

क्षेत्र कार्य जर्नल

बीएसडब्ल्यूजी (छठा सेमेस्टर)

आमुख पत्र-I

विद्यार्थी का प्रोफाइल/पार्श्वचित्र

विद्यार्थी का नाम

:

पता

:

फोन नं. और ई-मेल

:

नामांकन संख्या

:

अध्ययन केंद्र का पता और कोड :

क्षेत्रीय केंद्र का पता :

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम

और पता :

पर्यवेक्षक का फोन नं./मोबाइल नं.:

महत्वपूर्ण सूचना

1. छात्र/छात्रा के लिए यह आवश्यक है कि वह ऊपर दिए गए आमुख पत्र में सारी जानकारी प्रदान करें।
2. आपका क्षेत्र कार्य जर्नल एक अनूठा दस्तावेज है। आप इसे अपने घर में सुरक्षित स्थान पर रखें, जब आप यात्रा, अध्ययन केंद्र आदि पर हों। आपके लिए यह सुरक्षित रहेगा कि आप टिप्पणी करने के लिए एक अलग डायरी रखें ताकि किसी प्रकार की अप्रत्याशित घटना होने पर आपने जो कार्य किया है उसे फिर से डायरी से संकलित कर सकते हैं और एक जर्नल की नई प्रति लेकर उसमें अंकित करने के पश्चात क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक से सत्यापित करा सकते हैं। यह भी सुझाव दिया जाता है कि आप अपने रिकार्ड के लिए क्षेत्रीय केंद्र में अंतिम रिपोर्ट जमा कराने से पहले उसकी फोटो प्रति अपने पास अवश्य रख लें। स्मरण रहे जब आप अपनी रिपोर्ट क्षेत्रीय केंद्र में जमा कराएं उसकी प्राप्ति पची अवश्य लें। जर्नल क्षेत्रीय केंद्र द्वारा मूल्यांकन प्रोफार्मा के साथ क्षेत्र मूल्यांकन प्रभाग (एसईडी) को भेज दिया जाएगा।

अभिकल्पना और विकास

डॉ. सायन्तनी गुइन

कार्यक्रम संयोजक

समाज कार्य विद्यापीठ, इग्नू

मुद्रण प्रस्तुति

अक्टूबर, 2021

@इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2021

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के कार्यालय, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से रजिस्ट्रार, एम.पी.डी.डी. द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

आमुख पत्र-II

पर्यवेक्षक का प्रोफाइल (क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा भरने के लिए)

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम :

संचार के लिए पर्यवेक्षक का पता :

पर्यवेक्षक का फोन नंबर: कार्यालय/निवास/मोबाइल :

ई-मेल :

पद नाम/व्यवसाय :

क्या आप पेशेवर रूप से योग्य हैं
समाज कार्यकर्ता जिसके पास
एमएसडब्ल्यू/एमए (समाज कार्य) है : हाँ/नहीं

यदि हां, एमएसडब्ल्यू/एम ए (समाज कार्य)
प्रदान करने वाले विश्वविद्यालय का नाम :

विशेषज्ञता का क्षेत्र (यदि कोई है) :

शिक्षण/व्यावसायिक अनुभव (वर्षों में) :

नियुक्ति की तिथि :

1. क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक :

2. समाज कार्य में अकादमिक परामर्शदाता :

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

अध्ययन क्षेत्र समन्वयक के हस्ताक्षर और मुहर

टिप्पणी: क्षेत्र कार्य जर्नल छात्र को वापस कर दिया जाएगा यदि आमुख पत्र में विद्यार्थी और पर्यवेक्षक का प्रोफाइल का विवरण अधूरा है या भरा नहीं है। पर्यवेक्षक की प्रोफाइल को अध्ययन केंद्र में समन्वयक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम/अभ्यास प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०
नामांकन संख्या.....को बीएसडब्ल्यूजी (छठा
सेमेस्टर) क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम के लिए मेरी देखरेख में रखा गया था। आवश्यकता
के अनुसार, उसने छठा सेमेस्टर क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम के सभी घटकों को पूरा
किया है जिसमें शामिल हैं:

1. आगमन बैठक में उपस्थिति
2. विभिन्न समाज कल्याण अभिकरण/संस्था में 5 अनुकूलन दौरें
3. एक समाज कल्याण अभिकरण/संस्था/स्थापन में 15 दिन के समवर्ती
दौरें
4. 5 व्यक्तिगत सम्मेलनों में भाग लिया

मैं इस बात को प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस छात्र/छात्रा द्वारा प्रस्तुत की
गई पूरी रिपोर्ट वास्तविक है और मैंने क्षेत्र कार्य के लिए उसे पर्यवेक्षित किया है।

हस्ताक्षर:

नाम:

पता:

मोबाइल:

ईमेल आईडी:

दिनांक :

विषय सूची

1. परिचय
2. छात्रों के लिए दिशानिर्देश
3. क्षेत्र कार्य स्थापनों की सूची
4. लॉग शीट
5. आगमन बैठक
6. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट—I
7. क्षेत्र कार्य घटक
8. अनुकूलन दौरों की रिपोर्ट 1—5
9. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट II
10. समवर्ती क्षेत्र कार्य
11. समवर्ती दौरों की रिपोर्ट 1—5
12. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट III
13. समवर्ती दौरों की रिपोर्ट 6—10
14. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट IV
15. समवर्ती दौरों की रिपोर्ट 11—15
16. समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया
17. समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की रिपोर्ट
18. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट V
19. विद्यार्थी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट
20. छठा सेमेस्टर क्षेत्र कार्य का सारांश
21. जाँच सूची
22. पर्यवेक्षक द्वारा टिप्पणी
23. श्रेणी पत्र

परिचय

बीएसडब्ल्यूजी छठा सेमेस्टर (सत्र) हेतु क्षेत्र कार्य जर्नल

बी.एस.डब्ल्यूजी. कार्यक्रम के छठा सत्र में आपका स्वागत है। हम आशा करते हैं कि पाँचवाँ सत्र एक उपयोगी तथा रोचक अनुभव रहा है। आप इस सत्र में भी क्षेत्र कार्य करने जा रहे हैं। आप पाँचवाँ सत्र में प्राप्त किए गए ज्ञान, दक्षताओं और प्रवृत्तियों का प्रयोग करने जा रहे हैं। इस सत्र में, आपको 25 दिनों का क्षेत्र कार्य करना होगा। इसमें 5 अनुकूलन दौरें, 15 दिवसीय समवर्ती क्षेत्र दौरें और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन शामिल हैं। इस सत्र में, समवर्ती क्षेत्र कार्य दिवसों के दौरान आप समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की पद्धति का अभ्यास करेंगे। बीएसडब्ल्यू-131 की सैद्धांतिक परीक्षा में आप समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की पद्धति के बारे में अध्ययन करेंगे। आप इस प्रैक्टिकम जर्नल में समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया के अभ्यास के बारे में विस्तृत दिशा-निर्देश भी प्राप्त करेंगे। आपका व्यावसायिक समाजीकरण प्रारंभ हो गया है। सैद्धांतिक पाठ्यक्रम के माध्यम से अब तक आपने समाज कार्य मूल्यों को जान लिया है और अब तक आपने उन परिस्थितियों का भी सामना कर लिया होगा, जिनमें आपको कठिन नैतिक विकल्पों का चयन करना होगा। आप व्यवसाय की कठिनाइयों तथा उन परिस्थितियों से भी परिचित होंगे, जिनमें व्यवसाय का अभ्यास किया जाना है। इसके अतिरिक्त, आप लोगों की मदद करने के गहन अवसरों तथा समाज कार्य के माध्यम से लोगों के जीवन बदलने के बारे में भी जान चुके होंगे। समाज कार्य जीवन को बेहतर बना सकता है।

छठा सत्र के क्षेत्र कार्य के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- सामाजिक वास्तविकताओं का अवलोकन और पर्यवेक्षण करने की क्षमता का विकास करना,

- व्यक्तिगत परिस्थितियों में परिवर्तन को प्रभावित करने वाली योग्यताओं और दक्षताओं का विकास करना और अभ्यास में नवोन्मेषों का उपयोग करना,
- समाज सहयोग प्रणाली के विशेष सन्दर्भ सहित समूह के साथ कार्य करने की प्रक्रिया उन्मुख दक्षताओं का विकास करना।
- रिपोर्ट लेखन, पर्यवेक्षण का उपयोग, और साक्षात्कार की तैयारी करने हेतु दक्षताओं का विकास करना।

जैसा कि आपने अनुभव कर लिया होगा, क्षेत्र कार्य, समाज कार्य शिक्षा का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह आपको आपके अर्जित सैद्धांतिक ज्ञान का अभ्यास करने का अवसर प्रदान करता है और इसके लिए मार्गदर्शन करने के लिए एक पर्यवेक्षक की सुविधा का अतिरिक्त लाभ भी आपको प्राप्त होता है। कृपया अपनी सैद्धांतिकी और क्षेत्रकार्य को गंभीरतापूर्वक ग्रहण करें।

आपको सुनिश्चित करना होगा कि आपका क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक इग्नू द्वारा अनुमोदित, अध्ययन केंद्र का एक पर्यवेक्षक है, जिसके पास समाजकार्य में (एम.ए. /एम.एस.डब्ल्यू) की स्नातकोत्तर डिग्री है। केवल एक व्यवसायिक रूप से प्रशिक्षित व्यक्ति ही आपकी अध्ययन के इस पाठ्यक्रम में सहायता कर सकता है।

इस पाठ्यक्रम की सफलतापूर्वक पूर्णता हेतु मेरी शुभकामनाएं हैं।

डॉ. सायन्तनी गुइन
कार्यक्रम संयोजक

छात्रों के लिए दिशानिर्देश

बीएसडब्ल्यूजी छठा सेमेस्टर

बीएसडब्ल्यूजी छठा सेमेस्टर में, क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम में पच्चीस (25) दिनों के क्षेत्र कार्य होते हैं। इसमें 15 समवर्ती यात्राएँ, 5 अनुकूलन दौरे और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन सम्मिलित हैं। इस सेमेस्टर में आप समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की विधि का अभ्यास करेंगे। अपना क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम शुरू करने के लिए, आपको अपने अध्ययन केंद्र पर जाना होगा, जहाँ आपको क्षेत्र कार्य के सफल समापन के लिए एक क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (FWS)मार्गदर्शन करने के लिए आवंटित किया जाएगा। एक बार जब आपको क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक आवंटित किया जाता है,आपको क्षेत्र कार्य संबंधित मार्गदर्शन के लिए नियमित अंतराल पर उसके साथ संपर्क में रहने की आवश्यकता है।

अपना कार्य पूरा करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. **आगमन बैठक:** कार्यक्रम के शुरू में अध्ययन केंद्र में आयोजित की गई आगमन बैठक में भाग लें। इस बैठक में,आपको क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम के विवरण और विभिन्न गतिविधियों, जिन्हें आप इस प्रैक्टिकम जर्नल में पूरा करने वाले हैं, के बारे में पता चलेगा।

2. **व्यक्तिगत सम्मेलन I (IC-I):** व्यक्तिगत सम्मेलन क्षेत्र कार्य का एक महत्वपूर्ण घटक है। आईसी के दौरान, पर्यवेक्षक एक समय में एक छात्र से मिलता है। क्षेत्र कार्य से संबंधित मुद्दों पर आईसी के दौरान विस्तार से चर्चा की जाती है। विभिन्न मुद्दों पर स्पष्टीकरण के साथ-साथ किसी की चिंता को साझा करने का अवसर और भावी मार्गदर्शन भी यह देता है। इस जर्नल में संलग्न क्षेत्र कार्य स्थापनों की सूची देखें और यदि अनुकूलन दौरे के लिए कोई संदेह है, उसे दूर करें। रिपोर्ट लेखन के संबंध में मार्गदर्शन लें।

3. अनुकूलन दौरे 1-5: बीएसडब्ल्यूजी छठा सेमेस्टर में, आपको विभिन्न स्थापनों में कुल पाँच अनुकूलन दौरे को पूरा करना होगा। 5 अलग-अलग एनजीओ/एजेंसियाँ/सामुदायिक स्थापनों में पांच (5) अनुकूलन दौरे पूरा करें (इस जर्नल में संलग्न स्थापनों की सूची देखें)।

4. रिपोर्ट लिखना प्रारंभ करें: इस जर्नल की शुरुआत, जर्नल में दिए गए सत्र पूर्व स्व-मूल्यांकन फार्म को भरने के साथ शुरू करें। इस जर्नल में निर्दिष्ट स्थान पर आगमन बैठक और पांच अनुकूलन दौरों की रिपोर्ट लिखें। रिपोर्ट लिखने के लिए आपको इस जर्नल में दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करना होगा। प्रारंभ में, आप मोटे तौर पर लिख सकते हैं और पर्यवेक्षक के साथ परामर्श करने के बाद, आप जर्नल में इसे उचित रूप में बना सकते हैं।

5. व्यक्तिगत सम्मेलन II (IC II): अपने पर्यवेक्षक से मिलें, उनके साथ अपने अनुभवों पर चर्चा करें जो आपने पहले पाँच अनुकूलन दौरे के दौरान प्राप्त किये हैं। अगले पांच दिनों के लिए कार्य क्षेत्र की अपनी कार्य योजना साझा करें। जहाँ भी आवश्यक हो, प्रश्न पूछें, अपनी शंकाओं को दूर करें और पर्यवेक्षक से मार्गदर्शन लें। उन्हें आगमन बैठक की रिपोर्ट, पहले पांच दिनों के अनुकूलन दौरे, आईसी I दिखाएं और दी गई टिप्पणियों का पालन करें। जर्नल में उपलब्ध स्थान पर पर्यवेक्षक की टिप्पणी और हस्ताक्षर प्राप्त करें।

6. समवर्ती दौरे 1-5: बीएसडब्ल्यूजी छठा सत्र में, आपको कोई भी एक एनजीओ/अभिकरण में पंद्रह (15) समवर्ती दौरों को पूरा करना होगा, जहाँ आप समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की विधि का अभ्यास करेंगे, सर्वप्रथम पाँच समवर्ती दौरें करें। समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की विधि को अभ्यास तथा रिपोर्ट लेखन कैसे करें, इसका विवरण आगे दिया गया है।

7. व्यक्तिगत सम्मेलन III (आईसी III): अपने पर्यवेक्षक से मिलें, उनके साथ अपने अनुभवों पर चर्चा करें, जो आपने पहले पाँच समवर्ती दौरों के दौरान प्राप्त किया। अगले पांच दिनों के लिए कार्य क्षेत्र की अपनी कार्य योजना साझा करें। जहां भी आवश्यक हो, प्रश्न पूछें, अपनी शंकाओं को दूर करें और पर्यवेक्षक से मार्गदर्शन लें। उन्हें आगमन बैठक की रिपोर्ट, पहले पांच दिनों के समवर्ती दौरे, आईसी II दिखाएं और दी गई टिप्पणियों का पालन करें। जर्नल में उपलब्ध स्थान में पर्यवेक्षक की टिप्पणी और हस्ताक्षर प्राप्त करें।

