

સેમેસ્ટર - 3 સમાજકાર્યમાં અનુસ્નાતક (MSW)

પેપર – MSWR - 304

ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન - III

સમાજકાર્ય

समाज कार्य

Social Work

સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઇ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના ઉજ્જવળ ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો છે.

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

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠા મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમતા પૂર્વક કરે છે. સમાજના વિશાળ વર્ગને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું પ્રદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટીએ કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ મેળવતાં છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શન કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખૂ રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થી સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસક્રમોનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થાય પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘર સુધી શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબમાં અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન આપવા સાથે અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.
અસ્તુ!

પ્રો. (ડૉ.) અમી ઉપાધ્યાય

કુલપતિ

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

નિદર્શન (Direction)

પ્રો. (ડૉ.) અમી ઉપાધ્યાય

નિયામક, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ,

કુલપતિ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

પ્રો. (ડૉ.) પ્રિયાંકી વ્યાસ

અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય તથા પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સંપાદક (Editor)

ડૉ. સંજય પટેલ

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

સહ-સંપાદક (Co-Editor)

શ્રી આશિષ વસાવા

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજકાર્ય, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. ભાગ્યશ્રી રાજપૂત

BSW & MSW કોર્સ સભ્ય સચિવ અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. જયેશ પરમાર

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. શિલ્પા રાજ્યગુરુ

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

શ્રી કર્ણાસિંહ પરમાર

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય સમિતિ (Subject Committee)

પ્રો. (ડૉ.) પ્રિયાંકી વ્યાસ

અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય તથા પ્રોફેસર, ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

ડૉ. સંજય પટેલ

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

પ્રો. (ડૉ.) મગનભાઈ પરમાર

અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય વિભાગ, પારુલ યુનિવર્સિટી, વડોદરા

પ્રો. (ડૉ.) ભાવના મહેતા

અધ્યક્ષશ્રી, સમાજકાર્ય વિભાગ, એમ. એસ. યુનિવર્સિટી, વડોદરા

ડૉ. ભાગ્યશ્રી રાજપૂત

BSW & MSW કોર્સ સભ્ય સચિવ અને આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજશાસ્ત્ર, સ્કૂલ ઓફ હુમેનિટીઝ એન્ડ સોશિયલ સાયન્સીસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

વિષય પરામર્શન (Subject Review)

ડૉ. રવિન્દ્ર પંચોલી

ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ સોશિયલ વર્ક & રૂરલ ડેવલપમેન્ટ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

લેખન (Writing)

શ્રી પરેશભાઈ જાની

આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સમાજકાર્ય વિભાગ, એમએસડબલ્યુ કોલેજ અંત્રોપા, વિજયનગર, સાબરકાંઠા

ભાષા પરામર્શન (Language Review)

ડૉ. એ. એ. શેખ

સરકારી વિનયન અને વાણિજ્ય કોલેજ, જાદર, તા. ઈડર, જી. સાબરકાંઠા

પ્રકાશક (Publisher)

કુલસચિવ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

પ્રકાશન વર્ષ :

2024 (પ્રથમ આવૃત્તિ)

ISBN NO:

978-93-5598-548-4



978-93-5598-548-4

:સર્વાધિકાર સુરક્ષિત :

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

પાઠ્યક્રમ- MSW - 304 ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન
વિભાગીય પરિચય

વિદ્યાર્થીમિત્રો, સમાજકાર્ય વિષયમાં ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન એ બંને મહત્વપૂર્ણ અંગ છે, જે ક્ષેત્રકાર્ય એ તે પ્રેક્ટિકલ પ્રોસેસ છે, ક્ષેત્રકાર્યમાં સમાજકાર્યકરો સમાજના પ્રશ્નો, પડકારો અને જરૂરિયાતોને સમજવા માટે ક્ષેત્રમાં જઈને કાર્ય કરે છે. તેના પછી, અહેવાલલેખન એ મહત્વપૂર્ણ તકનીક છે, જેમાં કાર્ય કરવામાં આવેલી પ્રગતિ, અવરોધો અને સફળતાઓનો વિગતોથી દસ્તાવેજીકરણ થાય છે. આ અહેવાલો દ્વારા, કાર્યના પરિણામોને માપી શકાય છે અને શક્ય સુધારા માટે સૂચનો આપવામાં આવે છે, જેથી કામગીરી વધુ પ્રભાવશાળી બની શકે. ઉપરોક્ત તમામ બાબતોને સમાજકાર્યના દ્રષ્ટિકોણથી સમજવાનાં હેતુથી MSW - 304 “ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન” પાઠ્યક્રમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન પાઠ્યક્રમમાં એકમ – ૧ થી ૬ નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. પ્રથમ એકમમાં ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ, વ્યાખ્યા અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે. સરકારી/ બિનસરકારી સંસ્થાનો અર્થ, પ્રકાર અને કાર્યો આ સંદર્ભે બીજા એકમમાં સંશોધન માળખાને સમજાવવાનો પ્રયત્ન કરેલ છે. સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રયુક્તિઓ ચર્ચા ત્રીજા એકમમાં કરેલ છે. ચોથા એકમમાં સંસ્થાઓમાં સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની કુશળતાઓ અને કાર્યકરની ભૂમિકાઓ સમજૂતી આપેલ છે. સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું અને કાયદાઓ પાંચમાં એકમમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. એકમ છ માં સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ લેખન અને અહેવાલ લેખનનું માળખું વિષે સમજૂતી આપવામાં આવી છે.

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

MSW-304
ક્ષેત્રકાર્ય અને અહેવાલલેખન
(Field Work & Report
Writing-III)

એકમ--1: ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ, વ્યાખ્યા અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ	01
એકમ -2: સરકારી/ બિનસરકારી સંસ્થાનો અર્થ, પ્રકાર અને કાર્યો	11
એકમ -3: સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રયુક્તિઓ	23
એકમ--4: સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની કુશળતાઓ અને કાર્યકરની ભૂમિકાઓ	53
એકમ -5: સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું અને કાયદાઓ	71
એકમ --6: સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ લેખન અને અહેવાલ લેખનનું માળખું	87

ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ વ્યાખ્યા અને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ

રૂપરેખા

- 1.1 ઉદ્દેશો
- 1.2 પ્રસ્તાવના
- 1.3 ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ
- 1.4 ક્ષેત્રકાર્યની વ્યાખ્યા
- 1.5 સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ
- 1.6 સારાંશ
- 1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1.1 ઉદ્દેશો

એકમના હેતુઓ

આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓ સમજી શકશે કે,

- (1) ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ અને તેમના વિશેના ખ્યાલો સમજી શકશે.
- (2) સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કેવીરીતે કરવું તે માહિતી મેળવી શકશે.
- (3) સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાનું મહત્વ વિશેની માહિતી મેળવી શકશે.

1.2 પ્રસ્તાવના

આદિકાળથી લઈને સમાજને નિયમિત ચલાવવા માટે, માનવે સમાજ ઉપયોગી વ્યક્તિ બનાવવા તથા માનવ વ્યવસ્થાના સુચારુ સંચાલન માટે માનવ સંબંધોથી લઈ ખેતી અન્ય ધંધા રોજગાર કે વ્યવસાયોને વ્યવસ્થિત ચલાવવા વડીલો દ્વારા જ્ઞાન, સમજ અને કુશળતા પૂરી પડવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે. દા.ત. આજથી ૫૦૦૦ વર્ષ પહેલાં પણ કૌરવો-પાંડવોના પ્રશિક્ષણ—આદર્શ બાણાવાળી અર્જુનને તૈયાર કરવામાં ગુરુદ્રોણે પ્રત્યક્ષકાર્ય કર્યાના દાખલા મળી આવે છે. તો ખેડૂતનો પુત્ર ખેડૂત બને, સુથારનો દીકરો સુથાર બને અને લુહારનો દીકરો લુહારીકામ સારી રીતે કરી શકે તે માટે તેમના પિતા કે વડીલો દ્વારા દીકરાઓને બાળપણથી જ એ કાર્ય પ્રત્યેની સમજ અપવાના પ્રયાસો કરવામાં આવતા. આમ સમાજની દરેક જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટેના તે માટેનું માળખું માનવ સમાજમાં ગોઠવાય છે. વર્તમાન સમયમાં કૃષિ યુનિવર્સિટી સમયમાં ઉત્તમ પ્રકારની ખેતી કરવાની કુશળતા વિદ્યાર્થીઓ મેળવી શકે છે. તો જુદા-જુદા અભ્યાસક્રમો દ્વારા કુશળ કારીગરો તૈયાર થાય છે. ઉપરાંત એન્જનીયરીંગ કે મેડીકલ વગેરે શાખાઓના અભ્યાસક્રમો દ્વારા જે તે વિષયના નિષ્ણાતો તૈયાર કરવા વિશેષ ભાર મુકવામાં આવે છે. એનો આશય સમાજના મહત્વના અંગરૂપ માનવ વધુ સુખરૂપ જીવન જીવી શકે માનવ જીવનમાં આવતી સમસ્યાઓના સમાધાનો માટે સમાજકાર્યના શિક્ષણમાં પ્રત્યક્ષ શિક્ષણકાર્ય પર ખૂબ ભાર મુકવામાં આવી રહ્યો છે.

આપણો દેશ આઝાદ થયો તે પહેલ અંગ્રેજોનું શાસન હતું. આ અંગ્રેજ શાસનની (૧)

જમીનદારી પ્રથા (૨) મહેસુલી પ્રથા (૩) ઉદ્યોગીકરણ અને (૪) શોષણ નીતિના કારણે (તે પહેલા જે ગામડા સ્વાવલંબી હતા તે)ગામડા પડી ભાંગ્યા જેના કારણે આપણા દેશના મોટા ભાગના લોકોમાં લાચારી, બેકારી, ગરીબી, નિરક્ષરતા, નીચી ગુણવત્તાવાળું જીવન ધોરણ, વ્યસનો, આર્થિક અસમાનતા, ઊંચ-નીચના ભેદભાવો, વગેરે જોવા મળે છે. આવા કારણોસર વ્યક્તિ કંગાળ થઈ ગયો. આઝાદી બાદ આપણા દેશના યોગ્ય વિકાસ માટે આયોજન પંચે પંચવર્ષીય યોજનાઓ, સામુદાયિક વિકાસ કાર્યક્રમો, પંચાયતીરાજ અને સરકારી પ્રવૃત્તિઓ અમલમાં મૂકી. તેની સાથે સાથે દરેક નાગરિક પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં વધુ કામગીરી કરી દેશના વિકાસમાં સહયોગ આપે તે માટેની શિક્ષણ પ્રણાલીમાં ગાંધીજીએ આપેલ ખ્યાલ મુજબ પાયાની કેળવણીનું કાર્ય શરૂ થયું. જેમાં અક્ષરજ્ઞાન ઉપરાંત જુદા-જુદા વિષયોની સમજ સાથે જીવન ઉપયોગી પ્રત્યક્ષકાર્યને સ્થાન આપવામાં આવ્યું છે. એ જ રીતે ઉચ્ચ શિક્ષણમાં સ.જી.ઉ. જેવા અભ્યાસક્રમોમાં માનવ સમાજ અને તેના પ્રશ્નો તેમજ પડકારો, તેના વિકાસની દિશા વગેરેનું જ્ઞાન આપવાનું શરૂ થયું. સમજી સમાજના વિકાસ માટે ઉપયોગી પદ્ધતિશાસ્ત્રને સમજવામાં વર્ગખંડના શિક્ષણ કાર્ય ઉપરાંત રૂબરૂ જે-તે સમાજ વચ્ચે જઈ તેમાં પ્રત્યક્ષ (ક્ષેત્ર) કાર્ય કરી અનુભવી જ્ઞાન મેળવવાની શરૂઆત થઈ.

આમ વિશ્વ માનવ સમાજના સુચારુ સંચાલન માટે સમાજની દરેક જરૂરીયાતોની પૂર્તિ તથા વિકાસ માટે કુશળ માનવબળ ઉભું કરવામાં આવ્યું. કુટુંબ કરવામાં આવતું બાળકનું સામાજિકરણ ઉપરાંત શાળા કે મહાવિદ્યાલયોના પાતા વર્ગખંડમાં ઉપરાંત વિષય સંબંધી પ્રત્યક્ષ શિક્ષણકાર્ય દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના વિશેષ ઘડતરનું કાર્ય થઈ રહ્યું છે. જે વિદ્યાર્થીને ભવિષ્યમાં પોતાની એક નાગરિક(સેવક) તરીકેની જવાબદારી અસરકારક રીતે નિભાવવામાં ખૂબ ઉપયોગી બની રહેશે.

આમ માનવ ઘડતરમાં અને વ્યવસાયિક વિકાસ માટે પ્રત્યક્ષ(ક્ષેત્ર)કાર્ય દ્વારા માનવને મહા માનવ બનાવી શકાય છે.

ક્ષેત્રકાર્યમાં વિવિધ આયામો રહેલા જોવા મળે છે. જે ગતિશીલ અભ્યાસક્રમમાં વિદ્યાર્થીઓને સામાજિક કાર્યપ્રથા, કુશળતા અને સંગઠનાત્મક તથા સામુદાયિક સંદર્ભમાં મૂલ્યોનું ઘડતર કરવા માટે લાગુ કરે છે. ક્ષેત્ર કાર્ય એ વિદ્યાર્થીઓ માટે સમાજ કાર્ય શિક્ષણનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ કે છે. ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસના કલાકો - વિદ્યાર્થીઓને વ્યવસાયિક સામાજિક કાર્ય કરવા માટે તૈયાર કરે છે. ક્ષેત્રકાર્ય વ્યવસાયિક સમાજ કાર્યકર બનવાની પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીઓના વિકાસમાં મહત્વનું યોગદાન સાથે અનુભવનું મૂલ્યાંકન કરી આપે છે. સામાજિક સંસ્થાઓ-સેવાર્થી - સેવા કાર્યની વાસ્તવિકતામાં વિદ્યાર્થીઓ તેમના શૈક્ષણિક અને પ્રેક્ટીસ બન્ને અનુભવોને લાગુ કરવા માટે તક પૂરી પડે છે. નિરીક્ષણ ક્ષેત્રના અનુભવ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ સામાજિક કાર્ય વ્યવસાયના ઘણા ઘટકો અને તેની વિવિધ ભૂમિકાઓ સાથે ભાગ લે છે અને પરિચિત બની જાય છે. આદર્શ ફિલ્ડ પ્લેસમેન્ટ - વિદ્યાર્થીઓને પ્રત્યક્ષ પ્રેક્ટીસ, નીતિ વિકાસ અને અમલીકરણ તથા સામાજિક કાર્ય સંબંધી વિશેષ પ્રોજેક્ટ્સ અને સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

૧.૩ ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ

સામાજિક કાર્યના શિક્ષણમાં-ક્ષેત્રકાર્ય એક જટિલ પદ્ધતિ અને સામાજિક કાર્યની સૂચનાઓનો તબક્કો છે. જે અજમાઈશી શિક્ષણની મદદથી વિદ્યાર્થીને તેમના વર્ગખંડ દરમ્યાન શીખવવામાં આવતા જ્ઞાનમાં વધારો કરવા માટે તક આપે છે. ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન અનુભવ મેળવતા સમયે જુદી-જુદી સંસ્થાઓના વહીવટી કર્મચારીઓ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાના માર્ગદર્શકશ્રીઓ અભ્યાસક્રમના એક ભાગ રૂપે વિદ્યાર્થીઓની દેખરેખ સાથે માર્ગદર્શન કરી ક્ષેત્રકાર્ય માટે પ્રેરે

છે. ક્ષેત્રકાર્ય એ એક પ્રકારની વ્યવહારિક શિસ્ત છે. જે એકીકૃત અભ્યાસક્રમમાં બંને (૧) સૈદ્ધાંતિક (૨) પ્રત્યક્ષ કાર્ય (ક્ષેત્રકાર્ય) ઘટકો ધરાવે છે. પરિણામે સામાન્ય રીતે સ્વીકારવામાં આવેલું છે કે ક્ષેત્રકાર્ય માર્ગદર્શક અને તેનું માર્ગદર્શન(શિક્ષણ) જેટલું જ મહત્વનું છે જેટલું સૈદ્ધાંતિક શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન, ક્ષેત્રકાર્ય પ્લેસમેન્ટ, ક્ષેત્રીય માર્ગદર્શક, ઈન્ટરશીપ અને ક્ષેત્રકાર્ય શિક્ષણ આ બધાને સમાવેશ ક્ષેત્રકાર્યમાં થાય છે. ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓને તેના દ્વારા મેળવેલ સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનને તેના કાર્યના વ્યવહારિકકાર્ય સાથે જોડવાની તક મળે છે. ક્ષેત્રકાર્ય પ્લેસમેન્ટ એ એક પ્રકારની લેબોરેટરી છે અહીં માનવ સમાજ એ વિદ્યાર્થી કાર્યકરની લેબોરેટરી છે જે તે યુનિવર્સિટી અથવા મહા વિદ્યાલયોમાં શીખવવામાં આવતા સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન (જેમ કે પદ્ધતિઓ, સિદ્ધાંત, મૂલ્યો, કુશળતાઓ, સમસ્યા સમાધાનની પ્રક્રિયા વગેરે) ને માર્ગદર્શકની દેખરેખમાં પરીક્ષણ અને પ્રત્યક્ષકાર્ય કરવામાં આવે છે. જેનાથી વિદ્યાર્થીઓ કામ કરવા પ્રત્યેનો આત્મવિશ્વાસ અને કુશળતા મેળવે છે.

જુદાજુદા ક્ષેત્રોમાં કામ કરતી સંસ્થાઓમાં સામાજિક કાર્ય શિક્ષણનો એક અભિન્ન ભાગ આ પ્રક્રિયામાં વિદ્યાર્થીઓને વર્ગખંડ દરમ્યાનના સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન અને પ્રયુક્તિઓ વગેરે દ્વારા થતા શિક્ષણથી સામાજિક સમસ્યાઓને સમજવાની તથા તેના ઉકેલ તરફ જવાની તક મળે છે. સામાજિક કાર્ય પ્રેક્ટીસ અથવા તેના જ્ઞાનને લાગુ પાડવા માટે ક્ષેત્રકાર્ય પર ભાર મૂકે છે. ક્ષેત્રકાર્ય એવી રીત છે જેના દ્વારા વિદ્યાર્થી સામાજિક કાર્યકરો તેમના સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનને વધુ સમજવાની (હસ્તગત કરવાની) તક મેળવે છે. આ માટે દરેક વિદ્યાર્થી સામાજિક કાર્યકર અને માર્ગદર્શક હેઠળ વાસ્તવિક ક્ષેત્રમાં પોતાનું જ્ઞાન અને સામાજિક કુશળતા મેળવવા પ્રયાસ કરે છે.

ક્ષેત્રકાર્ય - વ્યક્તિગત, જૂથ, કુટુંબ સંસ્થા અને સમુદાયને - સામાજિક સમસ્યાઓ કેવી રીતે અસર કરે તેનો ખ્યાલ વિદ્યાર્થીઓને આપે છે. વધુમાં ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને સામાજિક નીતિ, કાયદો અને સામાજિક સેવા સાથે સંકળાયેલી સંસ્થાઓ નેટવર્ક અને સમુદાય સ્ત્રોતોની ભૂમિકાને સમજવામાં મદદ કરે છે વ્યવહારુ તાલીમ (ક્ષેત્રકાર્ય) વિદ્યાર્થીઓને સામાજિક સમસ્યાઓ સમજવામાં અને તેને ઉકેલવામાં સમાજ કાર્યકર સંબંધી ભૂમિકાનું અવલોકન કરવાની તક આપે છે. આ અંગે એવું કહેવાય છે કે ક્ષેત્રકાર્ય સંબંધી કાર્યક્રમનું સામાજિક કાર્ય શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓને તેમના અભ્યાસક્રમ સંબંધી પદ્ધતિઓ, સિદ્ધાંતો વગેરેને વાસ્તવિકતામાં લાગુ પાડવાનો અને સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાનને પ્રયત્નકાર્ય દ્વારા પરિચિત બનાવવાનો હેતુ છે. તે વિદ્યાર્થીને ભવિષ્યમાં સામાજિક કાર્યકર તરીકેની ભૂમિકામાં ભજવવાની વ્યવસાયિક શિસ્ત સાથે આત્મ વિશ્વાસ કેવળવામાં મદદરૂપ થાય છે.

1.4 ક્ષેત્રકાર્યની વ્યાખ્યા :-

“ક્ષેત્રકાર્ય એ સામાજિક કાર્યનું એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે, જેનો ઉદ્દેશ ક્ષેત્રકાર્યમાં જઈને સમુદાયના વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓને સમજવી, સમસ્યાઓની ઓળખ કરવી અને તાજેતરની પરિસ્થિતિઓને ધ્યાનમાં રાખીને સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે છે. આ કાર્યના માધ્યમથી સામાજિક કાર્યકર્તાઓને લોકોની વાસ્તવિક જરૂરિયાતો અને મુશ્કેલીઓની સીધી અનુભૂતિ થાય છે, જે તેમના વ્યવહારુ જ્ઞાન અને કુશળતાઓને વિકસિત કરવામાં મદદ કરે છે.”

- “ક્ષેત્રકાર્ય એ એક પ્રાયોગિક કામ છે. જેને વૈજ્ઞાનિક સંશોધન અથવા અભ્યાસના હેતુ માટે સ્થળ પર જ જઈને કરવામાં આવે છે.”

- “જે તે સ્થળ પર જઈને કોઈ વિષયનાં સંદર્ભમાં કરવામાં આવતું કાર્ય એટલે ક્ષેત્રકાર્ય.”
- “જે તે સંસ્થાનું પ્રત્યક્ષ વલોકન કરી તેના આધારે ચોક્કસ તારણો તારવવાની પ્રક્રિયા એટલે ક્ષેત્રકાર્ય.”
- “જે તે ક્ષેત્રની પ્રત્યક્ષ મુલાકાત લઈ વિદ્યાર્થીઓને પ્રત્યક્ષ અધ્યયન અનુભવો પૂરા પાડવાની પ્રવિધી એટલે ક્ષેત્રકાર્ય.”

ક્ષેત્રકાર્ય (Field Work) એ સમાજકાર્યના અભ્યાસ અને પ્રત્યક્ષ કાર્યક્ષેત્ર વચ્ચેનો મહત્વની કડી છે. તે તેવું પ્રાયોગિક શિક્ષણ છે જે વિદ્યાર્થીઓને સમાજકાર્યના સિદ્ધાંતોને કાર્યક્ષેત્ર પર લાગુ કરવાની તક આપે છે. સમાજકાર્યના ક્ષેત્રમાં ક્ષેત્રકાર્ય એ અભ્યાસક્રમનો અત્યંત આવશ્યક ભાગ છે કારણ કે તે વિદ્યાર્થીઓને કોઈ નક્કી કરેલી સંસ્થા, સમુદાય કે ગૃપ માં તેમની જ્ઞાન અને કુશળતાઓને વાપરવાની તક આપે છે. સમાજકાર્યમાં, ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ એ છે કે વિદ્યાર્થીઓ વિવિધ સમાજકાર્યના સંદર્ભોમાં લોકોને મદદ કરવા, સમજવા અને તેમના માટે યોગ્ય સેવાઓ અને પદ્ધતિઓ વિકસાવવા માટે કામ કરે છે. તે પ્રત્યક્ષ અનુભવ દ્વારા શીખે પર આધારિત છે વિદ્યાર્થીઓ સામાજિક સમસ્યાઓનો ભોગ બનતા લોકો સાથે સીધો સંપર્ક સાધે છે અને તેમની સમસ્યાઓને સમજવા અને તેના ઉકેલ માટે કામ કરે છે.

ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી વિદ્યાર્થીઓને થિયરી અને પ્રેક્ટિસ વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં મદદ મળે છે. તે વિદ્યાર્થીઓને સમાજની અવશ્યકતાઓ, સંકટો અને ઉપલબ્ધ સંસાધનો અંગે વાસ્તવિક સમજ આપી શકે છે. ઉ.દા તરીકે વિદ્યાર્થી દરરોજ કામકાજ કરતા સમાજકર્તા સાથે જોડાય છે અને તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરે છે. આ પ્રકારે વિદ્યાર્થી તેમને મળેલા વિદ્યાર્થી જીવનના જ્ઞાનને વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિઓમાં લાગુ કરવાનું શીખે છે. ક્ષેત્રકાર્યમાં, વિદ્યાર્થીઓએ વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં કામ કરવું પડે છે, જેમ કે બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ, સરકારી એજન્સીઓ, આરોગ્ય સેવા સંસ્થાઓ, શાળાઓ, હોસ્પિટલો, અને સમુદાય કે કેન્દ્રો. દરેક ક્ષેત્રમાં, વિદ્યાર્થીઓને અલગ-અલગ પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે જેનાથી તેઓ વિવિધ કાર્યકુશળતાઓ વિકસાવી શકે છે જેમ કે લોકો સાથે સંપર્ક સાધવો, સમસ્યાઓને સમજવી, ઉકેલ લાવવો સમાજના નીતિ નિયમોનું પાલન કરવું. ક્ષેત્રકાર્યમાં વિદ્યાર્થીઓને મળેલા અનુભવો તેમની થિયરી પર આધારિત જ્ઞાનને મજબૂત બનાવે છે. તેઓ શીખે છે કે કેવી રીતે સંવાદ કૌશલ્યો, અધ્યયન અને અભ્યાસને લગતા અન્ય મુદ્દાઓને કાર્યક્ષેત્રમાં ઉપયોગી બનાવી શકાય છે. આ ઉપરાંત ક્ષેત્રકાર્ય વિદ્યાર્થીઓને તેમના પોતાના સત્તા, મર્યાદાઓ, અને સમાજકાર્યના ક્ષેત્રમાં તેમના યોગદાન વિશે સમજણ પ્રાપ્ત કરે છે. તે વિદ્યાર્થીઓને બૌદ્ધિક, વ્યાવસાયિક અને વ્યક્તિગત વિકાસ માટે તૈયાર કરે છે અને તેઓના ભવિષ્યમાં સમાજકાર્યના પ્રોફેશનલ્સ તરીકે ઉભરવા માટે માર્ગદર્શક બને છે.

સમાજકાર્યના ક્ષેત્રમાં ક્ષેત્રકાર્ય એ માત્ર શિક્ષણનો એક ભાગ નથી પરંતુ એક મહત્વપૂર્ણ તબક્કો છે, જે વિદ્યાર્થીઓને સમુદાયને મદદ કરવાનો વાસ્તવિક અનુભવ આપે છે અને તેમને સમાજની ભલાઈ માટે કામ કરવાની પ્રેરણા આપે છે. સમાજકાર્યના સંદર્ભમાં ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ અને અસરકારક અભ્યાસ અને કાર્યક્રિયાના માધ્યમથી સમજાય છે. ક્ષેત્રકાર્ય એ પ્રક્રિયા છે જેમાં વિદ્યાર્થીઓ અને વ્યાવસાયિકો સામાજિક જટિલતાઓને વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓમાં સમજવા માટે સમુદાય અથવા વ્યક્તિગત સ્તરે સીધો સંપર્ક સ્થાપિત કરે છે. ક્ષેત્રકાર્યના માધ્યમથી વિદ્યાર્થીઓને પોતાના શિક્ષણ અને થિયરીને વાસ્તવિક જીવનમાં લાવવાની તક મળે છે. જ્યારે વિદ્યાર્થીઓ કક્ષાવાર અભ્યાસકાળ દરમિયાન સિદ્ધાંતો શીખે છે, ત્યારે તે સિદ્ધાંતોને જીવનમાં લાગુ કરવામાં ક્યારેક અડચણો આવી શકે છે. આ અડચણો

પર આધાર રાખીને, વિદ્યાર્થીઓને વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓમાં કામ કરવાની તક આપવી, એ ક્ષેત્રકાર્યનો હેતુ છે. જેથી તેઓ વિવિધ પ્રકારની સમસ્યાઓનો સામનો કરી શકે અને તે માટે યોગ્ય ઉકેલો શોધી શકે. ક્ષેત્રકાર્યમાં, એક વ્યાવસાયિક અથવા વિદ્યાર્થી અલગ-અલગ સમુદાયોની મુલાકાત લે છે, ત્યાંની પરિસ્થિતિઓને જૂએ છે અને ત્યારબાદ જે લોકોને અથવા સમુદાયો પર આધાર રાખીને કાર્ય કરે છે. તેનાથી તે સમુદાયના વાસ્તવિક જીવનમાં જે સમસ્યાઓ છે, તેનો સામનો કરવા માટે માર્ગદર્શક અભિગમ વિકસાવી શકે છે.

ક્ષેત્રકાર્યનું બીજું મહત્વનું પાસુ એ છે કે તે સમાજના નબળા અને પછાત વર્ગો સાથે સીધો સંપર્કમાં આવે છે. તેનાથી કેવી રીતે સમાજમાં પરિવર્તન લાવવું અને સમાજના લોકોના જીવનમાં સુધારો લાવવો એની સમજ કેળવાય છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય એ તેમને વ્યાવસાયિક અને નૈતિક મૂલ્યોનો ઉંડો અહેસાસ કરાવવાનો એક મહત્વનો તબક્કો છે. આ પ્રવૃત્તિના માધ્યમથી તેઓ વિવિધ બાહ્ય પરિબળો અને સંજોગોને પહોંચી વળવાના માર્ગો શોધી શકે છે જેમકે લોકોની જાતિ, ધર્મ, આર્થિક સ્થિતિ અને સામાજિક પરિસ્થિતિ. ક્ષેત્રકાર્યના અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓને જુદી-જુદી પરિસ્થિતિઓમાં કાર્ય કરવાનો અનુભવ મળે છે જેના કારણે તેઓ વ્યાવસાયિક રીતે વધુ મજબૂત અને કાર્યક્ષમ બનતા જાય છે. તે તેમને સમાજની વિવિધતાને ઓળખવામાં અને તેમાં રહેલા તફાવતોને સમજવામાં પણ મદદ કરે છે. કુલ ટૂંકમાં ક્ષેત્રકાર્ય સમાજકાર્યના અભ્યાસમાં એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે. તે વિદ્યાર્થીઓને અને વ્યાવસાયિકોને તેમની વિદ્યા અને વ્યવસાયને પ્રાયોગિક બનાવવામાં મદદ કરે છે, જેનાથી તેઓ સમાજમાં સાચી અને અસરકારક રીતે પરિવર્તન લાવી શકે

1.5 સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ

વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય (Fieldwork) એ તેમના શૈક્ષણિક અભ્યાસનો એક મહત્વપૂર્ણ અને લાગુ પડતો ભાગ છે. તે માત્ર થિયરી શીખવામાંજ મર્યાદિત નથી, પરંતુ તે વાસ્તવિક જીવનના અનુભવ સાથે પણ જોડાયેલું છે. વિષયને પ્રેક્ટિકલ રીતે અનુસરણ કરવા માટે ક્ષેત્રકાર્ય અનિવાર્ય બની છે અને તે વિદ્યાર્થીઓને વ્યાવસાયિક અને સામાજિક જીવન માટે તૈયાર કરે છે. વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય કરવાથી કેટલા ફાયદા થાય છે અને કેવી રીતે આ અનુભવ તેમને લાંબા ગાળે મદદરૂપ થાય છે. તે જોઈશું

1. વાસ્તવિક દુનિયાનો અનુભવ (Real-world Experience)

વિદ્યાર્થીઓને ક્ષેત્રકાર્ય દ્વારા કુદરતી, વ્યવસાયિક, અને સામાજિક પરિસ્થિતિઓના વાસ્તવિક અનુભવો પ્રાપ્ત થાય છે. તેઓ વર્તમાન પરિસ્થિતિઓને નિકટથી જોઈ અને શીખી શકે છે જેની થિયરીટિકલ રીતે કલ્પના કરવી મુશ્કેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, બાયોલોજી જેવા વિષયોમાં, જ્યારે વિદ્યાર્થીઓને ક્ષેત્રમાં લઈ જવાય છે, ત્યારે તેઓ પ્રકૃતિને ખૂબ નજીકથી જોઈ શકે છે. વાસ્તવિક જીવનમાં જે ઘટનાઓ બને છે તે થિયરીની મર્યાદાઓને વધારીને તેને વધુ ઉપયોગી બનાવે છે. તે નમૂનાઓનું નિરીક્ષણ કરવા, પ્રયોગો કરવા અને સ્થિતિને આપ મેળે હલ કરવા માટેના માર્ગો શોધવામાં મદદ કરે છે.

2. કાર્યક્ષમતા અને કૌશલ્યમાં વધારો (Enhancing Skills and Competencies)

વિદ્યાર્થીઓને ફીલ્ડ વર્ક દ્વારા અનેક પ્રકારના કૌશલ્યો અને કાર્યક્ષમતાઓ વિકસાવવા માટે તક મળે છે. તે માત્ર અભ્યાસકાળમાં શીખવાયેલા જ્ઞાનના વ્યાવસાયિક પ્રયોગ સુધી મર્યાદિત નથી પરંતુ તેનો વિસ્તાર વ્યાપક કૌશલ્ય વિકાસ તરફ પણ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે

- મુશ્કેલી નિવારણ કૌશલ્ય (Problem-solving skill) નવા પરિસ્થિતિઓ અને પડકારોનો સામનો કરતી વખતે વિદ્યાર્થીઓ પોતાના રીતે ઉકેલો શોધતા શીખે છે.

- વિશ્લેષણાત્મક વિચારધારા (Analytical Thinking) સમસ્યાઓનું ઊંડાણપૂર્વક વિશ્લેષણ અને તેની મોહર મેળવવાની શક્તિ વિકસે છે.
- ટીમમાં કામ કરવાની કળા (Teamwork) ફીલ્ડ વર્કમાં અન્ય વિદ્યાર્થીઓ અને માર્ગદર્શકો સાથે મળીને કામ કરવું પડે છે, જે ટીમવર્ક અને સાથે કામ કરવાની કળા વિકસાવે છે.
- વિનય અને સ્વતંત્રતા ક્ષેત્રમાં કામ કરવાથી વિદ્યાર્થીમાં સ્વતંત્રતા અને જવાબદારીનું ભાવનાક્ષમો વધુ વિકસે છે.

3. માર્ગદર્શન અને નેટવર્કિંગ (Mentorship and Networking)

વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્ર કાર્યનો એક મોટો ફાયદો એ છે કે તેઓ આ કાર્ય દરમિયાન પ્રોફેશનલ્સ અને નિષ્ણાતોની સાથે કામ કરી શકે છે. તે પ્રોફેસર્સ, ફીલ્ડ ઈન્સ્ટ્રક્ટર્સ અથવા ઉદ્યોગના પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓ હોઈ શકે છે જેમણે આ ક્ષેત્રમાં વ્યાપક અનુભવ મેળવેલો છે. આ માર્ગદર્શન માત્ર શૈક્ષણિક કારકિર્દીમાં જ નહીં પરંતુ ભવિષ્યના વ્યાવસાયિક જીવનમાં પણ મદદરૂપ બની શકે છે.

4. વ્યવસાયિક જીવન માટે તૈયારી (Preparation for Professional Life)

ફીલ્ડ વર્ક એ વિદ્યાર્થીઓને ભવિષ્યના વ્યાવસાયિક જીવન માટે તૈયાર કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત છે. તેમણે વ્યવસાયિક ક્ષેત્રમાં કામ કરવાના માળખાઓ, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓને સમજવાની તક મળે છે. ઉદાહરણ તરીકે જો વિદ્યાર્થી એન્જિનિયરિંગ ફીલ્ડમાં છે, તો તે કામની સાઈટ પર કામ કરીને કેવી રીતે વ્યવસાયિક રીતે કાર્યક્રમો ચલાવવું અને ટેકનિકલ વિધાનોની દેખરેખ કરવી તે શીખે છે. આ અનુભવ તેમને વ્યાવસાયિક જીવનમાં પારદર્શક રીતે કામ કરવા માટેના ગુણો વિકસાવે છે. જેમ કે જેવી કે સમય વ્યવસ્થાપન, પ્રાધાન્યતા અને કાર્યક્ષમતાને વિકસાવવાનો આધાર આપે છે.

5. સ્વયંશ્રેષ્ઠતા અને આત્મવિશ્વાસમાં વધારો (Boosting Self-confidence and Personal Growth)

વિદ્યાર્થીઓ જ્યારે પ્રેક્ટિકલ રીતે કાર્ય કરે છે, ત્યારે તે તેમના આત્મવિશ્વાસમાં વધારો કરે છે. તેઓ પોતાનામાંથી શ્રેષ્ઠતા અને સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે વિરવાનું શરૂ કરે છે. ફીલ્ડ વર્ક તેમને સખત મહેનતના મૂલ્યને સમજવા માટેની તક આપે છે અને જ્યારે તેના પરિણામો પ્રાપ્ત કરે છે, ત્યારે તે વધુ આત્મવિશ્વાસ કેવળ છે. આ પ્રક્રિયા વ્યક્તિગત વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે અનિવાર્ય છે.

6. વૈવિધ્યપૂર્ણ પરિસ્થિતિઓને અનુકૂળ થવા માટે શક્તિ (Adaptability to Diverse Situations)

વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં કામ કરવાની તક મળે છે. આ નવી પરિસ્થિતિઓ અને નવી જટિલતાઓ તેમને જીવનમાં ગમે તેવા પડકારો સામે લડવા માટે તૈયાર કરે છે. ફીલ્ડ વર્કના માધ્યમથી તેઓ અનુકૂળ થવા મૂલ્ય આધારિત નિર્ણયો લેવા અને પરિસ્થિતિઓને બહેતર બનવવાનો અનુભવ મેળવે છે.

૭. ઈન્વેસ્ટિગેટિવ સોલ્યુશન-ઓરિએન્ટેડ અભિગમ (Investigative and Solution-oriented Approach)

ફીલ્ડ વર્ક વિદ્યાર્થીઓના વિચારોને વધુ સંશોધનક્ષમ અને ઉકેલલક્ષી બનાવે છે. તે વિદ્યાર્થીઓને મુશ્કેલીઓની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરવા અને નવા ઉકેલો શોધવા માટે પ્રોત્સાહિત

કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે એન્થ્રોપોલોજીના વિદ્યાર્થીને સમાજના જીવન શૈલી અને સંસ્કૃતિના અભ્યાસમાં તે સમાજની વિશિષ્ટ સમસ્યાઓના ઉકેલો શોધવા માટે વિજ્ઞાન ક્ષમતા વિકસાવવી પડે છે.

8. નવા ટેકનોલોજી અને સાધનો સાથે પરિચય (Exposure to New Technologies and Tools)

વિદ્યાર્થીઓ માટે ફીલ્ડ વર્કનો એક મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તે તેમને વિવિધ ટેકનોલોજીના સાધનોથી પરિચિત કરે છે. વૈજ્ઞાનિક ક્ષેત્રમાં કે પેદાશોનું પરીક્ષણ કરતા વિદ્યાર્થીઓને અવનવા ટેકનોલોજીના પ્રયોગ શીખવાની તક મળે છે. ઉદાહરણ તરીકે આર્કિટેક્ચર કે એન્જિનિયરિંગના વિદ્યાર્થીઓ નવા મશીનરી અને ડિઝાઇન સાધનોના ઉપયોગનો અનુભવ મેળવી શકે છે.

9. પર્યાવરણ અને સમાજના જોડાણ (Connection with Environment and Society)

ફીલ્ડ વર્ક દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ તેમના પર્યાવરણ અને સમાજ સાથે જોડાય છે. તે વિદ્યા ક્ષેત્રના આધારે હોય, પર્યાવરણ, સમાજ અથવા ટેકનોલોજીના પ્રત્યક્ષ પ્રયોગમાં તે લોકોના જીવન સાથે સીધા સંપર્કમાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને એ સમજવા માટે મદદ મળે છે કે તેમને તેમના જ્ઞાન અને કુશળતાઓનો ઉપયોગ સમાજના વિકાસ માટે કેવી રીતે કરવો.

10. પથદર્શક અભિગમ (Developing a Leadership Approach)

ફીલ્ડ વર્ક વિદ્યાર્થીઓમાં આગેવાનીના ગુણો વિકસાવવા માટે મદદરૂપ થાય છે. જ્યારે તેઓ ટીમમાં કામ કરે છે ત્યારે તે તેમનામાં આગેવાનના ગુણો વિકસે છે. ફીલ્ડ વર્કના માધ્યમથી તેઓ આયોજન, કાર્યસંચાલન અને સાથે કામ કરવાના મોખરાના ગુણોને સારી રીતે વિકસાવી શકે છે.

11. વૈશ્વિક દ્રષ્ટિકોણ (Global Perspective)

વિદ્યાર્થીઓને ફીલ્ડ વર્ક દરમિયાન વૈશ્વિક પરિસ્થિતિઓના મૂળભૂત મુદ્દાઓ અંગે જાગૃતિ મળે છે. વૈશ્વિક સ્તરે સમસ્યાઓ અને તેના ઉકેલમાં પરિવર્તનો કેવા મહત્વપૂર્ણ હોય છે તે શીખવા મળે છે. વિદ્યાર્થીઓને વૈશ્વિક અને લોકલ વિષયોને સમજવા માટે મદદ કરે છે, અને વૈશ્વિક સમસ્યાઓ માટે વૈશ્વિક ઉકેલો શોધવામાં પ્રેરણા આપે છે.

12. મજબૂત અભ્યાસ કૌશલ્ય (Strong Academic Skills)

વિદ્યાર્થીઓ માટે મજબૂત અભ્યાસકૌશલ્ય (Strong Academic Skills) વિકસાવવાનો એક મુખ્ય ફાયદો તેમને ક્ષેત્રકાર્ય (Fieldwork) દ્વારા પ્રાપ્ત થાય છે. ક્ષેત્રકાર્ય પ્રેક્ટિકલ અને શૈક્ષણિક જ્ઞાન વચ્ચેનો સેતુ બને છે, જે વિદ્યાર્થીઓને તેમના વિષયને વધુ ઊંડાણપૂર્વક અને અસરકારક રીતે સમજવા માટે મદદરૂપ થાય છે. આ અભ્યાસ કૌશલ્યથી વિદ્યાર્થીઓ શૈક્ષણિક કાર્યમાં વધુ નિપુણ બને છે અને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી તપાસ અને અનુસંધાનના કૌશલ્ય વિકસાવે છે.

1 થિયરીને પ્રેક્ટિસમાં લાગુ કરવી

વિદ્યાર્થીઓના મજબૂત અભ્યાસ કૌશલ્યનો વિકાસ કરવામાં ફીલ્ડ વર્ક ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા શીખવાયેલ થિયરીને વાસ્તવિક દુનિયામાં કેવી રીતે લાગુ કરવી તે શીખવા માટે આ કાર્ય શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે. ઉદાહરણ તરીકે સંગ્રહશાસ્ત્રના વિદ્યાર્થીની પાસે આર્કિયોલોજિકલ સાઇટ પર જઈને અભ્યાસ કરવાની તક હોય છે, જ્યાં તે પોતાના પુસ્તકોમાં

વાંચેલી સામગ્રીને વાસ્તવિક પરિસ્થિતિઓમાં જોઈ સમજી શકે છે.

2. ઉંડાણપૂર્વક અભ્યાસ

ફીલ્ડ વર્ક વિદ્યાર્થીઓને વિષયનું ઉંડાણપૂર્વક જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવા માટે મદદ કરે છે. શાળા કે કલેજમાં વિચારેલા સૂત્રો અથવા સિદ્ધાંતોના વ્યાપક ઉકેલો ફીલ્ડ વર્ક દરમિયાન મળી શકે છે. આ પ્રક્રિયાથી વિદ્યાર્થીઓમાં વિશ્લેષણાત્મક વિચારશક્તિનો વિકાસ થાય છે જે મજબૂત અભ્યાસકૌશલ્ય માટે ખૂબ જરૂરી છે.

3. ટીમ આધારિત અભ્યાસ અને સંશોધન

ફીલ્ડ વર્કમાં સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને ટીમમાં કામ કરવાની જરૂર પડે છે. આ રીત તેમને સમૂહ અભ્યાસમાં નિપુણ બનાવે છે. ફીલ્ડ વર્ક દરમિયાન ટીમવર્ક, પરસ્પર સહકાર અને સંચાર કૌશલ્ય વિકસે છે જે તેઓને અન્ય શૈક્ષણિક પ્રોજેક્ટ્સમાં વધુ સક્ષમ બનાવે છે.

4. અભ્યાસની વૈવિધ્યસભર રીતો

વિદ્યાર્થીઓ જ્યારે આ ક્ષેત્રમાં અભ્યાસ કરે છે ત્યારે તેઓનો અભ્યાસ પ્રયોગાત્મક અને બાહ્ય પુસ્તક અને છે. ફીલ્ડ વર્ક તેમને નવા સાધનો, પદ્ધતિઓ અને અભ્યાસના પ્રકારો સાથે પરિચિત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ જાગતિક વિષયનો અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓને વિવિધ આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવા માટે તક મળે છે, જે અભ્યાસકૌશલ્યના નવા દરવાજા ખોલે છે.

5. અનુશાસન અને સ્વતંત્ર અભ્યાસ

ફીલ્ડ વર્કમાં ઘણીવાર, વિદ્યાર્થીઓને તેમની જાતે નકશા કે ડેટા એકત્રિત કરવાના કામ માટે જવાબદાર બનાવવામાં આવે છે. આ તેમને સ્વતંત્ર અભ્યાસ અને અનુશાસનના ગુણો વિકસાવવા માટે મદદ કરે છે. તેઓ પોતાના સમયનું સારી રીતે આયોજન કરીને કેવી રીતે કાર્ય પૂર્ણ કરવું તે શીખી જાય છે જે તેમને તેમના શૈક્ષણિક કારકિર્દી દરમિયાન લાંબા ગાળે મદદ કરે છે.

6. સંશોધન અને માહિતી સંકલન (Research and Data Collection)

વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્ષેત્ર કાર્ય સંશોધન અને માહિતી એકત્રિત કરવાની એક અસાધારણ તક છે. શૈક્ષણિક કૌશલ્યના વિકાસ માટે, ગુણવત્તાવાળી માહિતી અને ડેટાનું સંકલન ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. ફીલ્ડ વર્કમાં તેઓના સંશોધન માટે સાચી માહિતી મેળવવી અને તેને સંકલિત કરવી એ તેમની અભ્યાસ ક્ષમતાને વધુ સશક્ત બનાવે છે.

7. પ્રામાણિક અભ્યાસ (Authentic Learning)

ફીલ્ડ વર્કના પરિણામે શિક્ષણ વધુ પ્રામાણિક બને છે કારણ કે તે વિદ્યાર્થીઓને તથ્યાત્મક સંજોગોમાં પ્રતિયક્ષ રીતે શીખવા માટે મદદ કરે છે.

1.6 સારાંશ

1.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. સમાજકાર્યમાં ક્ષેત્રકાર્યનું મહત્વ સમજાવો

.....
.....

2. ક્ષેત્રકાર્યનો અર્થ સમજાવો

.....
.....

