

क्षेत्र कार्य जर्नल  
बीएसडब्ल्यूजी (द्वितीय 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.: .....

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

### 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 पर्ची अवश्य लें। जर्नल **पर्यवेक्षक के मूल्यांकन के बाद** 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, 2020

@ इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2020

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोगाफ 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 (प्रथम सेमेस्टर)  
क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम के लिए मेरी देखरेख में रखा गया था। आवश्यकता के  
अनुसार, उसने द्वितीय 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 समवर्ती दौरें
4. 5 व्यक्तिगत सम्मेलनों में भाग लिया

मैं इस बात को प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस छात्र 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. समुदाय संगठन
17. समुदाय संगठन की रिपोर्ट
18. व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट V
19. विद्यार्थी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट
20. द्वितीय सेमेस्टर क्षेत्र कार्य का सारांश
21. जाँच सूची
22. पर्यवेक्षक द्वारा टिप्पणी
23. श्रेणी पत्र

## परिचय

### बीएसडब्ल्यूजी द्वितीय सेमेस्टर हेतु क्षेत्र कार्य जर्नल

बी.एस.डब्ल्यू.जी. कार्यक्रमों के द्वितीय सत्र में आपका स्वागत है। हम आशा करते हैं कि प्रथम सेमेस्टर एक उपयोगी तथा आनन्ददायी अनुभव रहा है। आप इस सेमेस्टर में भी क्षेत्र कार्य करने जा रहे हैं। इस सेमेस्टर में, आपको 25 दिन कार्य करना होगा। इसमें 5 अनुकूलन दौरे, 15 दिन के समवर्ती क्षेत्र दौरें और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन सम्मिलित हैं। इस सेमेस्टर में, बीएसडब्ल्यू-123 सामुदायिक संगठन और संचार की सिद्धान्त परीक्षा में आप सामुदायिक संगठन की विधि के बारे में पढ़ेंगे। क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम/अभ्यास में आप समवर्ती क्षेत्र कार्य दिनों के दौरान सामुदायिक संगठन की विधि का अभ्यास करेंगे।

प्रथम सेमेस्टर में 20 समाज कल्याण संगठन अथवा स्थापन में अनुकूलन दौरे पूर्ण करने के बाद, आपने भारत और विशेषकर अपने क्षेत्र में समाज कार्य एजेंसियों की दशा, उनके कार्यक्रमों और योजना के बारे में जान लिया होगा। अब आप समाज कल्याण एजेंसियों के विभिन्न प्रकारों, उनके सरोकार, कार्य करने के तरीकों के बारे में जान चुके होंगे। आपने देखा होगा कि जीवन के अन्य क्षेत्रों की तरह समाज कल्याण क्षेत्र में भी सकारात्मक और नकारात्मक तत्त्व होते हैं। आपको अनेक समर्पित कार्यकर्ताओं के साथ-साथ गैर समर्पित कार्यकर्ता भी मिले होंगे आपने निश्चित रूप से इन क्षेत्रों के प्रति एक धारणा बना ली होगी। यदि आपको सकारात्मक अनुभवों की तुलना में नकारात्मक अनुभव अधिक होते हैं, यह महत्वपूर्ण है कि आप निराशा का अनुभव नहीं करे। यदि आप चाहे तो परिवर्तन कर सकते हैं।

द्वितीय सेमेस्टर क्षेत्र कार्य के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- समुदाय संरचना, आवश्यकताएँ, आत्म सहायता प्रणाली इत्यादि की समझ विकसित करना।

- विभिन्न समुदाय कार्यक्रमों के नियोजन, संगठन तथा मूल्यांकन करने की क्षमता विकसित करना।
- सामाजिक सहयोग प्रणाली के विशेष सन्दर्भ सहित समुदाय के साथ कार्य करने की प्रक्रिया उन्मुख दक्षताओं का विकास करना।
- रिपोर्ट लेखन, पर्यवेक्षण का उपयोग, और साक्षात्कार लेने की दक्षताओं का विकास करना।

जैसा कि आपने अनुभव किया होगा क्षेत्र कार्य, समाज कार्य शिक्षा का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह आपको उस ज्ञान का अभ्यास करने का अवसर प्रदान करता है, जो आपने अब तक सीखा है और इसमें आपका मार्गदर्शन करने के लिए एक पर्यवेक्षक की अतिरिक्त सुविधा भी आपको उपलब्ध होती है। कृपया अपने सिद्धान्त पक्ष तथा क्षेत्र कार्य को गम्भीरतापूर्वक लें। यदि आप अपना द्वितीय सेमेस्टर का अपरिहार्य क्षेत्र कार्य नहीं करेंगे, आपको तृतीय सत्र का क्षेत्र कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि आपका क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक, समाज कार्य में (एम.ए./एम.एस.डब्ल्यू) स्नातकोत्तर डिग्री वाला (इग्नू द्वारा) अध्ययन केन्द्र में अनुमोदित पर्यवेक्षक है। केवल एक पेशेवर रूप से सक्षम व्यक्ति ही अध्ययन के इस कार्यक्रम को पूर्ण करने में आपकी सहायता कर सकता है।

इस कार्यक्रम की सफलतापूर्वक पूर्णता हेतु मेरी शुभकामनाएँ आपके साथ हैं।

डॉ. सायन्तनी गुइन  
कार्यक्रम संयोजक

## छात्रों के लिए दिशानिर्देश

### बीएसडब्ल्यूजी द्वितीय सेमेस्टर

बीएसडब्ल्यूजी द्वितीय सेमेस्टर में, क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम में पच्चीस (25) दिनों के क्षेत्र कार्य होते हैं। इसमें 15 समवर्ती यात्राएँ और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन सम्मिलित हैं। इस सेमेस्टर में आप समुदाय संगठन 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):** आईसी 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, उस दूर करें। रिपोर्ट लेखन के संबंध में मार्गदर्शन लें।

**3. अनुकूलन दौरे 1-5:** बीएसडब्ल्यूजी द्वितीय सेमेस्टर में, आपको विभिन्न स्थापनों में कुल पाँच अभिविन्यास यात्राओं 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, उसके साथ अपने अनुभवों पर चर्चा करें जो आपने पहले पाँच अभिविन्यास यात्राओं 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। उसे 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:** बीएसडब्ल्यू द्वितीय सत्र में, आपको पाँच अलग-अलग एनजीओ/अभिकरणों/सामुदायिक स्थापनों में पांच (5) समवर्ती दौरों को पूरा करना होता है, जहाँ आप समुदाय संगठन की विधि का अभ्यास करते हैं, सर्वप्रथम पाँच समवर्ती दौरें करें। सामुदायिक संगठन 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, उसके 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। उसे 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:** पांच अलग-अलग एनजीओ/अभिकरणों/सामुदायिक स्थापनों में पांच (5) समवर्ती दौरों को पूरा करें। रिपोर्ट लिखें और इसे क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक को टिप्पणी के लिए दिखाएं।

**9. व्यक्तिगत सम्मेलन IV (IC IV):** अपने पर्यवेक्षक से मिलें, उसके 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। उसे आगमन बैठक की रिपोर्ट, पांच दिनों के समवर्ती दौरे, 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:** पांच अलग-अलग एनजीओ/अभिकरणों/सामुदायिक स्थापनों में पांच (5) समवर्ती दौरों को पूरा करें। रिपोर्ट लिखें और इसे क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक को 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, आई सी IV, स्व मूल्यांकन रिपोर्ट, प्रथम सेमेस्टर की क्षेत्र कार्य सारांश रिपोर्ट, सत्रांत स्व मूल्यांकन फॉर्म 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 फायदे 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 फीडबैक देता है। इस प्रकार आप क्षेत्र कार्य के केन्द्र हैं और यह आपके ज्ञानार्जन या सीखने की प्रक्रिया है जो सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। अन्य कोई भी चीज आकस्मिक या ऐसी ही 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। प्रथम वर्ष में आप शब्दशः अभिलेखन का कार्य करेंगे। (बाद में समझाया गया है)। क्षेत्र कार्य सत्र के प्रारंभ में आप और आपका पर्यवेक्षक, क्षेत्र कार्य की परिस्थितियों एवं बीएसडब्ल्यूजी (BSWG) के उद्देश्यों के आधार पर एक सीखने की कार्ययोजना 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 द्वितीय सेमेस्टर में पच्चीस दिन उपस्थित रहना चाहिए, जिसमें 20 अनुकूलन 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 एफडब्ल्यूएस 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 कार्य क्षेत्र के दिनों की संख्या 10 दिनों से भी कम हो तो आप इसको अपनी सुविधा के अनुसार पूरित कर सकते हैं। तो भी, आपसे अपेक्षा की जाती है कि द्वितीय सेमेस्टर का क्षेत्र कार्य तृतीय सेमेस्टर के क्षेत्र कार्य के प्रारंभ होने से पहले ही पूरा हो जाए।
- 2) यदि प्रतिपूरित 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 एफ.डब्ल्यू.एस. 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।

## 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 द्वितीय सेमेस्टर में अपनी अनुकूलन दौरों का संचालन कर सकते हैं। सूची विस्तृत नहीं है। हालांकि अनुकूलन दौरों के लिए न्यूनतम आवश्यकता 20 स्थापनों पर जाने की है, परन्तु आप अधिक यात्रा करने के लिए स्वतंत्र 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 दौरों 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			

एक एजेन्सी अथवा समुदाय स्थापन में 15 दिन के समवर्ती कार्य स्थापन में 15 दिन के समवर्ती कार्य स्थानन/प्लेसमेन्ट के प्रमाण-पत्र को बॉक्स में चिपकाएं।



# आगमन बैठक



## 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 (प्रथम सेमेस्टर) के विद्यार्थियों के लिए एक आगमन बैठक का आयोजन करेंगे। इस बैठक में एक एफडब्ल्यूएस आपको इसके प्रयोजन, क्षेत्र कार्य से उम्मीदें, विद्यार्थियों के उत्तरदायित्वों, अध्यापन शिक्षण प्रक्रिया, क्षेत्र कार्य जर्नल लिखने के लिए मार्गदर्शन, वैयक्तिक और समूह सम्मेलनों के महत्व इत्यादि के संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन करेंगे। पर्यवेक्षक अनुकूलन दौरे, 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 :

.....

.....





## व्यक्तिगत सम्मेलन

द्वितीय 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 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

# 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-मुविकल संबंध
4. कार्यो का आवंटन
5. समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति
6. दलबद्ध कार्य (टीम वर्क)
7. प्रशासनिक आवंटन
8. अभिलेखन
9. क्षेत्र निर्देश



---

## घटक 1 अनुकूलन दौरें

---

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 दौरें (शुरुआती कार्यक्रम के मामले में), अभिकरण दौरें (क्षेत्र कार्य अभ्यास/प्रतिस्थापना के मामले में) तथा उन्मुक्ति दौरें (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,

मुविकल 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) परित्यक्त्यों, 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। अप्रवासियों 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 शुरु 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।



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 सुविधाएं

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, मुवकिलों, 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 मजबूतियों 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-मुविकल प्रणाली तथा कार्य**

---

समाज कार्यकर्ता के उद्देश्यों में से एक उद्देश्य है- मुविकल की समाज कार्यप्रणाली में सुधार करना। मुविकल के साथ संबंध स्थापित करके ही समाज कार्यकर्ता यह उद्देश्य प्राप्त कर सकता है। प्रक्रिया तब शुरू होती है जब मुविकल अपने आप पहल करके या फिर किसी ओर के कहने पर अभिकरण के पास मदद के लिए आता है। कई बार तो मुविकल 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। मुवकिल इस सारी प्रक्रिया का केन्द्र बिन्दु होता है। इसलिए मुवकिल समाज कार्यकर्ता अभिकरण प्रणाली को ठीक प्रकार से समझा जाना चाहिए।

मुवकिल 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 मुवकिल 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 मुवकिल 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 कार्यों 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 आकलन 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।

---

## घटक 5. समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति

---

### सामुदायिक संगठन

आपको सूचना एकत्रित करने के लिए दो या तीन दौरे करने पड़ सकते हैं जोकि निम्नलिखित हैं।

### समुदाय की रूपरेखा

#### समुदाय का नाम

#### स्थिति

राज्य, जिला और खण्ड जिसमें समुदाय स्थित है, उनके नाम दे सकते हैं। दूसरे गाँवों, जिला मुख्यालय और राज्य की राजधानी से दूरियां भी लिख सकते हैं। यदि समुदाय शहरी क्षेत्र का हिस्सा है तो आप इसकी स्थिति, शहर के केन्द्र या किसी महत्वपूर्ण स्थान से जो वहाँ के रहने वालों के लिए महत्वपूर्ण है, की दूरी के विवरण से दे सकते हैं। यदि समुदाय किसी गन्दी बस्ती का भाग है तो इसकी दूरी औद्योगिक क्षेत्र से जहाँ बहुत लोग रहते हैं, बताएं। यदि आप का समुदाय लोगों के घरों में काम करने वाली महिलाओं का है तो शहर के केन्द्र से इसकी दूरी दे सकते हैं।

## समुदाय में प्रवेश

समुदाय में प्रवेश अधिकतर औपचारिक और अनौपचारिक नेताओं द्वारा होता है। यह समाज के सम्मानित पेशे (जैसे शिक्षक, वकील या डाक्टर) के लोगों द्वारा (जो कि सामुदायिक गतिविधियों से जुड़े हुए हैं और समुदाय में जिनकी बहुत इज्जत है) भी हो सकता है।