8. समवर्ती दौरे 6–10: अगले पाँच समवर्ती दौरे उसी एनजीओ/अभिकरण में जारी रखें, जहाँ आपने पहले पाँच (5) समवर्ती दौरों को पूरा किया था। रिपोर्ट लिखें और इसे क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक को टिप्पणी के लिए दिखाएं।

9. व्यक्तिगत सम्मेलन IV (IC IV): अपने पर्यवेक्षक से मिलें, उनके साथ अपने अनुभवों पर चर्चा करें जो पहले पाँच समवर्ती दौरों के दौरान प्राप्त किया। अगले पांच दिनों के लिए कार्य क्षेत्र की अपनी कार्य योजना करें। जहां भी आवश्यक हो, प्रश्न पूछें, अपनी शंकाओं को दूर करें और पर्यवेक्षक का मार्गदर्शन लें। उन्हें आगमन बैठक की रिपोर्ट, पांच दिनों के समवर्ती दौरों के रिपोर्ट आईसी III दिखाएं और दी गई टिप्पणियों का पालन करें। जर्नल में उपलब्ध स्थान पर पर्यवेक्षक की टिप्पणी और हस्ताक्षर प्राप्त करें।

10. समवर्ती दौरे 10–15: अंत के पाँच समवर्ती दौरे उसी एनजीओ/अभिकरण में करें, जहाँ आप पहले दस (10) समवर्ती दौरों को पूरा कर चुके हैं। रिपोर्ट लिखें और इसे क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के टिप्पणियों के लिए दिखाएं।

11. व्यक्तिगत सम्मेलन V (IC V): यह अंतिम व्यक्तिगत सम्मेलन होगा जहां आप अपने क्षेत्र कार्य जर्नल को अंतिम रूप से जमा करने के लिए अपने पर्यवेक्षक से मिलेंगे। अनुकूलन दौरों की रिपोर्ट, समवर्ती दौरों की रिपोर्ट, समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की रिपोर्ट, आई सी पट,स्व मूल्यांकन रिपोर्ट, छठा

सेमेस्टर की क्षेत्र कार्य सारांश रिपोर्ट,सत्रांत स्व मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करें और क्षेत्र कार्य को अंतिम रूप से जमा करने से पहले जांच सूची को पूरा करें।

12. अपना पूर्ण किया गया जर्नल क्षेत्रीय केंद्र में सीधे जमा करवाएं।

- क्षेत्र कार्य के गुर

हम क्षेत्र कार्य प्रक्रिया के कुछ नकारात्मक विवरणों से शुरुआत करेंगे। क्षेत्र कार्य समाजोपयोगी उत्पादक कार्य (SUPW) नहीं है जिसे हेय दृष्टि से 'कुछ उपयोगी समय की बर्बादी' भी कहा जाता है। यह राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) जैसा भी नहीं है जिसमें आप कुछ सामाजिक गतिविधियों में भाग लेते हैं। यह समाज सेवा भी नहीं है जिसमें लोगों को फायदें पहुंचाये जाते हैं, यद्यपि क्षेत्र कार्य द्वारा समुदाय या कुछ लोगों को व्यक्तिगत लाभ हो सकता है। यह वांछित सामाजिक परिवर्तन लाने के उद्देश्य से क्रान्तिकारी गतिविधियों में शामिल होने का स्थान भी नहीं है।

क्षेत्र कार्य सर्वप्रथम एवं सबसे बढ़कर एक सीखने की प्रक्रिया है। ज्ञानार्जन चेतनशील तरीके से होता है। क्योंकि सीखने वाला परिस्थितियों में चैतन्य रहकर अपने ज्ञान का प्रयोग करता है। इसके उपरान्त वह अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ प्रक्रिया का मूल्यांकन करता है एवं क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (FWS) उसे आवश्यक प्रतिक्रिया देता है। इस प्रकार आप क्षेत्र कार्य के केन्द्र हैं और यह आपके ज्ञानार्जन या सीखने की प्रक्रिया है जो सर्वाधिक महत्वपूर्ण है।

- अपनी सीमाओं को जानिए

आप एक छात्र हैं एवं आपको हफ्ते में एक या दो बार अभिकरण में जाना होता है। ऐसी महत्वाकांक्षी योजनाएं न बनायें जिनके लिए बार-बार संबंधित लोगों के साथ बैठकें करने की और काफी संसाधनों की जरूरत हो। कई मामलों में

निरन्तरता संभव नहीं होती एवं दीर्घावधि कार्यक्रमों में लगातार विचारों के आदान-प्रदान की जरूरत पड़ती है।

अभिकरण की सीमाओं को जानें। अभिकरण की अपनी सीमाएं हो सकती हैं, जैसे कर्मचारियों की कमी, धन की कमी, अभिप्रेरण की कमी, कमजोर नेतृत्व, आधारभूत ढांचे की कमी, समुदाय से खराब संबंध, गुटवादिता, भ्रष्टाचार आदि, जो आपके कार्य-निष्पादन में बाधाएं बनती हैं। लेकिन इसको स्वीकार करना चाहिए एवं यही वह ढांचा होना चाहिए जिस पर आप कार्य करें। इसके साथ ही अभिकरण में गलत कार्यों से आपका निपटना भी महत्वपूर्ण है। बेहतर यह है कि इन मुद्दों पर क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक से चर्चा करें एवं उनके दिशा-निर्देशन में कार्य करें।

- **जर्नल का सार्थक उपयोग करें**

क्षेत्र कार्य जर्नल एक पाठ्यपुस्तक की तरह पढ़ने के लिए नहीं है, बल्कि इसका क्षेत्र में मार्गदर्शक के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। क्षेत्र कार्य सत्र के प्रारंभ में आप और आपका पर्यवेक्षक, क्षेत्र कार्य की परिस्थितियों एवं बीएसडब्ल्यूजी (BSWG) क्षेत्र कार्य के उद्देश्यों के आधार पर एक सीखने की कार्य योजना तैयार करेंगे। सीखने की कार्ययोजना में सीखने (ज्ञानार्जन) के उद्देश्य, सीखने का कार्य घटित हो इसके लिए आपने क्या किया एवं ज्ञानार्जन कैसे हुआ, इसे आप किस प्रकार प्रदर्शित करेंगे, आदि शामिल हैं।

क्षेत्र कार्य के प्रत्येक दिन के बाद आपको देखना चाहिए कि क्या आवश्यक कार्यों को करते हुए या इन कार्यों के लिए आधार तैयार करते हुए आप इन उद्देश्यों की ओर बढ़ रहे हैं।

इस सबको अपनी टिप्पणियों/विचारों के साथ अपनी रिपोर्ट में दर्ज करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। सफलताओं एवं विफलताओं को सच्चाई से दर्ज करना

चाहिए, क्योंकि तभी यह प्रयास सार्थक होगा। आपको चर्चा के लिए बिन्दुओं को लिखते हुए क्षेत्र कार्य सम्मेलन के लिए भी तैयारी करनी होगी।

- **क्षेत्र कार्य में उपस्थिति**

आपको बीएसडब्ल्यूजी छठा सेमेस्टर में पच्चीस दिन उपस्थित रहना चाहिए, जिसमें 5 अनुकूलन दौरे, 15 समवर्ती दौरे तथा 5 व्यक्तिगत सम्मलेन शामिल हैं। क्षेत्र कार्य में उपस्थिति सम्पूर्ण दिन के लिए होती है और यदि कोई अवकाश लिया हो तो वह अन्य किसी दिन पूर्ण कार्य करके प्रतिपूरित किया जाना चाहिए। कार्यरत शिक्षार्थी जो सारे दिन कार्य नहीं कर सकते, को पर्यवेक्षक की पूर्व अनुमति से इसकी प्रतिपूर्ति छुट्टी के दिन अतिरिक्त कार्य करके करनी होगी।

यदि किसी कारणवश आप एक सेमेस्टर में कम से कम पच्चीस दिन क्षेत्र कार्य करने में असमर्थ रहते हैं तो आपको निम्नांकित विकल्पों के अनुसार उसको प्रतिपूरित करना चाहिए:

- 1) यदि क्षेत्रकार्य के दिनों की संख्या 10 दिनों से भी कम हो तो आप इसको अपनी सुविधा के अनुसार पूरित कर सकते हैं।
- 2) यदि प्रतिपरित किये जाने वाले दिनों की संख्या 10 से अधिक हो तो आपसे अपेक्षा की जाती है कि ब्लॉक— प्रतिस्थापना के तहत आप इसकी पूर्ति करें अर्थात् आपको आवश्यक दिनों के लिए कार्य करना होगा।

इन सभी विकल्पों का प्रयोग पर्यवेक्षक को पूर्व सूचित करके एवं उनकी अनुमति से ही करना होगा।

- **क्षेत्र कार्य सम्मेलनों में उपस्थिति**

क्षेत्र कार्य सम्मेलनों में भी उपस्थिति आवश्यक है। समान रूप से महत्वपूर्ण यह भी है कि इन सम्मेलन में केवल अस्पष्ट विचार—विमर्श ही समाज कार्य के विषयों पर नहीं होना चाहिए। बल्कि वह सम्मेलन के प्रति विशिष्ट होने चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति को बोलने का अवसर मिलना चाहिए और आपको उपलब्धियों और विफलताओं को

प्रस्तुत करके इस अवसर का पूर्ण लाभ उठाना चाहिए और यह वस्तुनिष्ठ होना चाहिए।



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

क्षेत्र कार्य स्थापनों की सूची

समाज कार्य कई क्षेत्रों में प्रचलित है जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, महिलाएं, बच्चे आदि। निम्नलिखित सूची आपको स्थापनों का चयन करने की सुविधा प्रदान करने के लिए प्रदान की जाती है, जिसमें आप छठा सेमेस्टर में अपनी अनुकूलन दौरों और समवर्ती दौरों का संचालन कर सकते हैं।

1. महिलाओं, बच्चों, वृद्धों के साथ काम करने वाले एन.जी.ओ.
2. शिक्षा, स्वास्थ्य, परिवार स्थापन, परामर्श के क्षेत्र में कार्य करने वाले एन.जी.ओ.
3. खुला समुदाय: महिलाओं के साथ परियोजनाएं, बच्चों के साथ परियोजनाएं, शिक्षा पर परियोजनाएं, स्वच्छता पर परियोजनाएं, पीने योग्य पानी पर परियोजनाएं, स्वास्थ्य पर परियोजनाएं, स्वयं सहायता समूह
4. स्वास्थ्य स्थापन: सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, ब्लॉक अस्पताल, आयुर्वेद केंद्र, होम्योपैथी केंद्र, यूनानी केंद्र, योग केंद्र, वृद्धों के लिए घर, निराश्रित के लिए घर, सड़क के बच्चों के लिए घर, प्रशामक देखभाल
5. कार्यक्रम कार्यान्वयन: मिड डे मील योजना, टीकाकरण परियोजनाएं, परिवार नियोजन परियोजनाएं, तपेदिक परियोजनाएं, मलेरिया, एचआईवी
6. स्कूल स्थापना: सरकारी स्कूल, निजी स्कूल, अंतर्राष्ट्रीय स्कूल
7. प्रशासनिक कार्यालय: ब्लॉक कार्यालय, पंचायत कार्यालय, जिला कलेक्ट्रेट कार्यालय
8. मीडिया हाउस: प्रिंट मीडिया-न्यूजपेपर, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया-टीवी न्यूज चैनल, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया-ऑनलाइन मीडिया, सरकारी स्वामित्व, निजी स्वामित्व
9. कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व (सीएसआर) परियोजनाएं
10. पारिवारिक न्यायालय, जिला न्यायालय, सत्र न्यायालय

11. एसओएस गांव
12. व्यावसायिक प्रतिष्ठान: कंपनियां, फैक्ट्रियां
13. सुधार स्थापनों: केंद्रीय जेल, जिला जेल, उप जेल, खुली जेल, महिलाओं की जेल, बोरस्टल स्कूल, विशेष कारागार, किशोर लड़कों और लड़कियों के लिए अवलोकन गृह, किशोर लड़कों और लड़कियों के लिए विशेष घर, किशोर लड़कों और लड़कियों के लिए बच्चों का घर, किशोर लड़कों और लड़कियों के लिए आश्रय गृह, किशोर लड़कों और लड़कियों के लिए बाद की देखभाल संगठन
14. सुरक्षात्मक घर: वेश्यावृत्ति के शिकार लोगों के लिए आश्रय गृह
15. नारी निकेतन
16. भिक्षुक-गृह
17. विश्वास आधारित संगठन: गुरुद्वारा, चर्च, मस्जिद, मदरसे, राम कृष्ण मिशन, मिशनरीज ऑफ चैरिटी, सेमिनरी/मठ
18. प्रशामक देखभाल केंद्र
19. धर्मशाला देखभाल केंद्र
20. अनाथालय
21. विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षण केंद्र
22. सांसद/विधायक विकास अनुदान

लॉग शीट

टिप्पणी: कृपया अपने क्षेत्र कार्य के दिन भरें और इसे अध्ययन केंद्र द्वारा आवंटित पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षरित कराएं।

समवर्ती दौरे के संगठन का नाम (15).....

पता

क्रमांक	गतिविधियां	तिथि	विद्यार्थी के हस्ताक्षर	पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर (अध्ययन केंद्र द्वारा आवंटित)
1.	आगमन बैठक			
2.	व्यक्तिगत सम्मेलन-I			
3.	अनुकूलन दौरा-1			
4.	अनुकूलन दौरा-2			
5.	अनुकूलन दौरा-3			
6.	अनुकूलन दौरा-4			
7.	अनुकूलन दौरा-5			
8.	व्यक्तिगत सम्मेलन-II			
9.	समवर्ती दौरा-1			
10.	समवर्ती दौरा-2			
11.	समवर्ती दौरा-3			
12.	समवर्ती दौरा-4			
13.	समवर्ती दौरा-5			
14.	व्यक्तिगत सम्मेलन-III			
15.	समवर्ती दौरा-6			
16.	समवर्ती दौरा-7			
17.	समवर्ती दौरा-8			
18.	समवर्ती दौरा-9			
19.	समवर्ती दौरा-10			
20.	व्यक्तिगत सम्मेलन-IV			
21.	समवर्ती दौरा-11			
22.	समवर्ती दौरा-12			
23.	समवर्ती दौरा-13			
24.	समवर्ती दौरा-14			
25.	समवर्ती दौरा-15			
26.	व्यक्तिगत सम्मेलन-V			

15 दिन के समवर्ती कार्य स्थानन/प्लेसमेन्ट के प्रमाण-पत्र को बॉक्स में चिपकाएं।



आगमन बैठक

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

आगमन बैठक

कृपया क्षेत्र कार्य पर एक आगमन बैठक हेतु अपने अध्ययन केंद्र से सम्पर्क कीजिए। शैक्षिक परामर्शदाता/क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ डब्ल्यू एस) क्षेत्र कार्य तैयार करने हेतु बीएसडब्ल्यूजी (छठा सेमेस्टर) के विद्यार्थियों के लिए एक आगमन बैठक का आयोजन करेंगे। इस बैठक में एक पर्यवेक्षक आपको इसके प्रयोजन, क्षेत्र कार्य से उम्मीदें, विद्यार्थियों के उत्तरदायित्वों, अध्यापन शिक्षण प्रक्रिया, क्षेत्र कार्य जर्नल लिखने के लिए मार्गदर्शन, व्यैक्तिक और समूह सम्मेलनों के महत्व इत्यादि के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन करेंगे। पर्यवेक्षक अनुकूलन दौरे और समवर्ती दौरों के समय, स्थान आदि के बारे में भी विवरण उपलब्ध कराएंगे।

आपसे आशा की जाती है कि आप आगमन बैठक की रिपोर्ट लिखें। रिपोर्ट में प्रत्येक घटक का उपशीर्षक क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक की सलाह पर तैयार किया जाना चाहिए। यह सबसे बेहतर होगा कि सबसे पहले मसौदा तैयार किया जाए और उसमें संशोधनों के साथ क्षेत्र कार्य जर्नल में उसे वैसा ही लिख दिया जाए। स्मरण रहे कि जर्नल का कार्य अपने हाथ से लिखें तथा कभी भी रिपोर्ट को टाइप न करें।

आगमन बैठक की रिपोर्ट

दिनांक :

समय :

पर्यवेक्षक का नाम:

रिपोर्ट :

.....

