

क्षेत्र कार्य जर्नल
बीएसडब्ल्यूजी (तृतीय 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 क्षेत्रीय केंद्र द्वारा मूल्यांकन प्रोफार्मा के साथ क्षेत्र मूल्यांकन प्रभाग (एसईडी) को भेज दिया जाएगा।

अभिकल्पना और विकास

डॉ. सायन्तनी गुइन

कार्यक्रम संयोजक

समाज कार्य विद्यापीठ, इग्नू

मुद्रण प्रस्तुति

अक्टूबर, 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 मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

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

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

आमुख पत्र-II

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

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम :

संचार के लिए पर्यवेक्षक का पता :

पर्यवेक्षक का फोन नंबर: कार्यालय/निवास/मोबाइल :

ई-मेल :

पद नाम/व्यवसाय :

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

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

विशेषज्ञता का क्षेत्र (यदि कोई है) :

शिक्षण/व्यावसायिक अनुभव (वर्षों में) :

नियुक्ति की तिथि :

1. क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक :

2. समाज कार्य में अकादमिक परामर्शदाता :

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

अध्ययन क्षेत्र समन्वयक के हस्ताक्षर और मुहर

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

पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम/अभ्यास प्रमाणपत्र

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

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

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

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

परिचय

बीएसडब्ल्यूजी तृतीय सेमेस्टर (सत्र) हेतु क्षेत्र कार्य जर्नल

बी.एस.डब्ल्यू.जी. कार्यक्रम के तृतीय सत्र में आपका स्वागत है। हम आशा करते हैं कि तृतीय सत्र एक उपयोगी तथा रोचक अनुभव रहा है। आप इस सत्र में भी क्षेत्र कार्य करने जा रहे हैं। आप तृतीय सत्र में प्राप्त किए गए ज्ञान, दक्षताओं और प्रवृत्तियों का प्रयोग करने जा रहे हैं। इस सत्र में, आपको 25 दिनों का क्षेत्र कार्य करना होगा। इसमें 5 अभिविन्यास दौरें, 15 दिवसीय समवर्ती क्षेत्र दौरें और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन शामिल हैं। इस सत्र में, समवर्ती क्षेत्र कार्य दिवसों के दौरान आप केस कार्य की पद्धति का अभ्यास करेंगे। बीएसडब्ल्यू-125 की सैद्धांतिक परीक्षा में आप समाज केस कार्य की पद्धति के बारे में अध्ययन करेंगे। आप इस प्रैक्टिकम जनरल में समाज केस कार्य के अभ्यास के बारे में विस्तृत दिशा-निर्देश भी प्राप्त करेंगे। आपका व्यावसायिक समाजीकरण प्रारंभ हो गया है। सैद्धांतिक पाठ्यक्रम के माध्यम से अब तक आपने समाज कार्य मूल्यों को जान लिया है और अब तक आपने उन परिस्थितियों का भी सामना कर लिया होगा, जिनमें आपको कठिन नैतिक विकल्पों का चयन करना होगा। आप व्यवसाय की कठिनाइयों तथा उन परिस्थितियों से भी परिचित होंगे, जिनमें व्यवसाय का अभ्यास किया जाना है। इसके अतिरिक्त, आप लोगों की मदद करने के गहन अवसरों तथा समाज कार्य के माध्यम से लोगों के जीवन बदलने के बारे में भी जान चुके होंगे। समाज कार्य जीवन को बेहतर बना सकता है।

तृतीय सत्र के क्षेत्र कार्य के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- सामाजिक वास्तविकताओं का अवलोकन और पर्यवेक्षण करने की क्षमता का विकास करना,
- व्यक्तिगत परिस्थितियों में परिवर्तन को प्रभावित करने वाली योग्यताओं और दक्षताओं का विकास करना और अभ्यास में नवोन्मेषों का उपयोग करना,

- समाज सहयोग प्रणाली के विशेष सन्दर्भ सहित व्यक्तियों के साथ कार्य करने की प्रक्रिया उन्मुख दक्षताओं का विकास करना।
- रिपोर्ट लेखन, पर्यवेक्षण का उपयोग, और साक्षात्कार की तैयारी करने हेतु दक्षताओं का विकास करना।

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

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

इस पाठ्यक्रम की सफलतापूर्वक पूर्णता हेतु मेरी शुभकामनाएं हैं।

डॉ. सायन्तनी गुइन
कार्यक्रम संयोजक

छात्रों के लिए दिशानिर्देश

बीएसडब्ल्यूजी तृतीय सेमेस्टर

बीएसडब्ल्यूजी तृतीय 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 सामाजिक व्यक्तिगत कार्य 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 तृतीय 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 तृतीय सत्र में, आपको पाँच अलग-अलग एनजीओ/अभिकरणों/सामुदायिक स्थापनों में पांच (5) समवर्ती दौरों को पूरा करना होता है, जहाँ आप सामाजिक व्यैक्तिक कार्य की विधि का अभ्यास करते हैं, सर्वप्रथम पाँच समवर्ती दौरें करें। सामाजिक व्यैक्तिक कार्य 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 फायदें पहुंचाये जाते हैं, यद्यपि क्षेत्र कार्य द्वारा समुदाय या कुछ लोगों को व्यक्तिगत लाभ हो सकता है। यह वांछित सामाजिक परिवर्तन लाने के उद्देश्य से क्रान्तिकारी गतिविधियों में शामिल होने का स्थान भी नहीं है।

क्षेत्र कार्य सर्वप्रथम एवं सबसे बढ़कर एक सीखने की प्रक्रिया है। ज्ञानार्जन चेतनशील तरीके से होता है। क्योंकि सीखने वाला परिस्थितियों में चैतन्य रहकर अपने ज्ञान का प्रयोग करता है। इसके उपरान्त वह अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ प्रक्रिया का मूल्यांकन करता है एवं क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (FWS) उसे आवश्यक 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 कार्य योजना तैयार करेंगे। सीखने की कार्ययोजना में सीखने (ज्ञानार्जन) के उद्देश्य, सीखने का कार्य घटित हो इसके लिए आपने क्या किया एवं ज्ञानार्जन कैसे हुआ, इसे आप किस प्रकार प्रदर्शित करेंगे आदि शामिल हैं।

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

इस सबको अपनी टिप्पणियों/विचारों के साथ अपनी रिपोर्ट में दर्ज करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। सफलताओं एवं विफलताओं को सच्चाई से दर्ज करना चाहिए, क्योंकि तभी यह प्रयास सार्थक होगा। आपको चर्चा के लिए बिन्दुओं को लिखते हुए क्षेत्र कार्य सम्मेलन के लिए भी तैयारी करनी होगी।

- **क्षेत्र कार्य में उपस्थिति**

आपको बीएसडब्ल्यूजी तृतीय 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 तृतीय सेमेस्टर का क्षेत्र कार्य चौथे 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 तृतीय 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

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

आगमन बैठक

कृपया क्षेत्र कार्य पर एक आगमन बैठक हेतु अपने अध्ययन केंद्र से सम्पर्क कीजिए। शैक्षिक परामर्शदाता/क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (एफ डब्ल्यू एस) क्षेत्र कार्य तैयार करने हेतु बीएसडब्ल्यूजी (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 :

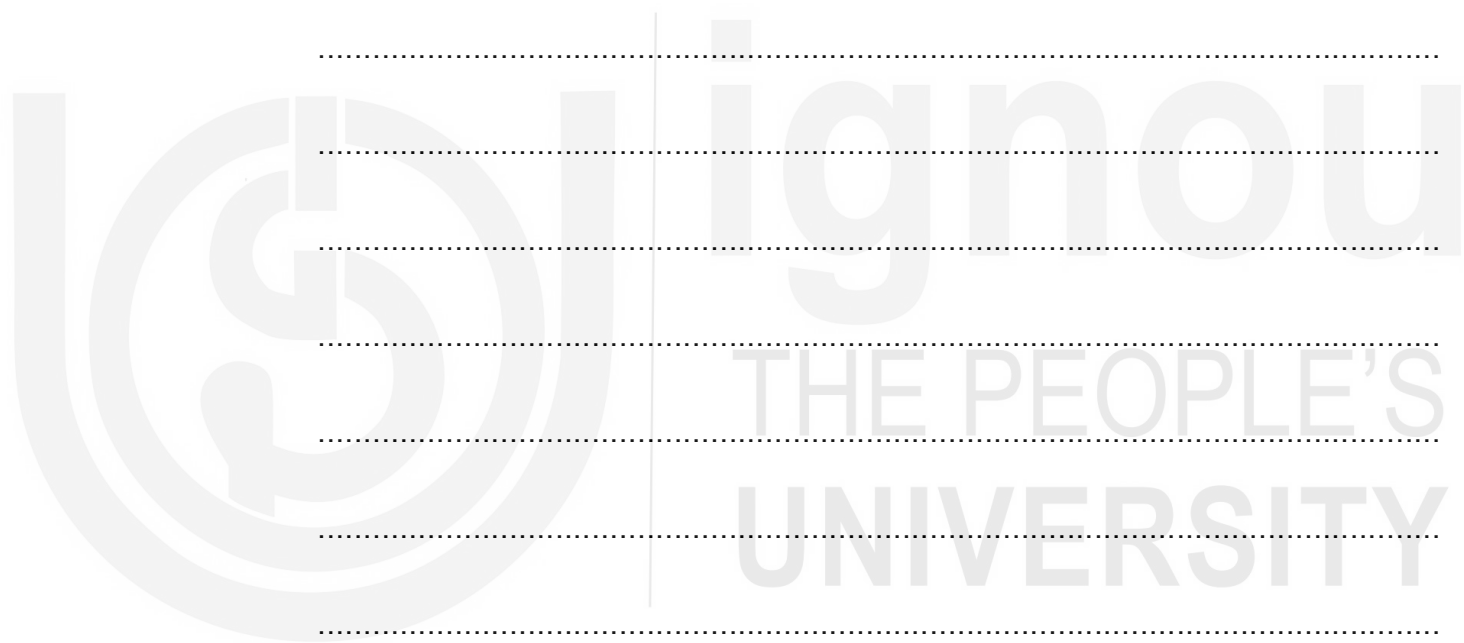
समय :

पर्यवेक्षक का नाम:

रिपोर्ट :

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा करने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

व्यक्तिगत सम्मेलन

तृतीय 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



क्षेत्र कार्य के घटक

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

क्षेत्र कार्य के घटक

क्षेत्र कार्य घटकों की क्रमिक सारणी इस प्रकार है:

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



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

घटक 1 अनुकूलन दौरे

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

अनुकूलन दौरों के प्रमुख उद्देश्य हैं, पर्यवेक्षण की कुशलताएं प्राप्त करना एवं पूछताछ की भावना का विकास, विभिन्न सेवाओं के द्वारा सामाजिक समस्याओं के प्रति समाज की प्रतिक्रियाओं को समझना, स्वयंसेवी एवं सरकारी कार्यक्रमों की पहल को समझना, प्रशंसा करना एवं उनमें समालोचनात्मक मूल्यांकन की क्षमता का विकास करना। मुवकिकल 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 मुवकिकल प्रणाली के लिए इसकी प्रासंगिकता, समाज कार्यकर्ता की भूमिका एवं मुवकिकल की आवश्यकताओं और समस्याओं के लिए इसकी प्रासंगिकता, सूक्ष्म समस्याओं एवं वृहत् समस्याओं के मध्य संबंध, संगठन के संसाधनों की पर्याप्तता एवं हस्तक्षेप की प्रकृति, खामियों की पहचान एवं सुझाव भी अनुकूलन दौरों का उद्देश्य है।

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

मुवककल की आवशुयकता, 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 ढांढस बंधाना एवं सलाह देना सम्मिलित है। समाज कार्यकर्ता मरीजों के परिवार वालों को भी सलाह देते हैं, उनको नयी परिस्थितियों के अनुरूप समायोजित करने तथा जीवन की नयी स्थितियों में आवश्यक परिवर्तन करने में सक्षम बनाते हैं ताकि मरीज के स्वास्थ्य-सुधार में मदद मिल सके। समाज कार्यकर्ता मरीजों के उपचार के लिए संसाधन जुटाने एवं उनका पुनर्वास करने में भी मदद करते हैं।

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

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

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

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

2) सुधारात्मक प्रतिष्ठान

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

3) नागरिक प्रशासन

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

4) शिक्षा प्रतिष्ठान

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

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

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

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

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

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

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

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

7) सामुदायिक सेवाएँ

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

8) नशामुक्ति एवं पुनर्वास केन्द्र

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



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

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

संस्थान का नाम :

पता :

उद्देश्य कथन/सिद्धांत (यदि कोई हो) :

संस्थानिक उद्देश्य :

मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी :

मंडल के सदस्य :

कार्य का प्रकार :

लाभार्थियों की संख्या एवं प्रकृति :

कार्य का भौगोलिक क्षेत्र :

क्या अभिकरण पंजीकृत है अथवा नहीं :

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

स्टाफ के सदस्यों की संख्या एवं स्टाफ की प्रकृति

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

संगठन का इतिहास

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

वित्तपोषण के स्रोत

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

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

विदेशी स्रोत एवं भारतीय स्रोत

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

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

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

सामुदायिक स्वामित्व वाले स्रोत।

धन उगाहने एवं वित्तीय स्थिरता प्राप्त करने के तरीके।

आधारभूत ढांचागत सुविधाएँ

भवन

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

परिवहन

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

संचार सुविधाएँ

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

दृश्य-श्रवण उपकरण

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

अन्य अभिकरणों के साथ संबंध

1) अन्य कल्याणकारी अभिकरणों के साथ संबंध

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

2) सरकारी विभागों के साथ संबंध

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

3) पंचायती राज संस्थानों (PRIs) के साथ संबंध

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

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

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

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

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

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

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

अभिकरण के समक्ष उपस्थित समस्याएं एवं सम्भावित उपचार—

1) आंतरिक समस्याएं

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

2) बाहरी समस्याएं

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

भविष्य की योजनाएं

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

मान्यता एवं पुरस्कार

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

संबद्धताएं

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

अन्य कोई सूचना

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

सीखने की प्रक्रिया

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

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

घटक 2 प्रतिस्थापना

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

घटक 3 अभिकरण-मुवकिकल प्रणाली तथा कार्य

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

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

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

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

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

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

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

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

क) गरीब और असहाय . ख) संसाधनहीन

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

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

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

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

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

घटक 4 कार्यो का आवंटन

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

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

कार्यक्रम के आयोजन के लिए विभिन्न चरणों का वर्णन करें।

I) प्रारंभिक अवस्था

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

II) नियोजन अवस्था

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

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

III) क्रियान्वयन अवस्था

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

IV) मूल्यांकन और फीडबैक

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

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

व्यक्ति से संबंधित गतिविधियां

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

समूह/समुदाय से संबंधित कार्यक्रम

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

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

कार्यक्रम आयोजित करने में आयी समस्याओं का वर्णन करें।

कुछ समस्याएं इस प्रकार हो सकती हैं।

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

4) सहभागियों से जुड़ी हुई समस्याएँ

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

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ अपनी प्रतिक्रियाओं पर चर्चा करें।

1) कार्यक्रम की उपलब्धियों का वर्णन करें

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

2) अभिकरण के वृहत् कार्यक्रम के संदर्भ में।

3) लोगों की जरूरतों के संदर्भ में।

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

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

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

सीखना / ज्ञानार्जन

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

घटक 5 समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति

केस कार्य

सामुदायिक संगठन के साथ समाज कार्य की केस कार्य और समूह कार्य दो प्रमुख प्रणालियाँ हैं। इनका प्रयोग सभी वातावरण और परिस्थितियों में होता है। इसके अतिरिक्त जब कभी समाज कार्यकर्ता दूसरी पद्धतियों/प्रणालियों का प्रयोग सामुदायिक प्रणालियों का समाज कार्य अनुसंधान में करता है तो उसे केस कार्य या समूह कार्य में सीखे हुए ज्ञान और क्षमता का उपयोग प्रभावशाली परिणाम पाने के लिए करना चाहिए।

अतएव सुनिश्चित रूप से यह कहा जा सकता है कि एक अच्छा व्यावसायिक समाज कार्यकर्ता बनने के लिए इन पद्धतियों पर विशेष अधिकार का होना आवश्यक है।

किसी प्रशिक्षित समाज कार्यकर्ता के निरीक्षण में, क्षेत्र में इन विधियों का अभ्यास करके ही आप केस कार्य और समूह कार्य को सीख सकते हैं। इस सेमेस्टर के क्षेत्र कार्य का प्रमुख उद्देश्य आपको महत्वपूर्ण अनुभव प्रदान करने के लिए आवश्यक अवसर प्रदान करना है। क्योंकि समाज कार्य के क्षेत्र में अभ्यास के लिए मात्र सैद्धान्तिक ज्ञान ही पर्याप्त नहीं है।

जैसा कि आपने समाज कार्य के सिद्धान्त में पढ़ा है कि केस कार्य में पाँच कदम होते हैं— पठन, अनुमान, अंतःक्षेप, समापन और मूल्यांकन, यथार्थ में केस कार्य में इसका कड़ाई से पालन नहीं हो सकता है। बहुत से मामलों में इनकी पुनरावृत्ति भी होती है। उदाहरण के तौर पर, एक केस कार्यकर्ता अंतःक्षेप योजना बनाकर क्रियान्वयन करता है और बाद में अपने मुवक्किल से संबंधित मिली सूचना के

आधार पर उसके मूल्यांकन में सुधार आवश्यक लगता है इसके परिणामस्वरूप अंतःक्षेप-प्रतिरूप में भी परिवर्तन हो सकता है। केस कार्यकर्ता के मामले में ऐसा प्रायः होता है अतएव उसे अपनी कार्य योजनाओं में संशाधन में समर्थ और इसके कार्यान्वयन के लिए तैयार रहना चाहिए।

दूसरा इस बात को सदैव ध्यान में रखें कि आप एवं विद्यार्थी हैं इसलिए जटिल केस न चुनें। यदि आप ऐसा महसूस करते हैं कि आपके लिए यह केस कठिन है तो अपने से वरिष्ठ या किसी मनोचिकित्सक की (जैसा आप ठीक समझें) सहायता लें।

केस कार्य प्रक्रिया में सत्र

अध्ययन

मुविकल द्वारा केस कार्यकर्ता से संपर्क करने के कई तरीके हैं जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं।