## सामाजिक आर्थिक रूपरेखा

### जनसांख्यिकीय रूपरेखा

- आपको जनसांख्यिकीय आंकड़े सरकारी स्रोतों—सरकारी कार्यालयों और लोगों से प्राप्त करना चाहिए। कभी-कभी दो विवरण विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं।
- आपको समुदाय में रहने वाले विभिन्न समूहों की जनसांख्यिकीय रूपरेखा प्राप्त करनी है। जो सूचनाएं आप प्राप्त करेंगे वह यह दर्शाएंगी कि आप किस प्रकार की समस्या पर काम करने जा रहे हैं। महिलाओं से संबंधित समस्या पर काम करने के लिए आपको समुदाय में लिंग अनुपात पर जानना होगा। आप को ऐसा मिल सकता है कि कार्य के लिए बहुत से आदमी समुदाय छोड़कर शहर में रह रहे हैं और महिलाएं अकेली हैं। इसके बाद आप यह भी पा सकते हैं कि बहुत से आदमी अपने परिवार के लिए पैसा भी नहीं भेज पाते हैं, जिसके कारण बहुत सी समस्याएं पैदा हो सकती हैं। दूसरा उदाहरण यह भी हो सकता है कि लिंग अनुपात महिलाओं के पक्ष में नहीं है इसका प्रमुख कारण समुदाय में प्रचलित भ्रूण हत्या भी हो सकती है। आप इस प्रकार के अपने अवलोकन जर्नल में अवश्य लिखें।

इसी प्रकार यदि आप किसी विकास से जुड़ी परियोजना पर कार्य कर रहे हैं तो आपको उस क्षेत्र में रहने वाले विभिन्न जातीय समूहों का भी विवरण देना होगा। उनका विवरण समाज के विश्लेषण में एक महत्वपूर्ण तत्व है।

### **राजनीतिक रूपरेखा**

पंचायतीराज संस्थाएं विशेष रूप से गाँव के स्तर की गतिविधियों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। अतएव ग्रामीण जीवन पर जमीनी स्तर के नेतृत्व और राजनीति का अपना प्रभावशाली असर है।

- क्षेत्र के राजनीतिक प्रतिनिधि।
- क्षेत्र में कार्यरत राजनीतिक दलों के कार्य।
- ऐसे राजनीतिक नेता जो औपचारिक पद पर हैं।
- ऐसे नेता जो दल के पदों पर हैं।
- ऐसे नेता जो पद पर नहीं हैं, किन्तु प्रभावशाली हैं।
- नेताओं और ग्रामीणों के बीच सम्बन्ध पर एक नोट।
- नेता जिन तरीकों से लोगों को प्रभावित करते हैं और इसी प्रकार लोग जिस तरह से नेताओं के पास जाते हैं और अपना कार्य करवाते हैं।
- राजनीतिक पदों को पाने का पुरस्कार और सत्ता का उपयोग अपने लिए एवं जनता के फायदे के लिए किस प्रकार होता है।
- आप नेताओं से मिलकर समुदाय की राजनीतिक स्थिति का जायजा ले सकते हैं।

### **आर्थिक रूपरेखा**

संसाधनों के स्वामित्व का प्रतिरूप: ग्रामीण क्षेत्रों में भूमि बहुत ही महत्वपूर्ण सम्पदा है। आपको इसके स्वामित्व के प्रतिरूप को नोट करना चाहिए कि यह किसके पास है और किसके पास नहीं है।

- शहरी क्षेत्रों में लोगों के व्यवसाय किस प्रकार के हैं? इसके बारे में नोट करना चाहिए।
- परिवार की वार्षिक आय, आय की नियमितता एवं अनियमितता, दूसरे पहलुओं पर इसकी निर्भरता, इसकी मौसम के साथ संबद्धता स्थानीय, लोगों के जीवन पर इसका परिणाम।
- परिवार का वार्षिक खर्च, समय और मौसम के अनुसार इसमें भिन्नता।
- मकान अथवा खेती के लिए जमीन आदि के किराए पर खर्च।
- यात्रा व अन्य आवश्यकताओं पर खर्च।

**समुदाय के प्रकार :**

समांगी या विषमांगी

दूसरे सामाजिक समूहों से विवाद

दूसरे समूहों से सहयोग

**सत्ता विश्लेषण:**

सत्ता किसके पास है?

सत्ताधारियों की सामाजिक पृष्ठभूमि क्या है?

सत्ता का प्रयोग कैसे होता है?

राजनीतिक प्रतिनिधित्व को लेकर क्या विवाद है?

सत्ता के प्रमुख दावेदार कौन हैं? कमजोर वर्गों-औरतों, अनुसूचित जातियों, जन जातियों और अल्प संख्यकों की स्थिति कैसी है?

**शैक्षिक रूपरेखा:**

जनसंख्या का औसत शैक्षिक स्तर क्या है?

क्या अधिकतर लोग निरक्षर, मौलिक शिक्षा पूरी किए हुए या कॉलेज शिक्षित हैं?

क्या अधिकतर विद्यार्थी स्कूल जाते हैं?

क्या वहां बाल श्रमिक हैं?

पब्लिक स्कूल, सरकारी स्कूल और निजी स्कूलों में शिक्षा का स्तर क्या है?

क्षेत्र की शिक्षा के क्षेत्र में प्रमुख समस्याएं क्या हैं?

#### पारिवारिक रूपरेखा:

समुदाय और शिक्षा के बारे में शिक्षकों के विचार क्या हैं?

समुदाय में किस प्रकार की पारिवारिक संरचना है?

क्या समुदाय में महिला प्रमुख आधारित घर पाये जाते हैं?

परिवार में बच्चों की औसत संख्या क्या है?

पिता-पुत्र, माता-पुत्री में क्या सामाजिक गतिशीलता है? पिता मजदूर हो सकता है और बेटा अधिकारी।

#### धार्मिक रूपरेखा:

पिता मजदूर हो सकता है, पुत्र सेना में अधिकारी।

समुदाय में पाये जाने वाले प्रमुख धर्म क्या हैं?

क्या इस क्षेत्र में विवाद का कोई इतिहास है?

धर्म, जाति और सामाजिक स्तर को आधार बनाकर क्या श्रम का बँटवारा है?

**भौगोलिक स्थितीय विवरण:** महत्वपूर्ण भौताकृतिक विशेषताएं क्या हैं?

क्या स्थान जंगल, समुद्र और पर्वत के निकट है?

इन सब कारकों ने लोगों के जीवन को किस प्रकार प्रभावित किया है?

### **समुदाय की प्रमुख समस्याएँ**

समुदाय द्वारा अनुभव की गयी आवश्यकताओं की पहचान के लिए दो/तीन या इससे अधिक दौरे की आवश्यकता पड़ सकती है।

समुदाय को जिन प्रमुख समस्याओं का सामना करना पड़ रहा है, आप उनको लिख लें। आपको लोगों, अधिकारियों और नेताओं से बातचीत के जरिए, समुदाय की समस्याओं के बारे में गहन जानकारी प्राप्त होगी। आपको संस्था के कर्मियों से समुदाय के बारे में उनकी राय पूछनी चाहिए और समस्या के निदान के लिए संस्था के प्रयासों के बारे में जानना चाहिए।

किन्तु इसमें कुछ समस्याएं हो सकती हैं जिन पर आप तुरन्त ध्यान देने की आवश्यकता महसूस कर सकते हैं। समस्या को संस्था कर्मियों तथा समुदाय की जानकारी में लाने के लिए आपको प्रोत्साहन मिलेगा किन्तु समस्या के समाधान के लिए आपको अपने विचार पर बल देने से रोका भी जा सकता है। समाधान पाने में बहुत से कारण जिम्मेदार हैं। एक, समुदाय के सदस्य यह सोच सकते हैं कि समस्या उतनी गंभीर नहीं है जितना कि आप सोचते हैं। दूसरा, संस्था को कुछ

आवश्यक संसाधनों की कार्यक्रम के कार्यान्वयन में आवश्यकता है। तीसरा, समाधान यह हो सकता है कि आप पर्याप्त समय न दे पायें। अतएव लोगों द्वारा महसूस की जा रही आवश्यकताओं का पता लगाना एक महत्वपूर्ण कार्य है।

**आप औपचारिक और अनौपचारिक नेताओं से सम्पर्क करते हुए मिलकर बातचीत भी कर सकते हैं।** किन्तु इस प्रक्रिया को अपनाते समय आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि नेताओं के अपने निहित स्वार्थ होते हैं और वे ऐसे कार्यक्रम की सलाह दे सकते हैं जो उन्हें या उनके समर्थकों को लाभ पहुंचाएं। दूसरी तरफ नेता का समर्थन समुदाय में आपके समर्थन को बढ़ावा दे सकता है।

**गाँव के स्तर पर भी आप बैठक कर सकते हैं—** इससे सबको अपने विचार व्यक्त करने का अवसर मिलेगा किन्तु प्रायः ऐसी सभा करना मुश्किल कार्य है। आपको लोगों को प्रेरित करने के लिए घर-घर जाना पड़ सकता है और संभव है लोग न आएँ। ऐसा भी हो सकता है कि कोई एक व्यक्ति बैठक में छाया रहे या बैठक की चर्चा छोटे से समूह के लिए लाभप्रद बन जाए। इससे बैठक के आयोजन का उद्देश्य पूरी तरह से विफल हो जाएगा।

आप क्षेत्र में विभिन्न लोगों, समुदायों और संगठनों से बात कर सकते हैं। किन्तु उनके भी निहित स्वार्थ हो सकते हैं जो आपके प्रयासों के प्रति घातक सिद्ध हो सकते हैं।

बहुत से लोग आपको अनेक सुझाव देंगे और मांग भी करेंगे। आपको स्पष्ट रूप से क्या संभव है और क्या नहीं, बता देना चाहिए। आप लोगों को गलत आश्वासन न दें। यदि आपकी संस्था के पास ऐसे कार्यक्रम तुरंत हैं तो आप समुदाय को जोड़कर समुदाय द्वारा वांछित कार्यक्रम का आयोजन कर सकते हैं। यदि आपकी संस्था छोटी राशि का स्वसहायता समूह चला रहा है तो ऐसे में आप एक दूसरा समूह बना सकते हैं या अधिक महिलाओं को इससे जोड़ने के लिए एक जन कार्यक्रम का आयोजन कर सकते हैं।

क्षेत्र में कार्य कर रहे स्वैच्छिक संगठनों से आप विचार विमर्श कर सकते हैं— कभी संस्था आपसे लोगों द्वारा महसूस की जा रही आवश्यकताओं के बारे में भी पूछ सकती है। आप संस्था को एक विस्तृत रिपोर्ट इस विवरण के साथ दे सकते हैं कि क्यों कोई विशेष कार्यक्रम चलाया जाए और दूसरे रोक दिए जाएं या देर से शुरू किए जाएं। आपका प्रस्ताव विशिष्ट होना चाहिए। ऐसा न कहें कि गरीबी एक समस्या है और इसके लिए कुछ करना है? आप ऐसा कह सकते हैं कि जल संसाधनों की कमी के कारण लोग एक फसल उगाने के लिए बाध्य हैं। आप जल संभरण का सुझाव दे सकते हैं। लोग महत्वपूर्ण राशि तक योगदान के लिए तैयार हैं और बाकी राशि संस्था को देनी है। यह आवश्यक है कि प्रस्ताव को तथ्यों और आंकड़ों से समर्थित करें।

### योजना प्रक्रिया

जब आप समुदाय की सहायता इस निर्णय को लेने में कि उन्हें क्या सेवाएं चाहिए? मदद कर चुके होते हैं तब आपका तीसरा स्तर शुरू होता है।

### असंतोष पैदा करना

आपको सदस्यों को यह विश्वास दिलाना होगा कि उन्हें कार्यक्रम की आवश्यकता है। वर्तमान परिस्थितियों से उनके अन्दर असंतोष पैदा करना है। अन्यथा कार्यक्रम के बीच में ही आपको लगेगा कि लोगों की रुचि समाप्त हो चुकी है। यदि आपको लगता है कि कोई विशेष कार्यक्रम लोगों की रुचि रख पाने में असमर्थ हो रहा है तो आपको वह कार्यक्रम बदलकर तुरन्त उससे साधारण कार्यक्रम चालू कर देना चाहिए। जन-स्मृति की तरह जन-उत्साह भी बहुत क्षीण होता है। आपको समुदाय के प्रमुख या अधिकतर लोगों को एक साथ लाना चाहिए।

### उद्देश्य प्राप्ति में एकता का सृजन

विभिन्न विचार रखने वाले लोगों में दृढ़ विश्वास पैदा करना चाहिए। समस्या के इस पक्ष पर विशेष ध्यान देना चाहिए। एक बार आप जब कार्यक्रम की उपयोगिता के विषय में भरोसा दिला चुके होते हैं तो कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिए कार्यवृत्त बनाना आरम्भ कर सकते हैं।

### **संभावित लाभार्थियों की सामाजिक रूपरेखा**

सूचना प्रोफार्मा को आधार बनाकर आप लाभार्थियों की एक सामाजिक रूपरेखा तैयार कीजिए। पहले पूरे समुदाय का अध्ययन किया गया, अब समूह की विशिष्ट समस्याओं के बारे में बताया जा सकता है।