.....

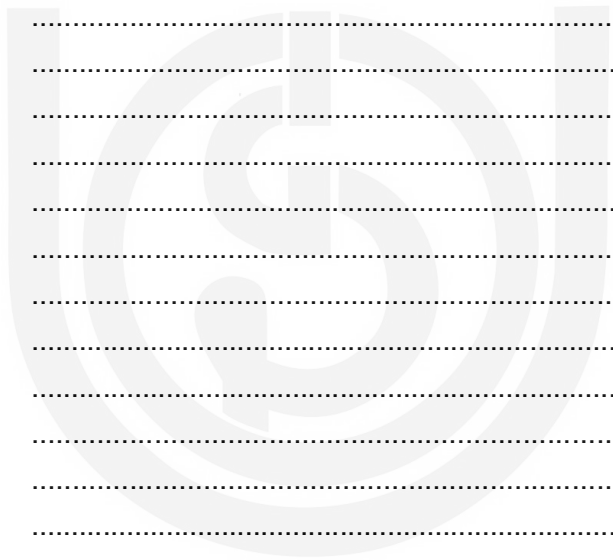
.....

.....

.....

.....

.....



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा करने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

व्यक्तिगत सम्मेलन

छठा सेमेस्टर के दौरान न्यूनतम 5 व्यक्तिगत सम्मेलन आयोजित किए जाएंगे। हालांकि क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक की आवश्यकता और सुविधा के आधार पर 5 से अधिक व्यक्तिगत सम्मेलन हो सकते हैं। व्यक्तिगत सम्मेलन के लिए जाने से पहले, आपसे उम्मीद की जाती है कि आप क्षेत्र कार्य से संबंधित सभी समस्याओं और अन्य बिन्दुओं पर तैयारी करके जाएं ताकि उन पर चर्चा कर सकें।

व्यक्तिगत सम्मेलन (IC)की रिपोर्ट-1

टिप्पणी: न्यूनतम 5 व्यक्तिगत सम्मेलन (आई सी) में भाग लेना अनिवार्य है। बिना पर्यवेक्षण का क्षेत्र कार्य, स्वीकार नहीं किया जाएगा। समवर्ती दौरा शुरू करने से पहले, अपने पर्यवेक्षक से मिले। संस्था चुनने के बारे में चर्चा करें। अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ क्षेत्र कार्य की प्रक्रिया,अधिगम योजना, रिपोर्ट लेखन आदि पर चर्चा करें।

दिनांक:

समय:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

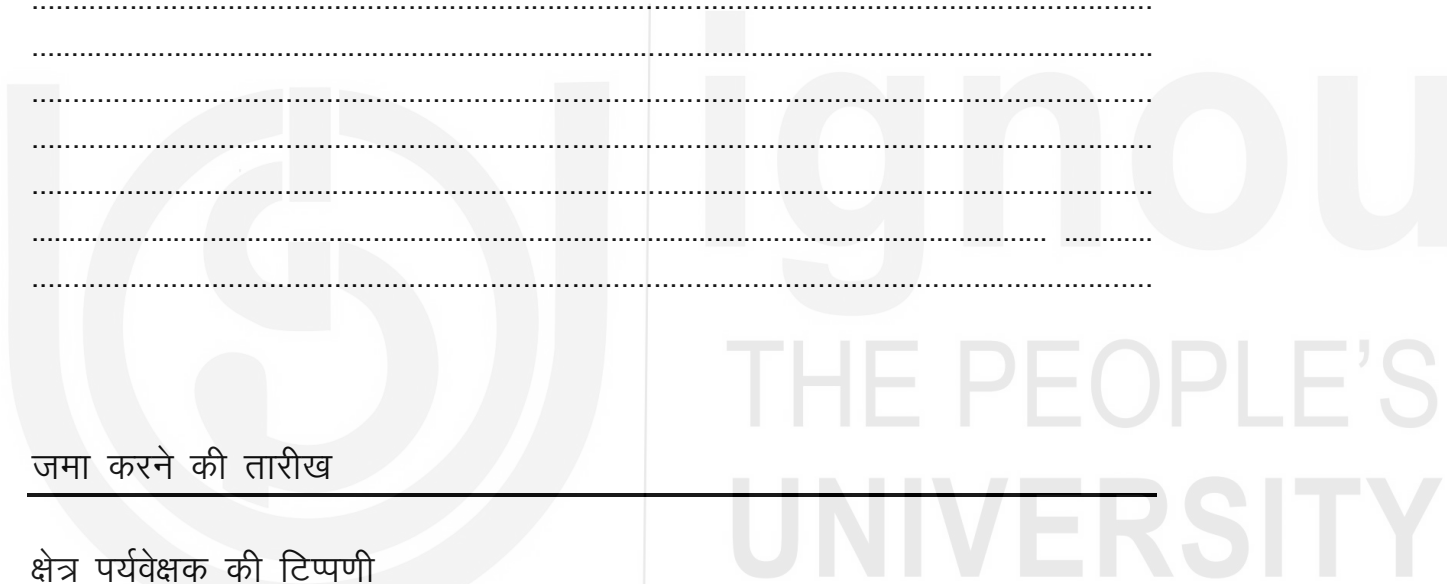
.....

.....

.....

जमा करने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी



हस्ताक्षर और दिनांक



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

क्षेत्र कार्य के घटक

क्षेत्र कार्य के घटक

क्षेत्र कार्य घटकों की क्रमिक सारणी इस प्रकार है:

1. अनुकूलन दौरे
2. प्रति स्थापना
3. अभिकरण—मुवक्किल संबंध
4. कार्यो का आवंटन
5. समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति
6. दलबद्ध कार्य (टीम वर्क)
7. प्रशासनिक आवंटन
8. अभिलेखन
9. क्षेत्र निर्देश



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

घटक 1 अनुकूलन दौरे

छात्रों को सुपुर्द किये जाने वाले प्रारंभिक कार्यों या गतिविधियों में शामिल है— समाज कल्याण की गतिविधियों में कार्यरत कुछ अभिकरणों का दौरा करना। हम इन्हें अनुकूलन दौरे (शुरुआती कार्यक्रम के मामले में), अभिकरण दौरे (क्षेत्र कार्य अभ्यास/प्रतिस्थापना के मामले में) तथा उन्मुक्ति दौरे (प्रायः शैक्षणिक उद्देश्य के लिए) कह सकते हैं।

अनुकूलन दौरों के प्रमुख उद्देश्य हैं, पर्यवेक्षण की कुशलताएं प्राप्त करना एवं पूछताछ की भावना का विकास, विभिन्न सेवाओं के द्वारा सामाजिक समस्याओं के प्रति समाज की प्रतिक्रियाओं को समझना, स्वयंसेवी एवं सरकारी कार्यक्रमों की पहल को समझना, प्रशंसा करना एवं उनमें समालोचनात्मक मूल्यांकन की क्षमता का विकास करना। मुवकिल प्रणाली तथा समस्या/सरोकार के बारे में प्रासंगिक सूचनाएं दर्ज करके इन कार्यक्रमों में समाज कार्य हस्तक्षेप के प्रति प्रशंसा का विकास करना। समस्या के समाधान हेतु कार्यक्रमों/रणनीतियों का चुनाव तथा मुवकिल प्रणाली के लिए इसकी प्रासंगिकता, समाज कार्यकर्ता की भूमिका एवं मुवकिल की आवश्यकताओं और समस्याओं के लिए इसकी प्रासंगिकता, सूक्ष्म समस्याओं एवं वृहत् समस्याओं के मध्य संबंध, संगठन के संसाधनों की पर्याप्तता एवं हस्तक्षेप की प्रकृति, खामियों की पहचान एवं सुझाव भी अनुकूलन दौरों का उद्देश्य है।

अभिकरणों की उपलब्धता के आधार पर निम्नलिखित प्रतिष्ठानों का दौरा किया जा सकता है, यद्यपि अधिकाधिक उन्मुक्तिकरण के लिए जितना अधिक संभव हो सके, उतने अभिकरणों का दौरा करना बेहतर है। छात्रों को विभिन्न प्रतिष्ठानों द्वारा किये जाने वाले सामाजिक कार्यों के तरीकों में समानताओं एवं भिन्नताओं को महसूस करने तथा इसके कारणों का पता लगाने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है। एक ही प्रकार के प्रतिष्ठानों में भी तरीकों को अपनाये जाने में भिन्नताओं को महसूस किया जा सकता है। अभिकरण के मूल्य, प्रशिक्षु की प्रवृत्ति,

मुवककल की आवश्यकता, अभिकरण के संसाधन आदि कुछ कारक हो सकते हैं, जिनका समाज कार्य के विभिन्न तरीकों को अपनाने पर प्रभाव पड़ता है।

1) स्वास्थ्य प्रतिष्ठान—अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, क्लीनिक आदि।

समाज कार्यकर्ताओं के लिए स्वास्थ्य प्रतिष्ठान एक महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान है। अस्पतालों में समाज कार्यकर्ता मेडीकल प्रशिक्षुओं, नर्सों, मनोचिकित्सकों एवं अन्य अर्द्ध-व्यवसायियों के साथ एक चिकित्सा दल के रूप में कार्य करते हैं। उनके प्रमुख कार्यों में गंभीर बीमारियों से ग्रस्त मरीजों को सलाह देना, दुर्घटनाओं के शिकार तथा अंग-भंग से ग्रस्त मरीजों को सलाह देना तथा एच.आई.वी. से संक्रमित व्यक्तियों को ढाढस बंधाना एवं सलाह देना सम्मिलित है। समाज कार्यकर्ता मरीजों के परिवार वालों को भी सलाह देते हैं, उनको नयी परिस्थितियों के अनुरूप समायोजित करने तथा जीवन की नयी स्थितियों में आवश्यक परिवर्तन करने में सक्षम बनाते हैं ताकि मरीज के स्वास्थ्य-सुधार में मदद मिल सके। समाज कार्यकर्ता मरीजों के उपचार के लिए संसाधन जुटाने एवं उनका पुनर्वास करने में भी मदद करते हैं।

मानसिक स्वास्थ्य प्रतिष्ठानों में समाज कार्यकर्ता मनोचिकित्सक एवं मनोवैज्ञानिक के साथ मनो-स्वास्थ्य टीम का सदस्य होता है। मनोचिकित्सक समाज कार्यकर्ता के मुख्य कार्य हैं—मरीज एवं उसके परिवार वालों को सलाह-मशविरा देना, व्यवहार परिष्कार तकनीकों को लागू करना, मरीजों के घरों पर जाना, उनको एक छात्र, गृहिणी या कर्मचारी के रूप में अपनी सामान्य कार्यप्रणाली में लौटने में सहायता करना।

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र में समाज कार्यकर्ता समुदाय की स्वास्थ्य आवश्यकताओं का अध्ययन करता है तथा उसके आधार पर समुदाय के व्यवहार प्रतिमान को बदलने के लिए जागरूकता कार्यक्रम तैयार करता है। वह स्वास्थ्य शिविर भी

आयोजित करता है, स्वास्थ्य सर्वेक्षण करता है, लोगों की स्वास्थ्य कार्यक्रमों की मांग करने के लिए तैयार करता है तथा उनमें सुधार करने के तरीके एवं साधन तलाश करता है। शुरुआत करने के लिए किसी को समुदाय को दिन-प्रतिदिन के जीवन में आरोग्य का पालन करने हेतु अभिप्रेरित एवं प्रोत्साहित करना होता है।

जैसा कि देखा जा सकता है स्वास्थ्य प्रतिष्ठान समाज कार्यकर्ता को समाज कार्य के तरीकों को लागू करने के लिए परिस्थितियों की वृहत् विविधता तथा इस प्रकार एक महत्वपूर्ण सीखने का अवसर प्रदान करते हैं।

2) सुधारात्मक प्रतिष्ठान

सुधारात्मक प्रतिष्ठानों में जेल, पुलिस थाने, किशोरों के लिए न्यायतंत्र, प्रशिक्षण विद्यालय एवं पैरोल सेवाएं व प्रशासन सम्मिलित हैं। सदस्यों को संस्थानिक प्रतिष्ठानों के साथ समायोजन में मदद, सदस्यों की पारिवारिक समस्याओं का निपटारा करना तथा उनके पुनर्वास एवं समुदाय में पुनः बसाने में सहायता करना, इसके प्रमुख कार्य हैं। समाज कार्यकर्ता प्रदान की जा रही सेवाओं में सुधार करने के लिए संस्था एवं कैदियों के बीच एक कड़ी का काम करता है।

3) नागरिक प्रशासन

नागरिक प्रशासन में समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग, नगरपालिका कार्यालय, पंचायत कार्यालय जिलाधीश कार्यालय, प्रखंड कार्यालय आदि सम्मिलित हैं। समाज कार्यकर्ता को विभिन्न सरकारी कार्यक्रमों, वितरण व्यवस्थाओं, उनकी मर्यादाओं एवं उनके फायदों की जानकारी प्राप्त करनी होगी। छात्र संबंधित कार्यालय की कार्यप्रणाली का निरीक्षण कर सकते हैं तथा अधिकारियों का साक्षात्कार ले सकते हैं। कार्यक्रमों के बारे में उनकी राय तथा उनको लागू करने में आने वाली समस्याओं को लिखा जा सकता है। इन विभागों एवं अभिकरणों की कार्यप्रणाली से परिचित होना, समाज कार्यकर्ता के लिए बहुत महत्वपूर्ण है।

4) शिक्षा प्रतिष्ठान

स्कूल, कॉलेज एवं अनौपचारिक/प्रौढ़ शिक्षा संस्थान शिक्षा प्रतिष्ठान हैं। स्कूल एवं कॉलेज प्रतिष्ठानों में समाज कार्यकर्ताओं के निम्नलिखित कार्य हैं :