- 2.1 ઉદ્દેશો
- 2.2 પ્રસ્તાવના
- 2.3 સંસ્થાનો અર્થ અને ખ્યાલ
- 2.4 સંસ્થાની વ્યાખ્યા
- 2.5 સંસ્થાના પ્રકારો
- 2.6 સંસ્થાના કાર્યો
- 2.7 સારાંશ
- 2.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2.1 ઉદ્દેશો

- (1) એકમના હેતુઓ
- (2) આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓ સમજી શકશે કે,
- (3) સંસ્થાનો અર્થ, લાક્ષણિકતાઓ જાણી શકશે
- (4) સંસ્થાના વિવિધ પ્રકારો જાણી શકાશે.
- (5) સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થા વિશેની માહિતી મેળવી શકશે
- (6) સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાના કાર્યો વિશેની માહિતી મેળવી શકશે

2.2. 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 સંસ્થાઓ વિશે વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે. આ તમામ કલ્યાણકારી માળખું, નાણાકીય સહાય, વ્યવસ્થાપનના કાર્યો વિશે કાર્યકરોના વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તેના કારોબારીના કાર્યો શું હોય અને તેની ભૂમિકાની પણ ચર્ચા કરી છે. સમાજકલ્યાણ વહીવટ એ ખૂબ જ વિશાળ ક્ષેત્ર હોવાથી તેને લગતી તમામ બાબતો અહીં આવરી લેવામાં આવી છે.

2.3 સંસ્થાનો અર્થ અને ખ્યાલ

આ એકમમાં “સંસ્થા” ની વિભાવના વિશે વાત કરીશું. તેનો અર્થ શું થાય અને કયા પ્રકારની સંસ્થા છે? તેની વિગતે ચર્ચા કરીશું. જે-તે જગ્યાની પરિસ્થિતિ વિશે જાણવું. સામાજિક, આર્થિક, રાજકીય સ્થિતિ જાણ્યા બાદ સંસ્થાની સ્થાપના કરી શકાય છે. ઉ.દા, જે-તે વિસ્તારના બાળકોના કુપોષણની યાદી તૈયાર કરવી હોય તો. આંગણવાડી રીપોર્ટ જોવાથી

માહિતી મેળવી શકાય. અમુક ઘટનાઓ પણ વ્યક્તિને સંસ્થાની રચના કરવા માટે પ્રેરે છે અને સંસ્થાઓનો ઉદભવ થાય છે.

2.4 સંસ્થાની વ્યાખ્યા

સંસ્થા શબ્દનું અલગ-અલગ રીતે અર્થઘટન કરી શકાય છે. આ ખ્યાલના પ્રગટ થતા પહેલા “ઈન્સ્ટિટ્યુટ” શબ્દો પર ધ્યાન આપવું જોઈએ. “સંસ્થા” ઉલ્લેખ કરે છે કે જે ચોક્કસ પ્રવૃત્તિમાં સંલગ્ન હોય છે. અને જાહેર સેવાઓને સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

“સામાજિક સંસ્થા”ના ખ્યાલમાંના સંદર્ભ જુદા જુદા અર્થ ધરાવે છે.

વર્તમાન સમયમાં વ્યસ્થાતંત્રના મુખ્ય બે ભાગ પાડવામાં આવે છે.

(a) નફાકારક વ્યવસ્થા તંત્રો કે એકમો

(b) બિનનફાકારક વ્યવસ્થા તંત્ર કે એકમો

પહેલા વિભાગનો હેતુ પોતાના અસ્તિત્વ કે કાર્ય પ્રવૃત્તિથી નફો મેળવવાનો છે. જ્યારે બીજા વિભાગમાં તંત્રો કે એકમોનો હેતુ. પોતાના કાર્યો કે પ્રવૃત્તિથી નફાના સ્વહિતને બદલે સામાજિક હિત કે જનહિતને મહત્વ આપવામાં આવે છે. સ્વૈચ્છિક રીતે જનસેવા જે એનો હોય છે. જ્યારે એ ઘ્યેય બિનનફાકારક સંસ્થાઓ જ્ઞાતિ, ધર્મ, પ્રાંત વગેરેને ગૌણ સમજી પોતાની સેવાઓ સમાજને ઉપલબ્ધ બનાવે છે.

વ્યાખ્યા :

“એવા વ્યવસ્થાતંત્રો કે જેનો મૂળભૂત હેતુ કોઈપણ પ્રકારનો નફો કે વધારો. જેને પોતાના શેરહોલ્ડરો કે સભ્યોમાં વહેંચવામાં આવે તે મેળવવાનો નથી. તેઓ તેના સેવા કાર્યકરો(કર્મચારી)ને વાજબી વળતર અને પગાર પણ આપે છે’

-Luciana State Nonprofit co-operative Act-1942

‘બિન નફાકારક કાર્યો સમાંતર, સમતુટ વિશ્લેષણ સાથે સબંધ ધરાવે છે. જેનો હેતુ આવી સંગઠિત પ્રવૃત્તિથી વસ્તીના કોઈ એક ભાગ કે સમગ્ર વિભાગને કોઈ એક ખાસ સેવા આપવાનો હોય છે. જ્યાં ભંડોળ આપનારાઓને તે સેવાના બદલામાં કોઈ નાણાકીય વધારો(નફો) મળતો નથી’.

— લોયર્ડ મોરે અને ગ્લેનજી યાકી

‘સ્વયંસેવી સંગઠનો; તેના સભ્યોના સામાન્ય હિતોની પ્રાપ્તિના હેતુથી રાજ્ય નિયંત્રણ વગર સ્વૈચ્છિક સહાયતાના આધાર પર સંગઠિત વ્યક્તિઓનો સમૂહ છે’.

— ડેવીડ એલ.સિલ્સ

બિન નફાકારક સંસ્થાઓને એવી આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ ગણાવી શકાય છે જ્યાં નફાનું મહત્વ નથી પણ માત્ર સેવા જ મહત્વની છે, જેનું વેંચાણ કે વ્યાપાર શક્ય નથી. સાથે એ બાબત પણ મહત્વની ગણવામાં આવે છે નફો મહત્વનો નથી, પરંતુ તે પ્રવૃત્તિ કે સેવા ચલાવવા માટે લેવામાં આવતા દાન કે ફી વગેરેની કોઈ ચોક્કસ સમયાગણામાં ખર્ચ કરતા આવક વધી શકે છે, તે નફો નથી પણ ભવિષ્યની તેવી જ સેવાના વિતરણ કે વિસ્તૃતિકરણ માટે આગળથી મળેલ ભંડોળ છે. તે ભંડોળનો ઉપયોગ તેના સંચાલકો કે વ્યવસ્થાપકો તેના સ્વવપરાશ માટે કરતા નથી. પરંતુ ભવિષ્યના સારા સેવાના આયોજન માટે કરે છે.

3.5 સંસ્થાના પ્રકારો

સામાજિક ક્ષેત્રે કામ કરતી 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 સ્વતંત્ર હોય છે. નફો ન કરવાના સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્ય સાથે સ્થપાયેલી બિનસરકારી સંસ્થા સેવાના ઉદ્દેશ્યવાળી અને સુદાયના વિકાસને વરેલી હોવી જોઈએ.

(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 શકે નહીં.

(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. કોઈક તો એકલ દોકલ કોઈ 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. માહિતી સ્થાનિક નામની સંસ્થા બનાવવા પાછળનું કારણ સ્થાનિક લોકોની ભાગીદારી મેળવવાનો હતો. બહારની કોઈ વ્યક્તિ તેના ભાગ લઈ શકતી નથી. જે દબાયેલા અને વંચિત રહેલા દલિત લોકોની સમસ્યા કોઈ જાણતું નથી. જ્યારે સમગ્ર સમૂહ એકઠો થઈ પોતાના હક્ક માટે પ્રયત્ન કરે છે. સહભાગીદારીના સિધ્ધાંત સાથે આ સંસ્થા કાર્ય કરે છે.

(5) CBO (Community Based Organization):

આ પ્રકારની સંસ્થાના બહુ મોટા વહીવટી માળખા હોતા નથી. તમામ પ્રકારના માણસો આ સંગઠનના સભ્યો તેમાં સભ્યો હોય છે. બધી જ સભ્યો તેમાં સભ્ય બની કામ કરી શકે છે. જ્ઞાતિના ઉદાહરણ તરીકે કચ્છમાં ભરતભાઈ દ્વારા રચવામાં આવેલું સંગઠન સેવા, ગણતરમાં કામ કરે છે. આમાં સમુદાયના સભ્યો પાસેથી જ ફંડ ઉઘરાવવામાં આવે છે. તેનો ખર્ચ પણ તેમના જ કલ્યાણઅર્થે કરવામાં આવે છે. મહિલા મંડળો પણ ઝર્મ હોઈ શકે છે.

(6) RO (Religion Organization) :

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

સરકારી સંસ્થાના પ્રકારો

સરકારી સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારના હોય છે જેનું વર્ગીકરણ તેમના કાર્ય, હેતુ અને પ્રતિસાદી તંત્રના આધારે કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આ સંસ્થાઓ જાહેર સેવા પૂરી પ

13વા, સંચાલન કરવાની જવાબદારી લેવી અને નાગરિકોના કલ્યાણ માટે કામ કરતી હોય છે. અહીં સરકારી સંસ્થાઓના મુખ્ય પ્રકારોનું વર્ગીકરણ આપેલ છે:

1. કેન્દ્ર સરકારની સંસ્થાઓ (Central Government Institutions)

કેન્દ્ર સરકારની સંસ્થાઓ દેશભરમાં કાર્યરત હોય છે અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે નીતિઓ અમલમાં લાવે છે. તેમનો હેતુ દેશના સર્વાંગી વિકાસ માટે નીતિઓ ઘડવી અને અમલ કરવાને છે.

ઉદાહરણ:

- રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા (ઈબી)
- ભારતીય રાજ્ય સેવા (ઈજી)
- ભારતીય રેલવે
- ઈન્ડિયન સ્પેસ રિસર્ચ ઓર્ગેનાઈઝેશન (ઈઈઈ)

2. રાજ્ય સરકારની સંસ્થાઓ (State Government Institutions)

રાજ્ય સરકારની સંસ્થાઓ રાજ્યની સ્થાનિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ રાજ્યના નાગરિકો માટે સેવા પૂરી પાડે છે અને રાજ્ય સ્તરે નીતિ અમલ કરે છે.

ઉદાહરણ:

- રાજ્ય ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ
- રાજ્ય પોલીસ સેવા
- રાજ્ય આરોગ્ય મંત્રાલય

3. જિલ્લા સ્તરે સંસ્થાઓ (District-level Institutions)

જિલ્લા સ્તરે કાર્યરત આ સંસ્થાઓ જિલ્લાની વિવિધ જરૂરિયાતો અને સુવિધાઓનું સંચાલન કરે છે. તેમની ભૂમિકા સ્થાનિક કક્ષાએ વિકાસલક્ષી અને શાસન કાર્ય કરવામાં હોય છે.

ઉદાહરણ:

- જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી
- પંચાયત સમિતિઓ
- જિલ્લા શિક્ષણ કચેરી

4. સ્થાનિક સ્વરાજ સંસ્થાઓ (Local Self-Government Institutions)

સ્થાનિક સ્વરાજ સંસ્થાઓ તેવા શાસન તંત્રો છે, જે નગરો અને ગ્રામ્ય વિસ્તારોની જરૂરિયાતો પૂરી પાડે છે. આ સંસ્થાઓ સ્થાનિક કક્ષાએ સેવાઓ અને સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે.

ઉદાહરણ:

- નગરપાલિકા અને મહાનગરપાલિકા
- ગ્રામ પંચાયત

- નગર વિકાસ મંડળ

5. લગભગ સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ (Autonomous or Semi-autonomous Institutions)

આ સંસ્થાઓ સરકારની માલિકી ધરાવે છે પણ તેમને મહદઅંશે આર્થિક અને પ્રશાસનિક સ્વતંત્રતા આપવામાં આવી છે. તેમનો હેતુ ખાસ સેવાઓ પ્રદાન કરવો છે જેમ કે શિક્ષણ, આરોગ્ય અને સંશોધન.

ઉદાહરણ:

- યુનિવર્સિટીઓ (IITs, IIMs)
- ઓલ ઈન્ડિયા મેડિકલ સાયન્સિસ (AIMS)
- નેશનલ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન

6. જાહેર ક્ષેત્રના ઉદ્યોગો (Public Sector Undertakings - PSU)

PSU સરકાર દ્વારા માલિકી ધરાવતી કંપનીઓ છે, જે નાણાકીય અને ઔદ્યોગિક વિકાસ માટે કામ કરે છે. આ ઉદ્યોગો વ્યાપક જનતાની સેવા સાથે નફા માટે પણ કાર્ય કરે છે.

ઉદાહરણ:

- નેશનલ થર્મલ પાવર કોર્પોરેશન (NTPC)
- ભારતીય તેલ નિગમ (IOC)
- ભારત હેવી ઈલેક્ટ્રિકલ્સ લિમિટેડ (BHEL)

૭. નિયમનકારી સંસ્થાઓ (Regulatory Bodies)

આ સંસ્થાઓ નાગરિકો અને ખાનગી ક્ષેત્ર માટે નિયમનકારી નીતિઓ ઘડવામાં અને અમલમાં મૂકવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તે કેટલાક ચોક્કસ ક્ષેત્રોમાં નિયમો અને ધોરણો સુનિશ્ચિત કરે છે.

ઉદાહરણ:

- ભારતીય કથાકાંડ નિયામક મંડળ (SEBI)
- ભારતીય દુરસંચાર નિયમનકારી મંડળ (TRAI)
- ભારતીય ખાદ્ય સુરક્ષા મંડળ (FSSAI)

૮. કાયદેસરની સંસ્થાઓ (Judicial Institutions)

આ સંસ્થાઓ દેશના કાનૂની પ્રણાલીમાં ન્યાય પ્રદાન કરે છે. ન્યાય અને કાયદાના પાલન માટે આ સંસ્થાઓ મહત્વપૂર્ણ છે.

ઉદાહરણ:

- સપ્રિમ કોર્ટ
- હાઈકોર્ટ
- જિલ્લા કોર્ટ

9. અંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે જોડાયેલી સરકારી સંસ્થાઓ (Government-affiliated International Institutions)

આ સંસ્થાઓ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે કૂટનીતિ અને સહકાર માટે કામ કરે છે. તેમની ભૂમિકા વૈશ્વિક સ્તરે શાંતિ, સહકાર અને વિકાસ માટે કામ કરવી છે.

ઉદાહરણ:

- યુનાઈટેડ નેશન્સ (UN)માં ભારતનો પ્રતિનિધિ મંડળ
- વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા (WHO)માં ભારતના પ્રતિનિધિ

આ સંસ્થાઓ વિવિધ સ્તરે અને ક્ષેત્રોમાં સેવા પૂરી પાડે છે, જે સરકારી તંત્રના વિવિધ આંગણમાં કાર્યરત છે.

સ્વેચ્છિક સંસ્થાના પ્રકારો

સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓ (Voluntary Organizations) એ અનાધિકૃત અને નફાખોર ન હોય તેવી સંસ્થાઓ છે, જે સમાજના કલ્યાણ અને વિકાસ માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ નાગરિકોની સહભાગીતા અને સ્વેચ્છાથી નાણાં અને સંસાધનો એકત્ર કરીને સેવાઓ પૂરી પાડે છે. સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓના અનેક પ્રકારો છે, જે તેમના કાર્યક્ષેત્ર અને હેતુના આધારે અલગ-અલગ વર્ગીકૃત થયેલા છે:

1. સામાજિક સેવા સંસ્થાઓ (Social Service Organizations)

આ સંસ્થાઓ સામાજિક કલ્યાણ, વિકાસ અને સમાનતાની નિષ્ઠાથી કાર્ય કરે છે. તેઓ આરોગ્ય, શિક્ષણ, ગરીબી નિવારણ જેવી મુખ્ય સામાજિક જરૂરિયાતો પૂરી પાડે છે.

ઉદાહરણ:

- રોટરી ક્લબ
- લાયન્સ ક્લબ
- આર્ટ ઓફ લિવિંગ ફાઉન્ડેશન

2. પ્રસાધન સંસ્થાઓ (Advocacy Organizations)

આ સંસ્થાઓ નાગરિકોના અધિકારોની રક્ષા અને વિવિધ વિષયોમાં જાગૃતિ ફેલાવવાના હેતુથી કાર્ય કરે છે. તેઓ માનવ અધિકાર, પર્યાવરણ સુરક્ષા, મહિલા સશક્તિકરણ અને બાળ અધિકારો જેવા મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે.

ઉદાહરણ:

- અમનેસ્ટી ઇન્ટરનેશનલ
- ગ્રીનપીસ
- ઓક્સફેમ

3. વિકાસલક્ષી સંસ્થાઓ (Development Organizations)

આ સંસ્થાઓ સમુદાયના સર્વાંગી વિકાસ માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ કૌશલ્ય વિકાસ, ગ્રામ્ય વિકાસ, ખેતી અને વ્યવસાયમાં સહાય માટે નીતિઓ અને કાર્યક્રમો અમલમાં મૂકે છે.

ઉદાહરણ:

- એસ.ઈ.ડબલ્યુ.એ.એસ. (SEWA)
- એસ.એન.સી.સી. (SNCC)
- પ્રધાન

4. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (Educational Organizations)

આ સંસ્થાઓ શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં કાર્ય કરે છે, જેમાં શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ, શિક્ષણમાં જાગૃતિ અને વિદ્યાર્થીઓના સમર્થન માટે વિવિધ કાર્યક્રમો સામેલ છે.

ઉદાહરણ:

- આકાનક્ષા ફાઉન્ડેશન
- પ્રથમ
- એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ્સ

5. આરોગ્ય અને ચિકિત્સા સંસ્થાઓ (Health and Medical Organizations)

આ સંસ્થાઓ આરોગ્યની વિવિધ જરૂરિયાતોને પૂરી પાડે છે જેમ કે નાગરિકોને ચિકિત્સા સેવા, આરોગ્ય જાગૃતિ અને રોગ નિવારણ માટે કામ કરતી સંસ્થાઓ.

ઉદાહરણ:

- રેડ ક્રોસ
- ડોક્ટર્સ વિધાઉટ બોર્ડર્સ
- નારાયણા હેલ્થ

6. સાંસ્કૃતિક અને કલા સંસ્થાઓ (Cultural and Arts Organizations)

આ સંસ્થાઓ કલા, સંસ્કૃતિ અને વારસાને આગળ વધારવા માટે કાર્ય કરે છે. તે સંગીત, નૃત્ય, થિયેટર અને ફિલ્મ જેવા વિવિધ કલાપ્રકારોને સમર્થન આપે છે.

ઉદાહરણ:

- કલાની કોંકલાવ
- ઈનફોકલ (InfoCulture)
- સાહિત્ય અકાદેમી

7. પર્યાવરણ સંરક્ષણ સંસ્થાઓ (Environmental Conservation Organizations)

આ સંસ્થાઓ પર્યાવરણની સુરક્ષા અને સંરક્ષણ માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ જળસંગ્રહ, વૃક્ષારોપણ, પ્રકૃતિ સુરક્ષા અને પ્રદૂષણ નિયંત્રણ માટે પ્રયત્ન કરે છે.

ઉદાહરણ:

- WWF (World Wildlife Fund)
- ગ્રીન પીસ

- ટેરી (The Energy and Resources Institute)

8. ધર્મર્થે કાર્ય કરતી સંસ્થાઓ (Faith-based Organizations)

આ સંસ્થાઓ ધર્મ અને આધ્યાત્મિકતાના આધારે માનવ સેવા માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ ધર્મ અને આચાર સાથે જોડાયેલા સેવાકાર્ય યોજે છે.

ઉદાહરણ:

- આર્ટ ઓફ લિવિંગ
- બ્રહ્મકુમારી
- ઈસ્કોન

9. માનવાધિકાર સંસ્થાઓ (Human Rights Organizations)

આ સંસ્થાઓ માનવાધિકારોની રક્ષા અને તેમનાં ઉલ્લંઘનો સામે કાર્ય કરે છે. તેઓ શોષણ, ભેદભાવ, અને અન્યાયની વિરુદ્ધ લડવા માટે જનજાગૃતિ ફેલાવે છે.

ઉદાહરણ:

- Amnesty International
- Human Rights Watch
- PUCL (People's Union for Civil Liberties)

10. અર્થિક અને નાણાકીય સહાય સંસ્થાઓ (Economic and Financial Aid Organizations)

આ સંસ્થાઓ ગરીબી ઉકેલવા અને નાણાકીય રીતે પછાત સમુદાયોને સહાય આપવા માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ લોકો માટે ક્રેડિટ સુવિધા અને વ્યવસાયિક લોનની વ્યવસ્થા કરે છે.

ઉદાહરણ:

- ગ્રામીન બેંક
- જીઈર્ન લોન્ડર્સશિપ
- ડ્રમ્બઈઈઈ

11. વિશ્વાસ અને ફંડ સંસ્થાઓ (Trusts and Foundations)

આ સંસ્થાઓ કોઈ નિર્ધારિત હેતુ માટે નાણાં એકત્રિત કરીને સેવાઓ પૂરી પાડે છે. તેઓ ધાર્મિક, સામાજિક, અને પર્યાવરણલક્ષી પ્રોજેક્ટ્સ માટે નાણાકીય સહાય પૂરી પાડે છે.

ઉદાહરણ:

- ટાટા ટ્રસ્ટ્સ
- અઝીમ પ્રેમજી ફાઉન્ડેશન
- બિલ એન્ડ મેલિન્ડા ગેટ્સ ફાઉન્ડેશન

12. સંકટમોચન સંસ્થાઓ (Disaster Relief Organizations)

આ સંસ્થાઓ કુદરતી કે માનવસર્જિત આપત્તિઓમાં રાહત અને પુનર્વસન કામગીરી

માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ તાત્કાલિક સહાય અને બાંધકામ માટેના ઉપાય પૂરા પાડે છે.

ઉદાહરણ:

- રેડ ક્રોસ
- કેર ઈન્ડિયા (CARE India)
- ગૂંજ

૧૩. જાગૃત્તિ અને શિક્ષણ સંસ્થાઓ (Awareness and Educational Organizations)

આ સંસ્થાઓ વિવિધ સામાજિક મુદ્દાઓ પર જાગૃત્તિ ફેલાવવા અને લોકોમાં જનજાગૃત્તિ લાવવા માટે કાર્ય કરે છે.

ઉદાહરણ:

- કેડ્સ (અઇહ્ડ - ઝકેવ્વેક્ષલ છખ્કૈલજં ઢોહિ ઢોંદૈલખ)
- “સેફર ઈન્ડિયા”
- પીપલ્સ વિજન યાત્રા

આ સંસ્થાઓ દરેક સામાજિક ક્ષેત્રમાં લોકો માટે કલ્યાણની સેવા પૂરી પાડે છે અને તેઓ તેમના મુખ્ય હેતુઓને પહોંચી વળવા માટે કાર્યરત રહે છે.

સંસ્થાના કર્યો

એક NGO (Non-Governmental Organization) એ એવી સંસ્થા છે; જે સરકાર સાથે સંબંધિત વિના સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણ સંબંધિત પ્રશ્નો પર કામ કરે છે. દ્વંનો ધ્યેય સમાજના વિવિધ વિભાગોમાં સુધારા લાવવાનો અને લોકોના જીવન ગુણવત્તા વધારવાનો છે. દ્વં એક સ્વતંત્ર અને સરકારી સંસ્થાઓથી અલગ વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થાગત રીતે કામ કરે છે. તેઓ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત હોય છે. જેમકે શિક્ષણ, આરોગ્ય, માનવ અધિકાર, પર્યાવરણ સંરક્ષણ, અને સામાજિક સેવા.

NGOના કાર્યક્ષેત્ર:

- (1) માનવ અધિકાર અને સામાજિક ન્યાય : NGO સામાન્ય રીતે માનવ અધિકાર, લિંગ સમાનતા, જાતિ ભેદભાવ, અને અન્ય સામાજિક ન્યાયના મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે. તેઓ ભેદભાવ સામે લડવા, સમાનતા માટે જાગૃત્તિ લાવવી અને ઓછા સંસાધનવાળા સમુદાયોને મદદ કરવા માટે અભિયાન ચલાવે છે.
- (2) શિક્ષણ અને તાલીમ : NGO શૈક્ષણિક ક્ષેત્રે પણ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ લઘુત્તમ સ્તરે શિક્ષણની સુવિધા આપવું, શિક્ષણની ગુણવત્તા વધારવી અને ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે નાણાકીય સહાય પૂરી પાડવું તેમનું લક્ષ્ય છે. ગુજરાતમાં શિક્ષણ માટે ઉપલબ્ધતા વધારવું અને શિક્ષણની ગેરહાજરી દૂર કરવી એ એમનો મુખ્ય ધ્યેય છે.
- (3) આરોગ્ય : NGO આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે મહત્વપૂર્ણ કાર્ય કરે છે. તેઓ શારીરિક અને માનસિક આરોગ્ય સેવામાં સુધારા લાવવો આરોગ્ય શિક્ષતા તાલીમ આપવી અને આરોગ્ય સંભાળ માટે સસ્તા વિકલ્પો ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે કામ કરે છે. વિશેષ કરીને આઈ.એલ.એફ.ડી., માલેરિયા અને હાઈવિડ જેવી બીમારીઓ સામે અવાજ ઉઠાવે છે.

- (4) **પર્યાવરણ સંરક્ષણ :** NGO પર્યાવરણ સંરક્ષણ અને પર્યાવરણ વિશે જાગૃતિ લાવવા માટે કાર્ય કરે છે. તેઓ વૃક્ષારોપણ અભિયાન ચલાવે છે, જીવવિજ્ઞાન સંરક્ષણ માટે કામ કરે છે અને કચરો અને પ્રદૂષણને નિયંત્રિત કરવા માટે કાર્યક્રમો ચલાવે છે.
- (5) **લિંગ સમાનતા :** NGO લિંગ સમાનતા માટે વિશેષ અભિયાન ચલાવે છે. તેઓ મહિલાઓના અધિકારો, પુરૂષ-મહિલા સમાનતા અને લિંગ આધારિત હિંસાની સારવાર માટે કામ કરે છે.
- (6) **આર્થિક વિકાસ :** NGO નાના ઉદ્યોગોને પ્રોત્સાહન આપે છે, લઘુત્તમ ઉદ્યોગોને મર્યાદિત પોષણ આપે છે અને રોજગારી સર્જન માટે કામગીરી કરે છે. આ માટે તેઓ સબસીડી અને ક્રેડિટ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.
- (7) **આપત્તિ વ્યવસ્થાપન :** પ્રકૃતિ સંભાળતી આપત્તિઓ માટે દ્ર્ધ મદદ માટે સક્રિય છે. તેઓ આપત્તિથી પીડિત લોકોને રાહત પૂરી પાડે છે, પુનઃ સ્થાપન કાર્ય કરે છે અને સંકટ સમયે યોગ્ય સંચાલન માટે માર્ગદર્શન આપે છે.

NGOનું સંચાલન:

NGOનું સંચાલન સામાન્ય રીતે એક બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ કે મેનેજમેન્ટ કમિટીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ બોર્ડ દ્ર્ધની નીતિઓ અને દિશાનિર્દેશો નક્કી કરે છે અને દ્ર્ધની કામગીરીને સુનિશ્ચિત કરે છે. દ્ર્ધનું કાર્યો સ્વતંત્ર અને પારદર્શક રીતે કરવામાં આવે છે અને આનુ સંચાલન નિયમોનુ પાલન કરે છે.

NGO માટે ચલાવનારાઓ :

NGOમાં વ્યક્તિગત અને સંસ્થાગત સ્વૈચ્છિક કર્મચારીઓ, મેનેજમેન્ટ અને કાર્યકર્તાઓ સામેલ હોય છે. તેઓ દ્ર્ધના કાર્યને પાર પાડવા માટે વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત હોય છે. સ્વૈચ્છિક કર્મચારીઓ અને દાતાઓ દ્ર્ધને નાણાકીય અને સામાજિક રીતે સહાય કરે છે.

NGOના પડકારો :

NGO સામાન્ય રીતે ઘણાં પડકારોનો સામનો કરે છે, જેમકે:

- (1) **નાણાકીય સમસ્યાઓ :** NGO માટે મૂડીની અછૂત મોટા પડકારનો કારણ બને છે. તેઓને ધનસહાય મેળવવા માટે વિવિધ સ્ત્રોતોને શોધી લેવા પડે છે.
- (2) **શ્રમસંબંધિત સમસ્યાઓ :** NGOમાં કર્મચારીઓ અને સ્વૈચ્છિક કર્મચારીઓ માટે સંસાધનનો અભાવ હોઈ શકે છે. આકર્ષક પગાર અને ગુણવત્તા સુધારવાની જરૂરિયાત હોય છે.
- (3) **પારદર્શકતા અને જવાબદારી:** NGOની પ્રવૃત્તિઓને પારદર્શક રીતે જાહેર કરવા અને જવાબદારી નિર્વાહ કરવી મહત્વપૂર્ણ છે.
- (4) **હક્કની સમસ્યાઓ:** NGO કાયદાકીય અને પ્રશાસનિક વાતોને શાંત રહેવા માટે મહેનત કરવી પડે છે.

અંતિમ વિચાર :

NGO સમાજમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે કારણ કે તેઓ લોકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સક્રિય રીતે કાર્ય કરે છે. તેઓ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સુધારા લાવવા માટે મહેનત

કરે છે અને સમાજમાં સકારાત્મક પરિવર્તન માટે અવસર પૂરા પાડે છે. દ્રઢનો સફળતાનો આધાર તેમના કાર્યકર્તાઓની પ્રતિબદ્ધતા, સમાજ સાથેના સંલગ્નતાનો અને ખરા લક્ષ્ય પર નિર્ભર કરે છે.

2.6 સારાંશ

સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ પોતાની ભૂમિકા અને કાર્યમાં વિશિષ્ટ છે અને તેઓ વિવિધ સ્તરે સમાજને પ્રભાવિત કરે છે. સરકારી સંસ્થાઓ જાહેર સેવાઓ, નીતિ નિર્માણ અને નિયમન માટે જવાબદાર છે જ્યારે બિનસરકારી સંસ્થાઓ સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણ સંબંધિત કાર્યોમાં યોગદાન આપે છે. બંને પ્રકારની સંસ્થાઓ સંશોધન, વિકાસ અને સેવાઓ માટે મહત્વપૂર્ણ પાપો ધરાવે છે જે સમાજના વિકાસ અને સુલભતામાં સહાયરૂપ છે.

2.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) સરકારી સંસ્થાઓની અસરકારકતા શું છે?
- (2) સમાજ માટે સરકારી સંસ્થાઓનો મૂલ્ય કેટલો છે?
- (3) બિનસરકારી સંસ્થાઓએ સામાજિક સુધારણાં માટે કયા પ્રકારની અભિગમ અપનાવ્યા છે?

- 3.0 ઉદ્દેશો
- 3.1 પ્રસ્તાવ
- 3.2 સંસ્થાઓમાં વિદ્યાનાએ કામ કરવાની પદ્ધતિ અને પ્રયુક્તિ
- 3.3 સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય
- 3.4 સારાંશ
- 3.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

3.0 ઉદ્દેશો

- (1) એકમના હેતુઓ
- (2) આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓ સમજી શકશે કે,
- (3) સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીએ કામ કરવાની પદ્ધતિ વિશેનું જ્ઞાન મેળવી શકશે
- (4) સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીએ કામ કરવાની પ્રયુક્તિ વિશેનું જ્ઞાન મેળવી શકશે
- (5) સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય વિશેનું જ્ઞાન મેળવી શકશે

3.1 પ્રસ્તાવના

વિદ્યાર્થી કાર્યકર (student work practice) એ શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક ક્ષેત્રે અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને એક વિશિષ્ટ તક પ્રદાન કરે છે જેમાં તેઓ સંસ્થાઓમાં શ્રમ, કુશળતા અને અનુભવ મેળવે છે. આ પ્રક્રિયા માત્ર શૈક્ષણિક જ્ઞાનને વ્યવહારિક લાગુ કરવા માટે નહીં પરંતુ એક સર્વાંગી વિકાસના માર્ગે આગળ વધવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. વર્તમાન યુગમાં માત્ર પાઠ્યપુસ્તક જ્ઞાન પૂરતું નથી તે જ્ઞાનને કાયમ રાખવા અને તેનો ઉપયોગ જીવનના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કેવી રીતે કરવો તે વધુ મહત્વપૂર્ણ બની ગયો છે. તેથી કાર્યકર કરવાની પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ કોઈપણ વિદ્યાર્થીઓના જીવનમાં એક મૂળભૂત ઘટક બની ગઈ છે. પ્રાચીન કાળથી શિક્ષણ માત્ર પઠન સુધી સીમિત નહોતું. પ્રાચીન ભારતીય ગુરુ-શિષ્ય પરંપરામાં શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ શિષ્યને વિવિધ વ્યવહારિક કાર્ય શીખવવામાં આવતાં. અર્જુનની કૃષ્ણ સાથેની વાતચીતથી લઈને કબીર જેવા સંતોની શિષ્યવૃત્તિ સુધી, વ્યવહારિક શિક્ષણનો પ્રભાવ અવિરત રહ્યો છે. આજના કાળમાં એ જ પરંપરાને આધુનિક સંસ્થાઓમાં વ્યાવસાયિક તાલીમ, ઈન્ટર્નશિપ અને પ્રોજેક્ટ આધારિત અભ્યાસની રૂપમાં આગળ વધારવામાં આવી છે. કાર્યકર કરવા માટેની પદ્ધતિઓમાં મુખ્યત્વે વ્યાવસાયિક મોડલત, પ્રોજેક્ટ આધારિત અભ્યાસ અને ક્ષેત્રમાં કાર્ય શામેલ છે. આ પદ્ધતિઓ વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાનને ઊંડાણથી સમજવા અને તેમના વ્યાવસાયિક જીવનમાં અમલમાં મૂકવાની તક આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે જો કોઈ વિદ્યાર્થી એન્જિનિયરિંગના ક્ષેત્રમાં અભ્યાસ કરી રહ્યો છે તો પ્રોજેક્ટ આધારિત અભ્યાસ

તેને તંત્રજ્ઞાનના સિદ્ધાંતોને મજબૂત કરી શકે છે અને નવીન ઉકેલો શોધવામાં મદદરૂપ થાય છે. આવી રીતે વિદ્યાર્થીઓના આત્મવિશ્વાસમાં વધારો કરે છે અને કામકાજના મોહલતમાં તેમને અમૂલ્ય અનુભવ પ્રદાન કરે છે. વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટેની પ્રયુક્તિઓ જેમ કે સંસ્થાઓ દ્વારા ઉપલબ્ધ સાધનો, તાલીમક્રમો અને માર્ગદર્શન, આ પ્રક્રિયાને વધુ અસરકારક બનાવે છે વિવિધ શિક્ષણ સંસ્થાઓ વિદ્યાર્થીઓને સંશોધન અને પાયામાં સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવે છે, જેથી તેઓ પોતાનું વિચારો અને વિચારણાઓને પાયમૂળમાં મૂકી શકે. ઉપકરણોનો યોગ્ય ઉપયોગ, કાર્યસ્થળ પરની આચારસંહિતા અને સંચાલનકૌશલ પણ કાર્યકર દરમિયાન શીખવવામાં આવે છે જે વિદ્યાર્થીઓને વ્યવસાયિક દુનિયામાં સફળતા માટે તૈયાર કરે છે. આ પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ વિદ્યાર્થીઓને નાનપણથી જ વ્યવહારિક અને વ્યાવસાયિક વિષયોમાં નિપુણ બનાવે છે. તે તેમને માત્ર ભણવામાં કૌશલ્ય નહીં, પરંતુ તે જ્ઞાનને અસરકારક રીતે વાપરવા માટેની સમજણ પણ આપે છે. આ સાથે તેઓના જર્ક જૌક્ષ્જ, જેમ કે સંચાલન, સંચાર, અને ટીમવર્ક પણ વિકસે છે. જે આજે એક સારા વ્યાવસાયિક માટે જરૂરી ગુણધર્મ છે. અંતમાં, વિદ્યાર્થીઓની કારકિર્દી અને વ્યવસાય માટે કાર્યકર કરવી એ આવશ્યક ઘટક છે.

3.2 સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થીએ કામ કરવાની પદ્ધતિ

સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે (હીહિજરૈ) કરવાની પદ્ધતિઓ ખૂબ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે વિદ્યાર્થીઓને વ્યવસાયિક દ્રષ્ટિકોણ આપતી હોય છે અને સંસ્થાના રોજિંદા કામકાજના અનુભવ માટે સંવેદનશીલ બનાવે છે.

વિદ્યાર્થી કાર્યકરે યોગ્ય પદ્ધતિઓ અપનાવીને સંસ્થામાં પ્રભાવશાળી રીતે પોતાનું યોગદાન આપી શકે છે. અહીં કેટલીક મહત્વની પદ્ધતિઓ છે. જે વિદ્યાર્થી કાર્યકરોએ અપનાવવી જોઈએ.

3.2.1 લક્ષ્યાંક અને ગોલ સેટિંગ

- સ્પષ્ટ ધ્યેય: કાર્યકરે સંસ્થામાં કામ શરૂ કરતાં પહેલા પોતાના લક્ષ્ય અને આઉટપુટ અંગે સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ.
- પ્રાથમિકતા ધરાવતી કામગીરી : સ્ટુડન્ટ ઇન્ટર્નને શ્રેષ્ઠ પરિણામો માટે તેમના કામની પ્રાથમિકતાઓ નક્કી કરવી જોઈએ.
- સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે લક્ષ્યાંક (ખ્રેક્ષ્જ) નક્કી કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે કાર્ય દરમિયાન કાર્યકરને દિશા અને પ્રેરણા આપે છે. લક્ષ્યાંક નક્કી કરવાથી કાર્ય પ્રભાવશાળી બને છે અને વ્યક્તિના વ્યાવસાયિક અને વ્યક્તિગત વિકાસમાં મદદ થાય છે.

વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટે લક્ષ્યાંક નક્કી કરવા માટેની પદ્ધતિઓ:

3.2.1.1 SMART લક્ષ્યાંક પદ્ધતિ

- **Specific (વિશિષ્ટ) :** તમારા લક્ષ્ય સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે “મારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્યમાં સુધારો કરવો” જેવા અનિશ્ચિત લક્ષ્યને બદલે “ઈમેઈલ લખવાની કૌશલ્યતા વિકસાવવી” તે વધુ ચોક્કસ છે.
- **Measurable (માપવા યોગ્ય) :** લક્ષ્યનું પરિણામ માપી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે “અઠવારિયે ૫ ઈમેઈલ્સ નમૂનાના આધારે લખવું” એક માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય છે.

- **Achievable (સાધ્ય)** : તમારા લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવું હોવું જોઈએ. ખૂબજ ઊંચા લક્ષ્યાંકથી અટકણનો સામનો કરવો પડે અને ખૂણું લક્ષ્ય સિદ્ધિની તકો ઓછી કરે.
- **Relevant (સંબંધિત)** : લક્ષ્ય એવી બાબતો પર કેન્દ્રિત હોવું જોઈએ જે તમારા કાર્ય અથવા કારકિર્દી માટે મહત્વપૂર્ણ છે.
- **Time-bound (સમયમર્યાદિત)**: લક્ષ્યાંક પ્રાપ્ત કરવા માટે સમય મર્યાદા નક્કી કરવી જરૂરી છે, જેમ કે “તારીખ સુધીમાં આ કામ પૂરું કરવું”.

3.2.1.2. પ્રથમિકતા ધરાવતા લક્ષ્યાંક

- **અત્યંત જરૂરી કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું** : તમારે પહેલા તે લક્ષ્ય નક્કી કરવું જોઈએ જે તમારું સબથી મહત્વપૂર્ણ છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારે એક મહત્વના પ્રોજેક્ટમાં કામ કરવાનું છે, તો તે તમારું મુખ્ય લક્ષ્ય હોવું જોઈએ.
- **મુખ્ય કૌશલ્ય વિકસાવવું** : જો તમે ખાસ કોઈ નિષ્ણાત ક્ષેત્રમાં જવું ઇચ્છો છો તો તે સાથે સંકળાયેલા કૌશલ્યમાં યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરવી તમારો લક્ષ્ય હોવો જોઈએ.

3.2.1.3 . લઘુગાળાના અને લાંબાગાળાના લક્ષ્યાંક

- **લઘુગાળાના લક્ષ્ય**: નાના લક્ષ્યાંકો જેમ કે “મારા પ્રથમ માસમાં મેનેજર સાથે મિટીંગ કરવી,” તમને તરત જ મૂલ્ય આપવા માટે સક્ષમ બનાવશે.
- **લાંબાગાળાના લક્ષ્ય**: તમારા સમગ્ર કાર્યકાળમાં વિકાસ માટેનું લક્ષ્ય નક્કી કરવું, જેમ કે “મારી ઈન્ટર્નશિપના અંતે ટિમ લીડિંગનો અનુભવ મેળવવો”.

3.2.1.4. સ્વવિકાસના લક્ષ્યાંક

- **વ્યાવસાયિક કૌશલ્ય વિકસાવવું** : તમે ઈન્ટર્નશિપમાં કયા કૌશલ્યમાં નિષ્ણાત બનવા માંગો છો તે નક્કી કરો. ઉદાહરણ તરીકે “પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટમાં નિષ્ણાત થવું”.
- **સોફ્ટ સ્કિલ્સ**: વ્યાવસાયિક સંજોગોમાં ઉત્કૃષ્ટ રીતે કામ કરવા માટે માખી સ્કિલ્સ જેમ કે સંવાદક્ષમતા, સમય સંચાલન અને નેટવર્કિંગ સુધારવાના લક્ષ્યાંક નક્કી કરો.

3.2.1.5. અન્ય લોકો પાસેથી શીખવું

- **મેન્ટરશિપ** : તમારું લક્ષ્ય મેન્ટરશિપ મેળવવું અથવા કોઈ નિષ્ણાત કર્મચારી સાથે કામ કરીને પ્રોજેક્ટમાં વધુ શીખવાનું હોવું જોઈએ.
- **સંસ્થા અને ઉદ્યોગ સમજવું**: સંસ્થાની સંસ્કૃતિ, ઉદ્યોગના ધોરણો અને બજારના ટ્રેન્ડ વિશે શીખવાનો લક્ષ્ય રાખવો.

3.2.1.6. પ્રદર્શનને સુધારવાનું લક્ષ્ય

- **નિરંતર મૂલ્યાંકન** : તમારો લક્ષ્ય સમયાંતરે તમારા પ્રદર્શનનું મૂલ્યાંકન કરવાનો હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, “દર મહિનાના અંતે મારી ટાસ્ક લિસ્ટની સમીક્ષા કરવી અને સુધારો કરવો.”

3.2.1.7. ફીડબેક આધારિત લક્ષ્યાંક

- **ફીડબેક લેવું** : તમારો લક્ષ્ય હોવો જોઈએ કે તમે સિનિયર્સ પાસેથી નિયમિત ફીડબેક મેળવો અને તે આધારે તમારા પ્રદર્શનમાં સુધારો કરો.

- સુધારણા લક્ષ્ય : જે ક્ષેત્રમાં તમને ફીડબેક મળે છે તે ક્ષેત્રમાં સુધારાના લક્ષ્યાંક નક્કી કરો.
આ રીતે લક્ષ્યાંક નક્કી કરવાથી વિદ્યાર્થી કાર્યકર પોતાનું કાર્ય વધુ ગોઠવાયેલ અને દિશાબદ્ધ રીતે કરી શકે છે અને કાર્યના અંતે વધુ સારો વ્યાવસાયિક વિકાસ મેળવી શકે છે.

3.2.2. અભ્યાસ અને સંશોધન

- પ્રોજેક્ટ અથવા કામને સમજવું : કાર્યકરે પહેલા ત્યાંના પ્રોજેક્ટ અથવા કામગીરી વિશે ખૂબ જ વાંચવું અને સંશોધન કરવું જોઈએ.
- સંસ્થા વિશે જાણવા : કામ શરૂ કરતા પહેલા સંસ્થાના મિશન, વિઝન અને કાર્ય પદ્ધતિઓ વિશે સંક્ષેપમાં માહિતી મેળવો.

3.2.3 ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (Time Management)

- અસરકારક સમય વ્યવસ્થા : સમયનું સચોટ આયોજન કરવા માટે ડેડલાઈનોનું પાલન કરવું મહત્વપૂર્ણ છે.
- ટાસ્ક મેનેજમેન્ટ: મોટાં કાર્યને નાના, વ્યવસ્થિત ટાસ્કમાં વહેંચીને યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવું. સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટે ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (ટૂલ્સ સ્ટ્રક્ચર્ડ) અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે તે કાર્યક્ષમતા અને પ્રોડક્ટિવિટી વધારવામાં મદદ કરે છે. યોગ્ય સમય વ્યવસ્થાપનથી, ઇન્ટર્નશિપ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓ વધુ ગુણવત્તાયુક્ત પરિણામો પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને સામયિક દબાણનો સામનો કરી શકે છે. અહીં ટાઈમ મેનેજમેન્ટ માટે કેટલાક અભિગમો અને પદ્ધતિઓ આપેલી છે:

3.2.3.1 પ્રાથમિકતાઓ નક્કી કરવી (Prioritization)

- મુખ્ય કાર્યની ઓળખ : તમારે તમારા દિવસના સૌથી અગત્યના કાર્ય કે પ્રોજેક્ટો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ. “અત્યારે શું સૌથી મહત્વનું છે?” એવો સવાલ પુછીને કામની પ્રાથમિકતા નક્કી કરો.
- તાકીદ અને મહત્વના કાર્યો અલગ કરવું : તાકીદના કામમાં તમારે તરત ધ્યાન આપવું પડશે, જ્યારે મહત્વના કામ લાંબા ગાળાના ફાયદા માટે છે. આ બંનેમાં સંતુલન જાળવીને કામ કરવું જોઈએ.

3.2.3.2 ટૂ-ડૂ લિસ્ટ બનાવવું (To-Do List)

- દૈનિક ટાસ્ક લિસ્ટ: દરરોજ તમારે તમારો કાર્ય લિસ્ટ બનાવવો જોઈએ. જેમાં નાના અને મોટા કાર્યને સમાવવું. ટૂ-ડૂ લિસ્ટથી તમારે એ સમજવામાં સરળતા રહેશે કે આજના દિવસે તમારે કઈ બાબતો પર ધ્યાન આપવું છે.
- સમય સાથે લક્ષ્યાંક નક્કી કરવું: દરેક કાર્ય માટે સમય મર્યાદા નક્કી કરવી અને તે પ્રમાણે કામની ગતિ સમજીને કામ કરવું.

3.2.3.3 ટાઈમ બ્લોકિંગ (Time Blocking)

- નિર્ધારિત સમય બ્લોકસ : દરેક કાર્ય માટે સમય નક્કી કરીને, વિશિષ્ટ સમય દરમિયાન તે કામ પૂરું કરવાનો પ્રયત્ન કરો. ઉદાહરણ તરીકે “૯ થી ૧૧ વાગ્યા સુધી માંડેલી પ્રોજેક્ટ રિસર્ચ પર ધ્યાન આપવું.”
- ટાઈમ બ્લોકસનું પાલન કરવું : કામની સમય મર્યાદા નક્કી કરી તેની સાથે યુસ્તપણે ચિપ

કવું. આ તમને તમારા સમયનો સદુપયોગ કરવામાં મદદરૂપ થશે.