### **कार्य का एक विशेष तरीका चुनिए**

तमाम संभावनाओं पर सोचा और बहस किया जा सकता है। आपको सदैव इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आप जो हल निकाल रहे हैं, वह आपकी नजर में सबसे अच्छा हो सकता है, किन्तु इसे समुदाय पर थोप नहीं सकते। समुदाय के आत्मनिर्णय का सम्मान करें। समूह में खुली बहस एक अच्छा तरीका है।

### **लक्ष्य रखिए**

लाभार्थियों की संख्या, पैसा जो समुदाय से इकट्ठा करना है या जो संस्था सहायता के रूप में देगी आदि के विषय में निश्चित लक्ष्य रखिए।

उदाहरण के लिए, आप गाँव में 100 प्रौढ़ लोगों की शिक्षा का उद्देश्य बना सकते हैं। वे किसी वर्ग से संबंधित होंगे यह आप द्वारा मूल्यांकन पर ही आधारित होगा। आप या तो पुरुषों या महिलाओं या दोनों पर अपना ध्यान केन्द्रित कर स्थिति के अनुसार मानदंड बना सकते हैं। आपको स्वेच्छा से पढ़ाने हेतु स्वयंसेवक मिलेंगे या आपको किसी को पैसा देकर कार्यरत करना होगा। आपको अध्ययन सामग्री के लिए भी धन की व्यवस्था करनी है।

## संसाधनों को इकट्ठा करना

भौतिक और मानवीय संसाधनों को प्राप्त करने में आपको सक्षम होना चाहिए। सिर्फ संस्था के संसाधनों पर ही निर्भर मत रहिए। धन और कुशलता के सन्दर्भ में स्थानीय संसाधनों को भी इकट्ठा करने की आवश्यकता है।

## कार्यक्रमों को छोटे-छोटे कार्यों में विभाजित कीजिए

विभाजन इस तरह से हो सकता है: 100 वयस्कों की पहचान के लिए जो कार्यक्रम में उपस्थित हो सकते हैं, स्वयंसेवक का पता लगाएं जो वयस्कों को पढ़ा सकें और कक्षाओं को चलाने के लिए स्थान की तलाश कीजिए। वयस्कों की पहचान के लिए हो सकता है कि आपको एक जनचेतना कार्यक्रम नुक्कड़ नाटक के द्वारा करवाना पड़े। घर घर जाना और स्कूल के बच्चों को अपने अशिक्षित माता पिता को लाने के लिए प्रेरित करना, सामूहिक भागीदारी प्राप्त करने के अन्य तरीके हैं।

## उत्तरदायित्व दूसरे समूहों व व्यक्तियों को दीजिए

आपकी जिम्मेदारियां यहीं पर समाप्त नहीं हो जातीं। विभिन्न समूहों की उन्नति को परखना होगा। असफलता के बावजूद लोगों को अपने प्रयास जारी रखने के लिए उत्साह और प्रेरणा देनी होगी। उन्हें मार्गदर्शन और सहायता दोनों देना होगा।

## मूल्यांकन

कार्यक्रमों का मूल्यांकन निम्नलिखित द्वारा किया जा सकता है:

- 1) कार्यक्रम के उद्देश्य के सन्दर्भ में।
  - i) लोगों की भागीदारी: जेण्डर समुदाय और समुदायों के समूहों के संदर्भ में, विशेषरूप से कमजोर वर्ग।

- ii) भागीदारी की गुणवत्ता।
- 2) समुदाय में परिवर्तन, जिसे आप चाहते थे।
- 3) संस्था के बड़े कार्यक्रमों के सन्दर्भ में।
- 4) लोगों की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में
- i) कार्यक्रम किन विशेष आवश्यकताओं को पूरा कर सका?
- ii) आप द्वारा निर्धारित लक्ष्य को पाने के लिए आगे किस प्रकार के कार्यक्रम की आवश्यकता है।
- 5) भविष्य के कार्यक्रमों में लोगों की भागीदारी के सन्दर्भ में।

यह मूल्यांकन आप द्वारा आयोजित कार्यक्रम का भाग है। जैसा कि हम आपको पहले बता चुके हैं कि गतिविधियों से महत्वपूर्ण सीख है जो आपने प्राप्त की है और इसे आप अपने पर्यवेक्षक को किस तरह दिखा सकते हैं कि आपने यह सीख प्राप्त कर ली है?

सामुदायिक संगठनों में आप अपने को मार्गदर्शक मानकर अपने क्रिया कलापों का मूल्यांकन स्वयं कर सकते हैं।

### **सुयोग्य प्रेरक बनना**

नेताओं, सदस्यों और व्यावसायिकों से सामुदायिक मुद्दों पर लाभदायक बहस शुरू करने की आपकी क्षमता।

संबद्ध क्षेत्रों में इस बहस के दिशा निर्देशन में आपकी क्षमता।

अपने जातीय वर्ग को छोड़कर विस्तृत दायरे के लोगों—विपरीत लिंग व गरीब लोगों से संपर्क बनाने की आपकी क्षमता।

कार्यक्रम के लिए अन्य लोगों के साथ मिलकर ठीक तरह से योजना के प्रारूप बनाने में आपकी क्षमता।

प्रतिरोध की स्थिति के पूर्वानुमान की आपकी क्षमता और इसका निराकरण इस प्रकार करना कि अन्य गतिविधियों पर इसका प्रभाव न पड़े।

प्रतिरोधाभास की स्थिति को नियंत्रित करने और उसके शांतिपूर्ण समाधान में आपकी क्षमता।

बिना बुरा माने परिस्थिति के बारे में जागरूकता पैदा करने की आपकी क्षमता। आपको अक्सर ऐसा लगेगा कि आपकी सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति आपके सम्पर्क में आने वाले लोगों से अच्छी है। अतएव समुदाय में मिलते समय इसके प्रति आप जागरूक रहें।

### **निर्देशन**

चर्चा को दिशा देने की आपकी क्षमता।

कार्यक्रम के कार्यान्वयन के दौरान आने वाली बाधाओं के मूल्यांकन की क्षमता।

अपने कार्यक्रम में सहायता के लिए औपचारिक और अनौपचारिक नेताओं से बातचीत करने की क्षमता।

समस्यापूर्ण स्थिति के पूर्वानुमान की क्षमता और उससे निपटने के लिए निर्धारित योजना बनाना।

दूसरों के विचारों को सुनने और समझने की क्षमता।

क्रमबद्ध रूप से योजना बनाने की आपकी क्षमता।

संसाधनों को लामबन्द करने में आपकी क्षमता।

### **विशेषज्ञ**

समुदाय की समस्याओं के विषय में आपकी जानकारी।

जिस सामाजिक आर्थिक स्थिति में समुदाय रह रहा है, आपको उसकी विस्तृत जानकारी।

नीतियां और कार्यक्रम जोकि समुदाय को लाभ दे सकें, उससे सम्बन्धित आपकी जानकारी।

गैर-सरकारी संस्थाओं और व्यक्तियों जिनसे समुदाय को लाभ मिल सके, उससे सम्बन्धित आपकी जानकारी।

समस्या के समाधान के लिए उपलब्ध विभिन्न विकल्पों के संबंध में आपकी जानकारी।

समुदाय के लोगों से विचार और भावनाएं व्यक्त करने की आपकी क्षमता।

समुदाय में से नेतृत्व विकसित कराने की आपकी क्षमता।

वर्तमान नेताओं की अनदेखी किये बिना नेतृत्व देने की आपकी क्षमता।

---

## **घटक 6 दलबद्ध कार्य (टीम वर्क)**

---

जैसा कि पहले उल्लेख किया जा चुका है समाज कार्यकर्ताओं को दलों में कार्य करना होता है और दल के अन्य सदस्य व्यावसायिक हो सकते हैं। जैसे कि वकील, डॉक्टर, नर्स या स्वयंसेवक। अन्य व्यावसायिकों की अभिवृत्ति समाज कार्यकर्ताओं से काफी अलग होगी। ऐसे मामलों में समाज कार्यकर्ता को न केवल व्यक्तियों की मनोवैज्ञानिक एवं सामाजिक जरूरतों की देखभाल करनी होती है बल्कि विभिन्न अभिवृत्तियों में सामंजस्य एवं सम्बद्धता भी लानी होती है।

यह भी देखा गया है कि कुछ व्यावसायिक विशेषतया डॉक्टर एक चिकित्सा प्रतिष्ठान में उपचार प्रक्रिया के दौरान समाज कार्यकर्ता की भूमिका को किनारे करने की कोशिश करते हैं। इस प्रकार की प्रतिक्रिया स्वयंसेवी समाज कार्यकर्ताओं, विशेषकर उन समाज कार्यकर्ताओं जो समाज के उच्च वर्ग से संबंध रखते हैं, में पायी जा सकती है जो कि व्यवसायिक समाज कार्यकर्ताओं की अभिवृत्ति से अधीर हो जाते हैं। यह समाज कार्यकर्ता की जिम्मेदारी है कि वह मुवकिलों के कल्याण को ध्यान में रखते हुए परिस्थितियों से अपने-आपको समायोजित करें।

- 1) दल में अपनी भूमिका स्पष्ट करें (कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के दौरान लोगों के साथ आप सीधे ही काम करते हैं)।
- 2) दल के कार्य करने के तरीकों से कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पर पड़ने वाले प्रभाव का प्रेक्षण करें एवं स्पष्ट करें।
- 3) क्या दल का कोई भी सदस्य समाज कार्य व्यवसाय के संबंध में समझ की कमी प्रदर्शित करता है?
- 4) सहयोग तथा टकराव के उदाहरण, यदि कोई हों।

---

## घटक 7 प्रशासनिक कार्य

---

अभिकरण, उसकी नीतियों और इसके नियमों-विनियमों को समझना प्रारंभ करें। क्रियान्वित की जा रही गतिविधियों के दस्तावेज रखने एवं प्रतिवेदन तैयार करने के महत्व को समझा जाना चाहिए। अभिकरण की आमदनी तथा खर्च से संबंधित मूलभूत गणना समझी जानी चाहिए। अधिकारिक पत्राचार करना तथा दस्तावेजों को संभाल कर रखना सीखें।

---

## घटक 8 अभिलेखन (रिकॉर्डिंग)

---

एक व्यावसायिक समाज कार्यकर्ता को निम्नलिखित कारणों से दस्तावेज तैयार करके रखने चाहिए—संदर्भ के रूप में प्रयोग में लाने एवं मामले की प्रगति का पता लगाने के लिए, सलाह-मशविरे को बढ़ावा देने, विषय के बारे में ज्ञान में वृद्धि तथा व्यावसायिक तौर पर प्रगति के लिए। एक अभिलेखन प्रणाली में निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

- तथ्यों, धारणाओं, सुझावों एवं पर्यवेक्षणों को दर्ज करने के लिए एक उपयुक्त खाका (फॉर्मेट)।
- सूचना दर्ज करने के लिए एक पुस्तक या फाइल।
- एक सुदृढ़ फाइल प्रणाली जिससे कि भंडारण एवं त्वरित रूप से पुनः प्राप्ति संभव हो।
- दस्तावेजों/अभिलेखों की सार संभाल में अन्य कर्मचारियों का सहयोग।

क्योंकि यह प्रथम वर्ष है इसलिए प्रक्रिया अभिलेखन का सुझाव दिया जाता है, जिसका तात्पर्य है कि आप घटनाओं को उनके घटित होने के अनुक्रम में अपने शब्दों में लिखें। समस्या का आपका अंकन, टिप्पणियां एवं प्रेक्षण प्रतिवेदन के आखिर में दर्ज किये जाते हैं। जैसे-जैसे कार्य आगे बढ़े आप समस्या के लक्षणों के निर्धारण कर प्रयास कर सकते हैं तथा उसके समाधान के उपायों का सुझाव दे सकते हैं। मूल्यांकन तथा फीडबैक कार्यक्रम के अन्त में दर्ज किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, एक मामले का अभिलेखन इस प्रकार किया जा सकता है।

व्यक्तिगत सूचनाएं जैसे—नाम, उम्र, शैक्षणिक योग्यता, रोजगार, आमदनी, समस्या की प्रकृति, समस्या के समाधान हेतु पूर्ववर्ती प्रयास तथा उनके परिणाम।

प्रथम दौरा—समस्या का मुवकिल के आधार पर विवेचन, वे प्रश्न जो आपने उससे पूछे, वे उत्तर से मुवकिल ने आपको दिये। ये समस्त सूचनाएं साक्षात्कार के

दौरान बिन्दुओं के रूप में दर्ज की जानी चाहिए. जिसकी आप बाद में उपयुक्त मुवकिकल के बारे में अपने विचार एवं टिप्पणियां दे सकते हैं।

इसी प्रकार द्वितीय दौरा एवं तृतीय दौरा.....।

प्रक्रिया अभिलेखन या शब्दशः अभिलेखन के नाम से भी जाने जाने वाली इस प्रक्रिया से तात्पर्य है कि आप घटनाओं को उनके घटित होने के क्रम में लेख के अन्त में अपनी टिप्पणियों के साथ दर्ज करते हैं।

---

## घटक 9 क्षेत्र निर्देश

---

आपके एवं क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के मध्य संबंध काफी महत्वपूर्ण हैं। यह एक व्यावसायिक संबंध हैं जिसमें एफ. डब्ल्यू एस. आपका मित्र, दार्शनिक और पथ प्रदर्शक होता है। एफ.डब्ल्यू.एस. का सर्वोत्तम उपयोग करना आप पर निर्भर है।

# अनुकूलन दौरों की रिपोर्ट 1–5

## अनुकूलन दौरे

द्वितीय सेमेस्टर के दौरान आपसे आशा की जाती है कि आप 20 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 है 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