संस्थानों में समायोजित होने में छात्रों को सक्षम बनाना, स्कूल बीच में छोड़ने, रैगिंग, नशा करने की आदत, बाल अपराध, अनुपस्थिति, भावनात्मक परेशानियों, सीखने एवं अभिप्रेरण की समस्याओं से निपटना तथा संस्थान छात्रा-शिक्षक अभिभावक समुदाय के बीच कड़ी के रूप में काम करना।

अनौपचारिक/प्रौढ़ शिक्षा प्रतिष्ठानों में समाज कार्यकर्ता की भूमिका है- समुदाय से सम्पर्क बनाना, कक्षाओं में भाग लेने के लिए उपयुक्त सदस्यों का चयन करना, उनको तथा उनके परिवारों को कक्षाओं में भाग लेने के लिए प्रेरित करना तथा यह ध्यान रखना कि पाठ्यक्रम के पूर्ण होने तक वे इसमें भाग लेते हैं। पाठ्यक्रम समाप्त होने के उपरान्त यह महत्वपूर्ण है कि पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के रूप में आवश्यक अनुसरणात्मक कार्यवाही की जाए।

5) परित्यक्तियों, आपदा प्रभावितों, शरणार्थियों एवं आप्रवासियों के लिए आवास

अस्थायी एवं अल्पकालिक आवास वाले घरों में रहने वाले लोगों की समस्याएं प्रकृति में ही विविध हैं। आप्रवासियों एवं आपदा प्रभावितों की जरूरतों में शामिल हैं-तात्कालिक मूल आवश्यकताओं की पूर्ति, दुखान्तिका के कारण उत्पन्न त्रासदी एवं आघात से उबरने में मदद करना, कानूनी सहायता का प्रावधान, पुनर्वास कार्यों की शुरुआत तथा सरकारी अभिकरणों एवं अन्य गैर-सरकारी संगठनों से जुड़ाव।

6) कमजोर वर्गों-महिलाओं, बच्चों, भिखारियों एवं वृद्धों के लिए आवास

परित्यक्त एवं बेसहारा महिलाओं के लिए कई आवास संचालित किये जाते हैं। समाज कार्यकर्ता सदस्यों को सलाह देता है, जागरूकता पैदा करने के लिए कार्यक्रम आयोजित करता है, महिलाओं की समस्याओं से निपटने में मदद करने

में उनकी सहायता करता है। गोद लेने वाले अभिकरणों में समाज कार्यकर्ता की जिम्मेदारी है कि वह सम्भावित अभिभावकों की उपयुक्तता तथा गोद लिए जाने वाले बच्चे के साथ उनकी अनुकूलता का पता लगाये। वृद्ध गृहों में समाज कार्यकर्ता निवासियों के शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य को बनाये रखने के लिए जिम्मेदार होता है। उसे अकेलेपन, उपेक्षा से जूझने में तथा नयी परिस्थितियों के अनुरूप ढालने में उनकी सहायता करनी होती है।

7) सामुदायिक सेवाएँ

भारत में कई गैर सरकारी संगठन समुदाय से संबंधित सेवाएं प्रदान करते हैं। उनमें से कुछ किसी एक गतिविधि जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा आदि में विशेषज्ञता रखते हैं जबकि अन्य बहुमुखी सेवाएं प्रदान करते हैं। उनमें से अधिकांश में समाज कार्यकर्ता काम करते हैं। इनके प्रमुख कार्यों में सम्मिलित हैं— समुदाय का अध्ययन एवं शोध, लोगों की अनुभूत आवश्यकताओं की पहचान, जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन, लोगों को लामबन्द करना, नेतृत्व करने वालों की पहचान करना, प्राथमिकताओं का निर्धारण, समस्याओं के समाधान हेतु वैकल्पिक समाधानों का सुझाव, कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना एवं उनका मूल्यांकन करना। सामुदायिक प्रतिष्ठान समाज कार्यकर्ता को समाज कार्य के समग्र तरीकों को प्रयोग में लाने के पर्याप्त अवसर प्रदान करते हैं।

8) नशामुक्ति एवं पुनर्वास केन्द्र

ऐसे केन्द्र नशीली दवाओं के सेवन के आदी लोगों, शराबियों एवं अन्य नशे की लत के शिकार लोगों को नशे की आदत से मुक्त होकर पुनः समाज का उपयोगी सदस्य बनने में चिकित्सकीय एवं मनोवैज्ञानिक सहारा प्रदान करते हैं। समाज कार्यकर्ता मरीजों तथा उनके परिवार वालों को नशे की आदत छोड़ने तथा भविष्य में इसके पुनः शुरू होने से रोकने के लिए आवश्यक सलाह—मशविरा देते हैं।

9) उपशमन देखभाल केन्द्र

परिवार कभी-कभी स्थायी रूप से बीमार मरीजों की उपेक्षा करता है या मरीज स्वयं महसूस करने लगते हैं कि वे परिवार पर बोझ हैं। ऐसे मामलों में प्रायः चिकित्सकीय देखभाल की जरूरत होती है जो न तो घर में उपलब्ध हो पाती है और न ही कोई प्रशिक्षित व्यक्ति होता है। उपशमन देखभाल केन्द्र ऐसे मरीजों को प्रतिष्ठा से रहने एवं मृत्यु को प्राप्त करने का अवसर प्रदान करते हैं। समाज कार्यकर्ता की भूमिका मुख्यतः मरीजों को भावनात्मक सहारा देना तथा केन्द्र में उनका प्रवास आरामदायक बनाने के लिए कुछ कार्यक्रमों का आयोजन करना है।

कुछ अन्य प्रतिष्ठान भी हैं जो कि स्थान विशेष से जुड़े होते हैं। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक छात्रों की समुचित उन्मुक्ति के लिए सभी आवश्यक प्रयास करता है। हालांकि इस वर्ष आप काफी विविधता वाले अभिकरणों का दौरा करेंगे, यह अनुशंसित किया जाता है कि आप विकास परियोजनाओं के अध्ययन पर ध्यान केन्द्रित करें। कुछ अभिकरण विकास परियोजनाओं को छोड़कर कई सेवाएं प्रदान कर रही हो सकती हैं जबकि कुछ अन्य केवल विकास परियोजनाओं को ही लागू कर रही होती हैं। पहले प्रकार के अभिकरणों का दौरा करते समय आपको परियोजना से संबंधित क्या, कैसे, क्यों से जुड़े प्रश्न करके अभिकरण के विकास के क्षेत्र में अप्रवासियों प्रयासों पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

विकास परियोजनाएं हमारे जैसे तृतीय विश्व के देशों में एक महत्वपूर्ण गतिविधि है। भारत की प्रमुख समस्या गरीबी के मुख्य कारण हैं— लोगों के पास संसाधनों की कमी, जागरूकता, सही सूचनाओं एवं उनको प्रयोग करने हेतु ढांचे की कमी। विकास परियोजनाओं आवश्यक संसाधन एवं सूचनाएं प्रदान करके लोगों के जीवन में मात्रात्मक एवं गुणात्मक परिवर्तन लाते हैं।

लोगों को रोजगार से जुड़ी कुशलताओं एवं नेतृत्व संबंधी कुशलताओं का प्रशिक्षण, साख की सुविधा प्रदान करना, तकनीक स्थानान्तरण की व्यवस्था करना, आधारभूत ढांचे का विकास तथा आत्म सहायता (स्व-सहायता) समूहों का गठन आदि विकास परियोजनाओं की कुछ गतिविधियां हैं।



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

अनुकूलन दौरे के दौरान एजेन्सी प्रोफाइल हेतु वांछित सूचना
के लिए प्रारूप/दिशा-निर्देश

संस्थान का नाम :

पता :

उद्देश्य कथन/सिद्धांत (यदि कोई हो) :

संस्थानिक उद्देश्य :

मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी :

मंडल के सदस्य :

कार्य का प्रकार :

लाभार्थियों की संख्या एवं प्रकृति :

कार्य का भौगोलिक क्षेत्र :

क्या अभिकरण पंजीकृत है अथवा नहीं :

संगठनात्मक संरचना (एक सरल रेखाचित्र खींचा जा सकता है। यदि अभिकरण किसी बड़े संगठन की एक शाखा है तो इस बड़े संगठन में इसका स्थान दर्शाया जा सकता है।)

स्टाफ के सदस्यों की संख्या एवं स्टाफ की प्रकृति

स्तर	संख्या	अर्हता/योग्यता	पद
व्यवसायिक स्टाफ			
सहायक स्टाफ			
स्वयंसेवी			
कुल योग			

संगठन का इतिहास

छात्र से अपेक्षा की जाती है कि वह संगठन के अवतरण काल से संक्षेप में उसके इतिहास का पता लगाये। गतिविधियों की संख्या में वृहत् गिरावट जिन क्षेत्रों में ये सेवाएं दी जाती रही हैं, उनमें बढ़ोत्तरी या कमी एवं समय के साथ-साथ स्टाफ की संख्या में परिवर्तन आदि का ब्यौरा लिखा जा सकता है। यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण है कि प्रदान की जा रही सेवाओं के पीछे अभिकरण का औचित्य, बीते वर्षों में दृष्टिकोण/अभिवृत्ति में परिवर्तन के कारण तथा इन परिवर्तनों के परिणामों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

वित्तपोषण के स्रोत

वित्तपोषण एवं विशेषकर विदेशी वित्तपोषण पिछले कुछ समय से विवाद का विषय बन गया है। इस संवेदनशील विषय से निपटते समय विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए। यदि अभिकरण के अधिकारी धन के स्रोत बताने में हिचकिचा रहे हों तो आपको इसकी जानकारी पर अधिक बल नहीं देना चाहिए।

सूचना एकत्र करने के लिए निम्नलिखित श्रेणियों का सुझाव दिया जाता है:

विदेशी स्रोत एवं भारतीय स्रोत

विदेशी स्रोत—अंतर्राष्ट्रीय संगठन, सरकारी एवं गैर सरकारी स्रोत एवं गैर सरकारी स्रोतों में—निजी संस्थागत प्रदाता तथा निजी व्यक्तिगत प्रदाता।

देशीय स्रोत—सरकारी—केन्द्रीय, राज्य सरकारें एवं पंचायतें।

गैर सरकारी स्रोत—निजी संस्थागत प्रदाता एवं निजी व्यक्तिगत प्रदाता।

सामुदायिक स्वामित्व वाले स्रोत।

धन उगाहने एवं वित्तीय स्थिरता प्राप्त करने के तरीके।

आधारभूत ढांचागत सुविधाएँ

भवन

आपको यह देखना चाहिए कि वह भवन जहां अभिकरण संचालित होता है, इसकी गतिविधियों की दृष्टि से उपयुक्त हो। उदाहरण के लिए, महिलाओं के लिए अल्पकालिक आवास गृह में आवश्यक कमरें, स्नानघर एवं संडास आदि की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए ताकि महिलाएं उसमें आरामदायक महसूस करें। इसके अतिरिक्त यह जगह सुरक्षित होनी चाहिए, जिससे कि आवासी बिना किसी भय के रह सकें।

परिवहन

आपको देखना चाहिए कि क्या अभिकरण के पास अपने कार्यों के लिए जरूरी परिवहन के साधन हैं। उदाहरण के लिए, सामुदायिक विकास कार्यक्रमों में दूर-दराज के इलाकों की नियमित यात्रा करनी होती है तथा स्टाफ को कई तरह की परिवहन सुविधाओं पर निर्भर रहना पड़ सकता है। अस्पतालों एवं वृद्धावस्था गृहों में मरीजों को लाने-ले जाने के लिए एम्बुलेंस की आवश्यकता होती है।

संचार सुविधाएँ

फोन, इंटरनेट आदि। आप अपने प्रतिस्थापन के समय अभिकरण ने जिन कार्यों के लिए कम्प्यूटर लगाये हैं, उससे अपने आपको परिचित करा सकते हैं एवं यह देख सकते हैं कि क्या उनका और बेहतर तरीके से इस्तेमाल किया जा सकता है।

दृश्य-श्रवण उपकरण

प्रोजेक्टर, वीडियो प्लेयर, रेडियो आदि जो कि लोक शिक्षा के उद्देश्यों से हों।

अन्य अभिकरणों के साथ संबंध

1) अन्य कल्याणकारी अभिकरणों के साथ संबंध

इसी प्रकार के क्षेत्र में काम करने वाले अन्य गैर सरकारी संगठनों के साथ समन्वय एवं सहयोग। क्या ऐसे और भी अभिकरण हैं जो इसी तरह के उद्देश्यों के साथ क्षेत्र में कार्यरत हों? क्या एक ही क्षेत्र या फील्ड में कार्यरत अभिकरण में कोई टकराव या संघर्ष है?

2) सरकारी विभागों के साथ संबंध

क्या अभिकरण को सरकार से धन मिलता है या नहीं? क्या अभिकरण कार्यक्रमों को लागू करने में सरकार के साथ सहयोग करता है? अभिकरण की राय में सरकारी कर्मचारी उनके साथ कैसा व्यवहार करते हैं? क्या उस क्षेत्र के बैंक अभिकरण को सहारा देते हैं?

3) पंचायती राज संस्थानों (PRIs) के साथ संबंध

क्या अभिकरण पंचायती राज संस्थानों के साथ सहयोग कर रहा है? वे कौन से क्षेत्र हैं जिनमें अभिकरण इन पर आर.आई. के साथ सहयोग कर रहा है? क्या अभिकरण के कर्मचारी सोचते हैं कि पी.आर.आई. अच्छा काम कर रहा है?

4) समुदाय आधारित संगठनों (सी.बी.ओ.) के साथ संबंध

क्षेत्र में कार्यरत सी.बी.ओ. की संख्या? उनकी सूचना के तरीके? अपने आप शुरू हुए हैं या सरकार द्वारा, किसी अन्य अभिकरण द्वारा शुरू किये गये हैं? वे कितने पुराने हैं और यदि उनका क्षरण हो रहा है तो उसके क्या कारण हैं यदि सी.बी.ओ. की संख्या बढ़ रही है तो उसके भी कारण दर्ज किये जाने चाहिए। अभिकरण एवं सी.बी.ओ. के मध्य सहयोग किन-किन क्षेत्रों में हो सकता है?