- 1) स्वयं के प्रयास से मुविकल को लगता है कि उसके पास कोई समस्या है जो कि वह खुद नहीं हल कर सकता। इसलिए वह केस कार्यकर्ता को या उस संस्था से जहाँ वह काम करता है, सम्पर्क करता है।
- 2) निज के निकट के व्यक्तियों द्वारा पहलकदमी या समझाने पर। ये व्यक्ति उनके नजदीकी, माता-पिता भाई-बहन, चाचा-चाची, पड़ोसी-मित्र व अन्य (जो महत्व रखते हों) हो सकते हैं।
- 3) श्रेष्ठ, सहकर्मी, जूनियर या अध्यापक की पहलकदमी पर। ऐसा देखा गया है कि ये व्यक्ति पर कुछ प्रभाव रखते हैं और ये केस कार्यकर्ता से संपर्क के लिए बाध्य कर सकते हैं।

- 4) शैक्षिक संस्थानों सुधार संस्थाओं और स्वास्थ्य देखभाल संस्थाओं द्वारा भेजे जाने पर।
- 5) कानूनी आवश्यकता आने पर। उदाहरणार्थ—गोद लेने संबंधी मामलों में समाज कार्यकर्ता द्वारा होने वाले अभिभावक का साक्षात्कार।
- 6) चिकित्सक, वकील या शिक्षक द्वारा भेजे जाने पर।
- 7) कुछ घटनाओं में केस कार्यकर्ता को मुवक्किल को परामर्श के लिए प्रोत्साहित करना पड़ता है। यदि मुवक्किल आवारा बच्चे, कूड़ा बीनने वाले या बेघर हों तो ऐसा प्रायः होता है।

इस बात को देखना आसान है कि किस प्रकार से भावी मुवक्किल, केस कार्यकर्ता की उपयोगिता पर ऊँचे विचार नहीं रखते हैं। दूसरे शब्दों में, उन्हें आपकी सहायता की आवश्यकता नहीं महसूस होती है या उन्हें यह नहीं पता है कि आप उनकी सहायता किस प्रकार से कर सकते हैं। अन्य मामलों में, मुवक्किल के विचार परामर्श के मामले में अलग हो सकते हैं। उसे यह महसूस हो सकता है कि आप उसे धन या नौकरी दे सकते हैं जिससे उसकी समस्या का लम्बे समय तक निदान हो सकता है। ऐसी गलत धारणाओं को तुरंत दूर करना चाहिए।

मुवक्किल से मिलने में आप द्वारा अपनाया गया दृष्टिकोण भी महत्वपूर्ण होता है। यह मुवक्किल के स्वभाव उसकी समस्या और वह किस प्रकार केस कार्यकर्ता से संबंध स्थापित करता है? इस पर भी निर्भर करेगा। उदाहरणार्थ—यदि आपका मुवक्किल आवारा बच्चा है तो आपका दृष्टिकोण एक ऐसे मुवक्किल से जो मध्य वर्ग की विवाह संबंधी समस्या से पीड़ित है, अलग होगा। प्रथम मामले में, आप उस से गली में मिलेंगे जहाँ वह आरामदायक स्थिति में महसूस नहीं करता है और शायद यह भी न सूचित करें कि आप एक केस कार्य कर रहे हैं, जिससे उसकी सहायता का प्रयास कर रहे हैं। दूसरे मामले में आप औरत से अपने या

संस्था के परामर्श के कमरे में एकान्त में मिलेंगे। पुनः आवारा बच्चे के केस में आप अनौपचारिक रूप से उसकी पसंद और नापसंद जैसे कि फिल्म, नौकरी आदि पर चर्चा करेंगे। जबकि औरत के केस में आप औपचारिक होंगे और प्रारंभिक परिचय के बाद ही सीधे समस्या पर आएंगे। इस प्रकार की भिन्नता केस कार्य प्रक्रिया में सदैव बनी रहेगी।

आपको पहली मुलाकात में ही वे सारी सूचनाएँ एकत्र कर लेनी चाहिए, समाज कार्य प्रक्रिया को प्रारम्भ करने में आवश्यक है। मिली सूचनाओं में से कुछ को परिमार्जित करना होगा और कुछ गलत भी हो सकती हैं। किन्तु आपको सभी सूचनाओं को लिखना चाहिए जैसे कि ये वास्तव में सही हैं।

केसों में विभिन्नता के कारण आवश्यक सूचनाएँ भी भिन्न हो सकती हैं। कुछ आवश्यक क्षेत्र निम्नलिखित हैं जिनके बारे में सूचना एकत्र करने की आवश्यकता होगी।

सम्भावित सत्रों के बारे में नीचे केवल कुछ नमूने दिए जा रहे हैं। इसका यह आशय नहीं है कि आपको इन सत्रों में दिए गए मुद्दों पर सख्ती से अमल करना है।

प्रथम सत्र

प्रथम सत्र के उद्देश्यों में सम्मिलित है

- काम काजी संबंध बनाना,
- समस्याओं को परिभाषित तथा स्पष्टीकरण करना,
- मूल्यांकन करना,
- मुवकिकल व केस कार्यकर्ता के उद्देश्य व भूमिका को परिभाषित करना।

मुवक्किल का नाम :

उम्र :

शैक्षिक योग्यता :

व्यवसाय :

आय :

पारिवारिक पृष्ठभूमि :

यदि मुवक्किल अनाथ या उसके समीप के कोई रिश्तेदार नहीं हैं तो उसके लिए महत्वपूर्ण लोगों के नाम का उल्लेख करें। अन्यथा दी गयी तालिका का उपयोग कर सकते हैं।

क्रमांक	नाम	मुवक्किल से संबंध	उम्र	शैक्षिक योग्यता	व्यवस्था और आय
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
9)					
10)					

विभिन्न परिवारों तथा परिवार के सदस्यों के बीच संबंध:

प्रथम सत्र में केवल मुवक्किल के विचार ही मिलेंगे जिसकी गहनता या गंभीरता की सत्यता आप नहीं जान जाएंगे।

दूसरे, मुवक्किल अपने व्यक्तिगत जीवन के संबंध में विस्तार से नहीं भी बता सकता है। भारतीय समाज में व्यक्ति किसी अपरिचित के यहाँ अपनी समस्या लेकर जाना पसंद नहीं करते हैं। मुवक्किल के जीवन में वे लोग/संबंध जो अति महत्वपूर्ण है मायने रखते हैं। उदाहरण के तौर पर—

- पिता के साथ संबंध
- माता के साथ संबंध
- बच्चों के साथ संबंध
- चाचा, चाची तथा चचेरे भाई बहनों के साथ संबंध
- माता-पिता के बीच संबंध
- बच्चों के साथ माता-पिता के बीच संबंध
- महत्वपूर्ण संबंध यदि कोई महत्वपूर्ण घटना है (किसी भी अन्य के साथ)
- सौतेले पुत्र या पुत्री के साथ संबंध

निवास-पता

पड़ोस

आपके मुवक्किल का पड़ोस कैसा है? उसका संग साथ किस प्रकार का है? क्षेत्र की सामाजिक आर्थिक स्थिति कैसी है? और मुवक्किल के व्यक्तित्व पर इनका कैसा प्रभाव है। मुवक्किल का अपने पड़ोसियों दुकानदारों व अन्य सेवा प्रदान करने वालों से संबंध कैसे हैं? इसके बारे में लिख सकते हैं।

स्कूल/शिक्षण संस्था

यदि आपका मुवक्किल विद्यार्थी है तो उसके स्कूल के बारे में विस्तृत जानकारी लें। स्कूल या शिक्षण संस्था के प्रकार, शिक्षा का स्तर, कक्षा के सहपाठियों से संबंध, शिक्षकों से संबंध, पढ़ाई और अन्य क्रियाकलापों में उसका कार्य निष्पादन कैसा है? इससे संबंधित जानकारी लें।

व्यवसाय/रोजगार

यदि आपका मुवक्किल बेरोजगार है तो उसकी पहले की नौकरी के विषय में या उसने नौकरी क्यों छोड़ी, इस विषय में जानकारी ले सकते हैं। अपने मुवक्किल से पूछें कि उसका उस पर और अन्य से संबंधों का क्या प्रभाव पड़ा। उससे यह भी पूछें कि वह नौकरी के किस प्रकार प्रयास कर रहा है या नहीं कर रहा है।

यदि मुवक्किल की समस्या स्वास्थ्य संबंधी या मनोवैज्ञानिक है तो आप सुनिश्चित करें कि इनका उस पर क्या प्रभाव पड़ा है। आप उनके इतिहास, शुरू के लक्षण और बाद के प्रभाव के बारे में पता करें। आप यह भी पूछें कि इसके निदान के लिए उसने क्या कदम उठाए हैं।

यदि दुर्घटना या चोट है तो यह कैसे हुआ इसके बारे में परन्तु इस तरह के मामलों में आपको आवश्यक संवेदनशीलता और ध्यान रखना चाहिए। बहुत सारे मामले में ऐसे लोग बार-बार घटनाक्रम बताते बताते तंग आ चुके होते हैं।

भविष्य – योजनाएँ

मुवक्किल से उसकी भविष्य की योजना के बारे में पूछा जा सकता है इससे आपको उसकी मनोदशा तथा मानसिक स्थिति के संबंध में जानकारी मिलेगी।

सत्र का अन्त

मुवकिकल से यह पूछ लेना चाहिए कि उससे दुबारा कब मिल सकते हैं? समय व स्थान निश्चित करें। इस बात का आप ध्यान रखें कि निर्धारित समय पर आप मुलाकात करें।

द्वितीय सत्र

अब आपके पास अपने मुवकिकल से संबंधित महत्वपूर्ण सूचनाएँ हैं उनके आधार पर आप मुवकिकल के उत्तर को सूचीबद्ध कर सकते हैं। महत्वपूर्ण होगा कि आप खोजपूर्ण प्रश्न करें। इससे आपको मुवकिकल की समस्या के कारणों की जानकारी मिलेगी।

आपको मुवकिकल के साथ अच्छा संबंध बनाने में समर्थ होना चाहिए इससे वह आप की उपस्थिति में असुविधा नहीं महसूस करेगा और आप उससे विशिष्ट प्रश्न पूछ सकते हैं।

आप समस्या से जुड़े हुए सीधे प्रश्न पूछ सकते हैं। आप अपने मुवकिकल से समस्या की प्रकृति और कारणों पर उसके विचार पूछ सकते हैं। आप यह भी पूछ सकते हैं कि क्या दूसरे व्यक्ति भी इसके लिए जिम्मेदार हैं। वह अपने आसपास के लोगों की नकारात्मक विशेषताओं पर प्रकाश डाल सकता है। आप यह भी पूछ सकते हैं कि दूसरे लोग क्या समस्या पैदा कर रहे हैं और उनका कारण क्या है? इसकी पुष्टि के व्याख्यात्मक उदाहरण भी पूछे जा सकते हैं।

कुछ मामलों में आपको यह महसूस हो सकता है कि मुवकिकल आपसे झूठ बोल रहा है। ऐसे में आपको याद रखना चाहिए कि आप उसका किसी शर्त के बिना सकारात्मक सम्मान करते हैं। आपको यह कभी भी नहीं कहना चाहिए कि 'आप झूठ बोल रहे हैं या 'सच-सच बताइए। यदि मुवकिकल का सच सामने आ जाता है तो ऐसे में संबंध टूटने की संभावना होती है।

इस सत्र और आगे आने वाले सत्रों में आपके प्रश्न के संदर्भ पीछे के सत्र के उत्तर होंगे। उदाहरणार्थ आप पूछेंगे कि जैसा आपने इसके पीछे के सत्र में बताया था कि आप घर पर पढ़ नहीं पाते क्योंकि आपके माता-पिता प्रायः झगड़ते हैं। आपको यह बात चालाकी से जाननी चाहिए कि झगड़े के पीछे क्या कारण है। आपको यह भी कभी कभी महसूस हो सकता है मुवकिल सही कारणों को छोड़कर बाकी सारी बातें बता रहा है क्योंकि वह उन समस्याओं का सामना नहीं करना चाहता है। ऐसी स्थिति में आप ऐसे तरीके अपनाएँ जिससे मुवकिल को लगे कि आप जानकारी के लिए जबरदस्ती नहीं कर रहे हैं और आपको सही स्थिति का भी पता लग जाए।

यह बहुत से मामलों में सत्य है कि मुवकिल की समस्या और उसके इर्द गिर्द के मुद्दे जिन्हें वह बताता है, सच न हों। ऐसी भी संभावना हो सकती है कि मुवकिल जाने अनजाने आपके एक केस कार्यकर्ता या परामर्शदाता होने की क्षमता का परीक्षण कर रहा हो।

तृतीय सत्र

अब आपको मुवकिल से अच्छे संबंध बना लेने चाहिए ताकि आप घर का दौरा कर सकें। घर का दौरा मुवकिल के अलावा अन्य श्रोतों से सूचना प्राप्त करने का एक महत्वपूर्ण साधन है। सूचना आपके पर्यवेक्षण व साक्षात्कार द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

पर्यवेक्षण

निम्नलिखित पर्यवेक्षणों को लिखा जाना चाहिए।

निवास स्थान की विशेषताएँ आसपास का वर्णन।

इसकी व्यवस्थित/अव्यवस्थित प्रकृति, जीवन स्तर जो दिखता है, उपस्थिति परिवार के सदस्य, मुवकिल के प्रति उनकी अभिवृत्ति, एक दूसरे के प्रति उनके विचार। पड़ोस की विशेषताएँ— पड़ोस किस प्रकार है, दूसरों से संबंध, ऐसे पड़ोस में रहने का सामाजिक व मनोवैज्ञानिक प्रभाव। यदि समस्या व्यवसाय से जुड़ी है तो साथ काम करने वालों, ऊँचे अधिकारियों तथा नीचे काम करने वालों से जानकारी प्राप्त करने के बाद ही विचार निर्धारित किया जाना चाहिए।

साक्षात्कार

निम्नलिखित सदस्यों का साक्षात्कार कर सकते हैं और उनके विचार लिखने चाहिए।

पिता, माता, बच्चे व अन्य संबंधी जो संयुक्त निवास में भागीदार हैं, पड़ोसी जो मुवकिल के बारे में कुछ जानता है। कार्य के स्थान के सहकर्मी तथा उसके वरिष्ठ लोग।

यहाँ पर भी आपको सूचना सामान्य तरीकों से बिना उत्तेजित हुए प्राप्त करनी चाहिए। सूचना प्राप्त करने का दृष्टिकोण संस्कृति विशेष और विशिष्ट उद्देश्य वाला होना चाहिए। वास्तव में मुख्यधारा में एक उपसंस्कृति होती है जो मुख्य धारा से भिन्न होती है। उदाहरण स्वरूप झुग्गी झोपड़ियों से संबंधित सूचना आप किसी अन्य से नहीं प्राप्त कर सकते हैं जिसको इनकी जानकारी न हो। दूसरे मामले में ऐसा भी संभव है कि समस्या जिसे आप पता कर रहे हैं दूसरों को मालूम हो सकती है। ऐसे में आप गोपनीयता के सिद्धान्त का सही ढंग से अनुसरण नहीं कर सकते हैं। ऐसे में आपको जितना संभव हो होशियारी से काम करना चाहिए।

जब आप घर के दौरे पर जायेंगे तो आपको विभिन्न प्रकार के उत्तर मिलेंगे। कुछ ऐसे उत्तर जिनकी आशा की जा सकती है, निम्नलिखित हैं—

- 1) घर के निवासी यह महसूस कर सकते हैं कि आप उनकी समस्या के समाधान के लिए आये हैं और वे अपने घर में आपका स्वागत करें। वे समस्या पर स्वतंत्र होकर स्पष्ट चर्चा कर सकते हैं।
- 2) घर के लोग आपको आराम देह महसूस करा सकते हैं किन्तु अपने उत्तर में वे स्पष्ट नहीं हो सकते हैं। इसका कारण हो सकता है कि किसी बाहरी व्यक्ति की उपस्थिति में अपने घर में ही उनको असुविधा हो रही हो जब उनसे व्यक्तिगत प्रश्न पूछे जा रहे हों।
- 3) घर के सदस्य भी असुविधा महसूस कर रहे हों और आपको भी यह आभास दिलाएं कि आप जबरन उनके घर में प्रवेश कर रहे हैं।
- 4) कुछ मामलों में कुछ सदस्य दोस्ताना, कुछ अनमना सा और कुछ शत्रुतापूर्ण व्यवहार कर सकते हैं। इन सदस्यों के साथ अलग-अलग ढंग से बर्ताव करना चाहिए और संभव है कि आपको सूचना प्राप्त करने के लिए अधिक प्रयास की आवश्यकता पड़े।

क्रमांक	नाम	मुवकिल से संबंध	उम्र	शैक्षिक योग्यता	व्यवस्था और आय
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					

7)					
8)					
9)					
10)					

मुवकिकल के विचार और उसकी समस्या के बारे में पूछा जा सकता है।

मुवकिकल की समस्या के इतिहास और उसके विभिन्न कारणों के बारे में पूछा जा सकता है।

समस्या के परिवार के सदस्यों पर प्रभाव के बारे में पूछा जा सकता है।

संबंध और उसकी प्रकृति का वर्णन किया जा सकता है।

यदि मुवकिकल के बयान और परिवार के सदस्यों के बयान के बीच में कोई अन्तर है तो उसे लिख लेना चाहिए।

अंतःक्षेप

अब अंतःक्षेप कार्यनीति बनाने के लिए अधिकांश तथ्य उपलब्ध हैं। आप इस बात का फैसला कर सकेंगे कि क्या आप समस्या का समाधान कर पाएंगे।

अधिकांश समस्याओं को आप चार वर्गों में बाँट सकते हैं।

- 1) तुलनात्मक रूप से आसानी से हल होने वाली समस्याएँ। ये समस्याएँ हो सकती हैं किसी गरीब परिवार के विद्यार्थी की जो फीस में छूट चाहता है, अभिभावकों पर निर्णय सम्बंधी जो किसी बच्चे को गोद लेना चाहते हैं या किसी परिवार को बच्चे संबंधी सहायता दी जानी चाहिए या नहीं आदि।