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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## अनुकुलन दौरा 5

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) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

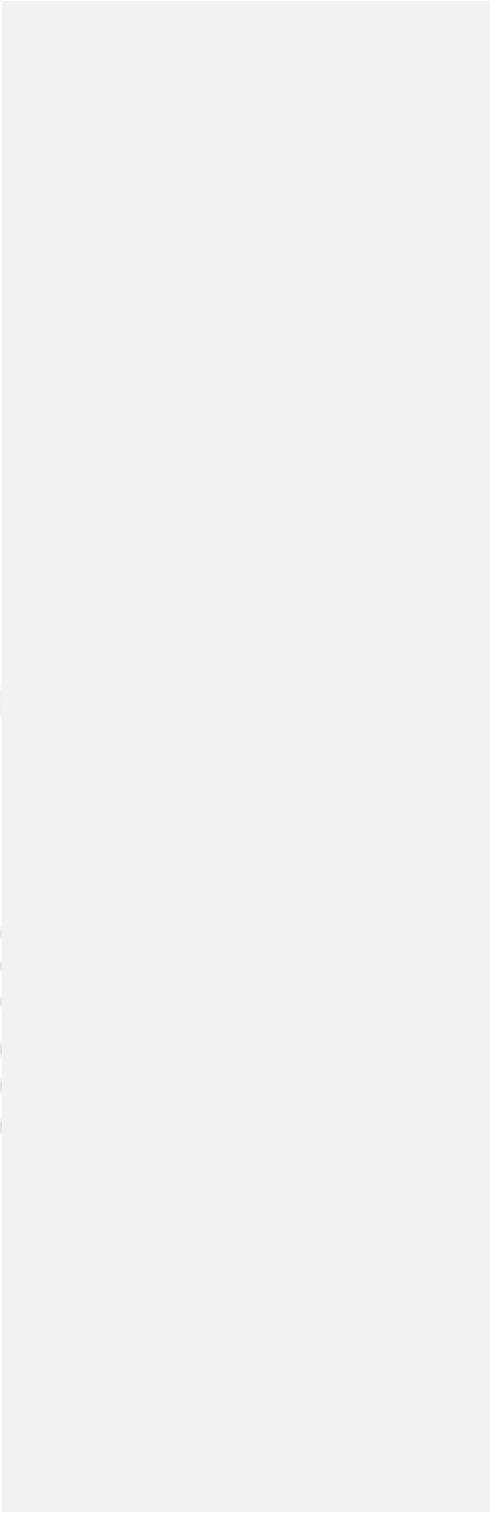
.....

.....

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



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





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

# समवर्ती क्षेत्र कार्य

## समवर्ती क्षेत्र कार्य रिपोर्ट

15 दिन के समवर्ती क्षेत्र कार्य के दौरान, समाज कार्य की एक विधि के रूप में आपको सामुदायिक संगठन 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। द्वितीय सेमेस्टर के दौरान आपसे उम्मीद की जाती है कि आप 25 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 जरनल में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

आप से आशा की जाती है कि आप अपनी मसौदा रिपोर्ट लिखने से पहले इस भाग को आवश्यक 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 जरनल के साथ मिलाएं। स्मरण रहे आप अपना जरनल 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 सामुदायिक संगठन 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 अब तक की स्थिति उसकी कार्य उन्नति)

मुवकिल 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



समवर्ती दौरों की रिपोर्ट  
**I - V**





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## समवर्ती दौरा 2

**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 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

### व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट III

**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

**VI - X**

## समवर्ती दौरा 6

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## समवर्ती दौरा 8

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## समवर्ती दौरा 9

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## समवर्ती दौरा 10

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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



Sign  
THE PE  
UNIVE

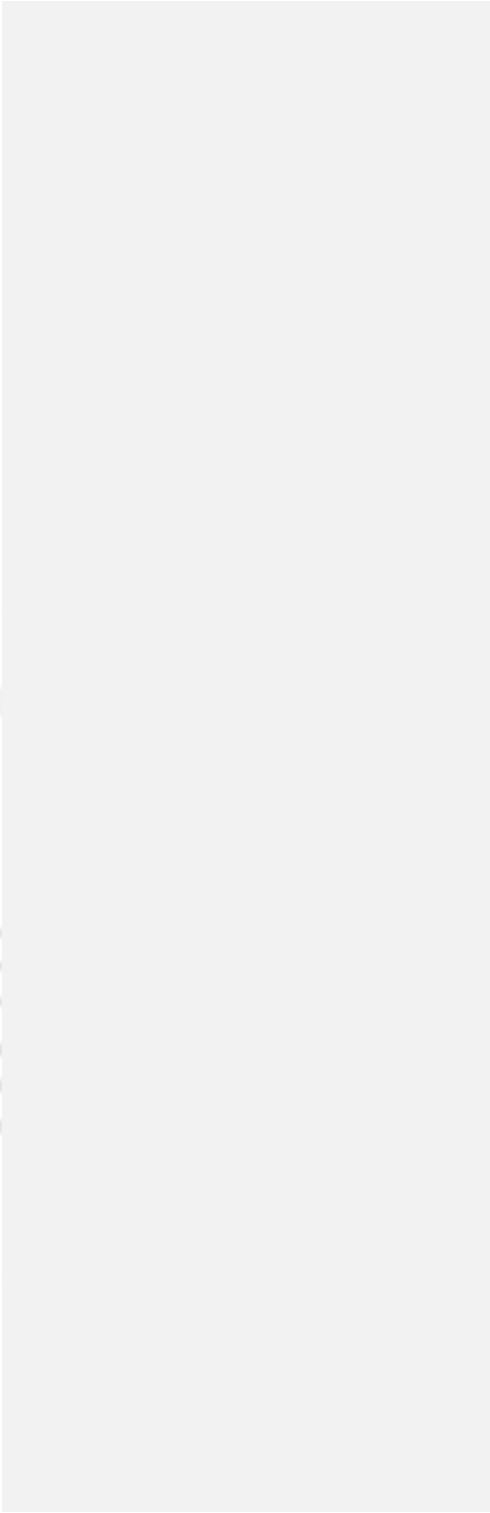
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

**XI - XV**

## समवर्ती दौरा 11

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

### 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 : ..... पूर्वाह्न .....अपराह्न.....

अवधि. ....घंटे .....

संगठन का नाम: .....

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## 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 : ..... पूर्वाह्न .....अपराह्न.....

अवधि. ....घंटे .....

संगठन का नाम: .....

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## समवर्ती दौरा 15

**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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

## व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट V

**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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

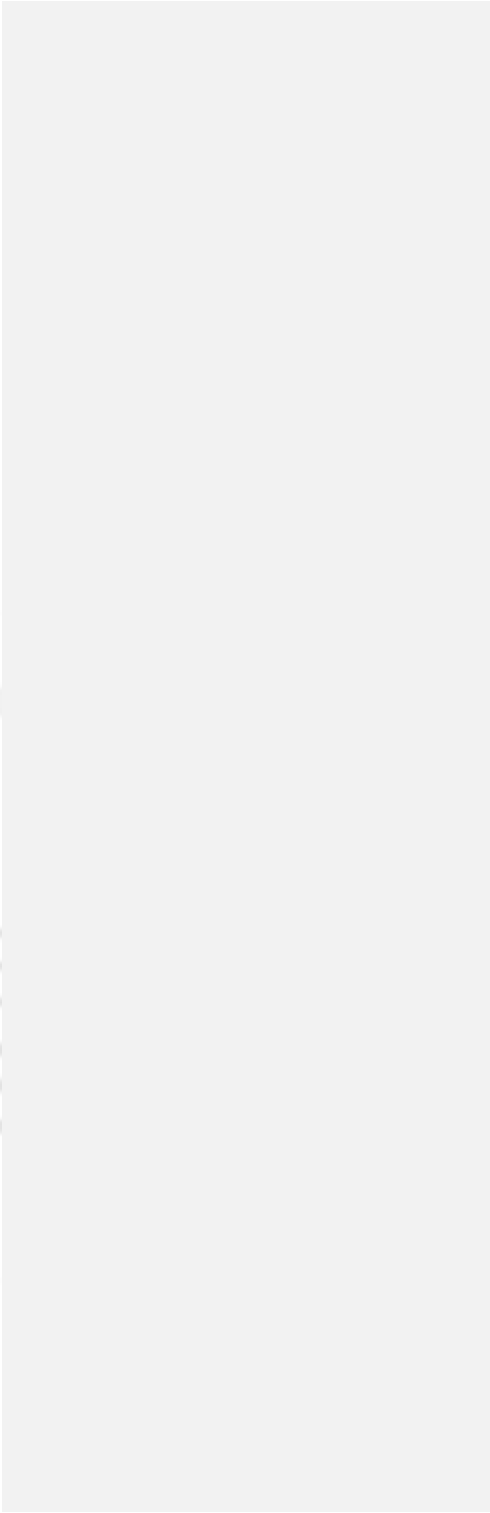
.....

.....

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



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





## सामुदायिक संगठन



## सामुदायिक संगठन

द्वितीय सेमेस्टर में 15 दिवसीय समवर्ती क्षेत्र कार्य के दौरान आपको समाज कार्य की एक विधि के रूप में सामुदायिक संगठन का अभ्यास करने की आवश्यकता है। विशेषकर भारतीय सन्दर्भ में, जहाँ समाज के मुख्य मुद्दे गरीबी, विभेदता, मानव अधिकार और सत्ता का दुरुपयोग है, सामुदायिक संगठन समाज कार्य की एक महत्वपूर्ण विधि है। ये समस्याएँ व्यक्ति एवं समूह स्तर पर सुलझायी नहीं जा सकती। इनसे सामुदायिक स्तर पर निपटने की आवश्यकता होती है। सामुदायिक संगठन करते समय आप केस कार्य तथा समूह कार्य जैसी कतिपय दक्षताओं का उपयोग करेंगे।

कृपया निम्नलिखित को ध्यान में रखें:

- 1) जहाँ तक संभव हो सके, समुदाय में किसी परिचित व्यक्ति जैसे एजेन्सी का समुदाय कार्यकर्ता अथवा अन्य व्यक्ति जो आपसे और समुदाय से परिचित हो, के साथ प्रवेश करने का प्रयास करें।
- 2) कृपया संकट में डालने वाली परिस्थिति से बचें। अजनबियों से बात करते समय सतर्क रहिए।
- 3) सर्वदा अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक से मार्गदर्शन प्राप्त करें।

सामुदायिक संगठन पर एक रिपोर्ट का उदाहरण अग्रलिखित है।

---

## शिक्षा की प्रगति के लिए एक सामुदायिक संगठन कार्यक्रम की रिपोर्ट

---

### प्रस्तावना

इस केस अध्ययन को प्रस्तुत करने का उद्देश्य एक शहरी स्लम समुदाय में सामुदायिक संगठन के अभ्यास का वर्णन करना है। यह बताता है कि कैसे सामुदायिक कार्य की प्रक्रिया एक कार्यकर्ता द्वारा प्रारंभ की गयी थी और आगे बढ़ाई गयी थी। यह केस चित्रण मूल रूप से एक सामुदायिक कार्यकर्ता का लेखक के रूप में व्यक्तिगत प्रारंभिक अनुभव और बाद में उसी समुदाय में एक कार्यक्षेत्र पर्यवेक्षक के रूप में प्राप्त अनुभवों से लिया गया है। केस अध्ययन को सात चरणों में स्पष्ट रूप से समाज कार्य के प्रशिक्षार्थी द्वारा शुरू की गयी सामुदायिक संगठन की प्रक्रिया को क्रमबद्ध विश्लेषित किया गया है। कृपया इस पर ध्यान दें कि प्रस्तुत केस एक उदाहरण है, अनुसरण करने का एक नमूना नहीं। सामुदायिक संगठन की प्रक्रिया बहुत गतिशील और परिस्थिति विशेष से संबंधित है।

प्रस्तुत केस के लिए समुदाय लोगों के एक ऐसे समूह के रूप में परिभाषित किया गया है जो एक समीपस्थ भौगोलिक क्षेत्र में रह रहे हैं और जिसकी कुछ रुचियाँ और चिन्ताएँ साझी हैं। यहाँ सामुदायिक संगठन का तात्पर्य, उस प्रक्रिया से है जिसके द्वारा समुदायों के लोग एक व्यक्तिगत सदस्य की तरह या समूहों के प्रतिनिधियों की तरह एक साथ अपनी आवश्यकताओं को पहचानने और इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विभिन्न संसाधनों को संगठित कर योजना बनाते हैं। इस संदर्भ में एक सामुदायिक कार्यकर्ता की भूमिका इस प्रक्रिया को प्रारंभ करने, आगे बढ़ाने और समन्वय स्थापित करने की है।

### समुदाय

‘संजय अमर कॉलोनी’ सबसे बड़ी अनाधिकृत गंदी बस्ती के समूहों में से एक है, जो यमुना पुस्ता के नाम से जानी जाती है। यह ऐतिहासिक लाल किले के पीछे स्थित है और यमुना नदी के साथ-साथ दिल्ली के उत्तर-पूर्व पुराने यमुना पुल के नजदीक है। यह 15000 परिवारों से अधिक का समूह है जिसमें करीब 60000 लोगों की जनसंख्या है। अधिकतर लोग पश्चिम बंगाल, बिहार, उत्तर प्रदेश और राजस्थान के गाँवों के प्रवासी हैं। यद्यपि वे एक सामान्य के क्षेत्र का ही उपयोग करते हैं, किन्तु प्रादेशिक पृष्ठभूमि के आधार पर समुदाय तीन विशेष समुदायों—बिहारी बस्ती, राजस्थानी बस्ती और बंगाली बस्ती में विभाजित हैं।