5) अन्य संगठनों जैसे धार्मिक संगठनों/संस्थाओं आदि के साथ संबंध

अभिकरण द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की गुणवत्ता एवं प्रासंगिकता के बारे में धारणा/राय—।

इस तरह की राय क्षेत्र में कार्यरत स्टाफ के सदस्यों, मुवक्किलों, प्रबंधकीय एवं सरकारी कर्मचारियों से एकत्रित की जा सकती है।

सूचना एकत्रित करने के लिए जरूरी है कि लाभान्वितों से अनौपचारिक तौर पर बातचीत की जाए।

अभिकरण के समक्ष उपस्थित समस्याएं एवं सम्भावित उपचार—

1) आंतरिक समस्याएं

आंतरिक समस्याएं वित्तपोषण, आधारभूत ढांचे, स्टाफ, प्रबंध एवं अभिकरण के उद्देश्यों से संबंधित हो सकती हैं।

2) बाहरी समस्याएं

बाहरी समस्याएं लक्षित जनसंख्या से संबंधित हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, समुदाय की ओर से सहयोग में कमी या नेतृत्व की ओर से प्रतिकूल रुख। बाहरी समस्याएं अभिकरण के सरकारी विभागों, अन्य गैर सरकारी संगठन(NGO) पंचायती राज संस्थानों आदि के साथ संबंधों से भी जुड़ी हो सकती हैं। छात्र यह भी अभिलिखित कर सकते हैं कि अभिकरण इन समस्याओं का समाधान करने की तथा धन दाताओं एवं उनकी मांगों के साथ संबंधों की योजना किस तरह तैयार करता है।

भविष्य की योजनाएं

अपने विस्तार एवं भविष्य के बारे में अभिकरण की योजनाओं का वर्णन किया जा सकता है। अभिकरण कौन से नये कार्यक्रम शुरू करेगा तथा उन्हें किस तरह शुरू करने की योजना है, आदि इसमें सम्मिलित हैं।

मान्यता एवं पुरस्कार

इसका भी उल्लेख करें कि अभिकरण को सामाजिक उत्थान में इसके योगदान के लिए कोई पुरस्कार/सम्मान प्रदान किया गया है।

संबद्धताएं

क्या अभिकरण किन्हीं संस्थानों जैसे कि परिषदों, उच्च शैक्षणिक संस्थानों, नेटवर्क आदि से संबद्ध है, इसका उल्लेख करें।

अन्य कोई सूचना

उदाहरण के लिए, आपदा ग्रस्त क्षेत्रों में राहत कार्यों में अभिकरण की सहभागिता या कार्यों के राजनीतिक निहितार्थ, यदि लागू हो।

सीखने की प्रक्रिया

आप अभिकरण पर अपने प्रभाव डाल सकते हैं। इसके साथ ही आप अभिकरण की तुलना उन अभिकरणों से कर सकते हैं, जिनका आपने दौरा किया है तथा उनकी तुलना में अपने अभिकरण की सशक्तताओं एवं कमजोरियों को दर्ज कर सकते हैं।

आप समुदाय के लिए अभिकरण के महत्व, इसके उद्देश्यों तथा इसकी कार्यप्रणाली के बारे में अपनी धारणा व्यक्त कर सकते हैं। अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अभिकरण द्वारा अपनाये गये तरीकों से आप सहमत या असहमत हो सकते हैं एवं उसके कारण भी बता सकते हैं। ज्ञान, कुशलताओं तथा अभिवृत्ति के क्षेत्र में आपकी उपलब्धियों को दर्ज किया जा सकता है। यदि दौरे समय की बर्बादी हों तो आप इस बारे में रिपोर्ट दे सकते हैं तथा इसके कारण भी बता सकते हैं। इन दौरों को अधिक लाभदायक बनाने के लिए सुझाव दिये जा सकते हैं।

घटक 2 प्रतिस्थापना

प्रतिस्थापना क्षेत्र कार्य का एक महत्वपूर्ण अंश है। आपको कम से कम 25 पूर्ण कार्य दिवस अभिकरण में कार्य करना होता है। आप पहले से ही किसी अभिकरण में कार्यरत हो सकते हैं और ऐसे मामलों में आपका क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक आपकी उन कुशलताओं को अपनाने हेतु अधिकतम उन्मुक्ति प्राप्त करने में मदद करेगा जो आपके अभिकरण में नहीं अपनायी जा सकतीं। समाज कार्यकर्ता हमेशा एक दल के सदस्य होते हैं। जहां भी संभव होगा, आपको तीन छह सदस्यों तक के दलों में विभक्त कर दिया जाएगा। इस प्रयास का लक्ष्य है छात्रों को नयी परिस्थितियों एवं विभिन्न पृष्ठभूमियों से आये लोगों के साथ समायोजन करने में एक ही समस्या के प्रति विभिन्न दृष्टिकोणों में मेल-मिलाप तथा प्रभावी सेवा वितरण सुनिश्चित करने का अनुभव प्राप्त करने, अन्य व्यवसायिकों के ज्ञान एवं अनुभवों से सीखने, जिम्मेदारियों का बंटवारा करना सीखने, अहंवादी दृष्टिकोण का त्याग करना तथा सामूहिक लक्ष्यों को बढ़ावा देने, नेतृत्व कुशलताओं, सम्प्रेषणात्मक कुशलताओं को विकसित करने तथा आत्म जागरूकता में सुधार करने में सक्षम बनाना। इससे जुड़े प्रश्न दलबद्ध कार्य टीम वर्क अनुभाग में दिये गये हैं।

घटक 3 अभिकरण-मुवकिकल प्रणाली तथा कार्य

समाज कार्यकर्ता के उद्देश्यों में से एक उद्देश्य है- मुवकिकल की समाज कार्यप्रणाली में सुधार करना। मुवकिकल के साथ संबंध स्थापित करके ही समाज कार्यकर्ता यह उद्देश्य प्राप्त कर सकता है। प्रक्रिया तब शुरू होती है जब मुवकिकल अपने आप पहल करके या फिर किसी ओर के कहने पर अभिकरण के पास मदद के लिए आता है। कई बार तो मुवकिकल का यह कार्य अभिकरण द्वारा संचालित किये गये किसी कार्यक्रम का ही परिणाम होता है। उदाहरण के लिए, एच.आई.वी.एड्स के बारे में जागरूकता अभियान, उन लोगों को अभिकरण से सम्पर्क करने के लिए प्रोत्साहित करेगा जो संक्रमित होने की शंका से ग्रस्त हैं।

अन्य मामलों में, वह दूसरे संगठनों द्वारा अभिकरण के पास भेजा जा सकता है। इसके पश्चात अभिकरण यह मामला समाज कार्यकर्ता को आवंटित कर देता है। अभिकरण की भूमिका है— आवश्यक संसाधनों की व्यवस्था करना। मुवक्किल इस सारी प्रक्रिया का केन्द्र बिन्दु होता है। इसलिए मुवक्किल समाज कार्यकर्ता अभिकरण प्रणाली को ठीक प्रकार से समझा जाना चाहिए।

मुवक्किल कुछ अपेक्षाओं, और हो सकता है कि कुछ आशंकाओं के साथ अभिकरण से सम्पर्क करता है। उसकी मूल्य-तंत्र, व्यक्तिगत अनुभवों और सामाजिक संरचना में स्थिति पर आधारित अपनी एक विश्व दृष्टि होती है। समाज कार्य की प्रक्रिया के बारे में मुवक्किल के अपने कुछ निश्चित विचार हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, आर्थिक समस्याओं से ग्रस्त एक व्यक्ति वित्तीय मदद की अपेक्षा करता है और उसके लिए सलाह-मशविरे की प्रक्रिया समय की बर्बादी है। दूसरी तरफ अभिकरण की अपनी विचारधारा तथा अपनी सीमाएं होती हैं। उनको इन मूल्यों एवं विचारधारा के आधार पर आगे बढ़ना होता है। समाज कार्यकर्ता का व्यावसायिक मूल्यों और नैतिकता पर आधारित अपना मूल्यांकन होता है। यह महत्वपूर्ण है कि विशिष्ट व्यक्तिगत अनुभवों से निर्मित व्यक्तिगत मूल्य मुवक्किल के प्रति उसकी अवधारणा को प्रभावित न करे। समाज कार्य के सिद्धांत सहभागिता, समाज कार्यकर्ता की ओर से गुणवत्ता की आवश्यकता पर बल देते हैं। इसलिए समाज कार्यकर्ता को संबंधों में व्यक्तिगत अनुभवों के असर को संयमित करने के लिए स्वचेतना का एक निश्चित स्तर विकसित कर लेना चाहिए।

- 1) आपकी समाज कार्यप्रणाली के संदर्भ में अपनी पसंद एवं नापसंद जैसे मित्रों के बारे में आपकी पसंद तथा वह कार्य जिसमें आपको आनंद आता है या जिसे आप नापसंद करते हों तथा ऐसे मामले में आपके विचार महत्वपूर्ण हैं, की सूची बना लें एवं उन पर विचार-विमर्श करें।

2) एक व्यक्ति/समूह/समुदाय का पहला प्रभाव कैसा है और क्या तदुपरान्त हुए सत्रों तथा अधिक सूचनाओं की प्राप्ति के बाद इसमें कोई परिवर्तन हुआ है।

3) मुवक्किल अभिकरण को किस दृष्टि से देखता है और क्यों?

क) सहायक ख) मित्र ग) संबंधी घ) दलाल ड.) डॉक्टर च) व्यवसायी छ) अन्य कुछ

4) अभिकरण की मुवक्किल के बारे में क्या सोच है?

क) गरीब और असहाय . ख) संसाधनहीन

यहां मुवक्किल को सेवा प्रदान करने के औचित्य पर विचार किया जा सकता है। सेवा प्रदान करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण कारण इस प्रकार हैं—धार्मिक, परोपकारी, व्यावसायिक, उद्यमशीलता संबंधी एवं जन सम्पर्क में सुधार

5) समाज कार्य व्यवसायियों को अभिकरण किस प्रकार समझता है?

6) क्या आप समझते हैं कि अभिकरण जिस उद्देश्य के लिए बना है, उन्हें परिपूर्ण कर रहा है। यदि हां, कारण बताएं और यदि नहीं, कारण बताएं।

7) मुवक्किल प्रणाली के विश्वास, परम्पराएं और पूर्व गृहीत अवधारणाएं, अभिकरण की सोच को किस तरह प्रभावित करते हैं?

8) विद्यमान नौकरशाही तंत्र और प्रदान की जा रही सेवाओं से संबंधित कानूनों के आशयों को समझें।

घटक 4 कार्यो का आवंटन

विशिष्ट कार्य करने का लक्ष्य है छात्र को ऐसी परिस्थितियों से रूबरू करवाना, जहां समाज कार्य की प्रणालियां मौलिक रूप में प्रयुक्त होती हैं। कार्य अपने आप

में समाज कार्य से जुड़ा हुआ न भी हो, लेकिन इसकी तैयारी के लिए व्यक्तियों एवं समूहों के साथ बैठकें करना, उनसे संवाद करना तथा उन्हें कार्य की योजना बनाने एवं लागू करने में सक्षम बनाना आदि की जरूरत होती है। कार्य का चयन लक्षित जनसमूह की आवश्यकताओं एवं उसकी उपलब्ध संसाधनों पर निर्भर करता है।

कार्यक्रम के आयोजन के लिए विभिन्न चरणों का वर्णन करें।

I) प्रारंभिक अवस्था

- समूह के साथ आरंभिक सम्पर्क
- तारतम्य स्थापना।
- परिस्थिति का अध्ययन एवं लक्षित जनसमूह की अनुभूत आवश्यकताओं को जानना।
- कार्यक्रम के गुणात्मक एवं मात्रात्मक उद्देश्यों की सूची तैयार करना।
- अभिकरण के कर्मियों, समुदाय के सदस्यों तथा लाभान्वित होने वाले लोगों से विचार-विमर्श करके इन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उपयुक्त कार्य या गतिविधि का चयन करना।

II) नियोजन अवस्था

- योजना तैयार करें।
- सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की सूची बनाएं।
- गहन चर्चा करके अपेक्षित समस्याओं एवं अनपेक्षित समस्याओं का आंकलन करें।
- व्यक्तियों और समूहों या दोनों को जिम्मेदारियों का आवंटन करें। जिम्मेदारियों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करें। संबंधित व्यक्तियों को उनकी जिम्मेदारियों की जानकारी ऐसी बैठक में देने को प्राथमिकता दें, जिसमें इससे संबद्ध प्रत्येक व्यक्ति उपस्थित हो।

- आंतरिक एवं बाह्य संसाधनों को लामबंद करें। समुदाय के संसाधनों को लामबंद किया जाना चाहिए।

III) क्रियान्वयन अवस्था

- योजना को क्रियान्वित करें।
- अनपेक्षित सहायता जिसने कार्यक्रम को लागू करने में आपकी सहायता को।

IV) मूल्यांकन और फीडबैक

- क्या तय किये गये उद्देश्य पूर्ण हो गये हैं?
- कार्यक्रम का लक्षित जनसंख्या पर क्या प्रभाव है?

कार्य जो कि किये जा सकते हैं (कुछ उदाहरणात्मक गतिविधियां)

व्यक्ति से संबंधित गतिविधियां

- 1) ऐसे व्यक्ति के लिए जिसे पुनर्वासित किया जाना है, रोजगार का प्रबंध करें।
- 2) किसी जरूरतमंद व्यक्ति के लिए, उसके आवेदन के प्रत्येक स्तर पर उसकी सहायता करते हुए किसी ऋण या सरकारी परियोजना की व्यवस्था करें।
- 3) बच्चों/प्रौढ़ के लिए निजी या सार्वजनिक संसाधनों में से ऋण/छात्रवृत्ति की व्यवस्था करें।
- 4) जिस मरीज को अस्पताल ले जाना हो, उसके लिए स्वयंसेवक का प्रबंध करें। आपको स्वयं मरीज को नहीं जाना चाहिए तथा इसके एक सही आवंटन होने का दावा नहीं करना चाहिए।
- 5) निजी या सार्वजनिक संसाधनों में से बच्चों व प्रौढ़ लोगों के लिए चिकित्सा के खर्च की व्यवस्था करें।

समूह/समुदाय से संबंधित कार्यक्रम

- 1) पिकनिक, रुचिकर स्थानों जैसे अजायबघर, मंदिरों, ऐतिहासिक स्थलों के दौरों का आयोजन करें।
- 2) समुदाय में विभिन्न तबकों के लोगों के लिए प्रौढ़ शिक्षा कक्षाओं/अनौपचारिक कक्षाओं/ट्यूशन की व्यवस्था करें।
- 3) लोगों का जागरूकता स्तर ऊपर उठाने के लिए स्वास्थ्य, शिक्षा, सरकारी कार्यक्रमों, मानवाधिकारों से संबंधित जागरूकता शिविर का आयोजन करें।
- 4) समुदाय के लोगों में से कलाकारों को चुनकर नुक्कड़ नाटकों का आयोजन करें।
- 5) लोगों के लिए स्वास्थ्य शिविर लगवाएं। यह एक पोषणता शिविर या टीकाकरण शिविर हो सकता है।
- 6) भावी कार्यक्रमों की रूपरेखा में उपयोगी होने वाले सर्वेक्षण करवाएं।
- 7) धन एकत्रीकरण के लिए कार्यक्रम आयोजित करें। उदाहरण के लिए, विद्यालय में बाल मेले का आयोजन किया जा सकता है।
- 8) समुदाय या विद्यालय में खेलकूद कार्यक्रमों का आयोजन करें।
- 9) समुदाय के अनौपचारिक नेताओं के लिए नेतृत्व-प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करें।
- 10) किसी सार्वजनिक महत्व के मुद्दे पर ध्यान आकर्षित करने के उद्देश्य से धरना या प्रदर्शन आयोजित करें।
- 11) किसी सामाजिक समस्या के संबंध में जनहित याचिका (पी.आई.एल.) दायर करवाने की व्यवस्था करें।

- 12) प्रभावित लोगों के लिए कानूनी सहायता का प्रबंध करवाएं तथा तब तक ध्यान रखें जब तक कि मुद्दा संतोषजनक तरीके से हल हो जाए।
- 13) वंचित वर्ग के लोगों के लिए रोजगारोन्मुख प्रशिक्षण का प्रबंध करें।