- 2) तुलनात्मक रूप से गम्भीर और कष्टप्रद समस्याएँ जैसे कि शराब की बुरी लत, मादक द्रव्य व्यसन और गम्भीर निराशा आदि। इन समस्याओं के लिए आप सुविधा प्रदान करवाने का काम कर सकते हैं और इन्हें विशेषज्ञ के पास भेज सकते हैं। आप घर का दौरा कर सकते हैं, मुक्किल को तथा उसके परिवार के सदस्य को परामर्श दे सकते हैं किन्तु ऐसा विशेषज्ञ के परामर्श से और कुछ सीमा तक ही होना चाहिए।
- 3) तुलनात्मक रूप से लम्बे समय वाली समस्याएँ जिनमें देखभाल सेवाओं की आवश्यकता भी पड़ सकती हैं। उदाहरण के लिए, ये समस्याएँ हो सकती हैं किसी वृद्ध व्यक्ति की देखभाल ऐसे मामलों में सेवा प्रदान करने वालों से संजाल व अच्छे संबंधों की आवश्यकता होती है।
- 4) गंभीर सामाजिक विकलांगता से उपजी समस्याएँ, इसके लिए केस कार्यकर्ता की प्रायः आलोचना होती है कि व्यक्ति ऐसी समस्याओं का निराकरण व्यक्तिगत स्तर पर न होकर सामाजिक स्तर पर होना चाहिए। केस कार्यकर्ता की ऐसी सीमा सवर्था उचित है जिसे उसे स्वीकार करना चाहिए। उदाहरण के तौर पर, एक ऐसे किसान (जिसकी फसल गंभीर सूखे से नष्ट हो गयी है) की सहायता केस कार्यकर्ता हल नहीं कर सकता है। ऐसे में आप उनकी भावनाओं को व्यक्त करने का अवसर प्रदान कर सकते हैं और यदि सम्भव हो तो उन्हें कुछ सरकारी सहायता पाने में सहायता करें।

उपयुक्त पर्यवेक्षण के आधार पर आप अंतःक्षेप की योजना बना सकते हैं। अंतःक्षेप योजना में निम्न घटक होने चाहिए:

- समस्या की जांच और विश्लेषण
- समस्या के कारण

- संभावित समाधान
- उपलब्ध भौतिक और अभौतिक संसाधन
- स्थितियों की सीमाएं—मुवकिकल, एजेंसी तथा आपकी सीमाएँ। मुवकिकल की सीमा सम्भव है यदि औरत है तो उसका आना जाना सीमित हो सकता है
- अंतःक्षेप योजना के उद्देश्य
- अंतःक्षेप के प्रतिरूप के कार्यान्वयन की सीमा।

चतुर्थ सत्र—समाधान की खोज

जब आप अपने मुवकिकल से बात कर रहे होते हैं उसी समय आपको समस्याओं का कुछ सम्भावित समाधान दिखने लगता है। आपके पास जैसाकि पहले ही वर्णन किया जा चुका है, आवश्यक कौशल है।

यदि मुवकिकल का आत्म पूरी तरह से नहीं बिखरा है वह निर्णय लेने की प्रक्रिया में भाग लेगा। ऐसे कौशल जिनके प्रयोग होने की सम्भावना है, निम्नलिखित हैं:

1) परामर्श देना

मुवकिकल को परामर्श देना भी उसकी समस्या समाधान का एक तरीका है। आपके परामर्श को नकारा भी जा सकता है यदि मुवकिकल के विचार से आपने उसकी समस्या को उसके संदर्भ में नहीं देखा है या परामर्श यथार्थपूर्ण नहीं है। कुछ अवांछित व्यवसाय या पृष्ठभूमि के लोग आपके परामर्श को अनावश्यक रूप से नैतिक बता सकते हैं। इस प्रकार के व्यवहार केस प्रक्रिया की प्रभावशीलता को यदि नष्ट न कर सकें तो कम अवश्य कर सकते हैं।

यह अति महत्वपूर्ण है कि समाज कार्य का आत्मनिर्णय का सिद्धांत और समाज कार्य मूल्य, जिसकी मान्यता है कि प्रत्येक व्यक्ति में अपनी समस्या के समाधान

की क्षमता है, का उल्लंघन होता है। अतः आपको मुवक्किल को भाषण देने से बचना चाहिए। एक विचार यह है कि अगर आप (केस कार्यकर्ता) मुवक्किल से परामर्श के दौरान तीन वाक्य या उससे ज्यादा एक साथ बोलते हैं तो यह भाषण है जिससे अवश्य बचना चाहिए।

जो ऐसा मानते हैं कि वे अपना फैसला नहीं ले सकते हैं, जिम्मेदारी से बचना चाहते हैं। भारतीय परिवेश में ऐसा प्रायः होता है क्योंकि व्यक्ति (अकेले) को फैसला नहीं दिया जाता है, ऐसे में निर्णय के लिए वे दूसरों पर निर्भर हैं। ऐसा बच्चों, महिलाओं और मजदूरों के साथ होता वे आपसे साधारण सा प्रश्न पूछेंगे कि आप की राय से मुझे क्या करना चाहिए। यह ललक हो सकती है। अतः परिस्थिति के अनुसार अच्छी सलाह दें। जहाँ तक सम्भव हो उससे बचना चाहिए और आपको उनसे सम्भावित समाधान के बारे में पूछना चाहिए और उसके अनुरूप मार्गदर्शन करना चाहिए।

2) सूचना प्रदान करना

आपके स्तर पर सूचना प्रदान करना एक आदर्श कार्य है क्योंकि इससे आपको बिना किसी खतरे के काफी संतोष मिलता है और मुवक्किल को सहायता। किन्तु उपयोगी सूचना के लिए आपके पास विश्वसनीय स्रोतों से मूल्यवान सूचना होनी चाहिए। आपकी एजेंसी में उपलब्ध संसाधनों के अतिरिक्त आपको प्रथम वर्ष और द्वितीय वर्ष के अनुकूल दौरों के दौरान देखी गई एजेंसियों और उनमें उपलब्ध सुविधाओं को भी ध्यान में रखना चाहिए। आप यह भी ध्यान रखें कि क्या मुवक्किल को उनमें से किसी संस्था या विशेषज्ञ (जिसको कि आप जानते हैं) के पास भेजा जा सकता है। आपको सरकारी कार्यक्रमों और सरकारी संस्थाओं के बारे में भी जानकारी रखनी चाहिए जो कि आपके मुवक्किल के लिए लाभदायक हैं। यदि आप कुछ मौलिक कानूनी जानकारी रखें और उससे संबंधित परामर्श अपने मुवक्किल को दें तो इससे भी उसको सहायता मिलेगी।

3) स्पष्टीकरण प्रदान करना

स्पष्टीकरण तीन तरह का होता है (ब्राउन 1950)

i) विश्लेषणात्मक स्पष्टीकरण – क्या

ii) वर्णनात्मक स्पष्टीकरण – कैसे

iii) कारण देते हुए स्पष्टीकरण – क्यों

अधिकांश स्पष्टीकरणों में इन तीनों के कुछ तत्व पाये जाते हैं।

विश्लेषणात्मक स्पष्टीकरण

यह मुवक्किल और दूसरों के बीच संवाद में सहायक होगा क्योंकि किसी घटना के विभिन्न विश्लेषण गलतफहमी पैदा करते हैं। आप दूसरों के दृष्टिकोण का विश्लेषण अपने मुवक्किल को दे सकते हैं। जिससे गलतफहमी दूर करने में सहायता मिलेगी।

वर्णनात्मक स्पष्टीकरण

आप किस तरह चीजें कार्य करती हैं और किस प्रकार विभिन्न सेवाओं को प्राप्त किया जा सकता है, का वर्णन कर सकते हैं। जब आदमी को निर्देशन की आवश्यकता होती है तब इसकी आवश्यकता होती है। यदि बच्चों का समाजीकरण प्रभावशाली ढंग से नहीं हुआ है तो उनकी इस प्रकार की सूचना की जरूरत होती है। दूसरे स्वास्थ्य से संबंधित क्षेत्रों में आपको प्रक्रिया के विश्लेषण की आवश्यकता होगी। उदाहरण के तौर पर एच आई वी एड्स की जांच पूर्व परामर्श के दौरान आप यह बता सकते हैं कि क्या है और इसके क्या परिणाम हो सकते हैं।

कारण देते हुए स्पष्टीकरण

कुछ मुवक्किल आत्म के आहत होने के कारण तर्क पूर्ण ढंग से सोचने की क्षमता खो देते हैं। ऐसे में आपको तार्किक व्याख्या प्रदान करनी चाहिए। उदाहरण के लिए, दुर्घटना पीड़ित व्यक्ति को यह जवाब नहीं देना चाहिए कि यह दुर्घटना केवल उसी के साथ क्यों हुई दूसरों के साथ क्यों नहीं, किन्तु कुछ अन्य मामलों में हम मुवक्किल को स्पष्टीकरण देने में समर्थ हैं। उदाहरण के तौर पर, यदि कोई व्यक्ति निर्जलीकरण के कारण भर्ती है तो उसे यह बताया जा सकता है कि ऐसा क्यों हुआ? और इससे कैसे बचा जा सकता है।

पुनःआश्वासन देकर

कई मुवक्किल अपने जीवन में भयानक घटनाओं से गुजरे होते हैं। वे अनुभव की गई घटनाओं से काफी डरे हुए होते हैं और उनको इस बात का डर बना होता है कि उनसे उसको फिर से गुजरना पड़ सकता है। ऐसे में आपको, उनको समर्थन देने में और प्रोत्साहित करने में समर्थ होना चाहिए।

अनेकों बार मुवक्किल को घटना के पूर्व ही सहायता व पुनःआश्वासन प्रदान करने की आवश्यकता पड़ सकती है। जैसे कि किसी महत्वपूर्ण परीक्षा में बैठने के पहले। कुछ अन्य मामलों में घटना के बाद भी आप परामर्श दे सकते हैं जैसे कि विद्यार्थी परीक्षा में फेल हो गया है और स्थिति पर नियंत्रण पाना चाहता है जिसमें सहायता की आवश्यकता होगी। आपको इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आश्वासन सत्य और ईमानदारी पूर्ण हो। आपका उद्देश्य यह नहीं होना चाहिए कि मुवक्किल अस्थाई रूप से राहत महसूस करे। उदाहरण के लिए, आप गम्भीर बीमारी वाले व्यक्ति को यह नहीं कह सकते हैं कि वह ठीक है। उसी प्रकार देश की कानूनी व्यवस्था को समझते हुए दहेज से पीड़ित व्यक्ति को आप न्यायालय से शीघ्र न्याय दिलाने का आश्वासन नहीं दे सकते हैं।

समझा बुझाकर और दिशा निर्देशन का प्रयोग करके

कभी-कभी मुवक्किल की अपनी क्षमता के बारे में सोच एकदम से गलत भी हो सकती है। ऐसे में आपको अपना निर्णय देने में काफी सतर्क रहने की आवश्यकता है। यदि आप का मूल्यांकन गलत सिद्ध होता है तो आप आत्म निर्णय' के सिद्धांत का उल्लंघन कर रहे हैं।

कुछ मामलों में यह जानना आसान है कि मुवक्किल गलत है। उदाहरण के तौर पर, एक बाल अपराधी यह सोच सकता है कि चोरी करने में उसका निर्णय ठीक है या एक कैंसर के मरीज को, जिसको सिगरेट छोड़ना है उसे मना करता है। ऐसे में आप मुवक्किल के आत्म निर्णय से सहमत नहीं होंगे।

समर्थन देकर

सामाजिक देखरेख कार्यकर्ता का भावनात्मक समर्थन देना एक महत्वपूर्ण कार्य है। मुवक्किल को अपनी समस्या के बारे में बताने का अवसर प्रदान करके, संबंधित प्रश्न पूछकर और सुनकर अपनी भावनाओं को व्यक्त करने का अवसर प्रदान करके, सहानुभूति व्यक्त करके, अपने उदगार और भावनाओं को व्यक्त करने का अवसर देकर चित्तशांति आदि गतिविधियां इसमें शामिल हैं। साक्षात्कार की प्रक्रिया के दौरान यदि मुवक्किल उक्त भावनाओं को व्यक्त करता है तो आपको उसे समर्थन देने की आवश्यकता होगी।

प्रयोगिक और भौतिक सहायता प्रदान करके

बहुत से मुवक्किल बिना किसी बाहरी सहायता के अपने को स्थायित्व प्रदान नहीं कर सकते हैं। उनको संस्थागत देखभाल की आवश्यकता हो सकती है। उनको अपने जीवन के पुनर्निर्माण के पूर्व में ही कुछ सामानों की आवश्यकता पड़ सकती है। बहुत से मामलों में यह सबसे आसान सम्भावना है। आपको इस बात की जांच करनी चाहिए कि क्या मुवक्किल को वास्तव में सहायता की आवश्यकता है और कितने समय तक। संस्थागत देखभाल होता है और इससे संस्था पर निर्भर रहने

की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन मिलता है इसकी अनदेखी का प्रयास होना चाहिए क्योंकि यह न तो संस्था के हित में है और न ही मुवकिल के। किन्तु पुनर्वास शिविरों में स्थिति भिन्न हो सकती है।

सामाजिक क्षमता सिखाना

कुछ मुवकिलों को सामाजिक क्षमता के प्रशिक्षण की आवश्यकता है जिससे कि वे दी गयी सामाजिक परिस्थिति में प्रभावशाली ढंग से काम कर सकें। इसके लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण के साथ एक विस्तृत कार्यक्रम की आवश्यकता हो सकती है जिससे उनको नौकरी मिलने में सहायता मिल सकती है।

कुछ परिस्थितियों में मुवकिल को उसकी जिम्मेदारी के प्रति जानकारी देकर कार्य करने या अपने व्यवहार में परिवर्तन लाने की आवश्यकता है।

अधिकांश मामलों में आप अपनी पाठ्य सामग्री में दी गयी तकनीक में इस बात को अवश्य लिखें और याद रखें कि आप ने किसी तकनीक विशेष का प्रयोग किन कारणों से किया है। आप अपने से प्रश्न करें कि क्या आपने इनका प्रयोग व्यावसायिक ढंग से किया है? जैसे कि आप मुवकिल की परिस्थितियों का क्रमबद्ध अध्ययन कर रहे हैं और अपने अंतःक्षेप मॉडल का प्रयोग उसके अनुसार कर रहे हैं। यह आपके व्यक्तिपरक अनुभवों पर आधारित नहीं होना चाहिए।

पाँचवाँ सत्र

जब अंतःक्षेप कार्यनीति तैयार हो जाती है तो उसका कार्यान्वयन होता है। अंतःक्षेप योजना का कार्यान्वयन दो या तीन सत्रों में होगा। इस समय तक आपको परामर्श संबंधी विभिन्न घटकों को समझ लेना चाहिए। आपको एक जाँच सूची तैयार करनी चाहिए ताकि आप जान सकें कि आप एक प्रभावशाली कार्यकर्ता के कार्य

निष्पादन में सक्षम हैं। जैसाकि बार-बार इस बात पर बल दिया गया है कि एक समाज कार्यकर्ता के आत्म जागरूकता के स्तर में निरंतर वृद्धि होनी चाहिए। .

आप निम्नलिखित की जाँच कर सकते हैं— (फिलिप बर्नार्ड – कौंसिलिंग स्किल ट्रेनिंग 150):

समानुभूति

यह दूसरा व्यक्ति कैसे सोच रहा है कि उसी प्रकार से सोचने की क्षमता है। इसमें अपने अन्दर के वार्तालाप को भूलना सम्मिलित है। बहुत से मामलों में इसके बारे कहना, करना की तुलना में आसान है। वे बातें जो मुवक्किल बताता है मन के अन्दर इतने विचार उत्पन्न कर सकती हैं जो मुवक्किल से दूर अपने अन्दर की दुनिया में ले जाएंगी। ऐसी स्थिति में मुवक्किल की स्थिति को न समझ पाने का खतरा होता है तथा नैतिकता या सलाह की संभावना अधिक होती है।

स्नेह (गर्मजोशी)

विभिन्न स्थितियों में मुवक्किल के प्रति स्नेह का प्रदर्शन विभिन्न प्रकार से होता है। गलत स्थिति में ज्यादा गर्मजोशी से मुवक्किल को ठेस पहुंच सकती है। भारत में गर्म जोशी का प्रदर्शन संस्कृति विशेष भी है।

यथार्थवादिता

इसका आशय है कि आपकी रुचि वास्तव में आपके मुवक्किल और उसकी समस्या में है। अपने मुवक्किल से लम्बे समय तक आप गलत रुचि नहीं दर्शा सकते हैं। सकारात्मक सम्मान स्वीकृति के सिद्धान्त का एक विस्तार है जो मुवक्किल को अपनी शरीर की भाषा या शब्दों द्वारा आपको अभिव्यक्त करना है।

प्रत्यक्षता

यह क्रिया में गैर न्यायिक अभिवृत्ति का सिद्धांत है। मुवक्किल के (शब्द) का कही बात को उसके सामने मानना चाहिए जोकि वास्तव में पूर्ण रूप से मान्य नहीं है। इन सबके अलावा विनोद और दुख की भावना भी परिस्थितियों के अनुरूप स्वीकृत है।

छठँ सत्र

जिस योजना को आप केस कार्य प्रक्रिया के आरंभ में बनाते हैं उसमें केस कार्य प्रक्रिया के सारे लक्ष्य होने चाहिए। इसके बारे में स्पष्ट रूप से बताया भी जाना चाहिए। इन उद्देश्यों की प्राप्ति के बाद केस समाप्त किया जा सकता है। यदि केस कार्यकर्ता कार्य नहीं कर सकता है तो उद्देश्य पूर्ति के बिना भी केस बंद किया जा सकता है। इस पूरी प्रक्रिया के दौरान आपको इसके बारे में लिखना होगा। अनुभव होने पर ही आपको अपनी टिप्पणी देनी चाहिए।

अनुसरण तथा समापन

किसी मामले का समापन तब होता है जब उस मामले लिए सोचे गये उद्देश्य की प्राप्ति कर लेते हैं।

केस कार्य का सम्भावित परिणाम

मुवक्किल ने अपने व्यवहार में परिवर्तन की अनुभूति की है जो उसे अपने वातावरण में बेहतर ढंग से समायोजन में सहायता करता है। उदाहरणार्थ, शैक्षणिक रूप से गरीब विद्यार्थी को परामर्श दिया जाना जिससे उसमें अध्ययन का प्रेरणा बढ़ जाती है। इसके बाद शिक्षक से उसके साथ व्यवहार में सुधार होता है।

मुविकल को परिवर्तित वातावरण प्रदान किया जाता है, जिसमें उसकी आवश्यकताएं तथा सीमाएँ अधिक अच्छी तरह समझी जाती हैं। इससे उसे अपने सामाजिक कार्यकलाप सुधारने में सहायता मिलती है। उदाहरणार्थ, धीमी गति से सीखने वाले शिक्षार्थी के माता-पिता को बताया जाता है कि वह अन्य की तरह प्रदर्शन नहीं कर सकता तथा उसके लिए विशेष ध्यान की आवश्यकता है। इससे शिक्षार्थी पर अपनी क्षमता से अधिक प्रदर्शन के लिए सुधार का दबाव कम होगा।