3.2.3.4. Pomodoro xufr™f

- **Pomodoro xufr™f:** ૨૫ મિનિટ માટે કોઈ કાર્ય પર સંપૂર્ણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો અને ૫ છી ૫ મિનિટનો બ્રેક લો. આ પ્રોસેસને ચાર વાર પુનરાવર્તન પછી લાંબો બ્રેક લો. આ ટેકનિકથી તમારું ધ્યાન કેન્દ્રિત રહે છે અને એકાગ્રતા વધે છે.
- ૩.૨.૩.૫ પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ટૂલ્સનો ઉપયોગ
- ટૂલ્સ જેવી કે **Trello, Asana, yÚkòk Microsoft To-Do** : આ ટૂલ્સ કાર્યને સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે. તમે કાર્યોને ટ્રેક કરી શકો છો, પ્રગતિ મોનિટર કરી શકો છો અને સમયને મેનેજ કરી શકો છો.
- ડિજિટલ કેલેન્ડર: ગૂગલ કેલેન્ડર જેવી સેવાઓનો ઉપયોગ કરીને તમારું ટાઈમ ટેબલ વધુ સંગઠિત રાખી શકો છો. દૈનિક મિટિંગ્સ અને સમય મર્યાદાઓનું આયોજન સરળ બનાવે છે.

3.2.3.6. ડેડલાઈન અને ટાર્ગેટ સેટિંગ

- ડેડલાઈનો સેટ કરવી: દરેક કામ માટે ડેડલાઈન નક્કી કરો. જે પણ કાર્યોની અંતિમ મર્યાદા નક્કી હોય તે પહેલાં એ પૂર્ણ કરવાનો પ્રયત્ન કરો.
- ટૂંકાગાળાના અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યાંક: કામની ડેડલાઈનને ધ્યાનમાં રાખીને ટુકા અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યાંક નક્કી કરો.

3.2.3.7. ડિસ્ટ્રેક્શન્સ ટાળવી (Avoiding Distractions)

- ફોક્સ મોડ : કામ કરતી વખતે મોબાઈલ નોટિફિકેશન બંધ કરો, ઈમેઈલ્સ અને સોશ્યલ મીડિયા ચેક કરવાનું ટાળો. આથી, તમારું ધ્યાન કાર્ય પર વધુ કન્સન્ટ્રેટ રહેશે.
- શાંતિભર્યા વાતાવરણમાં કામ: અફરાતફરીના માહોલથી દૂર રહીને એક શાંતિપૂર્ણ વાતાવરણમાં કામ કરવાથી તમારો સમય વધુ પ્રોડક્ટિવ બની શકે.

3.2.3.8. રેગ્યુલર બ્રેક લેવી

- અલ્પ વિરામો : કામ દરમિયાન નિયમિત બ્રેક લેવું ખૂબ જ જરૂરી છે ખાસ કરીને જ્યારે લાંબા સમય સુધી તમારું ધ્યાન ચોક્કસ કાર્યોમાં કેન્દ્રિત હોય. આ માળખા સાથે મગજને આરામ અને રિફ્રેશ કરવામાં મદદ મળશે.
- વોકસ અને રીલેક્સેશન: બ્રેક દરમિયાન થોડીક ચાલવું કે ધ્યાનમાં સમય પસાર કરવું તમને વધુ સકારાત્મક ઊર્જા આપી શકે છે.

3.2.3.9. અસરકારક ડેલેગેશન (Delegation)

- આવશ્યક કામ ફાળવી શકવું: જો તમે ટીમમાં કામ કરો છો તો એવા કાર્યોને અન્ય લોકોમાં ફાળવી દો, જે કામ તેઓ વધુ સારી રીતે કરી શકે. આ તમારા પરનું કાર્યબોજ ઘટાડશે.
- ટીમ સાથે સંકલન: ટાઈમ મેનેજમેન્ટ વધુ સારું બનાવા માટે તમારે ટીમ મેમ્બર્સ સાથે મિટિંગ અને કામ સંકલન કરવું.

3.2.3.10. સમયની સમીક્ષા (Time Audit)

- **અવલોકન:** તમારું સમય કેટલો યોગ્ય રીતે વપરાતું છે તેનો અહેવાલ બનાવીને સમીક્ષા કરો.
- **સ્વમૂલ્યાંકન:** કાર્યની સમાપ્તિ પછી તમારે તમારા સમય અને કાર્યક્ષમતા અંગે સત્તા મૂલ્યાંકન કરવું અને જ્યાં સુધારો કરી શકાય તે અનુસરવું.

ટાઈમ મેનેજમેન્ટ પદ્ધતિઓ શિસ્ત અને આયોજન માટે કેન્દ્રિય છે. વિદ્યાર્થીઓએ જરૂરી કાર્યો માટે સમય નિશ્ચિત કરીને અને નિયમિત સમય ચકાસણી કરીને સંસ્થામાં તેમની કાર્યક્ષમતા વધારે છે.

૪. પ્રશ્ન પુછવું અને ફીડબેક લેવો

- સ્પષ્ટતા મેળવવી: જો કોઈ કાર્યમાં સ્પષ્ટતા ન હોય તો મોટેથી પૂછવું કારણ કે પ્રશ્નો પૂછવાથી શીખવા માટે નવા માર્ગ ખોલાય છે.
- ફીડબેક: તમારી કામગીરી વિશે ફીડબેક લેવા સાથે તે આધારે સુધારાઓ લાવો.
- સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટે પ્રશ્ન પુછવું અને ફીડબેક લેવું (ઇજૉલ્પ ઊીજૉલ્પ ઢલ્લ ઈીઈઈલ્પ ઢીલ્લલ્લ) મહત્વપૂર્ણ પદ્ધતિઓ છે જે કાર્યકરના વ્યાવસાયિક વિકાસ અને પ્રદર્શન સુધારવામાં મદદ કરે છે. આ પદ્ધતિઓ તેમના શીખવા, સમજણમાં વધારો અને પ્રગતિ માટે જરૂરી સુધારાઓમાં મદદરૂપ બની શકે છે.

3.2.4.1. પ્રશ્ન પુછવાની મહત્વતા

- સ્પષ્ટતા મેળવવી : જો કોઈ કાર્ય અથવા ટાસ્ક વિશે શંકા હોય તો પ્રશ્ન પુછવાથી તે સ્પષ્ટ થાય છે તમે સંપૂર્ણ સમજણ સાથે વધુ અસરકારક રીતે કાર્ય કરી શકો છો.
- શીખવાની તક: કાર્યકર તરીકે પ્રશ્નો પુછવાથી તમારું જ્ઞાન વિસ્તરશે અને કાર્યક્ષેત્રમાં નવી બાબતો વિશે શીખવાની તક મળશે.
- કાર્યને વધુ સારી રીતે અમલમાં મૂકવું : કોઈ કાર્યની પ્રોસેસ, નીતિ અથવા રીતને યોગ્ય રીતે સમજવા માટે સારા અને સમજીને પ્રશ્નો પુછો જેથી તમારે બિનજવાબદાર કાર્ય ન કરવું પડે.

3.2.4.2. પ્રશ્ન પુછવાની પદ્ધતિ

- ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ પ્રશ્નો: પ્રશ્નો સ્પષ્ટ અને તર્કસંગત હોવા જોઈએ જેથી તમારા મેન્ટર અથવા સિનિયર્સ તેને સહજ રીતે સમજી શકે. ઉદાહરણ તરીકે “આ પ્રોજેક્ટના અંતિમ આઉટપુટ માટે મુખ્ય માપદંડો શું છે?” તે વધુ સારો પ્રશ્ન છે.
- વિચારપૂર્વક પ્રશ્ન પુછો: પ્રશ્ન પુછતા પહેલા તમારા દ્વારા તે મુદ્દા વિશે તમારા વિચારોને સ્પષ્ટતા કરો. ગમે તે તાત્કાલિક પ્રશ્ન પુછવાને બદલે થોડો સમય લો અને જરૂરી માળખાને સમજવાનું પ્રયત્ન કરો.
- મર્યાદિત સમયે કામનું નિકાલ : જો તમારી પાસે બહુ ઓછો સમય હોય તો સચોટ અને પ્રસંગોપાત પ્રશ્નો પૂછીને તમારો સમય અને મેન્ટરના સમય બંનેનો સદુપયોગ કરો.

3.2.4.3. ફીડબેક લેવાની મહત્વતા

- વિકાસ માટેના સુધારા: ફીડબેક તમને તે સમજવામાં મદદ કરે છે કે તમે ક્યાં સુધારો

કરી શકો છો. મેન્ટરો અથવા સિનિયર્સ પાસેથી મળેલો ફીડબેક તમારા વ્યાવસાયિક અને કૌશલ્યના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ યોગદાન આપી શકે છે.

- **પ્રગતિની મોનિટરિંગ:** ફીડબેક તમારા કામની અસરકારકતા અને પ્રગતિને મોનિટર કરવામાં મદદ કરે છે. જો સમયાંતરે ફીડબેક લેવામાં આવે તો કાર્યમાં સામયિક સુધારો કરવો સરળ બને છે.
- **નવા કૌશલ્ય શીખવું:** ફીડબેકથી તમે નવા કૌશલ્યો અને કાર્ય કરવાની નવી પદ્ધતિઓ શીખી શકો છો જે તમારા ફ્યુચર પ્રોજેક્ટ્સમાં મદદરૂપ થશે.

3.2.4.4. ફીડબેક લેવાની પદ્ધતિ

- **ઓપન માઈન્ડેડ એપ્રોચ:** ફીડબેક લેતા સમયે, બાંધછોડ વિનાની અને નકારાત્મકતા વગરની માનસિકતા જાળવો.
- **ચોક્કસ અને વિધિવત્ ફીડબેક:** તમને ફીડબેક માંગવું હોય તો સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ બાબતો પર ફોકસ કરો જેમ કે “મારા લીડરશિપ સ્ટાઈલમાં કઈ બાબતો સુધારાની જરૂર છે?”.
- **કાર્યક્ષમ મિટીંગ્સ:** ફીડબેક મેળવવા માટે તમારા મેન્ટર અથવા પ્રોજેક્ટ મેનેજર સાથે નિયમિત મિટીંગ્સ ગોઠવો. આ મિટીંગ્સમાં તમે તમારા પ્રદર્શન અને પ્રોજેક્ટ્સની ચર્ચા કરી શકો છો.

3.2.4.5. ફીડબેકને અનુસરવું

- **ફીડબેક પર કામ કરવું:** ફીડબેક મેળવ્યા પછી તે આધારે પગલાં લેનાં મહત્વપૂર્ણ છે. જો મેન્ટરે સૂચન કર્યું છે કે તમે કોમ્યુનિકેશનમાં સુધારો કરવો જોઈએ તો તે માટે પગલાં લો જેમ કે નવી કૌશલ્ય શીખવા માટે ટ્રેનિંગ લેવું.
- **ફીડબેકમાંથી લક્ષ્યાંક નક્કી કરવું:** દરેક ફીડબેક બાદ એક સુદ્ધારાત્મક લક્ષ્ય નક્કી કરો. જે ભવિષ્યમાં તમને વધુ સક્ષમ બનાવે.
- **ફીડબેકના પરિણામોની સમીક્ષા:** કેટલીકવાર પછી તે જોવું કે તમે ફીડબેક પર શું સુધાર્યું અને તે તમારી કાર્યક્ષમતા પર કેવી રીતે અસર કરી રહ્યું છે.

3.2.4.6. પ્રશ્નો અને ફીડબેક માટે યોગ્ય સમય પસંદ કરવો

- **યોગ્ય સમય :** પ્રશ્નો પુછવા અથવા ફીડબેક મેળવવા માટે તમારા મેન્ટર અથવા મેનેજરની વ્યસ્તતા અને ઉપલબ્ધતાને ધ્યાનમાં રાખો. યોગ્ય સમયે પ્રશ્ન પુછવાથી તમારે વધુ ઉચિત અને જવાબ મળે છે.
- **મૂડીમતી મોમેન્ટ્સ :** કેટલાક કામ, લીડરશિપ સ્ત્રોતો કે કૌશલ્યોને ઉકેલવા માટે તમારા પ્રોજેક્ટના અંતે મળેલા ફીડબેકનો ઉપયોગ કરો.

3.2.4.7. પ્રતિસાદ માગવાની કળા

- **રેગ્યુલર ફીડબેક સત્ર :** તમે કોઈ નવું કામ શરૂ કરો ત્યારે પ્રોજેક્ટ વચ્ચે અને કામ પૂર્ણ થયા પછી નિયમિત ફીડબેક માટે મેળવો.
- **ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર ફોકસ :** દરેક સમયે દરેક બાબત પર ફીડબેક લેવાને બદલે તે મુદ્દા પર ફીડબેક માગો જે તમારા કામ માટે વધુ મહત્વપૂર્ણ છે.

3.2.4.8. સકારાત્મક અને રચનાત્મક ફીડબેક

- સકારાત્મક અભિગમ : ફક્ત નેગેટિવ વાતો જ ન સાંભળો પણ તમારી સકારાત્મક પાસાંઓને પણ ફીડબેકથી જાણી શકો છો. જેનાથી તમને વિધિવત્ મદદ મળશે.
- સૂચનનો અમલ: ફીડબેકમાં મળેલા સૂચનોને નિયત સમયમર્યાદામાં લાગુ કરી ભવિષ્યના કાર્યોમાં તેનો અમલ કરો.

પ્રશ્ન પુછવાથી વિધિવત્ સમજણ વધે છે. અને ફીડબેક લીધા પછી તેનાથી મળેલા ફાયદાને સમજવા અને અપનાવવા કાર્યક્ષમતા અને વિકાસ માટે અનિવાર્ય છે.

5. ટીમમાં કામ કરવું

- ટીમવર્ક : સંસ્થા અંદર તમે કોઈ ટીમમાં જોડાયા છો તો બીજા સભ્યો સાથે સંવાદ અને સહકાર સાથે કામ કરો.
- વિવિધ ભૂમિકાઓ સમજીને કાર્ય કરવું : દરેક સંસ્થામાં ટીમના સભ્યો વિવિધ ભૂમિકા ભજવતા હોય છે. જેને સમજવાની અને તેમને સમર્થન આપવાની જરૂર છે.

સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટે ટીમમાં કામ કરવું (**Working in a Team**) એ જરૂરી કૌશલ્ય છે. જે ટીમ પ્રોજેક્ટ્સમાં શ્રેષ્ઠ પરિણામો મેળવવા અને વ્યાવસાયિક કાર્યક્ષેત્રમાં સકારાત્મક માહોલ રચવામાં મદદ કરે છે. સારી રીતે ટીમમાં કામ કરવા માટે કેટલીક પદ્ધતિઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે. જેથી ટીમની કાર્યક્ષમતા અને એકંદર પ્રદર્શન સુધરી શકે.

3.2.5.1. સ્પષ્ટ સંવાદ (Clear Communication)

- સ્વચ્છ અને ખુલ્લો સંવાદ: ટીમના સભ્યો વચ્ચે સ્પષ્ટ સંવાદ હોવો ખૂબ જ જરૂરી છે. તમારા વિચારો અને સૂચનો સ્પષ્ટ રીતે વ્યક્ત કરો અને અન્ય સભ્યોના વિચારોને સાંભળો.
- પ્રજ્ઞા અને વિચારના શેરિંગ: જો તમને કોઈ નવી વિચારધારા, અભિગમ કે સોલ્યુશન મળે તો તેને ટીમ સાથે શેર કરો. તેનાથી નવું દ્રષ્ટિકોણ અને નવી શીખ મળી શકે છે.
- એકબીજાના પ્રશ્નોને સમજવું: કાર્યમાં ચુસ્તતા લાવવી એથી વધુ મહત્વનું છે કે દરેક વ્યક્તિના પ્રશ્નો અને સમસ્યાઓને સમજવું અને સારા સંવાદથી તેનું નિરાકરણ લાવવું.

3.2.5.2. ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરવી (Clear Role Definition)

- ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ : ટીમના દરેક સભ્યની ભૂમિકા અને જવાબદારી સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. તમે તમારી જવાબદારી શું છે અને તમારા હાથમાં કઈ કાર્યો છે તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે.
- લીડરશિપ અને ટીમવર્ક : જો તમે ટીમ લીડ તરીકે કામ કરી રહ્યા છો. તો તમારા મિત્રોને યોગ્ય દિશા આપવી. જો તમે ટીમ મેમ્બર છો તો તમારા લીડરને મજબૂત ટેકો આપો.

3.2.5.3. સમયસર કામ કરવું (Timely Completion of Work)

- ડેડલાઈન પૂરી કરવી : તમારી જવાબદારી મુજબ ડેડલાઈનમાં કામ પૂર્ણ કરો. જ્યારે તમે તમારી સમય મર્યાદાઓ જાળવીને કાર્ય પૂર્ણ કરશો તો ટીમનો પ્રોજેક્ટ સમયસર પૂરો થશે.
- ટાસ્ક મેનેજમેન્ટ : દરેક કાર્યને સમયસર પૂરું કરવા માટે ટાસ્કને સમજવો અને તે અનુસાર વ્યવસ્થિત રીતે તેનું વિતરણ કરવું.

3.2.5.4. ટીમ સભ્યો સાથે સહકાર (Collaboration and Cooperation)

- સહયોગની ભાવના : ટીમમાં સારા પરિણામો મેળવવા માટે સહકાર મહત્વપૂર્ણ છે. તમારે અન્ય લોકો સાથે મળીને કામ કરવું પડશે અને તમારી ભૂમિકા અનુસાર યોગદાન આપવું પડશે.
- સહકાર અને સુમેળ : તમારા સભ્યોની કાર્યશૈલી અને આદર સાથે કામ કરવાથી સુમેળ અને સહકારની ભાવના વિકસિત થાય છે, અને પ્રોજેક્ટ સફળતાથી આગળ વધે છે.

3.2.5.5. વિચારો અને સમસ્યાઓને શાંતિથી ઉકેલવી (ઝંહકઙ્ઙેઙ્ઙ ઈજઙ્ઙેઙ્ઙ)

- વિચારના ભિન્નતાઓ : કેટલીક વખત ટીમમાં વિચારધારામાં ભિન્નતા હોઈ શકે છે. આ પરિસ્થિતિમાં શાંતિપૂર્ણ રીતે ચર્ચા કરીને અને વિરોધાભાસોને સમજીને ઉકેલ લાવવો.
- જન્મેલા મુદ્દા ઉકેલવા: જો કોઈ વિવાદ થાય તો તેને સકારાત્મક રીતે હલ કરવો અને ટીમમાં શાંતિપૂર્ણ વાતાવરણ જાળવવો.

3.2.5.6. ટીમ મિટિંગ્સમાં પ્રભાવશાળી ભાગ લેવો (Active Participation in Meetings)

- મિટિંગ્સમાં સક્રિય ભાગ: જ્યારે ટીમ મીટીંગ થાય તો તમે સક્રિય રીતે ભાગ લો. તમારા વિચારો, સૂચનો અને ટિપ્પણીઓ સાથે ચર્ચામાં યોગદાન આપો.
- સાચા પ્રશ્નો પુછો : ચર્ચા દરમિયાન તમારે સ્પષ્ટતા મેળવવા માટે યોગ્ય પ્રશ્નો પુછવા જોઈએ જેથી તમે સારી રીતે અને સંપૂર્ણ રીતે સમજણ મેળવી શકો.

3.2.5.7. ટીમના લક્ષ્યાંકોને સમજૂતીથી અનુસરી શકો

- ટીમના લક્ષ્યાંકો સાથે સમજણ : ટીમના લક્ષ્યાંકોને સંપૂર્ણપણે સમજી અને તેનો અનુકરમણ કરવાની તૈયારી રાખો.
- સંબંધિત લક્ષ્યાંકો : તમને જે કાર્યમાં દાયિત્વ આપવામાં આવ્યું છે તે ટીમના લક્ષ્યાંકોને અનુકૂળ બને તે રીતે સંચાલિત કરવું.

3.2.5.8. સહિયારા અને પારદર્શક કામના પરિણામ

- ટીમમાં કેડિટ શેયર કરવો : જ્યારે ટીમ પ્રોજેક્ટ સફળ થાય ત્યારે સિદ્ધિઓનો કેડિટ એકબીજા સાથે વહેંચો. તેનાથી ટીમની નૈતિકતા અને બાંધછોડનો ભાવ વધે છે.
- ટીમ મેમ્બર્સને માન્યતા આપવી : જ્યારે અન્ય સભ્ય સારા કામ કરે ત્યારે તેમની પ્રશંસા કરો. આ માન્યતાથી તેમને વધુ સારા પરિણામ આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં મદદ મળશે.

સંસ્થામાં ટીમમાં કાર્ય કરતા સારા સંવાદ સાથે સમયમર્યાદામાં કામ પૂરું કરવું અને સહકારની ભાવના જાળવીને વિદ્યાર્થીઓને સારા પ્રદર્શનમાં યોગદાન આપી શકાય છે. આવા સાહસો તેમણે ભવિષ્યના કારકિર્દી વિકાસમાં મદદરૂપ થાય છે.

3.2.6 વ્યાવસાયિક ટોન (Professionalism)

- કામકાજ વર્તન : સમયસીમાનો આદર, કામની સજાગી, અને વ્યાવસાયિક ઈમેઈલ્સ અથવા મેસેજેસનો યોગ્ય ઉપયોગ કરો.
- સજાગી અને જવાબદારી : આપેલા કાર્યની સંપૂર્ણ જવાબદારી લેવી અને પડતી સ્થિતિમાં આગ્રહપૂર્વક મદદની માગણી કરવી.

3.2.7. સક્ષમતા વિકસાવવી

- કૌશલ્ય વિકસાવવું : ઈન્ટર્નશિપ દરમિયાન નવા કૌશલ્ય શીખવું અને તમારી કાર્યક્ષમતા વધારવી જેમ કે સોફ્ટવેર, કમ્પ્યુનિકેશન અથવા નવા પ્રકારની ટેકનોલોજી.
- સ્વાધ્યાય અને સ્વપ્રમાણન : તમારો વિકાસ અને પ્રગતિ કઈ રીતે થઈ રહી છે તે મુદ્દાને આંકો અને સુધારો લાવો.

3.2.8. સંવાદક્ષમતા અને નેટવર્કિંગ

- સંવાદક્ષમતા : જ્યારે સંસ્થાના અન્ય સભ્યો અથવા મેનટરો સાથે કામ કરો ત્યારે મજબૂત અને સ્પષ્ટ સંવાદ હોવો જરૂરી છે.
- નેટવર્કિંગ : ઈન્ટરનેશન અનુભવ દરમિયાન જુદા-જુદા ક્ષેત્રના લોકો સાથે નેટવર્ક વિકસાવવા માટે તક મેળવો.

3.2.9. લવચીકતા (Adaptability)

- બદલાતા પરિસ્થિતિઓમાં કામ કરવું : સંસ્થા ઘણી વાર તમારી પાસેથી નવી પરિસ્થિતિઓમાં કામ કરવાની અપેક્ષા રાખે છે. આ માટે માનસિક રીતે તૈયાર રહેવું જરૂરી છે.

3.2.10. પ્રમાણિકતા અને આત્મનિરીક્ષણ

- સચોટ કામ : કોઈ પણ કામગીરીમાં પારદર્શકતા રાખવી અને તમે જે કામ કરો તે સચોટ રીતે કરવું.
- આપમેળવણી અને શીખવાની ઈચ્છા : જો ભૂલ થાય તો તેને સ્વીકારવી અને તેને સુધારવાના માર્ગો શોધવા.

વિદ્યાર્થી કાર્યકર માટે આ પદ્ધતિઓ સંસ્થાના પ્રભાવને વધારવામાં મદદરૂપ થાય છે અને તેમના વ્યવસાયિક વિકાસમાં મહત્વનું યોગદાન આપે છે.

3.2.11 પ્રવૃત્તિઓને ડોક્યુમેન્ટ કરવી (પ્રવૃત્તિઓનું દસ્તાવેજીકરણ) (Documenting Work)

- પ્રગતિનો રેકોર્ડ રાખવો : દરેક કાર્યની શરૂઆત અને સમાપ્ત થયા પછીની સ્થિતિ ડોક્યુમેન્ટ કરો, જેથી તમારે અથવા તમારી ટીમને રિફરન્સ માટે સરળતા રહે.
- અહીંયાં કઈ વાત મહત્વપૂર્ણ છે તે જાણવું : તમારી શોધ ડેટા અને પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટને સગવડતા અને વિધિવત રીતે ડોક્યુમેન્ટ રાખવું
- સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે પ્રવૃત્તિઓને ડોક્યુમેન્ટ કરવી એ એક મહત્વપૂર્ણ પ્રયુક્તિ છે જે સફળતા પૂર્વક કામની ગતિવિધિઓનું નિયમિત પાલન અને મોનિટરિંગ સુનિશ્ચિત કરે છે. ડોક્યુમેન્ટેશનનો અર્થ માત્ર માહિતી લિખિતમાં રાખવો જ નથી, પણ તેનાથી તમને ભવિષ્યમાં કાર્યની પ્રગતિ, સમસ્યાઓનું નિરાકરણ અને ટીમ સાથેના સહયોગ માટે ઉપયોગી રીતભાત મળી રહે છે.

3.2.11.1 પ્રવૃત્તિઓને ડોક્યુમેન્ટ કરવાની અગત્યતા

- (1) પ્રગતિનું પાલન : પ્રોજેક્ટની શરૂઆતથી અંત સુધીના તમામ અવસ્થાઓ ડોક્યુમેન્ટ થતી હોય, તો તમે તમારા કામની પ્રગતિની સમીક્ષા સરળતાથી કરી શકો.

- (2) સહજતા: ભૂતકાળમાં પૂર્ણ કરેલી પ્રવૃત્તિઓ અને સમાધાનના પગલાંઓ ભવિષ્યમાં જરૂરી સુધારાઓ માટે ઉપયોગી સાબિત થાય છે.
- (3) સક્રિય સહયોગ: ડોક્યુમેન્ટેશન ટીમના અન્ય સભ્યો સાથે જ્ઞાન અને માહિતી વહેંચવા માટે મહત્વપૂર્ણ સાધન છે.
- (4) ફીડબેક માટે આધાર: તમે ડોક્યુમેન્ટેશનથી નિકાલ કરેલા કાર્યોને દેખાડીને વધુ સચોટ ફીડબેક મેળવી શકો છો.

3.2.11.2 પ્રવૃત્તિઓને ડોક્યુમેન્ટ કરવી માટે પદ્ધતિઓ

- દૈનિક નોટ્સ (હૅન્ડલેક્ઝ ડ્રીજ) : દિવસની તમામ પ્રવૃત્તિઓ, ચર્ચા, મીટિંગ અને નિર્ણયોની દૈનિક નોંધ રાખો.
- પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ્સ (ડિલિવેરેબલ ઈનિશિયેટિવ) : દરેક મોટા પ્રોજેક્ટ અથવા ટાસ્ક પૂર્ણ થવા પર, એક વિસ્તૃત રિપોર્ટ તૈયાર કરો જેમાં પ્રગતિ, સફળતાઓ અને પડકારોનો ઉલ્લેખ હોય.
- ટાસ્ક લોગ (ક્રોનિકલ) : કાર્યોને સ્પષ્ટ અને સચોટ રીતે લોગમાં દાખલ કરો. તેનાથી તમારે અને તમારી ટીમને ઓવરલુક મળી રહે.

3.2.11.3. ડિજિટલ ટૂલ્સ અને પ્લેટફોર્મ્સનો ઉપયોગ

- **Trello** અથવા **Asana** : પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને ટાસ્કને ડોક્યુમેન્ટ અને ટ્રેક કરો. તમે કામના તમામ સ્ટેજને ત્યાં મૂકી શકો છો.
- **Google ડ્રૅજ** અથવા **Microsoft Word** : દસ્તાવેજો અને રિપોર્ટ્સને ડિજિટલ રીતે સાચવવા માટે આ સાધનોનો ઉપયોગ કરો.
- **Notion** અથવા **Evernote** : ડાયનેમિક નોટ્સ બનાવવા અને તમામ પ્રકારની માહિતી ડિજિટલ ફોર્મેટમાં ડોક્યુમેન્ટ કરવા માટે આ ટૂલ્સ ઉત્તમ છે.

3.2.11.4 માહિતીનો સમાવેશ

- પ્રથમ ટાસ્કની વિગત : કોઈ પણ કાર્યને શરૂ કરતા પહેલાં તેની વિધિ અને જવાબદારીઓને યોગ્ય રીતે લિખિત કરો.
- સમય અને પરિણામ : દરેક ટાસ્કનું સમયમર્યાદા અને તેની પૂર્ણતાનો સમય અને પરિણામનો ઉલ્લેખ કરી તે પ્રોજેક્ટ માટે કેટલી મહત્વપૂર્ણ હતી તે દર્શાવો.
- વિચારણા અને નિર્ણયો : ચર્ચાઓ દરમિયાન લેવાયેલા નિર્ણયો અને સૂચનોને ડોક્યુમેન્ટ કરો જેથી ભવિષ્યમાં તેનો રેફરન્સ આપી શકાય.

3.2.11.5 ડોક્યુમેન્ટેશનની ગુણવત્તા સુધારવા માટેની રીતો

- સ્પષ્ટતા અને સરળતા : દરેક પ્રવૃત્તિને સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષામાં લિખિત કરો, જેથી તમારે અથવા અન્ય કોઈને તે વાંચતી વખતે સરળતા રહે.
- વિભાગીય રચના : ડોક્યુમેન્ટને અલગ અલગ વિભાગોમાં વહેંચો જેમ કે પ્રોજેક્ટ ડિટેઈલ્સ, કાર્યોની પ્રગતિ, ફીડબેક અને આગામી પગલાં.
- વિઝ્યુઅલ અને ચાર્ટ્સનો સમાવેશ: જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગ્રાફ, ચાર્ટ અથવા આંકડાકીય આકારોનો ઉપયોગ કરીને માહિતીને વધુ સ્પષ્ટ બનાવો.

3.2.11.6. ડોક્યુમેન્ટેશનની નિયમિતતા જાળવવી

- અપડેટ રાખવું : સમયાંતરે ડોક્યુમેન્ટને અપડેટ કરવું. પ્રોજેક્ટના દરેક મહત્વના પડાવ પર નવી માહિતી ઉમેરો, જેથી આખી પ્રક્રિયા અપડેટ રહે.
- સમીક્ષા અને સુધારણા : ડોક્યુમેન્ટ્સની સમયાંતરે સમીક્ષા કરો અને જો જરૂર પડે તો સુધારો કરવો.

3.2.11.7. ડોક્યુમેન્ટેશન માટેના ગુણવત્તા ધોરણો

- સચોટતા (Accuracy) : જે પણ પ્રવૃત્તિ અથવા નિર્ણય લિખિત કરો તે સચોટ અને સમયસર હોય તે સુનિશ્ચિત કરો.
- વ્યાપકતા (Comprehensiveness): દરેક મહત્વની વિગતોને આવરી લેવી ખાસ કરીને ટેકનિકલ અથવા વ્યવહારિક મુદ્દાઓની સંપૂર્ણ સમજણ માટે.

3.2.11.8. મહત્વપૂર્ણ બાબતોની ડેટા સિક્યુરિટી

- ડેટા બેકઅપ : મહત્વપૂર્ણ ડોક્યુમેન્ટ્સનું નિયમિત બેકઅપ રાખવું, જેથી ડેટા ખોવાઈ ન જાય.
- સંવેદનશીલ માહિતીની સુરક્ષા: જો તમારી પ્રવૃત્તિઓમાં સંવેદનશીલ માહિતી હોય તો તે ડોક્યુમેન્ટને યોગ્ય સુરક્ષા (passwords, encryption) સાથે રાખો.

નિષ્કર્ષમાં, પ્રવૃત્તિઓને ડોક્યુમેન્ટ કરવી એક મહત્વપૂર્ણ પ્રયાસ છે. જે પ્રોજેક્ટ્સની સમીક્ષા, ભૂલ સુધારણાં અને ભાવિ કાર્યક્ષમતા માટે ઉપયોગી બની રહે છે. આ પ્રયાસથી કાર્યકર પોતાની શીખવાની પ્રક્રિયાને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે.

3.2.12 કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ (Communication Skills)

- સ્પષ્ટ અને વ્યાવસાયિક સંવાદ : તમારા મેન્ટર્સ, સુપરવાઈઝર્સ, અને ટીમ સાથે સ્પષ્ટ અને વ્યવસાયિક રીતે સંવાદ કરો. ઈમેઇલ અથવા મેસેજ દ્વારા સચોટ જાણકારી આપવી અને યોગ્ય જવાબદારી વ્યક્ત કરવી.
- આદરપૂર્વક સંવાદ : ટિપ્પણીઓ અને ફીડબેક લેતા-આપતા વખતે આદર અને સ્પષ્ટતા રાખવી. યોગ્ય અને સમર્થનાત્મક ભાષાનો ઉપયોગ કરો.

સંસ્થાઓમાં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે માટે કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ (Communication Skills) એ એક મૂળભૂત કૌશલ્ય છે. જે પ્રોજેક્ટ્સને સફળતાથી પૂર્ણ કરવામાં અને સારા સંબંધો વિકસાવવામાં મદદ કરે છે. સંસ્થામાં સકારાત્મક અને સ્પષ્ટ સંવાદ ખૂબ મહત્વ ધરાવે છે. ખાસ કરીને ટીમવર્ક, મેન્ટરશિપ અને ફીડબેક પ્રક્રિયામાં.

3.2.12.1. સ્પષ્ટતા અને સરળતા (Clarity and Simplicity)

- સ્પષ્ટ અને સરળ ભાષાનો ઉપયોગ : તમારા વિચાર અને સૂચનોને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરો. ડિફિક્ટ હોવા છતાં તમારા સંદેશને સરળ અને સમજવા યોગ્ય બનાવો.
- ટાર્ગેટ ઓડિયન્સને ધ્યાનમાં રાખો : દરેક વ્યક્તિને સમજાય તે રીતે સંદેશો આપો જેમ કે મેન્ટર, સહકર્મચારી અથવા શ્રુપ સભ્ય માટે અલગ પદ્ધતિ અપનાવવી.

3.2.12.2 સક્રિય સાંભળવાની કળા (Active Listening)

- સંપૂર્ણ ધ્યાન આપવું: જ્યારે કોઈ વાત કરે ત્યારે તેને સંપૂર્ણ ધ્યાનથી સાંભળો. સમર્થન દર્શાવવા માટે આંખના સંપર્ક (eye contact) કરો અને વચ્ચેના અવરોધ વગર સાંભળો.
- પ્રશ્નો પુછો : જો તમે કંઈ સમજતા ન હોવ તો અનુકૂળ અને સ્પષ્ટતા માટે પ્રશ્નો પુછો જેથી સમજૂતી વધુ સારી રીતે મળી રહે.

3.2.12.3. પ્રોફેશનલ ઈમેઇલ અને લખાણ (Professional Email and Writing)

- સચોટ ઈમેઇલ : જો ઈમેઇલ દ્વારા સંવાદ કરો છો તો તેનો હેતુ વ્યાવસાયિક અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. વિષયમાં મહત્વની બાબતોને ટૂંકમાં અને સરળ રીતે રજૂ કરો.
- ગ્રામર અને ટાઈપોગ્રાફીનો ધ્યાન : લખાણમાં ગ્રામર અને ટાઈપોની ભૂલો ટાળો. આ તમારી વ્યાવસાયિક ઈમેજ માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

3.2.12.4 મૌખિક સંવાદ (Verbal Communication)

- સચોટતા સાથે વાત કરવી: કોઈપણ વાતચીતમાં તમારા વિચારોને સ્પષ્ટ અને સચોટ રીતે વ્યક્ત કરો. લાંબી અને અનાવશ્યક વિગતો ટાળો.
- સ્વર અને ટોન પર ધ્યાન : મૌખિક સંવાદ દરમિયાન તમારા સ્વર અને ટોનનો યોગ્ય ઉપયોગ કરો. તમારા શબ્દો સાથે સંવાદનો ભાવ વ્યક્ત કરો, જેનાથી બીજા વ્યક્તિને સાચા ભાવનો અર્થ સમજાય.

3.2.12.5 અનુકૂળતા (Adaptability)

- પરિસ્થિતિ પ્રમાણે ભાષા બદલો : સંવાદ (audience) અથવા પરિસ્થિતિ પ્રમાણે તમારા કમ્યુનિકેશન સ્ટાઈલમાં ફેરફાર કરો. મેન્ટર્સ માટે વધુ વ્યાવસાયિક અને મિત્રો સાથે વધુ અનૌપચારિક રીતે વાત કરો.
- ફિડબેક પ્રમાણે સુધારાઓ : જો તમારો મેસેજ સ્પષ્ટ નથી કે તમારો સંદેશ યોગ્ય રીતે સમજી શકવામાં આવ્યો નથી તો ફિડબેક મેળવીને તમારા સંવાદને સુધારો.

3.2.12.6. બિનમૌખિક સંકેતો (Non-Verbal Communication)

- બોડી લેંગ્વેજ : તમારી બોડી લેંગ્વેજ તમારી વાતચીતને પ્રભાવિત કરી શકે છે. મૌન સંકેતો, જેમ કે મલકાવવું, આંખનો સંપર્ક અને સ્થિતિ (જેંલી) મહત્વપૂર્ણ છે.
- મુદ્રાઓ અને હાવભાવ (Gestures and Facial Expressions): જ્યારે તમે વાત કરો છો, ત્યારે તમારા ચહેરા અને હાવભાવને યોગ્ય રીતે નિયંત્રિત કરો જેથી તમારો સંદેશો વધુ અસરકારક બને.

3.2.12.7. સંવેદનશીલતા અને સહાનુભૂતિ (Empathy and Sensitivity)

- સહાનુભૂતિ દર્શાવો : જ્યારે કોઈ તમારો સંદેશ સાંભળે છે. તો તમે તેમની લાગણીઓને સમજતા હોવા જોઈએ. આ ખાસ કરીને ફિડબેક આપતી વખતે ઉપયોગી છે.
- સંવેદનશીલ વિષય : સંવેદનશીલ વિષયો અંગે વાત કરતી વખતે કાળજીપૂર્વક શબ્દો પસંદ કરો. સકારાત્મક અને આધારભૂત સંવાદ પસંદ કરો.

3.2.12.8. ફીડબેકની પ્રાપ્તિ અને ઉપયોગ (Receiving and Utilizing Feedback)

- ફીડબેક માટે ખુલ્લો રહેવું : જો તમારા કમ્યુનિકેશનમાં કોઈ સમસ્યા હોય તો તે સુધારવા માટે મેન્ટર અથવા સહકર્મીઓની પાસેથી ફીડબેક મેળવો.
- ફીડબેકનો પ્રયોગ: મળેલા ફીડબેકનો ઉપયોગ તમારા સંવાદમાં સુધારા લાવવા માટે કરો અને તેનાથી શીખવાનો પ્રયાસ કરો.

3.2.12.9 ચર્ચા અને મિટિંગમાં સક્રિય ભાગ (Active Participation in Discussions and Meetings)

- સક્રિય ભાગ: મિટિંગ્સમાં સક્રિય ભાગ લેવો તમારા વિચારો અને ટીપ્પણીઓ સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરો અને જો જરૂરી હોય તો ચર્ચામાં યોગદાન આપો.
- અન્ય વિચારોને સમજી લેવું : મિટિંગ દરમિયાન અન્ય લોકોના વિચારો સાંભળો અને તેમના દૃષ્ટિકોણને સમજો.

3.2.12.10. ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ (Utilizing Technology for Communication)

- વિડિઓ કોલ્સ અને વર્ચ્યુઅલ મીટિંગમાં : વિડિઓ કોલ અથવા ઓનલાઈન મીટિંગમાં ભાગ લેતા હો, તો સારી રીતે તૈયાર રહો, ટેકનિકલ ગડબડી ટાળો, અને પ્રોફેશનલ વર્તન કરો.
- કોલાબોરેટિવ ટૂલ્સ : Slack, Microsoft Teams, અને ડેલ્ટા જેવા ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને પ્રોજેક્ટ પર કામ કરતી વખતે ત્વરિત સંવાદ સાધવો.

નિષ્કર્ષમાં, કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ સંસ્થામાં સફળ કાર્યકર બનવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સ્પષ્ટતા, સરળતા, અને સમર્થનથી ભરપૂર સંવાદ કરતી વખતે તમે અન્ય લોકોને પ્રભાવિત કરી શકશો અને ટીમના કામમાં સફળતા હાંસલ કરી શકશો.

૩.૩ સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય

- GOVERNMENT ORGANISATION
- GO ના કાર્યકરે જાણવાની થતી વિગતો :
 - સરકારી સંગઠનના ધ્યેયો અને પ્રવૃત્તિઓ.
 - સરકારી સંગઠનનું કાર્યક્ષેત્ર
 - GOના કાર્યક્રમો તથા યોજનાઓ પાછળ રહેલા હેતુઓ
 - GO નું સ્ટાફ ક્વોલીફિકેશન તથા અનુભવ
 - વિવિધ કાર્યક્રમોની સમગ્ર રૂપરેખા : કાર્યક્રમોનું લક્ષિત જૂથ, તબક્કા, ફંડ, રણનીતિ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન, યોજનામાં પડતી મુશ્કેલીઓ, કાર્યક્રમના મજબુત પાસાઓ, કાર્યક્રમનું માળખું કર્મચારીઓની લાયકાત, જવાબદારીઓ, કાર્યક્રમોનું આયોજન અને અમલીકરણ, કાર્ય સોંપણી.
 - દસ્તાવેજીકરણ : GOની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે કરવામાં આવતી નોંધણી, જાળવણી, દસ્તાવેજોના પ્રકાર.
 - કાર્યપ્રવૃત્તિ: GO દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કાર્ય પ્રવૃત્તિઓ અને તેની અસરકારકતા, ફોલોઅપ સીસ્ટમ.

- વિશેષતા : વિદ્યાર્થી કાર્યકર પેક્ટીકલ માટે જે GO માં જાય છે. ત્યાની વિશેષતાની જાણકારી મેળવવી.
- નબળાઈ : GO માં પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન જોવા મળેલી ઈ ની નબળાઈઓ. (WEAKPOINTS)
- તાલીમ : GO ધ્વારા નવા ભરતી કરતા કર્મચારીઓ માટે આપવામાં આવતી તાલીમ અને તેની અસરકારકતા.
- GO માં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે કરવાની થતી પ્રવૃત્તિઓ :
 - ઈ ના કર્મચારીઓ સાથે રહીને પોતાની આવડતો અને ક્ષમતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને સોપવામાં આવતી વ્યવસાયિક વિકાસ માટેની બધી જ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
 - વિદ્યાર્થી કાર્યકરે સોપવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓ કરીને પોતાના જ્ઞાન અને આવડતનો વિકાસ કરવો.
 - વ્યવસાયિક સમાજકાર્યની વિવિધ પધ્ધતીઓ મુલ્યો અને સિદ્ધાંતોને વ્યવહારમાં લાવવા.
 - ક્લાસરૂમ દરમ્યાન મેળવેલ જ્ઞાનને પ્રેક્ટીસમાં મુકવું.
 - કાર્યક્રમ માટે લોકભાગીદારી મેળવવી.
 - ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન અસરકારક અને સચોટ કાર્ય કરવા માટે સંશોધન પદ્ધતિ ઉપયોગમાં લેવી.
 - ફિલ્ડ એરિયામાં ટકાઉ વિકાસ માટેની શક્ય પ્રયુક્તિઓ અમલમાં મુકવી.
 - GO ના કાર્યક્રમો યોજનાઓથી વધુ લોકો માહિતગાર થાય તે માટેના જાગૃતિ કાર્યક્રમો કરવા.
 - પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન ફિલ્ડ એરિયાના સામાજિક, રાજકીય, આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક પર્યાવરણને સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો.
 - ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ કરીને ATTITUDE માં હકારાત્મક પરિવર્તન લાવવું.
 - ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન થયેલા અનુભવો અને શીખેલી બાબતોનું દસ્તાવેજી-કરણ કરવું.
 - ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન સામે આવેલી પ્રતિકુળ પરિસ્થિતિનો સ્વીકાર કરી પોતાના ગુણોમાં વધારો કરવો.
 - ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન ઈ તથા તેના કાર્યક્રમો લક્ષી તમે નોંધેલી વિગતોની જાણ જે તે GO ના જવાબદાર કર્મચારીને કરવી.
 - વ્યવસાયિક સમાજકાર્યની પ્રક્રિયાને ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ વખતે ઉપયોગમાં લેવી.

જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (DRDA)

જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :

જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીમાં નીચે મુજબની સરકારી યોજનાઓમાં સમાજ કાર્યકર કાર્ય કરી શકે છે.

- સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા અભિયાન.
- ઈન્દિરા આવાસ યોજના.
- જીલ્લા જળસ્ત્રાવ વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ.
- માનવ વીમા યોજના.
- મિશન મંગલમ.

1. સ્વચ્છતા અભિયાન :

- સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા નિરીક્ષક અધિકારી :- સ્વચ્છતા નિરીક્ષક અધિકારી ગામડાઓમાં સ્વચ્છતાને લગતા કાર્યક્રમો કરવો. તેમજ ગામડાઓમાં સ્વચ્છતા લાવવા એકઠો થયેલ કચરો કેવા સ્થળે નિકાલ કરવો તેમજ જોખમરૂપ કચરાનો યોગ્ય નિકાલ કરી રોગો સામે નીચંત્રણ અને ગંદકી દૂર કરવી.
- તાલુકા કક્ષાએ સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા નિરીક્ષક અધિકારી :- તાલુકા કક્ષાએ સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા નિરીક્ષક અધિકારી મુખ્યત્વે તાલુકા નીચે આવતા ગામડાઓમાં કાર્ય કરશે. તેમજ જાગૃતિના કાર્યક્રમો કરશે. એ નવા કાર્યક્રમો વિષે પહેલ કરશે. જેના કારણે અમુક પ્રકારની અયોગ્ય સહાય તેમજ આર્થિક ગેરરીતિઓ દૂર થશે અને યોજના વિશેનો પારદર્શક વહીવટ ઉભો થશે.

2. ઈન્દિરા આવાસ યોજના :

- ઈન્દિરા આવાસ યોજના નિરીક્ષક અધિકારી :- સરકારની ઈન્દિરા આવાસ યોજના અંતર્ગત સમાજકાર્યકર યોજનાના લાભકર્તાઓને યોગ્ય ઓળખ આપવામાં તેમજ જે ચોક્કસ લાભાર્થી છે તેને સહાયતા પ્રદાન કરી શકાય. તેમજ જેઓને યોજનાનો લાભ લીધેલ છે. તેઓના સામાજિક સંશોધન કે સામાજિક સર્વેક્ષણથી મનોવલણ જાણી શકાય છે. આ ઉપરાંત તપાસ કરી ભૂકંપ પ્રતિરોધક મકાન તેમજ આર્થિક સહાયતા ગ્રાન્ટ મારફત યોગ્ય સેવાર્થીને મદદ પૂરી પાડી શકાય છે.
- ઈન્દિરા આવાસ સર્વેક્ષણ કાર્યકર્તાઓ : આ કાર્યકર્તાઓ યોજના અંતર્ગત વિવિધ પ્રકારના સંશોધન ગામડાઓમાં કરશે તેમજ વ્યક્તિગત સચોટ માહિતી મેળવશે. આ ઉપરાંત જ્યાં યોજનાઓનો લાભ મળેલ નથી. તેવા ગામોનું પણ સર્વેક્ષણ કરશે અને ગામના વ્યક્તિઓ અને પંચાયતના સભ્યોને માહિતગાર કરશે.