कार्यक्रम आयोजित करने में आयी समस्याओं का वर्णन करें।

कुछ समस्याएं इस प्रकार हो सकती हैं।

- 1) लोगों और लक्षित जनसमूह की ओर से असहयोग या प्रतिकूल व्यवहार भी।
- 2) संसाधनों की कमी। आंतरिक संसाधनों में संगठनात्मक संसाधन जैसे धन एवं स्टाफ सम्मिलित है। बाह्य संसाधन हैं जैसे सामुदायिक संसाधन, सामुदायिक सहभागिता और आधारभूत ढांचा।
- 3) लक्षित जनसमूह से जुड़ी हुई समस्याएँ:
 - सर्वप्रथम तो समूह या समुदाय गुटों में बंटा हुआ हो सकता है जिसके पूर्ववर्ती झगड़े वर्तमान कार्यक्रम की योजना एवं क्रियान्वयन में प्रवेश कर सकते हैं।
 - द्वितीय, किसी एक वर्चस्ववादी व्यक्ति या समूह की उपस्थिति अन्य लोगों की सहभागिता को कम कर सकते हैं, जिससे कि उन लोगों में असंतोष पैदा हो सकता है।
 - तृतीय, कुछ व्यक्ति या समूह सामान्य कार्यक्रम का उपयोग अपने निजी स्वार्थों के लिए करने की कोशिश कर सकते हैं।
 - अंततः जनसंख्या के कमजोर वर्ग जैसे महिलाएं, अनुसूचित जाति के लोग एवं गरीब लोग प्रोत्साहन की कमी या सुविधाजनक स्थितियों के अभाव की वजह से सहभागिता करने में सक्षम नहीं भी हो सकते हैं।

4) सहभागियों से जुड़ी हुई समस्याएँ

- कार्य में लोगों की अभिरुचि के स्तरों, जो कि उन्होंने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, में असात्य/असंगति। शुरुआत में काफी अधिक उत्साह हो सकता है जो कि कुछ समय पश्चात कम हो जाए।
- वे लोग जिन्होंने जिम्मेदारियां स्वीकार की हैं, बाद में इनकी उपेक्षा कर सकते हैं और कई बहाने बना सकते हैं या हो सकता है कि वे उपस्थित ही ना हों।
- यदि आप यह लिख लें कि इन समस्याओं का सामना आपने किस प्रकार किया तो यह आपके लिए काफी लाभदायक होगा।
- वैकल्पिक व्यवस्थाएं करके जैसे जिम्मेदारियां किसी ओर के सुपुर्द करना आदि।
- अपने मन में, अपने आपको नीचा दिखाने वाली भावनाओं को, आपके कार्य निष्पादन पर नकारात्मक प्रभाव – डालने से रोकना/नियंत्रित करना।
- संबंधित लोगों के साथ परिस्थितियों पर चर्चा करके या सहभागियों के विचारों को नकार करके।

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ अपनी प्रतिक्रियाओं पर चर्चा करें।

1) कार्यक्रम की उपलब्धियों का वर्णन करें

- i) लोगों की सहभागिता—लिंग, समुदायों और समुदाय के विविध समूहों विशेषकर समुदाय के कमजोर वर्गों के संदर्भ में।
- ii) सहभागिता की गुणवत्ता के संदर्भ में।
- iii) आपके द्वारा वांछित परिवर्तन के संदर्भ में।

2) अभिकरण के वृहत् कार्यक्रम के संदर्भ में।

3) लोगों की जरूरतों के संदर्भ में।

1) कार्यक्रम से किस विशिष्ट आवश्यकता की पूर्ति हुई है?

2) आपके द्वारा निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भविष्य में क्या कार्यक्रम संचालित किये जा सकते हैं?

4) भावी कार्यक्रमों में लोगों की सहभागिता के संदर्भ में।

सीखना / ज्ञानार्जन

आपको यह महसूस करना चाहिए कि कार्य अपने आप में उतना महत्वपूर्ण नहीं है जितना कि अनुभव अपने आप में महत्वपूर्ण है। आपको उन कुशलताओं को लिख लेना चाहिए जिन्हें कार्य सम्पादित करने में आप उपयोगी पाते हैं। इसके साथ ही आपको अपनी कुशलताओं, ज्ञान एवं दृष्टिकोण, जिससे कि कार्यक्रम में कुछ त्रुटियां पैदा हो गयी हो, से संबंधित कमियों पर भी ध्यान देना चाहिए। विशेष तौर पर वह तरीका महत्वपूर्ण है जिससे आप अपेक्षाओं की पूर्ति में दूसरों की विफलता से जुड़ी झंझलाहट का सामना करते हैं— जैसे अन्य लोग आपके सार्थक सुझावों से असहमति जताएँ, अजीबोगरीब कारणों (आपके मतानुसार) से अपनी प्रतिबद्धता को तोड़ दें या यहाँ तक कि आपके कार्यों के साथ मिथ्या अभिप्रायों को जोड़ने का प्रयत्न करें। वे समस्याएँ भी महत्वपूर्ण हैं जिनका आपको पूर्वानुमान करना चाहिए था लेकिन आप कर नहीं सके, क्योंकि आपने ध्यान से नहीं देखा या फिर अपने द्वारा किये गये निरीक्षणों की व्याख्या करने में आप सक्षम नहीं हो सके।

घटक 5 समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति

समाज कल्याण प्रशासन

समाज कल्याण प्रशासन, समाज कार्य के दूसरे स्तर का तरीका होता है। हांलाकि दूसरे स्तर का तरीका होने से इसका महत्व कम नहीं हो जाता। यह समाज कार्य के प्रारम्भिक तरीकों के प्रभावकारी ढंग से कार्य करने के लिए आवश्यक वातावरण तैयार करता है। बिना अच्छे प्रबंधन के संस्था की सभी गतिविधियाँ पथभ्रष्ट हो जाएंगी। 'कउपदपेजतंजपवद' शब्द लैटिन भाषा से आया है जिसका आशय है देखभाल, प्रबंधन के विचारक लूथर गुलिक के अनुसार इसे POSDCORB शब्दों में विश्लेषित किया जा सकता है, इसका विस्तृत रूप नीचे दिया जा रहा है। प्रशासन का निम्नलिखित के तहत अध्ययन किया जा सकता है:

योजना

संस्था अपना कार्यक्रम कैसे बनाती है? इसे आप नोट कर सकते हैं। उदाहरण के लिए संस्था समुदाय का अध्ययन कर सकती है और रिपोर्ट मुख्यालय भेज सकती है। संस्था की कार्ययोजना बनाने में प्राथमिकता के आधार पर लक्ष्य निर्धारित कर सकते हैं। स्थानीय स्तर पर कार्यान्वयन हेतु क्या कार्यक्रम अपने लक्ष्यों के प्राप्ति हेतु चलाने के लिए निश्चय कर सकती है? अगर संस्था छोटी है तो यह एक अध्ययन कर सकती है तथा वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए वित्तीय सहायता देने वाली संस्थाओं से संपर्क कर सकती है।

व्यवस्था

इसका सम्बन्ध संस्था के ढांचे से होता है। विभिन्न विभागों में (वित्त, क्षेत्र कार्यकर्ता आदि) कार्यक्रम का विभाजन इसके तहत आता है। आप बोर्ड के सदस्यों के अनुभव और उनकी योग्यता (अगर अनुमत मिलती है) के बारे में लिख

सकते हैं, उन्होंने संस्था कैसे बनायी और उसका विकास कैसे हुआ? संस्था द्वारा कर्मियों को बांटे गए कार्यों तथा व्यावसायिकों की संख्या के बारे में भी लिख सकते हैं।

स्टाफ

संस्था किस तरीके से सदस्यों और कर्मचारियों की नियुक्ति करती है। इसकी नीतियों के विषय में बात किया जा सकता है। नियुक्ति के लिए जिम्मेदार लोगों से बातचीत की जा सकती है।

निर्देशन

इसका सम्बन्ध संस्था के निर्णय लेने वाली प्रणाली से है। निर्णय कौन लेता है? कैसे संचारित किया जाता है? और कौन कार्यान्वित करता है? यह कई स्तरों पर होता है— उच्च प्रबंधन स्तर, मध्यम स्तर और क्षेत्र के स्तर पर।

समन्वय

विभिन्न संस्थाओं या संस्था के अंदर विभिन्न विभागों से संयोजन के बारे में अभिलेखन आवश्यक है।

रिपोर्ट करना

यह बताता है कि मातहत को यह बताना है कि कहां क्या हो रहा है? और रिपोर्ट कैसी दी जाय। यह लिखित या मौखिक हो सकती है। यह व्यक्ति से व्यक्ति या समयवद्ध हो सकती है।

बजट बनाना

बजट बनाना मुश्किल काम है। यह लेखा अनुभाग के लोगों द्वारा बनाया जाता है। इसमें प्रबंधन और लेखा अनुभाग के लोगों के बीच काफी चर्चा आवश्यक है। आप सीखते हैं कि बजट कैसे बनता है तथा बजट बनाने की प्रक्रिया के बारे में भी आप पूछ सकते हैं?

आप वार्षिक रिपोर्ट पढ़कर इससे संबंधित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। अनुकूलन दौरे में कुछ सूचनाएं दी जा सकती हैं।

मूल्यांकन और प्रतिपुष्टि

यह प्रबंधन का एक आवश्यक पहलू है क्योंकि संस्था का उद्देश्य अपने निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने का है। अनुकूलन दौरे वाले भाग में मूल्यांकन के कुछ मापदण्ड दिए गए हैं।

मूल्यांकन विभिन्न समय के अन्तराल जैसे हफ्ते, महीने, छह महीने और साल में किया जा सकता है।

मूल्यांकन भिन्न-भिन्न संस्थाओं, आंतरिक संस्था, अनुदान देने वाली संस्था तथा बाहरी संस्था द्वारा भी किया जाता है।

सामाजिक क्रिया

हड़ताल, धरना एवं विरोध जिसे आपने देखा है उसकी रिपोर्ट आप दे सकते हैं। विरोध प्रदर्शन को नेतृत्व देने वाले व्यक्ति से आप बात कर सकते हैं। आप निम्नलिखित को रिकार्ड भी कर सकते हैं।

सामाजिक क्रिया में भाग लेने वाले कौन थे?

कौन सा मुद्दा था?

किसके विरोध में प्रदर्शन था? सरकार, व्यक्तिगत संस्था या व्यक्ति ।

क्या मांगें थीं?

क्या किसी खास घटना के फलस्वरूप विरोध हुआ?

विरोध कितनी देर तक चला?

विरोध का तरीका क्या था?

अधिकारी अगर नहीं सुनते तो वे क्या कदम उठाएंगे।

समाचार बनाने के लिए क्या उन्होंने प्रेस से संपर्क किया?

साधन प्राप्ति का जरिया क्या था?

जनता की प्रतिक्रिया क्या थी?

पुलिस और प्रशासन अधिकारियों से क्या उत्तर मिला था?

क्या अधिकारियों से बातचीत के लिए रास्ता खुला है?

घटक 6 दलबद्ध कार्य (टीमवर्क)

जैसाकि आपको पूर्व में बताया जा चुका है कि व्यावसायिक सामाजिक कार्यकर्ता दलों में कार्य करते हैं और उस टोली में अन्य व्यावसायिक वकील, डॉक्टर, नर्स, स्वयं-सेवी इत्यादि भी हो सकते हैं । दूसरे व्यावसायिकों का दृष्टिकोण सामाजिक कार्यकर्ता से भिन्न हो सकता है। ऐसे मुद्दों में सामाजिक कार्यकर्ताओं को व्यक्तियों की न केवल मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक आवश्यकताओं का ध्यान रखना होगा बल्कि साथ ही साथ विभिन्न दृष्टिकोणों को एकीकृत व मानवीय बनाना पड़ता है।

यह भी देखा गया है कि कुछ स्थितियों में कुछ व्यावसायिक जैसे चिकित्सकीय कार्य करने वाले डाक्टर सामाजिक कार्यकर्ताओं की भूमिका कम आंकने की कोशिश करते हैं। यह अधिकतर उन स्वयंसेवी सामाजिक कार्यकर्ताओं में पाया जाता है जोकि समाज के उच्च वर्ग से सम्बन्ध रखते हैं। यह सामाजिक कार्यकर्ताओं की जिम्मेदारी है कि वे मुवकिलों के कल्याण को ध्यान में रखते हुए ऐसे लोगों से सामंजस्य बना कर चलें।

1) दल में अपनी भूमिका को बताइए। (यदि आप अपने कार्यक्रम के कार्यान्वयन के दौरान अकेले काम कर रहे हैं)

2) कार्यक्रम के कार्यान्वयन पर, दल जैसे कार्य कर रहा है उसके परिणाम को परखिए और बताइए।

3) क्या किसी सदस्य में समाज कार्य व्यवसाय के प्रति समझ में कमी है? सहयोग और विवाद के उदाहरण भी रिकार्ड होने चाहिए।

घटक 7 प्रशासनिक कार्य

जिस संस्था के साथ आप कार्य कर रहे हैं उसके विचार, ज्ञापन, प्रपत्र और नियमों तथा उपनियमों को पढ़िए और रिपोर्ट कीजिए। संस्था के ज्ञापन प्रपत्र की कापी यदि संभव है तो प्राप्त कीजिए और पढ़िए।

- जो कार्यक्रम आपने संचालित किए हैं, उनकी रिपोर्ट लिखिए।
- संस्था की रिपोर्टिंग पद्धति को समालोचनात्मक दृष्टि से देखिए। क्या संस्था का कार्यकर्ता सलाह को मानता और उस पर अमल करता है?
- स्टाफ के वेतन को जानिए और यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारियों के इस पर विचार का पता लगाइए कि क्या वे इससे सन्तुष्ट हैं?

