વ્યક્તિ તથા સમુદાયમાં જે પરિવર્તન આવ્યું હોય તે, વિકાસ તથા ચળવળની મહત્વની બાબતો દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

ઉદા. સ્વચ્છતા અંગે શરૂ કરેલાં કાર્ય બાદ સ્વચ્છતા અંગેના લોકોના બદલાયેલાં ખ્યાલ તેમનામાં આવેલ પરિવર્તન

- (6) દસ્તાવેજીકરણ/રેકોર્ડિંગમાં જૂથો વચ્ચે થતું ઔપચારિક તથા અનોપચારિક સંદેશાવ્યવહાર તથા સામુદાયિક સંગઠકની ભૂમિકા દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

14.3.5 દસ્તાવેજકરણની ઉપયોગિતા :

- (1) સેવાર્થી વિશેની સંપૂર્ણ માહિતી-જાણકારી મેળવી શકાય છે.
- (2) સેવાર્થીના મનોવલણો જાણી શકાય છે.
- (3) દસ્તાવેજકરણ સંશોધનના હેતુઓની પૂર્તિ કરે છે.
- (4) શૈક્ષણિક હેતુઓની પૂર્તિ માટે અહેવાલ લેખન જરૂરી છે.
- (5) કોઈપણ વ્યક્તિ દસ્તાવેજકરણ જોઈને કામ કરી શકે છે.
- (6) અહેવાલ લેખનના આધારે સમસ્યા નિવારણની પ્રક્રિયાનું મૂલ્યાંકન કરી શકાય છે.
- (7) હકારાત્મક ટીકાઓ પૂરી પાડવા માટે દસ્તાવેજકરણ જરૂરી છે.
- (8) અહેવાલલેખન વિદ્યાર્થીઓ-કાર્યકરને તેની નબળાઈઓની સંભાળ અને તેના દેખાવની સુધારણા માટે ઉપયોગી બની રહે છે.
- (9) દસ્તાવેજકરણ કાર્યકરનાં આંતરિક વિકાસ માટે તેના વ્યક્તિગત અને સામાજિક કાર્યોની ઈચ્છનીય સુધારણા માટેની તકો પૂરી પાડે છે.
- (10) દસ્તાવેજકરણ એ અસરકારક સેવાઓ માટેનું ઉપયોગી સાધન છે.

અહેવાલની સાદી ભાષામાં વ્યાખ્યા આપીએ તો કહી શકાય કે ‘ અહેવાલ એટલે કરેલ કામગીરીની નોંધ’ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કાર્યકર અહેવાલ લેખન સાથે સામાન્ય માણસ કરતા અધિક નાતા ધરાવે તેમ ચોકકસ કહી શકાય. અહેવાલ લેખન એ આપણી કામગીરીનું પ્રતિબિંબ પાડતો હોવા છતા ઘણીવાર એ પ્રતિબિંબની તસ્વીરને સ્પષ્ટ કરી શકાતી નથી. આ માટે પુરતો સમય ન હોવો, અહેવાલ આરંભ અથવા બીનકાળથી લખાયો હોય પુરતી માહિતી વીના લખાયો હોય જે વ્યક્તિઓ સામે રજૂ થવાનો હોય તે વ્યક્તિની અહેવાલ લેખનની સમજણને જાણ્યા વગર લખાયા હોય વ્યક્તિ ભૂલોમાંથી શીખે છે. કેટલીકવાર શીખતાં શીખતાં ભુલો કરે છે અને કોઈ વિષયમાં પ્રયત્નો કરતા કરતા જ પારંગત બની શકાય છે, અહેવાલનું ક્ષેત્ર કંઈક આવું જ છે.