3. જીલ્લા જળસ્ત્રાવ વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ :-

સરકારના આ કાર્યક્રમનો હેતુ ગામનું પાણી ગામમાં તેમજ સીમ એટલે કે ખેતરનું પાણી ખેતરમાં રહેલ છે. કાર્યક્રમની વિશેષતાથી ગામડાઓમાં પીવાના પાણીની સમસ્યાને ઉકેલી શકાય તેમજ ખેતી માટે પાણીની યોગ્ય ઉપયોગ કરી બે થી ત્રણ પાક કેવી રીતે લઈ શકાય વગેરે વિશે ગામના લોકો તેમજ ખેડૂતોને માહિતગાર કરી શકાય.

A. - જળસ્ત્રાવ વિકાસ કાર્યકર્તા (સહાયક) સમાજકાર્યકર્તા ગામડાઓમાં સહયોગથી જળસ્ત્રાવ વિકાસ સહાયક બની; ગામમાં ગ્રામસભાઓ તેમજ લોકજાગૃતિના શેરી નાટકો, રેલીઓ, કાર્યક્રમો કરી લોકોને સહભાગીદાર બનાવી શકાય આ રીતે મોટા પ્રમાણમાં યોજના વિશે માહિતી આપી શકાય.

- ગામમાં તળાવ બનાવવું, પાણીની ટાંકી, ઘરે-ઘરે નળ, તેમજ કેટલો સમય પાણી આપ

વું, તેમજ પાણીની વહેચણીમાં થતી ગેરરીતિઓ વગેરે જેવી સમસ્યાઓના ઉકેલો સહજતાથી લાવી શકાય છે.

- આ ઉપરાંત ખેતરોમાં ખેત તલાવડી, ડેમ, ટપકસિંચાઈ પદ્ધતિ વગેરે કરી શકાય છે. તેની માહિતી આપવી.

4. માનવ વીમા યોજના :

A. વીમા યોજના સહાયક :- વીમા યોજના સહાયક એ ગામના કે શહેરોમાં જે હકીકતમાં લાભકર્તાઓ છે તેવા BPL કુટુંબોને આ યોજનાની જાણકારી પૂરી પાડી શકાય.

- આ ઉપરાંત આ યોજનાના રેલી તેમજ જનજાગૃતિના કાર્યક્રમો પણ કરી શકાય છે. તેમજ વ્યક્તિગત અને જૂથમાં પ્રચાર તેમજ પ્રસાર કરી શકાય છે.

ગ્રામ વિકાસ સહયોગી :

- સમાજકાર્યકર ગામ વિકાસ સહયોગી તરીકે ગામડાઓમાં સરકારની વિવિધ યોજનાઓમાં સહભાગી બની ગામના લોકોને મળતી સહાયમાં ટેકારૂપ ભૂમિકા ભજવી શકે છે.
- ગામમાં પંચાયતના સભ્યો સાથે રહીને પંચાયતના વહીવટની પારદર્શક બનાવી શકાય છે. તેમજ ગામના વિકાસમાં મળતી ગ્રાન્ટને યોગ્ય ઉપયોગ કરી ગામના સહકાર વધુ લોકોને લાભ આપી શકાય.
- આ ઉપરાંત ગ્રામસભામાં ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોને યોગ્ય ઉકેલ લાવવામાં સહાયક બની શકાય.
- ગામમાં રોજગારીના પ્રશ્નોને પણ મહાત્મા ગાંધી સ્વરોજગાર બાહેધરી યોજનાનો ચુસ્તપણે અમલ કરી શકાય.
- તેમજ ગામમાં ગરીબી રેખા નીચે આવતા કુટુંબોને વિશેષરૂપથી મળતા લાભો ધ્વારા ઉપર લાવી શકાય છે. અહીં મળતા લાભોમાં મુખ્યત્વે યોજનાકીય લાભો તેમજ બેંક, સરકારી મંડળી ધિરાણ સબસીડી અને દીનદયાળ ગ્રાહક ભંડારમાંથી વિશેષ લાભોનો સમાવેશ કરી શકાય.

શહેરી વિકાસ સહયોગી અધિકારી :

- શહેરી વિકાસ સહયોગી એ શહેરમાં વસતા લોકો તેમજ સ્થળાંતરિત લોકોને સહભાગી બનાવીને તેઓના આર્થિક વિકાસમાં સહાયતા પ્રદાન કરી શકાય છે.
- શહેરોમાં વસતા લોકોને નિશ્ચિત વિસ્તારમાં શહેરી વિકાસ સહયોગી અધિકારી તરીકે સમાજકાર્યકરની નિમણૂક કરી શકાય.
- શહેરમાં વસતા BPL(બીલો પ્રોવર્ટી લાઈન)ગરીબી રેખા નીચે જીવતા ગરીબ કુટુંબોના ઉત્થાન માટે વિશેષરૂપથી સહાય તેમજ તેઓને મળતા લાભોથી વાકેફ કરવામાં મોટા પ્રમાણમાં મદદરૂપ થઈ શકાય છે.
- આ ઉપરાંત લોકોના પ્રશ્નોને સરકાર સમક્ષ લાવવા. તેમજ તેનો યોગ્ય નિકાલ થાય તેવા ઝડપી પ્રયત્નો કરવા

ગૃહ વિભાગ :

1. પોલીસ સ્ટેશનમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

- પોલીસ સ્ટેશનમાં સામાજિક કાર્યકર સામાજિક સમસ્યાઓ જેવી કે, પોલીસ ગુનેગારો

પ્રત્યે ઉદ્ધતાય ભર્યું વર્તન તેમજ પોતાની ફરજો પ્રત્યે વાકેફ હોવા છતાં કોઈ ગુનેગારને અપશબ્દો બોલવા, મારમારવો અહીં આ પ્રકારનું વર્તન કોર્ટ કાર્યવાહી થયા પછી રિમાન્ડ હોમમાં કરવાની હોય છે તેમ છતાં આવી બાબતો પ્રથમથી જ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે ગુનેગારના વર્તનમાં ગુના તરફ વિધેયાત્મક વળવા લાગે છે.

- પોલીસ ધ્વારા ક્યારેક એવું બનતું હોય છે કે અમુક મોટા માથાના ગુનેગારને સજા ન થતા, જેણે FRI નોંધાવેલી હોય તેને યોગ્ય ન્યાય આપવામાં વિલંબ કે તે વ્યક્તિ પ્રત્યે કોઈ કાર્યવાહી આવતી નથી. તે સમયે યોગ્ય ન્યાય અપવાવો.
- આ ઉપરાંત પોલીસ દ્વારા જ્યાં એવા પ્રકારના ગુના જેવા કે દારૂના અડા, જુગાર, વેશ્યાવ્યવસાય, તેમજ ગુનેગારો તેમજ અરજદાર આ બંનેમાં સમજૂતી કરાવીને મોટાપાયે રકમ લેવામાં આવે છે. જેમાં ખાસ કરીને ઉપર મુજબની સમસ્યાઓમાં હમ્મા પદ્ધતિ કાર્યરત છે. જે ગુજરાતની મોટામાં મોટી સમસ્યા કહી શકાય. જેનાથી દારૂ બનાવાય છે અને પીવાય છે, જુગાર રમાય છે અને રમવા દેવામાં આવે છે, વેશ્યા વ્યવસાય HIV(એઈડ્સ) જેવા રોગો ફેલાવવામાં મોટા પ્રમાણમાં ભાગ ભાજવે છે. જે સામાજિક વિકાસમાં મોટા પાયે અવરોધ ઉભો કરે છે.
- આ ઉપરોક્ત સમસ્યાઓ અમુક ગામડાઓમાં તેમજ શહેરોમાં મોટા ભાગે બને છે. જેનું નિવારણ લાવવું જરૂરી છે. જેના કારણે અહીં આ ગુનાઓમાં મોટા ભાગે ગરીબ અને ઓછી આવક ધરાવતા તેમજ અસામાજિક લોકો આ વ્યવસાય કરવામાં કે કરાવવામાં મોટા ભાગે સંકળાયેલા હોય છે.
- આ ઉપરાંત અહીં એવી સમસ્યા પણ જોવા મળે છે. જેમાં ઉચ્ચ પોલીસ અધિકારીઓ તેઓથી નીચેના પોલીસ કર્મચારીઓ ઉપર દબાણ લાવીને ગુનેગારને બચાવવાનો પ્રયત્ન થતો હોય છે. તેમજ કોઈ પણ પ્રમાણિક પોલીસ કર્મીની બદલી કરવી તેમજ તેને અમુક ગુનામાં સંડોવવો. ઉપરાંત તેઓને અપ્રમાણિક બનાવવા પ્રયાસો પણ થતા જોવા મળે છે. એટલે અહીં ત્રણ પ્રકારની સમસ્યાઓ જોવા મળે છે. જેમાં.
 - (1) પોલીસ કર્મી દ્વારા અરજદારને ન્યાય આપવામાં વિલંબ કે ગેર રીતી.
 - (2) પોલીસ કર્મી દ્વારા ગુનેગારને સામાન્ય ગુનાથી મોટા ગુના તરફ વળવાના પ્રયાસો જેવું વર્તન.
 - (3) પ્રમાણિક પોલીસ કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા દબાણોમાં બદલી તેમજ અપ્રમાણિક બનાવવાના પ્રયાસો. જેમાં મુખ્યરૂપથી લાંચ અથવા ગેરરીતિઓ, અયોગ્ય ન્યાય વગેરે.

2. જેલ વિભાગમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

સામાજિક જીવનમાં વસતા લોકોમાં બંધારણનો ભંગ તેમજ સરકારી કાયદાઓના ભંગ કરતા વ્યક્તિ, જૂથ, સમુદાય વગેરેને ગુનેગારો કહી શક્ય પરંતુ આવા પ્રકારના ભંગના પણ સુનિશ્ચિત કારણો જ હોવાના. જેમાં વ્યક્તિ આવા ગુના તરફ વળતા પહેલા નીચે મુજબના કારણો હોય શકે.

- - કોઈ અંગત વ્યક્તિ કે જૂથ બહારના સભ્યોના અમુક પ્રકારના ત્રાસના કારણે વ્યક્તિ ગુનેગાર કે અપરાધ તરફ વળે છે એમ કહી શકાય.
- - કોઈ વ્યક્તિની આર્થિક સમસ્યાઓ અથવા જરૂરીયાતોની પૂર્તિનો અભાવના કારણે

વ્યક્તિ અપરાધ તરફ વળે છે.

- કોઈ વ્યક્તિ જેની પાસે ઘણું બધું છે. જેમાં આર્થિક સધ્ધરતા મોભો, રાજકારણનો ટેકો, પોલીસનો ટેકો, આ ઉપરાંત ટૂંકમાં માથું મોટું હોવું પણ અપરાધ કરવા પ્રેરાય છે.
- આ દરેક બાબતમાં જરૂરિયાત પુરતી એજ મુખ્ય બાબત છે. જેમાં ઝઘડાનું મૂળ રૂપિયા, વસ્તુ, મકાન, વ્યક્તિ, જમીન વગેરે હોય શકે છે. અહીં આ જરૂરિયાતનું ક્ષેત્ર ઘણું વિશાળ છે પણ અપરાધ ત્રણથી ચાર કારણોથી જ થાય છે તેનું નિવારણ સમાજકાર્યકર કરી શકે છે. અહીં જેલના સંદર્ભમાં સમજીએ તો સમાજકાર્યકર જેલમાં આવેલ ગુનેહગારો કે અપરાધીઓને તેને સામાજિક જીવનમાં પુનઃ સ્થાપનાં પુનર્વસન કરવું જ મહત્વની બાબત છે. જે ગુનેગારના સામાજિક જીવનની સમસ્યાઓ તેમજ ગુના પ્રત્યેના માનસિક વલણમાં ફેરફાર કરી તેને સામાજિક રીતે પ્રસ્થાપિત કરી શકાય છે.

3. ગુનેગાર સલાહકાર અધિકારી :

કાર્યો :

- ગુનેગાર સલાહકાર અધિકારી જેલમાં આવેલા અપરાધીઓ કે ગુનેગારોના વ્યક્તિગત ઈતિહાસ જણાવો. જેમાં મુખ્યરૂપથી ભૂતકાળના જીવનનો અભ્યાસ કરી. ગુનો કરવાનું કારણ અને તે ગુનાનું ઉદાહરણ વગેરેનો ઊંડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરવાનું છે.
- ગુનેગારના સામાજિક જીવનના તથ્યો તેમજ તેની સામાજિક જીવનમાં સંસ્થાપન યોગ્ય બનાવવા અંગેની સલાહ આપી શકાય છે.
- ગુનેગારના સામાજિક જીવનમાં પણ અમુક પ્રકારના ફેરફારો કરવાના અવકાશ રહેલા છે:-

જેમ કે ઉદાહરણ :- વ્યક્તિના કોઈ ગામડામાં કે શહેરમાં રહેતો હોય અને અમુક પ્રકારની ચોરી કોઈ અન્ય વ્યક્તિ સંગતમાં આવીને કરી હોય તો અહીં ગુનો ઉદભવસ્થાન અન્ય વ્યક્તિ છે એમ કહી શકાય. પરંતુ કોઈ ગામ કે શહેરના લોકો તેને ચોર કહેતા હોય તો તેઓને સમજાવીને આ પ્રકારની સમસ્યાઓનું સમાધાન કરી શકાય. કારણ કે અહીં સામાજિક જીવનમાં પડેલી જે છાપને પહેલા દુર કરવા ખુબ જરૂરી બની જાય છે જેથી જેમાં ખૂન, આર્થિક જરૂરિયાતની અપૂર્તિને કારણે ઘરેલું કે સામાજિક ઝઘડા લૂટ, ભ્રષ્ટાચાર, ચોરી, દગો વગેરે થતું હોય છે.

- આ ઉપરાંત આ વિવિધ બાબતોને ગુનેગારના અંગત જીવનમાં અથવા પોતાના વ્યક્તિત્વ કે વર્તનમાં પણ અમુક ફેરફારો તેને વિવિધ પ્રકારની સલાહ દ્વારા કરી શકાય છે તેમજ જેલમાં વ્યક્તિ કે ગુનેગારો વિવિધ પ્રકારના કાર્યક્રમો કરી શકાય છે. જેમાં યોગ-આસન, ધાર્મિક પ્રકારના પ્રવચનો, રમત-ગમત વગેરે.

4. નશાબંધી ખાતામાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

1. નશાબંધી અધિકારી તરીકેની ભૂમિકા :-

- - સમાજકાર્યકર નશાબંધી ખાતામાં નશાબંધી અધિકારી તરીકેની ભૂમિકા ભજવી શકે છે. જેમાં નશા સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- - જેઓમાં દારૂ કેફી દ્વાવ્યો, હેરિઓઈન, ડ્રગ્સ, કોકેઈન, ચરસ, ગાંજો વગેરે નશીલા દ્વાવ્યોનો સમાવેશ થાય છે. અહીં આવા નશા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓમાં

આ દ્વાવ્યોનો સમાવેશ થાય છે. આવા નશા સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓમાં આ દ્વાવ્યોની લતથી દૂર કરવા તેમજ તેઓ પોતે પણ દૂર થવાના પ્રયાસો કરવા છતાં તેની તલપના કારણે તેને ત્યજી દેવામાં નિરર્થક બને છે.

- આવા લોકોને આ સમસ્યામાંથી દૂર કરવા તેમજ સામાજિક જીવનમાં પુનઃસ્થાપના કરવા સમાજકાર્યકરની સૂઝ ,સમાજ અને નિપુણતા,કાર્યકુશળતા દ્વારા તેઓના વિકાસાત્મક ફેરફારો કરી શકાય.
- સમસ્યાગ્રસ્થ વ્યક્તિનું નિદાન અને સારવાર પદ્ધતિ દ્વારા તે સમસ્યામાંથી છુટકારો મેળવવા કે આપવા શક્તિમાન છે.
- અધિકારી દ્વારા આવા નશા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓને અધિકારી તેનો અંગત સામાજિક જીવન અને સંબંધો ઉપરાંત વ્યક્તિગત ઇતિહાસનો અભ્યાસ કરે છે. તેમજ તેને યોગ્ય માર્ગદર્શન અને સલાહ સૂચનો આપી સામાજિક જીવનમાં મુખ્યરૂપથી પુનઃસ્થાપનાના પ્રયાસો તરફ જ પ્રયત્નશીલ રહે છે.

5. નાગરિક સરક્ષણ વિભાગમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

નાગરિક સંરક્ષણ સલાહકાર તરીકેની ભૂમિકા :

- નાગરિક સરક્ષણ એટલે સામાજિક જીવનમાં વ્યક્તિ કે સમુદાયના હક્કોનું રક્ષણ,હિતોનું રક્ષણ,સ્વતંત્રતા,સમાનતા અને બંધુતાના મૂલ્યોનું રક્ષણ જેના કારણે વ્યક્તિ સામાજિક જીવનથી અલગ પડે છે.અથવા કોઈ ગુના તરફ ધકેલાય છે.
- આવા મુલ્યો કે હિતોના અભાવ,હક્કોની જાણકારીના અભાવના કારણે અહી વ્યક્તિને અન્ય વ્યક્તિનો ત્રાસ ભોગવવો પડે છે

પશુપાલન અને ડેરી ઉદ્યોગમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

A - પશુપાલન સહયોગી અધિકારી :- પશુ કલ્યાણ અધિકારી :-

- પશુપાલન સહયોગી અધિકારી ગામડાઓ કે શહેરોમાં પશુપાલકોને પશુઓના ઉછેર તેમજ ઘાસચારાની વ્યવસ્થા તેમજ જેમ બને તેમ દૂધમાં વધારો થાય અને લોકો ડેરી તરફ વળતા થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.આ ઉપરાંત પશુઓના રક્ષણ માટે પણ કાર્ય કરી શકાય આપણે જાણીએ છીએ કે ગાય,ભેંસ કે બકરીઓ વગેરે રેઢિયાળ ઢોર તરીકે ફરતા હોય છે.તેના માટે અલગ વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ અને યોગ્ય માવજત થાય તેવા પ્રયત્નો કરી સરકારી ગૌચર અથવા પશુ પાંજળાપોળ બનાવવા જોઈએ.
- આ પાંજળાપોલ કે ગૌચરમાં યોગ્ય પાણીની વ્યવસ્થા કરી તેઓનું રક્ષણ કરવું જોઈએ.આ ઉપરાંત ઢોરને જે કતલખાને લઈ જવામાં આવે છે.તેને સદંતર બંધ કરી શકાય.
- અમુક એવા ઘેટાં ઉદ્યોગ તરીકે કાર્યક્રમો ઉભા કરીને ઘેટાં ઉછેર માટે વિવિધ સહાયો ઉભી કરી શકાય તેમજ ઘેટાં ઉછેરને ઉત્તેજન આપવા તેઓના વિવિધ લાભો સમજાવી શકાય છે. તેમજ સરકારી યોજનાઓ જે પશુપાલન ઉછેર અને વિકાસ માટે લોકોને યોજનાઓની યોગ્ય કાર્યક્રમો દ્વારા જાણકારી આપી શકાય. આ ઉપરાંત ગામડાઓમાં ગૌચરની જમીન કોઈએ પંચાયત દ્વારા ગેરરીતિઓથી લઈ લીધી હોય તો તેને ફરી પરત લેવાના પ્રયાસો કરી પરત મેળવી શકાય છે.

B - જીલ્લા ડેરી સંચાલન અધિકારી/ડેરી વિકાસ અધિકારી :-

- ડેરી સંચાલક અધિકારી ડેરીનું સંપૂર્ણ સંચાલન કરી જેમ અને તેમ ગામડાના કે શહેરોના પશુપાલકો ડેરીમાં દૂધ આપતા થાય. તેમજ દુધના યોગ્ય ભાવ મળે તેવા પ્રયત્નો કરશે.
- દૂધનું એકત્રીકરણ અને તેની નિકાસનું સંપૂર્ણ સંચાલન કરશે. તેમજ આ પ્રકારની ડેરી જ્યાં સારું એવું દૂધ એકઠું થાય છે. ત્યાં જ ડેરીની સ્થાપના કરી શકાય.
- ગામડામાં ડેરીની સ્થાપનાથી લોકોને સસ્તામાં દૂધ મળી રહે છે. તેમજ આ વ્યવસ્થામાં કોઈ મધ્યસ્થી વેપારી તરીકે ન હોવાના કારણે લોકોને યોગ્ય ભાવે દૂધ આપી શકાય છે.
- ગામડામાં દૂધના વેચાણમાં સરેરાશ વધારો જોવામાં મળે છે. આવશે જેના કારણે વધતું દુધની અન્ય ગામડા કે શહેરોમાં નિકાસ કરી શકાય. અહીં આ પ્રકારની વ્યવસ્થાના કારણે દુકાનદાર કે વેપારીઓ ગ્રાહકોને ઊંચા ભાવે દૂધનું વેચાણ કે મૂળ ગ્રાહકોને લૂંટી શકતા નથી.
- અહીં પણ પશુપાલકોના હિતોના રક્ષણ માટે સરકારી કાર્યક્રમો બહાર પાડવામાં આવશે તેમજ દૂધનું વધુ વેચાણ કરતા ગ્રાહકોને યોગ્ય પ્રકારના ઈનામો વગેરે પણ આપી શકાય છે.

C - તાલુકા ડેરી નિરીક્ષક અધિકારી :-

- તાલુકા ડેરી નિરીક્ષક અધિકારી જે તે ગામડાઓમાં મુકેલા ડેરી સહાયક કાર્યકર્તાઓ ઉપર દેખરેખ રાખશે. તેમજ જેમ અને તેમ ગામડાઓમાં વધારેમાં વધારે દૂધનું સંકલન થાય તેવા પ્રયાસો કરશે.
- ગામડાના લોકોને દૂધ ઉત્પાદન માટે આપવામાં આવતો ખોરાક ઉપર કાર્યક્રમો કરી લોકોને પશુ ખોરાકની જાગૃતિ ઉભી કરશે.
- મુખ્યરૂપથી ગામડાઓની ડેરીઓ પર દેખરેખ રાખશે અને તેનું સંચાલન કરવામાં મદદરૂપ થશે.

D.- દૂધ એકત્રીકરણ સહાયક કાર્યકર્તાઓ :-

- દૂધ સહાયક કાર્યકર્તાએ ગામડામાં રહેલી ડેરીઓમાં દૂધનું સરેરશ નક્કી કરશે. તેમજ ગામડાના પશુપાલકો દૂધ ડેરીમાં એકત્રીકરણ માટે સહાયક બનશે.
- દૂધ એકઠું કરવું. તેમજ તેની વહેંચણી કરવી, દુધની નિકાસ કરવી. વગેરે યોગ્ય પગલા ભરી શકાય.
- આ ઉપરાંત દૂધ ગ્રાહકોને સારા ભાવ આપવાના તેમજ લોકોને દૂધ વહેંચણી યોગ્ય ભાવે કરવાના પ્રયાસો કરવા.

ખેતી વિકાસમાં સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

A. ખેતી સહાયક અધિકારી :-

A.1 જીલ્લા કક્ષાએ :-

A.2 ગ્રામ્ય કક્ષાએ :-

- ખેતી સહાયક અધિકારી જીલ્લા કક્ષાએ ખેતી વ્યવસાય ને લગતા તમામ મૂંઝવતા પ્રશ્નો પર કાર્ય કરશે તેમજ ખેતી વિકાસમાં સહાયક બનશે.

- ખેતી અધિકારી ખેતીની વિવિધ સહાયક યોજનાઓનો લાભ ગામ કક્ષાએ ખેતી સહાયક અધિકારી દ્વારા અમલીકરણ કરવામાં આવશે.
- અહીં તાલુકા કક્ષાએ ખેડૂતોને વિવિધ યોજનાકીય સહાય તેમજ સાધનો આપવામાં આવે છે. જેમાં ન આપવા બરાબર ગેરરીતિઓ થતી હોવાથી આ સમસ્યાના નિરાકરણ માટે બહુ જ મહત્વની કાર્યવ્યવસ્થા કરી શકાય.
- ગામમાં ખેતીના કાર્યક્રમો કરવા. જેમાં સભાઓ દ્વારા ખેતીપાક પૂર્વ તૈયારીઓ, પાક આયોજન તેમજ યોગ્ય પ્રકારના અને ખેડૂતોએ જમીન અનુકુળ કેવા-કેવા પાક કરી શકાય તે બાબતોથી વિસ્તારથી માહિતગાર કરી શકાય.
- ખેતીની વિવિધ યોજનાઓમાં વીજળીથી માંડી, દાતરડીના ઓજારો, નવી સિંચાઈ પદ્ધતિઓ, પાકની વિવિધ જાતો, રોગ માટેની યોગ્ય દવાઓ તેમજ ખેત તલાવડી, ડેમડા, તળાવ વગેરેને ઉત્તેજન આપવા ખેડૂતો સાથે સહકારી ધોરણે કાર્ય કરવું.
- ગામના ખેડૂતોમાં વધારે ઉત્પાદન આપતા હોય તેવી જાતોને ઉત્તેજન આપવા ખેડૂત સભાઓના કાર્યક્રમો કરવા.
- આ ઉપરાંત પાકનું વધારે ઉત્પાદન લેતા હોય તેવા ખેડૂતોને યોગ્ય ઈનામોનું વિતરણ કરવું તેમજ તેઓની સમસ્યાઓને યોગ્ય પ્રમાણમાં ઉકેલવાના પ્રયાસો કરવા.
- ગામના ખેડૂતોને રાસાયણિક ખાતરોના વપરાશ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન તેમજ તેના લાભ અને ગેરલાભોથી વાકેફ કરવા.
- આ ઉપરાંત ગામના ખેડૂતોને કમ્પોઝ ખાતર, ગોબરગેસ, છાણીયું ખાતર તેમજ અળસીયાના ખાતરના વપરાશ માટે જાગૃત કરી તેના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદાઓની જાણકારી આપવી.
- તેમજ ખેડૂતોને ઓછા વરસાદના સમયે કેવા-કેવા પાક સારી રીતે લઈ શકાય વગેરે માહિતી આપી મોટા પાયે હરિયાળી ક્રાંતિમાં સહાયક બની શકાય છે.

પર્યાવરણ ક્ષેત્રે સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :

1 પર્યાવરણ સંરક્ષણ અધિકારી :

- ૧ જીલ્લા કક્ષાએ :-
- ૨ તાલુકા કક્ષાએ :-
- ૩ ગ્રામ કક્ષાએ :-

1. જીલ્લા કક્ષાએ :-

- પર્યાવરણ સંરક્ષણ અધિકારી જીલ્લાના તમામ વિસ્તારમાં પર્યાવરણની જાળવણી માટે દર વર્ષે વૃક્ષારોપણ કાર્યક્રમોમાં રોપાયેલા છોડ તેમજ વૃક્ષોની દેખરેખ અને જાળવણી મુખ્યરૂપથી કરશે.
- લીકોને પર્યાવરણની જાળવણી માટે ઉત્તેજન આપશે. તેમજ લોકોને ઘર બંગલા કે વિસ્તારમાં વૃક્ષો કે છોડનું વિતરણ કરવા અને જેમાં ફૂલછોડ, ફળ ફળાદી વગેરે પ્રકારના રોપાઓના ઉછેર કેન્દ્રની સ્થાપના કરી શહેર કે લોકોને વિતરણ કરશે.
- આ ઉપરાંત પર્યાવરણના ફાયદાઓ વિષે કાર્યક્રમો અને પોસ્ટરો, રેલીઓ વગેરે દ્વારા જાગૃતિ ફેલાવશે.

- લોકોને પર્યાવરણની વર્તમાન પરિસ્થિતિમાં રહેલા સરકારી કાયદાઓથી માહિતગાર કરશે.

2. તાલુકા કક્ષાએ :-

3. ગામ કક્ષાએ :-

- ગામ અને તાલુકા ક્ષેત્રે કામગીરીના પ્રમાણમાં એકીકરણ જોવા મળે છે. જેમાં આપણે ગામ કક્ષા સમજવું.
- ગામ કક્ષાએ પર્યાવરણ સરક્ષણ અધિકારી :-
- ગામમાં જ વિવિધ પ્રકારના ફૂલઝાડ, બાગાયત તેમજ અન્ય છોડ વગેરેને નર્સરી બનાવી શકાય. જેનાથી લોકોને અમુક નિશ્ચિત સમયમાં રોપનું વિતરણ કરવામાં સહેલાય રહે છે.
- ગામમાં લોકો વૃક્ષ કાપવાના કાયદાઓથી વાકેફ ન હોવાથી પર્યાવરણ જાગૃતિ લાવવી મહત્વની બાબત બની રહે છે.
- આ ઉપરાંત ગામડાઓમાં લોકોને કેવી જમીનમાં કેવા રોપા જેમાં ફૂલ, કે બાગાયતી કરી શકાય વગેરે વિસ્તારથી સમજ આપી. તેને આ પ્રકારની ખેતી તરફ વાળી શકાય.
- ગામડાઓમાં ખેતી કરતા ખેડૂતોને તેના ઘરોમાં કે શેરીઓમાં મુખ્યરૂપથી વૃક્ષારોપણ કરી હરિયાળું ગામડું બનાવી શકાય છે.
- તેમજ ખેતરોના શેડામાં વૃક્ષારોપણ કરી વૃક્ષોનું મોટા પ્રમાણમાં પર્યાવરણ જાળવણી કરી શકાય છે.
- અને જે ગામમાં વૃક્ષો વધારે હોય તેને યોગ્ય પ્રકારના ઈનામો પણ આપી શકાય છે.

મહિલા અને બાળ કલ્યાણ ક્ષેત્રે સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા :-

- મહિલા અને બાળ કલ્યાણના કાર્યક્ષેત્રમાં મુખ્યત્વે મહિલાઓ અને બાળકોમાં કૂપોષણની સમસ્યાઓ, સરકારી યોજનાઓનો અમલ તેમજ સહાય, મહિલાઓને ખાસ કરીને ગર્ભાવસ્થા સમયે કેવા પ્રકારનો ખોરાક અને જીવનશૈલી અપનાવવી. તેમજ ઘરમાં થતી ડીલીવરીને અટકાવવા નિશ્ચિત પ્રકારની દવાખાનાની પ્રસૂતીને ફાયદાકારક બતાવવા લોક જાગૃતિ ફેલાવવી. આ ઉપરાંત બાળકો શિક્ષિત તેમજ બાળમજૂરી અટકાવવા નિશ્ચિત પગલા ભરવા, શહેરો-ગામડાઓમાં પણ બાળકોમાં વ્યસનનું પ્રમાણમાં થતો વધારો નિયંત્રણમાં લાવવો. વગેરે સમાજકાર્યનું કાર્યક્ષેત્ર ઘણું જરૂરી છે.

આઈ.સી.ડી.એસ (સંકલિત બાળ વિકાસ કાર્યક્રમ) :-

- સંકલિત બાળ વિકાસ એ સામાજિક વિકાસના ભાગરૂપે જોઈએ તો દેશના ભવિષ્ય વિકાસ સાથે સીધો સંબંધ ધરાવે છે. કારણકે આજનું બાળક એ આવતી કાલનું ભવિષ્ય છે. અહીં આ કાર્યક્રમ દ્વારા બાળકના તેમજ માતાના સર્વાંગી વિકાસ તરફ દિશા સૂચન કરે છે. જેમાં બાળકમાં પ્રથમ સ્તરે શારીરિક, માનસિક, સામાજિક, શૈક્ષણિક તેમજ સંસ્કૃતિક વિકાસનો સમાવેશ થાય છે.

1 સંકલિત બાળ વિકાસ કાર્યકર :-

- ૧. શહેરી કક્ષાએ :- સંકલિત બાળવિકાસ કાર્યકર શહેરના દરેક વિસ્તારમાં આવેલી આંગણવાડીઓમાં ખાસ કરીને બાળક, ધાત્રીમાતાઓ, કિશોરીઓ વગેરેને

આંગણવાડીઓમાં આકર્ષિત કરશે. તેમજ તેઓને મળતા વિવિધ પ્રકારના લાભો મળે છે કે કેમ ? આ ઉપરાંત તેઓની વિવિધ યોજનાઓ કે કાર્યક્રમો પ્રત્યે તેને જાણ કરશે. તેમજ આંગણવાડીઓમાં મળતા સરકારી પુસ્તકાલયોમાં ગેરરીતિઓ ન થાય તે વિવિધ સ્તરે કાર્ય કરશે અને રસીકરણ કાર્યક્રમો, સખીમંડળો વગેરે ઉપર કાર્ય કરશે.

- **૨. ગામ કક્ષાએ :-** ગામ કક્ષા સંકલિત બાળવિકાસ કાર્યકર તે પ થી ૧૦ આંગણવાડીઓમાં આવતા બાળકો, ધાત્રી માંતાઓ, કિશોરીઓ વગેરેને વિવિધ કાર્યક્રમોમાં મળતા લાભો સારી રીતે આપી શકાય છે. આ ઉપરાંત મોટા પાયે આંગણવાડીઓમાંથી આ સમુદાયને જોડી શકાય છે. અને પાયાની જરૂરિયાતો પૂરી શકાય છે. તેમજ બાળકમાં કૂપોષણની સમસ્યા, ધાત્રીમાતાઓને બાળક પ્રત્યેની કાળજીઓની જાણકારી તેમજ લાભો આપી શકાય છે.
- **સમાજ સુરક્ષા :-** સમાજમાં જે પોતે અશક્ત, અસમર્થ તેમજ અસુરક્ષાનો અનુભવ કરે છે. તેમજ આ લોકો જે પોતાની ખામીઓને કારણે સ્વયમ લઘુતાગ્રંથી અનુભવે છે. તેવા લોકોના સમુદાયને સમાજકાર્યકરે સુરક્ષા પ્રદાન કરી આવી લઘુગ્રંથીને દૂર અહી આ શ્રેણીમાં ખાસ કરીને અપંગ, વિકલાંગો, અંધ, મૂંગા તથા બહેરા, વિધવા, વૃદ્ધો, માનસિક મંદબુદ્ધિવાળા લોકોને સહાયતા પ્રદાન કરે છે.
- **સમાજ સુરક્ષા સહાયક :-** સમાજ સુરક્ષા સહાયક એ આ પ્રકારના જે અસમર્થ લોકોને વિશિષ્ટ અધિકારી દ્વારા ખાસ કરીને મળતા લાભો, યોજનાઓ, સાધનો, તાલીમ વગેરે દ્વારા શારીરિક, માનસિક તેમજ આર્થિક લાભો આપવાનો સમાવેશ થાય છે.
- **સમાજકલ્યાણ મહિલા અને બાળકલ્યાણ :-** સમાજ કલ્યાણમાં મહિલા કલ્યાણ અને બાળકલ્યાણનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં આ બંને સમુદાયને સાંકળીને કાર્ય કરી શકાય. જો કે બંને એકબીજાની સાથે સંકળાયેલા છે. પરંતુ અમુક બાબતે ભિન્ન પણ છે. જેમાં નીચે મુજબની કામગીરી સમાજકાર્યકર નિભાવી શકે છે.

1.- મહિલા કલ્યાણ કાર્યક્રમ :-

- મહિલા કલ્યાણ કાર્યક્રમમાં મહિલાઓ માટે સરકારી કલ્યાણકારી યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- મહિલા વિકાસમાં અવરોધતા પરિબળોનો તેમજ મહિલાઓની સમસ્યાઓને દૂર કરવી પણ મહત્વની બાબત બની રહે છે.
- મહિલાઓમાં સ્વાસ્થ્ય સંભાળ તેમજ પોષણની અસમાનતાઓ દૂર કરવી.
- અહી સામાજિક વિકાસમાં સહિયારા વિકાસ માટે રોજગારી અને વ્યવસાયમાં અસમાનતા દૂર કરવી જરૂરી છે.
- આ ઉપરાંત સ્ત્રીઓમાં શિક્ષણ, ઘરેલું હિંસા, દહેજપ્રથા, કુપોષણ, અંધશ્રદ્ધાઓ, કુરિવાજો દૂર કરી આર્થિક સ્વાવલંબી બનાવવી પણ એટલી જ જરૂરી બની રહે છે.

2 બાળ કલ્યાણ કાર્યક્રમ :-

- બાળ કલ્યાણ કાર્યક્રમમાં એવા બાળક કે - ખાસ કરીને જે બાળકની સારસંભાળમાં રહેલી ખામીઓ પ્રત્યે ધ્યાન દોરતા બાળકને તંદુરસ્ત બાળકની શ્રેણીમાં મૂકવાનો સમાવેશ થાય છે.

- બાળ કલ્યાણ અંતર્ગત બાળકની વિવિધ સમસ્યાઓને દૂર કરવાનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં બાળકની કૂપોષણની સમસ્યા, આરોગ્યની સમસ્યા, સારસંભારમાં ખામીઓને દૂર કરવી.
- આ ઉપરાંત બાળકોમાં વિવિધ પ્રકારની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખવી પણ એટલી જ જરૂરી છે.
- બાળકલ્યાણમાં બાલવિવાહ, બાળમજૂરીને દૂર કરવી પણ એટલી જ જરૂરી છે. તેમજ બાળકને મળતી સરકારી યોજનાઓના સંદર્ભમાં વિવિધ યોજનાના અબલથી પૂર્ણ રૂપથી લાભ મળી રહે એ પણ એટલું જ જરૂરી છે.

અસંગઠિત મજૂરો :-

- ભારતમાં મોટાભાગે સામાન્ય ધંધો રોજગાર કરતા લોકો શહેર કે ગામડાઓમાં રહેતા આ લોકો સંગઠિત મજૂરો તરીકે ઓળખાય છે. આ સંગઠિત મજૂરોનો જે સમુદાય મોટા પાયે જોવા મળે છે. અને મૂળરૂપથી કહીએ તો આ સમુદાયના કારણે જ વ્યક્તિમાં ચોરી-લુંટફાટ, દારૂ-જુગાર, તેમજ અસામાજિક વ્યવસાયો પણ એટલા જ મહદ અંશે વધે છે. આ બાબત પ્રત્યે સમાંજકાર્યકર આવા અસંગઠિત મજૂરોને એક વ્યવસાયિક સામુદાયિક જૂથ બનાવી તેઓને વિવિધ હક્કો, અને સુસંસ્કૃત જીવન આપી શકાય છે.

1 અસંગઠિત મજૂર સહાયક :-

- અસંગઠિત મજૂર સહાયક આવા લોકોને સરકારી યોજનાઓની જાણકારી આપશે તેમજ લાભો પુરા પડશે.
- અસંગઠિત સહાયક આવા લોકોની વિવિધ સમસ્યાઓનો અભ્યાસ કરી તેઓને યોજનાકીય હિતો પુરા પડશે. જે હિતો લોકોને વ્યક્તિગત તેમજ કૌટુંબિક વિકાસમાં સહાયતા પ્રદાન કરશે.
- આવા લોકો પોતે જેટલો શ્રમ કરતા હોય તેટલું તેઓને વેતન મળતું નથી હોતું જેથી તેઓને એ જ વ્યવસાયમાં મોટું વેતન મેળવતા થાય તેવા કાર્ય કરશે.
- આવા અસંગઠિત મજૂરોમાં આરોગ્ય, શિક્ષણ પ્રકારની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું તેમજ તેના વિવિધ વિકાસના પાસાઓને સાંકળીને તેને વિકાસઆત્મક ગતિ પૂરી પડવી.

કાર્યક્રમ વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :-

કાર્યક્રમ માટે જરૂરી વિગતો

- કાર્યક્રમનું યોગ્ય સમય, તારીખ, સ્થળ, ચોક્કસ નક્કી કરવું અને બધાને અનુકુળ હોય તે પસંદગીને મહત્વ આપવું.
- ક્યા હેતુને લઈને કાર્યક્રમનું આયોજન કરેલ છે. તેને લાભાર્થી વર્ગને તેની જાણ અગાઉથી કરવી.
- કાર્યક્રમ લોકોની જરૂરિયાત મુજબ જ હોવો જોઈએ.
- મહેમાનોનો પરિચય, અને સ્વાગત શાબ્દિક અને શક્ય હોય તો પુષ્પગુચ્છ કે સુતરની આંટીથી કરવો.
- કાર્યક્રમમાં વિષયાંગ નિષ્ણાતને ખાસ આમંત્રિત કરવા જેથી લોકોમાં વધુમાં વધુ માહિતી પોહચાડી શકાય.

- કાર્યક્રમની બેઠક વ્યવસ્થા બધાને અનુકૂળ હોય તેમ કરવી.
- કાર્યક્રમમાં સ્ટેજ બેઠક વ્યવસ્થા, ઉદઘાટન વિધિ, મહેમાનોને આમંત્રિત કર્યા હોય તેમને કાર્યક્રમની વિગતો અલગથી વ્યક્તિગત આપવી.
- કાર્યક્રમનું સંચાલન કરનારે બધાને જરૂરિયાત મુજબ કાર્યક્રમથી માહિતગાર કરવા.
- કાર્યક્રમમાં મહેમાનોનો પરિચય સંસ્થા પરિચય અને કાર્યક્રમની રૂપરેખા પહેલા રજૂ કરવી.
- હમેશા પ્રમુખ સ્થાને હોય તેમને બધા વક્તાઓના પ્રવચન બાદ વક્તવ્યની રજૂઆત રાખવી. બાદમાં આભાર વિધિ રાખવી.
- કાર્યક્રમનું આયોજન કરતા પહેલા ગામમાં કોઈ પ્રસંગ હોય તો આપણે તે પણ ધ્યાન રાખવું.
- ઈલેક્ટ્રિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરજો જેને અગાઉથી ચકાસી લેવા.
- શક્ય બને તો મીડિયા માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવો.
- કાર્યક્રમના દસ્તાવેજ-કરણ માટે ફોટો નોંધણીની વિગત પૂર્ણ રાખવી.
- કાર્યક્રમમાં અડચણરૂપ પેદા થતી પરિસ્થિતિને અંકુશમાં રાખવી (મોબાઈલ, બાળકો, સાઉન્ડ વ્યવસ્થા વગેરે)
- જે સંસ્થા દ્વારા કાર્યક્રમ હોય તેના પ્રતિનિધિને આમંત્રિત કરવા.
- કાર્યક્રમને અનુકૂળ બેનર છપાવવું. (સિમ્બોલ, સંસ્થાનું નામ, કાર્યક્રમનું નામ, સ્થળ, તારીખ વગેરે)
- કાર્યક્રમની રૂપરેખા, નોટીસ બોર્ડ, પર લખી મુકવી જેથી શ્રોતાગણ માહિતગાર રહે.
- શક્ય બને તો કાર્યક્રમમાં પેડ, પેન તથા સાહિત્ય આપવું.
- કાર્યક્રમનું સ્થળ એવું પસંદ કરવું કે જ્યાં શાંતિમય, ઘોંઘાટરહિત વાતાવરણ હોય અને ભેદભાવ વગર સાથે લોકો બેસી શકે તે જોવું.
- મહેમાનોને સ્થળ, તારીખની અગાઉ જાણ કરવી. તથા સ્થળે માટેની ઉપલબ્ધ વહાનોની વાહનોની કરવી.
- કાર્યક્રમ સંબંધિત સંસ્થા, કંપનીઓ અને કી-પર્સનને પણ આમંત્રણ આપવું.
- કાર્યક્રમ નિર્ધારિત સમયે શરુ થાય અને પૂર્ણ થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- મહેમાનો સમયથી વહેલા પહોંચે તો અલગથી બેઠક વ્યવસ્થા અને ચા-પાણીની વ્યવસ્થા કરવી.
- આભાર વિધિ કરતી વખતે મદદરૂપ બનેલ દરેક વ્યક્તિને યાદ કરીને પ્રોત્સાહિત કરવા (સ્ટેજ વ્યવસ્થાપક, મીડિયા, મહેમાનો, સ્વયમ સેવકો, શ્રોતાગણ વગેરેને)

એન.જી.ઓ. (NON GOVERNMENT ORGANISATION) માં ક્ષેત્રકાર્ય :

NGOમાં વિધાર્થી કાર્યકરે જાણવાની થતી વિગતો :

- સૌપ્રથમ સંસ્થાની સ્થાપના પાછળ રહેલો હેતુ.
- સંસ્થાની સ્થાપના કોના ધ્વારા, ક્યારે, કાર્યક્ષેત્ર, હેતુઓ, ધ્યેયો, કાર્ય પ્રવૃત્તિ

- **સંસ્થામાં ચાલતી યોજનાઓ :** યોજના ક્યારે આવી, યોજના કોના દ્વારા ચાલે છે, યોજનાનો હેતુ, કાર્યક્ષેત્ર, યોજનાની કાર્ય પ્રવૃત્તિ, લક્ષિત જૂથ, યોજનાના તબક્કા, ફંડ, યોજનાની રણનીતિ દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન, યોજનાના અમલીકરણમાં પડતી મુશ્કેલીઓ અને તેનું નિવારણ, યોજના માટેની દરખાસ્ત, યોજનાનું માળખું, યોજનાના સ્ટાફ માટેની લાયકાત અને જવાબદારીઓ ખર્ચ માટેનું આયોજન, કાર્ય સોંપણી.
- **દસ્તાવેજીકરણ :** સંસ્થા માં વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે કરવામાં આવતી નોંધણીની પદ્ધતિ, જાળવણી ની પદ્ધતિ, કાર્ય માટે તૈયાર કરવામાં આવતો ચાર્ટ, લાંબા સમય સુધી દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની પદ્ધતિ, કાર્ય કરવા માટેના આયોજનની પદ્ધતિ, થયેલ કાર્યની નોંધણીની પદ્ધતિ, દસ્તાવેજના પ્રકાર, કાર્ય તૈયાર કરવામાં આવતો ચાર્ટ, લાંબા સમય સુધી દસ્તાવેજોની જાળવણી માટેની પદ્ધતિ.
- **કાર્યક્રમો :** સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને તેની અસરકારકતા કાર્યક્રમોની દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન.
- **ફોલોઅપ :** કોઈપણ કાર્યક્રમ બાદ સંસ્થા દ્વારા કાર્યની સફળતા ચકાસવા માટે ફોલોઅપ થાય છે કે નહિ, અને જો થાય છે તો ક્યારે અને કોના દ્વારા થાય છે. તે જાણવું.
- **વિશેષતા :** વિદ્યાર્થી કાર્યકરે સંસ્થામાં કાર્ય કરતી વખતે સાથે સંસ્થાની વિશેષતાની પણ નોંધ કરવાની રહે છે. દા.ત. ઓફિસની વિશેષતા, ફિલ્ડ વિઝિટ માટેની વિશેષતા, સ્ટાફને પ્રેરણા આપવા માટેની વિશેષતા, કાર્યક્ષેત્રના સહયોગીઓને પ્રેરણા આપવા માટેની વિશેષતા વગેરે.
- **વિકાસ :** સંસ્થાએ પોતાના ઉદ્ભવવથી લઈને આજ સુધીમાં કરેલો વિકાસ.
- **નબળાઈઓ :** સંસ્થાની નબળાઈઓની પણ વિકાસકર્તાએ નોંધ કરવાની રહે છે.
- **તાલીમ :** સંસ્થા દ્વારા પોતાના કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે આપવામાં આવતી તાલીમો અને તેની અસરકારકતા જાણવી.
- **NGO માં વિદ્યાર્થી કાર્યકરે જાણવાની થતી પ્રવૃત્તિઓ :**
- પોતાના કર્મચારીઓ સાથે રહીને પોતાની આવડતો અને ક્ષમતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને સોંપવામાં આવતી વ્યવસાયિક વિકાસ માટેની બધી જ પ્રવૃત્તિ કરવી.
- વિદ્યાર્થી કાર્યકરે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ (સંસ્થા દ્વારા સોંપાયેલ) કરી ને પોતાના જ્ઞાન અને આવડતોનો વિકાસ કરવો.
- વ્યવસાયિક સમાજકાર્યની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતોને વ્યવહારમાં લાવવા.
- કલાસરૂમ દરમ્યાન મેળવેલ જ્ઞાનને ઉપયોગમાં લેવું.
- સમાજ કાર્યની પ્રક્રિયાને પ્રેક્ટીકલમાં મુકવી.
- ફિલ્ડ પેક્ટીસ દરમ્યાન સંશોધન ક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને સામાજિક ક્રિયા કરવા માટેના પ્રયત્નો કરવા.
- સંસ્થામાંથી તમને સોંપાયેલ કામગીરી કરવા માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રના નિષ્ણાતોનો લાભ લેવો.
- ઉપલબ્ધ સંશોધનોને ઉપયોગમાં લેવા.
- સંસ્થાની કાર્ય પદ્ધતિ અભિગમ.