मुविकल को आवश्यक सेवा प्रदान की गयी है। उदाहरणार्थ, उसको कर्ज की स्वीकृति दी गयी है। किसी निश्चित कार्य के लिए उसकी योग्यता तथा क्षमता का आंकलन कर लिया गया है। उदाहरणार्थ, माता-पिता जो गोद लेना चाहते हैं, उनके विषय में निर्णय लिया जाता है कि क्या वे अच्छे माता-पिता सिद्ध हो सकते हैं।

ग्राहक को किसी सेवा, रोग या घटना के विषय में सूचना दे दी जाती है, जिससे कि उसका जीवन प्रभावित होता है।

ग्राहक को, किसी सेवा, रोग या घटना जिससे उसे अपनी चिन्ता को कम करने में मदद मिली है, के विषय में व्याख्या दी जाती है।

मुविकल को अपने जीवन पर हानिकर प्रभाव को स्वीकार करने के लिए परामर्श दे दिया जाता है। उदाहरणार्थ, किसी दुर्घटना पीड़ित व्यक्ति के मानसिक आघात में सहायता करना।

मुविकल ने व्यक्तियों या समूहों से अपना संबंध सुधार लिया है उदाहरणार्थ, वैवाहिक समस्याएं हल कर ली गयी हैं।

मुविकल को किसी कठिन घटना से गुजरने में सहायता के लिए आत्मिक सहायता तथा उत्साह दे दिया गया है। उदाहरणार्थ, किसी हताश विद्यार्थी को

परीक्षा लिखने के लिए या साक्षात्कार का सामना करने के लिए उसे सहायता दे दी गयी है।

मुवकिकल ने अपनी व्यक्तिगत समस्या के हल के लिए नये विचार दिये हैं। उदाहरणार्थ, उसे अपने बच्चे को चिकित्सक के पास ले जाने की सलाह दी गयी है। पूर्व में उसका विश्वास था कि किसी प्रेतात्मा ने उसके बच्चे को बुरी तरह प्रभावित किया है।

मूल्यांकन

केस का मूल्यांकन चार स्तरों पर होता है

- 1) आपका स्वयं का मूल्यांकन।
- 2) मुवकिकल (समूह के सदस्य) द्वारा किया गया मूल्यांकन।
- 3) आपकी एजेंसी के पर्यवेक्षक और क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा किया गया गया।
- 4) एजेसियों द्वारा किए गए मूल्यांकन जो आपकी एजेंसी को भेजे गए हैं।

मूल्यांकन से संबंधित कुछ प्रमुख बातें:

- 1) समूह के सदस्यों का आपका मूल्यांकन
- 2) समस्या के संबंध में आपके अंतःक्षेप का बनाया जाना
- 3) अंतःक्षेप की उपयुक्तता
- 4) समूह के सदस्यों पर आशातीत प्रभाव के रूप में अंतःक्षेप का परिणाम।
- 5) आप द्वारा प्रयोग की गयी तकनीक की प्रभावशीलता
- 6) आप और आपके समूह के बीच व्यावसायिक संबंधों की प्रकृति।

7) एजेंसी द्वारा आपको दिया गया सहयोग।

घटक 6 दलबद्ध कार्य (टीमवर्क)

इस सेमेस्टर आप एक दल के रूप में कार्य करेंगे। दल के सदस्य होंगे अन्य समाज कार्यकर्ता एवं अन्य व्यवसायों के सदस्य। अभी क्योंकि आप एक छात्र हैं, इसलिए हो सकता है आप दल के एक पूर्ण सदस्य के रूप में कार्य नहीं कर पाएँ। वैसे भी जब कई व्यवसाय एक साथ कार्य करते हैं तो उनके बीच सहयोग एवं संघर्ष से संबंधित समस्याएँ रहती हैं। यह देखना मुख्यतः समाज कार्यकर्ता की जिम्मेदारी है कि ये समस्याएँ अभिकरण के सेवा वितरण कार्य में हस्तक्षेप न करें। दूसरा महत्वपूर्ण कारक यह है कि समाज कार्यकर्ता को समस्याओं से निपटने में अन्य व्यवसायियों की मदद की जरूरत होती है। और यह महत्वपूर्ण है कि आप इन व्यवसायियों से सम्पर्क स्थापित करें। इससे आपको सूचनाएं एकत्र करने एवं अनुशंसित सेवाएँ देने में मदद मिलेगी।

कौन व्यावसायिक (पेशेवर लोग) लोग आपके साथ काम करते हैं?

अभिकरण में उनकी क्या भूमिकाएं हैं?

वे क्या सेवाएं प्रदान करते हैं?

सभी पेशेवर लोगों की सूची तैयार करें।

घटक 7 प्रशासनिक कार्य

आप से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित हैं

- अभिकरण की सेवा संबंधी सरल सांख्यिकी की देख रेख के बारे में सीखना।

- मौलिक कार्यक्रमों के नियोजन में भागीदारी करना एवं पता लगाना कि अभिकरण किस तरह से कार्य संबंध अभिकरण के व्यापक उद्देश्य के साथ जोड़ते हैं।
- अभिकरण के स्टाफ के साथ परामर्श करके आप अपना कार्यक्रम तैयार करें।
- पत्राचार, प्रतिवेदन, लेखन आदि जैसे कार्यों में सहायता करें।

घटक 8 अभिलेखन

जो अभिलेखन आपने प्रथम वर्ष में सीखा है, वह अभिलेखन का मौलिक तरीका था। शब्दशः अभिलेखन, जैसा कि स्मरण कर सकते हैं, समाज कार्यकर्ता के अनुभवों का उनके घटित होने के क्रम में वर्णन करता है। अब अभिलेखन के कुछ अधिक कठिन तरीके को अपनाने का प्रयास कर सकते हैं। अभिलेखन के तरीके के निम्नलिखित अनुभाग हैं, जिनके नाम हैं:

- 1) साक्षात्कार एवं पर्यवेक्षण
- 2) छात्र की प्रारंभिक प्रतिक्रिया
- 3) मामले के विश्लेषण में प्रयुक्त सिद्धांत के साथ ही छात्र की परवर्ती प्रतिक्रिया।
- 4) छात्र की भावी योजना।
- 5) क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणियां।

इस तरीके में अभिलेख लेखन के चार स्तर हैं, जिनके नाम हैं—

- स्मरण करना
- लिखना

- विचार प्रकट करना
- पुनः लिखना

अभिलेखन कार्य किया जाना चाहिए जिससे कि मुवकिल, समूह या समुदाय से आप जो अधिकाधिक सूचनाएं प्राप्त करें उन्हें समस्या से संबद्ध किया जाए एवं विश्लेषण को अधिक गहन, सारगर्भित बनाया जाए। समस्या संबंधी जटिलता का प्रतिवेदन में उल्लेख किया जाना चाहिए।

घटक 9 क्षेत्र निर्देशन

आपके तथा क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के बीच संबंध काफी निर्णायक होते हैं। इस वर्ष आपको व्यक्तिगत रूप से तथा एक समूह के रूप में निर्देश दिये जाएंगे।

यह संबंध पेशेवर प्रकृति का है, जिसमें क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक आपका मित्र, दार्शनिक और मार्गदर्शक होता है। क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक की दक्षता का सर्वोत्तम उपयोग करना आप पर निर्भर करता है। आपको ही क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक से समय माँगना चाहिए या उससे समय और मार्गदर्शन देने की अपेक्षा नहीं करनी चाहिए।

अनुकूलन दौरों की

रिपोर्ट 1-5

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

अनुकूलन दौरे

तृतीय 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

अनुकूलन दौरा 1

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुकूलन दौरा 2

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुकूलन दौरा 3

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुकूलन दौरा 4

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुकूलन दौरा 5

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट II

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

तिथि:

समय :

अवधि:

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

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

समवर्ती क्षेत्र कार्य

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती क्षेत्र कार्य रिपोर्ट

15 दिन के समवर्ती क्षेत्र कार्य के दौरान, समाज कार्य की एक विधि के रूप में आपको सामाजिक व्यैक्तिक कार्य 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। तृतीय 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 जर्नल में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

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

समवर्ती क्षेत्र कार्य पर रिपोर्ट के लिए प्रोफार्मा

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

आज निष्पादित की गई गतिविधियाँ

अभिकरण के कार्य या संबंधित संस्थान के कार्यों से संबंधित अवलोकन

कार्यदल

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

मुविकल व्यवस्था और दी गई सेवाओं के संबंध अवलोकन

प्रशासनिक कार्य

समाज कार्य तकनीकों का प्रयोग

निम्नलिखित के लिए संभावित क्षेत्र अनुदेश

इसमें आपकी शंकाओं और अवलोकनों को शामिल किया जाएगा।

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

I - V



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

समवर्ती दौरा 1

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

तिथि :

समय : 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

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

समवर्ती दौरा 3

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरा 4

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरा 5

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....



जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट

XI - XV

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

समवर्ती दौरा 14

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट (पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



आदर्श केस कार्य : एक उदाहरण

समस्या से ग्रस्त एक परिवार का मामला

प्रारंभ

मुवकिकल सुश्री आशा राजन, उम्र 42 वर्ष ने स्वेच्छा से अपनी समस्या लेकर 4.12. 1989 को कार्यकर्ता से सम्पर्क किया।

मुवकिकल तथा कार्यकर्ता के बीच पूर्व सम्पर्क

मुवकिकल तथा कार्यकर्ता 1982 से एक-दूसरे को जानते थे। वे एक ही कॉलोनी में रहते थे। यद्यपि मुवकिकल तथा कार्यकर्ता सामाजिक गोष्ठियों में मिलते थे, किन्तु कार्यकर्ता का मुवकिकल से आमने-सामने मिलने पर 'हेलो' कहने एवं मुस्कराने के अलावा कोई व्यक्तिगत सम्पर्क नहीं था।

समस्या की प्रकृति

आशा के अनुसार उसकी 25 वर्ष की वैवाहिक जिन्दगी शांतिपूर्ण रही थी और शायद ही ऐसी कोई गंभीर समस्या या गलतफहमी थी जिसने पारिवारिक तनाव को जन्म दिया। फिर भी 1989 के प्रारंभ से (प्रथम साक्षात्कार से करीब दस महीने पहले) आशा एवं उसके पति के बीच बहुत सारी गलतफहमियां पैदा हो गयीं थीं। उसे प्रत्येक कार्य के लिए उसके पति द्वारा झिड़क दिया जाता था। उसके सुझावों और टिप्पणियों की प्रशंसा नहीं की जाती थी। उसे लगा कि उसका पति उस पर तथा उसके चार बच्चों पर पर्याप्त ध्यान नहीं देता था तथा न ही प्यार करता था। परिवार के सदस्यों के प्रति उसके दृष्टिकोण में भारी बदलाव आ गया था। उसने यह भी शिकायत की कि उसका पति अक्सर शाम के भोजन के वक्त (एकमात्र भोजन जबकि परिवार का प्रत्येक सदस्य मौजूद रहता था, बाहर रहते थे। समस्या

29.11.1989 को अपनी चरम सीमा पर पहुँच गयी जब पति के व्यवहार को लेकर आशा एवं उसके पति में काफी गरमा-गरम नोक-झोंक हो गयी।

उस दिन उसके पति ने आशा की बुरी तरह पिटाई कर दी। इस घटना से उसे शारीरिक दुख की बजाय मानसिक वेदना बहुत अधिक हुई थी। जबकि उसके पति ने उसे शारीरिक तौर पर प्रताड़ित किया हो। क्योंकि आशा एवं उसका परिवार बस्ती के निवासियों को अच्छी तरह स्वीकार्य थे तथा उनका अच्छा सामाजिक स्तर भी था इसलिए उसके लिए अपनी समस्या पर किसी और से बात करना और भी कठिन था।

आशा का व्यक्तिगत इतिहास

आशा का जन्म 1947 में हुआ था। जब वह करीब एक साल की थी तो उसकी माँ का देहान्त हो गया। जब आशा लगभग तीन साल की थी तो उसके पिता ने एक दूसरी औरत से विवाह कर लिया। तभी से आशा की देखभाल उसकी बुआ ने की जिसके अपने कोई बच्चे नहीं थे। जब आशा पांच साल की थी तो उसका दाखिला एक स्थानीय सरकारी प्राथमिक विद्यालय में करा दिया गया। उसने चौथी कक्षा तक पढ़ाई की तथा इसके बाद उसकी पढ़ाई छुड़वा दी गयी, जिसके कारणों का उसे पता नहीं था। सत्रह साल की आयु में उसका विवाह एक व्यवसायी के बेटे श्री राजन के साथ कर दिया गया। उनका अपना एक अलग बंगला था। उसकी ऊंचाई करीब पांच फुट, रंग गोरा एवं स्वास्थ्य अच्छा था।

परिवार की पृष्ठभूमि

पति: आशा का पति बहुत लम्बा एवं गोरे रंग का 45 वर्षीय व्यक्ति था। दसवीं की परीक्षा के बाद उसने कोई तकनीकी प्रशिक्षण लिया जिसकी मदद से उसे इन्दौर की एक फैक्ट्री में काम मिल गया। इसके पश्चात् उसने हार्डवेयर के अपने व्यवसाय (बिजनेस) के लिए पर्याप्त कर्ज का बन्दोबस्त कर लिया।

बच्चे: आशा एवं राजन के चार बच्चे थे। सबसे बड़ा लड़का 19 वर्ष का था एवं बी.ए. द्वितीय वर्ष में पढ़ता था। अन्य तीनों लड़कियां थीं—एक सत्रह वर्षीया थी, जो बारहवीं में पढ़ती थी तथा अन्य दोनों 15 वर्षीया जुड़वां थीं जो दसवीं, कक्षा में थीं। पढ़ाई में वे औसत दर्जे के छात्र थे।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा करीब दोपहर बाद 2.00 बजे समाज कार्य विद्यापीठ में कार्यकर्ता के पास आयी थी। आशा ने कार्यकर्ता से पूछा कि क्या उसके पास फुर्सत है एवं वह उसके लिए कुछ समय निकाल सकता है। कार्यकर्ता ने अपनी सहमति दी एवं उसे बैठने के लिए कहा। आशा बैठ गयी एवं कुछ समय तक शांत रही। तब कार्यकर्ता ने वार्तालाप की शुरुआत की। कहिए, मैं आपके लिए क्या कर सकता हूँ?

आशा ने मुस्कराने की कोशिश की एवं फिर शांत हो गयी। कार्यकर्ता ने उससे फिर पूछा कि किस प्रकार से वह उसकी सहायता कर सकता है? आशा तब थोड़ा सामने की ओर झुकी, अपने हाथ टेबल पर रखे एवं आरामदायक स्थिति में हो गयी। इसके बाद उसने बताया कि वह कार्यकर्ता से कुछ बहुत ही व्यक्तिगत बातें करना चाहती है तथा कार्यकर्ता ये बातें किसी भी अन्य व्यक्ति को न बताने का वादा करे। जब कार्यकर्ता ने उसको आश्वासन दिया कि वह किसी को कुछ भी नहीं बतायेगा तथा सभी बातों को गोपनीय रखेगा तो उसने अपनी समस्या के बारे में बताना शुरू किया। आशा ने कार्यकर्ता को बताया कि वह कुछ दिनों से काफी तनाव में जी रही है। उसे ठीक से नींद भी नहीं आती। उसको भूख भी नहीं लगती तथा शारीरिक तौर पर वह काफी कमजोर महसूस कर रही है।

इतना बताने के बाद कुछ समय के लिए आशा चुप हो गयी। कार्यकर्ता भी चुप-चाप रहा। तब उसने फिर बताना शुरू किया कि अपने पति के साथ वह

कुछ समस्याओं का सामना कर रही थी। उसने बताया कि स्थितियाँ इस हद तक पहुंच गयीं कि एक हफ्ते से उसने अपने पति के साथ सोना भी बन्द कर दिया था। उसने ये शब्द रूंधी हुई आवाज एवं आंसू बहाते हुए कहे। कार्यकर्ता दो मिनट तक चुपचाप रहा। कुछ समय रो लेने के बाद जब आशा अपने आँसू पोछने लगी तो कार्यकर्ता ने उसके साथ सहानुभूति जताते हुए कहा कि उसको ये सब घटनाक्रम सुनकर काफी दुख महसूस हुआ है। इसी बीच कार्यकर्ता ने उसे पानी का गिलास दिया तथा कुछ समय आराम करने के लिए कहा। आशा ने पानी के लिए कार्यकर्ता को धन्यवाद देते हुए कहा—“मुझे खेद है श्रीमान! मुझे आपको परेशान करने के लिए यहाँ नहीं आना चाहिए था। मैं भी कितनी मूर्ख औरत हूँ!” इस पर कार्यकर्ता ने उसे सान्त्वना देते हुए कहा कि उसने उसे परेशान नहीं किया था। कार्यकर्ता ने यह भी कहा कि उसे अपनी समस्या के बारे में बताकर उसने समझदारी का निर्णय लिया है।

इसके बाद कार्यकर्ता ने उसे समस्या के बारे में विस्तार से बताने को कहा। आशा काफी चिन्तित एवं परेशान लग रही थी। कार्यकर्ता ने पुनः कहा कि उससे बात करते समय वह मुक्त महसूस करे। आशा ने तब समझाया कि पिछले करीब एक साल से अपने पति के साथ उसके संबंध ठीक नहीं चल रहे थे। आशा को लगता था कि घर पर उसे बहुत कम महत्व दिया जा रहा था। उसकी राय एवं सुझावों को उसका पति कोई महत्व नहीं देता था। उसे लगता था कि उसके पति को उसके कार्यों के बारे में बहुत गलतफहमियाँ थीं। आशा ने यह भी बताया कि उसे अपने पति की नैतिकता पर संदेह है। उसके पति के लेखाकार की पत्नी के साथ घनिष्ठ मित्रवत् संबंध थे।

उसके कहने के अनुसार लेखाकार श्री आनंद तथा उसकी पत्नी सुनीता उसके पति को धोखा दे रहे थे तथा उसके पति के कारोबार का भरपूर लाभ उठा रहे थे। आशा ने अपनंद परिवार के साथ संबंध तोड़ देने के लिए अपने पति को