14.4 અહેવાલ લેખન

સંસ્થા જે હેતુ માટે શરુ થઈ છે, તેને માટેના કાર્યક્રમો/પ્રવૃત્તિઓ ખરેખર તેને સિદ્ધ કરી રહ્યા છે કે તેની દિશા ભટકીને કામ થઈ રહ્યું છે તે સતત જોવું જરૂરી બને છે. અનેક લોકો દ્વારા થતા કાર્યને એક હારમાળામાં ગોઠવીને જ્યારે જોવામાં આવે ત્યારે ક્યા મણકામાં ખામી છે અથવા ક્યા કામમાં નબળાઈ છે તે ખબર પડે છે. આ માટે સૌથી મહત્વનું સાધન હોય તો તે અહેવાલ છે. નિયમિત રીતે કાર્યના લખાતા અહેવાલો વ્યક્તિને તેની કામની દિશા અંગે સચોટ સંકેત આપી શકે છે. અને જ્યારે સંસ્થાના વ્યક્તિગત કે જૂથ/વિભાગોના અહેવાલો ભેગા કરીને સમગ્રલક્ષી અહેવાલ તૈયાર થાય છે ત્યારે હેતુઓ કેટલા સિદ્ધ થયા, શું પરિણામ મળ્યું શું અસરકારકતા ઉભી થઈ શકી ? અને તેને આધારે શું કરવાનું બાકી છે ? શું સુધારવાની જરૂર છે ? તે નક્કી કરવામાં અહેવાલ મદદરૂપ થાય છે. માટે જ અહેવાલને દૈનિક કહેવામાં આવે છે. આ અહેવાલ વાંચીએ ત્યારે તે બોલે છે કે જે અપેક્ષિત હતું તેજ થયું

14.4.1 અહેવાલ લેખનનો અર્થ :

કોઈપણ મહત્વનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ તેની વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ નોંધ એવી રીતે તૈયાર કરવી જોઈએ કે, તેમાંથી નાનામાં નાની વિગત વિશેની માહિતી મળી શકે. કોઈપણ વ્યક્તિ આ વિશે નોંધને વાંચીને જે-તે બાબત વિશેની માહિતી કે જાણકારી મેળવી શકે. આવી નોંધને 'અહેવાલ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ કાર્યકર પોતે હાથ ધરેલ કાર્યના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ પદ્ધતિસર, સરળ અને સાદી ભાષામાં તેને રજૂ કરે છે, જેને અહેવાલ કહી શકાય. અહેવાલ લેખનની જરૂરિયાત શું છે ? તે અંગે કાર્યકરે વિચારણા કરવી જોઈએ.

સંસ્થાનો અહેવાલ સામાન્ય રીતે વાર્ષિક હોય છે. પરંતુ વ્યક્તિઓ કે વિભાગો પોતાના અહેવાલ મહિનાના, ત્રિમાસિક કે જરૂર મુજબ છ માસિક તૈયાર કરી શકે છે. અહેવાલ શું કામ લખવો જોઈએ ? અહીં, જોઈ ગયા તે મુજબ સંસ્થાની કે કાર્યક્રમની પ્રગતિની જાણ માટે જરૂરી છે. તે સિવાય અહેવાલ લેખન એ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓથી સમુદાયને માહિતગાર કરવાની મહત્વની પદ્ધતિ છે. સમુદાયના લોકોને સંસ્થાથી પોતાને થતો લાભ શું છે તે ખબર હોય છે પરંતુ સમગ્ર સમુદાય સાથે સંસ્થાની કામગીરીની જાણ, તેનું પરિણામ, સમુદાયની ભાગીદારી કે સમુદાય માટે ઉપયોગમાં લીધેલ સંશાધનો કે નાણાં વિશેની જાણ આવા અહેવાલ દ્વારા થાય છે. કેટલીક વખત સમુદાયમાં સંસ્થા વિશેની ગેરસમજ અથવા શંકાઓ હોય છે તે આવા અહેવાલો તેમના સમક્ષ મુકાવાથી દૂર થાય છે, વિશ્વસનિયતા વધે છે અને આગળની કામગીરીમાં તેમની વધુ ભાગીદારી અથવા કામ માટેનો માલિકીભાવ ઉભો થઈ શકે છે. આ અહેવાલમાં પ્રવૃત્તિઓનો અહેવાલ હોય તેની સાથે સંસ્થાનું બજેટ અને વાર્ષિક હિસાબો મૂકવાથી પારદર્શિતા વધે છે.