- સંસ્થાની વ્યૂહરચનાઓ અને કાર્યક્રમો.
- સંસ્થાના કેન્દ્રો અને પેટા કેન્દ્રો.
- સંસ્થાએ આજ સુધીમાં હાથ ધરેલ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો.
- સંસ્થાના આંતર સંસ્થાકીય સંબંધો, રાજકીય પક્ષો, રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ, બિન સહકારી સંસ્થાઓ.
- ફિલ્ડવર્કના સંદર્ભમાં કરેલ વાંચન અને તેનો કરેલ ઉપયોગ.
- કલ્યાણ સેવાઓ વધુને વધુ લોકો સુધી પહોંચે તેના માટે એક સમાજ કાર્યકર તરીકેના પ્રયત્નો કરવા.
- કાર્યક્રમ માટે લોકભાગીદારી મેળવવી.
- ફિલ્ડપ્રેક્ટીસ દરમ્યાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી ટકાઉ વિકાસ માટેના પ્રયત્નો કરવા.
- સમુદાય અથવા લાભાર્થી જૂથના વધુને વધુ લોકો દ્વંની વિકાસલક્ષી પ્રવૃત્તિથી ઈક્ષેપ્ત થાય તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.
- ફિલ્ડ એરિયાના સામાજિક, રાજકીય, આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક પર્યાવરણને સમજવાનો પ્રયત્ન કરવો.
- ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ કરીને પોતાના ઈક્ષેપ્તમાં હકારાત્મક પરિવર્તન લાવવું
- ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન થયેલા અનુભવો અને શીખેલી બાબતોનું દસ્તાવેજી-કરણ કરવું.
- ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન સામે આવેલી પ્રતિકુળ પરિસ્થિતિનો સ્વીકાર કરવો.
- ફિલ્ડ પ્રેક્ટીસ દરમ્યાન દ્વં તથા તેના કાર્યક્ષેત્ર બાબતે વિગતોની જાણ જે તે જવાબદાર કર્મચારીને કરવી.

3.4 સારાંશ

વિદ્યાર્થી કાર્યકર એ શૈક્ષણિક ક્ષેત્ર અને વ્યવસાયિક જીવન વચ્ચેના જોડાણના પુલ સમાન છે. જ્યાં વિદ્યાર્થીઓને તેમનું શૈક્ષણિક જ્ઞાન વ્યવહારિક રીતે અમલમાં મૂકવાની તક મળે છે. આજના ઝડપથી બદલાતા વિશ્વમાં માત્ર પાઠ્યપુસ્તક જ્ઞાન પૂરતું નથી; વ્યવસાયિક કૌશલ્ય અને વ્યવહારિક અનુભવની પણ જરૂર છે. આ તકો વિદ્યાર્થીઓને શ્રમની સાચી સમજણ આપે છે અને તેમની કારકિર્દીમાં અનિવાર્ય ભૂમિકા ભજવે છે. વિદ્યાર્થી કાર્યકર પદ્ધતિઓમાં ઈન્ટર્નશિપ, વ્યવસાય આધારિત પ્રોજેક્ટ્સ, અને ઉદ્યોગ પરિભ્રમણ જેવી પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. દરેક પદ્ધતિનું પોતાનું મહત્વ છે અને તે વ્યવસાયિક કૌશલ્ય વિકસાવવા તેમજ જીવનના વાસ્તવિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં શીખાયેલા જ્ઞાનને કામે લગાડવાની તક આપે છે. તે માત્ર પુસ્તકમાં વાંચેલા જ્ઞાનને લાગુ કરવાની તક પૂરી પાડે છે, પણ તે સાથે સાથે નવો અનુભવ મેળવીને ભાવિ માટે પોતાની ક્ષમતા અને નિષ્ણાતી શક્તિઓની કસોટી પણ છે. કમ્યુનિકેશન સ્કેલ્સ સંસ્થામાં સફળ કાર્યકર બનવા માટે ખૂબ જ મહત્વ પૂર્ણ છે. સ્પષ્ટતા, સરળતા, અને સમર્થનથી ભરપૂર સંવાદ કરતી વખતે તમે અન્ય લોકોને પ્રભાવિત કરી શકશો અને ટીમના કામમાં સફળતા હાંસલ કરી શકશો. આ ઉપરાંત કાર્યકર દરમ્યાન શીખવા જેવી પ્રયુક્તિઓમાં સમય વ્યવસ્થાપન, સંચાલન, સંવાદ કૌશલ્ય, અને ટીમ વર્કનો સમાવેશ થાય છે. આ કૌશલ્યો કોઈ પણ વ્યવસાયિક જીવનમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. આ પ્રકરણમાં

વર્ણવેલી પદ્ધતિઓ અને પ્રયુક્તિઓ દ્વારા વિદ્યાર્થીને વ્યાવસાયિક દુનિયામાં કાર્ય કરવા માટે વધુ સજાગ અને સક્ષમ બનાવવામાં આવે છે. તે માત્ર અભ્યાસમાં જ નહીં પણ વ્યાવસાયિક જીવનમાં પણ સફળતા માટે તૈયાર થાય છે.

3.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) વિદ્યાર્થી કાર્યકરો માટે આગળ વધવા અને વિકાસ માટે કયા અવસરો ઉપલબ્ધ છે?
- (2) એન. જી. ઓ.માં ક્ષેત્ર કાર્યમાં જ્ઞાનમાં લેવાની બાબતો વર્ણવો
- (3) સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્યની બાબતો જણાવો
- (4) કાર્યકરો માટે હાલના પ્રયોગ અને અભિગમમાં શું સુધારાઓ કરવામાં આવ્યા છે?
- (5) વિદ્યાર્થી કાર્યકરો માટે નિયંત્રણ અને મેન્ટરશિપનો અભિગમ શું છે?

સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની કુશળતાઓ અને કાર્યકરની ભૂમિકા

રૂપરેખા

- 4.1 ઉદ્દેશો
- 4.2 પ્રસ્તાવના
- 4.3 કુશળતાઓ
 - 4.3.1 આરંભનો તબક્કો
 - 4.3.2 શોધ/તપાસ કરવાનો તબક્કો
 - 4.3.3 આકારણીનો તબક્કો
 - 4.3.4 કરારનો તબક્કો
 - 4.3.5 મૂલ્યાંકનનો તબક્કો
 - 4.3.6 મદદના અંતનો તબક્કાની કુશળતા
- 4.3 સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય
- 4.4 સમાજકાર્યકરની ભૂમિકાઓ:
- 4.5 સારાંશ
- 4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

4.1 ઉદ્દેશો

- (1) એકમના હેતુઓ
- (2) આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓ સમજી શકશે કે,
- (3) સંસ્થાઓમાં કુશળતાનો વિકાસ થશે
- (4) સમાજ વિકાસની અન્ય સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રકાર્ય વિશેનું જ્ઞાન મેળવી શકશે
- (5) પોતાની ભૂમિકા વિશેની માહિતી મેળવી શકશે

4.2 પ્રસ્તાવના :

સંસ્થાઓમાં કામ કરવાની કુશળતાઓ અને કાર્યકરની ભૂમિકા એક મહત્વપૂર્ણ વિષય છે જે વ્યક્તિગત અને સામૂહિક કાર્યક્ષમતાને સુધારવા માટે જરૂરી છે. આ પ્રકરણમાં, અમે કામ કરવાની કુશળતાઓ અને કાર્યકરની ભૂમિકા પર વિવાદ ચર્ચા કરીશું. કાર્યસ્થળમાં કુશળતાઓ કે જેઓએ વ્યક્તિને તેના વ્યવસાયમાં સફળતા મેળવવામાં મદદ કરી શકે છે, તે પ્રાથમિક રીતે તંત્રકુશળતા, સમય સંચાલન, અને ટીમ વર્ક જેવા ગુણધર્મોનો સમાવેશ કરે છે. આ કુશળતાઓ સંસ્થાની ઉત્પાદનક્ષમતા, કાર્યક્ષમતા અને કર્મચારીઓની સુખાકારી માટે અનિવાર્ય છે. આ ઉપરાંત કાર્યકરની ભૂમિકા તે સંસ્થા કે ટીમમાં કેવી રીતે મહત્વપૂર્ણ છે તે વિશે ચર્ચા કરીશું. કાર્યકર તેના નિર્ધારિત કાર્યોને અસરકારક રીતે પૂરા કરે, તેના સાથે

પોતાની ક્ષમતાઓના વિકાસ માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે અને સમય પ્રમાણે પોતાની ભૂમિકા સંભાળી શકે તે જરૂરી છે. આ પ્રકરણના માધ્યમથી સંસ્થાઓમાં કામકરવાની કુશળતાઓ કઈ રીતે કાર્યસ્થળના માળખાને વધુ સક્ષમ બનાવી શકે તે સમજવા માટે ઉપયોગી માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવશે. સમકાલીન સંસ્થાઓમાં કાર્યકર અને મેનેજમેન્ટના મજકુરુ ભાગમાં કુશળતાઓનું મહત્વ દિવસેને દિવસે વધી રહ્યું છે. સંસ્થા એ માત્ર એક વ્યવસ્થિત ઢાંચો નથી પણ તે માનવ સ્ત્રોતો, તેના કામકાજ અને મિશનને સિદ્ધ કરવા માટેના નાણાંકીય અને ભૌતિક સ્ત્રોતોનો પણ ઉપયોગ કરે છે. આ પ્રકરણ સંસ્થાઓમાં કાર્યકર વ્યક્તિઓની કુશળતાઓ અને તે લોકો સંસ્થાના સફળતા માટે કેવું યોગદાન આપે છે તેના મૂલ્યાંકન પર પ્રકાશ પાડે છે. સંસ્થાઓ વિવિધ કાર્યોની સફળતા માટે જુદી જુદી સ્તરે કુશળ કાર્યકરોની આવશ્યકતા ધરાવે છે. કાર્યકરની ભૂમિકા તેના કાર્યકુશળતા, તેની જવાબદારીઓ, અને કાર્યસ્થળમાં તેના પ્રભાવ પર આધારિત છે. દરેક કર્મચારીની ભૂમિકા સંગઠનના લક્ષ્યાંકની સિદ્ધિમાં મહત્વપૂર્ણ છે અને કાર્યકરોએ જરૂરી કુશળતાઓ ધરાવવી એ સાથે સંસ્થાને આગળ વધારવામાં સહાયક બને છે.

4.3 કુશળતાઓ

4.3.1 આરંભનો તબક્કો

સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં સમાજકાર્યકરે સેવા તંત્ર સાથે કાર્ય કરતી વખતે સૌ પ્રથમ આરંભના તબક્કામાં સંબંધ સ્થાપન, શરૂઆતનો હેતુ વર્ણવવો, સેવાર્થીની ભૂમિકા નિર્ધારિત કરવી અને પ્રતિપુષ્ટિ મેળવી જેવી કુશળતાઓનો ઉપયોગ કરવાનો છે. સમાજકાર્યકર જ્યારે સેવાર્થીને પહેલીવાર મળે છે. ત્યારે તેની પ્રથમ છાપ મહત્વની હોય છે. આરંભના તબક્કાની આ છાપ ભવિષ્યનાં જોડાણ અને કાર્ય ઉપર પ્રભાવ પાડે છે. આરંભની કુશળતાઓના યોગ્ય ઉપયોગથી સેવાર્થી સાથેની ગુલાકાતને હકારાત્મક અને અર્થપૂર્ણ બનાવી શકાય છે. અસરકારક શરૂઆત સમસ્ય મુદ્દા સંબંધિત માહિતી ભેગી કરવામાં, સેવાને માહિતી આપવામાં, સમસ્યાની આકારણી કરવામાં અથવા વ્યક્તિ કે તેના પર્યાવરણમાં પરિવર્તન લાવવામાં સારું પરિણામ આપી શકે છે.

સામાન્ય રીતે સેવાર્થી સમાજકાર્યકરના સંપર્કમાં બે રીતે આવે છે. (૧) વ્યક્તિ, કુટુંબ કે જૂથ પોતાની સમસ્યાનો પોતાનાં સાધનોથી ઉકેલ લાવી શકે તેમ નથી અને તેઓ પોતાની સમસ્યા સાથે સમાજકાર્યકર પાસે આવે છે. (૨) સમુદાયના કોઈક સ્ત્રોત દ્વારા વ્યક્તિ, કુટુંબ કે જૂથની ગંભીર સમસ્યાઓમાં સમાજકાર્યકરને દરમિયાનગીરી કરવા કહેવામાં આવે છે. દા.ત. જ્ઞાતિ-જ્ઞાતિ વચ્ચેના ઝઘડાઓ, પતિ-પત્ની વચ્ચેના ઝઘડાઓ વગેરે સમાજકાર્યકરને જ આરંભના તબક્કામાં દરમિયાનગીરી કરવી પડે છે.

સંબંધ સ્થાપનની કુશળતા :

આરંભિક પૂલાકાતમાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર વચ્ચેના સંબંધનો પાયો રચાય છે. સેવાર્થી જ્યારે કાર્યકર પાસે આવે ત્યારે કાર્યકર તેને આવકારે છે. કાર્યકર પોતાનું નામ કાર્ય અને સંસ્થાનો પરિચય આપે છે અને કાર્યકર સેવાર્થીનું નામ, સરનામું, સમસ્યા વિશેની જાણકારી મેળવે છે. કાર્યકર સેવાર્થી સાથે એવું પ્રત્યાયન કરે છે કે તે સેવાર્થી સમજે છે. અથવા સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. જેના દ્વારા કાર્યકર અને સેવાર્થી વચ્ચે પરસ્પર વિશ્વાસ, માનસિક ઐક્ય, ઉષ્મા, મૈત્રીભાવ વગેરે સંબંધ ઉદ્ભવે છે. પ્રારંભિક ગુલાકાત મદદ માટેના સંબંધોનો સબળ અને રચનાત્મક પાયો નાંખે છે. આ મૈત્રીપૂર્ણ વાતાવરણમાં સેવાર્થી પોતાની સમસ્યા પ્રત્યેના મનોવલણો વ્યક્ત કરે છે. કાર્યકર સેવાર્થીના મનોવલણ, લાગણીઓ, સમસ્યાનું

વૈજ્ઞાનિક રીતે અન્વેષણ કરે છે. અને જરૂર જણાય ત્યાં કાર્યકર સેવાર્થીને પરોક્ષ રીતે મદદરૂપ બને છે. દા.ત. કોઈ સંસ્થા કે સમાજકાર્યકર અજાણ્યા ગામડામાં કોઈપણ કામગીરીની શરૂઆત કરે. જેમ કે મહિલા શક્તિકરણ માટે સ્વસહાય જૂથો બનાવવા, બેરોજગારોને રોજગારલક્ષી તાલીમ, વિવિધ યોજના કાર્ય, જળ અવસ્થાપન, ગ્રામીણ સમસ્યાઓ વગેરે. સંસ્થાએ કે સમાજકાર્યકરે આરંભિક તબક્કામાં સંબંધસ્થાપનની કામગીરી સૌ પ્રથમ કરવાની હોય છે. સેવાર્થી (વ્યક્તિ, જૂથ કે સમુદાય) સાથે પ્રત્યાયનનો દોર શરૂ થાય છે અને ધીમે ધીમે પરસ્પર વિશ્વાસ ઊભો થાય છે. જે તે સમસ્યા કે જુદા ઉપર સેવાર્થી સાથે ઊંડાણથી વાતરીત થાય છે અને સાથે સાથે સંબંધ સ્થાપનની પ્રક્રિયા પણ થાય છે.

શરૂઆતનો હેતુ વર્ણવવાની કુશળતા :

સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીને પોતાની પ્રાથમિક મુલાકાતનો હેતુ શો છે તે સેવાર્થીને જણાવવો જોઈએ અથવા સેવાર્થી સંસ્થામાં આવે છે. ત્યારે કાર્યકરે સેવાર્થી સંસ્થા પાસે કોઈ સેવા મેળવવા ઈચ્છે તે જાણ જોઈએ અથવા કાર્યકરે સેવાર્થીને સંસ્થા પાસેથી કઈ સેવા મળશે કે કયા કાર્યક્રમો/સેવાઓ ઉપલબ્ધ તે જણાવવા જોઈએ. સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીને સેવા આપવામાં પોતાની કઈ ભૂમિકા રહેશે તે પણ જણાવવું જોઈએ. સમાજકાર્યકર તરીકે સામાન્ય ભૂમિકા જેવી કે માહિતીદાતા, કાઉન્સેલર, મધ્યસ્થી, શિક્ષક, સંશોધક, મૂલ્યાંકનકર્તા, વડીલ, સારવાર કર્તા વગેરે હોય છે. ક્યારેક પ્રથમ મુલાકાતમાં ઘઠ્ઠી વખત ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરવી મુશ્કેલ હોય તેવું પણ બને છે. દા.ત. ગ્રામીણ ગરીબ અને બેરોજગાર લોકોની મુલાકાત, ઝૂંપડપટ્ટીના લોકોની પુલાકાત, જેલના કેદીઓની મુલાકાત, સ્વસહાય જૂથની મહિલાઓ સાથેની પુલાકાત, ઝૂંક પ્રોજેક્ટિવ વ્યક્તિ સાથેનું કાઉન્સેલિંગ વગેરે સેવાર્થી કાર્યકર પાસે પોતાની સમસ્યા લઈને આવે છે કે, પછી સેવાર્થીની સમસ્યા સમજવા જાય છે. ત્યારે કાર્યકરે સેવાર્થીની મુલાકાત દરમિયાન શરૂઆતનો હેતુ અસરકારક રીતે વર્ણવવો જોઈએ. જેથી સમસ્યા સમાધાન સુધી પહોંચી શકાય.

સેવાર્થીની ભૂમિકા નિર્ધારિત કરવાની કુશળતા :

આરંભિક તબક્કાની મુલાકાત દરમિયાન સેવાર્થી કાર્યકર કે સંસ્થા પાસેથી વ્યાવસાયિક મદદ માટે જાય છે. ત્યારે તે કયા પ્રકારની સેવા મેળવવા માગે છે. તેના વિશે અસ્પષ્ટ હોય છે. જેને કારણે કાર્યકર કે સંસ્થા એ નક્કી નથી કરી શકતા કે સેવાર્થીને કેવી રીતે મદદ કરવી. આવી પરિસ્થિતિમાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થીની અસ્પષ્ટ સ્થિતિમાં રપષ્ટતા મેળવવામાં મદદ કરે છે. તથા મદદની પ્રક્રિયામાં સેવાર્થીની સંપૂર્ણ ભાગીદારી કયા પ્રકારની હશે તેની સેવાર્થીને જાણ કરે છે. આ રીતે સેવાર્થીની ભૂમિકા નિર્ધારિત થાય છે. સાથે સાથે કાર્યકર સંસ્થાના નીતિનિયમો કે સિધ્ધાંતોની જાણ કરે છે જે લેખિત અથવા મૌખિક હોઈ શકે છે. દા.ત. ઝૂંક પ્રસ્ત વ્યક્તિનું કાઉન્સેલિંગ, બેરોજગાર યુવાનો માટે કૌશલ્યવર્ધન તાલીમ, સરદાર આવાસ યોજનાના લાભાર્થીઓ, સ્વસહાય જૂથની મહિલાઓ, ભષ્ટાચાર મોંઘવારી સામેના આંદોલનો વગેરે. સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં સમાજકાર્યકરે જે તે સમસ્યા-સ્થિતિમાં સેવાર્થીની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરવી અને મદદની પ્રક્રિયામાં સંપૂર્ણ ભાગીદાર બનાવવો જોઈએ.

પ્રતિપુષ્ટિ મેળવવાની કુશળતા :

સેવાર્થીને શરૂઆતનો હેતુ, સેવાર્થીની ભૂમિકા, સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા, નીતિ અને નૈતિક નિયમો

બાબતો વિશે પ્રતિભાવ આપવા જણાવે છે. તેના દ્વારા સમાજકાર્યકર એ તપાસે છે કે, પોતે જે કાંઈ જણાવ્યું છે; તે સેવાર્થી કેટલે અંશે સમજ્યા છે. ? સેવાર્થીના પ્રતિભાવ

દ્વારા સમાજકાર્યકર તેની સંમતિને સમજે છે, તેમજ અસ્પષ્ટ મુદ્દાઓ, વિચારો સમજવા વધુ પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. આ રીતે સમાજકાર્યકર સેવાર્થી પાસેથી પ્રતિ વૃષ્ટિ મેળવે છે. આ પારસ્પરિક સંમતિની પ્રક્રિયા છે. દા.ત. સમસ્યાગ્રસ્ત વ્યક્તિ સાથેનું પરામર્શકાર્ય — નર્મદા ડેમના અસરગ્રસ્તો. કાર્યકર દ્વારા સેવાર્થીઓને શરૂઆતનો હેતુ અને સેવાર્થીની ભૂમિકા નિર્ધારિત કર્યા બાદ કાર્યકરે કરેલ સેવાર્થી સાથેની મદદની પ્રક્રિયા કેટલે અંશે સારી રહી કે કેમ? તેની કાર્યકર દ્વારા સ્પષ્ટતા મેળવવામાં આવે છે કે, સંમતિ તપાસવામાં આવે છે.

4.3.2 શોધ / તપાસ કરવાનો તબક્કો :

આરંભિક તબક્કો પૂર્ણ થાય બાદ સમાજકાર્યકર દ્વારા સેવાર્થી (વ્યક્તિ, જૂથ, સમુદાય)ની સમસ્યાઓ અને સ્થિતિ વિશે શોધ / તપાસ કરવાનો તબક્કો શરૂ થાય છે. આ તબક્કામાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને સમસ્યા, સ્થિતિ વિશેની / તપાસમાં જોડે છે. સમાજકાર્યકર શોધ / તપાસ કરવાની કુશળતા દ્વારા સેવાર્થીને તેની માહિતી આપવામાં વિચારો દર્શાવવામાં, પોતાની વિશેની લાગણીઓ રજૂ કરવામાં, સામાજિક સંદર્ભો અને તેના પર્યાવરણને રજૂ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

શોધના તબક્કામાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર વ્યક્તિ સમસ્યા સ્થિતિ વિશેની સંપૂર્ણ અને વાસ્તવિક માહિતી મેળવે છે. સેવાર્થીની પોતાની જાત વિશેની સમજણમાં વધારો થાય છે. જ્યારે વ્યક્તિ પોતાના વિશે મુક્ત રીતે બીજાની સમક્ષ વાત કરે છે. અને તેના સંદર્ભમાં બીજાને સાંભળે છે. ત્યારે તેની સ્વજાગૃતિ વધે છે. જ્યારે સેવાર્થી પોતાનાં વિચારો, લાગણીઓ રજૂ કરે છે. ત્યારે તે માત્ર સમાજકાર્યકરના પ્રતિભાવો જ નથી ઈચ્છતો પણ પોતાની જાતમાં તેને અનુભવે છે.

શોધ/તપાસ કરવાનાં તબક્કામાં (૧) પ્રશ્ન પૂછવાની કુશળતા (૨) સ્પષ્ટતા મેળવવાની કુશળતા (૩) વિષયવસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા (૪) લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતાને સમાજકાર્યકરે ઉપયોગ કરવાનો છે.

પ્રશ્ન પૂછવાની કુશળતા :

સેવાર્થી મુલાકાતના હેતુ માટે સંમત થાય છે. ત્યાર બાદ તેના સંબંધી માહિતી મેળવવાની ક્રિયા શરૂ થાય છે. કાર્યકરે સેવાર્થીને પ્રશ્નો પૂછીને સમસ્યા-સ્થિતિ સંબંધિ સત્ય બહાર લાવવાનો પ્રયત્ન કરવાનો છે. કાર્યકરે સેવાર્થીને એવા પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ. કે સેવાર્થીને પોતાના વિશે મુક્ત અને સંપૂર્ણ રીતે વ્યક્ત થવાની તક આપતા હોય. આ પ્રશ્નો વ્યક્તિ, સમસ્યા, સ્થિતિ અને વિવિધ સંજોગો સંદર્ભે કે તત્કાલીન સ્થિતિ સંદર્ભના હોઈ શકે. પ્રશ્નો સેવાર્થીની માહિતી અને લાગણી કે મનોવલણો વ્યક્ત થાય તે સ્વરૂપના પણ હોવા જોઈએ. આ પ્રશ્નો બંધ અને ખુલ્લા પ્રકારના હોઈ શકે. તેમજ સળંગ સૂત્રતા ધરાવતા હોવા જોઈએ. કાર્યકરે સેવાર્થીને ખુલ્લા પ્રકારના પ્રશ્નો વધુ પૂછવા જોઈએ. જેનાથી જરૂરી મુદ્દાઓ ઉપર વિસ્તૃત માહિતી મળી શકે અને સેવાર્થીના વિશિષ્ટ વર્તનને સમજી શકાય સેવાર્થીની લાગણીઓ અને વલણોને સમજવામાં મદદરૂપ બને તેવા પ્રશ્નો પાસ હોવા જોઈએ. દા.ત. ગ્રામીણ ગરીબ કે બેકાર લોકોની મુલાકાત, વ્યસન કરતાં યુવાનોની મુલાકાત, વિકલાંગોની મુલાકાત, કારખાનામાં કામ કરતાં મજૂરોની મુલાકાત વગેરે. સમાજકાર્યકરે વ્યક્તિ-સમસ્યા-સ્થિતિ-ઘટનાને ધ્યાનમાં રાખીને પ્રશ્નો તૈયાર કરવા જોઈએ. પ્રશ્નના જવાબો કેવા મળશે તે પણ વિચારી લેવું જોઈએ અને પ્રશ્નો ક્રમબદ્ધ રાખવા વિષયવસ્તુ સંબંધિત પ્રશ્નો સેવાર્થીને પૂછવા જોઈએ. જેથી કાર્યકરને જરૂરી માહિતી મળી શકે અને સેવાર્થીની લાગણીને સમજી શકાય અને જો સેવાર્થી કાર્યકર કોઈ પ્રશ્ન પૂછે તો તેણે સેવાર્થીની લાગણીને ધ્યાનમાં રાખીને જવાબ આપવો જોઈએ.

સ્પષ્ટતા મેળવવાની કુશળતા :

સેવાર્થી સાથે મુલાકાતમાં સેવાર્થીને પ્રશ્ન પૂછવાનો દોર ચાલુ હોય છે. ત્યારે સેવાર્થી ઘણા એવા નિવેદનો કરે છે. જે અસ્પષ્ટ, અપરોક્ષ, અપૂર્ણ, વિરોધાભાસી હોય છે. ત્યારે સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીને વચ્ચે જ અટકાવીને આવા નિવેદનોની સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી જરૂરી હોય છે. સેવાર્થી ઘણી વખત મુખ્ય સમસ્યા વિશે નથી કહેતાં કે કેટલીક બાબતો છોડી દે છે. જે તેના વ્યક્તિગત જીવનના અનુભવના મહત્વના પાસાંઓ હોય છે. તેથી આવી અસ્પષ્ટ સ્થિતિમાં સમાજકાર્યકર જે પ્રતિભાવ આપે છે. તે સેવાર્થી સાથેના સંબંધોને કામની દિશાને અને મદદના પરિણામને અસર કરે છે. આવી સ્થિતિમાં કાર્યકરે સ્પષ્ટતા મેળવવી ખૂબ જરૂરી બને છે. સેવાર્થીએ બોલેલા શબ્દમાં રહેલાં ભાવોનો અર્થ સમાજ કાર્યકરને સ્પષ્ટ થવો જોઈએ. તેમજ સેવાર્થીની માહિતી લાગણીઓ, શાબ્દિક બાબતોની ચોક્કસ અને ઝીણવટપૂર્વકની સ્પષ્ટતા કાર્યકરને થવી જરૂરી છે. દા.ત. દેહવ્યાપાર કરતી સ્ત્રીઓની મુલાકાત, ઝૂંફ પ્રોઝેટિવ વ્યક્તિની મુલાકાત, સમલૈંગિકતા ધરાવતા સ્ત્રી-પુરૂષોની મુલાકાત વગેરે. આ સેવાર્થીઓની ગુલાકાત દરમિયાન પ્રશ્નો પૂછતી વખતે સ્પષ્ટતા મેળવવાની જરૂરિયાત વધુ છે કારણ કે આ બધાં સેવાર્થીઓ અરપષ્ટ ભાષા, શબ્દો, સંકેતો કે વર્તનનો વધુ ઉપયોગ કરતાં હોવાથી કાર્યકર માટે વારંવાર સ્પષ્ટતા પણ મેળવવી પડે છે જેનાથી સમસ્યાઓના સ્વરૂપને સમજી શકાય.

વિષય-વસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા :

વિષય-વસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરવું તે સેવાર્થીના સંદેશા વિશેની સમાજકાર્યકરની સમજ અને માહિતીને રજૂ કરવાની કુશળતા તેમજ વિષયવસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરીને સમાજકાર્યકર એ જણાવે છે કે. પોતાને સેવાર્થીએ જે કહ્યું છે. તેને ધ્યાનથી સાંભળ્યું છે. અને બરાબર સમજ્યા છે. સમાજકાર્યકર સેવાર્થીએ કહેલી વાતને ટૂંકમાં રજૂ કરે છે. પરંતુ તેણે કહેલાં જ શબ્દોમાં સમાજકાર્યકરે કહેવું ન જોઈએ. દા.ત. છૂટાછેડાનો પ્રશ્ન સેવાર્થી જ્યારે કાર્યકર પાસે આવે ત્યારે તે છૂટાછેડા લેવા પાછળની શરૂઆતથી અંત સુધીની લાંબી લાંબી ઘણી માહિતી કાર્યકરને આપે છે. કાર્યકરે વિષય-વસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતામાં અન્ય કોઈને એ વાતનો મતલબ ટૂંકમાં જ સમજાવી દેવાનો છે. સેવાર્થીએ કહેલા શબ્દોને લાંબી ચર્ચાના રૂપમાં રજૂ ન કરવી જોઈએ.

લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા :

લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરવી એટલે સેવાર્થીએ વ્યક્તિ કરેલાં મનોવલણો કે લાગણીઓ માટે સમાજકાર્યકરના નવા શાબ્દિક રૂપાંતરો કે કથનો, લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરવી એ સક્રિય સાંભળવાની બીજી કુશળતા છે. તેમાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થીની વ્યક્ત લાગણીઓને સમસ્યા સ્વરૂપે જોવે છે. અને તેનો ટૂંકો પ્રતિભાવ આપે છે. ઘણી વખત એ પ્રતિભાવ એક વાક્ય કે શબ્દ સ્વરૂપે હોય છે. દા.ત. ખરેખર તમે ભયાનક પુશ્કેલીમાંથી બહાર આવ્યા, ઉત્તમ, અદ્ભુત, વાહ.. ભાઈ..વાહ, તમે મોટું જોખમ ખેડ્યું. સેવાર્થીની લાગણીને વ્યક્ત કરવા માટે સમાજકાર્યકર પાસે આવા લાગણીસભર શબ્દો હોવા જોઈએ. સમાજકાર્યકર પોતાની સમજણ અને સેવાર્થીએ વ્યક્ત કરેલાં મનોવલણો અને લાગણીઓનું સ્પષ્ટ પ્રતિબિંબ પાડવા પ્રયાસો કરે છે. તે માટે સમાજકાર્યકર સેવાર્થી દ્વારા વપરાયેલા શબ્દોનો પુનઃ ઉપયોગ કે સમાનાર્થી શબ્દોનો ઉપયોગ કરે છે. પ્રતિબિંબ પાડવામાં માત્ર વિષયવસ્તુ નહીં પણ જે કાંઈ પણ કહેવાનું હોય તેની પાછળ રહેલી સેવાર્થીની લાગણીના પડયા પડયા જોઈએ.

લાગણીને પ્રતિબિંબિત કરવી એ સમાજકાર્યકરની મહત્વની કુશળતા છે. તે સેવાર્થીને પોતાની જાતને ઊંડાણથી સમજવામાં સહાય કરે છે. તે સેવાર્થીને તેની સુખમ પ્રેરણાઓના પ

રીક્ષણમાં સહાય કરે છે. લાગણીઓ એ જરૂરિયાતનું પ્રગટીકરણ છે. સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને સમર્થન આપે છે અને તેને સામાન્ય માનવીની જેવું માન આપે છે.

૪.૩.૩. આકારણીનો તબક્કો :

શોધના તબક્કામાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર ઘણી વખત વ્યક્તિ - સમસ્યા - સ્થિતિ અંગેની ઉપયોગી માહિતી મેળવે છે. જ્યારે આકારણીના તબક્કામાં સેવાર્થી વ્યક્તિ સમસ્યા સ્થિતિ સંબંધિ માહિતીનાં વિશ્લેષણની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે અને સમાજકાર્યકર તથા સેવાર્થીને દિશા આપે છે. આકારણી સેવાર્થી-સમાજકાર્યકર વચ્ચે સાથે કામ કરવા અંગેના કરારને સ્પષ્ટ આધાર પૂરો પાડે છે. આકારણીની પ્રક્રિયાની બે મુખ્ય કુશળતાઓ છે. (૧) વર્ણનાત્મક માહિતીને આયોજિત રીતે મુકવી (૨) કામચલાઉ આકારણી કરવી.

સમાજકાર્યમાં તમામ આકારણીની પ્રક્રિયા મોટેભાગે વ્યક્તિ અને તેનાં પર્યાવરણના સંદર્ભમાં થાય છે. આકારણીની પ્રક્રિયા સતત ચાલે છે જેમાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર બંને સાથે મળીને પ્રાથમિક સેવાર્થી તંત્ર જે દરમિયાનગીરીમાં સામેલ થવાના છે. તેને ઓળખે છે, પરિવર્તન માટે લક્ષ્ય નક્કી કરે છે, પ્રગતિમાં આવનારા અવરોધો અને સંભવિત ખામીઓને જેએ છે. અને અંતમાં ચોક્કસ નિર્ણય પર આવે છે.

આકારણીની પ્રક્રિયા દરમિયાન નીચે મુજબની બે કુશળતાઓ જરૂરી છે.

વર્ણાત્મક માહિતીને આયોજિત કરવાની કુશળતા :

સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં સેવાર્થી સાથેની મુલાકાતોને આધારે મેળવેલી માહિતી એવા સ્વરૂપે નથી હોતી કે જેને સમાજકાર્યકર તાર્કિક રીતે વર્ણવી શકે. સમાજકાર્યકરે સૌ પ્રથમ આકારણીની પ્રક્રિયામાં મેળવેલી માહિતીને પુનઃ પ્રાપ્ત કરી શકાય અને આકારણી માટે ઉપયોગ કરી શકાય તે સ્વરૂપે મુકવી જોઈએ. એટલે કે માહિતીને એવી રીતે અલગ-અલગ ભાગોમાં ગોઠવવી કે જેથી તેનું મહત્વ સમજી શકાય.

માહિતીને સંગઠિત સ્વરૂપે મુકવી તે દસ્તાવેજ રાખવાનું જ એક સ્વરૂપ છે. પરંતુ તેમાં કહેવાયેલી અને નિરીક્ષણ કરેલી બંને માહિતીને એવી રીતે મુકવાની છે. જેને આધારે કોઈ નિષ્કર્ષ તારવી શકાય છે. આવી માહિતીને રજૂ કરવાના અનેક નમૂનાઓ નિષ્ણાતો દ્વારા રજૂ થયાં છે. તેનો ઉપયોગ કરી શકાય. સેવાર્થીની સમસ્યાના સંદર્ભમાં નીચે મુજબની માહિતીને આયોજિત રીતે રજૂ કરવામાં આવે છે.

- (અ) સેવાર્થીની ઓળખ.
- (બ) પરિસ્થિતિતંત્ર. (સેવાર્થીતંત્ર, કુટુંબતંત્ર અને સમુદાયતંત્ર)
- (ક) વ્યક્તિ - સમસ્યા - સ્થિતિ સંબંધિત 'મુદ્દાઓ.
- (ડ) તંત્રોની શક્તિઓ, નિપુણતા અને સાધનો.
- (ઈ) સમસ્યાના ઉકેલમાં ઉપલબ્ધ અને ઉપયોગી આનુષંગિક માહિતી, સાધનો અને પ્રક્રિયાઓ.
- (ઈ) સામાજિક ઈતિહાસ, વ્યક્તિગત અને કૌટુંબિક, આપત્તિજનક ઘટનાઓ, જાતીય બાબતો, નશાકારક દ્રવ્યનો ઉપયોગ અને તબીબી સારવાર, કાનૂની શૈક્ષણિક રોજગારી, મનોરંજન, ધાર્મિક, મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા સામાજિક સેવાઓ વિશેની માહિતી.

દા.ત. HIV પ્રોએક્ટિવ વ્યક્તિએ આપેલ માહિતી

કામચલાઉ આકારણી કરવાની કુશળતા:

સેવાર્થીએ આપેલી માહિતીને આયોજિત સ્વરૂપે ગોઠવ્યા બાદ કાર્યકરે તેને ભાગીદારીથી માહિતીનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરીને કામચલાઉ આકારણી કરવામાં આવે છે. વિશ્લેષણ અને અર્થઘટનમાં છૂટી છવાઈ માહિતીને એકબી સાથે જોડીને એકબી સાથેના સંબંધમાં સૈધ્ધાંતિક જ્ઞાન અને અનુભવને આધારે તેનો અર્થ કરવામાં આવે છે; આકારણીમાં પુખ્તવે આલોચનાત્મક રીતે વિચારવાની કુશળતાની જરૂર પડે છે. કામચલાઉ આકારણીમાં વ્યક્તિનું વ્યક્તિત્વ, કુટુંબ અને પર્યાવરણ સંબંધિત ભાવોની આકારણીમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- (અ) વ્યક્તિ – અસ્મિતા અને વ્યક્તિત્વનું માળખું. લાગણી, જીવનચક્રનો વિકાસ, નિપુણતા, જોખમો.
- (બ) કુટુંબ કુટુંબીજનો, પ્રાથમિક સામાજિક તંત્રો ઓળખ : અસ્મિતા અને માળખું, લાગણીઓ અને જીવનચક્ર વિકાસ.
- (ક) પર્યાવરણ – સંસાધનો અને સામાજિક સાંસ્કૃતિક પર્યાવરણ.

દા.ત. HIV પ્રોઝેટિવ વ્યક્તિ આપેલી છૂટીછવાઈ માહિતીને અર્થસભર બનાવી અને માહિતીનું વિશ્લેષણ તથા અર્થઘટન કરવું એટલે કામચલાઉ આકારણી.

૪.૩.૪ કરારનો તબક્કો:

કરારએ આકારણીની પ્રક્રિયા પછીનું પગલું છે. કરારના તબક્કામાં (૧) મુદ્દા : સમસ્યાને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા, (૨) સમસ્યા ઓળખની કુશળતા (૩) કાર્ય કરવા માટેના જુદાઓની સ્પષ્ટતા કરવાની કુશળતા (૪) ધ્યેયો સ્થાપિત કરવાની કુશળતા (૫) કાર્ય આયોજન વિકસાવવાની કુશળતા (૬) ક્રિયાનાં પગલાં નક્કી કરવાની કુશળતાનો સમાવેશ થાય છે. દરેક કુશળતાઓને નીચે પુજબ સમજાવે.

સમસ્યાને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા :

સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં સમસ્યાને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતામાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને એ. દર્શાવે છે કે તે સેવાર્થીની સમસ્યા સંબંધિત સમજણ ધરાવે છે. સમસ્યાને પ્રતિબિંબિત કરવી એ સક્રિય રીતે અને સહાનુભૂતિથી સાંભળનાર તરીકેનો સમાજકાર્યકરનો ગુણ છે અથવા કુશળતા છે. સેવાર્થી-કાર્યકર કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થા પાસે સામાજિક સેવા મેળવવામાં આવે છે. તેમાંથી કેટલાંક સેવાર્થી એવા હોય છે જે સામાન્ય રીતે પોતાની સમસ્યા તથા હિતને સરળતાથી રજૂ કરે છે. જ્યારે કેટલાંક સેવાર્થીન કાર્યકરે રજૂઆત માટે પ્રોત્સાહન કે માર્ગદર્શન અથવા ટેકો આપવો જ પડે છે. જ્યારે કેટલાંક સેવાર્થીની સમસ્યાની ઓળખ કાર્યકરે પોતે જ કરવી પડે છે. સેવાર્થી કેટલીક વખત કાર્યકરને તપાસે છે કે તે તેને કેવી સેવાઓ આપશે. જેથી આવા સેવાર્થી મુખ્ય સમસ્યા ઝડપથી કે સરળતાથી જણાવતાં નથી. આવા કિસ્સાઓમાં સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીની લાગણીઓને, વિષયવસ્તુને અને અર્થને સતત પ્રતિબિંબિત કરતાં રહેવું પડે છે. સમાજકાર્યકરે આ સમયે સેવાર્થીને ખાસ જણાવવું પડે છે કે તમે તેને મદદ કરવા ઈચ્છો છો. દા.ત. દેહવ્યાપાર કરતી સ્ત્રી, આત્મહત્યામાં નિષ્ફળ ગયેલી વ્યક્તિ વગેરે. આ સેવાર્થીઓ ઘણી વખત કાર્યકરને પોતાની સમસ્યા સરળતાથી જણાવતાં નથી. કાર્યકરે આ સેવાર્થી સાથે સતત તેમની લાગણીઓ કે વિષયવસ્તુને પ્રતિબિંબિત કરતાં રહેવું પડે છે અને મદદ કરવાની પ્રીતિ કરાવતાં રહેવા પડે છે.

સમસ્યા ઓળખની કુશળતા :

સમાજકાર્યકર કરારના તબક્કામાં વ્યક્તિ-સમસ્યા - સ્થિતિ અંગેની જે શોધ અને આકારણી કરી છે. તેમાંથી કાર્યકર સેવાર્થીએ નથી જણાવેલી એવી સમસ્યાઓને ઓળખે છે. અથવા સેવાર્થીના દૃષ્ટિકોણથી આગળ વધી જુદાં દૃષ્ટિકોણથી સમસ્યાઓને જોવે છે. સામાન્ય રીતે સમસ્યાને ઓળખવી અને ધ્યેય નક્કી કરવાની જવાબદારી કાર્યકરની છે. અથવા તે સંભવિત સમસ્યા અંગે પોતાના વિચારો રજૂ કરે છે. કાર્યકર પાસે વ્યાવસાયિક જ્ઞાન અને અગાઉનો અનુભવ હોય છે, જે સમસ્યાઓને ઓળખવામાં ઉપયોગી બને છે. સેવાર્થીએ જણાવેલી સમસ્યાનાં સંદર્ભમાં કાર્યકર પોતે ઓળખેલા મુદ્દાઓ કે સમસ્યા અંગેના વિચારો જણાવે છે.

દા.ત. ત્યજેલી સ્ત્રી, વિધવા સ્ત્રી, ગ્રામીણ લોકોની મુલાકાત, ઝૂંપડપટ્ટીની 'મુલાકાત વગેરે. આ દરેક સેવાર્થીઓ પોતાને હિતમાં લાગે તેવા મુદ્દાઓ કે સમસ્યાઓની જાણ કાર્યકરને કરે છે કે, ટલીક વખત અમુક ગુપ્ત વાતો સેવાર્થી કાર્યકરને કરતાં નથી. જે ગુપ્ત વાતો કાર્યકરે સેવાર્થી સાથેની વાતમાં નિરીક્ષણ દ્વારા શોધવાની છે અને સેવાર્થીને પોતે ઓળખેલી સમસ્યાના પ્રતિભાવો પણ આપવાના છે.

કાર્ય કરવા માટેના મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા કરવાની કુશળતા :

સમસ્યાની સ્પષ્ટતા એટલે કે “જે સમસ્યા સેવાર્થી સમાજકાર્યકરને કહી છે. તે અને જે સમસ્યા બંને વ્યક્તિ વચ્ચેની વાટાઘાટોમાંથી જે નીપજયું છે. તેનું કથન.” સમસ્યા ઉકેલ લાવવા માટે સેવાર્થી? સંમતિ મેળવવાનો આ પ્રથમ સંકેત છે. સમસ્યાની સ્પષ્ટતા વ્યક્તિ-સમસ્યા-સ્થિતિની શોષ અને આકારણીને આધારે થાય છે. કાર્યકર સમસ્યાને પ્રતિબિંબિત કરવાની કુશળતા દ્વારા સમસ્યાને ઓળખે છે. સેવાર્થી અને કાર્યકર તે સમસ્યા ઉપર કામ કરવા સંમત થાય છે. જ્યારે સમસ્યા સ્પષ્ટ થાય છે. ત્યારે બંને સાથે મળીને સમસ્યાના ઉકેલ માટે કયા ક્ષેત્રો કે પાસાં ઉપર કામ કરવું તે નક્કી કરે છે.

દા.ત. HIV પ્રોઝેટિવ વ્યક્તિ કે દેહવ્યાવાપારમાં જોડાયેલી સ્ત્રી સાથે કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે ખાસ સમસ્યા સંદર્ભ કાર્યમાં વધુ સ્પષ્ટતાની આવશ્યકતા ઊભા થાય છે. કાર્યકરને સેવાર્થી સાથે કાર્ય કરવા અંગે સંમતિ ના મળે કે મુદ્દાની સ્પષ્ટતા ન થાય ત્યાં સુધી કાર્યકર સમસ્યા ઉકેલ તરફ આગળ વધી શકતો નથી. એટલા માટે કાર્ય શરૂ કરતાં પહેલાં મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા કરવી મહત્વની છે અથવા સેવાર્થીનું સંમત થવું જરૂરી છે.