मनाने के कई प्रयास किये। सारी बातें 29.11.1989 को उस समय चरम सीमा पर पहुंच गयीं। जब इस मुद्दे पर गरमा-गरम बहस के बाद आशा के पति ने उसकी बुरी तरह पिटाई कर दी। इस घटना ने उसकी जिन्दगी को गहरा सदमा पहुंचाया था। रुंधी हुई आवाज में अपनी आपबीती बयान करते वक्त आशा की आंखों से अश्रुधारा बह रही थी। कुछ समय के विराम के बाद आशा ने सन्नाटा तोड़ने की उम्मीद में कार्यकर्ता की ओर देखा। कार्यकर्ता ने तब आशा से इस घटना के समय के बारे में पूछा। मुवक्किल (आशा) ने बताया कि यह घटना शाम को करीब 9.00 बजे घटित हुई।

जब बच्चों ने उसके चिल्लाने की आवाजें सुनी तो वे भागकर उसके शयनकक्ष में आये तथा अपने पिता से अपनी मां को पीटना बंद करने की प्रार्थना करने लगे। उसने बताया कि वे रात भर नहीं सोये तथा उसे अपनी बेटियों को लेकर काफी अफसोस हुआ जो अपनी अर्द्ध-वार्षिक परीक्षा की तैयार कर रहीं थीं। उस दिन के बाद से ही आशा अपने पति के साथ नहीं सो रही थी। मुवक्किल यह कहते हुए चुप हो गयी कि उसके कुछ समझ में नहीं आ रहा था कि वह क्या करे।

मैं अपनी बड़ी-बड़ी बेटियों को अपने हाल पर छोड़कर कहीं नहीं जा सकती? मैं नहीं जानती भगवान मेरे प्रति इतना कठोर क्यों है? कुछ समय के लिए वहां सन्नाटा रहा।

कार्यकर्ता ने आशा से कहा कि जो कुछ भी हुआ है उसे लेकर वह अपना दिल छोटा न करे। उसने आशा को समझाया कि यह घटना बड़ी ही दुर्भाग्यपूर्ण थी। इसके बाद उसने कहा कि वह आशा की समस्या का समाधान कैसे हो, इसमें उसकी मदद करने को लेकर चिंतित है। कार्यकर्ता ने इस सब घटनाक्रम का मार्ग प्रशस्त करने वाले कारणों के बारे में भी अपने संदेह व्यक्त किये। उसने आशा को कहा कि इस मामले के अध्ययन के लिए उसे कुछ समय चाहिए तथा वे दो-एक दिन बाद या संभव हो तो सप्ताह के अंत में मिल सकते हैं। आशा ने इस पर

अपनी रजामंदी व्यक्त की तथा उसने सुझाव दिया कि वह 9.12.1989 को कार्यकर्ता से फिर मुलाकात करेगी।

पर्यवेक्षण

आपने निम्नलिखित बातों पर गौर किया होगा—

- 1) मुवक्किल ने कार्यकर्ता (केस कार्यकर्ता) से सम्पर्क किया, किन्तु वह आश्वस्त नहीं थी कि वह उसके लिए क्या कर सकता है? क्योंकि भारतीय समाज में जैसे परम्परागत तत्व हैं। उसमें व्यक्ति पेशेवर लोगों की बजाय परिवार के सदस्यों, पड़ोसियों, धार्मिक लोगों एवं मित्रों से सलाह लेने में अधिक सुविधाजनक महसूस करता है। हालांकि शहरी क्षेत्रों में यह स्थिति भिन्न हो सकती है।
- 2) कार्यकर्ता को उसे जानने के बावजूद भी क्रमबद्ध तरीके से आवश्यक जानकारी एकत्र करनी है, इससे पहले कि वह कोई उपचारात्मक विश्लेषण कर सके। इसके लिए यह जरूरी है, क्योंकि अब वह मुवक्किल के साथ एक पेशेवर संबंध स्थापित करने जा रहा है। अनौपचारिक संबंधों में व्यक्त घटनाक्रम के अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन हो सकते हैं एवं दूसरों को प्रभावित कर सकते हैं। यह जानकारी भ्रामक हो सकती है तथा कार्यकर्ता द्वारा किये जा रहे विश्लेषण के लिए नुकसानदायक सिद्ध हो सकती है।
- 3) व्यक्तिगत इतिहास, मुवक्किल के शब्दों में समस्या के उद्भव तथा वर्तमान घटनाक्रम आदि कुछ ऐसी सूचनाएं हैं जो कार्यकर्ता प्रथम सत्र में एकत्र करता है। कोई भी हस्तक्षेप इसी प्राथमिक जानकारी पर आधारित होता है।
- 4) कार्यकर्ता निम्नलिखित तकनीक एवं सिद्धांतों का इस्तेमाल करता है। प्रथम, वह मुवक्किल को अशर्त सकारात्मक सम्मान देता है। वह उसके साथ भद्र

व्यवहार करता है, उसे कमरे में आराम से बैठने का अवसर देता है तथा कोई भी प्रासंगिक प्रश्न पूछने से पहले उसे पर्याप्त समय देता है। द्वितीयः वह उसके बारे में उसके लिंग, सामाजिक स्थिति या उसकी समस्या के आधार पर कोई निर्णय नहीं लेता। वह ऐसा कोई आभास नहीं देता जिससे मुवकिल को लगे कि जो कुछ हुआ है, उसके लिए वही जिम्मेदार है। यद्यपि वह समस्या के समाधान के लिए उससे सहयोग मांगता है। तृतीय, वह उसकी भावनाओं का पूरा सम्मान करता है एवं उन्हें व्यक्त करने का अवसर देता है। वह उसने रोने एवं वाक्यों के बीच में बार-बार चुप हो जाने से असुविधा महसूस नहीं करता।

- 5) सत्र के अन्त में वह उसके प्रति सहानुभूति एवं उम्मीद व्यक्त करता है। वह अगली मुलाकात के लिए तारीख एवं समय भी निश्चित कर लेता है।

आशा के साथ दूसरा साक्षात्कार

मुलाकात के तय समय पर आशा कार्यकर्ता के पास आयी। कार्यकर्ता ने आशा से घर की स्थिति के बारे में पूछा और यह भी कि क्या उसने अपने पति से बातचीत शुरू की। आशा ने कार्यकर्ता को बताया कि उनके बीच अभी बातचीत का माहौल नहीं था। हालांकि उसने कहा कि उसका पति बच्चों तथा नौकरानी से बातचीत करता था। तब कार्यकर्ता ने आशा से पूछा कि वह कितने समय तक पति से बातचीत किये बिना रहने की अपेक्षा करती है। आशा शांत रही और कोई उत्तर नहीं दिया।

कार्यकर्ता ने सुझाव दिया कि पिछली गलतियों को लेकर बैठे रहने की बजाय उसे अपने बच्चों एवं परिवार के हित में संवादहीनता को तोड़ने का मन बना लेना चाहिए। आशा ने कहा कि वह समस्या का कोई टिकाऊ समाधान चाहती थी। तब कार्यकर्ता ने आशा से जानना चाहा कि यदि वह इस मुद्दे के बारे में उसके पति

से चर्चा करे तो उसे कैसा महसूस होगा। आशा ने अपनी भौंहें उठाते हुए कार्यकर्ता की ओर देखा। कार्यकर्ता ने आशा से कहा कि उसे लगता है कि समस्या के प्रति उसके पति की सोच तथा दृष्टिकोण का पता लगाने के लिए जरूरी है कि वह उसके पति से इस पर चर्चा करे। कार्यकर्ता ने आशा को समझाया कि हो सकता है कि उसके पति के पास कुछ निश्चित कारण हों।

जिनकी वजह से उसे अपने व्यवहार में बदलाव करना पड़ा हो। हालांकि आशा को आशंका थी कि कार्यकर्ता के उसके पति से बात करने के लिए यह उपयुक्त समय नहीं था। उसे लगा कि उसके कार्यकर्ता से पति की मुलाकात की बात का पता चलने पर पति के साथ उसके संबंध और भी बिगड़ सकते हैं। इसकी बजाय आशा ने सुझाव दिया कि यह ज्यादा आसान होगा यदि ऐसी परिस्थिति पैदा की जाए कि समस्या पर विचार-विमर्श (साक्षात्कार) करने के लिए औपचारिक बैठक से पहले कार्यकर्ता एवं उसके पति की मुलाकात हो जाए। आशा ने बताया कि काफी समय पहले किसी ज्योतिषी से मिलाने के संबंध में उसके पति ने कार्यकर्ता से मुलाकात करने की इच्छा व्यक्त की थी।

आशा ने तब समझाया कि पहले जब उसके पति को अपने व्यवसाय में कुछ आघात लगे थे तो उसने कुछ ज्योतिषियों से सम्पर्क किया था। यद्यपि उसके सारे प्रयोग निरर्थक साबित हुए एवं उसे काफी पैसा खर्च करना पड़ा। इस मौके पर कार्यकर्ता ने हस्तक्षेप करते हुए आशा से पूछा कि किस वजह से उसके पति ने कार्यकर्ता को ज्योतिषी से जोड़कर देखा था। आशा ने जवाब दिया कि उसके पति को इस बात की जानकारी थी कि कार्यकर्ता एक रत्न-जड़ित अंगूठी पहनता है। इस पर कार्यकर्ता ने आशा को समझाया कि उसके द्वारा पहनी गयी अंगूठी किसी ज्योतिषी ने नहीं दी थी।

कार्यकर्ता ने बताया कि वह वर्ण-चिकित्सा का उपचार ले रहा था। उसने आशा को समझाया कि कुछ डॉक्टर एवं वैज्ञानिक जल चिकित्सा, फिजियोथैरेपी,

विकरिण चिकित्सा, योग आदि की तरह ही वर्ण-चिकित्सा के इस्तेमाल का सुझाव देते हैं। कार्यकर्ता ने किसी को भी यह तरीका अपनाने के लिए सलाह देने के प्रति अपने संदेह व्यक्त किये क्योंकि उसने स्वयं ऐसा कुछ असाधारण अनुभव नहीं किया था।

हालांकि आशा ने राय व्यक्त की कि इस विषय पर उसके पति के साथ चर्चा करने में कुछ भी गलत नहीं है, क्योंकि इससे कार्यकर्ता को उसके पति के साथ तारतम्य स्थापित करने में मदद मिलेगी। कार्यकर्ता ने तब जानना चाहा कि वह उसके पति से किस तरह मिल सकता है, क्योंकि उसके पति की ओर से तो कोई पहल नहीं थी। आशा कुछ समय चुपचाप रही। इसके बाद उसने सुझाव दिया कि कार्यकर्ता किसी भी दिन एक दोस्ताना मुलाकात के लिए घर पर उसके पति से मिल सकता है। वह अपने बेटे से कहेगी कि वह उसके पति की उपस्थिति में कार्यकर्ता से उसकी उंगली में पहनी हुई अंगूठी के बारे में पूछे।

पर्यवेक्षण

- 1) इस सत्र में केस कार्यकर्ता मुवक्किल से परिस्थिति के बारे में जानकारी लेता है। वह एक ऐसी सूचना का पता लगाता है जो यद्यपि अपने आप में बहुत उपयोगी नहीं है, किन्तु मामले के समाधान में उसका उपयोग किया जा सकता है—वह है वैकल्पिक चिकित्सा में मुवक्किल के पति की रुचि।
- 2) द्वितीय, केस कार्यकर्ता मुवक्किल को सकारात्मक कदम उठाने की सलाह देता है। वह ऐसे ही मुवक्किल से कुछ करने को नहीं कहता। मुवक्किल को कोई भी कदम उठाने के लिए कहने से पहले वह प्रश्न प्रस्तुत करता है एव परिदृश्य उपस्थित करता है। कुछ मामलों में मुवक्किल बुरा भी मान सकता है, क्योंकि केस कार्यकर्ता जो कदम उठाने का सुझाव देता है इससे उसे लग सकता है कि केस कार्यकर्ता उसे परिस्थिति के लिए

जिम्मेदार ठहरा रहा है। इसलिए मुवक्किल को कोई भी कदम उठाने का सुझाव देते समय केस कार्यकर्ता को सचेत रहना चाहिए।

- 3) तृतीय, केस कार्यकर्ता मुवक्किल से भावी कार्ययोजना के बारे में सलाह-मशविरा करता है। जिससे एक प्रभावी एवं स्वीकार्य समाधान उभरकर सामने आता है।

कार्यकर्ता शाम के 8.00 बजे आशा के आवास पर पहुंचा। आशा, उसका पति एवं बच्चे घर पर ही थे। आशा के पति ने कार्यकर्ता का स्वागत करते हुए बैठने का आग्रह किया। आशा के पति ने पूछा कि कार्यकर्ता अपनी धर्मपत्नी एवं बच्चे को साथ में क्यों नहीं लाया। कार्यकर्ता ने जवाब दिया कि उसे अपने एक मित्र के लिए आवास की तलाश में कई जगह जाना है इसलिए उसने अकेले ही बाहर निकलना बेहतर समझा। इसी बीच आशा का बेटा आया तथा कार्यकर्ता को नमस्ते करके उसके पास ही बैठ गया।

सामान्य बातचीत के दौरान ही आशा के बेटे ने उस अंगूठी के बारे जानना चाहा। जो उसने पहन रखी थी। इस विषय पर काफी लंबी बातचीत हुई जिसमें आशा के पति एवं बेटे दोनों ने भाग लिया। इससे कार्यकर्ता को आशा के पति से चर्चा करने का अवसर मिला जिसने कि वर्ण-चिकित्सक से मुलाकात करने के लिए गहरी रुचि जाहिर की। कार्यकर्ता उसे चिकित्सक के पास ले जाने के लिए सहमत हो गया, किन्तु अपनी यह इच्छा भी बता दी कि चिकित्सक से मुलाकात करने से पहले वह उससे कुछ बातचीत करना चाहता है। वह इससे सहमत हो गया तथा 15.12.1989 को दोपहर बाद 4.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में मुलाकात का समय तय कर लिया गया।

पर्यवेक्षण

- 1) क्योंकि केस कार्यकर्ता इस परिवार को जानता है। इसलिए वह मुवक्किल के पति को यह बताये बिना कि वह एक 'केसकार्यकर्ता' की हैसियत से उसके घर आ रहा है, अनौपचारिक रूप से वहां पहुंच जाता है। आपको यह विचार करना चाहिए कि यदि केस कार्यकर्ता मुवक्किल के परिवार को नहीं जानता हो तो यह कैसे संभव होगा। परिवार के कुछ लोगों को घर के आंतरिक मामलों में बाहरी लोगों के हस्तक्षेप से आपत्ति होगी।
- 2) मुवक्किल के बारे में जानकारी हासिल करने के लिए उसके घर का दौरा करना एक महत्वपूर्ण स्रोत है, किन्तु यह समुचित तरीके से किया जाना चाहिए। घर के दौरे को अनौपचारिक रूप देने के लिए आप मित्रों, पड़ोसियों या कर्मचारियों की मदद ले सकते हैं। हालांकि घर के औपचारिक दौरों के मामले में, उदाहरण के लिए, बच्चे को गोद लेने के लिए किसी जोड़े की उपयुक्तता का निर्णय लेने के लिए घर का दौरा औपचारिक रूप में किया जा सकता है।

आशा का पति दोपहर बाद 4.00 बजे सामाजिक कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिला। कार्यकर्ता ने जानना चाहा कि वर्ण-चिकित्सक से मिलने के लिए वह इतना उत्सुक क्यों था। आशा के पति ने कहा एक समय था जब उसका व्यवसाय काफी फल-फूल रहा था। हालांकि, पिछले कुछ समय से उसे भारी नुकसान उठाना पड़ा। इससे वह काफी परेशान था। उसके लेखाकार की सलाह पर बहुत सारा धन सलाहकार रखने तथा ज्योतिषियों की मदद लेने पर खर्च कर डाला। इसके बाद उसने आरोप लगाया कि कुछ ईर्ष्यालु लोग जादू-टोने द्वारा उसे नुकसान पहुंचाने की कोशिश कर रहे थे। कार्यकर्ता ने उसे बताया कि वह जादू-टोने में तनिक भी विश्वास नहीं करता तथा कोई भी व्यक्ति जादू-टोने से किसी को कोई हानि नहीं पहुंचा सकता।

यद्यपि आशा के पति ने कार्यकर्ता के विचारों से असहमति प्रकट की। इस पर कार्यकर्ता ने उससे पूछा कि क्या वह ऐसी किसी घटना का वर्णन कर सकता है जिसमें उसके किसी परिचित को जादू-टोने से नुकसान पहुंचाया गया हो। उसने इसका जवाब न में दिया। कार्यकर्ता ने आशा के पति को समझाया कि वह वर्ण-चिकित्सक के साथ मुलाकात का वक्त तय कर सकता है और यह भी स्मरण करवाया कि वर्ण-चिकित्सक से मिलने एवं वर्ण-चिकित्सा अपनाने से उसकी समस्या का समाधान होने की कोई गारंटी नहीं है।

इसके उपरान्त कार्यकर्ता ने उससे पूछा कि क्या ऐसी कोई विशेष बात है जिस पर वह कार्यकर्ता से चर्चा करना चाहता हो। आशा के पति ने पुनः जवाब दिया कि वह अपने बारे में और अपनी समस्याओं के बारे में चिकित्सक से मिलने के बाद ही कुछ कहेगा। यह निश्चय किया गया कि वे दोनों 17 दिसम्बर, 1989 को चिकित्सक से मुलाकात करेंगे।

पर्यवेक्षण

- 1) यह मुवक्किल की रुचि के किसी विषय को उसके साथ तारतम्य स्थापित करने के लिए इस्तेमाल करने का एक उदाहरण है। केस कार्यकर्ता वर्ण-चिकित्सा में तनिक भी विश्वास नहीं करता किन्तु फिर भी कहता है कि वह मुवक्किल के साथ चिकित्सक के यहां जाने को तैयार है। यह ध्यान देने योग्य बात है कि वह वर्ण-चिकित्सा में अपने विश्वास के बारे में कोई झूठ नहीं बोल रहा है। वह विनम्रता से अपनी राय मुवक्किल को बता देता है।
- 2) इस पर भी ध्यान दें कि जादू-टोने में अपना अविश्वास व्यक्त करते हुए कार्यकर्ता मुवक्किल के विश्वास का मजाक नहीं उड़ाता और आलोचना भी नहीं करता। ऐसे विश्वास, परम्पराएं और मूल्य बार-बार आपके सामने