સંસ્થાને શું સફળતા મળી, નિષ્ફળતા મળી, સંસ્થાની પદ્ધતિ, પ્રક્રિયાઓ, સેવાર્થીઓ, કાર્યકરો, કાર્યક્રમો, નાણાકીય બાબતો, ભાવિ કાર્યક્રમો વગેરે વિષે જાણી શકાય છે. અહેવાલ ખૂબ વર્ણનાત્મક હોય તે જરૂરી નથી પરંતુ જરૂર મુજબ આંકડાઓ, ગ્રાફ, ચાર્ટ, બુલેટ પોઈન્ટમાં વિગતો હોય, સ્ટાફની માહિતી, મેળવેલ સિદ્ધિઓ, એવોર્ડ વગેરે ફોટા સાથે પણ મૂકી શકાય છે. અહેવાલમાં વિસ્તૃત રીપોર્ટની લિફ્ટ મૂકી શકાય. અહેવાલ તૈયાર કરવો જ જરૂરી નથી તે લોકો સુધી પહોંચવો જોઈએ. હવે હાર્ડ કોપી સિવાય તે ઈમેઈલથી કે સંસ્થાની વેબસાઈટ પર મુકાવો જોઈએ. આમ અહેવાલ એ સંસ્થા માટે સાચા અર્થમાં દર્પણ છે.

14.4.2 અહેવાલના હેતુઓ :

- 1) માહિતીના પ્રસાર માટે
- 2) રેકોર્ડની જાળવણી માટે
- 3) કામગીરી વિશે અન્ય લોકોને જાણ થાય.
- 4) નિષ્ફળતા સફળતાની જાણ માટે
- 5) આપણે શું કરીએ છીએ ? તેની ખુદને જાણ થાય તે માટે
- 6) કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે
- 7) ભવિષ્યની કામગીરી નક્કી કરવા માટે

8) સરકારી સ્તરે નીતિ વિષયક બદલાવ માટે

9) વિકાસકીય પ્રવૃત્તિની જાણ થાય / પ્રયોગોની માહિતી મળે

10) પૃથ્થકરણ માટે

આમ, જુદા જુદા ઉદ્દેશોને ધ્યાને લઈ લક્ષિત જૂથની જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખીને અહેવાલલેખન કરવામાં આવે છે. અહેવાલલેખન એ એક કળા છે. વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિ છે. તેને ધ્યાનમાં રાખીને અહેવાલ લખાય તે જરૂરી છે.

14.4.3 અહેવાલની ઉપયોગિતા :

(1) માહિતીની યોગ્ય રજૂઆત :

સંસ્થાના અહેવાલલેખન પાછળનો મુખ્ય હેતુ કાર્યના લક્ષિત જૂથ અને તેના વાચકોને સંસ્થાના મહત્વના કાર્યોથી વાકેફ કરવાનો છે. આથી આ અહેવાલ વૈજ્ઞાનિક ઢબે લખાવવો જોઈએ. અહેવાલમાં ખાસ કરીને સંસ્થાના કાર્યો વિશેની વિસ્તૃત છણાવટ થવી જોઈએ. અહેવાલલેખન માટેનું નક્કર આયોજન કરવું જોઈએ. કાર્યક્રમો સંબંધી વિવિધ મુદ્દાઓની રજૂઆત કઈ રીતે કરવામાં આવશે તેની પદ્ધતિસરની ગોઠવણી કરવી જોઈએ. દરેક પ્રકરણમાં સૈદ્ધાંતિક અને ક્ષેત્રકાર્યમાંથી એકત્ર કરેલ માહિતીનું સમન્વય કરી રસપ્રદ રીતે અહેવાલ લખાય તે જરૂરી છે. અહેવાલમાં પ્રકરણીકરણ વ્યવસ્થિત થવું જરૂરી છે.

