

क्षेत्र कार्य जर्नल
बीएसडब्ल्यूजी (चतुर्थ 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, 2021

@इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2021

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

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

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

आमुख पत्र-II

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

- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम :
- संचार के लिए पर्यवेक्षक का पता :
- पर्यवेक्षक का फोन नंबर: कार्यालय/निवास/मोबाइल :
- ई-मेल :
- पद नाम/व्यवसाय :
- क्या आप पेशेवर रूप से योग्य हैं
समाज कार्यकर्ता जिसके पास
एमएसडब्ल्यू/एमए (समाज कार्य) है : हाँ/नहीं
- यदि हां, एमएसडब्ल्यू/एम ए (समाज कार्य)
प्रदान करने वाले विश्वविद्यालय का नाम :
- विशेषज्ञता का क्षेत्र (यदि कोई है) :
- शिक्षण/व्यावसायिक अनुभव (वर्षों में) :
- नियुक्ति की तिथि :
1. क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक :
2. समाज कार्य में अकादमिक परामर्शदाता :

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

अध्ययन क्षेत्र समन्वयक के हस्ताक्षर और मुहर

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

पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम/अभ्यास प्रमाणपत्र

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

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

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

हस्ताक्षर:

नाम:

पता:

मोबाइल:

ईमेल आईडी:

दिनांक :

विषय सूची

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

परिचय

बीएसडब्ल्यूजी चतुर्थ सेमेस्टर (सत्र) हेतु क्षेत्र कार्य जर्नल

बी.एस.डब्ल्यू.जी. कार्यक्रम के चतुर्थ सत्र में आपका स्वागत है। हम आशा करते हैं कि चतुर्थ 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 समूह कार्य की पद्धति का अभ्यास करेंगे। बीएसडब्ल्यू-125 की सैद्धांतिक परीक्षा में आप समाज समूह कार्य की पद्धति के बारे में अध्ययन करेंगे। आप इस प्रैक्टिकम जर्नल में समाज समूह 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।

चतुर्थ सत्र के क्षेत्र कार्य के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

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

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

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

बीएसडब्ल्यूजी चतुर्थ सेमेस्टर में, क्षेत्र कार्य प्रैक्टिकम में पच्चीस (25) दिनों के क्षेत्र कार्य होते हैं। इसमें 15 समवर्ती यात्राएँ, 5 अनुकूलन दौरे और 5 व्यक्तिगत सम्मेलन सम्मिलित हैं। इस सेमेस्टर में आप सामाजिक समूह 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):** व्यक्तिगत सम्मेलन क्षेत्र कार्य का एक महत्वपूर्ण घटक है। आईसी के दौरान, पर्यवेक्षक एक समय में एक छात्र से मिलता है। क्षेत्र कार्य से संबंधित मुद्दों पर आईसी के दौरान विस्तार से चर्चा की जाती है। विभिन्न मुद्दों पर स्पष्टीकरण के साथ-साथ किसी की चिंता को साझा करने का अवसर और भावी मार्गदर्शन भी यह देता है। इस जर्नल में संलग्न क्षेत्र कार्य स्थापनों की सूची देखें और यदि अनुकूलन दौरे के लिए कोई संदेह है, उसे दूर करें। रिपोर्ट लेखन के संबंध में मार्गदर्शन लें।

3. अनुकूलन दौरे 1–5: बीएसडब्ल्यूजी चतुर्थ 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, उनके 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। उन्हें आगमन बैठक की रिपोर्ट, पहले पांच दिनों के अनुकूलन दौरे, आईसी I दिखाएं और दी गई टिप्पणियों का पालन करें। जर्नल में उपलब्ध स्थान पर पर्यवेक्षक की टिप्पणी और हस्ताक्षर प्राप्त करें।

6. समवर्ती दौरे 1–5: बीएसडब्लू चतुर्थ सत्र में, आपको कोई भी एक एनजीओ/अभिकरण में पंद्रह (15) समवर्ती दौरों को पूरा करना होगा, जहाँ आप सामाजिक समूह कार्य की विधि का अभ्यास करेंगे, सर्वप्रथम पाँच समवर्ती दौरें करें। सामाजिक समूह 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, उनके साथ अपने अनुभवों पर चर्चा करें, जो आपने पहले पाँच समवर्ती दौरों के दौरान प्राप्त