आयेंगे जिनमें आपका कोई विश्वास न हो या जो आपको अतार्किक, अंधविश्वास महसूस हो। यद्यपि आपको अपने दृष्टिकोण में निर्णायक नहीं होना चाहिए तथा मुवक्किल के विश्वासों का सम्मान करना चाहिए।

इस मामले में ये विश्वास केस कार्य प्रक्रिया पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालते। हालांकि, अन्य मामलों में, मुवक्किल के विश्वास, समस्या समाधान प्रक्रिया को नुकसान पहुंचा सकते हैं। ऐसी परिस्थितियों में आपको अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए, क्योंकि आपको इन विश्वासों को उनके अहं को आघात पहुंचाये बिना दूर करता है।

चिकित्सक के साथ मुलाकात (17.12.1898)

योजना के अनुसार आशा का पति कार्यकर्ता के आवास पर उससे मिला एवं दोनों चिकित्सक के यहां गये। चिकित्सक ने उसकी जांच करने के बाद उसके भूतकाल और वर्तमान के बारे में कुछ बातों पर प्रकाश डाला तथा कुछ ऐसी बातें बतायीं जो उसके भविष्य में घटित होने वाली थीं। उसने उसे एक विशेष रत्न (पत्थर) धारण करने की सलाह दी जो उसे ऐसी घटनाओं से बचाये रखेगा जो कि उसके लिए लाभप्रद न हों। मुलाकात के दौरान चिकित्सक ने बताया कि कुछ प्रतिकूल रंगों के कुप्रभाव के कारण आशा के पति के जीवन में सब चीजें ठीक तरह नहीं चल रही थीं। इसकी वजह से उसे समय एवं धन का काफी नुकसान हुआ था। उसने उसे सावधान भी किया कि वह कुछ तथाकथित मित्रों के घेरे में घिरा हुआ है। जो उससे अधिक से अधिक फायदा उठाने की ताक में रहते हैं। इसके परिणामस्वरूप उसके परिश्रमों के फल का उसके करीबी सहायक पूरा आनंद उठा रहे थे।

चिकित्सक ने आशा के पति से यह भी कहा कि उसे अपनी योजनाओं एवं विचारों के बारे में कभी भी अपने सहायकों को नहीं बताना चाहिए। आशा के पति ने

चिकित्सक के साथ मुलाकात पर संतोष व्यक्त किया तथा कार्यकर्ता से सप्ताह के दौरान किसी दिन फिर मिलने को कहा। तब यह तय हुआ कि वे समाज कार्य विद्यालय में 20 दिसम्बर को दोपहर बाद 4.00 बजे मिलेंगे।

पर्यवेक्षण

- 1) केस कार्यकर्ता मुवक्किल के बारे में महत्वपूर्ण सूचनाएं एकत्र करता है तथा मुवक्किल के साथ चिकित्सक के पास जाकर समस्या के बारे में उसकी सोच का भी पता लगाता है।
- 2) वह पाता है कि व्यवसाय में नुकसान ने मुवक्किल को भीरु तथा गुप्त आशंकाओं का शिकार बना दिया है। केस कार्यकर्ता समझता है कि हो सकता है इन्हीं कारणों की वजह से वैवाहिक समस्या पैदा हुई हो।

आशा के साथ साक्षात्कार : (18.12.1989)

आशा समाज कार्य विद्यालय में दोपहर बाद 2.00 बजे कार्यकर्ता से मिली। मुलाकात का वक्त पहले से तय नहीं था। आशा कार्यकर्ता तथा वर्ण-चिकित्सक के साथ उसके पति की मुलाकात के बारे में जानने को चिंतित थी। कार्यकर्ता ने आशा को बताया कि उसके पति के साथ उसकी मुलाकात काफी लाभदायक रही तथा उन्होंने अगली मुलाकात के लिए 20 दिसम्बर का दिन तय किया है। आशा ने कार्यकर्ता से जानना चाहा कि क्या उसके पति ने अपनी कोई भी व्यक्तिगत, व्यवसाय संबंधी या पारिवारिक समस्या के बारे में कुछ कहा था। कार्यकर्ता ने जवाब दिया कि इन बातों पर उन्होंने कोई चर्चा नहीं की थी। कार्यकर्ता ने आशा को यह भी कहा कि व्यवसाय में उपजे संकट की वजह से उसका पति दबाव में और तनावग्रस्त नजर आता है।

उसने आशा को समझाया कि उसके परिवार में व्यवधान पैदा करने वाली गलतफहमियों के कारण का उन समस्याओं से गहरा संबंध लगता है जिनका उसका पति अपने व्यवसाय में सामना कर रहा था। कार्यकर्ता ने आशा को चुप्पी के लम्बे सिलसिले को तोड़कर पति से बातचीत शुरू करने की सलाह दी। उसने आशा को पहल करके ऐसी परिस्थितियां पैदा करने की सलाह दी, जिनसे कि उनको बातचीत शुरू करने में मदद मिले। कार्यकर्ता ने सुझाव दिया कि एक चीज जो वह कर सकती है वह यह है कि वह खाने के लिए अपने पति एवं बच्चों साथ बैठे। आशा ने कार्यकर्ता को विश्वास दिलाया कि आने वाले दिनों में वह ऐसा करने का प्रयास करेगी। यह निश्चय किया गया कि अगली बार आशा 22.12.1989 को मध्याह्न दो बजे समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिलेगी।

पर्यवेक्षण

- 1) यहां आप देख सकते हैं कि कैसे कार्यकर्ता निम्नलिखित तकनीकों का इस्तेमाल करता है— सलाह देना, सलाह के साथ ही उसकी व्याख्या करना। चीजों की व्याख्या या खुलासा करना महत्वपूर्ण है क्योंकि लोगों के बीच गलतफहमियां संवादहीनता के कारण पैदा होती हैं, जो कि विरोधाभासी व्याख्याओं को जन्म देती हैं।
- 2) कार्यकर्ता मनाने एवं निर्देश देने का भी इस्तेमाल करता है, जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया जा चुका है। इस तकनीक का प्रयोग करते समय आपको सावधानी से काम लेना पड़ता है। ऐसा आप मुवकिल के साथ तारतम्य – स्थापित करके एवं उसका विश्वास हासिल करके ही कर सकते हैं। उसे मालूम होना चाहिए कि आप समस्या के बारे में जानते हैं तथा उसकी गत्यात्मकताओं को भली-भांति समझते हैं।

आशा के पति के साथ साक्षात्कार

आशा का पति दोपहर बाद 4.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिला। तब उसने कार्यकर्ता से चिकित्सक की टिप्पणियों के बारे में उसकी सोच के बारे में जानना चाहा। कार्यकर्ता ने उससे कहा कि वह चिकित्सक की किसी भी टिप्पणी को गंभीरता से नहीं लेता। इसके बाद उसने आशा के पति को सुझाव दिया कि वह उसकी समस्या के बारे में जो कुछ भी चर्चा उससे करना चाहता हो तो वे गोपनीयतापूर्वक यह चर्चा कर सकते हैं। कार्यकर्ता ने उसे समझाया कि एक समाज कार्यकर्ता की हैसियत से उसकी कुछ समस्याओं का विश्लेषण करने में वह उसकी सहायता कर सकता है।

आशा के पति ने तब कार्यकर्ता को कहा कि चिकित्सक ने जो कहा उसमें कुछ सत्य था। उसने बताया कि पिछले करीब एक वर्ष से वह दुर्भाग्य का शिकार है तथा उसकी समझ में नहीं आता कि वह क्या करे। उसने कहा कि घर पर भी उसके लिए शांति नहीं है। उस मौके पर कार्यकर्ता ने हस्तक्षेप करते हुए पूछा कि घर में वह किन समस्याओं का सामना कर रहा था। आशा के पति ने कार्यकर्ता से कहा कि उसकी पत्नी की ओर से उसे किसी प्रकार का सहारा, उत्साह या समझ नहीं मिल रही थी। उसने तर्क दिया कि औरतें अपने पतियों की समस्याओं से कोई सरोकार नहीं रखतीं।

उसने कार्यकर्ता को बताया कि जब कभी भी वह दिन भर के काम एवं दौड़-भाग के बाद घर पहुंचता था, उसकी पत्नी ने कभी भी उसके साथ बैठकर उसकी परेशानियां बांटने की जहमत नहीं उठायी। उसे केवल पैसा चाहिए था। आशा के पति ने समझाया कि इस तरह के व्यवहार से हतोत्साहित होकर वह प्रायः बाहर ही खाना खाकर घर आता था। उसने कार्यकर्ता से यह भी कहा कि उसकी पत्नी उसके स्वास्थ्य पर कोई ध्यान नहीं देती, वह कभी यह नहीं पूछती थी कि क्या उसने नाश्ता, दोपहर का खाना या रात का खाना लिया भी या नहीं। इसके विपरीत यदि उसे पता चलता कि उसके पति ने किसी मित्र या सहायक के साथ

समय गुजारा है तो वह परिवार के स्तर एवं प्रतिष्ठा के बारे में लम्बे भाषण देने लगती थी। इतना सब कहने के बाद आशा के पति ने सहसा कहा, “अरे! मुझे खेद है, मैं यह सब आपको क्यों बता रहा हूँ। स्वभाव से मैं एक साधारण आदमी हूँ। जो भी मेरे मन में होता है वह मैं दूसरों को बता देता हूँ। और इसका कोई फायदा नहीं है। यह मेरी एक प्रमुख समस्या है।”

कार्यकर्ता ने आशा के पति से कहा कि उसने कार्यकर्ता को अपनी समस्याओं एवं भावनाओं के बारे में बताकर अच्छा काम किया है। कार्यकर्ता ने समझाया कि उसे लगता है कि आशा का पति दो तरह की समस्याओं का सामना कर रहा था। एक उसके व्यवसाय से संबंधित थी तथा दूसरी उसकी पत्नी के साथ संबंधों को लेकर। कार्यकर्ता ने उसको कहा कि उसकी इन समस्याओं को समझने एवं उनका विश्लेषण करने में कुछ समय लगेगा।

आशा के पति को कार्यकर्ता ने सुझाव दिया कि उसकी समस्याओं का समाधान ढूँढने की प्रक्रिया में आने वाले एक या दो महीनों के दौरान उसे कार्यकर्ता से कम से कम सप्ताह में एक बार या जरूरी हो तो बार-बार मिलना चाहिए। उसने उसे यह भी कह दिया कि इस बारे में वह उसकी पत्नी से भी बात करेगा, क्योंकि इस परिस्थिति में उसकी भी बराबर की जिम्मेदारी एवं भूमिका थी। आशा का पति कार्यकर्ता के इस सुझाव पर कुछ नाखुश नजर आया तथा उसने कार्यकर्ता को सचेत किया कि इस बारे में उसकी पत्नी से बात करना खतरनाक होगा। कार्यकर्ता ने भी आशा के पति से कहा— “आपने अपनी कुछ समस्याएं और भावनाएं मेरे साथ बांटी हैं। यह संभव है कि आपकी पत्नी भी इसी तरह की समस्याओं एवं भावनाओं से गुजर रही हों। जरूरी यह है कि इन सबको सामने लाकर अध्ययन किया जाए। इसके बाद ही हम किसी मैत्रीपूर्ण समाधान के लिए ही बहुत सारी बातें भूल जानी होगी और माफ कर देनी होगी। आशा के पति ने एक गहरी सांस ली और तब कार्यकर्ता से कहा कि वह उसके साथ सहयोग

करने को तैयार है यदि कार्यकर्ता को इस बात का पूरा भरोसा हो तो परिस्थितियां बुरी से बदतर न हो जाएंगी।

कार्यकर्ता ने आशा के पति को उसके सहयोग के लिए धन्यवाद दिया और उससे आने वाले बुधवार को तारीख – 27.12.1989, उसी स्थान पर एवं उसी समय पर फिर से मिलने को कहा। उसने उसे यह सलाह भी दी कि वह अपना अधिकारिक समय घर पर पत्नी एवं बच्चों के साथ बिताये जिससे कि उनको ऐसा नहीं लगे कि उनका ध्यान नहीं रखा जाता। उसने सुझाव दिया कि जहां तक संभव हो उसे अपना खाना घर पर पत्नी एवं बच्चों के साथ बैठकर खाना चाहिए तथा कुछ-कुछ दिनों में उन्हें फिल्म दिखाने या बाहर घुमाने ले जाना चाहिए।

- 1) केस कार्यकर्ता मुक्किल के साथ युक्तिपूर्वक व्यवहार करता है। वह पति को यह नहीं बताता कि वह पत्नी से मिल चुका है एवं उसके आग्रह पर ही इस काम में जुटा हुआ है। इस मामले में यह जानकारी केसकार्य प्रक्रिया को नुकसान पहुंचा सकती थी। किसी अन्य मामले में हो सकता है ऐसी बात को जाहिर कर देना फायदेमंद हो सकता है। मामले की प्रकृति एवं प्रगति के आधार पर यह आपको निश्चित करना है कि कैसे, कब एवं क्यों ऐसी बातों को बताना ठीक रहेगा।

आशा समाज कार्य विद्यालय में दोपहर बाद 2.00 बजे कार्यकर्ता से मिली। कार्यकर्ता ने पूछा कि परिवार के माहौल में क्या कोई परिवर्तन आया था। आशा ने कार्यकर्ता को बताया कि पिछले दो दिन उसके पति ने अपना खाना बच्चों के साथ खाया था। उसने कहा कि वह उनके साथ खाने नहीं बैठी, क्योंकि वह परोसने में व्यस्त थी। आशा ने कार्यकर्ता को बताया कि वह पति से बात करने को इच्छुक थी, किन्तु समझ में नहीं आया कि शुरूआत कैसे करे। कार्यकर्ता ने उससे कहा, “जहां चाह है, वहां राह है। आपने कहा कि पिछले दिन से आप

अपने पति एवं बच्चों को खाना परोस रही थीं। खाना परोसते समय आप आसानी से पूछ सकती थीं: क्या आपको कुछ और चावल, पानी या अचार आदि चाहिए।”

आशा ने तब कार्यकर्ता से पूछा कि क्या उसका पति उससे मिला था। कार्यकर्ता ने बताया कि उसके तथा आशा के पति बीच एक लंबा सत्र हुआ है। आशा यह जानने को उत्सुक थी कि क्या कार्यकर्ता ने आशा के साथ उसका मुलाकात के बारे में आशा के पति को कुछ बताया था। कार्यकर्ता ने उससे कहा कि इस बारे में उसने कुछ नहीं बताया था एवं वह 27 दिसम्बर को होने वाली उनकी अगली मुलाकात में इस बारे में बताने की उम्मीद करता है। जब आशा ने उनकी मुलाकात के बारे में विस्तार से जानना चाहा तो कार्यकर्ता ने बताया कि उसके पति ने खुलेपन से अपनी कई समस्याओं के बारे में उससे चर्चा की। कार्यकर्ता ने आशा को समझाया कि जिन समस्याओं का वे सामना कर रहे थे, उनके प्रमुख कारणों की वजह थी आशा एवं उसके पति के बीच समुचित संवाद की कमी। कार्यकर्ता ने आशा से कहा कि उसके पति को उसकी ओर अधिक देखभाल और ध्यान की जरूरत है। उसने आशा को समझाया कि उसका पति व्यवसाय से संबंधित कई समस्याओं का सामना कर रहा था। ऐसी परिस्थिति में उसे परिवार के सदस्यों की हमदर्दी और प्यार की जरूरत थी। जब उसे यह नहीं मिला तो स्वाभाविक रूप से उसने यह सब अन्य स्रोतों में खोजने की कोशिश की। कार्यकर्ता ने आशा से कहा कि वर्तमान परिस्थिति के लिए आशा भी कुछ हद तक जिम्मेदार थी।

कार्यकर्ता ने आशा को सलाह दी कि वह उसके पति के व्यवसाय के बारे में कुछ व्यक्तिगत रुचि दिखाये, जैसे यह पूछकर कि उसका व्यवसाय कैसा चल रहा था आदि। इससे आशा को उन उतार-चढ़ावों की भी जानकारी हो जाएगी जिनको उसके पति ने अपने व्यवसाय में प्रत्येक दिन झेला है। कार्यकर्ता ने आशा से यह भी कहा कि यदि उसके पति का व्यवसाय अच्छा नहीं चल रहा था तो उसे उससे

अधिक पैसा लाने की अपेक्षा नहीं करनी चाहिए। कार्यकर्ता ने आशा व्यक्त की कि यदि आशा एवं उसका पति मिलकर प्रयास करने को तैयार हों तो वे अपनी समस्याओं का कोई समाधान ढूँढ़ सकते हैं।

आशा ने नव-वर्ष के अवसर पर कार्यकर्ता को अपने घर पर आमंत्रित किया। कार्यकर्ता ने उसे विश्वास दिलाया कि 1 जनवरी के दिन वह निश्चित रूप से उनके घर आयेगा तथा अपनी शुभकामना व्यक्त की कि नये साल का पहला दिन आशा के परिवार के लिए विशेष दिन होगा। कार्यकर्ता एवं आशा समाज कार्य विद्यालय में पुनः 30.12.1989 को मिलने पर सहमत हुए।

पारिवारिक दौरा

केस कार्यकर्ता तथा उसका परिवार नये साल की शुभकामनाएं देने अनौपचारिक तौर पर शाम 5.00 बजे आशा के आवास पर गये। इस दौरान केवल मैत्रीपूर्ण वार्तालाप हुआ।

आशा के पति के साथ साक्षात्कार

आशा का पति कार्यकर्ता से शाम 4.00 बजे मिला। आशा के पति ने कार्यकर्ता को बताया कि उससे चर्चा करने तथा चिकित्सक द्वारा सुझायी गयी अंगूठी पहनने के बाद से वह काफी हल्का महसूस कर रहा था। कार्यकर्ता ने आशा के पति को बताया कि वह उसके परिवार से संबंधित समस्या के बारे में आगे बात करना चाहता था। कार्यकर्ता ने उससे पत्नी के साथ उसके संबंधों के बारे में और जानकारी देने के लिए कहा। आशा के पति ने मुस्कराते हुए कार्यकर्ता से पूछा कि क्या वह इस बारे में आशा से मिला था। कार्यकर्ता ने बताया कि वह आशा से इस पर बात कर चुका था। आशा का पति यह जानने को उत्सुक था कि क्या उसने उसका कहा सब कुछ आशा को बता दिया था। कार्यकर्ता ने उससे कहा, “हां, हमारी मुलाकातों के बारे में मुझे उसे बताना पड़ा। वास्तव में यह आपके