ધ્યેયો સ્થાપિત કરવાની કુશળતા :

ધ્યેયો સ્થાપિત કરવા એટલે “સેવાર્થીને તેની સમસ્યાના ઉકેલમાં સહભાગી બનાવીને પરિવર્તન તરફની પ્રક્રિયા.” સમસ્યાઓની સ્પષ્ટતા બાદ કાર્યકરે સેવાર્થીને ધ્યેય નિર્ધારિત કરવાની દિશામાં સહભાગી બનાવવા પ્રેરિત કરવો જોઈએ. ધ્યેય એ સેવાર્થી અને કાર્યકરને તેમના જ્ઞાન, ભાવાત્મકતા, વર્તણૂંક અને સ્થિતિ અંગે શું ક્રિયા કરવાની છે. તે અંગેની દિશા આપે છે. ધ્યેયો નિર્ધારિત કરવા માટે સ્માર્ટ (Smart) ના પત્રકના નમૂનાને અનુસરવું જરૂરી છે. તે માટે ચોક્કસ (Specific), માપી શકાય તેવા (Measurable), પ્રાપ્ત કરી શકાય (Achievable), વાસ્તવવાદી (Realistic) અને નિશ્ચિત સમય (Timely) માટેના ધ્યેયો હોવા જોઈએ. ધ્યેયો એવા નિર્ધારિત કરવા જોઈએ કે જેને ચોક્કસ રીતે સમજી શકાય, માપી શકાય અને ચકાસી શકાય. ધ્યેયો સેવાર્થીનાં મૂલ્યો અને સમાજના ધારાધોરણો સાંસ્કૃતિક તંત્રને ધ્યાનમાં લે તેવાં હોવાં જોઈએ. તે માટે કાર્યકર અને સેવાર્થીએ સાથે મળીને ધ્યેયો નક્કી કરેલાં હોવાં જોઈએ.

કાર્ય આયોજન વિકસાવવાની કુશળતા :

સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં વ્યક્તિ – સમસ્યા – સ્થિતિના ઉકેલ સંદર્ભના ધ્યેય નક્કી કર્યા બાદ કાર્યકર સેવાર્થીને કાર્ય આયોજન કરવામાં સક્રિય રીતે સહભાગી બનાવે છે અને પરિવર્તન કેવી રીતે આવશે?, કોણ કોણ સામેલ હશે?, કેવી રીતે અસર કરશે? વગેરેનો તેમાં વિચાર કરવામાં આવે છે. તેમજ સમાજકાર્યકરની પોતાની ભૂમિકા શું રહેશે તે પોતે નક્કી કરવાનું છે. ધ્યેય નિર્ધારિત થયાં પછી તેને સાર્થક બનાવવામાં કાર્યકર કયા સૈધ્ધાંતિક અભિગમ કે દરમિયાનગીરીની રીતને અખત્યાર કરવાના છે; તેમજ કાર્યકર સેવાર્થીને ક્યારે ક્યારે મળશે? અને પરિવર્તનના કેવા કેવા પ્રયત્ન કરશે? તે નક્કી થાય છે. સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં કાર્ય આયોજન દ્વારા ચોક્કસ પરિવર્તનનો સમાવેશ થાય છે. આ પરિવર્તન સમસ્યા ઉકેલ લાવે છે. પરિવર્તનુ લક્ષ્ય વ્યક્તિના વલણ, વર્તન કે લાગણીઓમાં બદલાવનું તથા તેના પર્યાવરણમાં સુધારાનું હોઈ શકે છે.

દા.ત. ઝૂંપડપટ્ટીના બાળકોનો શિક્ષણ અને સ્વાસ્થ્યનો પ્રશ્ન, ત્યજેલી સ્ત્રીની માનસિક સ્થિતિ, HIV પોઝિટિવ વ્યક્તિની સામાજિક સ્વીકૃતિનો પ્રશ્ન વગેરે પ્રશ્નોમાં ધ્યેય નિર્ધારિત કર્યા બાદ ઉત્તમ કાર્ય આયોજન કરવું આવશ્યક છે. તો જ સેવાર્થીની સ્થિતિમાં કે વાતાવરણમાં જરૂરી પરિવર્તન લાવી શકાય છે.

ક્રિયાના પગલાં નક્કી કરવાની કુશળતા :

ક્રિયાના પગલાં નક્કી કરવા એટલે “સેવાર્થીની સમસ્યાની શોધ અને આકારણી દ્વારા નક્કી કરેલાં ધ્યેયો સિધ્ધ કરવાના પગલાં/કાર્યો.” સમાજકાર્યમાં કેટલીક વખત કાર્યકર અને સેવાર્થીએ નિર્ધારિત કરેલા ધ્યેયો એક જ ક્રિયાથી પૂર્ણ નથી થતાં અને તેમ કરવું એ યોગ્ય પણ નથી. ધ્યેયો અનેક કાર્યો દ્વારા સાર્થક થાય છે. ક્રિયાના આ પગલાંમાં પણ કાર્યકરમાં સેવાર્થીની સંપૂર્ણ ભાગીદારી કરવી આવશ્યક છે. ક્રિયાના પગલાં અંગે વિચાર-મત કહેવાતું સેવાર્થીને વાતાવરણ પૂરું પાડે છે. આ પ્રક્રિયામાં પ્રશ્નો પૂછવાની કુશળતા, સ્પષ્ટતા મેળવવાની કુશળતા, પ્રતિબિંબ પાડવાની કુશળતા વગેરે કુશળતાનો ફરી ઉપયોગ કાર્યકર કરે છે. ક્રિયાના પગલાંમાં સમસ્યા ઉકેલની પ્રક્રિયા સમાયેલી છે. તેથી કાર્યકર અને સેવાર્થીએ સમાન ધોરણે અને પૂર્ણ સહયોગ દાખવીને કાર્યો કરવાનાં છે. દા.ત. દેહવ્યાપાર કરતી સ્ત્રીના પ્રશ્નો, છૂટાછેડાનો પ્રશ્ન, ગ્રામીણ સમુદાયની સમસ્યા વગેરે. દરેકે પોતાની સમસ્યા નિરાકરણ માટે સહભાગીતાથી પ ગલાં નક્કી કરવાના છે. અને તે પ્રમાણે કાર્ય કરવાનું છે. તો જ સમાજકાર્યકર સેવાર્થી પરિવર્તનની દિશા તરફ લઈ જઈ શકે છે.

4.3.5 મૂલ્યાંકનનો તબક્કો :

સમસ્યા ઉકેલની/મદદની પ્રક્રિયામાં અત્યાર સુધી સમાજકાર્યકરે માહિતી મેળવી એકઠી કરી, સંબંધ સ્થાપન, શોધ/તપાસ કરવી, આકારણી કરવી અને કરાર કરવાની વિવિધ કુશળતાનો ઉપયોગ કર્યો હોય છે. આ તબક્કામાં પરિવર્તન માટે કાર્ય કરવાની કુશળતા અને મૂલ્યાંકનની કુશળતાનો ઉપયોગ કરવાનો છે. સમાજકાર્યકર સેવાર્થી સાથેના કરાર મુજબ વ્યક્તિ સમસ્યા સ્થિતિનાં વિવિધ પાસાંઓમાં પરિવર્તન લાવવાની કુશળતાનો ઉપયોગ કરવાનો છે. જેને પરિવર્તન માટેનું કાર્ય કરવું અને મૂલ્યાંકનની કુશળતાઓ કહેવામાં આવે છે.

પરિવર્તન માટે કાર્ય કરવાની કુશળતા :

પરિવર્તન માટે કાર્ય કરવું એટલે સેવાર્થી સાથે થયેલા કરાર મુજબ કાર્ય કરવું — કાર્યકર સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસના પોતાના વ્યાવસાયિક જ્ઞાન, અનુભવો અને નિષ્ણાંતપણાનો

ઉપયોગ કરે છે. હવે સમાજકાર્યકર સહાનુભૂતિથી બહાર નીકળીને પરિવર્તન લાવવા માટે સૂચનકર્તા તરીકેનો દૃષ્ટિકોણ અપનાવે છે. સમાજકાર્યકર પોતાના વિચારો, લાગણીઓ, માન્યતાઓ, અભિપ્રાયો, ઉત્કલ્પનાઓ, નિગમન અને નિષ્કર્ષોને અર્થપૂર્ણ રીતે રજૂ કરે છે. સમાજકાર્યકર જ્યારે સૂચનકર્તા બને છે. ત્યારે તેનો હેતુ સેવાર્થીને બહોળા અનુભવો આપવા તથા તેવા અનુભવોને વિસ્તારવાનો હોય છે. સમાજકાર્યકર વ્યાવસાયિક દૃષ્ટિકોણથી વ્યક્તિ – સમસ્યા - સ્થિતિ અંગે સેવાર્થી પાસેથી જે સમજ્યા છે તેનો ઉપયોગ કરે છે અને પોતાને વ્યક્ત કરે છે. જે સેવાર્થીને તેના ધ્યેયની દિશામાં આગળ વધવામાં ઉપયોગી બને છે. દા.ત. દલિતો અને આદિવાસી સમુદાયના પ્રશ્નો. સમાજકાર્યકરે પોતાના વ્યાવસાયિક દૃષ્ટિકોણ દ્વારા પરિવર્તનુ કાર્ય કરવાનું છે.

મૂલ્યાંકનની કુશળતા :

મૂલ્યાંકન કર્યું એટલે “કાર્યકરે નિર્ધારિત કરેલા ધ્યેયોના સંદર્ભમાં શું પ્રગતિ થઈ છે. તેની સમીક્ષા.” સેવાર્થીને સતત પ્રવૃત્ત રાખવા માટે કાર્યકરે સેવાર્થીનું શિક્ષણ કરવું, પરામર્શ કરવો, વકીલાત કરવી, ક્રિયા અંગે પ્રતિભાવો આપવા, આયોજનમાં જરૂર જણાય ત્યાં પુનઃ ધડતર કરવું તથા પ્રગતિનો અહેવાલ તૈયાર કરવો વગેરે જેવી કુશળતાઓનો ઉપયોગ કરવાનો છે. સમાજકાર્યકર અને સેવાર્થી સાથે મળીને પરિવર્તનના કાર્યનું કે પરિણામોનું મૂલ્યાંકન કરે છે. મૂલ્યાંકનની અનેક પદ્ધતિઓ છે. તેમાંથી સેવાર્થીની સમસ્યાના સંદર્ભમાં અનુકૂળ પદ્ધતિ કાર્યકર અપનાવે છે. અંતમાં નિર્ધારિત કરેલાં ધ્યેયો કેટલાં સિધ્ધ થયાં તે તપાસે છે. દા.ત. ત્યજેલી સ્ત્રીના પ્રશ્નો, દેહવ્યાપાર કરતી સ્ત્રીના પ્રશ્નો, ગરીબી અને બેરોજગારીના પ્રશ્નો વગેરે. આ સેવાર્થીની સમસ્યા કે સ્થિતિના સંદર્ભમાં જે પરિવર્તન માટેનું કાર્ય કર્યું છે કે, ધ્યેયોના સંદર્ભમાં પ્રગતિ થઈ છે. તેની કાર્યકરે સમીક્ષા અથવા મૂલ્યાંકન કરે છે.

4.3.6 મદદના અંતના તબક્કાની કુશળતા :

સમાજકાર્યનું અંતિમ ધ્યેય સેવાર્થીને સ્વસહાય કરવાનું છે. એટલે કે સેવાર્થી પોતાનો નિર્ણય જાતે લઈ શકે અને પોતાની સમસ્યા કે સ્થિતિનો સામનો કરી શકે એટલો આત્મવિશ્વાસુ બનાવવાનો છે. સમાજકાર્યકરને જ્યારે લાગે છે કે સેવાર્થી હવે સ્વનિર્ભર બન્યા છે. ત્યારે તે મદદનો અંત લાવે છે. મોટેભાગે સેવાર્થી તરફથી એવા સંકેતો મળવાની શરૂઆત થાય છે કે હવે તેને મદદની જરૂર નથી.

પ્રત્યાયન (સંદેશાવ્યવહાર) ની કુશળતા :

પ્રત્યાયન એટલે “શાબ્દિક અને બિનશાબ્દિક સંદેશાઓની આપ-લે.” સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસમાં સમાજકાર્યકર સેવાર્થીની પ્રથમ મુલાકાતથી માંડીને તેની સાથેના કરારનો અંત થાય છે. ત્યાં સુધી સતત પ્રત્યાયન ચાલે છે. પ્રત્યાયનમાં ત્રણ પ્રકારની કુશળતાઓ ખૂબ જ મહત્વની છે. (૧) ધ્યાનથી સાંભળવું, (૨) પ્રશ્નો પૂછવા અને (૩) પ્રતિ પુષ્ટિ (હીંચ્છલ્લક્ષા) મેળવવી. પ્રત્યાયનમાં શાબ્દિક અને બિનશાબ્દિક પ્રત્યાયન દરમિયાન આ ત્રણ કુશળતાઓનો ઉપયોગ સમાજકાર્યકરે સતેજ થઈને કરવાનો છે. પ્રત્યાયનના બે પ્રકાર છે. (૧) શાબ્દિક પ્રત્યાયન અને (૨) બિનશાબ્દિક પ્રત્યાયન. શાબ્દિક પ્રત્યાયન એટલે “બોલીને કે લખીને જે પ્રત્યાયન કરવામાં આવે છે તે. દા.ત. સેવાર્થીને મૌખિક પ્રશ્નો પૂછીને મેળવવામાં આવતા જવાબો, કાર્યકર અને સેવાર્થી વચ્ચેની સલાહ - પરામર્શની પ્રક્રિયા, પ્રશ્નાવલિ કે મુલાકાત. પશ્રવલિ દ્વારા મેળવાતા સેવાર્થીના લેખિત જવાબો. જ્યારે બિનશાબ્દિક પ્રત્યાયન એટલે, “ચહેરાના હાવભાવ, આંખોથી સંપર્ક અને શરીરના હલનચલન તથા વર્તન દ્વારા સંદેશાની જે આપ-લે

થાય છે તે. દા.ત. સેવાર્થીની લાગણી, મનોભાવો, પીડાઓ, વિચારો એક પણ શબ્દ બોલ્યા વિના માત્ર નિરીક્ષણથી અનુભવવા.

સમાજકાર્યકરે સેવાર્થી સાથે કોઈ પણ સ્થિતિ કે સમસ્યા ઉપર કાર્ય કરવાનું છે. ત્યારે શાબ્દિક અને બિનશાબ્દિક એમ બંને પ્રકારના પ્રત્યાયનની આવશ્યકતા ઊભી થાય છે. પ્રત્યાયન દરમિયાન સેવાર્થી —સમાજકાર્યકર વચ્ચે અસંખ્ય સંદેશાઓની આપ-લે થાય છે. આ પ્રત્યાયનની પ્રક્રિયા સમાજકાર્યકર માટે સેવાર્થી તેના કેન્દ્રમાં હોવો જોઈએ. કાર્યકરે ઉત્તમ શ્રોતા બનીને સેવાર્થીને ગર્ભિત વાતો, ઘટનાઓ કે સમસ્યાઓની રજૂઆત કરે તેવું વાતાવરણ પૂરું પાડવાનું છે. અને સ્પષ્ટતાઓ પણ મેળવવાની છે. પ્રત્યાયનની કુરાળતા સમાજકાર્યકર માટે ખૂબ જ મહત્વની છે.

મુલાકાત લોવાની કુશળતા :

મુલાકાત એટલે, “વ્યક્તિ અને તેની પરિસ્થિતિને જાણવા સમજવા માટે રૂબરૂ મળવું” મુલાકાત એ સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર વચ્ચે સંભવે છે. જેમાં પ્રત્યાયન અભિપ્રેત છે. સેવાર્થી જ્યારે પોતાની કોઈ સમસ્યા કે સ્થિતિમાં અસહાયતા અનુભવે છે. ત્યારે સમાજકાર્યકર મુલાકાત દ્વારા મદદ રૂપ થવાનો પ્રયત્ન કરે છે. મુલાકાત દરમિયાન સેવાર્થી પોતાના પ્રશ્નો, સ્થિતિ, મૂંઝવણો કાર્યકરને જણાવે છે અને કાર્યકર સેવાર્થીને ધ્યાનથી સાંભળે છે. બંને વચ્ચે પ્રત્યાયન થાય છે અને નિકટનો સંબંધ બંધાય છે. ‘મુલાકાત દ્વારા સેવાર્થીને કાર્યકર પ્રત્યે માનસિક સંતોષ થાય છે અને મદદની આશા બંધાય છે, પરિણામે એક કરતાં વધુ મુલાકાતો સંભવે છે અને કાર્યકર ધીમે ધીમે સેવાર્થીની ગર્ભિત મૂંઝવણોને સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. સેવાર્થીને પોતાની મૂંઝવણો જણાવવા પ્રેરણા પૂરી પાડે છે. તેમજ ભયજનક સ્થિતિમાં કાર્યકર સેવાર્થીને સહાનુભૂતિ અને હુંફ પણ પૂરી પાડે છે. મુલાકાતને સફળ બનાવવા માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

- મુલાકાત માટે સાનુકૂળ સ્થળ હોવું આવશ્યક છે.
- શાંત, સગવડ અને આરામદાયી તેમજ સાનુકૂળ વાતાવરણ હોવું જરૂરી છે.
- યોગ્ય નિદાન પર પહોંચી શકાય તે માટે યોગ્ય ધ્યાન, યોગ્ય રસ અને મદદરૂપ થવાની સાચા દિલની લાગણી આવશ્યક છે.
- સેવાર્થી સાથેની વાતચીત દરમિયાન કે હાવભાવ વ્યક્ત કરતી વખતે કાર્યકરે વાતચીત પ્રવાહિતતામાં દાખલ ન થાય તે જોઈએ.
- કાર્યકરે મુલાકાત દરમિયાન પોતાનું વર્તન, રીત ભાત, અવાજનો સૂર કે પ્રત્યાયનની મુલાકાતમાં નકારાત્મક અસર ન થાય તે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ.

અહેવાલ રાખવાની કુશળતા (દસ્તાવેજી કરણની કુશળતા) :

અહેવાલ રાખવાની કુશળતા એટલે, “સમાજકાર્યકરે સેવાર્થી સાથેની પ્રથમ મુલાકાતથી અંત સુધીની જે કાર્યપ્રક્રિયા કરી તેની નોંધ તૈયાર કરવી.” અહેવાલ ગુણવત્તાયુક્ત તૈયાર થાય તે માટે કેટલીક બાબતોની કાળજી રાખવી જરૂરી છે. જેમ કે અહેવાલ સુવાચ્ય હોવો જોઈએ, વાચક જરૂરી માહિતી ઝડપથી શોધી અને વાંચી શકે તેવો હોવો જોઈએ. લેખન કાર્ય સાદું, સ્પષ્ટ અને ચોકસાઈ પૂર્વક હોવું જોઈએ. હેલ્થિલટનના શબ્દોમાં કહીએ તો “અહેવાલ સાદો, સ્પષ્ટ અને યથાશક્ય ટૂંકો હોવો જોઈએ.” અહેવાલ ગુલાકાતની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાનું અર્થસભર અને વૈજ્ઞાનિક રીતે લખાયેલો હોવો જરૂરી છે. સમાજકાર્યકરે અહેવાલમાં મૂકેલી

બાબત પોતાના મનમાં પૂરે પૂરી સ્પષ્ટ હોવી આવશ્યક છે. અહેવાલને અસરકારક બનાવવા માટે ઉપરની બાબતો ધ્યાને રાખવી આવશ્યક છે.

અહેવાલ લેખનમાં સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીની સમસ્યા કે સ્થિતિ સંદર્ભે પૂછાતા પ્રશ્નો જેમ કે કેમ?, શા કારણે?, કેવી રીતે?, કોણ?, ક્યાં? વગેરે મેળવેલી માહિતીની નોંધ સુવ્યવસ્થિત લેવાવી જોઈએ. તેમજ સેવાર્થીનું વર્તન વ્યવહાર, હાવભાવ, વલણો, મનોસ્થિતિ, લાગણી સહકારની ભાવના વગેરે બાબતોનું અહેવાલ લેખનમાં વર્ણન કરતું આવશ્યક છે. તેમજ સમગ્ર સમસ્યા કે પરિવર્તનના સારરૂપ વેધક વિધાનોની રજૂઆત અહેવાલમાં અક્ષરશઃ કરવી જરૂરી છે. દા.ત. ઘરેલું હિંસા, કોઈ સ્ત્રી ઉપર તેના પતિ દ્વારા ભયંકર જૂલમનો ભોગ બની છે. મુલાકાત દરમિયાન તે જણાવે છે કે “આ કસાઈના ત્રાસમાંથી હવે છોડાવો” “હવે મારા પતિનો ત્રાસ સહન કરી શકું તેમ નથી, મને તેના ત્રાસમાંથી નહી છોડાવો તો હું આત્મહત્યા કરી લઈશ” વગેરે જેવા વિધાન મુલાકાતની પ્રક્રિયાની ચર્ચાનો સાર હોય છે.

૪.૪ સમાજકાર્યકરની ભૂમિકાઓ :

સામાન્ય રીતે કાર્યો અને ભૂમિકા વચ્ચે તફાવત દર્શાવવો મુશ્કેલ છે. છતાં બંને વચ્ચે ઘણો મોટો ભેદ છે. ભૂમિકા એટલે “વ્યક્તિના કાર્યસ્થાન કે પદને અનુરૂપ તેની પાસેથી કાર્યની પરિપૂર્ણતાની રખાતી અપેક્ષા.” વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજકાર્યકર પાસે લોકોની સમસ્યાઓનું નિવારણ અથવા સ્થિતિમાં સુધાર કે પરિવર્તન કરવાની અપેક્ષા રખાય છે. એ સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા છે. જ્યારે સમાજકાર્યમાં સમાજકાર્યકરે પોતાની ભૂમિકા પરિપૂર્ણ કરવા માટે જે કંઈ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા હોય તેનું વર્ણન કરવા વપરાય છે. સમાજકાર્યકરની ભૂમિકા નીચે મુજબ છે.

- (1) પરામર્શકની ભૂમિકા. (Consultant)
- (2) સંપર્કકર્તાની ભૂમિકા.(Outreach Worker)
- (3) તાલીમકારની ભૂમિકા. (Trainer)
- (4) સમર્થકર્તાની ભૂમિકા.(Enabler)
- (5) મધ્યસ્થીની ભૂમિકા. (Mediator)
- (6) શિક્ષકની ભૂમિકા.(Educator)
- (7) સંશોધકની ભૂમિકા. (Researcher)
- (8) દલાલ તરીકેની ભૂમિકા. (Broker)
- (9) વકીલાતની ભૂમિકા. (Advocate)
- (10) કર્મશીલની ભૂમિકા. (Activist)
- (11) સરળતા કરી આપનારની ભૂમિકા. (Facilitator)
- (12) આયોજક તરીકેની ભૂમિકા. (Planner)
- (13) પરિવર્તનકર્તા તરીકેની ભૂમિકા. (Change Agent) ઉપરોક્ત સમાજકાર્યકરની ભૂમિકાઓ સવિસ્તાર સમજાવે

1. પરામર્શકની ભૂમિકા. (Consultant)

સમાજકાર્ય પ્રેક્ટિસ દરમિયાન સમાજકાર્યકર જ્યારે પરામર્શની ભૂમિકા ભજવે છે. ત્યારે તે સેવાર્થીની સમસ્યાનું નિવારણ કે સ્થિતિમાં પરિવર્તન લાવવા માટે તેની સાથે મળીને આયોજન અને વિચાર - વિનિમય કરે છે. પરામર્શનની પ્રક્રિયામાં વ્યક્તિગત, કૌટુંબિક, સંસ્થાગત અને સામાજિક સમસ્યાના નિવારણ માટે પરામર્શક અને સેવાર્થી વચ્ચે વિચાર-વિનિમય થાય છે. પરામર્શકને એ વિશ્વાસ હોય છે કે સેવાર્થી તેની સમસ્યાના નિવારણના સંદર્ભમાં આવશ્યક સાધનો ધરાવે છે. પરામર્શક તરીકેની ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકરે વિવિધ ભૂમિકા જેવી કે શિક્ષણ, તજજ્ઞ, મધ્યસ્થી કે સહકાર્યકર તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. પરામર્શક તરીકે સમાજકાર્યકરનું મુખ્ય શ્રેય સેવાર્થીના વર્તનમાં પરિવર્તન લાવવું, સંબંધોમાં સુધારણા કરવી, વ્યક્તિગત અસરકારકતામાં સુધારણા, નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહિત કરવી અને સમસ્યા નિરાકરણ છે.

પરામર્શની પ્રક્રિયા એ પરામર્શક અને જરૂરિયાતમંદ સેવાર્થી વચ્ચેનો સ્વૈચ્છિક સંબંધ છે. જેમાં પરામર્શક સેવાર્થીને કોઈ વર્તમાન કે સંભવિત સમસ્યાને નિવારવામાં સહાયરૂપ થવાનો પ્રયત્ન કરે છે. આમ, પરામર્શની પ્રક્રિયામાં સેવાર્થીને સમસ્યા નિદાન કરવામાં અને તેનો ઉકેલ લાવવામાં મદદ કરવામાં આવે છે. દા.ત. ઝૂંફ/છેંદૂજી ગ્રસ્ત વ્યક્તિ. આ સમસ્યાગ્રસ્ત વ્યક્તિ જ્યારે સેવાર્થી તરીકે સમાજકાર્યકર પાસે જાય છે. ત્યારે કાર્યકર સેવાર્થીની સમસ્યાને સમજવા માટે પરામર્શની પ્રક્રિયા દ્વારા મદદ કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે. કાર્યકર સેવાર્થીની સમસ્યા ઓળખે છે, નિદાન કરે છે. અને અંતમાં સમસ્યાના ઉકેલ માટે અથવા અટકાવવા માટે સમાજકાર્યકરે સેવાર્થીની સમસ્યાનું નિદાન અને ઉકેલ માટે પરામર્શન કરવું આવશ્યક છે. આવા પ્રશ્નો કે સ્થિતિમાં સમાજકાર્યકરે પરામર્શક તરીકે ભૂમિકા ભજવવાની છે.

2. સઘન સંપર્ક કર્તાની ભૂમિકા (Outreach Worker) :

સઘન સંપર્ક કર્તાની ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર સમાજની સમસ્યાઓ કે પરિસ્થિતિઓ અંગે લોકજાગૃતિ ઊભી કરીને અટકાયાત્મક કાર્યો કરવાની આ ભૂમિકા ભજવે છે. સમાજમાં વિભિન્નતા ધરાવતાં લોકોને સામાજિક સમસ્યાઓ જેવી કે અન્યાય, શોષણ, દૂષણોના પ્રભાવ અંગે તથા ઉપલબ્ધ સામાજિક સેવાઓ અંગેની માહિતી પૂરી પાડે છે. સઘન સંપર્ક કર્તા સમાજના લોકોને સરકારી અને ખાનગી સેવાઓ વિશેની જાણકારી આપે છે અને આ સેવાઓ કેવી રીતે મેળવવી? તે વિશેની માહિતી પૂરી પાડે છે. બૃહદતંત્ર સ્તરે સ 'પુદાય અને સમાજની સમસ્યાને ઊભી થતી અટકાવવા માટે આ ભૂમિકા મહત્વની છે. દા.ત. ગરીબી, બેરોજગારી, આપઘાત, અપરાધ, બાળમૃત્યુ, રોગચાળાનું નિયંત્રણ, કૌટુંબિક સમસ્યાઓ વગેરે. આ સમસ્યાઓમાં અટકાયતી કાર્યો માટેના ઉપાયો પૂરાં પાડવાના છે. જેના માટે સંચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ, માહિતી કેન્દ્રો સ્થાપવા, જાહેર મિટીંગો, પત્રિકાઓ વહેંચણી, પોસ્ટરો લગાવવાં વગેરે જેવાં કાર્યક્રમો દ્વારા લોકજાગૃતિ લાવવાનું કાર્ય સઘન સંપર્કકર્તા તરીકે સમાજકાર્યકરે કરવાનું છે.

3. તાલીમકારની ભૂમિકા (Trainer) :

વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર જ્યારે ઔપચારિક જૂથો જેમ કે મહિલા મંડળો, જ્ઞાતિ મંડળો, વિદ્યાર્થી મંડળો, યુવક મંડળો, વ્યાવસાયિક જૂથો, કર્મચારી મંડળો, મજૂર મંડળો વગેરે જૂથો સાથે કામગીરી કરે ત્યારે કેટલીકવાર તજજ્ઞ, તાલીમકાર તરીકેની પણ ભૂમિકા ભજવે છે. વિવિધ મેળાવડાઓ, બેઠકો કે લોકમંચમાં તજજ્ઞ તરીકે કામ કરે છે કેટલીક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ કે સંગઠનો સમાજકાર્યકરને પોતાના કર્મચારી તાલીમ આપવાનું પણ આમંત્રણ આપે

છે. તાલીમકાર જે કોઈ મુદ્દો સંવેદનશીલ વિષય ઉપર લોકો, જૂથના વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાના કર્મચારીને અસરકારક તાલીમ આપે છે, ત્યારે તાલીમકાર સતત તાલીમાર્થીઓનું નિરીક્ષણ કરે છે કે તાલીમાર્થીઓ કેવી રીતે શીખી રહ્યા છે? અને કેટલું શીખ્યા છે? તાલીમકાર તાલીમાર્થીઓના વિકાસ માટે વ્યૂહરચના ઘડવાનું કાર્ય કરે છે. જૂથો કે સંસ્થાની જરૂરિયાતોની કાળજીપૂર્વકની ચકાસણી, ધ્યેય વિશેની સ્પષ્ટ સમજ, વિષયવસ્તુ વિશેનું સંશોધન આધારિત જ્ઞાન, ક્ષમતા વિકાસ અને મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા વિકસાવે છે. દા.ત. સ્વસહાય જૂથની મહિલાઓ કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીઓને તાલીમ દ્વારા તાલીમકાર વલણ પરિવર્તન, ક્ષમતાવર્ધન, વ્યક્તિત્વ વિકાસ, જ્ઞાનવર્ધન, ધ્યેય સ્પષ્ટતા વગેરે પાંસાઓમાં ચોક્કસ રીતે સમજાવવા કામ કરે છે.

4. સમર્થકર્તાની ભૂમિકા.(Enabler)

સમર્થકર્તાની ભૂમિકામાં સમાજ કાર્યકર પરિવર્તનના એજન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે. સમર્થકર્તાની ભૂમિકામાં સમાજ કાર્યકરનો ઉદ્દેશ, લોકોને તેમની યોગ્યતાને વિસ્તારવામાં અને તેમની સમસ્યા નિવારણ અને સમસ્યાનો સામનો કરવાની ક્ષમતામાં વધારો કરવામાં સહાયરૂપ બનવાનો છે. સમર્થક તરીકે સમાજ કાર્યકરે સેવાર્થીની જરૂરિયાતોને સ્પષ્ટપણે કહેવામાં, સેવાર્થીની સમસ્યાઓ ઓળખવામાં, સ્પષ્ટ રીતે સમજવામાં, સમસ્યા નિવારણની વ્યૂહરચનાને ઘડવામાં અને સમસ્યાના નિવારણ માટે અસરકારક રીતે હાથ ધરવામાં સહાયરૂપ બને છે. સેવાર્થી પોતાનામાં રહેલી ક્ષમતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે અને સમસ્યાના નિવારણ માટે શું પરિવર્તન કરવાળું છે? અને તે પરિવર્તનની સંભાવના કેટલી છે? તે દિશામાં પ્રયત્નશીલ બને તે માટેની ક્ષમતાઓમાં વધારો કરવાનું કામ સમર્થકર્તા કરે છે. સમર્થકર્તા સેવાર્થીની વર્તણૂક, સંબંધો, પર્ચાવરણ, ક્ષમતા વિકાસ, વિકલ્પોની પસંદગી કરવામાં સહાયરૂપ બને છે. તેમજ સમર્થકર્તા સેવાર્થીના સાધનો અને સત્તાની સમાન વહેંચણી થાય તે દિશામાં કાર્ય કરે છે. દા.ત. વિકલાંગ વ્યક્તિ, વિધવા સ્ત્રી, અનાથ બાળક વગેરે પોતાનું જીવનધોરણ ચલાવવામાં અસમર્થતા અને નિઃસહાયતા અનુભવે છે, ત્યારે સમાજકાર્યકર આવા સેવાર્થીને સમર્થ બનાવવા માટે પ્રયત્ન કરે છે. સેવાર્થને નિઃસહાય કે અસમર્થતાની સ્થિતિમાંથી બહાર લાવવા માટે સમાજકાર્ય તેને શારીરિક-માનસિક હિમંત આપે છે. સેવાર્થીની સમસ્યાને સમજીને પ્રોત્સાહન અને પ્રેરણા પૂરી પાડીને સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને સમર્થ બનાવે છે.

5. મધ્યસ્થી તરીકેની ભૂમિકા (Mediator) :

મધ્યસ્થી તરીકેની ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર પક્ષકારો વચ્ચેની સમસ્યામાં દરમિયાનગીરી કરે છે. જેમાં સમાજકાર્યકર સમસ્યાના મૂળને સમજવા તટસ્થપણે પ્રયાસ કરે છે, ત્યાર બાદ સમાધાન કરવામાં, મતભેદોમાં સમજૂતી કરવામાં કે પરસ્પર સંમતિથી સંતોષકારક ઉકેલ લાવવામાં સહાય કરે છે. દા.ત. પતિ-પત્નીના ઝઘડો અને છૂટાછેડા, સંપત્તિ બાબતે ભાઈઓ-ભાઈઓ વચ્ચેના ઝઘડાઓ, પડોશી વચ્ચેના ઝઘડાઓ, માલિક-મજૂરો વચ્ચે મતભેદો, કબજા બાબતના ઝઘડાઓ વગેરેમાં સમાજકાર્યકર મધ્યસ્થી તરીકે તટસ્થ રહીને ઝઘડાનું નિરાકરણ લાવવામાં મદદરૂપ બને છે. તે બંને પક્ષકારોને તટસ્થ રીતે સાંભળે છે, સ્થિતિને સમજવાનો પ્રયત્ન કરે છે. અને સમસ્યાનાં નિવારણની પ્રક્રિયા વિચારીને મદદરૂપ બને છે. સમાજકાર્યકર કેટલીક વખત સેવા” ને સેવા પૂરી પાડતી એજન્સી કે સંસ્થાઓ વચ્ચે સાધનોનું સંકલન કરવાનું કામ કરે છે. તેમજ સેવાર્થી અને એજન્સી વચ્ચે અંતર સમજે છે અને નિવારણની દિશામાં સહાયરૂપ બને છે.

6. શિક્ષકની ભૂમિકા.(Educator)

વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યમાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર વચ્ચે સતત માહિતી અને વિચારોનું આદાનપ્રદાન થાય છે. આ એક શૈક્ષણિક પ્રક્રિયા છે. જેમાં સેવાર્થી અને સમાજકાર્યકર શીખવા-શીખવવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ થાય છે. પાઉલો ફેરી(૧૯૮૦) કહે છે કે “શિક્ષણનાં સાધન તરીકે સંવાદ સૌથી અસરકારક ઉપકરણ છે. સામાન્ય રીતે દરેક વ્યક્તિમાં સ્વદોરવણીની સંભાવના હોય છે, ના શીખવાની ઈચ્છા હોય છે, “તેમજ તે અનુભવને આધારે ઘણું શીખ્યા હોય છે. એટલે કે સેવાર્થી પણ તેના અમલ દ્વારા પોતાની સ્થિતિમાં સુધારો કરી શકે છે. શિક્ષક તરીકે સમાજકાર્યકરે પોતાનાં કાર્યના વ્યાપક ક્ષેત્રોમાં વિવિધ સ્તરે શીખવુ તાલીમ આપવી, સધન સંપર્ક કરવો અને સંશોધનની પ્રવૃત્તિ દ્વારા આ ભૂમિકા ભજવવાની છે. દા.ત. ગરીબો કે બેરોજગારોને સરકારની વિવિધ યોજનાઓનો લાભ કેવી રીતે મેળવી શકાય? કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંસાધનોનો ઉપયોગ સેવાર્થીઓના હિતમાં કરવા માટે સેવાર્થીઓનું શિક્ષણકાર્ય કરતું આવશ્યક છે. જેમાં સમાજકાર્યકરે શિક્ષકની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે.

7. સંશોધક તરીકેની ભૂમિકા (Researcher) :

વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યમાં સમાજકાર્યકરે સંશોધક તરીકે પોતાના ક્ષેત્રિય સંશોધનો હાથ ધરીને તેના નિષ્કર્ષોનો પોતાના સાથીઓ સાથે વિચાર વિનિમય કરી વ્યવસાયમાં પ્રદાન કરે છે. સમાજકાર્યકર સામાજિક સમસ્યાઓ, માનવવર્તન અને પર્યાવરણ, સેવાઓ, સમાજકલ્યાણ નીતિઓ અને તે દરમિયાન પધ્ધતિઓ સંબંધિત વિવિધ સંશોધનો કરે છે. દા.ત. દહેજપ્રથા, બાળલગ્ન, વ્યાવસાયિક સમસ્યાઓ, ઝૂંફ/છેંદ્દજી ના દર્દીઓનાં પ્રશ્નો, યોજનાઓની અસરકારકતા, સમુદાયની સમસ્યાઓ વગેરે વિષયો સંદર્ભે સમાજ કાર્યકરે સંશોધક તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની છે.

8. દલાલ તરીકે ભૂમિકા (Broker) :

વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સેવા (ઓ+ની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવામાં કે જરૂરિયાતો પૂરી કરવામાં અને ઉપયોગી સાધનો મેળવવામાં સહાયરૂપ બનવાનો છે. દલાલ તરીકે સમાજકાર્યકર સામુદાયિક સેવાઓ સાથે વ્યક્તિઓ અને જૂથોનું જોડાણમાં સહાયરૂપ બને છે. ખાસ કરીને જ્યારે સેવાર્થીને પોતાને ખ્યાલ ન હોય કે આ સેવાઓ પોતાને ક્યાંથી ઉપલબ્ધ થશે ત્યારે દલાલકર્તા સાધનોના વિકલ્પો અને યોગ્ય સંદર્ભ સેવાઓ વિશેની માહિતી પૂરી પાડીને સેવાર્થીનું ઉપલબ્ધ સાધનો સાથે જોડાણ કરી આપે છે. દા.ત. ઝૂંફ/છેંદ્દજીના દર્દી, ઘરે હિંસાનો ભોગ બનેલી મહિલા વગેરે. આ બંને સેવાર્થીઓ નિ:સહાયની લાગણી અશુભવતા હોય છે. ત્યારે સમાજકાર્યકર ઝૂંફ/છેંદ્દજીના દર્દીને હોસ્પિટલ કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને ઘરેલુ હિંસાનો ભોગ બનેલ મહિલાને નારી સંરક્ષણગૃહ / આશ્રયગૃહમાં લઈ જવી આવશ્યક છે. સમાજકાર્યકર સેવાર્થીને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે. ખાસ સમાજકાર્યકરને સરકારશ્રી વિવિધ યોજના, કાર્યક્રમો કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિ વિશેનું જ્ઞાન ખૂબ જ આવશ્યક છે. જેથી તે સેવાર્થીને પોતાની સમસ્યાના સંદર્ભમાં સેવાદીય જ્ઞાન પૂરું પાડી શકે.

9. વકીલાતની ભૂમિકા (Advocate):

સામાજિક પરિવર્તન માટે કાર્ય કરતી વખતે સમાજકાર્યકરે વકીલાતની ભૂમિકા ભજવવાની છે. જેમ કે વંચિત સમાજને જાગૃત કરવા, સંગઠિત કરવા, દબાયેલાં કચડાયેલાં સમાજનો અવાજ રજૂ કરવા, સેવાર્થીના અધિકારો સંદર્ભે, સરકારી કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સેવાર્થીને સેવાઓ આપવામાં નકારાત્મક વલણ હોય, સેવાર્થીને મદદની જરૂરિયાત હોય ત્યારે

સમાજકાર્યકરે વકીલ તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. સમાજકાર્યકર વકીલ તરીકે સૌ પ્રથમ માહિતી આપેલ કરે છે. સેવાર્થીની દલીલો સાચી છે. તેવી રજૂઆત કરે છે. સરકારી કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સેવાઓ આપતી નથી ત્યારે તેની સામે પડકાર ફેકે છે. અને સાથે નેતૃત્વ પણ પૂરું પાડે છે. વકીલ તરીકેની ભૂમિકા સમાજકાર્યકર સેવાર્થીતંત્ર અને બીજા તંત્રો વચ્ચે મધ્યસ્થી કરવાનું પણ કાર્ય કરે છે. અવરોધક સ્થિતિના કારણો રજૂ કરે છે. આ ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકર પ્રવર્તમાન સંસ્થાઓની સેવાઓ અંગેની નીતિઓમાં પરિવર્તન લાવવાનો કે સુધારો કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. વકીલ તરીકેની ભૂમિકા જ્યારે લોક સમુદાયના જુદા કે સમસ્યાઓ સંદર્ભ હોય ત્યારે તેને લોકપેરવી કહેવામાં આવે છે. લોકપેરવી એ સામાજિક હિતને ટેકો આપનારી ક્રિયા છે. દા.ત. બાંધકામ મજૂરો, બાળમજૂરો, બાળ ગુનેગારો, વિચરતી વિમુક્ત જાતિઓ, આદિવાસીઓ, દલિતો, કેદીઓના અધિકારો વગેરે એવા સમૂહો સમુદાયો જે પોતે પોતાના અધિકારો વિશે પૂર્ણ રીતે જાણતા નથી કે તેમના પ્રત્યે અમુક સંસ્થાઓનું નકારાત્મક વલણ હોય ત્યારે સમાજકાર્યકરે વકીલ તરીકેની ભૂમિકા દ્વારા સેવાર્થી કે સમુદાયના હિતમાં વકીલાત કરે છે.

10. કર્મશીલની ભૂમિકા.(Activist)

કર્મશીલ તરીકે સમાજકાર્યકર સેવાર્થીની જરૂરિયાતો પૂરી પાડવા સેવાર્થીની આજુબાજુના પર્યાવરણમાં પરિવર્તન લાવવાનું કાર્ય કરે છે. કર્મશીલ પાયામાંથી પરિવર્તન લાવવા પ્રયાસ કરે છે. તેનો ઉદ્દેશ સેવાર્થીને જે સામાજિક અન્યાય, શોષણ, અસમાનતા અને વંચિતપણાનો ભોગ બન્યો છે. તે પ્રત્યે કર્મશીલ તરીકે સમાજકાર્યકર સેવાર્થી કે સમુદાયને જાગૃત કરે છે, સંગઠિત કરે છે. ન્યાયની પ્રક્રિયામાં સામેલ કરે છે. અને ન્યાય પ્રાપ્ત કરાવે છે. દા.ત. નર્મદા બચાવો આંદોલન અને મેઘા પાટકર, ચિપકો આંદોલન વીરડી આંદોલન વગેરેમાં કર્મશીલ તરીકે સમાજકાર્યકર લોકોની સામાજિક સમસ્યાઓ, અન્યાયો, શોષણ, વંચિતપણા પરત્વે સેવાર્થી કે સમુદાયને ચેતવવામાં આવે છે. અને તે સ્થિતિ નાબૂદ કરવા ટેકો આપવામાં આવે છે. કર્મશીલ લોકોને જાગૃત કરવા, સંગઠિત કરવા, કાયદાનો પ્રચાર-પ્રસાર, સાધનો એકત્રિત કરી આપવા, અન્યાયકર્તા સામે સંઘર્ષ, વાટાઘાટો, ન્યાયિક રજૂઆત અને પ્રસ્થાપન, સામાજિક પરિવર્તન, નીતિ ધડતર વગેરે પ્રક્રિયા સેવાર્થી, સમુદાય કે અન્યાયકર્તા સાથે સતત ચાલે છે. તેમજ સેવાર્થી કે સમુદાયને કર્મશીલ સક્ષમ બનાવે છે. જેથી ફરી વખત આવી સ્થિતિનું નિર્માણ થાય તો તે જાતે ન્યાય મેળવી શકે.

11. સરળતા કરી આપનારની ભૂમિકા (Facilitator):

વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકર જ્યારે વિવિધ જૂથો અથવા સમૂહો સાથે કાર્ય કરે છે. ત્યારે આ ભૂમિકા ખૂબ જ મહત્વની બને છે. દા.ત. મહિલા મંડળો, તુવક મંડળ, સ્વસહાય જૂથો, સહકારી મંડળીઓ, મજૂર સંઘો વગેરે જૂથો સંગઠનાત્મક પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરતાં હોય છે. કાર્યકર આ જૂથોની પ્રવૃત્તિઓ સારી રીતે ચાલે તે માટે જરૂરિયાત અનુસાર સરળતા કરી આપનારની ભૂમિકા ભજવે છે. સરળતા કરી આપવી એ એક પ્રકારનું જૂથને નેતૃત્વ પૂરું પાડવા સમાન છે. જેના દ્વારા કાર્યકર જૂથોને સર્જનાત્મકતા અને પરિણામલક્ષી બનાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે, દિશા આપે છે. અને તેમાં જૂથ તથા જૂથના સભ્યોની ભાગીદારી ઊભી કરે છે. સરળતા કરી આપનાર તરીકે સમાજકાર્યકર અસરકારક જૂથ પ્રક્રિયા ઊભી કરે છે. તેમજ આ ભૂમિકામાં સમાજકાર્યકરમાં સંદેશવહનની કુશળતા સારી હોય તે ખૂબ જ જરૂરી છે. (પટેલ આનંદી, પા. ૧૪૮ ૧ ૧.૫૭)

12. આયોજક તરીકેની ભૂમિકા (Planner):

સમાજકાર્યકર વ્યક્તિ, જૂથ અને સમુદાયની સમસ્યાઓ, સ્થિતિ અને જરૂરિયાતમંદ લોકોની પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને કાર્ય કરવાનું છે. કાર્યકર સમસ્યા ઓળખ, દરમિયાનગીરી અને સમસ્યા ઉકેલ એમ ત્રણેય પ્રક્રિયામાં કામ કરે છે. કાર્યકરે આયોજક તરીકેની ભૂમિકા સમુદાય અને સામાજિક માળખામાં વણઉકેલાયેલી કે વણસંતોષાયેલી જરૂરિયાતો સમસ્યાઓ અને સ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને ઉકેલની પ્રક્રિયામાં કાર્ય કરે છે. કાર્યકર વ્યક્તિ, જૂથ અને સમુદાયની સમસ્યા કે તેના ઉકેલ માટે લોકોને ભાગીદાર બનાવવા, ઝુલવણી કરવી અને આવશ્યક ભલામણો પણ કરે છે. આ બધા કાર્યો કે કાર્યોની પ્રક્રિયામાં કાર્યકરે દરેક સમયે આયોજન સાથે કામ કરવાનું છે. દા.ત. વિદ્યાર્થી કાર્યકર્તાએ ગ્રામીણ વિસ્તારો, લોકો, મહિલા મંડળો, જ્ઞાતિ મંડળો, ગ્રામ પંચાયત, દૂધ સહકારી મંડળીઓ અને પ્રા.શાળાઓની મુલાકાત કરતાં પહેલાં આયોજન કરવું. આવશ્યક છે. આયોજનમાં કાર્યકર મુલાકાતનો ઉદ્દેશ, સ્થળ, કાર્યપદ્ધતિ, કાર્યપ્રક્રિયા, વ્યક્તિ-જૂથ-સમુદાય અંગેની માહિતી મેળવવાના સાધનો વગેરે બાબતો કાર્યકરે આયોજક તરીકેની ભૂમિકામાં અગાઉ વિચારવા પડે છે. આયોજનપૂર્વક કરેલી કામગીરી દ્વારા પરિણામો સંતોષકારક મળે છે. જેથી કાર્યકરે વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યના તમામ કાર્યોમાં આયોજક તરીકે ભૂમિકા ભજવવી અનિવાર્ય છે.