- निर्धारित कीजिए कि एक सप्ताह में कितनी बैठक होती है? यदि संभव हो तो किसी एक बैठक में उपस्थित हों।

अब आप संस्था में निहित मूल्यों का पता लगा सकते हैं और यह आंकलन कर सकते हैं कि क्या वे समाज कार्य मूल्यों से मिलते हैं। आप लोगों में से कुछ को संस्था से जुड़े कुछ प्रशासनिक कार्य भी जैसे समय को लिखना, अभिलेख अद्यतन, निगरानी और संस्था के अन्तर्गत संचार जैसे कार्य भी मिल सकते हैं। ऐसे में आपको संस्था की गतिविधियों पर एक विस्तृत रिपोर्ट लिखनी है।

घटक 8 अभिलेखन

अभी तक आप सीधे अभिलेखन कर रहे थे। इसका आशय है कि घटना जैसी घटीं वैसे ही लिख रहे थे। आपके तृतीय वर्ष में आपसे समस्याओं के कारणात्मक कारणों को भी जिनका आपने अवलोकन किया है लिखने के लिए कहा जाएगा। इस वर्ष आपको कार्य करने की प्रक्रिया और प्रपाली और उपप्रणाली की गतिशीलता का अभिलेखन करना है। इसका आशय है कि अब तक आपने जितनी भी सिद्धान्त संबंधी पढ़ाई की है उसकी छाया आपके प्रतिवेदन में दिखाई पड़नी चाहिए। आपको अब अपने विचार देने हैं चाहे वे पुस्तक से लिखी बातों से मिलते हों या भिन्न हों। उदाहरण के तौर पर अगर यह दिया गया है कि जातीय संगठन कोई सकारात्मक कार्य नहीं करते हैं और यदि आप यह पाते हैं कि वे दहेज प्रतिषेध के क्षेत्र में महत्वपूर्ण कार्य कर रहे हैं तो आप संगठन विशेष के किए गए कार्यों का कारण देते हुए स्पष्ट कर सकते हैं कि इनके कार्य सकारात्मक हैं।

घटक 9 क्षेत्र निर्देशन

क्षेत्र कार्य सम्मेलनों में आपकी भूमिका गुणवत्ता में बेहतर होनी चाहिए। आप अपने व्यक्तिगत प्रस्तुति शुरू कर सकते हैं जिसके बाद प्रश्न उत्तर सत्र होंगे। पर्यवेक्षक

के निर्देशन में आप सत्रों की अध्यक्षता कर सकते हैं। प्रणाली सम्बन्धित समस्याओं पर आप पर्यवेक्षक से प्रश्न भी कर सकते हैं। आप कार्यक्रम संबंधी मुद्दों पर भी निर्देश प्राप्त करते रह सकते हैं। किन्तु आप को यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि एक व्यावसायिक सामाजिक कार्यकर्ता अपनी पद्धति का उपयोग सिद्धान्त एवं मूल्यों के आधार पर करता है।



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

अनुकूलन दौरों की

रिपोर्ट 1-5

अनुकूलन दौरे

छठा सेमेस्टर के दौरान आपसे आशा की जाती है कि आप 5 अलग-अलग अभिकरणों में जाएंगे और समाज कल्याण कार्यक्रम के बारे में अपनी रिपोर्ट में उल्लेख करेंगे। आप प्रत्येक दौरे की रिपोर्ट लिखते समय नीचे दिए गए प्रोफार्मा का प्रयोग करें।

अनुकूलन दौरे पर रिपोर्ट के लिए प्रोफार्मा

(प्रत्येक मद के अंतर्गत दिए गए स्थान का प्रयोग कीजिए)

संस्थान का नाम

पता

उद्देश्य कथन/सिद्धांत (यदि कोई हो)

संस्थानिक उद्देश्य

मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी

मंडल के सदस्य

कार्य का प्रकार

लाभार्थियों की संख्या एवं प्रकृति

कार्य का भौगोलिक क्षेत्र

क्या अभिकरण पंजीकृत है या नहीं

संगठनात्मक संरचना (एक सादा डायग्राम खींचा जा सकता है। यदि एजेंसी एक बड़े संगठन की शाखा है, बड़े संगठन में इसके स्थान को दर्शाया जा सकता है)

स्टाफ के सदस्यों की संख्या एवं स्टाफ की प्रकृति

स्तर	संख्या	अर्हता/योग्यता	पद
व्यवसायिक स्टाफ			
सहायक स्टाफ			
स्वयं सेवी			
कुल योग			

संगठन का इतिहास

वित्तपोषण के स्रोत

आधारभूत ढांचागत सुविधाएँ

अभिकरण के समक्ष उपस्थित समस्याएं एवं सम्भावित उपचार

भविष्य की योजनाएं

मान्यता एवं पुरस्कार

संबद्धताएँ

अन्य कोई सूचना

सीखने की प्रक्रिया: i) आज के दौरे से आपने क्या सीखा?

(किसी प्रकार का नया ज्ञान, प्रदर्शन, अनुभव आदि)

ii) आपका शिक्षण के लिए दल के सदस्य के रूप में जाने का अनुभव

iii) आपका अभिकरण, स्टाफ और आज की गतिविधि का अवलोकन।

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक की टिप्पणियाँ

अनुकूलन दौरा 1

टिप्पणी: इस गतिविधि पर और अधिक विवरण हेतु रिपोर्ट लेखन दिशा-निर्देशों का अनुसरण करें।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

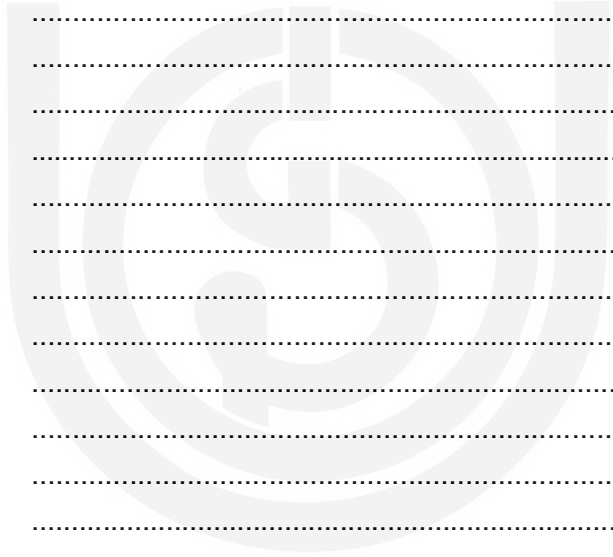
.....

.....

.....

.....

.....



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

अनुकूलन दौरा 2

टिप्पणी: इस गतिविधि पर और अधिक विवरण हेतु रिपोर्ट लेखन दिशा-निर्देशों का अनुसरण करें।

तिथि :

समय : पूर्वाह्न अपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

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



Pignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

अनुकूलन दौरा 3

टिप्पणी: इस गतिविधि पर और अधिक विवरण हेतु रिपोर्ट लेखन दिशा-निर्देशों का अनुसरण करें।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुकूलन दौरा 4

टिप्पणी: इस गतिविधि पर और अधिक विवरण हेतु रिपोर्ट लेखन दिशा-निर्देशों का अनुसरण करें।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

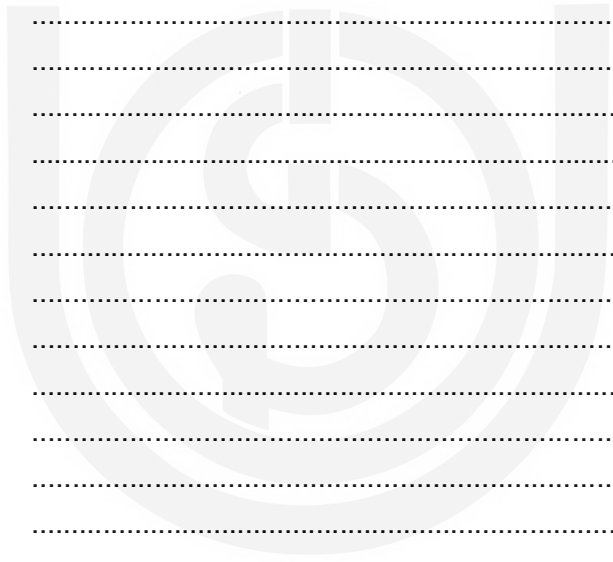
.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट II

टिप्पणी : अपने अगले क्षेत्र कार्य में जाने से पहले क्षेत्र कार्य जर्नल में अब तक किए गए क्षेत्र कार्य का रिपोर्ट लिख लें और उसके साथ व्यक्तिगत सम्मेलन में भाग लें। अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ क्षेत्र कार्य और रिपोर्ट लेखन पर चर्चा करें।

तिथि:

समय :

अवधि:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

समवर्ती क्षेत्र कार्य



Panchajanya
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती क्षेत्र कार्य रिपोर्ट

15 दिन के समवर्ती क्षेत्र कार्य के दौरान, समाज कार्य की एक विधि के रूप में आपको समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया का अभ्यास करने की आवश्यकता है। आपको तीन से 6 के समूह में क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य अभ्यास के लिए विकास परियोजना या अभिकरण में भेजा जाएगा। छठा सेमेस्टर के दौरान आपसे उम्मीद की जाती है कि आप 15 दिन का कार्य अनुभव प्राप्त करेंगे। इन दौरों को समाज कार्य शब्दावली में समवर्ती दौरे कहते हैं। प्रत्येक दौरे के बाद आप अपनी समवर्ती क्षेत्र कार्य अभ्यास रिपोर्ट लिखेंगे। रिपोर्ट लिखने के लिए जर्नल में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

आप से आशा की जाती है कि आप अपनी मसौदा रिपोर्ट लिखने से पहले इस भाग को अवश्य पढ़ लें ताकि महत्वपूर्ण बिन्दुओं को रिपोर्ट में शामिल किया जा सके। कुछ दौरों में हो सकता है आपको अधिक स्थान की आवश्यकता पड़े जबकि कुछ अन्य में स्थान की कम आवश्यकता पड़े। यह वांछनीय है कि आप एक मसौदा तैयार करें, इसे ठीक करें और जर्नल के साथ मिलाएं। स्मरण रहे आप अपना जर्नल अपने हाथ से लिखिए और रिपोर्ट को कभी टाइप न करवाएं और रिपोर्ट लिखने के लिए निम्नलिखित प्रोफार्मा का प्रयोग करें। 15 समवर्ती क्षेत्र रिपोर्ट लिखने के बाद, आपको समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया पर रिपोर्ट लिखनी होगी।

समवर्ती क्षेत्र कार्य पर रिपोर्ट के लिए प्रोफार्मा

क्षेत्र कार्य की दिनांक.....अभिकरण में किए गए कार्य का समय

आज निष्पादित की गई गतिविधियाँ

अभिकरण के कार्य या संबंधित संस्थान के कार्यों से संबंधित अवलोकन

कार्यदल

दिया गया कार्य (जिसमें अबतक की स्थिति उसकी कार्य उन्नति)

मुविकल व्यवस्था और दी गई सेवाओं के संबंध अवलोकन

प्रशासनिक कार्य

समाज कार्य तकनीकों का प्रयोग

निम्नलिखित के लिए संभावित क्षेत्र अनुदेश

इसमें आपकी शंकाओं और अवलोकनों को शामिल किया जाएगा।

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

I - V



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरा 1

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरा 3

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरा 4

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

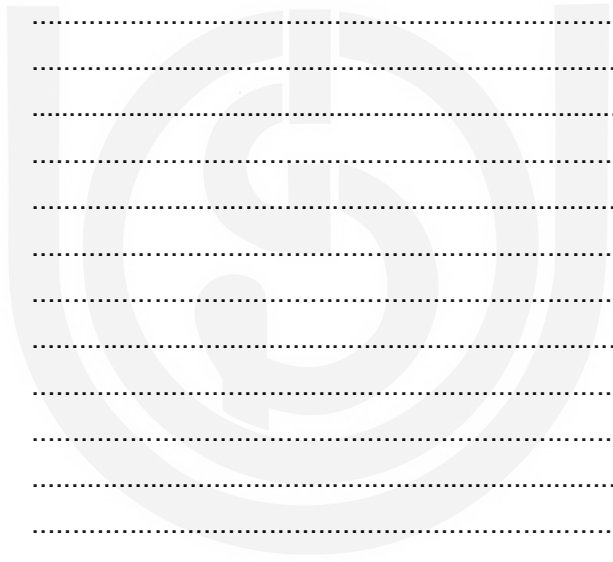
.....

.....

.....

.....

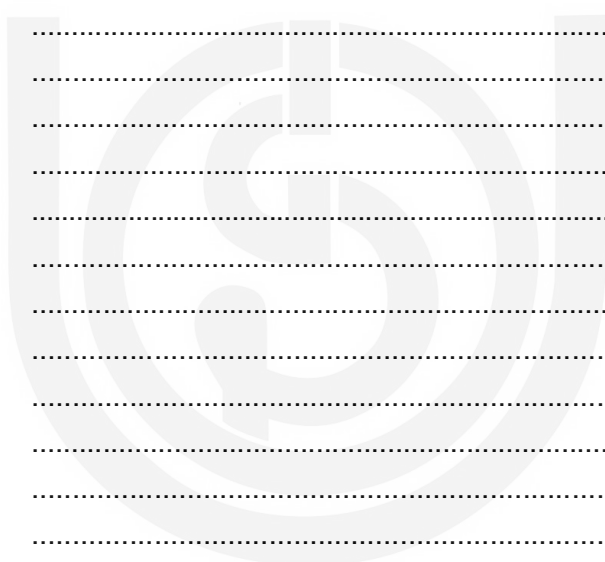
.....



Ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

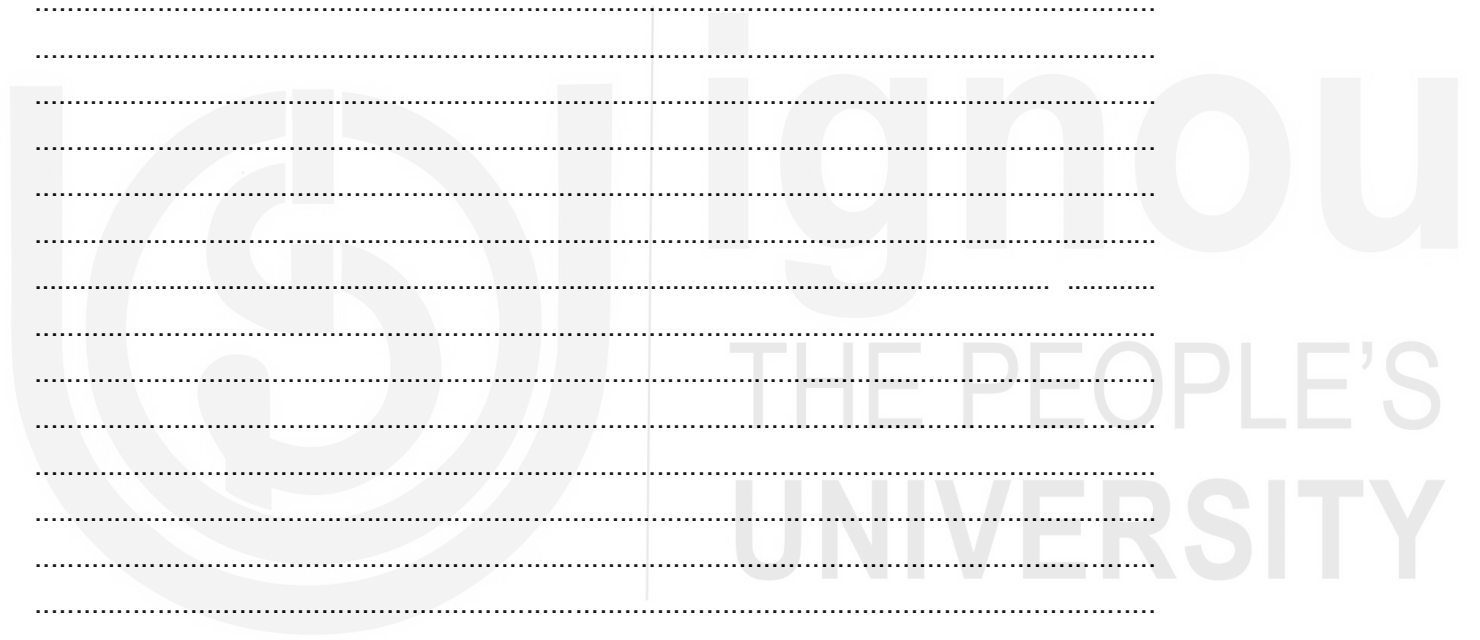


Pignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

VI - X

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



समवर्ती दौरा 7

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्न अपराह्न.....