परिवार की समस्या है और इसके बारे में विस्तार से जाने बिना या एक-दूसरे से चर्चा किए बिना हम कोई भी समाधान खोजने में कामयाब नहीं होंगे। कार्यकर्ता ने आशा के पति से यह भी कहा कि उनकी समस्या के समाधान की प्रक्रिया में उसकी पत्नी सहयोग करने को इच्छुक थी। कार्यकर्ता ने तब उसे समझाया कि आशा ने उसे बहुत सारी बातें बतायीं थीं। यद्यपि कार्यकर्ता ने इच्छा व्यक्त की कि वह आशा के पति से सुनना चाहेगा कि समस्या के बारे में वह क्या दृष्टिकोण रखता है।

आशा के पति ने इस पर कहा कि उसकी पत्नी को उसे लेकर काफी गलतफहमियां थीं। उसने कहा कि श्री आनन्द के परिवार के साथ उसके संबंध आशा को नापसंद थे। उसने कार्यकर्ता को बताया कि आनन्द-परिवार के साथ उसके संबंध कुछ तो उसके व्यवसाय के कारण तथा आंशिक रूप से उसकी पत्नी के व्यवहार के कारण, गहरे हो गये थे।

हालांकि आशा के पति ने माना कि उसे अपनी गलती का एहसास हो चुका था और वह अपने आपको नियंत्रित करने की कोशिश करेगा। कार्यकर्ता के यह पूछने पर कि आशा के पति के आनन्द परिवार से संबंधों में किस हद तक उनकी समस्या में योगदान दिया है, उसने जवाब दिया कि इसको लेकर दोनों पति-पत्नी के बीच बार-बार झगड़ा होता था। एक दिन जब आशा ने बड़े ही रूखेपन से उसकी नैतिकता तथा आनन्द-परिवार के साथ उसके संबंधों के बारे में संदेह जाहिर किये तो वह आपे से बाहर हो गया जिसके परिणामस्वरूप गरमा-गरम कहा-सुनी हुई तथा आशा की पिटाई हो गयी। आशा के पति ने कहा कि बाद में उसे अपने कृत्य पर पछतावा हुआ। कार्यकर्ता ने आशा के पति की विनम्रता तथा विस्तार से इतनी बातें बताने के लिए सराहना की। कार्यकर्ता ने इसके बाद आशा के पति से आनन्द-परिवार के साथ उसके संबंधों के बारे में विस्तार से बताने को कहा। उसने बताया कि आनन्द की सहायता के बिना वह अपने व्यवसाय में आगे

नहीं बढ़ सकता। उसने रहस्योद्घाटन किया कि उसके व्यवसाय में आनन्द का भी कुछ हिस्सा था, जो उसकी पत्नी को मालूम नहीं था। इसकी वजह से उसे आनन्द-परिवार पर निर्भर होना पड़ा। उसने कार्यकर्ता को आगे बताया कि वह 37,000 रुपये के आनन्द के हिस्से को उसे लौटाकर स्वतंत्र रूप से व्यवसाय चलाना चाहता था। कार्यकर्ता ने उससे कहा कि इस मुद्दे पर वह उससे व उसकी पत्नी से बात करने का इच्छुक है। कार्यकर्ता ने उनकी सुविधा के समयानुसार उनके आवास पर ही इस पर मुलाकात करने की इच्छा व्यक्त की। आशा का पति इस प्रस्ताव से सहमत हो गया तथा कार्यकर्ता से कहा कि वह इस बारे में आशा से बात करके समय एवं तारीख निश्चित कर ले। कार्यकर्ता ने कहा कि वह आशा से उसकी 30.12.1989 को प्रस्तावित मुलाकात के बाद एक-दो दिन में उसे सूचना दे देगा। इसके बाद यह तय हुआ कि जनवरी 1990 के दूसरे सप्ताह के दौरान किसी समय वे मिल सकते हैं।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा दोपहर बाद 2.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिली। जब कार्यकर्ता ने अब तक की प्रगति के बारे में पूछा तो आशा ने कहा कि उसने अपने पति व बच्चों के साथ खाना लेना शुरू कर दिया है। यद्यपि, अभी उनमें बातचीत नहीं हो पा रही थी। उसने बताया कि वह अब तक कोई पहल नहीं कर सकी थी। कार्यकर्ता ने कहा कि उसका पति एक संयुक्त सत्र के लिए उसके सुझाव पर सहमत हो गया था। जिसमें कार्यकर्ता, आशा एवं उसका पति मौजूद रहेंगे। कार्यकर्ता ने आशा से जनवरी 1990 के दूसरे सप्ताह में इसके लिए तारीख एवं समय तय करने को कहा। तब यह तय किया गया कि वे 8 जनवरी को सुबह 9.00 बजे मिलेंगे। कार्यकर्ता ने यह बात आशा से उसके पति को बताने के लिए भी कह दिया।

आशा एवं उसके पति के साथ साक्षात्कार

आशा एवं उसका पति समाज कार्य विद्यालय में सुबह के 9.10 बजे कार्यकर्ता से मिलने पहुंचे। 10 मिनट विलम्ब से आने के लिए उन्होंने खेद व्यक्त किया। क्योंकि वे दोनों साथ-साथ आये थे। इसलिए कार्यकर्ता ने पूछा कि वे कैसे आये थे। आशा का पति मुस्कराया तथा कहा कि वे दोनों उसके स्कूटर पर एक साथ आये थे। कार्यकर्ता ने मतभेदों को दूर करने के लिए उनके द्वारा किये गये सुधारों पर प्रसन्नता व्यक्त की। कार्यकर्ता ने आशा से पूछा कि क्या उन्होंने बातचीत करना शुरू कर दिया था। उसने कहा कि बातचीत किये बिना उनके लिए एक साथ आना संभव नहीं होता।

कार्यकर्ता ने परिवार में सामान्य स्थिति बहाल करने की प्रक्रिया के दौरान हुए अन्य घटनाक्रमों यदि कोई हों तो के बारे में कुछ और जानने की इच्छा व्यक्त की। आशा एवं उसका पति दोनों कुछ समय के लिए चुप रहे। तब आशा के पति ने कहा कि अब घर में सब कुछ सामान्य था। तब कार्यकर्ता ने पूछा: "क्या ऐसा है? आशा ने कहा कि 31 दिसम्बर को मध्य रात को वे टीवी पर कार्यक्रम देख रहे थे। और जब वे अलग-अलग कार्यक्रमों एवं कलाकारों के बारे में टिप्पणियां कर रहे थे। तो जैसे-तैसे वार्तालाप होना शुरू हो गया। उस शाम के बाद से ही आशा एक उसका पति पुनः एक कमरे में सोने लगे।

कार्यकर्ता ने उन्हें चुप्पी के एक लम्बे दौर को तोड़ने के लिए बधाई दी। उसने आशा एवं उसके पति से कहा कि उनकी समस्याओं से निपटने की प्रक्रिया में उन्होंने यह एक महत्त्वपूर्ण कदम उठाया था। कार्यकर्ता ने तब उन्हें समझाया कि जो दो प्रमुख समस्याएं उनके बीच थीं वे थीं— एक उनके आपसी संबंध से जुड़ी हुई एवं दूसरी उनके व्यवसाय से जुड़ी हुई। कार्यकर्ता ने उनको समझाया कि उनके संबंधों में सामान्य स्थिति बहाल किये बिना, एक दूसरे की गलतियों को भूलने एवं माफ किये बिना उनकी समस्या का टिकाऊ समाधान ढूंढना कठिन होगा। एक प्रमुख कारण जो कार्यकर्ता ने महसूस किया वह था दोनों के बीच

उचित सम्प्रेषण की कमी। कार्यकर्ता ने आशा एवं उसके पति दोनों को सुझाव दिया कि वे अपने व्यवसाय एवं दैनिक जीवन में जिन भी समस्याओं एवं भावनाओं से रू-ब-रू होते हैं उन्हें एक-दूसरे से बांटने की कोशिश करें।

आशा के पति ने कहा कि उसके व्यवसाय के बारे में उसके पत्नी को कोई परवाह या रुचि नहीं थी। इसलिए उसने अपने व्यवसाय तथा उससे जुड़ी समस्याओं के बारे में उसे कुछ नहीं बताना ही बेहतर समझा। आशा ने बीच ही में टोकते हुए कार्यकर्ता से पूछा कि वह अपने पति के व्यवसाय में हस्तक्षेप क्यों करे।

उसने कहा कि वह व्यवसाय के बारे में कुछ नहीं जानती तथा उससे उसका कोई वास्ता नहीं था। कार्यकर्ता ने उसे समझाया कि उसके पति के व्यवसाय में उसकी भी बराबर की जिम्मेदारी थी। जो व्यक्ति व्यवसाय करता है उसकी भी भावनाएं, प्यार, देखभाल और उत्साहवर्धन की जरूरतें होती हैं। कार्यकर्ता ने समझाया कि पति का उत्साहवर्धन करके एवं भावनाओं को एक-दूसरे से बांटकर उसकी मदद करना आशा का कर्तव्य है। एक बार के लिए यदि ऐसे वैचारिक आदान-प्रदान न हों तो सम्प्रेषण की खाई बढ़ती जाती है जो कई समस्याओं को जन्म दे सकती है। कार्यकर्ता ने बताया कि एक तरह से व्यवसाय में उसके पति को आ रही दिक्कतों की वजह से ही आनन्द परिवार उनके व्यवसाय में अपना हिस्सा बनाने में सक्षम हुआ।

आशा को इस बात पर आश्चर्य हुआ। उसने कहा कि यदि उसका पति उसे इन समस्याओं के बारे में बताता तो वह अपने सोने के जेवर देकर उसकी मदद कर सकती थी। आशा के पति ने बीच में टोकते हुए कहा कि एक बार उसने उससे जिक्र किया था कि वह उसके जेवर गिरवी रखकर व्यवसाय के लिए कुछ पैसा लेना चाहता था। उस समय उसने इस पर अपनी नाखुशी जाहिर करते हुए कहा था कि यह एक शर्मनाक कार्य होगा तथा लोग इस बारे में बातें बनाएंगे। इस पर

आशा ने कहा कि उसके पति ने उसे यह कभी नहीं कहा कि वह कर्ज में डूबा हुआ था और उसका व्यवसाय बर्बादी की कगार पर था।

कार्यकर्ता ने आशा से कहा कि सम्भवतया उसके दृष्टिकोण की वजह से तथा उचित सम्प्रेषण की कमी के कारण उसके पति को दूसरे विकल्पों पर विचार करना पड़ा। आशा ने इस पर पूछा कि क्या वह अपने पति की अब भी सहायता कर सकती थी, ताकि व्यवसाय में भागीदारी से मुक्ति मिल सके। उसने कहा कि आनन्द परिवार को दूर रखने के लिए वह कुछ भी करने को तैयार थी। कार्यकर्ता ने कहा कि वह शायद अब भी अपने पति की मदद कर सकती थी। यह पूर्णतया उसके तथा उसके पति के बीच निर्भर था। कार्यकर्ता ने उन्हें एक साथ बैठकर सम्भावनाओं का पता लगाने की सलाह दी।

इसके उपरान्त कार्यकर्ता ने उनको सुझाव दिया कि वे कुछ समय तक हर शनिवार को 4.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में उससे मिलते रहें। यह तय हुआ कि वे 13.1.1990 को पुनः मुलाकात करेंगे।

पर्यवेक्षण

- 1) जब मुवकिकल कुछ प्रगति करते हैं तो केस कार्यकर्ता उनका समर्थन एवं उत्साहवर्धन करता है।
- 2) केस कार्यकर्ता अपने मुवकिकलों से ही समाधान तलाशने की कोशिश करता है तथा उन्हें वही स्वीकार करने को तैयार करता है क्योंकि इसी से उनका फायदा होगा।
- 3) आपने ध्यान दिया होगा कि पति और पत्नी दोनों के साथ एक साथ साक्षात्कार करने से पहले कई व्यक्तिगत मुलाकातें करनी पड़ती हैं, जिनके

दौरान केस कार्यकर्ता उन्हें तैयार करता है। इसके बाद उसे तथा यह प्रक्रिया आगे बढ़ायी जा सकती है।

आशा के पति के साथ साक्षात्कार

आशा का पति कार्यकर्ता से समाज कार्य विद्यालय में मिला। उसने कहा कि आशा की तबीयत ठीक नहीं थी और वह बुखार से पीड़ित थी। जब कार्यकर्ता ने उनके संबंधों में सुधार के बारे में जानना चाहा तो उसने बताया कि आशा बेचने के लिए या गिरवी रखने के लिए अपने सोने के जेवर देने को तैयार हो गयी थी। उसने लगभग 6000/- रुपये की बचत भी कर रखी थी।

कार्यकर्ता ने आशा के पति से उसकी भावी योजनाओं के बारे में पूछा। उसने कहा कि वह आनन्द से इस बारे में बातचीत कर रहा था तथा आनन्द 40,000 रुपये में अपनी हिस्सेदारी उसे देने के लिए तैयार था। यह धनराशि आशा के पति की अपेक्षा से कहीं ज्यादा थी। कार्यकर्ता ने उसे आशा की राय के बारे में पूछा। आशा के पति ने कहा कि वह तो कितना भी पैसा देने को तैयार थी, क्योंकि वह आनन्द परिवार के साथ उसके पति के संबंधों को खत्म करने को उत्सुक थी।

आशा के पति ने कार्यकर्ता को बताया कि उनकी बातचीत के दौरान कई बार आशा ने उसकी नैतिकता तथा आनन्द की पत्नी के साथ उसके संबंधों के बारे में संदेह व्यक्त किये थे। उसने कहा कि उसके इस संदेह का कोई कारण नहीं था। आशा के पति ने कहा कि वास्तव में उसे पत्नी पर संदेह करना चाहिए, क्योंकि उसे अब बच्चा नहीं हो सकता, वजह यह थी कि दो साल पहले उसका गर्भाशय निकाला जा चुका था।

कार्यकर्ता ने आशा के पति से कहा कि हो सकता है कि वह रजोनिवृत्ति की अवस्था से गुजर रही हो और इस अवस्था में महिलाओं को प्रायः कई भावनात्मक

समस्याओं का सामना करना पड़ता है। कार्यकर्ता ने उसे इस अवस्था के कुछ शारीरिक एवं मनोवैज्ञानिक लक्षणों के बारे में समझाया। उसने सलाह दी कि उसे ज्यादा समझदारी से काम लेना चाहिए तथा अपनी पत्नी को यह महसूस कराना चाहिए कि वह उसकी कितनी परवाह करता है। उसने यह भी सुझाव दिया कि वह अपनी पत्नी को कभी-कभी मनोरंजन वगैरह के लिए ले जाया करे।

आशा के पति ने मार्गदर्शन के लिए कार्यकर्ता को धन्यवाद दिया तथा कहा कि सही तो यह होगा कि आशा को ही रजोनिवृत्ति की अवस्था के लक्षणों के बारे में जानकारी दी जाए। कार्यकर्ता ने कहा कि आशा का पति उसे एक महिला मनोचिकित्सक के पास लेकर जाए जोकि कार्यकर्ता की परिचित थी। आशा के पति ने बताया कि मनोचिकित्सक से संबंधित किसी बात में उसका विश्वास नहीं था और इसके बारे में गलत जानकारी या विचार रखती थी। कार्यकर्ता ने कहा कि सारी बातें उसको स्पष्ट करने तथा उसे यह समझाने के लिए कि मनुष्य के विकास की प्रत्येक अवस्था कुछ शारीरिक एवं मनोवैज्ञानिक परिवर्तनों से गुजरती है, उसका पति ही सबसे बेहतर व्यक्ति था। जानकारी के लिए बेहतर था कि कोई इस विषय पर किसी विशेषज्ञ शरीर-विज्ञानी से सलाह ले। कार्यकर्ता ने उसके पति को सुझाव दिया कि बेहतर होगा कि वह उसे किसी डॉक्टर से परामर्श करने के लिए प्रेरित करे।

आशा के पति ने कार्यकर्ता को धन्यवाद दिया और कहा कि वह अपनी पत्नी को राजी करने की कोशिश करेगा। आशा के पति ने मनोचिकित्सकों का ब्यौरा ले लिया। यह तय हुआ कि वे अगली बार 31.1.1990 को मिलेंगे, क्योंकि आने वाले सप्ताह में कार्यकर्ता को कहीं बाहर जाना था। कार्यकर्ता ने भी उसे अगली मुलाकात के लिए अपनी पत्नी को साथ में लाने को कहा।

आशा एवं उसके पति के साथ साक्षात्कार

आशा एवं उसका पति समाज कार्य विद्यालय में शाम के 4.00 बजे कार्यकर्ता से मिले। आशा के पति ने कहा कि उन्होंने आनन्द को 40,000 रुपये मुक्त करने का मन बना लिया था। उन्होंने तय किया था। उन्होंने तय किया था कि वे जेवर गिरवी रखेंगे और 30,000 रुपये उधार लेंगे तथा बची हुई रकम को बन्दोबस्त आशा का बचत आदि में से किया जाएगा। कार्यकर्ता ने उनके निर्णय पर संतोष व्यक्त किया तथा उन्हें शुभकामनाएं दीं। आशा के पति ने यह भी बताया कि आशा मेडिकल कॉलेज में महिला डॉक्टर से मिली थी तथा डॉक्टर के साथ मुलाकात से संतुष्ट थी। आशा ने कार्यकर्ता से कहा कि वह डॉक्टर से एक-दो बार और मिलने की उम्मीद करती है।

आशा ने यह भी कहा कि उनके पारिवारिक जीवन में काफी बदलाव आया था तथा शांति और सौहार्द धीरे-धीरे वापस लौट रहे थे। कार्यकर्ता ने समझाया कि जो सफलता एवं प्रगति उन्हें प्राप्त हो रही थी, उसका प्राथमिक कारण था आशा एवं उसके पति का इसके लिए संयुक्त प्रयास करना। उसने समस्या समाधान की प्रक्रिया के दौरान आशा एवं उसके पति द्वारा दिखाये गये सहयोग, निश्चय, रुचि आदि के लिए उनकी सराहना की। तब आशा ने कार्यकर्ता से आग्रह किया कि कार्यकर्ता किसी भी परिस्थिति में उनकी समस्याओं के बारे में किसी को भी न बताये। कार्यकर्ता न उसे पुनः आश्वस्त किया तथा उसे स्मरण कराया कि वह पहले ही उनसे यह वादा कर चुका था कि वह सब कुछ गोपनीय रखेगा। इसके बाद निश्चय हुआ कि वे 1 फरवरी को प्रातः 9.00 बजे फिर से मिलेंगे, जबकि मध्य प्रदेश में स्थानीय अवकाश का दिन था।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा कार्यकर्ता से समाज कार्य विद्यालय में मिली। उसने बताया कि उसका पति एक सप्ताह से कोटा (राजस्थान) गया हुआ था और लगभग एक और सप्ताह के बाद लौटेगा। कार्यकर्ता ने पूछा कि पति के साथ उसका संबंध कैसा चल रहा