13. પરિવર્તનકર્તા તરીકે ભૂમિકા (Change Agent):

વ્યક્તિ, જૂથ અને સમુદાયની જરૂરિયાતો સમસ્યાઓ અને સ્થિતિમાં પરિવર્તન લાવવા, સુધારણા કરવા કે જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વ્યાવસાયિક સમાજકાર્યકરે પરિવર્તનકર્તા તરીકેની ભૂમિકા ભજવવાની છે. સમાજકાર્યકર સમુદાયની જરૂરિયાતો કે સમસ્યાઓમાં લોકોને સમસ્યા સંદર્ભે જાગૃત કરે છે, સંવેદનશીલ બનાવે છે. સમસ્યાઓની ઓળખ કરાવે છે. લોક ભાગીદારી ઊભી કરે છે, લોકોને સંગઠિત કરે છે, દરમિયાનગીરી કરે છે, સમસ્યા ઉકેલના સંશોધનોની શોધમાં માર્ગદર્શન આપે છે. તેમજ સભ્યને સમસ્યા ઉકેલ માટે સક્ષમ બનાવીને સમસ્યાનો ઉકેલ કે પરિસ્થિતિમાં સુધારો કરે છે. સમાજકાર્યકર સમુદાયનું એવું ક્ષમતાવર્ધન કરે છે કે ફરી આવી સમસ્યા કે સ્થિતિ ઉભવે તો તે જાણે અને તેનું નિવારણ કરી શકે. દા.ત. સ્ત્રી ભ્રૂણહત્યા, દહેજપ્રથા, જમીન સંપાદન, નર્મદા બનાવ આંદોલન અને મેઘાપાટકર, ચિપ કો આંદોલન અને ગુંદરલાલ બહુપુણા વગેરે કાર્યકર સામુદાયિક સમસ્યાના ઉકેલમાં લોકજાગૃતિ લોકભાગીદારી ઊભી કરવા અને સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે પરિવર્તનકર્તા તરીકેની ભૂમિકા ભજવે છે.

4.5 સારાંશ

સંસ્થાઓમાં કાર્યકરોથી શ્રેષ્ઠ પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રોફેશનલ કુશળતાઓ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. કાર્યકરો સંસ્થાના લક્ષ્યોને સિદ્ધ કરવામાં મૂળભૂત ઘટક છે. અને તેમની કુશળતાઓ, કાર્યશક્તિ અને ટેવથી કાર્યસ્થળની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે. આ પ્રકરણમાં સંસ્થાઓમાં જરૂરી કામકાજની કુશળતાઓ, જેમ કે સંચાર, ટીમવર્ક, નેતૃત્વ, સમય વ્યવસ્થાપન, ટેકનિકલ કુશળતા અને સમસ્યા ઉકેલવાની ક્ષમતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવ્યું છે. ઉપરાંત, કાર્યકરની ભૂમિકા સમજાવવામાં આવી છે જેમાં સંગઠનના લક્ષ્યોને સમર્થન આપવા માટે કાર્યકર્તાઓના યોગદાન, જવાબદારીઓ અને પ્રશિક્ષણની મહત્તા પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. આ પ્રકરણનો મૂળ તત્વ એ છે કે કામ કરવાની કુશળતાઓ માત્ર વ્યક્તિગત સફળતા માટે જ નહીં, પણ સંપૂર્ણ સંસ્થા માટે પણ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે

4.6 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) સમાજ કાર્યકારોની જવાબદારીઓ શું છે?
- (2) સમાજ કાર્યકારોની ફીડબેક અને સુધારણા માટેના પ્રયાસો શું છે?
- (3) સમાજ કાર્યકારોની કાર્યક્ષેત્ર માટે મેન્ટરિંગ અને માર્ગદર્શન કઈ રીતે આપે આવે છે?
- (4) સમાજ કાર્યકારોની ભૂમિકા શું છે?

રૂપરેખા

- 5.1 ઉદ્દેશો
- 5.2 પ્રસ્તાવના
- 5.3 સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું
- 5.4 બિન સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટિક માળખું
- 5.5 સરકારી સંસ્થાઓના કાયદાઓ
- 5.6 બિનસરકારી સંસ્થાઓના કાયદાઓ
- 5.7 સારાંશ
- 5.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5.1 ઉદ્દેશો

- (1) એકમના હેતુઓ
- (2) આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓ ની સમજ કેળવાશે,
- (3) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને સરકારી તંત્રના માળખાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (4) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને બિનસરકારી તંત્રના માળખાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (5) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને સરકારી તંત્રના કાયદાને ને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (6) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને બિનસરકારી તંત્રના કાયદાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે

5.2 પ્રસ્તાવના

સંસ્થાઓના સફળ સંચાલન માટે સુવ્યવસ્થિત વહીવટી માળખું અને કાયદાઓની રચના ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. કોઈપણ સંસ્થા પછી તે સરકારી હોય, ખાનગી હોય કે શૈક્ષણિક તેના સુચારુ કાર્ય માટે સંસ્થાકીય માળખું અને કાયદાકીય બંધારણનો પાયો મૂલ્યવાન છે. આ માળખું અને કાયદા સંસ્થાની કાર્યક્ષમતા, કાર્યક્ષેત્રની સ્પષ્ટતા, જવાબદારીઓનું વિતરણ અને કર્મચારીઓના હિતોની સુરક્ષા માટે અગત્યના છે. જે કોઈ પણ વ્યવસાયિક અથવા શૈક્ષણિક સંસ્થા સફળતાની દિશા તરફ આગળ વધે છે તેમાં મજબૂત વહીવટી માળખું અને કાયદાકીય જોગવાઈઓનું મૂલ્ય અસીમ છે. સંસ્થા શું છે તે તેની રચના, ઉદ્દેશો અને દિશાને શકાય છે. સંસ્થાનું વહીવટી માળખું એ પ્રકારના નિયમો, નિયમાવલી અને નીતિઓનો સમૂહ છે, જે સંસ્થાના દીર્ઘકાળ સુધી સતત વિકાસને સુનિશ્ચિત કરે છે. આ માળખું વિવિધ સ્તરોમાં વહેંચાયેલું હોય છે જેમ કે ઉચ્ચ સ્તર પરના નેતૃત્વ કે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ, મધ્યમ સ્તરે સંચાલન અને નીચલા સ્તરે કર્મચારી સ્તર. દરેક સ્તરે જુદી જુદી જવાબદારીઓ હોય છે અને તે જવાબદારીઓ કાયદા, નીતિઓ અને નિયમોથી નિયંત્રિત થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં, પ્રિન્સિપલ ચેરમેન અને ફેકલ્ટી મેમ્બર્સની જવાબદારીઓ અને અધિકાર નક્કી કરવામાં આવે

છે જેમાં તેમના પદો, કાર્યક્ષેત્રો અને તેઓ કેવી રીતે સંસ્થાના કામકાજમાં યોગદાન આપે તે સુનિશ્ચિત થાય છે. આ માળખું સુનિશ્ચિત કરે છે કે સંસ્થા પોતાના લક્ષ્યાંકોને ઝડપથી હાંસલ કરી શકે. વધુમાં આ માળખું એક કાયદાકીય અને નીતિગત માળખા પર આધારિત હોય છે જે કોઈપણ વિવાદ કે સમસ્યાઓને સંસ્થાકીય માધ્યમથી ઉકેલવામાં મદદ કરે છે.

કાયદાઓ અને નીતિઓ એ સંસ્થાનો શેક્ષી ઘાટ છે જે સંસ્થાના દરેક સભ્યને તેમના અધિકારો અને ફરજોની મર્યાદા જણાવે છે. તે સંસ્થામાં અનુસરવામાં આવનારા નિયમો, કાનૂની જોગવાઈઓ અને વિધિસહિતતાને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે કર્મચારી સંહિતા (employee code of conduct), ન્યાયી કાયદા, વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીના નિયમો (occupational health and safety regulations) અને શ્રમ કાયદા (labor laws) તે કેટલાક પ્રાથમિક કાનૂની પાસાં છે જે સંસ્થાની નીતિ અને કાર્યપદ્ધતિને નિયમિત કરે છે. આ કાયદા સંસ્થા માટે કાયદાકીય પ્રક્રિયાઓમાં પણ મજબૂતી આપે છે, તેમજ કર્મચારીઓના અધિકારોની સુરક્ષા માટે સક્ષમ છે. તેમજ, વિવિધ સંસ્થાઓ માટે વહીવટી માળખા અને કાયદાઓ અનિવાર્ય છે કારણ કે તે કાર્યસ્થળ પર વિવેચનશીલતા (transparency), જવાબદારી (accountability) અને પ્રભાવશાળી સંચાલન લાવે છે. તે સંસ્થાની પ્રગતિ અને કાર્યક્ષમતા માટે પાયાના સ્તંભ છે. મજબૂત વહીવટી માળખા અને કાયદાઓ સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠા અને કાર્યક્ષમતા બંનેને નિભાવવામાં સક્ષમ છે. આ ઉપરાંત વિવિધ સ્તરે કાયદાઓનું પાલન અને સુધારાઓ પણ જરૂરી છે કારણ કે સમયાંતરે સંસ્થા અને સમાજમાં થતાં પરિવર્તનો અનુસાર કાયદાકીય જોગવાઈઓમાં સુધારા કરવાથી વધુ સમકાલીન અને કારગર સંચાલન શક્ય બને છે. અંતમાં સંસ્થાનું વહીવટી માળખું અને કાયદાઓ સંસ્થાની નીતિઓ, તેના કાર્યપદ્ધતિઓ અને કર્મચારીઓના હિતોમાં સુનિશ્ચિત છે જે સંસ્થાના દીર્ઘકાલીન સફળતા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

5.3 સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું

સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું સામાન્ય રીતે એક સખત અને શિસ્તબદ્ધ હોય છે. આ માળખું સરકારી સંસ્થાઓની કાર્યક્ષમતા અને નિયમનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે રચાય છે. નીચેના તત્વો આ માળખામાં હોય છે.

1. **કેન્દ્ર સરકાર:** આ સ્તરે મુખ્ય મંત્રીઓ, પ્રધાનમંત્રીઓ અને મંત્રાલયો હોય છે જે દેશની નીતિ-નિર્ધારણ અને વ્યૂહરચના માટે જવાબદાર હોય છે. કેન્દ્ર સરકારના સંસ્થાઓનું વહીવટી માળખું સામાન્ય રીતે કેન્દ્રીય સત્તા અને ઓર્ગેનાઈઝેશનના વિવિધ સ્તરોને દર્શાવે છે. આ માળખું દેશની શાસન પદ્ધતિને સારી રીતે વ્યવસ્થિત કરવા માટે રચાયું છે. કેન્દ્રીય સરકારના વહીવટી માળખું નીચે મુજબ હોઈ શકે છે:

(1) **પ્રધાનમંત્રી:** કેન્દ્રીય સરકારના કાર્યક્ષેત્રનું નિયંત્રણ અને નેતૃત્વ પ્રધાનમંત્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. પ્રધાનમંત્રી સરકારી નીતિ-નિર્માણ અને અમલ માટે મુખ્ય જવાબદારી ધરાવે છે.

(2) **મંત્રાલય:** કેન્દ્રીય સરકારમાં અનેક મંત્રાલયો હોય છે દરેક મંત્રાલય મુખ્યમંત્રીઓ દ્વારા સંચાલિત હોય છે. દરેક મંત્રાલય આપત્તિ, નીતિ અને નિયમન માટે જવાબદાર હોય છે. જેમાં નીચેના મંત્રાલયોના સમાવેશ થાય છે:

- વિદેશ મંત્રાલય
- નાણાં મંત્રાલય
- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય

- શિક્ષણ મંત્રાલય

- (3) સચિવાલય : દરેક મંત્રાલયમાં મુખ્ય સચિવ અને અન્ય સચિવો ઉચ્ચ સ્તરના કાર્યકારી અધિકારીઓ હોય છે જેમણે નીતિ-નિર્માણ અને કર્મચારી મેનેજમેન્ટ માટે જવાબદારી વહન કરવાની હોય છે.
- (4) ડિરો માટે અલગ અલગ વિભાગો : મંત્રાલયોના અંતર્ગત વિવિધ વિભાગો અને ઉપ વિભાગો હોય છે જેમણે વિશિષ્ટ કાર્ય અને પ્રોજેક્ટ્સ માટે જવાબદારી સંભાળવાની હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, નાણાં મંત્રાલયમાં વિવિધ વિભાગો હોઈ શકે છે. જેમ કે કર, બજેટ અને વિમાનલક્ષી ખાતા.
- (5) બોર્ડ અને ઓથોરિટીઝ : કંદ્રીય સરકાર દ્વારા રચાયેલા બોર્ડ અને ઓથોરિટીઝ જેમ કે RBI (રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા) અને SEBI (સેક્ટર રેગ્યુલેટરી બોર્ડ), વિશિષ્ટ ક્ષેત્રો માટે નિયમન અને વિવેચન કરવા માટે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા છે.
- (6) સંવિધાનિક કાનૂની સત્તા : કંદ્રીય સરકારનો વિધાનમંડળ અને સુપ્રીમ કોર્ટ કાનૂની વિવેચન અને કાનૂન નિમણૂક માટે જવાબદાર હોય છે.
- (7) સહાયક સંસ્થાઓ : ખાસ કરીને વિધાનસભા, કોંગ્રેસ અને અન્ય સંવિધાનિક સંસ્થાઓ જે સરકારની કામગીરીને અનુસરવા માટેની મદદ કરે છે.

આ માળખું સમગ્ર સરકારના કાર્યને સુવ્યસ્થિત રીતે સંચાલિત કરવા માટે રચાયેલ છે અને વિવિધ સ્તરો પર નીતિ અને નિયમન માટે જવાબદારી વહન કરે છે.

2. રાજ્ય સરકાર : રાજ્ય સ્તરે મુખ્યમંત્રી અને રાજ્ય મંત્રાલયો હોય છે જેમણે રાજ્યની નીતિઓ અને કાર્યક્રમો માટે જવાબદારી નિભાવવી હોય છે. રાજ્ય સરકારના સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું કેન્દ્રિય સરકારની સમાન સંરચના છે પરંતુ રાજ્યનાં કક્ષાએ કાર્યક્ષમતા અને નિયમન માટે નિર્મિત છે. અહીં જંદી'જીટીજૈદી જૌજૈી' ઐષદ્દક્ષ્ઞઞૈ હષ્ઞૈદ્દીજ :

- (1) મુખ્ય મંત્રી શ્રી : રાજ્ય સરકારનો મુખ્ય નેતા અને વિધાનસભાનો પ્રમુખ. મુખ્યમંત્રીએ રાજ્યની નીતિ-નિર્માણ અને અમલ માટે મુખ્ય જવાબદારી ધરાવે છે.
- (2) મંત્રીઓ : મુખ્યમંત્રીએ વિવિધ મંત્રાલયોને નિમણૂક આપે છે જેમ કે નાણાં, આરોગ્ય, શિક્ષણ, અને ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર. દરેક મંત્રાલય તેમના ક્ષેત્રે નીતિ અને કાર્યક્રમોને અમલમાં લાવવા માટે જવાબદાર છે.
- (3) સચિવાલય : દરેક મંત્રાલયમાં મુખ્ય સચિવ અને અન્ય સચિવો હોતા છે જેમણે નીતિ અને કર્મચારી સંચાલન માટે જવાબદારી ધરાવવી હોય છે. આ સચિવાલય રાજ્ય સરકારની નિયમિત કામગીરી માટે મહત્વપૂર્ણ છે.
- (4) ડિવિઝનલ કમિશ્નર અને જિલ્લા કલેક્ટર : રાજ્યના વિવિધ વિભાગો અને જિલ્લાઓમાં, ડિવિઝનલ કમિશ્નર અને જિલ્લા કલેક્ટર લોકલ એડમિનિસ્ટ્રેશન, વિકાસ અને સુશાસન માટે જવાબદાર હોય છે. તેઓને રાજ્યના નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનું અમલ કરવાની જવાબદારી હોય છે.
- (5) પોલીસ અને સુરક્ષા : રાજ્ય પોલીસ અને અન્ય સુરક્ષા એજન્સીઓ રાજ્યના કાયદા અને સાતત્ય માટે જવાબદાર હોય છે. પોલીસ વિભાગ દરેક જિલ્લો અને તાલુકા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

- (6) **આધિકારીક બોર્ડ અને ઓથોરિટીઝ :** રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયુક્ત કરેલા બોર્ડ અને ઓથોરિટીઓ, જેમ કે રાજ્ય શિક્ષણ બોર્ડ અથવા આર્થિક વિકાસ બોર્ડ, રાજ્યની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ નિષ્ણાતીની સેવા પ્રદાન કરે છે.
- (7) **પ્રવર્તક બોર્ડ અને નાગરિક સંસ્થાઓ :** વિવિધ સામાજિક અને નાગરિક સંસ્થાઓ જેમ કે નાગરિક આક્ષેપ બોર્ડ અને જાહેર સેવા પુરવઠા વિભાગો, રાજ્યની સેવા અને વિકાસ કાર્યમાં મદદરૂપ થાય છે.
- (8) **વિધાનસભા :** રાજ્ય વિધાનસભા (વિશેષતા: વિધાનપાલિકા) રાજ્યના કાયદાઓને બનાવવાની અને નીતિ-નિર્માણમાં ભાગ લેતી છે. વિધાનસભાના પ્રમુખ, વિધાનસભાના સભ્ય અને અન્ય કાર્યકારી અધિકારીઓ રાજ્યની નીતિઓ અને કાયદા અંગે ચર્ચા અને મંજૂરી આપે છે.

આ માળખું રાજ્ય સરકારની વિવિધ કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ રીતે સંચાલિત કરવા માટે રચાયેલ છે અને સરકારની નીતિ અને યોજનાઓનું અમલ માટે જવાબદાર છે.

3. જિલ્લા સ્તર : આ સ્તરે જિલ્લા કલેક્ટર અથવા ડેપ્યુટી કમિશનર અને અન્ય જિલ્લા અધિકારીઓ જિલ્લા સ્તરની નીતિઓ અને કાર્યક્રમોને અમલમાં લાવે છે. જિલ્લા સ્તરે સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું સ્થાનિક શાસન અને સેવાઓને અસરકારક રીતે સંચાલિત કરવા માટે રચાયેલું છે. અહીંનું માળખું સામાન્ય રીતે નીચેના ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે.

(1) જિલ્લા કલેક્ટર (અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ) :

- **જવાબદારી :** જિલ્લા કલેક્ટર સમગ્ર જિલ્લા માટે એક્ઝીક્યુટિવ અને એડમિનિસ્ટ્રેટિવ મુખ્ય હોય છે. તેઓ જાહેર વ્યવસ્થા, વિકાસ, અને બ્યુરોક્રેટિક કામગીરી માટે જવાબદાર છે.
- **કાર્ય :** જિલ્લા કલેક્ટર સ્થાનિક સરકારની નીતિઓને અમલમાં લાવે છે જમીન રજિસ્ટ્રેશન, વતની સાતત્ય અને તાત્કાલિક આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓમાં નિયંત્રણ સહિતની જવાબદારીઓ ધરાવે છે.

(2) ડિવિઝનલ કમિશ્નર (જ્યારે જરૂરી હોય) :

- **જવાબદારી :** તે દરેક તાલુકા અથવા એડમિનિસ્ટ્રેટિવ યુનિટમાં સિનિયર અધિકારી હોય છે જે જિલ્લા કલેક્ટર અને રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરી હોય છે. તેઓ આંતરિક રીતે ગોઠવણ અને સુશાસન માટે જવાબદાર હોય છે.

(3) પોલીસ અધિકારી (જિલ્લા પોલીસ પ્રમુખ) :

- **જવાબદારી :** જિલ્લા પોલીસ પ્રમુખ કાયદા અને સુશાસનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર હોય છે. તેઓ પોલીસ સ્ટેશનો અને અન્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓનું સંચાલન કરે છે.
- **કાર્ય :** મુખ્યત્વે ચોરી, ગુન્હો અને જાહેર સુરક્ષા અંગેની મુદ્દાઓને સંભાળે છે.

(4) મામલતદાર :

- **જવાબદારી :** તેઓ સામાન્ય રીતે વિસ્તૃત વિસ્તારમાં ચિંતાઓનું નિવારણ અને જમીન કાયદા તથા ન્યાય માટે જવાબદાર હોય છે. તેમના દ્વારા જાહેર નીતિઓ, જાહેર પરિસ્થિતિઓ અને જમીન સંબંધિત મુદ્દાઓનું સમાધાન કરવામાં આવે છે.

(5) બ્લોક ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર (ઈ) :

- જવાબદારી : બ્લોક ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર તાલુકા સ્તર પર વિકાસ અને જાહેર સેવાઓ માટે જવાબદાર હોય છે. તેઓ ગ્રામ પંચાયત અને તાલુકા સ્તરના વિકાસ યોજનાઓનું અમલ કરે છે.
- કાર્ય : ગ્રામ પંચાયત, ખેડૂતો, શિક્ષણ, આરોગ્ય અને અન્ય સ્થાનિક કાર્યક્રમોને સંચાલિત કરે છે.

(6) ગ્રામ પંચાયત અને નગર પંચાયત :

- જવાબદારી : ગ્રામ પંચાયત (ગ્રામની મુલાકાત) અને નગર પંચાયત (શહેર માટે) સ્થાનિક સ્તરે નાગરિક સેવા, વિકાસ કાર્ય, અને સ્થાનિક વ્યવસ્થાઓ માટે જવાબદાર હોય છે.
- કાર્ય : જાહેર સ્વચ્છતા, નિકાસ, પાનીઓ, આરોગ્ય અને સ્થાનિક વિકાસ કાર્યો માટેની જવાબદારી.

(7) વિવિધ સરકારી વિભાગો :

- જવાબદારી : જિલ્લાની વિવિધ સેવાઓ સંચાલન કરવા માટે વિશિષ્ટ વિભાગો હોય છે જેમ કે આરોગ્ય, શિક્ષણ, વિદ્યુત, પાણી સંચાલન કરવા માટે.

આ માળખું જિલ્લાની શાસન, વિકાસ અને સ્થાનિક સમસ્યાઓનું યોગ્ય નિરાકરણ અને સુવ્યસ્ત રીતે સંચાલન માટે રચાયું છે

4. તાલુકા અને ગામ સ્તર : અહીં તાલુકા ગામપંચાયત અને અન્ય સ્થાનિક સંસ્થાઓ સ્થાનિક નીતિઓ અને સેવા માટે જવાબદાર હોય છે. તાલુકા અને ગામ સ્તરે સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું સ્થાનિક શાસન અને વિકાસને સુચારૂ બનાવવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આ માળખાને વિગતવાર જોઈએ.

તાલુકા સ્તર :

(1) તાલુકા મેજિસ્ટ્રેટ

- જવાબદારી: તાલુકા મેજિસ્ટ્રેટ સ્તર પર રાજ્યના નીતિઓ અને કાર્યક્રમોને અમલમાં લાવે છે. તેઓ વિકાસ કાર્યક્રમોને સંચાલિત કરે છે.
- કાર્ય : જમીન મામલાઓ, તાત્કાલિક આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓ અને સ્થાનિક એડમિનિસ્ટ્રેશન માટે જવાબદાર છે.

(2) તાલુકા ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર (ઈ) :

- જવાબદારી: તાલુકા સ્તર પર વિકાસ કાર્યક્રમો અને યોજનાઓને અમલમાં લાવવો.
- કાર્ય: કૃષિ, શિક્ષણ, આરોગ્ય, અને અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમોની વ્યવસ્થા કરવી.

(3) તાલુકા પંચાયત :

- જવાબદારી : તાલુકા પંચાયત ગ્રામપંચાયત માટે સરકારી નીતિઓ અને વિકાસ કાર્યોનો અમલ કરે છે.
- કાર્ય : સ્થાનિક સેવા, કામગીરી, અને વિકાસ માટેનું સંચાલન.

(4) પોલીસ સીઆરપીએફ (કમિશ્નર ઓફ પોલીસ) :

- જવાબદારી : કાયદા અને સુશાસન માટે જવાબદાર.
- કાર્ય : જાહેર સુરક્ષા અને ગુન્હા નિયંત્રણ માટે કામગીરી.

ગામ સ્તર:

(૧) ગ્રામપંચાયત :

- જવાબદારી: ગામપંચાયત ગામના વિકાસ, જાહેર સેવા અને સ્થાનિક શાસન માટે જવાબદાર છે.
- કાર્ય : ગામની સ્વચ્છતા, પાણી પુરવઠો, રોડ મરામત, શિક્ષણ અને આરોગ્ય સેવાઓ અને અન્ય સ્થાનિક મુદ્દાઓનો ઉકેલ લાવવો.

(૨) ગામસેવક (સેક્રેટરી) :

- જવાબદારી : ગામપંચાયતની દૈનિક કામગીરી અને વ્યવસાયિક કાર્યોનું સંચાલન.
- કાર્ય : દસ્તાવેજો, રેકોર્ડ્સ, અને વિતરણના કાર્યને સંચાલિત કરે છે.

(૩) અગ્રણી (સર્પચ) :

- જવાબદારી: ગામપંચાયતના નેતા, સ્થાનિક લોકો સાથે સંલગ્ન રહેવું અને વિવિધ વિકાસકાર્યોથી સંબંધિત નિર્ણય લેવો.
- કાર્ય : ગ્રામ વિકાસ, પ્રશ્નો, અને સ્થાનિક સુશાસન માટે જવાબદાર.

(4) ગામ આંગણવાડી કાર્યકર :

- જવાબદારી : બાળ આરોગ્ય અને પોષણ સંબંધિત સેવાઓની અમલવારી.
- કાર્ય : બાળકો માટે આંગણવાડી કાર્યક્રમોની કામગીરી.

(5) ગામ આરોગ્ય કર્મચારી :

- જવાબદારી : આરોગ્ય સેવાઓ, રોગ નિયંત્રણ, અને કક્ષાના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર (PHC)ના કાર્યને સંચાલિત કરે છે.
- કાર્ય : સ્થાનિક આરોગ્ય સેવાઓ પૂરી પાડવી.

આ માળખું ગ્રામ્ય અને સ્થાનિક સ્તરે વિકાસ અને સેવા પુરી પાડવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

5. વિભાગીય માળખું : સરકારી સંસ્થાઓમાં વિવિધ વિભાગો (જેમ કે નાણાંકીય, આરોગ્ય, શિક્ષણ) હોય છે દરેકના પોતાના વિભાગીય હેડ અને સ્ટાફ હોય છે જે વિશિષ્ટ ક્ષેત્રે નિષ્ણાત હોય છે. વિભાગીય માળખું વિશિષ્ટ ક્ષેત્રોની સાથે સંલગ્ન કાર્યક્ષમતાને સુધારવા માટે વિવિધ વિભાગો અથવા યુનિટો બનવવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું માળખું ખાસ કરીને મોટી સંસ્થાઓમાં જેમ કે મોટી કોર્પોરેટ્સ, સરકારી સંસ્થાઓ અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં જોવા મળે છે. તેની વિશેષતો નીચે મુજબ છે

વિભાગીય માળખું (Divisional Structure):

(1) ડિવિઝનલ મેનેજર :

- જવાબદારી : દરેક વિભાગ કે યુક્ત વિભાગના સંચાલન માટે જવાબદાર. તેઓના પાસે

વિભિન્ન ક્ષેત્રો માટે વ્યૂહરચના, નીતિ અને કાર્યકારી નિર્ણયો લેવાનો અધિકાર હોય છે.

- કાર્ય : ડિવિઝનને અમલ કરવું, ઉદાહરણરૂપ માર્કેટિંગ, વેચાણ, ઉત્પાદનો અથવા વિસ્તરણ માટે જવાબદાર.

(2) વિભાગો (હેડ્વૉર્ક) :

- કાર્ય : વિવિધ વિભાગો સંગઠનની વિશિષ્ટ કાર્યો પર આધારિત હોય છે, જેમ કે
- ઉત્પાદન વિભાગ : ઉત્પાદનોનું વિકાસ, ઉત્પાદન અને ગુણવત્તા નિરીક્ષણ.
- માર્કેટિંગ વિભાગ : માર્કેટ રિસર્ચ, પ્રમોશન, અને વેચાણ માટેની નીતિઓ.
- માલિકીની વ્યવસ્થા : એફઆઈઆર, મેટિરિયલ મેનેજમેન્ટ અને સપ્લાય ચેન સંચાલન.

(3) વિભાગીય સચિવાલય (Division Secretariat):

- જવાબદારી : વિભાગની દૈનિક કામગીરી માટે આરોગ્ય, માનવ સંસાધન અને નાણાકીય કાર્યને સંચાલિત કરે છે.
- કાર્ય : દસ્તાવેજીકરણ, સંપત્તિ મેનેજમેન્ટ અને આર્થિક વ્યવહાર.

(4) પ્રોજેક્ટ મેનેજર (Project Managers):

- જવાબદારી : વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટો કે કાર્યક્રમોની કામગીરીને સંભાળવી.
- કાર્ય : પ્રોજેક્ટની યોજના, અમલ અને પરિણામોની પુષ્ટિ.

(5) સહાયક અધિકારીઓ (જોડિયું જીવન) :

- જવાબદારી : વિવિધ વિભાગો માટે આર્થિક, કાયદાકીય અને ટેકનિકલ સપોર્ટ પ્રદાન કરવું.
- કાર્ય : દૈનિક કાર્ય, ફાઈલિંગ અને રિપોર્ટિંગ.

વિશિષ્ટ લક્ષણો :

- (1) સ્થાનિક જવાબદારી : દરેક વિભાગને પોતપોતાના ક્ષેત્રમાં સંપૂર્ણ નિયંત્રણ અને જવાબદારી આપવામાં આવે છે.
- (2) સ્વતંત્ર સંચાલન : દરેક વિભાગ પોતાની વ્યૂહરચના અને નીતિઓને નિયંત્રિત કરે છે, જેથી વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર માટે શ્રેષ્ઠ પરિણામો પ્રાપ્ત કરી શકાય.
- (3) પ્રતિસાદ અને સુધારણા : વિભાગીય માળખું સ્વતંત્ર રીતે નિર્ણયો લેવાની સક્ષમતા પ્રદાન કરે છે, જેના દ્વારા ઝડપથી પ્રતિસાદ અને સુધારણા કરી શકાય છે.
- (4) શ્રેણીબદ્ધ કાર્યો : દરેક વિભાગ પોતાની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો અને લક્ષ્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જે સંસ્થાની વધુ અસરકારક કામગીરી માટે મદદરૂપ થાય છે.
- (5) વિભાગીય માળખું : સંસ્થાઓને તેમની વિશિષ્ટ કાર્યક્ષમતાને વધુ સુસંગત અને કાર્યક્ષમ બનાવે છે તેમજ વ્યાવસાયિક યોજનાઓને સંચાલિત કરવું સરળ બનાવે છે
- (6) કાનૂની દાયિત્વ : દરેક સત્તાવાળા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ કાનૂની દાયિત્વ હેઠળ કામ કરે છે અને તેમના નિર્ણયો અને કામગીરી માટે કાનૂની જવાબદારી હોય છે. કાનૂની દાયિત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું એ મુખ્યત્વે સંસ્થાઓમાં કાનૂન મુજબ

યોગ્ય રીતે કામકાજ અને જવાબદારી નિભાવવાની સિસ્ટમ છે. આ માળખું સંસ્થા અને તેના કર્મચારીઓ કાનૂની મર્યાદામાં રહીને નીતિઓ અને નિયમોનું પાલન કરે, તેની ખાતરી કરવા માટે રચવામાં આવે છે. આ પ્રકારનું માળખું કાનૂન અને નિયમન પર આધારિત છે અને તેમાં નીચેના તત્વો સામેલ થાય છે:

કાનૂની દાયિત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓનું વહીવટિક માળખું :

(1) બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ અથવા મેનેજિંગ કમિટી :

- જવાબદારી: સૌથી ઉચ્ચ કક્ષાનો સંગઠન ધોરણ નક્કી કરે છે અને કાનૂની અને નીતિગત નિર્ણયો લે છે. બોર્ડના સભ્યો કે કમિટી વ્યાપારિક અને નાણાકીય નિયમન માટે જવાબદાર હોય છે.
- કાર્ય : કાનૂની ફેમવર્કમાં નીતિઓ ઘડવી અને કાર્યવાહી કરવી, કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ માટે પ્લાન તૈયાર કરવો.

(2) કાનૂની વિભાગ (Legal Department) :

- જવાબદારી : કાનૂની બાબતોનું સંચાલન કરવું અને વ્યવસાય કે સંસ્થાના તમામ કાનૂની દાયિત્વને નિભાવવા ખાતરી કરવી.
- કાર્ય : કાયદાકીય બાબતોની સંભાળ, કોર્ટ કેસો, કાયદા બાબતો પર સલાહ આપવી, અને કાયદાકીય દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.

(3) કંપની સચિવ અથવા કાનૂની અધિકારી :

- જવાબદારી : કાનૂન મુજબ સંસ્થાની અંદર કાનૂની યોગ્યતાને સુનિશ્ચિત કરવી, કાયદા પ્રમાણે કાયદાકીય દસ્તાવેજોની તપાસ, રેકોર્ડ રાખવા, અને નિયમન પાળવા.
- કાર્ય : બોર્ડ મિટિંગ્સની વ્યવસ્થા, લીગલ કમ્પ્લાયન્સ ચકાસણી, અને જાહેર નોટિસો અથવા રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવા.

(4) ફાઈનાન્સ અને ઓડિટ વિભાગ:

- જવાબદારી : નાણાકીય દસ્તાવેજોનું અને ટ્રાંઝેક્શનનું નિરીક્ષણ કરવું અને આર્થિક કાયદાઓનું પાલન કરવું.
- કાર્ય : નાણાકીય રેકોર્ડ્સના ઓડિટ, ફાઈનાન્સિયલ કમ્પ્લાયન્સ અને ટેક્સ રિપોર્ટિંગ.

(૫) માનવ સંસાધન વિભાગ (Human Resources Department):

- જવાબદારી : કર્મચારીઓ માટે શ્રમ કાયદા અને અન્ય કાનૂની નિયમનનું પાલન કરવું.
- કાર્ય : કામદારોના હિત, મજૂર કાયદાઓ, કર્મચારી યોગ્યતા અને વિવિધ કાયદાકીય દાવાઓનું નિરાકરણ લાવવું.

(6) કમ્પ્લાયન્સ મેનેજર :

- જવાબદારી : કાયદાકીય અને નિયમનાત્મક નિયમોનું પાલન થાય તેની ખાતરી કરવી.
- કાર્ય : નીતિ અને નિયમોનું અમલ કરાવવું, કાયદાકીય જોખમોની ઓળખ અને નિવારણ માટે આયોજન કરવું.

(7) સિસ્ટમ ઓફ આંતરિક નિયમન (Internal Control System):

- જવાબદારી : સંસ્થામાં આંતરિક રીતે કાનૂની અને નીતિગત નિયમોનું પાલન થાય તેની ખાતરી કરવી.
- કાર્ય : કાનૂની રિપોર્ટિંગ, કાયદાકીય પ્રમાણભૂત દસ્તાવેજોનું જાળવણ અને કાનૂન-અનુસંધાનકારી પ્રક્રિયાઓ.

કાનૂની દાયિત્વ ધરાવતી સંસ્થાઓનું ખાસ ધ્યાન :

(1) કાનૂન અનુરૂપ વ્યવહાર (Legal Compliance) :

- દરેક વિભાગને કામકાજ દરમિયાન સંબંધિત કાનૂનો, નિયમો, અને નીતિઓનું પાલન કરવું પડે છે.

(2) કાનૂની જવાબદારી (Legal Accountability) :

- દરેક કર્મચારી અને અધિકારી તેમના ક્રિયાઓ માટે કાનૂની રીતે જવાબદાર હોય છે જેમાં કોઈ કાનૂની ભંગ થાય તો કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

(3) તાલમેલ અને રિપોર્ટિંગ :

- બોર્ડ, મેનેજમેન્ટ, અને કાનૂની વિભાગ વચ્ચે તાલમેલ અને નિયમિત રિપોર્ટિંગ પ્રણાલી હોય છે

(૪) જોખમ મેનેજમેન્ટ (Risk Management) :

- કાનૂની જોખમોને ઓળખવા, આવકના સ્ત્રોત અને ખર્ચને કાનૂની રીતે મેનેજ કરવા માટે ખાસ તકેદારી.

આ માળખું કોઈ પણ સંસ્થા માટે કાનૂની દાયિત્વ અને જવાબદારી નક્કી કરે છે જેનાથી આ સંસ્થા કાયદાકીય મુદ્દાઓમાં સુરક્ષિત રહેતી હોય છે

આ માળખું સરકારી સંસ્થાઓમાં સંચાલન અને પ્રબંધન માટે જરૂરી શિસ્ત અને નિયમન લાવવાનો ઉદ્દેશ ધરાવે છે.

5.4 બિન સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું

બિન-સરકારી સંસ્થાઓ (Non-Governmental Organizations - NGOs) એ સ્વાયત્ત રીતે ચલાવાતી સંસ્થાઓ હોય છે જેનો ઉદ્દેશ વ્યાવસાયિક ફાયદો ન હોવા છતાં સામાજિક, પર્યાવરણીય, શૈક્ષણિક અથવા માનવતાવાદી કામકાજ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવો છે. બિન-સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું સામાન્ય રીતે નરમ અને અનુરૂપ છે પરંતુ તેને એક ચોક્કસ ક્રમમાં ચાલવું પડે છે. આ સંસ્થાઓના માળખા વિવિધ કદ અને કાર્યક્ષેત્રના આધારે બદલાઈ શકે છે પરંતુ સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ હોય છે

બિન-સરકારી સંસ્થાઓનું વહીવટીક માળખું :

(1) ગવર્નિંગ બોર્ડી/બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટીઝ/બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ:

- જવાબદારી : આ બોર્ડ દ્રઢની સર્વોચ્ચ શાસન સંસ્થા છે. તે નીતિ-નિયમો ઘડે છે, લાંબા ગાળાની દિશા નક્કી કરે છે અને સંસ્થાના સુશાસન માટે જવાબદાર છે.
- કાર્ય : સંસ્થાના મૂલ્યો, દૃષ્ટિકોણ, નીતિઓ, અને વ્યૂહાત્મક દિશાનો નક્કી કરવું. સંસ્થા માટે નાણાકીય જમા-ખર્ચ અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરવી.

(2) એડમિનિસ્ટ્રેટિવ હેડ/CEO/એક્સિક્યુટિવ ડિરેક્ટર :

- જવાબદારી : ઝઘ અથવા એક્ઝીક્યુટિવ ડિરેક્ટર ઢ્ઢના રોજિંદા કાર્યકારી કામકાજનું સંચાલન કરે છે. તેઓ બોર્ડને રિપોર્ટ કરે છે અને નીતિઓને અમલમાં લાવવા માટે જવાબદાર છે.
- કાર્ય : NGOના વિવિધ વિભાગો વચ્ચે તાલમેલ કરવું, નીતિઓનું અમલીકરણ કરાવવું અને દરેક કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓને સુનિશ્ચિત કરવું.

(3) પ્રોજેક્ટ મેનેજર અને વિભાગી વડા :

- જવાબદારી : ઢ્ઢના વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સ અને કાર્યક્રમોનું સંચાલન અને નિરીક્ષણ કરવું.
- કાર્ય : પ્રોજેક્ટ્સની યોજના, અમલ, મોનીટરીંગ, અને મૂલ્યાંકન માટે જવાબદાર. પ્રોજેક્ટ સંસાધનોના કાર્યક્રમ ઉપયોગ માટે અને પ્રોજેક્ટના લક્ષ્યો પૂર્ણ કરવા માટે કામ કરવું.

(4) ફાઇનાન્સ ઓફિસર/કામ્પ્ટ્રોલર :

- જવાબદારી: NGOના નાણાંકીય વ્યવહારોનું સંચાલન અને નાણાંકીય પદાર્થોની સાચવણી. NGOના નાણાંકીય સ્ત્રોતો અને બજેટની પ્રણાલીઓ માટે જવાબદાર.
- કાર્ય: દાન, ગ્રાન્ટ, અથવા અન્ય આવકના સ્ત્રોતોનું વ્યવસ્થિત રીતે ઉપયોગ અને નિરીક્ષણ. નાણાકીય અહેવાલો તૈયાર કરવાં અને બોર્ડને રિપોર્ટ કરવાં.

(5) ફિલ્ડ સ્ટાફ/પ્રોજેક્ટ ટીમ :

- જવાબદારી : NGના પ્રવૃત્તિ ક્ષેત્રમાં સિદ્ધિઓ માટે પ્રતિબંધિત કામકાજનું નિરાકરણ લાવવું.
- કાર્ય : કાર્યક્રમોનું મક્સદ પૂર્ણ કરવા માટે જમીન પર કામ કરવું, ભાગીદારો સાથે જોડાવું, અને પ્રોજેક્ટની કામગીરીને સુરક્ષિત બનાવવી.

(6) કમ્યુનિકેશન્સ અને ઇંડરેઈજિંગ ટીમ :

- જવાબદારી : NGOના ભંડોળના સ્ત્રોતોનું સંચાલન અને વિકાસ.
- કાર્ય : ઇંડરેઈજિંગ માટેની વ્યૂહરચના અને નેટવર્કિંગ, દાતાઓ સાથે સંચાર અને વિકાસ માટે જવાબદાર. ઇંડ મેળવવા માટે કાનૂની પ્રમાણભૂત પ્રક્રિયાઓ પૂરી પાડવી.

(7) કમ્પ્લાયન્સ અને કાનૂની વિભાગ :

- જવાબદારી : NGOના કાનૂની, નીતિગત, અને નિયમનાત્મક પાસાઓનું પાલન કરવું.
- કાર્ય : NGOનું રોજિંદા કાનૂની દાયિત્વ અને રજિસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયાઓનું ધ્યાન રાખવું અને ખાતરી કરવી કે બધા નિયમોનું પાલન થાય છે.

(8) સલાહકાર મંડળ (Advisory Board) :

- જવાબદારી: ઢ્ઢને વ્યૂહાત્મક દિશા અને નીતિગત મુદ્દાઓ પર માર્ગદર્શન આપવું.
- કાર્ય : વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં નિષ્ણાતી અને અનુભવ આધારિત સલાહ પૂરી પાડવી.

NGOનું વહીવટિક માળખું આ રીતે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે કે જેથી તે કાનૂની રીતે જવાબદાર, નાણાંકીય રીતે ટકાઉ, અને સામાજિક રીતે અસરકારક બને.

5.5 સરકારી સંસ્થાઓના કાયદાઓ

સરકારી સંસ્થાઓ (Government Institutions) માટે કાયદાકીય માળખું અને નિયમાવલીઓ તદ્દન વિધિવત રીતે બનાવવામાં આવે છે જેથી તેઓ તેમના ઉદ્દેશોને અનુકૂળ રીતે કામગીરી કરી શકે અને નાગરિકો માટે જવાબદાર બની શકે. સરકારી સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારની હોય છે જેમ કે શિક્ષણ, આરોગ્ય, નિયમનકારી અને જાહેર સેવાઓ માટેની સંસ્થાઓ. આ સંસ્થાઓને સંચાલિત કરવા માટે વિવિધ કાયદા અને નિયમો બનાવવામાં આવ્યા છે, જેની પ્રક્રિયા અને આચારસંહિતાનું પાલન કરવાની ફરજ હોય છે.

1. ભારતના સંવિધાન હેઠળના કાયદા

- સરકારી સંસ્થાઓનું અધિકાર અને જવાબદારી: ભારતના સંવિધાન અનુસાર કેન્દ્ર અને રાજ્યોની સરકારી સંસ્થાઓ માટે અધિકારો અને જવાબદારીઓ નક્કી કરવામાં આવી છે.
- આ કાયદાઓ દ્વારા વિવિધ સંસ્થાઓની રચના, કાર્યપદ્ધતિ, અને નીતિગત માળખું નિર્ધારિત થાય છે જેમ કે
 - કેમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ (ઝહ્ય) દ્વારા નાણાકીય નિયંત્રણ.
 - સાંવિધાનિક સંસ્થાઓ જેમ કે ચૂંટણી પંચ, શિક્ષણ બોર્ડ અને ન્યાયિક સંસ્થાઓ.

2. સાર્વજનિક સેવાઓ અને પદાધિકારીઓ માટે કાયદા

- કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓના કાયદા (Central and State Civil Services Rules):
 - સરકારી કર્મચારીઓ માટે આચારસંહિતા, પગાર, બદલીઓ, પ્રમોશન, શિસ્તબદ્ધતા, અને નિવૃત્તિ માટેના કાયદા.
 - સિવિલ સર્વિસીસ કન્ડક્ટ રુલ્સ : જે સરકારી કર્મચારીઓ માટે કર્તવ્ય અને જવાબદારીઓ નક્કી કરે છે.

3. RTI કાયદા (માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)

- ઉદ્દેશ : નાગરિકોને સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યમાં પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપે છે.
- આ કાયદા હેઠળ નાગરિકો કોઈ પણ સરકારી સંસ્થાઓની નીતિ, નાણાકીય વિગતો અને નિર્ણયો અંગે માહિતી મેળવી શકે છે.

4. જાહેર ઓડિટ અને નાણાકીય નિયમન (Public Audit and Financial Regulations)

- સરકારી સંસ્થાઓમાં નાણાકીય વ્યવહારોના પરિચલન માટે ઓડિટિંગ અને નાણાકીય નિયમન જરૂરી છે.
- CAG (કેમ્પ્રોલર એન્ડ ઓડિટર જનરલ ઓફ ઈન્ડિયા) દ્વારા સરકારી ખર્ચના ઓડિટ અને નાણાકીય વ્યવસ્થાઓનું નિરીક્ષણ થાય છે.

5. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ કાયદા (Prevention of Corruption Act, 1988)

- ઉદ્દેશ : સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા થતી ભ્રષ્ટાચારની પ્રવૃત્તિઓ રોકવા માટે.
- આ કાયદા હેઠળ કોઈપણ સરકારી અધિકારીને કાયદાના દુરુપયોગ માટે જવાબદાર ઠેરવવામાં આવી શકે છે.

6. સર્વજન હિત કાયદા (Public Welfare Laws)

• વિવિધ સરકારી સંસ્થાઓ માટેના કાયદા જેમ કે :

- ⇒ શિક્ષણ સંસ્થાઓ માટે RTE (Right to Education Act, 2009) : ૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર આપે છે.
- ⇒ જાહેર આરોગ્ય કાયદા (Public Health Acts) : જેમ કે રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય મિશન (National Health Mission), જે આરોગ્ય સેવાઓને સુનિશ્ચિત કરે છે.
- ⇒ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા (Public Distribution System) : આ કાયદા હેઠળ અનાજ, ઈંધણ, અને અનાજના વિતરણ માટેની નીતિઓ બનાવવામાં આવી છે.

7. એક્સેસ ટુ જસ્ટિસ (Access to Justice)

- ન્યાયિક અને કાયદાકીય સેવાઓ માટે કાયદા : જેમ કે ન્યાયલય પ્રણાલી, લોકપાલ અને લોકાયુક્ત કાયદા (૨૦૧૩), જે સરકારી સંસ્થાઓમાં જવાબદારી નક્કી કરે છે.

8. જાહેર હિતની યોજના અને સ્કીમો માટેના કાયદા

- વિવિધ સરકારી યોજનાઓ જેમ કે મહાત્મા ગાંધી નરેગા (MGNREGA), આયુષ્માન ભારત અને પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના માટે કાયદાકીય માળખું છે જેનો હેતુ સરકારી સંસ્થાઓ દ્વારા સીધી રીતે લોકો સુધી લાભ પહોંચાડવાનો છે.