(2) સરળ વિશ્લેષણ

અહેવાલના વિવિધ મુદ્દાઓનું સરળ ભાષામાં વિશ્લેષણ થવું જોઈએ. તેની લેખનશૈલી સાદી અને સરળ હોવી જોઈએ. અહેવાલમાં ખાસ કરીને અહેવાલનો વાચક વર્ગ કોણ છે ? આ વાચક વર્ગની જરૂરિયાત શું છે ? તેના આધારથી મળેલ માહિતીનું વર્ગીકરણ અને વિશ્લેષણ થવું જોઈએ. અહેવાલલેખનમાં અઘરી અને અટપટી માહિતી ને તેની યોગ્ય શૈલીમાં ગોઠવવાથી માહિતી કોઈપણ વ્યક્તિ સરળ રીતે સમજી શકે છે. અહેવાલ લખનાર સરળ ભાષામાં વિવિધ મુદ્દાઓનું વિશ્લેષણ કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. સંસ્થાના અહેવાલના વાચક તરીકે જ્યારે, સામાન્ય લોકો હોય છે. ત્યારે તેના અહેવાલલેખનનું સ્વરૂપ ભિન્ન હોવું જોઈએ. અહેવાલ લખનાર અહેવાલના જુદાં-જુદાં પ્રકારના વાચકોની ભેગસેળ કરવી જોઈએ નહીં. આ માટેનું સ્પષ્ટ કારણ એ છે કે, દરેક વાચકની જરૂરિયાત જુદી-જુદી હોય છે માટે તેની રસ-રૂચિ અને જરૂરિયાતને કેન્દ્ર સ્થાને રાખી અહેવાલનું સરળ રીતે વિશ્લેષણ કરવું જોઈએ.

(3) ખૂટતી માહિતી મેળવી શકાય

આ ખૂબ જ મહત્વની બાબત છે. વિવિધ પ્રકારની માહિતી એકત્ર કરે છે ત્યારે ક્યારેક એવું પણ બની શકે કે ખરેખર, જરૂરી માહિતી હોય તે મેળવવાનું બાકી રહી ગયું હોય. આ અંગેનો ખ્યાલ જ્યારે, કાર્યકર્તા અહેવાલલેખન કરે છે. ત્યારે વાસ્તવમાં કઈ માહિતીની જરૂરિયાત છે તેના વિશેનો ખ્યાલ આવે છે. આવા સમયે કાર્યકર્તા ખૂટતી વિગતો એકત્ર કરી અસરકારક અહેવાલલેખન કરી શકે છે.

(4) કામગીરી અને પરિણામ વચ્ચેનો સંબંધ સ્પષ્ટ થાય

સંસ્થાની કામગીરી સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. કાર્યકર્તા કાર્યના મૂળ હેતુઓને અનુરૂપ માહિતી એકત્રીકરણની પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે. અહેવાલલેખનના તબક્કે કાર્યકર્તા કામગીરી અને પરિણામ વચ્ચેનો સંબંધ

સ્પષ્ટ થાય છે. સંસ્થાના કાર્યમાં કયા પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત હતી. તે પૈકી કયા પ્રકારની માહિતી મળી ? સંસ્થાના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ કાર્યક્રમના અંતે ચોક્કસ પરિણામો મળશે કે નહીં તે અહેવાલલેખનનાં અંતે નક્કી થાય છે. ટૂંકમાં, કામગીરી અને પરિણામ વચ્ચેનો સંબંધ સ્પષ્ટ કરવા માટે અહેવાલલેખન જરૂરી છે.