था। आशा ने बताया कि अब सब कुछ लगभग सामान्य हो गया था। उसने कहा कि वह भी अपने पति के प्रति असत्य भावनाओं एवं गलतफहमियों से ग्रस्त थी। आशा ने अपनी लापरवाही तथा आत्म केन्द्रितता पर पछतावा व्यक्त किया जिनकी वजह से उसके पति को इतनी दिक्कतों का सामना करना पड़ा था। इससे आनन्द परिवार को अनुचित फायदा उठाने का मौका मिला। उसने कहा कि मनोचिकित्सक के साथ उसकी मुलाकातें काफी उपयोगी रहीं। उसने यह भी कहा कि उसके पति को बिजनेस में एक बड़ा काम (टेका) मिलने की उम्मीद थी और यदि यह संभव हो गया तो उन्हें जेवर गिरवी रखने की जरूरत नहीं पड़ेगी। उसने बताया कि उसके पति के चरित्र एवं व्यवहार में भारी परिवर्तन आ गया था। कार्यकर्ता ने उसे इस भावना को बनाये रखने तथा अपने पति के साथ सहयोग करते रहने के लिए कहा।

आशा एवं उसके पति के साथ साक्षात्कार

आशा एवं उसका पति शाम के 4.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिले। मुलाकात का वक्त पहले से तय नहीं था। उन्होंने पूछा कि क्या कार्यकर्ता उनके लिए कुछ समय निकाल सकता था। कार्यकर्ता ने उनका स्वागत करते हुए पूछा कि सब कुछ कैसा चल रहा था। आशा के पति ने बताया कि एक बिजनेस के ठेके के सिलसिले में वह राजस्थान गया हुआ था। उसने कहा कि उसकी यात्रा सफल रही तथा मई, 1990 से कार्य प्रारंभ कर दिया जाएगा। उसने कहा कि योजना के अनुसार वह जेवर गिरवी रखकर आनन्द को बिजनेस में भागीदारी से मुक्त कर देगा। उसे उम्मीद थी कि वह मई के महीने में राजस्थान से ठेके के कार्य की पहली किश्त का भुगतान मिलते ही वह बैंक से जेवर वापस ले लेगा। कार्यकर्ता ने बिजनेस में उसको मिली सफलता की सराहना की। आशा के पति ने कार्यकर्ता को जानकारी दी कि यद्यपि आनन्द को भागीदारी से मुक्त कर दिया जाएगा किन्तु जब तक कि उसे उससे कोई समस्या न हो वह लेखाकार के तौर

पर काम कर सकता था। कार्यकर्ता ने सुझाव दिया कि आशा के पति को अपने बेटे को इसमें शामिल करना चाहिए तथा बिजनेस के मामलों पर उससे चर्चा करनी चाहिए। इसके बाद कार्यकर्ता ने कहा कि वे दस-पन्द्रह दिन बाद फिर उससे मिल सकते हैं।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा समाज कार्य विद्यालय में दोपहर बाद 3.00 बजे कार्यकर्ता से मिला। उसने कार्यकर्ता को बताया कि उसके पति ने आनन्द को 40,000 रुपये दे दिये थे और उसे बिजनेस में भागीदारी से मुक्त कर दिया था। आनन्द ने लेखाकार के तौर पर काम करना जारी रखा। आशा ने कार्यकर्ता से कहा कि वह वास्तव में संतुष्ट थी और उसके परिवार पर मेहरबानियों के लिए ईश्वर की शुक्रगुजार थी।

अनुसरण के लिए घर का दौरा

कार्यकर्ता ने 9.00 बजे अनुसरण के लिए उनके घर का दौरा किया एवं वह आशा, उसके पति एवं बच्चों से मिला। कार्यकर्ता को आशा ने बताया कि अब आनन्द की पत्नी ने उनके घर पर आना बन्द कर दिया था। हालांकि आनन्द उसके घर आता था। लेकिन पहले की तरह बार-बार नहीं। आशा के पति ने कार्यकर्ता को बताया कि उसने प्रत्येक शनिवार की शाम अपनी पत्नी के साथ आनन्द के परिवार के यहां जाने का निर्णय किया था। उसने कहा कि वह अपने बिजनेस की योजनाओं के बारे में काफी सावधान हो गया था तथा इस प्रक्रिया में अपने बेटे को भी शामिल करना शुरू कर दिया था। कार्यकर्ता ने आशा एवं उसके पति द्वारा की जा रही प्रगति पर संतोष जाहिर किया।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा दोपहर बाद 2.00 बजे समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिली। मुलाकात पहले से तय नहीं थी। आशा ने कहा कि उसका पति बिजनेस ठेके के सिलसिले में राजस्थान गया हुआ था। और संभवतया बिजनेस ठेके की पहली किश्त उसे मिल जाएगी। उसने गिरवी रखे जेवर के कुछ हिस्से को छुड़ा लेने की उम्मीद जतायी। आशा ने तब कार्यकर्ता से पूछा कि क्या उसने इनकी पारिवारिक समस्याओं के बारे में अपनी पत्नी से कोई चर्चा की थी। कार्यकर्ता ने उसे विश्वास दिलाया उसने ऐसा कुछ नहीं बताया था तथा अपने मुवक्किलों की समस्याओं के बारे में चर्चा करने की कोई जरूरत भी नहीं थी। कार्यकर्ता ने उसे जो कुछ हुआ उसे भूल जाने तथा खुशी- खुशी आगे बढ़ने की सलाह दी।

आशा के पति के साथ साक्षात्कार

आशा का पति संयोग से प्रधान डाकघर (जी.पी.ओ.) के पास कार्यकर्ता से मिला। उसने कार्यकर्ता से कहा कि मई के पहले सप्ताह से वह राजस्थान में बिजनेस के नये काम में व्यस्त हो जाएगा। उसने यह भी बताया कि गिरवी रखे जेवर में से दो तिहाई उन्होंने बैंक से छुड़ा लिए थे। उसका बेटा भी बिजनेस में गहरी रुचि ले रहा था। उसने कार्यकर्ता से कहा कि वह बिजनेस के कुछ और ठेकों के लिए, कुछ दूसरे पक्षों के साथ बातचीत कर रहा था। आशा के पति ने कहा कि वह अब काफी हल्का एवं आरामप्रद महसूस कर रहा था। उसने कहा कि अब शायद ही कोई तनाव था। कार्यकर्ता ने उसे शुभकामना देते हुए उसके आत्म-निश्चय के लिए उसकी प्रशंसा की।

आशा के साथ साक्षात्कार

आशा समाज कार्य विद्यालय में कार्यकर्ता से मिली। उसने बताया कि सब कुछ शांतिपूर्वक चल रहा था तथा अब किसी प्रकार की समस्याएं नहीं थीं। उसकी

बड़ी बेटी एच.एस.सी. (H.S.C.) प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हुई थी। उसने कहा कि वह अपनी बेटी को गृह-विज्ञान विषय लेने के लिए कहेगी।

कार्यकर्ता ने लगभग दो महीने तक आशा एवं उसके पति से उनके हालचाल एवं प्रगति के बारे में पूछना जारी रखा। सितम्बर 1990 के दौरान आशा के पति ने कार्यकर्ता को बताया कि वह सारे गिरवी रखे जेवर वापस ला चुका था तथा एक बार फिर से उसका बिजनेस अच्छा चलने लगा था। कार्यकर्ता ने महसूस किया कि अब इसमें और अधिक अनुसरण की जरूरत नहीं थी और यह मामला बन्द किया गया।

- 1) मामला बन्द कर दिया जाता है, क्योंकि समस्या का समाधान मुवक्किलों की संतुष्टि के अनुसार हो गया था।
- 2) जैसे कि कोई ध्यान दे सकता है कि अन्त के कुछ सत्रों के दौरान केस कार्यकर्ता की भूमिका कम से कम होती चली जाती है। मुवक्किल अपने-आप ही समस्या का समाधान ढूँढने लगते हैं। कार्यकर्ता केवल उनका उत्साहवर्धन करता है तथा प्रगति का ध्यान रखता है।

एक विद्यार्थी के रूप में आप केस कार्य करने के लिए उत्तेजित हो रहे होंगे। बहरहाल आपको अधिक उत्साहित होने की आवश्यकता नहीं है। हमेशा अपने एफ.डब्ल्यू.एस. से मार्गदर्शन प्राप्त करें। केसकार्य सीमित समय अवधि में पूरा किया जाना है। सत्रों के बीच की अवधि अत्यधिक कम नहीं होनी चाहिए, उदाहरण के लिए, तीन या चार क्रमिक दिनों में दस सत्रों को पूरा करना और न ही इतनी लम्बी अवधि हो कि छः महीने में एक सत्र को पूरा करना। प्रारम्भिक चरण में सत्रों का फासला लम्बा हो सकता है, इस अवधि में आपसे आधार्मिक सामग्री एकत्रित करनी होती है और अपने मुवक्किलों से भी सम्पर्क स्थापित करना होता है। इसके बाद सत्रों पर विशिष्ट मुद्दों पर चर्चा की जाएगी जो थोड़े समय के लिए होगी। यहाँ पर दिए गए स्थान को अपने ध्यान में रखिए ताकि पृष्ठों का सही उपयोग हो सके। केस कार्य अभ्यास के लिए इस जर्नल में समाज कार्य प्रक्रिया की प्रकृति के उपभाग में मार्ग दर्शन दिए गए हैं।

केस कार्य सत्र की रिपोर्ट 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pimpri Chinchwad Education Trust
Pimpri Chinchwad
The People's University

.....

.....

.....

.....

सामाजिक व्यैक्तिक कार्य की रिपोर्ट

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

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 कार्य पर्यवेक्षक 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



विद्यार्थी द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

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

ज्ञान/जानकारी

- 1) व्यापक सामाजिक व्यवस्था में अभिकरण के स्थान तथा इसके अभिकरण पर पड़ने वाले प्रभाव की समय सीमा।
- 2) अभिकरण की नीतियों एवं प्रक्रियाओं, संगठनात्मक ढांचे तथा सेवा वितरण पर इसके प्रभाव को समझने की सीमा।
- 3) प्रशिक्षुओं द्वारा क्षेत्र-कार्य के अभ्यास में अपने ज्ञान का इस्तेमाल किये जाने की सीमा।
- 4) अभिकरण द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों तथा इसके लाभान्वितों की प्रकृति के बारे में जानकारी की सीमा।
- 5) मुवक्किल के गोपनीयता के अधिकार को सुरक्षित रखने तथा उसकी व्यक्तिगतता को बनाये रखने के ज्ञान की सीमा।
- 6) मानवीय गरिमा एवं मुवक्किल की व्यक्तिगतता को संरक्षित रखने के ज्ञान की सीमा।
- 7) जीवन के पेशेवर एवं व्यक्तिगत पक्षों को अलग-अलग रखने की जानकारी की सीमा।
- 8) अभिकरण के अभिलेखों के महत्व एवं उनके उपयोग की पहचान तथा समय पर व्यक्तिगत अभिलेख पूर्ण करने के बारे में ज्ञान की सीमा।
- 9) मुवक्किलों को नैतिकता का पाठ पढ़ाने एवं भाषण देने की अनुपयुक्तता की पहचान के बारे में ज्ञान की सीमा।

- 10) अभिकरण की बैठकों में प्रासंगिक उद्देश्यों एवं प्रक्रियाओं की जानकारी की सीमा।
- 11) समूहगत गतिशीलता एवं सकारात्मक समूह-संस्कृति के निर्माण में इसके इस्तेमाल की जानकारी की सीमा।
- 12) क्षेत्र में उसके द्वारा महसूस की गयी वास्तविकता को सिद्धांत के साथ जोड़कर देखने के बारे में ज्ञान की सीमा।

कुशलताएँ

- 1) मुवकिकल व्यवस्था के साथ तदानुभूति के लिए हितों, सरोकारों एवं योग्यता के सम्प्रेषण की क्षमता।
- 2) ध्यानपूर्वक तथा जोर देकर मुवकिकल को सुनने की क्षमता।
- 3) समूह-बैठक या साक्षात्कार के दौरान उद्देश्यों की प्राप्ति पर ध्यान केन्द्रित रखने की योग्यता।
- 4) मुवकिकल की अन्तर्निहित भावनाओं को पहचानने एवं उनका विश्लेषण करने की क्षमता।
- 5) मुवकिकलों के शारीरिक हावभाव को पहचानने एवं व्याख्या करने की क्षमता।
- 6) मुवकिकलों की समस्या का विवरण देने में सहायता करने तथा कार्य-कारण संबंध को समझने की क्षमता।
- 7) साक्षात्कार एवं समूह बैठकों के सत्रगत तथ्यों के संक्षिप्तिकरण तथा जरूरत पड़ने पर पुनः प्रस्तुतिकरण करने की क्षमता।

- 8) आस-पास के सम्पर्कों, अन्य पेशेवर लोगों, लिखित दस्तावेजों आदि सहित विविध स्रोतों से प्राप्त सूचनाओं का मुवक्किल के फायदे के लिए प्रयोग करने की योग्यता।
- 9) मुवक्किल की कमजोरियों एवं मजबूतियों को, बिना अतिशयोक्ति के, समझने की योग्यता।
- 10) स्टाफ की बैठकों में भाग लेने तथा नियोजन, क्रियान्वयन एवं अभिकरण के कार्यक्रम के मूल्यांकन में रचनात्मक योगदान करने की योग्यता।
- 11) अनुशांसा करने एवं अनुसरण करने की योग्यता
- 12) संकटपूर्ण परिस्थितियों में कार्य करके एवं अपना संतुलन बनाये रखने की योग्यता।
- 13) योजना बनाने, प्राथमिकताओं के निर्धारण, संसाधन जुटाने एवं योजना के प्रभावी क्रियान्वयन की योग्यता।
- 14) व्यवस्थित/क्रमबद्ध प्रेक्षण करने एवं प्रासंगिक निष्कर्ष निकालने की क्षमता।

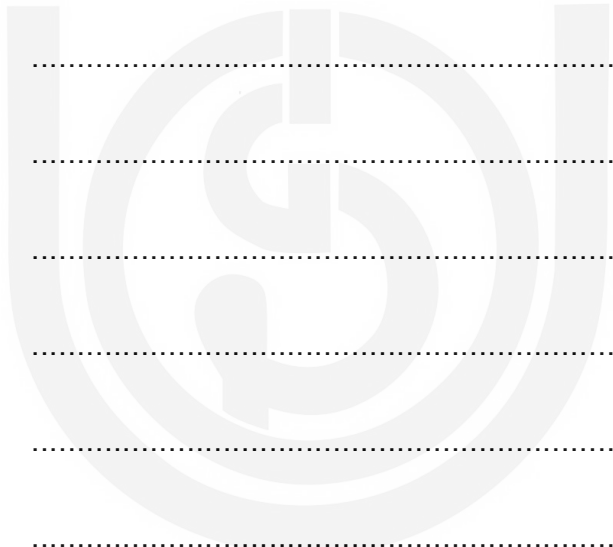
प्रवृत्ति

- 1) व्यावसायिक मूल्यों एवं नैतिकता का प्रयोग तथा समाज कार्य व्यवसाय में इसका स्थान।
- 2) मुवक्किल व्यवस्था की प्रकृति एवं विशिष्ट परिस्थिति के आधार पर अपने आपको उपयुक्त रूप से प्रस्तुत करता है।
- 3) सहकर्मियों, मुवक्किलों एवं अन्य पेशेवर संबंधों में कार्य करते समय सामाजिक कार्य के मूल्यों एवं नैतिकता को बनाये रखता है।

- 4) दलबद्ध रूप से (टीमवर्क) कार्य करने के मूल्यों एवं दूसरों के साथ अपने संबंधों में इन्हें लागू करने की समझदारी रखता है।
- 5) समाज के विभिन्न समूहों के विविध सांस्कृतिक लक्षणों को समझता है एवं उनमें भिन्नता के प्रति संवेदनशील है।
- 6) क्षेत्र कार्य के दौरान छात्रा जिन विभिन्न परिस्थितियों का सामना करता है उनमें सामाजिक कार्य के सिद्धांतों को लागू करना।

‘आत्म’/‘स्व’ का विकास

- 1) व्यक्तिगत एवं विषयगत अनुभवों को केस कार्य एवं समूह कार्य प्रक्रिया में हस्तक्षेप से रोकने की प्रशिक्षा।
- 2) उसके दृष्टिकोणों, पूर्वाग्रहों एवं रूढ़िगत विचारों को समझने की प्रशिक्षा।
- 3) मुवकिल पर उसके व्यवहार से पड़ने वाले प्रभाव को समझने की प्रशिक्षा।
- 4) मुवकिल के साथ बहस के दौरान भी अपने मन का गैर आक्रामक/विनम्र तरीके से इस्तेमाल करने की प्रशिक्षा।
- 5) स्वाभाविक एवं वास्तविक तरीके से सम्मान एवं सरोकार व्यक्त करने की प्रशिक्षा।
- 6) अपनी प्रतिबद्धताओं का पालन करने की प्रशिक्षा।
- 7) अन्य लोगों के विचारों को सुनने एवं सशहना करने की प्रशिक्षा।



Pignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

तृतीय सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की संक्षिप्त रिपोर्ट

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

तृतीय 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

ग्रेड शीट
क्षेत्र कार्य प्रैक्टिस
तृतीय सत्र

पूर्णांक: 200

एस.ई.डी., इग्नू द्वारा परीक्षक: 200

अंकन हेतु आधार वर्गीकरण	कुल अंक	प्राप्तांक
1. आगमन बैठक उपस्थिति और रिपोर्ट	20	
2. अभिविन्यास दौरें उपस्थिति और रिपोर्ट	50	
3. समवर्ती क्षेत्र दौरें उपस्थिति और रिकॉर्डिंग	100	
4. व्यैक्तिक सम्मेलन उपस्थिति और रिपोर्ट	50	
कुल	200	

प्रदत्त अंक :

शब्दों में :

हस्ताक्षर और तारीख:

पता सहित नाम :

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