### **इस समुदाय को चुनने का कारण**

समवर्ती क्षेत्र कार्य के लिए इस समुदाय को चुनने के कई कारण थे। सबसे पहले लेखक को इस विशेष समुदाय के साथ संबंध, घनिष्टता और कार्य करने का अनुभव था। इसने उसे क्षेत्र कार्य के दौरान विद्यार्थियों का पर्यवेक्षण एवं मार्ग निर्देशन के लिए एक समझ प्रदान की। दूसरे, समुदाय अविकसित होने के कारण उसमें विकास कार्य की बहुत संभावनाएं थीं। तीसरा, समुदाय के विभिन्न समूह और दल उत्साहपूर्ण थे और अगर कार्यक्रम उनकी रुचि के अनुसार लिए जाते हैं तो कार्यक्रम के प्रति उनमें उत्सुकता पायी गयी। समाज कार्य के छात्र/विद्यार्थी ने इस क्षेत्र को अपनी रुचि के अनुसार पाया। इससे विद्यार्थियों को सामुदायिक कार्य को सीखने के लिए विभिन्न प्रकार के अवसर प्राप्त होते हैं/मिलते हैं। ये विद्यार्थियों को स्वतंत्र रूप से योजना बनाने और पर्यवेक्षकीय मार्गदर्शन में कार्य करने का पर्याप्त क्षेत्र/अवसर देता है। मौजूदा समुदाय के गतिशीलता और प्राकृतिक बहुलता ऐसे अन्य पहलू हैं। जिसमें विद्यार्थी कुछ सीखने का अभ्यास कर सकते हैं।

**अवस्था I: निषेधात्मक एवं पूर्वावधारित/पूर्वकल्पित विचारों के साथ प्रारंभ करना**

विद्यार्थी और पर्यवेक्षक की पहली बैठक में, सामान्य तौर पर सामुदायिक कार्य विशेष तौर पर संजय अमर कॉलोनी के बारे में ब्यौरा दिया गया और चर्चा हुई। सामुदायिक कार्य के लिए विद्यार्थी उत्तेजित और उत्साहित थे, लेकिन कुछ ने आशंका भी व्यक्त किया। उन्होंने समूह के सदस्यों से प्रभावशाली ढंग से बातचीत करने की अपनी समझ/बोध की योग्यता को समुदाय के सदस्यों द्वारा विभिन्न सामाजिक और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के होने को स्वीकार किये जाने के अनुभवों को बाँटा। इस स्तर पर एक विद्यार्थी ने विशेष प्रश्न उठाये जैसे, उसकी समुदाय के अंदर क्या भूमिका है? क्या उससे समुदाय की समस्याओं को सुलझाने या कम करने की आशा की जाती है? अगर समुदाय अपनी वर्तमान स्थिति से संतुष्ट है तो क्या उसे हस्तक्षेप करना चाहिए और किसी बदलाव को प्रस्तुत करना चाहिए?

विद्यार्थी ने मलिन बस्ती के समुदाय के बारे में अपने विचारों के बारे में भी बात की। उसने अपना विचार रखा कि स्लम समुदाय एक छोटी मलिन बस्ती है जो ऐसे लोगों से भरी जगह थी जहाँ बहुत ही अस्वस्थकर परिस्थिति और भयानक गरीबी में लोग रहते हैं। लोग ऐसी स्थिति में इसलिए रहते हैं, क्योंकि वे बदलाव के इच्छुक नहीं हैं। स्लम के लोग गरीब हैं, क्योंकि वे यह नहीं जानते कि वे कैसे और कहाँ अपनी आय को खर्च करें। उन्हें परिवार नियोजन, बच्चों के पोषण, स्वास्थ्यकर निवास, स्वच्छता आदि को सिखाने की आवश्यकता है।

**सारांश:** विद्यार्थी को समुदाय में एक विशेषज्ञ की तरह नहीं, अपेक्षाकृत एक विद्यार्थी की भाँति सामुदायिक समस्याओं और परिस्थितियों के सुझाव के साथ जाना चाहिए। शक्तियों और सीमाओं की जानकारी रखते हुए, शिक्षार्थी को स्वयं को इस तरीके से संयोजित करने की आवश्यकता है जिससे वह लोगों से सीखते समय भी समुदाय की परिस्थितियों को सुधारने में अपना योदान कर सके। समुदाय का भ्रमण करें, विभिन्न गलियों में चलें, स्थिति और क्षेत्र से परिचित हों, जो कुछ भी हो रहा है उसका निरीक्षण करें और प्रारंभिक दौरों के दौरान कुछ

लोगों से बातचीत करें। पहचान, दौरे का उद्देश्य और योजना के बारे में होने वाली पूछ-ताछ का उत्तर देने के लिए तैयार रहें।

## अवस्था II: समुदाय में प्रवेश तथा प्रारंभिक दौरे

विद्यार्थी ने समुदाय का स्वयं दौरा किया। उसने समुदाय के विभिन्न क्षेत्रों का दौरा किया और बच्चों, पुरुषों और महिलाओं से मिली। वह विभिन्न गलियों में गयी, लोगों से उनके बारे में पूछा और समय-समय पर स्वयं का परिचय एक समाज कार्यकर्ता के रूप में दिया जो समुदाय के सदस्यों के लिए कुछ कार्यकलाप करती रहेगी। ऐसा सोचकर कि समुदाय की महिलाएँ उसका स्वागत करेंगी। उसने अधिक महिलाओं से संपर्क किया और उनसे चर्चा प्रारंभ करने की कोशिश की। फिर भी उसने उनसे बहुत ही ठंडी प्रतिक्रिया प्राप्त की। विद्यार्थी ने बहुत ही असामान्य और परेशान महसूस किया। जब एक सदस्य ने टिप्पणी की कि वह उनमें से ही एक है जो समुदाय के लिए कार्य करने के वादों के साथ आते हैं परन्तु वास्तव में उनका स्वयं का कार्यक्रम होता है। वे समुदाय के लिए कुछ भी नहीं करते और अपनी सुविधानुसार गायब हो जाते हैं। इस अवधि के दौरान एक विद्यार्थी ने यह विवरण दिया, “पहली बार समुदाय में जाकर मैं पूरी तरह से भौचक्का रह गयी, क्योंकि जगह बहुत बड़ी थी और मेरे पास कोई भी ऐसा सुराग नहीं था कि मैं कहाँ से शुरू करूँ। मैं विभिन्न गलियों से गुजरी और आस-पास की परिस्थितियों का निरक्षण किया। ये मेरे लिए सबसे अधिक कठिनाई के दिन थे। समुदाय के अंदर जाना बहुत मुश्किल था। बच्चों की स्थिति बहुत ही कष्टदायक थी।

वहाँ बहुत से कुपोषित और नंगे पांव और घावों वाले, अविकसित और पिचके हुए पेटों वाले बच्चे थे। यह पहला मौका था कि मैं इस तरह के क्षेत्र में गयी थी। जब वह समुदाय के बारे में अपने विचार व्यक्त कर रही थी तो उसने विस्तार से कहा, “परिवार एक कमरे के बने घरों-झुग्गियों में रह रहे हैं जो एक सोने के कमरे, आम कक्ष, रसोई और कभी-कभी स्नानागार के लिए भी काम में लाये जाते

हैं। उनमें से अधिकतमकर ऐसे गरीब नहीं हैं जैसा कि मैंने सोचा था। उनके पास आराम से रहने की प्राथमिक सुविधाएँ हैं। उनमें से बहुतों के पास पंखें, रेफ्रीजरेटर्स और सिलाई की मशीनें हैं। यहाँ ऐसा कोई कारण नहीं है कि वे अपने बच्चों को भोजन कराने में समर्थ न हो सकें। मुख्य चीजों में पहली यह थी कि प्रजनन को रोकने वाले साधनों की कमी। दूसरी चीज थी साफ, स्वास्थ्यकर और स्वच्छ वातावरण का न होना। सफाई की कमी होने के कारण बच्चे अक्सर घर के अंदर ही मलत्याग करते हैं और खाने की वस्तुएँ मक्खियों के संपर्क में खुली ही छोड़ दी जाती हैं। यद्यपि घर में काफी साफ एवं नये बर्तन/तश्तरी हैं, बच्चों को खाना देने के लिए गंदी तश्तरियों और पुरानी दूध की बोतलें ही प्रयोग में लायी जाती हैं।”

क्षेत्र कार्य के दौरान परियोजना शुरू करते समय मैंने वास्तव में दबाव महसूस किया। अपने पहले ही दौर में मैंने परिवार नियोजन, स्वास्थ्य और फिर समुदाय में शिक्षा की बढ़ोतरी करने का निश्चय किया। यद्यपि परिवार नियोजन, पोषण और स्वास्थ्य की रक्षा जैसे विषयों पर महिलाओं से मेरी बातचीत बहुत ही निराशापूर्ण रही।

महिलाओं ने अपनी अनिच्छा दिखाकर मुझे पूर्णतः अस्वीकार कर दिया। दूसरे दौरे में, समुदाय में एक विद्यालय को देखते हुए मैंने सोचा मैंने एक शुरुआत पा ली है, चूंकि शिक्षा भी लोगों के जीवन का एक महत्वपूर्ण घटक है। जब मैंने शुरुआत की तो मैंने छोटे बच्चों से शिक्षा के बारे में बात करने को माताओं से परिवार नियोजन, पोषण और स्वास्थ्य जैसे विषयों पर बात करने से अधिक आसान और सक्षम पाया।

इस स्तर पर विद्यार्थियों ने प्रश्न उठाये जैसे समुदाय के सदस्यों की सहमति कैसे प्राप्त करें। लोगों के पास आराम से रहने की प्राथमिक सुविधाएँ हैं फिर भी इतने सारे कुपोषित बच्चे क्यों हैं? स्लम के लोग परिवार नियोजन, पोषण और स्वास्थ्य

के प्रति इतने असम्बद्ध और लापरवाह क्यों हैं? लोग कार्यकर्ताओं द्वारा उनकी परिस्थितियों में बदलाव के वास्तविक प्रयास को ग्रहण क्यों नहीं करते हैं?

## शिक्षा

- समुदाय के निवास की भौगोलिक परिस्थितियाँ (संकरी गलियाँ, एक कमरा, कचरा विसर्जन की खुली व्यवस्था आदि)
- मुख्य रूप से निरीक्षण के द्वारा समुदाय में रहने की दशा की एक मामूली समझ प्राप्त की।
- प्रारंभिक दौरों ने समुदाय की स्वास्थ्य परिस्थितियों में निहित गहन कारणों को जानने की रुचि को बढ़ावा दिया।

## सारांश

समुदाय में प्रवेश और प्रारंभिक संपर्क समुदाय के सदस्यों के साथ कार्यकारी संबंध और स्वीकार्य वातावरण की पारस्परिक पहचान बनाना कठिन है। इस स्तर पर विद्यार्थियों को यह नहीं भूलना चाहिए कि वह एक शिक्षार्थी है। वह कभी भी अपना परिचय या अभिव्यक्ति एक समाज सेवक अथवा ऐसा व्यक्ति, जो उनके लिए कुछ कर सकता है, के रूप में न दें। हमेशा झूठी आशा या लालच देने, वादे जो वह लोगों के लिए जो कर सकती हैं से संबंधित बातचीत से बचना चाहिए। समुदाय को समझने से पहले आवश्यकता है कि विद्यार्थी अपनी शक्ति, सीमाओं, पूर्वाग्रह और पूर्वाधारित विचारों से अवगत हों। विद्यार्थी के समुदाय से स्वीकृति लोगों से खुले दिमाग से, बिना किसी निर्णय के मिलने और लोगों को उनकी परिस्थितियों के साथ स्वीकार करने के बाद ही मिल सकती है। परिवार नियोजन, पोषण या स्वास्थ्य को समुदाय के सदस्यों की सामाजिक, सांस्कृतिक व आर्थिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए सम्पूर्णता में समझने की आवश्यकता है। विद्यार्थी को एक छोटे क्षेत्र से जितने लोगों से वह मिल सके, शुरू करना चाहिए। संपर्क कर उनसे उनकी रुचि वाले विषयों पर बात करें और संबंध/घनिष्टता स्थापित

करें। उसे भाषण देने, कमियाँ खोजने, श्रेष्ठता दिखाने और लोगों पर अपने विचार बिन्दुओं को स्वीकार करने के लिए जोर डालने प्रेरित करने से सजग रूप से बचना चाहिए।

### **अवस्था III: पारस्परिक संबंध बनाने की प्रक्रिया**

पर्यवेक्षक समुदाय में विद्यार्थी के साथ जाएँ और औपचारिक रूप से उसका परिचय वहाँ के मुख्य व्यक्तियों जैसे नेताओं, विद्यालय के शिक्षकों, आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं और उस क्षेत्र में काम करने वाली एजेंसी के स्टाफ सदस्यों से करवाएँ। उसका परिचय एक समाज कार्य के विद्यार्थी के रूप में कराया जाये और उसके क्षेत्र कार्य का उद्देश्य सामुदायिक जीवन से सीखना, बताया जाये। यह स्पष्ट कर दिया गया कि समुदाय के जीवन से सीखते हुए वह समुदाय के सदस्यों के सहयोग से कुछ कार्यकलाप संचालित कर सकती है।