(5) ભલામણો કરવા અંગેની માહિતી મળે

કામગીરીની મળેલ માહિતીની વિવિધ ઉપયોગિતા છે. તેમાંયે ખાસ કરીને કામગીરીના અંતે જે-તે સમસ્યાના નિવારણ માટે કંઈક પગલા ભરવાનાં હોય છે. આ પ્રકારની કામગીરીનું સંસ્થા સમસ્યા નિવારણ અંગેનો એક્શન પ્લાન બનાવે છે. કામગીરીનું સંસ્થા અંતે જે-તે સમસ્યાના નિવારણ માટે શું ભલામણ કરે છે તે બાબત અહેવાલલેખનનું ખૂબ જ મહત્વનું પાસું છે. કારણ કે આ બાબત ઉપર જ કામગીરીની સફળતાનો મહત્તમ આધાર રહેલ છે. લાભાર્થીના ઉત્થાન માટે શું કરી શકાય ? તે અંગેની ભલામણ કરે છે. આમ, ભલામણ કરવા સંબંધી માહિતી સંસ્થાની કામગીરીના અહેવાલલેખન ક2વાથી મળી રહે છે.

સામાન્ય રીતે અહેવાલમાં નીચેની બાબતો સમાયેલ હોય છે.

(1) નિરીક્ષણોની રજુઆત (2) તારણોની રજુઆત (3) સુચનો રજુઆત (4) માહિતીની રજુઆત

(5) પ્રક્યાની રજુઆત

14.4.4 અહેવાલમાં શું હોવું જોઈએ / કેવો હોવો જોઈએ :

(1) સાદી અને સરળ ભાષામાં

(2) ટૂંકો અને સંક્ષિપ્ત

(3) સ્પષ્ટ અને અસરકારક

(4) કમબદ્ધ

(5) ભાષાકીય ભુલ વગર

(6) માહિતીથી ભરપુર

(આ મુદ્દો ચર્ચાસ્પદ છે, સંજોગો અને જરૂરીયાત અનુસાર માહિતીનો સમાવેશ કરી શકાય)

(7) વાક્યો ટૂંકા હોવા જોઈએ.

(8) મુદ્દાસરનું લખાણ

(9) જે વંચાય અને તેની ઉપર આગળ કામ થાય.

(10) જેમાં કામની સંપૂર્ણ અને મહત્વની બાબતો સામેલ હોય.

(11) તેમાં સરખામણી અને વિરોધાભાસ દર્શાવ્યા બાદ વિકલ્પો ખુલ્લા હોય.

(12) પ્રશ્નો અને તેનાં ઉકેલ વિશેની માહિતી હોય.

(13) સામાન્ય માહિતી ઉપરાંત, ચોક્કસ મુદ્દાઓનો ઉલ્લેખ હોય.

- (14) વાસ્તવલક્ષી
- (15) ચોકકાસાઈ
- (16) અભ્યાસલક્ષી
- (17) હેતુલક્ષી
- (18) પરીણામલક્ષી

આમ, આ દૃષ્ટિએ સાદી અને સરળ ભાષામાં, રસપ્રદ અને સંબંધિત માહિતીનો ઉપયોગ કરી વાક્યોની ક્રમબદ્ધ ગોઠવણી કરી ભાષાકીય ભૂલોવિહીન સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર અહેવાલલેખન કરવું જોઈએ. જો આમ, પદ્ધતિસર રીતે અહેવાલ લખાય તો અહેવાલલેખન પાછળનો મુખ્ય ધ્યેય સાર્થક થઈ શકે.

14.4.5 અહેવાલ કોના માટે ? :

અહેવાલ લખતી વેળાએ તે કોના માટે લખાય છે તે ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી બની રહે છે.

સામાન્ય રીતે નીચેના લક્ષીત મુદ્દા માટે અહેવાલ લખાતો હોય છે.