9. પ્રાકૃતિક સ્ત્રોતોનું સંરક્ષણ અને પર્યાવરણ કાયદા (Environmental Laws)

- સરકારી સંસ્થાઓ પર પર્યાવરણ સંરક્ષણ કાયદા અને જળસંચય કાયદા લાગુ થાય છે જેમ કે પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ, ૧૯૮૬ અને જળ પ્રદૂષણ નિયંત્રણ કાયદા, ૧૯૭૪.

આ કાયદાઓ અને નિયમોનો હેતુ છે સરકારી સંસ્થાઓમાં પારદર્શિતા, જવાબદારી અને સારી શાસનપ્રણાલી સુનિશ્ચિત કરવી.

5.6 બિનસરકારી સંસ્થાઓના કાયદાઓ

(અ) એન. જી. ઓ. ના રજીસ્ટ્રેશન અંગેના કાયદાઓ

NGO (બિન-સરકારી સંસ્થા)ના રજીસ્ટ્રેશન માટેના કાયદાઓ અને પ્રક્રિયા, NGOને વિધિબદ્ધ રીતે માન્યતા આપવાની અને તેના હેતુઓ મુજબ કામગીરી માટે કાયદાકીય માળખું પૂરું પાડવા માટે રચાય છે NGOનું રજીસ્ટ્રેશન વિવિધ પ્રકારની સંસ્થાઓની જરૂરિયાત અનુસાર ત્રણે મુખ્ય કાયદા હેઠળ થાય છે: સોસાયટી, ટ્રસ્ટ, અને સેક્શન ૮ કંપની. આ રજીસ્ટ્રેશન NGOના લક્ષણો, કામગીરીના ધોરણો અને દાતાઓ માટે નાણાકીય પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે જરૂરી છે.

NGOના રજીસ્ટ્રેશન માટેના મુખ્ય કાયદા

1. સોસાયટીઝ રજિસ્ટ્રેશન એક્ટ, ૧૮૬૦ (Societies Registration Act, 1860)

- ઉદ્દેશ : સામાજિક, વૈજ્ઞાનિક, શૈક્ષણિક, ચેરીટેબલ હેતુઓ માટે સંસ્થાઓના સમૂહો બનાવવા માટે.
- રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા:
 - ⇒ ઓછામાં ઓછા ૭ સભ્યો હોવા આવશ્યક છે.

- ⇒ રાજ્યનારજિસ્ટ્રાર ઓફ સોસાયટીઝમાં NGOનું રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું પડે છે.
- ⇒ NGOની રચનાની વિગતો દર્શાવતીમેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન (MoA) અનેબાયલોઝતૈયાર કરવું પડે છે.
- ⇒ MoAમાં NGOના ઉદ્દેશો, સભ્યોની વિગતો, સરનામું અને મીટીંગ્સ તથા સંચાલનની નિયમાવલીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- ⇒ બાયલોઝમાં NGOના આંતરિક નિયમો અને સંચાલનના ધોરણો હોય છે.
- ⇒ NGOનું રજીસ્ટ્રેશન રાજ્યના કાયદાઓ અનુસાર થાય છે તેથી પ્રત્યેક રાજ્યમાં કેટલાક ફેરફાર હોઈ શકે છે.

2. ભારતીય ટ્રસ્ટ એક્ટ, ૧૮૮૨ (Indian Trusts Act, 1882)

- ઉદ્દેશ : ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ તરીકે દ્રઢની સ્થાપના માટે.
- રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા :
 - ⇒ NGO ટ્રસ્ટ તરીકે કાર્ય કરવા માગે તો તેનેટ્રસ્ટ ડીડબનાવવી પડે છે.
 - ⇒ ટ્રસ્ટ ડીડમાં NGOના હેતુઓ, ટ્રસ્ટી (વિશ્વાસપાત્ર વ્યક્તિઓ), તેમના અધિકારો અને જવાબદારીઓની વિગત આપવી જરૂરી છે.
 - ⇒ ટ્રસ્ટ ડીડનેસબ-રજિસ્ટ્રાર ઓફિસમાં નોંધાવવી પડે છે.
 - ⇒ ટ્રસ્ટને ટકાવી રાખવા અને નાણાકીય પારદર્શિતા જાળવવા ટ્રસ્ટના નાણાકીય હિસાબો અને ઓડિટિંગ જરૂરી છે.

3. સેક્શન ૮ કંપનીઝ (કંપનીઝ એક્ટ, ૨૦૧૩)

- ઉદ્દેશ: બિન-લાભકારી કંપનીઓ કે જેઓ ચેરીટેબલ, સામાજિક કલ્યાણ, શિક્ષણ, સંશોધન જેવા હેતુઓ માટે કામ કરે છે.
- રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા :
 - ⇒ સેક્શન ૮ કંપનીકંપનીઝ એક્ટ, ૨૦૧૩ હેઠળ પબ્લિક/પ્રાઈવેટ કંપની તરીકે કાર્ય કરી શકે છે, જેનો હેતુ લાભાર્થ નથી.
 - ⇒ મિનિમમ ૨ ડિરેક્ટર્સ અને ૨ સભ્યો હોવા જોઈએ.
 - ⇒ મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશન (MoA&AoA) તૈયાર કરવા પડે છે.
 - ⇒ કંપની રજીસ્ટ્રાર (RoC) માં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું આવશ્યક છે.
 - ⇒ આ પ્રકારની NGOને ખાસ કરે છૂટછાટો મળે છે અને તેમની નાણાકીય વ્યવહાર સરળ હોય છે.

(બ) ટેક્સ સંબંધિત NGO ના કાયદાઓ

NGO (બિન-લાભકારી સંસ્થા) માટે ટેક્સ સંબંધિત કાયદા મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે આ કાયદા NGOને કરમાં છૂટછાટો આપે છે અને તેમને તેમના ચેરીટેબલ હેતુઓ માટે વધુ કાર્યક્ષમ બનવામાં મદદ કરે છે. ભારતનાઆયકર અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (Income Tax Act,

1961) અંતર્ગત દ્રઢને ટેક્સમાં છૂટછાટ આપવા માટે ખાસ રીતે વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે. NGO માટેના મુખ્ય ટેક્સ સંબંધિત કાયદા અને નિયમો નીચે મુજબ છે.

1. 12A હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન (Section 12A Registration)

- ઉદ્દેશ : NGOને તેમના ચેરીટેબલ હેતુઓ માટે ટેક્સ છૂટ આપવા માટે.
- ફાયદા :
 - ⇒ 12A હેઠળ રજીસ્ટર થયેલી NGO તેમની આવક પર કોઈ ટેક્સ ચૂકવવાની પાત્ર નથી, ભલે તે દાન ફંડિંગ, કે અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી પ્રાપ્ત થયેલી હોય.
 - ⇒ NGOને આવકવેરાની અંદર કોઈપણ પ્રકારનો ટેક્સ ચૂકવવો નથી, જો તેઓ તેમની આવકને NGOના ઉદ્દેશો માટે જ ઉપયોગ કરે છે.
- રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા :
 - ⇒ NGOને રજીસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ (RoC) અથવા આયકર વિભાગમાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું પડે છે.
 - ⇒ NGOની સ્થાપન તારીખથી ૧ વર્ષની અંદર ૧૨૯ માટે અરજી કરવાની હોય છે.
 - ⇒ NGOએ પોતાના નાણાકીય હિસાબો અને ચેરીટેબલ પ્રવૃત્તિઓના પુરાવા રજૂ કરવા પડે છે.

2. 80G હેઠળ દાન પર ટેક્સ છૂટ (Section 80G Tax Deduction)

- ઉદ્દેશ : દાતાઓને તેમના દ્રઢને આપવામાં આવેલા દાન પર ટેક્સ છૂટ આપવી.
- ફાયદા :
 - ⇒ NGOને 80G રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા પર, દાતાઓ તેમના દાનની ૫૦% અથવા ૧૦૦% રકમ પર ટેક્સ છૂટ મેળવી શકે છે (NGOના પ્રકાર અને હેતુઓ મુજબ).
 - ⇒ આ પ્રોત્સાહન NGO માટે વધુ દાન મેળવવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા :
 - ⇒ NGOએ આયકર વિભાગમાં ૮૦૮ હેઠળ અરજી કરવી પડે છે.
 - ⇒ NGOની ચેરીટેબલ પ્રવૃત્તિઓમાં પારદર્શિતા, નાણાકીય વ્યવસ્થાઓ અને ઓડિટિંગ હોવું જરૂરી છે.

3. ફોરેન કન્ટ્રિબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ, ૨૦૧૦ (FCRA)

- **W&Eup** : વિદેશી ફંડ મેળવતા દ્રઢને ટેક્સ અને ફંડના નિયમન માટે.
- ફાયદા :
 - ⇒ NGOને વિદેશી ફંડ મેળવવા માટે ૫ વર્ષના FCRA રજીસ્ટ્રેશનની જરૂર પડે છે.
 - ⇒ આ રજીસ્ટ્રેશન NGOને વિદેશી દાતાઓ પાસેથી નાણાં મેળવવામાં મદદ કરે છે.
- આવકવેરા સંબંધિત મુદ્દાઓ : NGOએ વિદેશી ફંડનો ઉપયોગ ચેરીટેબલ પ્રવૃત્તિઓ માટે જ કરવો પડે છે અને તેનું નાણાકીય ઓડિટ કરાવવું જરૂરી છે.

4. કાર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી (CSR)

- કંપનીઝ એક્ટ, ૨૦૧૩ હેઠળ કંપનીઓને તેમની નફાની એક નક્કી રકમઝજીઈ (Corporate Social Responsibility) તરીકે NGOને દાન કરવાની ફરજ છે.
- CSR હેઠળ NGOને મળેલું દાન ટેક્સ છૂટ પાત્ર છે, પરંતુ NGOએ પોતાના નાણાકીય હિસાબો રજીસ્ટર કરાવવાના હોય છે.

5. એક્સેમ્પ્ટેડ ઈનકમ (Exempted Income)

- NGOની ચેરીટેબલ, શૈક્ષણિક, ધાર્મિક અથવા સામાજિક કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓમાંથી મળેલી આવક ટેક્સ મુક્ત છે.
- જો NGO પોતાની આવકનો ઉપયોગ તેના ઉદ્દેશો મુજબ નહીં કરે તો તે ટેક્સ છૂટમાંથી બાકાત રાખવામાં આવે છે.

6. GST (Goods and Services Tax) અને NGO

- NGOએ તેના ચેરીટેબલ સેવાઓ માટે કેટલીક રીતોની GST છૂટ મેળવી શકે છે. જેમ કે શિક્ષણ અને આરોગ્ય સેવાઓ માટે.
- જો NGO પાસે કમર્શિયલ સેવાઓ છે તો તેની આવક પર GST લાગુ પડે છે.

7. ઓડિટિંગ અને નાણાકીય પારદર્શિતા

- NGO માટે દર વર્ષે ઓડિટ કરાવવી જરૂરી છે, જે તેમના નાણાકીય વ્યવહારોની સાચી સ્થિતિ દર્શાવે.
- NGOએ તેની દરેક ચેરીટેબલ પ્રવૃત્તિઓનું અને દાનનું હિસાબ આપવો પડે છે.

NGOને તેના કાર્યક્ષેત્રમાં સફળતા હાંસલ કરવા માટે, ટેક્સમાં છૂટ અને નાણાકીય પારદર્શિતા અનિવાર્ય છે.

NGOના રજીસ્ટ્રેશનના લાભો :

- કાયદાકીય માન્યતા પ્રાપ્ત થાય છે.
- દાનકારો અને દાતાઓ માટે વિશ્વાસ પ્રતિષ્ઠિત થાય છે.
- કરમાં છૂટછાટો મળે છે (૧૨૯, ૮૦૨, વગેરે).
- વિદેશી ફંડ પ્રાપ્ત કરવા માટે યોગ્યતા પ્રાપ્ત થાય છે (હાઈઈઈ હેઠળ).

NGOનું રજીસ્ટ્રેશન કાયદાકીય રીતે કરવામાં આવે તો તે સાર્વજનિક કાર્યમાં સરળતા અને પારદર્શિતા લાવી શકે છે.

5.7 સારાંશ

કોઈ પણ સંસ્થા પછી તે શૈક્ષણિક હોય, વ્યવસાયિક હોય કે સરકારી તેના સફળ સંચાલન માટે મજબૂત વહીવટી માળખું અને કાયદાઓની રચના અનિવાર્ય છે. વહીવટી માળખું એ સિસ્ટમ છે. જે સંસ્થાના દરેક વિભાગની જવાબદારીઓ, અધિકાર અને કાર્યપદ્ધતિઓને નક્કી કરે છે. જ્યારે કાયદા અને નીતિઓ એ તમામ સભ્યો અને કર્મચારીઓ માટે પાલન કરવાના નિયમો અને માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરે છે. આ માળખું અને કાયદા સંસ્થા માટે સારા સંચાલન, પ્રભાવશાળી સંચાલન અને એકીકરણ માટે પાયાના સ્તંભ છે. સંસ્થાના

વહીવટી માળખામાં એક સુવ્યવસ્થિત સ્તરિત માળખું હોય છે, જેમાં ઉચ્ચ, મધ્યમ અને નીચા સ્તરે અલગ અલગ પદ અને જવાબદારીઓ હોય છે. ઉપરના સ્તરે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ, ઝઈ અથવા સંસ્થાના પ્રમુખ જેવા નેતાઓ હોય છે. જે સંસ્થાની નીતિઓને ઘડીને તેની દિશા નક્કી કરે છે. મધ્યમ સ્તરે મેનેજર અને સુપરવાઈઝર જેવા પદો હોય છે. જે ઉંચા સ્તરે નક્કી થયેલા નિયમો અને નીતિઓનું અમલ કરે છે. અંતે નીચલા સ્તરે કર્મચારીઓ હોય છે, જેઓ સંસ્થા માટે રોજિંદા કામકાજમાં સંડોવાયેલા હોય છે. આ માળખુ સંસ્થા માટે કાર્યક્ષમતા અને સુધારણા સુનિશ્ચિત કરે છે. દરેક વ્યક્તિને તેની જવાબદારીઓની સંપૂર્ણ સમજ હોય છે અને તે જવાબદારીઓ કાયદાકીય રીતે નક્કી કરવામાં આવે છે. આ માળખુ સંસ્થાના દરેક સભ્યને પોતાના કામમાં મક્કમતા જવાબદારી અને એક ગેરન્ટી પ્રદાન કરે છે કે તેઓને તેમના અધિકારોની રક્ષા કરવામાં આવશે.

કાયદાઓની બાબતમાં કોઈ પણ સંસ્થા માટે કાયદાકીય બંધારણ ખૂબ મહત્વનું છે જેનાથી કર્મચારીઓના હિતોની સુરક્ષા થાય છે અને સંસ્થાનું વ્યવસાયિક વર્તન નક્કી થાય છે. મુખ્ય કાનૂની જોગવાઈઓમાં શ્રમ કાયદા (Labor Laws), વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતીના નિયમો (Occupational Health and Safety Regulations) કર્મચારી સંહિતા (Employee Code of Conduct), અને ન્યાયી કાયદા (Judicial Laws)નો સમાવેશ થાય છે. આ કાયદા સંસ્થાના કાર્યોમાં પારદર્શિતા (transparency) અને જવાબદારી (accountability) લાવે છે તેમજ વિવાદોના ઉકેલ માટે પણ મદદરૂપ છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ કર્મચારી કે કર્મચારીઓના હિતોને નુકસાન થાય છે તો આ કાયદાકીય માળખું તેમને યોગ્ય ન્યાયપ્રાપ્તિ માટે માર્ગદર્શન આપે છે. કાયદાઓ એ વહીવટી માળખાની સાથે સંસ્થાના સંચાલનનો મહત્વન ભાગ છે. તે સંસ્થા માટે તે નિયમો નક્કી કરે છે જેને અંતર્ગત સંસ્થા અને તેના કર્મચારી સંસ્થા માટે જવાબદાર બને છે. આ કાનૂની બંધારણ પર આધારિત પદ્ધતિઓમાંથી વિવાદ નિવારણ અને સંસ્થાની અંદરની કાયમી ક્રિયાઓ સરળ અને કાયદાકીય રીતે નક્કી થાય છે. વહીવટી માળખુ અને કાયદાઓ સાથે સંસ્થામાં પરિવર્તનો અને સુધારાઓ લાગુ કરવાની ક્ષમતા મહત્વપૂર્ણ છે. સમય જતાં પરિબળો બદલાય છે જેમ કે નવા વ્યવસાય મોડલ્સ, ટેકનોલોજી અને આંતરરાષ્ટ્રીય નિયમાવલીઓના કારણે કાયદા અને માળખામાં સુધારાઓ આવશ્યક બને છે. તેથી, આ માળખા અને કાયદાઓમાં નિયમિત સુધારા દ્વારા વધુ કાર્યક્ષમ અને સમયસુચિત સંસ્થા બનાવવી શક્ય છે. અંતમાં મજબૂત વહીવટી માળખુ અને કાયદાઓ કોઈપણ સંસ્થા માટે વિવેચનશીલ સંચાલન અને દ્રઢ વિકાસને સુનિશ્ચિત કરે છે.

5.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) સંસ્થાના વહીવટી માળખાનું સ્વરૂપ શું છે?
- (2) કાયદાકીય અને નિયમનકારી દાયરામાં ફેરફાર અને સુધારાઓ કેવી રીતે અમલમાં લવાય છે?
- (3) સંસ્થાના વર્તમાન વહીવટી માળખા અને કાયદાઓમાં સુધારાના દર અને પ્રણાલીઓ શું છે?
- (4) સંસ્થાના વર્તમાન કાયદાઓ અને નિયમો કેટલી અસરકારક રીતે અમલમાં લાવવામાં આવે છે?
- (5) સંસ્થા આંતરિક ઓડિટ અને કોન્ટ્રોલ મિકેનિઝમ કેવી રીતે કાર્યરત છે?

રૂપરેખા

- 6.1 ઉદ્દેશો
- 6.2 પ્રસ્તાવના
- 6.3 દૈનિક અહેવાલ લેખનનું માળખું
- 6.4 એન.જી. ઓ. માં વાર્ષિક અહેવાલ લેખનનું માળખું બિન સરકાર સંસ્થાનો
- 6.5 સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલ લેખન માળખું
- 6.6 સારાંશ
- 6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

6.1 ઉદ્દેશો

- (1) એકમના હેતુઓ
- (2) આ એકમના અભ્યાસ થકી વિદ્યાર્થીઓની સમજ કેળવાશે.
- (3) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને સરકારી તંત્રના માળખાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (4) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને બિનસરકારી તંત્રના માળખાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (5) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને સરકારી તંત્રના કાયદાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે
- (6) કાર્યકર વિદ્યાર્થીને બિનસરકારી તંત્રના કાયદાને સમજવામાં મદદરૂપ થશે

6.2 પ્રસ્તાવના

પ્રકૃતિક અને સામાજિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય (Fieldwork) અને તેની સૂચિ દ્વારા અહેવાલ લેખન (Report Writing) એક મહત્વપૂર્ણ કાર્ય બની ગયું છે. ક્ષેત્રકાર્યનો ઉદ્દેશ્ય માહિતી એકત્રિત કરવો, તે માહિતીનું વિશ્લેષણ કરવું, અને તેના આધારે અસરકારક નિર્ણય લેવું છે. આ સંદર્ભમાં અહેવાલ લેખન એ પદ્ધતિશીલ રીતે માહિતી સંકલિત, વ્યાખ્યાયિત અને રજૂ કરવાની પ્રક્રિયા છે જે સંસ્થાઓને તેમના ધ્યેયો, કાર્યક્ષમતાઓ અને દ્રષ્ટિ પર સુધારાઓ લાવવા માટે માર્ગદર્શક બની શકે છે.

સરકારી સંસ્થાઓ માટે ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલો સંખ્યાકીય અભ્યાસ, નીતિ વિચારો અને વિકાસના પ્રોજેક્ટો વિશે મહત્વપૂર્ણ માહિતીને નોંધવામાં આવે છે. સરકારી ક્ષેત્રકાર્ય આકર્ષક રીતે સામાન્ય જાહેર માટે નીતિગત પરિવર્તનો અથવા સામાજિક અભિયાનને વિસ્તૃત કરવા માટે ઉપયોગી છે. ઉદાહરણ તરીકે આરોગ્ય વિભાગે કરેલ ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ સ્વાસ્થ્ય સેવાનું મૂલ્યાંકન કરતી વખતે તેના કાર્યક્ષેત્રની સ્થિતિ, ઉપલબ્ધ સેવાઓ અને ગ્રાહકોની સંતોષની સ્થિતિ અંગે માહિતી આપે છે. આ રીતે સરકારી સંસ્થાઓ માટે અહેવાલ લખવો તેમના કાર્યક્ષેત્રની સત્યતા અને સંસ્થાની કામગીરીને ઓળખવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGOs) માટે ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલોની જરૂરત વધુ સામાજિક,

શૈક્ષણિક અને વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમોની મૂલ્યાંકન માટે થાય છે. દર્દીઓ દ્વારા અહેવાલ લખતી વેળા વિવિધ સમુદાયોની જરૂરિયાતો, પ્રજ્ઞા અને સાધનોની ઉપલબ્ધતા જેવા વિવિધ મુદ્દાઓને ઢાંકવામાં આવે છે. તે તેમના પ્રોજેક્ટ્સના કાર્યક્ષમતા, સમુદાયમાં સ્થિતિ અને નીતિ આચરણના અસરો વિશેના અહેવાલ માટે આધારભૂત છે. બિનસરકારી સંસ્થાઓ તેમના કાર્યક્ષેત્રના પરિણામોને વિવિધ દાતાઓ, સહયોગીઓ અને સમુદાય સભ્યો સાથે સંકળાયેલા હોવા માટે પણ અહેવાલોની જરૂર હોય છે.

આ રીતે, સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ માટે ક્ષેત્રકાર્યનું અહેવાલ લેખન માત્ર માહિતીનું સંચાલન છે. તે સંસ્થાના વિકાસ અને નિર્ણાયક પ્રક્રિયાઓ માટે મજબૂત આધારરૂપ છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા, સંસ્થાઓ પોતાના કામને વિશ્વાસ મોરલ, પ્રણાલિક અને વ્યાવસાયિક રીતે વધુ અસરકારક બનાવી શકે છે.

6.3 દૈનિક અહેવાલ લેખનનું માળખું

દૈનિક અહેવાલ (Daily Report) લખવું એ કોઈ પણ વ્યવસ્થા, યોજના અથવા પ્રોજેક્ટના દૈનિક કામગીરીનું સંક્ષિપ્ત અને વ્યાવસાયિક રેકોર્ડિંગ છે. આ અહેવાલમાં કોઈ ચોક્કસ કાર્યના પ્રગતિની વિગત, મુશ્કેલીઓ અને આગામી કાર્યની યાદીનો સમાવેશ થવો જોઈએ. એક સારો દૈનિક અહેવાલ વાંચનારા માટે સ્પષ્ટ અને સંકલિત રીતે માહિતી આપવી જોઈએ.

દૈનિક અહેવાલનું માળખું સામાન્ય રીતે નીચેના મુદ્દાઓને આવરી લે છે :

1. શીર્ષક (Title)

- અહેવાલનો સ્પષ્ટ શીર્ષક હોવું જોઈએ.
- દિવસ અને તારીખનો ઉલ્લેખ કરો (દૈનિક અહેવાલ કઈ તારીખ માટે છે).
- જો જરૂર પડે તો પ્રોજેક્ટ અથવા કામના નામનો ઉલ્લેખ કરો.

ઉદાહરણ:

દૈનિક અહેવાલ - [પ્રોજેક્ટનું નામ]

તારીખ: [દિવસ, તારીખ]

લેખક : [નામ], [પદ]

સમયગાળા: 9:00 AM - 5:00 PM

2. લેખકની વિગતો (Report Author Details)

- અહેવાલ લખનાર વ્યક્તિનું નામ અને પદ.
- તેના સંપર્ક માહિતી (જરૂર જણાય તો).
- અમુક સંસ્થાઓમાં, ટીમના અન્ય સભ્યોના નામનો ઉલ્લેખ પણ થાય છે.

3. સમયગાળા (Time Period)

- અહેવાલ કયા સમયગાળા માટે છે તેનો ઉલ્લેખ કરો (મોર્નિંગ શિફ્ટ, આફ્ટરનૂન, ઈવિનિંગ વગેરે).
- કયા સમયે કાર્ય શરૂ થયું અને ક્યારે પૂર્ણ થયું તે લખવું જરૂરી છે.

4. કામની પ્રગતિ (Work Progress)

- આજના દિનનું મુખ્ય કામ શું હતું તેનો વિગતવાર ઉલ્લેખ કરો.
- જે કામ પૂર્ણ થયું છે તે અને તેની ગુણવત્તા વિશે સ્પષ્ટતા કરો.
- અધૂરા કામ અથવા સમય મર્યાદામાં ન આવી શકેલા કાર્યને પણ આ વિભાગમાં ઉલ્લેખ કરવો.

ઉદાહરણ :

કામ ૧: [વિગત].

કામ ૨: [વિગત] - અડચણો/અપેક્ષિત પૂર્ણતાનો સમય.

5. મુખ્ય ઘટનાઓ અને સિદ્ધિઓ (Key Events and Achievements)

- જો કોઈ ખાસ સિદ્ધિ અથવા મહત્વપૂર્ણ ઘટના ઘટી હોય તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરો.
- કોઈ ખાસ સફળતા પ્રાપ્ત થઈ હોય તો તે પણ આ વિભાગમાં લખી શકાય છે.

6. મુશ્કેલીઓ અને પડકારો (Challenges and Issues)

- તે દિવસ દરમિયાન આવતી કોઈપણ અડચણો અથવા પડકારો વિશે ઉલ્લેખ કરો.
- આ સમસ્યાઓનું નિદાન અને તેને દુર કરવા માટેનો ઉકેલ આપવામાં આવે તો તે પણ લખવું.

ઉદાહરણ : સમસ્યા: ચવિગત.

ઉકેલ : [વિગત] (આગામી પગલાં).

7. આગામી કાર્યની યોજનાઓ (Plan for the Next Day/Steps)

- આગામી દિવસ માટેના કાર્યની યાદી આપવી.
- અનિવાર્ય કાર્ય અને તેમને પૂરા કરવા માટેના સમય મર્યાદાનો ઉલ્લેખ કરવો.

8. અન્ય નોંધો (Other Notes/Observations)

- કોઈપણ વધારાની મહત્વની માહિતી કે જેનો ઉપયોગ અહેવાલના વિષય સાથે સંબંધિત હોય.
- ચર્ચા કરવાનું કોઈ વિશિષ્ટ મુદ્દો અથવા સત્તાધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનોનો ઉલ્લેખ.

9. અંતિમ ટિપ્પણી (Conclusion)

- જો જરૂરી જણાય તો અહેવાલના અંતે ટૂંકી ટિપ્પણી અથવા પરિણામ તરીકે સરવાણી આપી શકાય છે.

10. દસ્તાવેજો અને જોડાણો (Attachments)

- જો કોઈ પણ દસ્તાવેજો કે માહિતીની જરૂર હોય (જેમ કે ફોટા, નકશા, રિપોર્ટ વગેરે) તો તેને જોડણ તરીકે ઉમેરવું.

દૈનિક અહેવાલનું ઉદાહરણ:

1. કામની પ્રગતિ:

- કામ ૧: નવા સેવાર્થી માટે ડેટા એન્ટ્રીનું કામ પૂર્ણ.
- કામ ૨: ક્યાં વ્યક્તિને મળ્યા અને શું કામ કર્યું, અને બાકીની પ્રક્રિયા કાલે પૂર્ણ થશે.

2. મુખ્ય ઘટનાઓ:

- લાભાર્થી સાથે મહત્વપૂર્ણ બેઠક યોજાઈ જેમાં નવી માળખાકીય ફેરફારો માટે સૂચનો આપવામાં આવ્યા.

3. પડકારો:

- ડેટાબેસ સાથે રિપોર્ટિંગમાં સમસ્યાઓ, અને ઉકેલવા માટે ટેકનિકલ ટીમને જાણ કરવામાં આવી છે.

4. આગામી કાર્ય:

- વેબસાઇટ ડિઝાઇન પૂર્ણ કરવી અને ગ્રાહક સમીક્ષા માટે મોકલવી.

આ માળખું કોઈ પણ પ્રકારના દૈનિક અહેવાલને સરળ અને વ્યવસ્થિત રીતે રજૂ કરવા માટે ઉપયોગી થાય છે.

6.4 એન.જી.ઓ. માં વાર્ષિક અહેવાલ લેખનનું માળખું

એન.જી.ઓ. (Non-Governmental Organization) માં વાર્ષિક અહેવાલ (Annual Report) એ સંસ્થાની વર્ષવારની કામગીરી પ્રગતિ અને આવક-જાવકનો વિસ્તૃત રેકોર્ડ છે. આ અહેવાલ સંસ્થાની કામગીરીનું વિક્ષિપ્ત મૂલ્યાંકન પ્રદાન કરે છે અને શેરધારકો, દાતાઓ અને જાહેર માટે સંસ્થાની જવાબદારી દર્શાવે છે.

અહીં એન.જી.ઓ. માટે વાર્ષિક અહેવાલ લખવાનું માળખું આપેલું છે:

1. શીર્ષક (Title Page)

- અહેવાલનો શીર્ષક (એન.જી.ઓ.નું નામ અને વાર્ષિક અહેવાલ).
- વર્ગ, વર્ષ અને પ્રકાશિત તારીખ.
- સંસ્થાની લોગો (જરૂર જણાય તો).

ઉદાહરણ:

વાર્ષિક અહેવાલ - [સંસ્થાનું નામ]

વર્ષ: ૨૦૨૩

પ્રકાશિત તારીખ: ૧૫ જાન્યુઆરી, ૨૦૨૪

2. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ (Table of Contents)

- અહેવાલમાં સામેલ વિભાગો અને પેજ નંબરનું સંક્ષિપ્ત યાદી.

3. પ્રસ્તાવના (Executive Summary)

- સંસ્થાના વર્ષ દરમિયાનની મુખ્ય સિદ્ધિઓ પડકારો અને ટિપ્પણીઓનું ટૂંકો સારાંશ.

- સંસ્થાની યાત્રા અને દ્રષ્ટિ.

ઉદાહરણ:

૨૦૨૩ માં ચસંસ્થાનું નામૃએ ૨૦,૦૦૦+ લોકો માટે શિક્ષણ, આરોગ્ય અને સામાજિક કલ્યાણ ક્ષેત્રે ઘણા મહત્વપૂર્ણ પ્રોજેક્ટો પૂર્ણ કર્યાં.

4. સંસ્થાની ઓળખાણ (About the Organization)

- સંસ્થાની સ્થાપના, મિશન, વિઝન અને મુખ્ય લક્ષ્યો.
- સંસ્થાના કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓનું વિસ્તારપૂર્વક વર્ણન.

ઉદાહરણ:

[સંસ્થાનું નામ] એ ૨૦૦૫માં સ્થાપના પામેલ એજુકેનેટ ઓર્ગેનાઈઝેશન છે જે શૈક્ષણિક અને આરોગ્ય સેવાઓ પ્રદાન કરે છે.

5. આવક અને ખર્ચ (Financial Overview)

- આવક (ડોનેશન, ગ્રાન્ટ, વગેરે) અને ખર્ચ (કાર્યશાળાઓ, ઓપરેટિંગ ખર્ચ, વગેરે) વિશેનું વિગતવાર મૌલિક અને ગ્રાફિકલ પરિચય.
- નાણાકીય વાર્ષિક બજેટ અને વિવિધ શ્રેણીઓનું વિશ્લેષણ.

ઉદાહરણ:

- આવક: ઈં૫૦૦,૦૦૦ (ટેક્સ-ડેડક્ટિબલ દાન, સરકાર ગ્રાન્ટ્સ, કોર્પોરેટ સ્પોન્સરશિપ)
- ખર્ચ: ઈં૪૫૦,૦૦૦ (કાર્યકરતા, યોજનાઓ, સત્તાવાર ખર્ચ)

6. કાર્યની પ્રગતિ અને સિદ્ધિઓ (Program Progress and Achievements)

- વાર્ષિક દરમ્યાન પૂર્ણ થયેલા મુખ્ય પ્રોજેક્ટો અને કાર્યક્રમોની વિગતો.
- સિદ્ધિઓ, સફળતા કથાઓ અને ઈમ્પેક્ટ મેટ્રિક્સ.

ઉદાહરણ:

- પ્રોજેક્ટ ૧: ૧,૦૦૦+ બાળકોને શિક્ષણ આપવા માટે અભ્યાસક્રમોને અમલમાં મૂકવામાં આવ્યાં.
- પ્રોજેક્ટ ૨: ૫૦૦+ લોકો માટે આરોગ્ય ચેક-અપ કેમ્પોનું આયોજન.

7. સંસ્થાની માનવ સંશાધન (Human Resources)

- કર્મચારી અને સ્વયંસેવકોની વિગતો.
- સંસ્થાના મુખ્ય સભ્યો, તેમના પદ અને કાર્ય.

ઉદાહરણ:

- કર્મચારી: ૫૦ મોલ નિયુક્ત
- સ્વયંસેવકો: ૧૦૦+ સ્વયંસેવકો

8. આંતરિક અને બાહ્ય મૂલ્યાંકન (Internal and External Evaluation)

- સંસ્થાની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતાની મૂલ્યાંકન.
- આંતરિક અને બાહ્ય ઓડિટો અથવા મૂલ્યાંકન પરિણામો.

ઉદાહરણ:

- આંતરિક મૂલ્યાંકન: ૮૫% પ્રોજેક્ટો સમયસર પૂર્ણ થયા.
- બાહ્ય મૂલ્યાંકન: સમીક્ષક દ્વારા ૪/૫ રેટિંગ.

9. ચિંતન અને આગામી યોજના (Reflections and Future Plans)

- વાર્ષિક પ્રગતિનો મૂલ્યાંકન અને મહત્વપૂર્ણ લાગણીઓ.
- આગામી વર્ષ માટેની લક્ષ્યાંક અને યોજનાઓ.

ઉદાહરણ:

આ વર્ષે પ્રગતિ નોંધાઈ છે, પરંતુ કેટલાક ક્ષેત્રોમાં સુધારાની જરૂર છે. આગામી વર્ષે, વધુ ૧૦,૦૦૦ લોકોને સેવાઓ પૂરી પાડવાનો લક્ષ્ય છે.

10. અન્ય મહત્વની માહિતી (Additional Information)

- વાર્ષિક અહેવાલમાં સામેલ ન હોતી, પરંતુ મહત્વની માહિતી.
- કિસ્સાઓ, સુધારાઓ અને સૂચનો.

ઉદાહરણ:

- કિસ્સા અભ્યાસ: એક કુટુંબની સફળતા અને સંસ્થાના સહાયનો પ્રભાવ.

11. ધન્યવાદ (Acknowledgments)

- દાતાઓ, સહયોગી અને સ્ટાફને આભાર માનવો.
- દાન અને સહકાર માટેનો આભાર.

ઉદાહરણ:

[સંસ્થાનું નામ] દાતાઓ, સ્વયંસેવકો અને સમર્થકોનો આભાર માનીએ છીએ જેમણે અમને અમારા લક્ષ્યાંકો પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરી.

12. સંપર્ક માહિતી (Contact Information)

- સંસ્થાની સંપર્ક વિગતો જેમ કે સરનામું, ફોન નંબર, અને ઈમેઈલ.

ઉદાહરણ:

સરનામું : [સંસ્થાનું સરનામું]

ફોન : [ફોન નંબર]

ઈમેઈલ : [ઈમેઈલ સરનામું]

વેબસાઈટ: [સંસ્થાની વેબસાઈટ]

આ માળખું એન.જી.ઓ. માટે એક વ્યાવસાયિક અને સંપૂર્ણ વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે માર્ગદર્શિકા આપે છે. જે કાર્યની પ્રગતિને પ્રદર્શિત કરે છે અને સંસ્થાની સામાજિક જવાબદારી અને સુશાસનને સુનિશ્ચિત કરે છે.

6.5 સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલ લેખનનું માળખું

સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલ (Report) લેખન એ વ્યવસ્થાપન અને આકારણી માટે મહત્વપૂર્ણ છે. યોગ્ય રીતે તૈયાર કરેલા અહેવાલો સંસ્થાની કામગીરી, બજેટ અને અન્ય મૈત્રીપૂર્ણ બાબતો વિશે સ્પષ્ટ માહિતી પ્રદાન કરે છે.

સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલ લેખનનું માળખું નીચે મુજબ હોઈ શકે છે:

1. શીર્ષક પૃષ્ઠ (Title Page)

- અહેવાલ શીર્ષક (અહેવાલનું શીર્ષક વિષય, અને વિધિ).
- સંસ્થાનું નામ અને મુદ્રાલેખ (જરૂર મુજબ).
- તારીખ અને અહેવાલનો અંક.

ઉદાહરણ:

અહેવાલ: [વિષય]

સંસ્થા : [સંસ્થાનું નામ]

તારીખ : ૧૫ જાન્યુઆરી, ૨૦૨૪

2. સામગ્રી સૂચિ (Table of Contents)

- અહેવાલમાં સામેલ વિભાગો અને નંબર.

3. પ્રસ્તાવના (Introduction)

- અહેવાલ ઉદ્દેશ્ય અને મહત્વ.
- અહેવાલ અહેવાલનો ઉપયોગીતા હેતુ ઉદ્દેશ્ય અને મહત્વ, પૃષ્ઠભૂમિ અને વિસ્તાર.

ઉદાહરણ:

આ અહેવાલ ચવિષય પર વિસ્તૃત માહિતી પ્રદાન કરે છે જેમાં ચવિશિષ્ટ મુદ્દાઓ પર ભાર આપવામાં આવ્યો છે.

4. લક્ષ્યાંક અને હેતુ (Objectives and Purpose)

- અહેવાલનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અને લક્ષ્યાંક.
- આ મુદ્દા સમજાવવામાં મદદ કરવા માટે આ વિભાગ વિશેષ મહત્વનો છે.

ઉદાહરણ:

- લક્ષ્યાંક: બજેટ વ્યવસ્થાપન અને ખર્ચની અસરકારકતા.
- હેતુ: નાણાકીય રિપોર્ટને સુધારવા માટે સૂચનો પ્રદાન કરવું.

5. પદ્ધતિશાસ્ત્ર (Methodology)

- અહેવાલ માટે આંકડા અને માહિતી એકત્ર કરવાની પદ્ધતિ.

- સર્વે, ઈન્ટરવ્યુ, ડેટા સંગ્રહણ અને વિશ્લેષણના મુદ્દાઓ.

ઉદાહરણ:

- મેથોડ: સર્વેક્ષણ, દસ્તાવેજીકરણ અને મૈત્રીક વિશ્લેષણ.

6. મુખ્ય વિગતો અને વિશ્લેષણ (હૈડલૈંડપ્લૅન ટુ ઇમ્પ્લેમ્ન્ટ અજેંડા)

- મુખ્ય શોધ, આંકડા અને અન્ય જાણકારી.
- વિષયવાર વિશ્લેષણ અને પરિણામ.

ઉદાહરણ:

- શોધ: ૨૦% ખર્ચમાં વધારો.
- વિશ્લેષણ: બજેટની અંદર બચતના મૂલ્યમાન અધિકારનો અભાવ.

7. સિફારિશો (Recommendations)

- આંકડા અને વિશ્લેષણના આધાર પર સૂચનો.
- સુધારણા માટેની પદ્ધતિઓ.

ઉદાહરણ:

- સૂચનો: ખર્ચને નિયંત્રિત કરવા માટે નીતિ સુધારવું.
- પ્રસ્તાવ: બજેટનું પ્રત્યેક ત્રિમાસિક મૂલ્યાંકન.

8. પરિણામ અને સામાજિક અસર (Outcomes and Social Impact)

- કામગીરીના પરિણામો અને તે સામાજિક અને આર્થિક પરિણામો વિશે માહિતી.

ઉદાહરણ:

- પરિણામ: ૩૦% વધુ સારો ફીડબેક મળ્યો.
- સામાજિક અસર: સમુદાયના સભ્યો પર સકારાત્મક અસર.

૯. અન્ય નોંધો (Additional Notes)

- અન્ય મહત્વપૂર્ણ માહિતી, ચિંતાઓ અથવા નોંધો.
- વિશિષ્ટ ઘટનાઓ અથવા અપડેટ્સ.

ઉદાહરણ:

- નોંધ: આગામી નીતિ સમીક્ષાની જાહેરાત.

10. સારાંશ (Conclusion)

- અહેવાલના મુખ્ય મુદ્દાઓ અને શ્રેષ્ઠ અનુદાન.
- નિર્ણયગત જવાબદારી અને ભવિષ્યની યોજના.

ઉદાહરણ :

અહેવાલ દર્શાવે છે કે બજેટ વ્યવસ્થાપનમાં સુધારાની જરૂર છે. ભવિષ્યમાં, સુધારેલ નીતિઓ સાથે ખર્ચને વધુ સારી રીતે નિયંત્રિત કરવું.

11. સંદર્ભ અને સંદર્ભ (References and Appendices)

- પુનરાવર્તન માટે કે આધાર માટે કે દસ્તાવેજોના સંદર્ભો.
- એડિશનલ ડેટા, ચાર્ટ, અને કોષ્ટક.

ઉદાહરણ:

- સંદર્ભ: આંકડાઓના સ્ત્રોતો, સંપાદિત દસ્તાવેજો.
- એપેન્ડીક્સ: ચાર્ટ, આંકડાઓના વિગતવાર ટેબલ.

12. સંપર્ક માહિતી (Contact Information)

- લેખક અથવા સંસ્થાની સંપર્ક વિગતો.

ઉદાહરણ:

સંપર્ક : [લેખકનું નામ]

ફોન : [ફોન નંબર]

ઈમેઈલ : [ઈમેઈલ સરનામું]

સરનામું : [સંસ્થાનું સરનામું]

આ માળખું સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલને વ્યાવસાયિક અને સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ છે જે જરૂરી માહિતીને સરળ અને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરે છે.

6.6 સારાંશ

ક્ષેત્રકાર્ય એ સંસ્થાના કાર્યક્ષમ અને અસરકારક કામગીરીને દર્શાવવા માટે પાયાનું એકમ છે. ખાસ કરીને સરકારી અને બિનસરકારી (NGO) સંસ્થાઓમાં જ્યાં મોટા પાયે સામાજિક, આર્થિક અને વિકાસલક્ષી કાર્યો કરવામાં આવે છે. આ કાર્યના આધારે અહેવાલ લખવાનો હેતુ છે કાર્યક્રમો અને પ્રવૃત્તિઓના પરિણામો અને અનુભવોને પદ્ધતિસર અને સંક્ષિપ્ત રીતે રજૂ કરવો. અહેવાલ લેખનનો મુખ્ય હેતુ સંસ્થાના શ્રેષ્ઠ તાજેતના કાર્યોનો દસ્તાવેજીકરણ કરવાનો છે જેથી સંસ્થા નીતિનિયંત્રણ અને ભવિષ્યની યોજનાઓ માટે નિર્ણય લઈ શકે. અહેવાલનું માળખું એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે માહિતી સ્વચ્છ અને સંગઠિત રીતે રજૂ કરવામાં આવે. સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં ક્ષેત્રકાર્ય અહેવાલોના માળખા અને સામગ્રીના નક્કી સિદ્ધાંતો એકસરખા હોવા છતાં, તેમના હેતુ અને ઉપયોગમાં થોડો તફાવત હોઈ શકે છે. કોઈ પણ સરકારી અથવા બિનસરકારી સંસ્થામાં ક્ષેત્રકાર્ય (fieldwork) અંતર્ગત અહેવાલ લખવાની પ્રોસેસ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. ક્ષેત્રકાર્ય એ Ground-level પર સંસ્થાના કામની માહિતી એકત્રિત કરવાની પ્રક્રિયા છે જ્યારે અહેવાલ એ તે માહિતીનું વ્યાખ્યાયિત અને વિવેચનશીલ રીતે રજૂ કરવાનું સાધન છે. અહેવાલ લેખન સંસ્થાના કાર્યની વિશ્લેષણાત્મક સમજણ આપે છે અને ભવિષ્યની દિશા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. અહેવાલ લેખનનું મુખ્ય હેતુ એ છે કે સંસ્થાના કાર્યનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું અને તેની પરિણામકારી માહિતી પ્રદાન કરવી. અહેવાલ લેખન દ્વારા ક્ષેત્રકાર્યના મુખ્ય નિષ્કર્ષો, સિદ્ધિઓ, પડકારો અને ભવિષ્ય માટેના સૂચનો રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અહેવાલ સંસ્થાના વ્યાવસાયિક અને શૈક્ષણિક વલણને વધુ મજબૂત બનાવે છે કારણ કે તે સંશોધન અને જમીન પરની હકીકતોના આધારે તૈયાર કરવામાં આવે છે. અટેવાલે જે તે એકમ કે સંસ્થાની ભવિષ્યની રણણનીતી તૈયાર કરવા માટે ઉત્તમ

સાધન છે એકમની કાર્યક્ષમતા અને કાર્યદક્ષતાનું મૂલ્યાકન કરવાનું અસોધ સાધન છે.

સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલ લેખન માટેની પદ્ધતિઓ અલગ અલગ હોઈ શકે છે. સરકારી સંસ્થાઓમાં અહેવાલનો માળખો વધુ નિયમિત અને આધિકારીક હોય છે જ્યારે બિનસરકારી સંસ્થાઓમાં વધુ રાહત અને નવીન સ્વરૂપ અપનાવવામાં આવે છે. તથ્ય અને આંકડાકીય માહિતીનો વધુ ઉપયોગ બંને પ્રકારની સંસ્થાઓમાં થાય છે, કારણ કે તે અહેવાલને વધુ વૈધ અને દ્રઢ બનાવે છે. અહેવાલ લેખનની આ પ્રક્રિયામાં ચોક્કસ રીતે માહિતી રજૂ કરવામાં આવે છે જેથી તેનું અવલોકન કરનાર, નીતિ નિર્ધારકો અથવા સંશોધક માટે તે સરળ અને સમજી શકાય તેવું હોય. ક્ષેત્રકાર્યના અહેવાલ લેખનથી સંસ્થા માટે નિયમિત સમીક્ષા અને સુધારણા પ્રક્રિયા સરળ બને છે તેમજ સંસ્થાની કાર્યક્ષમતામાં પણ વધારો થાય છે સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ માટે અહેવાલ લેખન એક મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. તે કાર્યક્ષમતા, કાર્યના પરિણામો અને સંશોધનના આધાર પર નીતિ રચનામાં યોગદાન આપે છે.

6.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- (1) અહેવાલ લેખન માટે કાર્યો અને જવાબદારીઓ કેવી રીતે વિતરણ કરવામાં આવે છે?
- (2) અહેવાલની સમીક્ષા અને મંજૂરી પ્રક્રિયા કેવી રીતે થાય છે?
- (3) અહેવાલની ગુણવત્તા ચકાસાણી માટે કયા સાધનો અને પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે?
- (4) અહેવાલ લેખવા માટે મેળવવામાં આવેલ માહિતી કેવી રીતે એકત્રિત કરી તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે?
- (5) અહેવાલમાં દર્શાવવાના મુખ્ય ઘટકો અને માળખું શું છે?

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