विद्यार्थी ने 'क' खंड के परिवारों से पारस्परिक क्रिया करना निर्धारित किया। वह परिवारों से व्यक्तिगत संबंध बनाने के लिए बार-बार मिली। प्रशिक्षार्थी ने प्रारंभ में प्रत्येक दौरे में कम से कम दस परिवारों से पारस्परिक क्रिया की और ग्रहणशीलता दिखाते हुए परिवारों के साथ अधिक समय बिताने का निर्णय किया। उसने घर की औरतों से मुख्यतः पारस्परिक क्रिया/बातचीत की और कभी-कभी उनके पिता और/या पतियों से भी बात की। कुछ जान-पहचान के बाद विद्यार्थी ने घरेलू क्रियाकलाप जैसे खाना बनाना सब्जियाँ काटना या धोना, बिन्दिया या मौसमी हस्तकला बनाने आदि में भाग लिया। जब महिलाएं अपने क्रियाकलाप में व्यस्त होती थीं। तब उसने बच्चों के साथ खेलना और बातें करना शुरू किया।

इस अवस्था के दौरान विद्यार्थी ने यह विवरण दिया, "मैंने इन महिलाओं के बारे में काफी कुछ जाना और बहुत घनिष्ठता स्थापित कर ली। यद्यपि मेरा लक्ष्य दस परिवारों से मिलना था। मैंने अनुभव किया कि यह बहुत समय लेता है, एक घर से दूसरे घर जाने से, न मैं उनसे विश्वास और संबंध बना सकती और न ही

महिलाएँ वास्तव में अपने अनुभव बाँटती। दिन भर स्थानीय हिन्दी में बोलना और सुनना मुझे अच्छा लगा। इन महिलाओं से संपर्क बनाने से उनकी वास्तविक जानकारी से मेरी आंख खुल गयीं। यह महज एक दुख भरी स्थिति जिसका अंत खेद व्यक्त करने या उनपर दोषारोपण करने जैसा नहीं है। मेरे पास उनके इतिहास के बारे में जानने की, मलिन बस्तियों में विस्थापित होने और कुशलता से उसका सामना करने के बारे में जानने का आश्चर्यजनक अवसर था।

विद्यार्थी ने बताया कि प्रारंभ में महिलाएं समुदाय में उसकी उपस्थिति के बारे में जानने के लिए सतर्क, आशंकित एवं जानने की इच्छुक थीं। “उनका मौन भंग करना और उनके घर के अंदर घुसना मुश्किल था। लेकिन जब एक बार वे मित्र बन गयीं, उन्होंने अपने व्यक्तिगत और पारिवारिक इतिहास के बारे में सब कुछ बताना शुरू कर दिया। वे मेरे बारे में भी अधिक से अधिक जानना चाहती थीं”।

इस स्तर पर कुछ ऐसे प्रश्नों पर भी चर्चा की गयी। जैसे कि कार्यकर्ता को अपने बारे में कितना बताना चाहिए, ऐसे लोगों से कैसा व्यवहार करना चाहिए जो बहुत अधिक करीब होने की प्रवृत्ति रखते हों, अपनी व्यक्तिगत कहानियाँ बताते हों और विद्यार्थी के परिवार के बारे में सब कुछ पता लगाने में रुचि रखते हों? समुदाय में दिये जा रहे पानी अथवा भोजन को खाने से कैसे मना करें?

## शिक्षा

- विद्यार्थी को सामुदायिक जीवन की गहन समझ के अभिव्यक्तिकरण का अवसर मिला।
- क्षेत्रीय, धार्मिक और सामाजिक सांस्कृतिक परंपराएँ और सामुदायिक स्वास्थ्य पर इनका प्रभाव।
- समुदाय के सदस्यों के साथ (बोलने और सुनने) संचार कौशल।
- एक समानतावादी अनिर्णायक संबंध द्वारा सौहार्द/संबंध स्थापित करना और विश्वास बनाना जो पारस्परिक शिक्षा और सम्मान को प्रोत्साहित करे।

## सारांश

समुदाय को महिलाओं से पारस्परिक क्रिया उनके साथ घनिष्टता बढ़ाने में काफी सहायक है। यह देखना अच्छा है उसकी उपस्थिति के प्रति बहुत ही सकारात्मक प्रतिक्रिया दे रहे हैं और स्वीकृति/अनुमोदन दे रहे हैं। इस पर यह ध्यान देना महत्वपूर्ण है कि बोलने की अपेक्षा सक्रिय रूप से सीखना अधिक महत्वपूर्ण है। ऐसे मामले में जब लोग प्रशिक्षणार्थी के बारे में सब कुछ जानने में रुचि लेते हैं, उसे ऐसी पूछताछ की दिशा नम्रता के साथ अन्य विषयों की चर्चाओं की तरफ मोड़ देनी चाहिए। समुदाय के साथ पानी पीना या भोजन बांटना लोगों के साथ घनिष्टता स्थापित करने के बहुत ही प्रभावशाली उपकरण हैं, फिर भी अगर कार्यकर्ता इसके साथ स्वयं को सहज महसूस नहीं करती, तो वह नम्रता के साथ इनकार कर सकती है। मना करते समय विद्यार्थी को अपनी भाव-भंगिमा, भाषा और शब्दों के प्रति सचेत और सजग होना चाहिए। बच्चों से मिलना, उनके साथ खेलना, अपना अस्तित्व और घनिष्टता/संबंध स्थापित करने का एक अच्छा विचार है। विद्यार्थी बच्चों के साथ खेलने और बातें करने में कुछ और अधिक समय बिता सकती है और उनके द्वारा वह उनके अभिभावकों से मिल सकती है। समुदाय के साथ थोड़ी घनिष्टता/संबंध के पश्चात् प्रशिक्षार्थी को कार्य के अगले स्तर की तैयारियाँ करनी चाहिए। श्रवण एवं अवलोकन के द्वारा अधिक जानकारी एकत्रित करने के लिए पारस्परिक क्रिया पर अधिक केन्द्रित करने की कोशिश करें।

## अवस्था IV: सामुदायिक रूपरेखा का विकास करना

निर्देशों और दिये गये कार्यों के अनुसार विद्यार्थी अपना ध्यान समुदाय के बारे में जानकारियाँ प्राप्त करने और उसे सामुदायिक रूपरेखा के ढंग/आकार में संकलित करने में केन्द्रित किया गया। समुदाय के विभिन्न वर्गों को सुनने एवं अवलोकन करने के अतिरिक्त उसने औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप से प्रधान, आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं, एजेंसी के कार्यकर्ताओं, विद्यालय के शिक्षकों, चिकित्सकों,

ट्यूशन शिक्षकों, मंदिर के पुजारियों, दुकानदारों आदि से पारस्परिक बातचीत की। उसने संगठनीय दस्तावेजों और विवरणों से भी जानकारियां एकत्रित की। उसने समुदाय की सहायता से सामाजिक विशेषताओं, संसाधनों आदि को निर्धारित करते हुए सामुदायिक नक्शा तैयार किया।

शिक्षार्थी ने विवरण दिया— “समुदाय की रूपरेखा तैयार करने के लिए मैंने विभिन्न स्रोतों से विस्तृत विवरण पाने की कोशिश की। अध्ययन ने मुझे विभिन्न पहलुओं को जैसे ऐतिहासिक तथ्यों, सामाजिक जीवन, व्यावसायिक पृष्ठभूमि, सांस्कृतिक मामलों, स्वास्थ्य परिस्थितियाँ, शैक्षिक स्तर, सामुदायिक गत्यात्मकता विभिन्न वर्गों और समूहों आदि को। समझने में मदद की। इसने मुझे विभिन्न वर्गों की आवश्यकताओं का पता लगाने में कुछ हद तक मदद की। लोगों से सूचनाएं/जानकारियां प्राप्त करना और उनसे पर्याय/तात्पर्य निकालना वास्तव में एक कठिन काम था। यह अधिक कठिन हो गया जब समुदाय के विभिन्न वर्गों ने अपनी परिस्थिति के बारे में अलग-अलग वर्णन किया, उनके द्वारा बतायी गयी आवश्यकताएँ कभी-कभी एक-दूसरे के प्रतिरोधी होती थीं और कभी-कभी यह स्पष्ट संकेत मिलता था कि लोग सही जानकारियाँ नहीं दे रहे हैं। मैंने हमेशा स्वयं के द्वारा उनकी आवश्यकताओं की अनुभूति और जो उन्होंने बताया उसमें एक अंतराल पाया। अपने द्वारा एकत्रित जानकारियों के आधार पर मैंने पाया कि वहां समुदाय में स्वास्थ्य के विकास और बच्चों की शिक्षा की आवश्यकता है। सामुदायिक रूपरेखा में प्रस्तुत किये गये कुछ मुख्य बिन्दुओं/विशेषताओं को निम्न प्रकार से बताया जा सकता है—

संजय अमर कॉलोनी डेढ़ किलोमीटर क्षेत्र में फैली है। जनसंख्या के बिल्कुल ठीक-ठीक आकड़ों तक पहुंचना मुश्किल था, क्योंकि वहां का कोई सर्वेक्षण विवरण नहीं है। विभिन्न लोगों ने अलग-अलग आँकड़े बताये। जो आँकड़े उन्होंने बताये उसके अनुसार संख्या लगभग 60,000 से 1,25,000 थी। समुदाय की जमीन सरकार की है। जनसंख्या में मुसलमानों की बहुसंख्या है (करीब 70 प्रतिशत) और

बाकी हिन्दू धर्म के हैं। समुदाय का शैक्षिक/साक्षरता स्तर स्पष्टतः निम्न है। बहुत सारे विद्यालय जाने योग्य बच्चे विद्यालय नहीं जाते और उनको समुदाय में घूमते हुए देखा जा सकता था।

ज्यादातर पुरुष और महिलाएं ऐसे काम करते हैं जिनमें किसी प्रशिक्षण/कौशल की आवश्यकता नहीं पड़ती। आदमी मजदूर, कूड़े में बीनने वाले, रिक्शाचालक, फेरीवाला, गलियों में बैठकर सामान बेचने वाले, फेरी वाले के रूप में काम करते हैं। बच्चे और महिलाएं एजेंट के द्वारा दिये गये विविध कार्य (बिन्दी बनाना, डिब्बे बनाना आदि का काम) में लगे हुए हैं। अक्सर प्रत्येक कार्य के लिए बहुत कम पैसा मिलता है। अधिकतर परिवारों का आर्थिक स्तर निम्न वर्ग के अंदर आता है।

स्वास्थ्य से संबंधित मामलों में मैंने उच्च प्रसव दर, अधिकांशतः शिशु मृत्यु दर, बच्चों का अति कुपोषण और आवास, स्वास्थ्य के लिए हानिकारक परिस्थितियां देखीं। पानी से जन्म लेने वाली बीमारियां जैसे डायरिया (दस्त लगना), संक्रामक, चर्म रोग, क्षय रोग और यौन संचारित बीमारियां इस क्षेत्र में सामान्य हैं। लोग अधिकतर बस्ती में बिना डिग्री वाले झोला छाप डाक्टरों से अपना इलाज कराते हैं। संस्कृति, परम्परा और रहन-सहन के नाम पर बहुत ही अस्वस्थकर और घृणित परिस्थिति है। बस्ती के कई उपखंडों में वास्तव में अमानवीय स्थिति है। छोटी-मोटी बातें/घिसे-पिटे विषय पर लगातार लड़ाई, झगड़े और बहसबाजियाँ समुदाय के सामान्य दृश्य हैं। पूरे समुदाय को एक 'दुःसाध्य समुदाय के रूप में जिसमें विभिन्न संगठन (सरकारी और गैर-सरकारी) कार्य कर रहे हैं, समझा/माना जा सकता है।

इस क्षेत्र में 10 से अधिक स्वयंसेवी संस्थाएं काम कर रही हैं (नवज्योति, विद्याज्योति, होप फाउंडेशन, मुनीर, सोशल वेलफेयर सोसायटी, टैगोर एजुकेशन सेन्टर, सौरभ शिक्षा निकेतन, अक्षर, स्नेही, सेन्टर फॉर सोशल रिसर्च, नारी निकेतन, देतही ब्रदरहुड सोसायटी आदि) ये संगठन समुदाय के विभिन्न उपखंडों (Pockets) में शिक्षा और स्वास्थ्य जैसे कार्यक्रमों पर काम कर रहे हैं।”

इस स्तर पर विद्यार्थी ने इस तरह के प्रश्नों को उठाया और चर्चा की जैसे: समुदाय के किस तथ्य/समस्या को तर्कसंगत/तर्कयुक्त जानकारियों को अपनी समझ के लिए सही समझा जाय। कहाँ से शुरुआत करनी चाहिए जबकि लोगों ने अपनी बहुत सारी आवश्यकताएँ और समस्याएँ बतायी हैं और सभी महत्वपूर्ण लगी हैं? उन आवश्यकता के साथ क्या किया जाए जिन्हें विभिन्न वर्गों ने बताया है और जो एक-दूसरे के प्रतिकूल हैं? पहले से ही समुदाय में बहुत से संगठन काम कर रहे हैं, मैं कहाँ काम करना शुरू करूँ? मेरी भूमिका क्या होनी चाहिए? क्या मुझे उनमें से एक के साथ जुड़ जाना चाहिए और उन्हें उनके चलने वाले कार्यक्रमों में सहयोग देना चाहिए?