- (1) સંસ્થા માટે
- (2) દાન આપનાર સંસ્થા માટે
- (3) નિશ્ચિત જુથ માટે
- (4) જન સામાન્ય માટે
- (5) અન્ય સંસ્થા માટે કે અન્ય વ્યક્તિ માટે (સમાન કાર્ય સમાન વિચાર)

14.4.6 અહેવાલ લેખની મુખ્ય બાબતો :

સામાન્ય રીતે કોઈપણ અહેવાલમાં નીચેની બાબતો નીચેના ક્રમમાં મુકવામાં આવે છે.

- (1) મથાળુ શિર્ષક
- (2) ભૌતિક વિગતો
- (3) હેતુઓ
- (4) ભુમીકા કે પ્રસ્તાવના
- (5) પ્રક્રિયા વર્ણન
- (6) તારણો
- (7) પ્રતિભાવો
- (8) સુચનો
- (9) ભાવી આયોજનો
- 10) પરીશિષ્ટ કે સંદર્ભ સુચી

14.4.7 કોના દ્વારા લખવામાં આવે છે.

- 1) બહારના વ્યક્તિ દ્વારા
- 2) અંદરના વ્યક્તિ દ્વારા
- 3) સહભાગીદારી પદ્ધતિ
- 4) વ્યક્તિગત

14.4.8 અહેવાલ પ્રકાર :

- 1) જનરલ રિપોર્ટ (સામાન્ય અહેવાલ)
- 2) માસિક અહેવાલ
- 3) પ્રોજેક્ટ અહેવાલ
- 4) કાર્યકર્તાની કામગીરીનો અહેવાલ
- 5) મિટિંગનો અહેવાલ
- 6) કાર્યશાળાનો અહેવાલ
- 7) ક્ષેત્રકાર્ય મુલાકાત અહેવાલ વગેરે

આમ, અહેવાલના જુદાં-જુદાં પ્રકારોમાં અહેવાલલેખન કરવામાં આવે છે. અહેવાલને વિવિધ પ્રકરણોમાં તેનું પ્રકરણીકરણ કરી અહેવાલલેખન કરવામાં આવે છે. અહેવાલલેખનનું એક ચોક્કસ માળખું નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

14.5 સમાપન

આમ, સંસ્થાના સમાજકાર્યમાં સેવાર્થી સાથે અસરકારક કામ કરવા માટે દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલલેખન ખૂબ જ પાયાની બાબત છે. અસરકારક રીતે અહેવાલ લેખન કરવાની કુશળતા કાર્યકરમાં હોવી જોઈએ. આ પ્રકરણમાં સંસ્થાના સંચાલનમાં દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલના વિવિધ પાસનો અભ્યાસ કરવામાં આવ્યો છે જેમાં પ્રકારો, હેતુઓ, મહત્ત્વ, ઉપયોગિતા, ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો જેવી વિગતોને આવરી લેવામાં આવી છે.

14.6 ચાવીરૂપ શબ્દો

- 1) અહેવાલ : કાર્યની શરૂઆતથી અંત સુધીનું સંપૂર્ણ લેખિત સ્વરૂપ
- 2) વાચકવર્ગ : અહેવાલનું વાંચન કરનાર વર્ગ વાચકવર્ગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- 3) વિષયવસ્તુ : અહેવાલમાં શું લખવું ? તેને કયા ક્રમે રજૂ કરવું વગેરે બાબતોનો વિષયવસ્તુ (Comeint) માં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- 4) ફૂટનોટ્સ : અહેવાલ લેખનમાં જ્યાં જ્યાં અન્ય કાર્યની માહિતીનો ઉપયોગ કર્યો હોય, અન્ય લેખકનાં વિધાનો લીધા હોય ત્યારે તેનો સંદર્ભ દર્શાવવા માટે અહેવાલમાં ફૂટનોટ્સ મૂકવામાં આવે છે.
- 5) સારાંશ : સંસ્થાના કાર્યની મહત્ત્વની બાબતો વિશેની નોંધ.સંસ્થાનો સારાંશ અહેવાલ (Summary Report) તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- 6) NGO - Non-Government Organization