अवधि. घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट IV

टिप्पणी : अपने अगले क्षेत्र कार्य में जाने से पहले क्षेत्र कार्य जर्नल में अब तक किए गए क्षेत्र कार्य का रिपोर्ट लिख लें और उसके साथ व्यक्तिगत सम्मेलन में भाग लें। अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ क्षेत्र कार्य और रिपोर्ट लेखन पर चर्चा करें।

तिथि:

समय :

अवधि:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

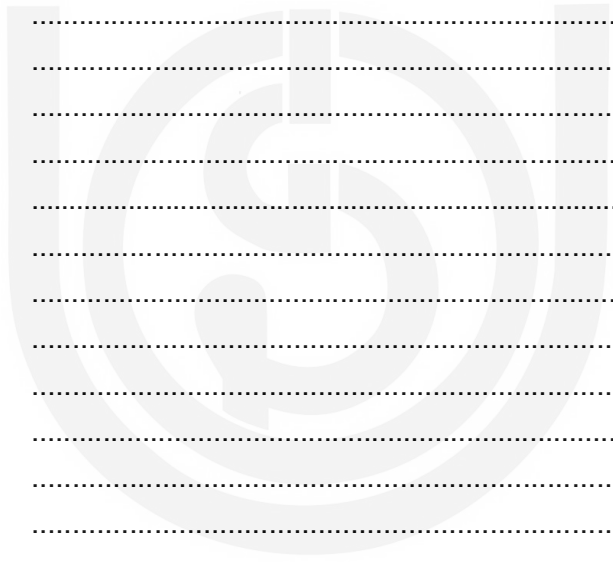
.....

.....

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

XI - XV

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरा 12

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्न अपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

समवर्ती दौरा 13

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

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

समवर्ती दौरा 14

टिप्पणी : किसी अन्य स्रोत से नकल मत कीजिए अन्यथा आपका जर्नल वापस लौटा दिया जाएगा। रिपोर्ट लेखन के प्रारूप का पालन कीजिए। यह आपके द्वारा किए गए वास्तविक क्षेत्र कार्य पर आधारित होनी चाहिए।

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ.डब्ल्यू.एस.) का नाम :

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
Pimpri Chinchwad
The People's University

समाज कल्याण प्रशासन

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

संगठन प्रक्रिया

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

तालमेल / समन्वय

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

कर्मचारियों की भरती

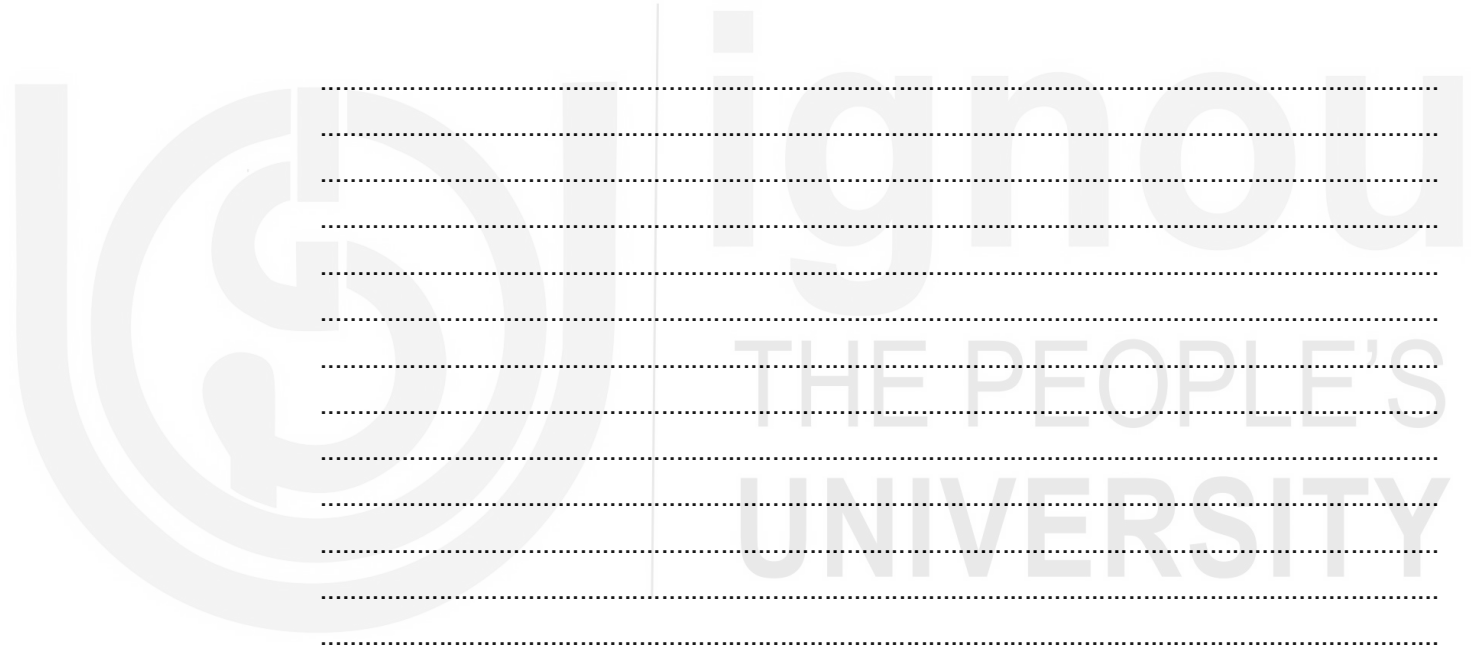
.....

.....

.....

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

बजट



जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

सामाजिक क्रिया



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

सामाजिक क्रिया

(निम्नलिखित बिन्दुओं पर जानकारी हासिल करके आप यह रिपोर्ट लिखिए)

- सामाजिक क्रिया की गतिविधियों में कौन-2 संगठनकर्ता/नेता/उत्प्रेरक थे जिन्होंने भूमिका निभायी हो।
- सामाजिक क्रिया में भागीदारी किन किन लोगों की रही?
- कौन-2 से मुद्दे शामिल थे?
- इस क्रिया के लक्ष्य समूह कौन-2 थे? जैसे सरकारी, गैर-सरकारी, प्राइवेट एवं व्यक्तिगत संस्थाएँ।
- उनकी मांगें क्या थी?
- कोई ऐसा घटना जिसने विरोध करने के लिए बाध्य किया?
- आपका विरोध कब से जारी है?
- आपने विरोध करने के कौन-2 से तरीके अपनाए हैं?
- वे क्या अनुभव करते हैं कि विरोध कब तक चलेगा?
- अगर अधिकारियों से कोई जवाब नहीं आया तो वे क्या करेंगे?
- क्या उन्होंने मीडिया/प्रेस को सूचित किया है कि वह इस विरोध का समाचार लिखे?
- इस विरोध को ओर तेज करने के लिए उन्होंने क्या-2 सांकेतिक कार्य किए हैं?
- इस विरोध में किन-किन संसाधनों की जरूरत पड़ी?
- ये संसाधन कहां से आए?
- इस विरोध के प्रति आम जनता की क्या प्रतिक्रिया रही?
- इसमें अधिकारियों की क्या प्रतिक्रिया रही?



Pimpri Chinchwad Education Trust
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

विद्यार्थी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

बी.एस.डब्ल्यू.जी. छठा सेमेस्टर का क्षेत्र कार्य का मूल्यांकन

ज्ञान/जानकारी

- 1) समुदाय की शक्ति संरचना और समुदाय की शक्ति का विश्लेषण की जानकारी।
- 2) विभिन्न समूहों के विभिन्न प्रकार के हितों की जानकारी और समझौते में इसका उपयोग।
- 3) समूह की गतिशीलता का ज्ञान और समूहों के कार्य पर इसका प्रभाव।
- 4) विभिन्न तरीके का ज्ञान जिसके द्वारा अनेक प्रकार के लोग अपने विचारों और भावनाओं को प्रकट करते हैं।
- 5) जनसंख्या की विभिन्न संस्कृति की विशेषताओं की जानकारी जिसमें कोई व्यक्ति काम कर रहा है।
- 6) क्षेत्र में लागू किए गए सरकारी कार्यक्रमों की जानकारी।
- 7) क्षेत्र में गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा चलाए जाने वाले कार्यक्रमों की जानकारी
- 8) सरकार की विभिन्न नीतियाँ किस प्रकार गैर-सरकारी क्षेत्र को प्रभावित कर रही हैं इसकी जानकारी।
- 9) विशेष परिस्थितियों में सामाजिक न्याय प्राप्त करने के विभिन्न माध्यमों की जानकारी।
- 10) विभिन्न कार्यालयों और कार्यक्रमों में उनकी भूमिका की जानकारी।

कुशलताएँ

- 1) लोगों की सहायता व उनकी समस्याओं के समाधान में एकीकृत समाज कार्य पद्धति के उपयोग की क्षमता।
- 2) समुदायिक संगठनों के कौशल में वृद्धि या संशोधन की क्षमता।
- 3) ज्यादा से ज्यादा लोगों में उद्देश्यपूर्ण ढंग से अपने विचारों के व्यक्त करने की क्षमता।
- 4) एक इमानदार सहायक व पथप्रदर्शक के रूप में समुदाय में स्वीकृति प्राप्त करने की क्षमता।
- 5) स्थिति की माँग के अनुसार सामुदायिक कार्यकर्ता के रूप में भूमिका निभाने की क्षमता।
- 6) संगठित किए जाने वाले कार्यक्रमों में भागीदारी के लिए लोगों को प्रेरित एवं प्रोत्साहित करना व गतिशील बनाने की क्षमता।
- 7) समुदाय के अंदर व बाहर संसाधनों को लामबन्द करने की क्षमता।
- 8) साधारण शोध प्रस्ताव बनाने की क्षमता – प्रतिमान तकनीक, साक्षात्कार अनुसूची और अंत में इकट्ठे किए गए आंकड़े का विश्लेषण।
- 9) अपने समुदाय के अनुभवों को दूसरों तक पहुँचा सकने की क्षमता और शोध कार्य के प्रयास से अधिकारियों द्वारा परिवर्तन लाने के प्रयास।
- 10) वे लोग जो विभिन्न परिस्थितियों में नेतृत्व प्रदान कर रहे हैं उनके पर्यवेक्षण और सीखने की क्षमता।
- 11) स्थान की परिस्थिति व संस्कृति के अनुरूप अपने में नेतृत्व के ढंग को विकसित करने की क्षमता।

12) नेताओं और भावी नेताओं के पहचान की क्षमता और उनका जनतांत्रिक नेतृत्व व संबंधित क्षमता के लिए अनुकूलन।

13) रिपोर्ट लिखने, घटनाओं के विवरण व विश्लेषण की क्षमता

दृष्टिकोण

1) समुदाय के लोगों के साथ काम मुक्त ढंग से करना चाहें उनकी सामाजिक पृष्ठभूमि कुछ भी हो।

2) नए अनुभवों और उनके फायदे के प्रति खुलापन।

3) वे लोग जो समायोजन नहीं कर रहे हैं उनके प्रति पूर्वाग्रह विहीन व्यवहार का दृष्टिकोण रखना

4) सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए दूसरों के साथ सहयोग की सतत इच्छा

व्यावसायिक 'स्व' का विकास

1) दोष को स्वीकारने व गुण को बाँटने का आत्म विश्वास

2) दूसरों की भावनाओं को समझने और उनके कार्यों को प्रभावित कर सकने की क्षमता।

3) जब सब ठीक न हो रहा हो तो निराशा पर नियंत्रण रखना

4) यदि व्यक्ति एवं समूह आपकी आशा के अनुसार खरा नहीं उतरते तो अपनी नकारात्मक भावनाओं पर नियंत्रण रखने की क्षमता।

छठा सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की संक्षिप्त रिपोर्ट

छठा सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की संक्षिप्त रिपोर्ट

अनुकूलन दौरे (न्यूनतम पाँच)

क्र.सं.	अभिकरण का नाम	दिनांक
---------	---------------	--------

1.
----	-------	-------

2.
----	-------	-------

3.
----	-------	-------

4.
----	-------	-------

5.
----	-------	-------

समवर्ती दौरे (न्यूनतम 15)

क्र.सं.	एक पंक्ति में मुख्य गतिविधि	दिनांक
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

व्यक्तिगत सम्मेलन (कम से कम 5)

क्र.सं.	स्थान	समय	दिनांक
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

जांच सूची

प्रिय विद्यार्थी,

कृपया जांचें कि आपने क्षेत्र कार्य के सभी घटकों को पूरा कर लिया है या नहीं। अपने जर्नल को मूल्यांकन के लिए तभी जमा करें जब आपने सभी आवश्यक घटकों को पूरा कर लिया हो। क्षेत्र कार्य में 100 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य है। अधूरे जर्नल को वापस लौटा दिया जाएगा। ध्यान से जांच सूची देखें और जब संतुष्ट हो जाएं. अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के पास मूल्यांकन हेतु जमा करें।

1. प्रोग्राम गाइड को पढ़ लिया
2. छात्रों के लिए दिशानिर्देश पढ़े
3. आमुख पत्र I (स्वयं) और आमुख पत्र II (क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक) भरा गया
4. पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम सर्टिफिकेट भरा और हस्ताक्षर करवाया गया।
5. लॉग शीट भरी एवं एजेंसी पर्यवेक्षक से हस्ताक्षर करवाया
6. आगमन बैठक में भाग लिया और रिपोर्ट लिखी
7. 5 अनुकूलन दौरे किए और रिपोर्ट लिखी
8. 15 समवर्ती दौरे किए और रिपोर्ट लिखी
9. समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया की रिपोर्ट लिखी
10. 5 व्यक्तिगत सम्मेलन में भाग लिया, रिपोर्ट लिखी
11. स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी
12. सारांश रिपोर्ट लिखी

ग्रेड शीट
क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम
छठा सत्र

पूर्णांक: 200

एस.ई.डी., इग्नू द्वारा परीक्षक: 200

अंकन हेतु आधार वर्गीकरण	कुल अंक	प्राप्तांक
1. आगमन बैठक उपस्थिति और रिपोर्ट	20	
2. अनुकूलन दौरें उपस्थिति और रिपोर्ट	50	
3. समवर्ती दौरें समाज कल्याण प्रशासन तथा सामाजिक क्रिया उपस्थिति और रिकॉर्डिंग	100	
4. व्यक्तिगत सम्मेलन उपस्थिति और रिपोर्ट	30	
कुल	200	

प्रदत्त अंक :

शब्दों में :

हस्ताक्षर और तारीख:

पता सहित नाम :

टिप्पणी : एक विद्यार्थी को उत्तीर्ण होने के लिए एस.ई.डी. द्वारा नियुक्त परीक्षक से न्यूनतम 35% अंक प्राप्त करने की आवश्यकता है।