## शिक्षा

- विभिन्न स्रोतों से जानकारियाँ/सूचनाएँ एकत्रित करना और उसे व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करना।
- लोगों का साक्षात्कार करना, मुद्दे पर आधारित वाद-विवाद, मामलों/विषयों का स्पष्टीकरण करना आदि।
- बस्ती और रहने वाले लोगों के वातावरण के बारे में ज्ञान।
- मुद्दों और समस्याएँ जटिल, एक दूसरे से जुड़ी हुई और संवद्ध हैं।
- समुदाय के लिए कार्यक्रमों को बनाने से पहले उनकी आवश्यकताओं को पहचानना चाहिए।

## सारांश

एक कार्यक्रम की योजना बनाने एवं विकास करने के लिए समुदाय के बारे में तथ्यों को एकत्रित करना एक महत्वपूर्ण कदम है। फिर भी तथ्य स्वयं अपने आपको नहीं बताते। उन्हें पूरी जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित और विश्लेषित करना आवश्यक है। बिना विश्लेषण के तथ्य एवं जानकारी, कार्य के लिए मददगार साबित नहीं होंगे। प्रारंभ करने की दृष्टि से, विद्यार्थी को उन

मामलों/क्षेत्रों को पहचानना चाहिए, जो गैर-विवादास्पद या परस्पर विरोधी न हों और जो समुदाय से व्यापक रूप में संबंधित हों। जबकि वहां दस से अधिक संस्थाएं पहले से ही काम कर रही हैं तो विद्यार्थी के लिए यह उचित होगा कि वह उन्हें संसाधनों के रूप में देखे और उनके बारे में अधिक खोज-बीन करें। अगर बच्चों का स्वास्थ्य और शिक्षा का प्रोत्साहन कार्य के क्षेत्र के रूप में पहचाने जाएं तो विद्यार्थी को इन विषयों को संपूर्ण रूप से समझना चाहिए और उसके अनुसार ही कार्य की योजना का विकास करना चाहिए। एक संगठन से जुड़ना संपूर्ण समुदाय के साथ कार्य करने के विस्तार को सीमित करना होगा। अगर शिक्षार्थी समुदाय के लोगों के साथ काम करती है और लोगों को विभिन्न संगठनों से सेवाएं प्राप्त करने में मदद करती है तो यह शिक्षार्थी के लिए बेहतर होगा।

#### **अवस्था V: विषयों/मुद्दों की पहचान और अंतःक्षेप की योजना बनाना**

एकत्रित सूचनाओं/जानकारियों ने शिक्षार्थी को अंतःक्षेप योजना बनाने के बारे में सोचने में मदद की। उसके अवलोकन, पारस्परिक क्रियाओं और विभिन्न खंडों से प्राप्त की गयी जानकारी ने बच्चों की शिक्षा की आवश्यकता की ओर संकेत किया। उसने विवरण दिया, "स्वास्थ्य और शिक्षा से संबंधित आवश्यकताओं और समस्याओं के बारे में मेरा मूल्यांकन समुदाय के सदस्यों द्वारा अनुभव किये" और 'अभिव्यक्त किये गये आवश्यकताओं पर और साथ ही साथ उनकी आवश्यकताओं के बारे में मेरे स्वयं के प्रत्यक्ष ज्ञान पर आधारित था।" इस प्रकार उसने क्षेत्र में शिक्षा के विकास/प्रोत्साहन की परियोजना पर कार्य करना निर्धारित किया। इस बीच बच्चों के साथ काम करने के लिए कार्यकर्ता ने बच्चों का समूह जिससे कुछ गतिविधियां चला सके, कार्यकलापों को करने के लिए बनाया। उसने समुदाय के विभिन्न वर्गों से संपर्क और परस्पर बातचीत जारी रखी।

एक बार जब उसने शिक्षा के प्रोत्साहन के लिए कार्य करने का निश्चय कर लिया। तब उसने अपना ध्यान इस विषय से संबंधित मामलों को समझने में केन्द्रित किया। उसने विवरण दिया, इस क्षेत्र में कोई भी सरकारी विद्यालय नहीं

है, लेकिन वहां स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा चलने वाले चार प्राथमिक विद्यालय हैं। विद्यालय के कर्मचारियों से बातचीत एवं भ्रमण से मुझे मालूम हुआ कि विद्यालय में बच्चों का नामांकन बहुत निम्न है और नामांकित बच्चों के द्वारा विद्यालय छोड़ने की दर उच्च है। नामांकित बच्चों की संख्या घटती-बढ़ती रहती है, क्योंकि उनमें से अधिकांश अनियमित रूप से स्कूल जाते हैं। कुछ अभिभावकों के द्वारा विद्यालय में अपने बच्चों के नामांकन की पहल की जाती है, लेकिन उनमें से अधिकांश विद्यालय में अपने बच्चों को भेजने में बहुत कम रुचि रखते हैं। विद्यालयों की तरफ से भी विद्यालय को छोड़कर गये हुए बच्चों को वापस लाने का कोई प्रयास या कदम नहीं उठाया जाता था। मैं कई ऐसे अभिभावकों से मिलीं जो अपने बच्चों को विद्यालय नहीं जाने के लिए दोष देते हैं। वे कहते थे कि बच्चे स्कूल जाने में रुचि नहीं रखते। अक्सर वे विद्यालय जाने के लिए घर से निकलते हैं, लेकिन विद्यालय नहीं पहुंचते और बाहर खेलते हुए पाये जाते हैं। दूसरी ओर, उनके बच्चे कहते हैं कि उनके मित्र खेलते या काम करते हैं इसलिए उन्हें कक्षा में बैठना अच्छा नहीं लगता। कुछ बच्चे कहते हैं कि उनके अभिभावक उन्हें काम करने के लिए, अपने सहोदर (भाई-बहनों) की देख-भाल करने के लिए बाध्य करते हैं।

परिस्थितियों का विश्लेषण यह बताता है कि वहां कई ऐसे तथ्य हैं जो समुदाय में शिक्षा की वर्तमान स्थिति को निश्चित करते हैं। अपने विश्लेषण के आधार पर उसने लक्षित दल को वर्गीकृत किया जो कि बच्चों को चार वर्गों में बांटते हैं

- i) वे जो नामांकित हैं और विद्यालय जाते हैं (नियमित),
- ii) जो कभी-कभी विद्यालय जाते हैं (अनियमित).
- iii) वे जिनका विद्यालय में नामांकन हुआ, लेकिन जिन्होंने अब विद्यालय छोड़ दिया है, और

iv) वे जो कभी भी विद्यालय में नहीं रहे, लेकिन विद्यालय में नामांकित हो सकते हैं (संभाव्य) मध्यस्थता। अंतःक्षेप के लिए उसने निम्न उद्देश्यों के साथ योजना प्रस्तुत की:

निवारण/रोकथाम		नामांकन	
नियमित	अनियमित	छोड़े हुए	संभव्य
बच्चों को अनियमित होने से रोकना	अनियमित रूप से विद्यालय जा रहे बच्चों को विद्यालय छोड़ने से रोकना	विद्यालय छोड़े हुए बच्चों को पुनः स्कूल वापस लाने का प्रयास करना	बच्चों और अभिभावकों को विद्यालय में नामांकन के लिए तैयार करना।

इस स्तर पर विद्यार्थी ने ऐसे विषयों पर चर्चा की जैसे, अंतःक्षेप/मध्यस्थता की शुरुआत कैसे करें? पहचाने गये विषयों/मामलों पर कार्य करने के लिए सहयोग कैसे प्राप्त करें? लोगों को केवल सूचनाएं देकर और लोगों को शिक्षा के महत्व के बारे में बताकर परिवर्तन नहीं लाया जाता, अपनी सीमाएं जानते हुए क्या और कैसे योजनाओं और क्रियाकलापों को व्यवस्थित करना है? परियोजना पर कार्य करने के लिए समुदाय का समर्थन, सहयोग और सहभागिता प्राप्त करने के लिए क्या किया जा सकता है? योजना की उपलब्धि के लिए संसाधनों को कैसे पहचाना और संगठित किया जाए?

#### शिक्षा

- समुदाय में विभिन्न समूहों की उपस्थिति।

- समस्याओं और विषयों को पहचानने, समझने, विश्लेषण करने की कुशलता।
- समालोचनात्मक सोच और विश्लेषण
- कार्य योजना का विकास करना

### सारांश

विद्यार्थी समुदाय की परिस्थिति में बहुत ही सहज और अच्छी तरह से समायोजित महसूस करती है। उसने एकत्रित सूचनाओं को विश्लेषित करने और क्षेत्र में शिक्षा से संबंधित मामलों के बारे में समझ को विकसित करने का प्रयास किया। उसने मध्यस्थता/अंतःक्षेप के लिए योजना भी तैयार की। इस स्तर पर अंतःक्षेप/मध्यस्थता के साथ शुरू करने में शिक्षार्थी को मामले से संबंधित साझेदारों/भागीदारों (व्यक्तियों, समूहों, दलों) आदि को पहचानना चाहिए। उनके साथ सहयोग की संभावनाएं ढूंढें। लोग तब तक योजनाओं/कार्यक्रमों में शामिल नहीं होते, जब तक वे उनके महत्त्व के बारे में सहमत नहीं होते और जब तक वहां कुछ प्रत्यक्ष/स्पष्ट रूप से नहीं होता है। इसलिए शिक्षार्थी लोगों के साथ छोटे क्रियाकलाप कर सकती हैं जो उनके योगदान के महत्त्व के बारे में प्रदर्शन करेंगी। शिक्षार्थी ऐसे लोगों को पहचान कर जो उसके साथ काम करने को प्रेरित किये जा सके, शुरुआत कर सकती है। इस स्तर पर दल के साथ काम करने की कुशलताओं को परखा जा सकता है।

### अवस्था VI: युवा स्वयंसेवियों के माध्यम से शिक्षा को प्रोत्साहित करना

इस समय तक शिक्षार्थी ने समुदाय के पुरुषों, महिलाओं युवा और बच्चों के साथ अच्छे संबंध/घनिष्टता विकसित कर ली होगी। युवाओं ने अपनी रुचियों, आवश्यकताओं और समस्याओं के बारे में बताया और उसी समय अपने समुदाय विशेषकर बच्चों के बारे में अपनी चिंता व्यक्त की। युवाओं से बातचीत करते हुए उसने यह महसूस किया कि वे शिक्षा के प्रोत्साहन में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा

सकते हैं। उसने विवरण दिया, “युवाओं से मेरी चर्चा के दौरान उन्होंने अंग्रेजी में कुछ शब्द सीखने और वाक्य बोलने में एक समान सामान्य रुचि दिखायी। वे अपने समुदाय के लिए कुछ करने के प्रति उत्साहित भी थे। उनकी रुचि और इच्छा को जानते हुए मैंने उनके साथ काम करने की सोची। मैंने उनके प्रस्ताव को पूरे मन से स्वीकार किया और 12 सदस्यों का युवा-दल बनाया। उनमें से दो 11वीं कक्षा में पढ़ रहे थे, चार ने कक्षा 8वीं, और 9वीं में स्कूल छोड़ा था और दो 10वीं फेल थे। उनकी सलाह के अनुसार हमने मंदिरों में से एक में अंग्रेजी बोलने की कक्षाएं शुरू कीं। मैंने उनसे समुदाय के बच्चों को विद्यालय छोड़ने और उनके विद्यालय में नामांकन करने के लिए कुछ करने के लिए भी चर्चा की। सभी सदस्य विद्यालय में बच्चों के पंजीकरण के लिए प्रचार को प्रारंभ करने के लिए स्वेच्छा से कार्य करने को तैयार हो गये।” शिक्षार्थी की युवाओं के साथ इस विषय पर कुछ बैठकें हुईं। उन सभी ने बच्चों में शिक्षा का विकास करने के लिए स्वेच्छा से कार्य करना निश्चित किया। इस बीच शिक्षार्थी ने विद्यालय के पदाधिकारियों और समुदाय के तीन विद्यालयों से संपर्क किया। जिन्हें लचीला एवं अनुकूलनशील पाया गया। वे बच्चों को सत्र की मध्यावधि के दौरान भी भर्ती करने के लिए राजी हो गये। बैठकों में से एक में, सदस्यों ने प्रत्येक गली में बच्चों के लघु केन्द्रों को शुरू करने का निश्चय किया। विचार यह था कि युवा स्वयंसेवी अपनी गली के केन्द्र की देखरेख करेंगे और वे कुछ ऐसे क्रियाकलाप संचालित करेंगे। जिससे वे बच्चों के बीच शिक्षा के लिए रुचि उत्पन्न कर सकें। ऐसे केन्द्रों का उद्देश्य शिक्षा के बारे में लोगों में जागरूकता बढ़ाना, बच्चों में शिक्षा के प्रति रुचि उत्पन्न करना और अंततः उन्हें विद्यालय में भर्ती कराना था। इस विचार पर समुदाय के बड़े लोगों के साथ चर्चा की गयी और जल्दी ही युवा दल विभिन्न गलियों में 10 ऐसे केन्द्रों को स्थापित करने में सक्षम हो गया। युवा दल के सदस्यों ने प्रतिदिन स्वेच्छा से एक घंटा बच्चों के लिए दिया। शिक्षार्थी ने युवा सदस्यों की मदद से बच्चों के लिए चित्र कला, खेल, गानों आदि जैसे क्रियाकलापों का विकास किया।

इस स्तर पर शिक्षार्थी ने दलीय परिस्थितियों को निपटने/संभालने से संबंधित विषयों पर चर्चा की। उसने विशेषकर दल के सदस्यों की रुचि किस प्रकार बनाये रखी जाए, इसके लिए निवेश का प्रयत्न किया? कार्यक्रम को स्थायी बनाने के लिए क्या किया जा सकता है?