14.7 સ્વાધ્યાય

- 1) ‘અહેવાલ લેખનની ઉપયોગિતા, પ્રકાર અને તેનું માળખું’ - એકમની સમાજકાર્યમાં અભ્યાસ ઉપયોગિતા વર્ણવો.
- 2) ‘અહેવાલ લેખનની જરૂરિયાત વિસ્તૃત સમજાવો

- 3) દસ્તાવેજીકરણનું મહત્વ સમજાવો
- 4) કામગીરી દરમ્યાન દસ્તાવેજીકરણ માટે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતોનું વર્ણન કરો.
- 5) તમારા માટે શ્રેષ્ઠ અહેવાલ લેખનનું વર્ણન કરો
- 6) સંસ્થાએ દસ્તાવેજીકરણ અને અહેવાલમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો લખો.

14.8 સંદર્ભ સૂચિ

- 1) Devi, Rameshwari and Parkash Ravi (1998), “Social Work and Social Welfare Administration, Methods and Practices”, Vol. I, Mangal Deep Publications, Jaipur.
- 2) Skidmore, Rex A. (1983), “Social Welfare Administration: Dynamic Management and Human Relations”, Prentice Hall Inc. London.
- 3) Schatz, Harry A. ed. (1970), “Social Work Administration: A Resource Book.” Council on Social Work Education, New York.
- 4) Slavin, Simon ed. (1978), “Social Administration: The Management of the Social Services”, The Heworth Press and Council on Social Work Education
- 5) Kahn, Alfred. J - Studies in Social Policy and Planning, Russell Sage Foundation, New York, 1969 Website : www.wed.nic.in
- 6) એનસાયકલોપીડિયા ઓફ સોશયલ વર્ક : મિનિસ્ટ્રી ઓફ વેલ્ફેર, ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયા
- 7) Narayana, E.A., voluntary organizations and Rural Development in India, Delhi, Uppal 1990.
- 8) NGO's Management - UTRAKHAND VISHV VIDYALAY
- 9) INTRODUCTION TO NGO MANAGEMENT - DR. BENARD LANGO
- 10) “Non-Governmental Organizations (NGOs)”. www.usaid.gov. 2017-09-25. Retrieved 2020-01-24.
- 11) <http://web.mit.edu/isg/NGOManagement.pdf>
- 12) https://en.wikipedia.org/wiki/Non-governmental_organization
- 13) Williams, Peter. “What is a Non-Governmental Organization?”. UNESCO Encyclopaedia of Life Support Systems. City University London. Retrieved 18 July 2012.
- 14) સમાજકાર્યના ક્ષેત્રો - ડૉ. નેહલ બી. ત્રિવેદી, રેડ સાઈન પબ્લિકેશન – લુણાવાડા
- 15) Fields of Social Work : new thinking, new Direction – Dr. Nehal B. Trivedi - Red shine Publication – linavada
- 16) ડૉ. કમલા યાદવ, “આધુનિક સમાજકાર્ય અને ગૌરવ સરકારી સંગઠન”, ડી.એન.ડી પબ્લિકેશન, જયપુર.
- 17) કાંતી પ્રધુમનભાઈ ત્રિવેદી, “NGO ઓર સમાજકાર્ય”, સનરાઈઝ પબ્લિકેશન, જયપુર
- 18) Dr. (Mrs.) A.S. Sujatha, “NGO and Social Development”, ALP Books, New Delhi.
- 19) ડૉ. આનંદી પટેલ “સમાજકલ્યાણ અને વિકાસલક્ષી સેવાઓનું વ્યવસ્થાપન” વ્યાવસાયિક અભિવૃત્તિ પ્રકાશન – અમદવાદ