### शिक्षा

- युवा दल के साथ काम करना।
- बैठकों को संचालित करना।
- कार्यक्रम के क्रियाकलापों को आगे बढ़ाना एवं समन्वय करना।

### सारांश

सामुदायिक संगठन में, कार्यकर्ता को प्रक्रिया को प्रारंभ करना और सुगम्य बनाना पड़ता है। उसे वह साधन बनना पड़ता है जिसके माध्यम से लोग सक्रिय भागीदार बने। कार्यकर्ता का प्रयास लोगों की स्वयं का योग्यताओं में आत्मविश्वास बनाने के लिए होना चाहिए। इस स्तर पर कार्यकर्ता की ओर से कोई प्रोत्साहन नहीं होना चाहिए, लेकिन उसे अपने स्थान पर ही कार्यक्रम को विकसित करने की अनुमति देनी चाहिए। बहुत-सारे क्रियाकलापों की माँग करना या कार्यक्रम से शीघ्र ही लक्ष्यों को प्राप्त करने की अपेक्षा प्रायः कार्यक्रम को नष्ट कर देता है। कार्यक्रम अत्यधिक आशा या यह उम्मीद कि उद्देश्य प्राप्ति अति शीघ्र हो जाए, कार्यक्रम को नुकसान पहुंचाती हैं। इस स्थिति में शिक्षार्थी को बेहतर परिणामों को सुनिश्चित करने के लिए क्रियाकलापों का क्रमानुसार खाका खींच लेना चाहिए। वह सामान्य कार्य से प्रारंभ कर सकती है जो थोड़े से प्रयास से प्राप्त किया जा सकता है और जब एक बार लोगों की रुचि और सहभागिता बढ़ती है तब वह अधिक जटिल कार्य को प्रस्तुत कर सकती है। यह महत्वपूर्ण है कि सामुदायिक

कार्य में किसी भी कार्यक्रम का केन्द्र बिन्दु क्षमता का विकास होना चाहिए ताकि लोग कार्यक्रम की देखभाल कार्यकर्ता की अनुपस्थिति में भी कर सकें।

### **अवस्था VII मूल्यांकन और समापन**

शिक्षार्थी ने अपने क्षेत्र कार्य की समाप्ति के बाद प्रयासों की सफलता के मूल्यांकन की कोशिश की। अधिकांश स्वयंसेवियों ने आश्चर्यजनक अनुभवों को बांटा। प्रथम, युवाओं ने अपने केन्द्रों पर क्रियाकलापों का नियमित रूप से संचालन किया। उन्होंने बच्चों एवं उनके अभिभावकों से सकारात्मक प्रत्युत्तर प्राप्त किया। उनमें से अधिकांश ने अपनी गली में बच्चों के चार वर्गीकरणों के अनुसार सूची तैयार की। शिक्षार्थी ने बताया, “उनके प्रयासों की सफलता का मूल्यांकन करना कठिन है, लेकिन परिणाम हमारी कल्पना से परे था। उत्साह, सक्रिय सहभागिता और सेवा करने की भावना सर्वत्र सभी स्वयंसेवियों के बीच देखी गयी।” शिक्षार्थी ने अपने क्षेत्र कार्य के अंत में व्यवस्थित रूप से अपने कार्य का समापन किया। वह दल बनाने में और उनके क्रियाकलापों को स्वयं स्थायित्व प्रदान करने में करीब-करीब सफल रही।

इस स्तर पर शिक्षार्थी ने अपनी शंकाओं का समाधान किया जैसे क्या यह कार्यकर्ता के लिए उपयुक्त होगा कि वह अपने क्षेत्र कार्य के समापन पर परिवारों को छोटे उपहार दें? क्या उसे दलों के साथ कार्य करना जारी रखना चाहिए और भविष्य में कभी-कभी उनसे मिलते रहना चाहिए?

### **सारांश**

सहभागिता मूल्यांकन सामुदायिक कार्य का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह कार्यकर्ता को अपने निवेशों को निर्धारित करने में, कार्यक्रमों के प्रभाव को जानने में रणनीति की प्रभावशीलता आदि में मदद करता है। यह महत्वपूर्ण है कि प्रारंभ से ही शिक्षार्थी बिल्कुल ठीक-ठीक विवरणों को रखे जिससे अंतःक्षेप योजना के संदर्भ में उसकी प्रगति का मूल्यांकन किया जा सके।

मूल्यांकन हमेशा अनुगमन की संभावनाओं के संदर्भ में किया जाना चाहिए। क्रमवद्ध रूप से बंद की स्थापना या समापन करना समुदायिक कार्य (विशेष अवधि या सत्र के लिए) कर रहे कार्यकर्ता के लिए आवश्यक है। उसे हाथ में लिए सारे कार्यों को पूर्ण करना चाहिए, अपूर्ण कार्य को पूरा करने का तरीका खोजना चाहिए और प्रत्येक को अपने सत्र के पूरे होने की सूचना देनी चाहिए।



## समुदाय संगठन की रिपोर्ट



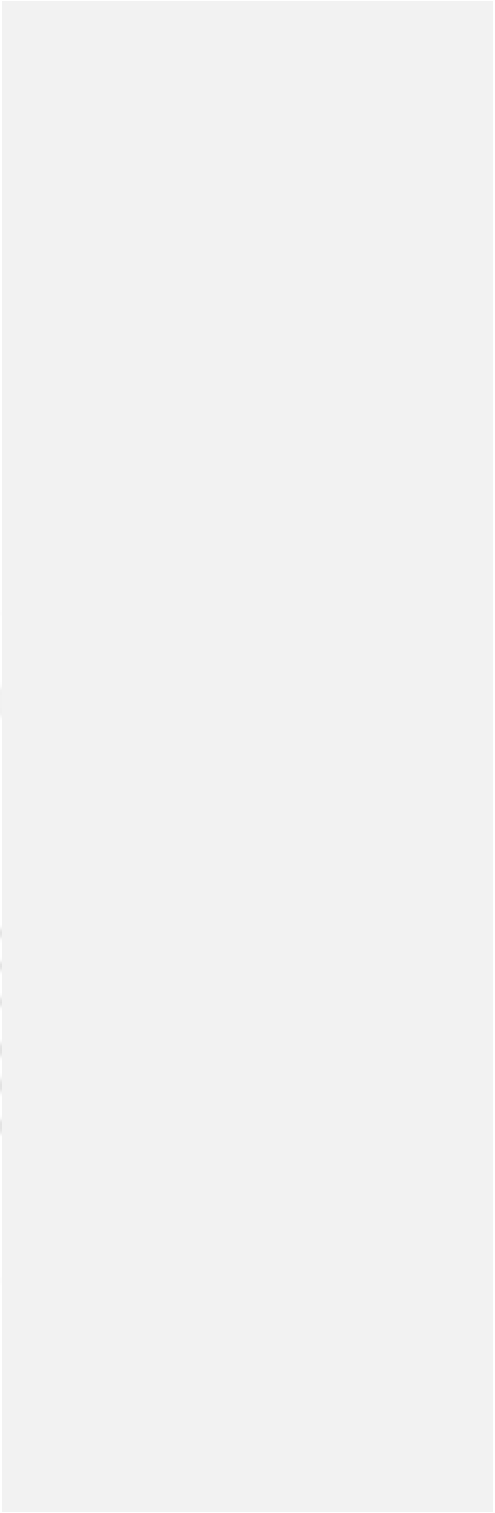


.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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



ign  
THE PE  
UNIVE





## व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट 5

**टिप्पणी :** यह अंतिम व्यक्तिगत सम्मेलन होगा जहाँ आप अपने क्षेत्र कार्य जर्नल को अंतिम रूप से जमा करने के लिए अपने पर्यवेक्षक से मिलेंगे। अभिविन्यास दौरों की रिपोर्ट, आई सी IV, स्व मूल्यांकन रिपोर्ट, प्रथम सेमेस्टर की क्षेत्र कार्य सारांश रिपोर्ट, सत्रांत स्व मूल्यांकन फॉर्म को पूरा करें और क्षेत्र कार्य को अंतिम रूप से अपने क्षेत्र कार्यपर्यवेक्षक के पास जमा करने से पहले जाँच सूची को पूरा करें। क्षेत्र कार्य जर्नल को पूरा करने के बाद क्षेत्रीय केन्द्र पर जमा करें।

तिथि: .....

समय : .....

अवधि: .....

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

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

विद्यार्थी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट





## बी.एस.डब्ल्यू द्वितीय वर्ष का क्षेत्र कार्य मूल्यांकन

आपके क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ-साथ बाहरी मूल्यांकनकर्ता द्वारा द्वितीय सत्र के कार्य प्रैक्टिकम/अभ्यास के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित मापदंड उपयोग में लाए जाएंगे।

### ज्ञान

- 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।

### **कौशल**

- 1) लोगों की सहायता व उनकी समस्याओं के समाधान में एकीकृत समाज कार्य पद्धति के उपयोग की क्षमता।
- 2) सामुदायिक 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 ईमानदार 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) ऐसी रिपोर्ट लिखने की क्षमता जो न केवल घटनाओं का वर्णन करें वरन् बेहतर समझ तथा आगे गतिविधियों का निश्चय करने हेतु उनका विश्लेषण भी करती है।

निम्नलिखित मापदंडों के आधार पर स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट लिखिए।

#### 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।

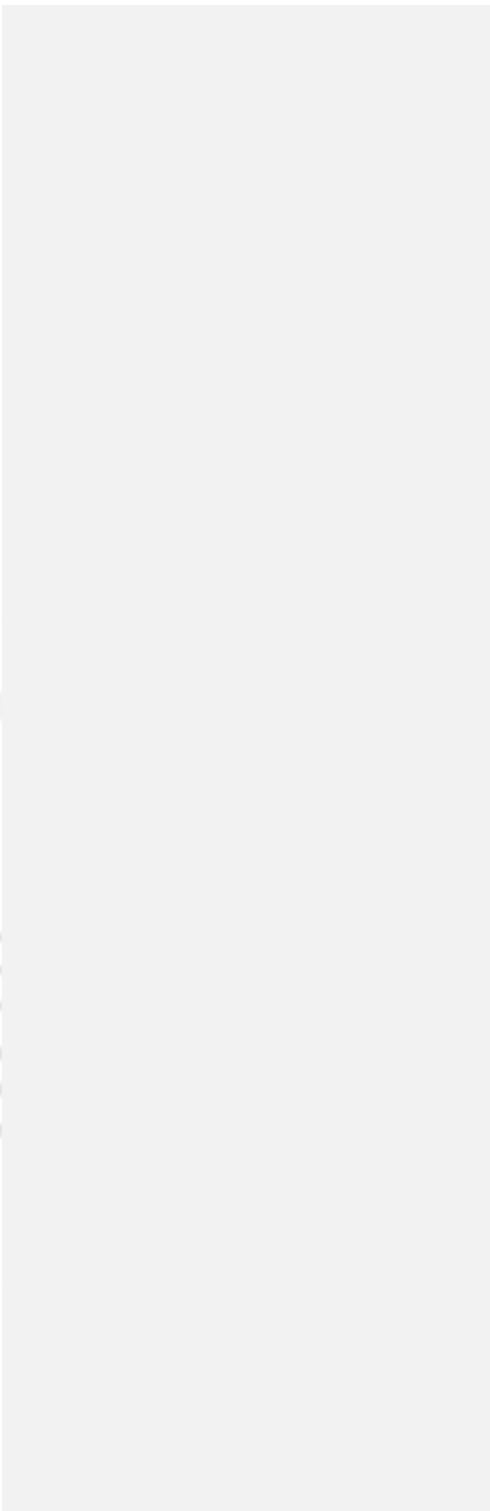




.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



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







द्वितीय सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की

संक्षिप्त रिपोर्ट



द्वितीय 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. सत्र पूर्व स्व-मूल्यांकन फार्म भर लिया
6. लॉग शीट भरी एवं एजेंसी पर्यवेक्षक से हस्ताक्षर करवाया
7. आगमन बैठक में भाग लिया और रिपोर्ट लिखी
8. 20 अनुकूलन दौरे किए और रिपोर्ट लिखी
9. 5 वैयक्तिक सम्मेलन में भाग लिया, रिपोर्ट लिखी
10. स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी
11. सारांश रिपोर्ट लिखी
12. सत्रांत स्व-मूल्यांकन फार्म भरा

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा

टिप्पणियाँ

टिप्पणी: एफडब्ल्यूएस के लिए ज्ञान, कौशल, दृष्टिकोण और व्यावसायिक स्व के विकास के आधार पर छात्र के समग्र प्रदर्शन पर प्रदान करना अनिवार्य है।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Deleted: क्षेत्र कार्य रिपोर्ट पर

Deleted: वैश्विक

Deleted: वैश्विक टिप्पणियाँ



श्रेणी पत्र  
क्षेत्र कार्य प्रैक्टिस/अभ्यास  
द्वितीय सत्र

पूर्णांक: 200

एस.ई.डी., इग्नू द्वारा परीक्षक: 200

Deleted: प्रदत्त अंक : .....प  
शब्दों में : .....प

हस्ताक्षर : .....

दिनांक : .....

टिप्पणी : एक छात्र को उत्तीर्ण होने के लिए पर्यवेक्षक द्वारा  
कम से कम 35% अंक प्राप्त करने की आवश्यकता है।