किया। अगले पांच दिनों के लिए कार्य क्षेत्र की अपनी कार्य योजना साझा करें। जहां भी आवश्यक हो, प्रश्न पूछें, अपनी शंकाओं को दूर करें और पर्यवेक्षक से मार्गदर्शन लें। उन्हें आगमन बैठक की रिपोर्ट, पहले पांच दिनों के समवर्ती दौरे, आईसी II दिखाएं और दी गई टिप्पणियों का पालन करें। जर्नल में उपलब्ध स्थान में पर्यवेक्षक की टिप्पणी और हस्ताक्षर प्राप्त करें।

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

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

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

11. व्यक्तिगत सम्मेलन V (IC V): यह अंतिम व्यक्तिगत सम्मेलन होगा जहां आप अपने क्षेत्र कार्य जर्नल को अंतिम रूप से जमा करने के लिए अपने पर्यवेक्षक से मिलेंगे। अनुकूलन दौरों की रिपोर्ट,आई सी IV,स्व मूल्यांकन रिपोर्ट, चतुर्थ 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 प्रतिक्रिया देता है। इस प्रकार आप क्षेत्र कार्य के केन्द्र हैं और यह आपके ज्ञानार्जन या सीखने की प्रक्रिया है जो सर्वाधिक महत्वपूर्ण है।

- अपनी सीमाओं को जानिए

आप एक छात्र हैं एवं आपको हफ्ते में एक या दो बार अभिकरण में जाना होता है। ऐसी महत्वाकांक्षी योजनाएं न बनायें जिनके लिए बार-बार संबंधित लोगों के साथ बैठकें करने की और काफी संसाधनों की जरूरत हो। कई मामलों में निरन्तरता संभव नहीं होती एवं दीर्घावधि कार्यक्रमों में लगातार विचारों के आदान-प्रदान की जरूरत पड़ती है।

अभिकरण की सीमाओं को जानें। अभिकरण की अपनी सीमाएं हो सकती हैं, जैसे कर्मचारियों की कमी, धन की कमी, अभिप्रेरण की कमी, कमजोर नेतृत्व, आधारभूत ढांचे की कमी, समुदाय से खराब संबंध, गुटवादिता, भ्रष्टाचार आदि, जो आपके

कार्य-निष्पादन में बाधाएं बनती हैं। लेकिन इसको स्वीकार करना चाहिए एवं यही वह ढांचा होना चाहिए जिस पर आप कार्य करें। इसके साथ ही अभिकरण में गलत कार्यों से आपका निपटना भी महत्वपूर्ण है। बेहतर यह है कि इन मुद्दों पर क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक से चर्चा करें एवं उनके दिशा-निर्देशन में कार्य करें।

- **जर्नल का सार्थक उपयोग करें**

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

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

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

- **क्षेत्र कार्य में उपस्थिति**

आपको बीएसडब्ल्यूजी चतुर्थ सेमेस्टर में पच्चीस दिन उपस्थित रहना चाहिए, जिसमें 5 अनुकूलन दौरे, 15 समवर्ती दौरे तथा 5 व्यक्तिगत सम्मलेन शामिल हैं। क्षेत्र कार्य में उपस्थिति सम्पूर्ण दिन के लिए होती है और यदि कोई अवकाश

लिया हो तो वह अन्य किसी दिन पूर्ण कार्य करके प्रतिपूरित किया जाना चाहिए। कार्यरत शिक्षार्थी जो सारे दिन कार्य नहीं कर सकते, को पर्यवेक्षक की पूर्व अनुमति से इसकी प्रतिपूर्ति छुट्टी के दिन अतिरिक्त कार्य करके करनी होगी।

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

- 1) यदि क्षेत्रकार्य के दिनों की संख्या 10 दिनों से भी कम हो तो आप इसको अपनी सुविधा के अनुसार पूरित कर सकते हैं। तो भी, आपसे अपेक्षा की जाती है कि चतुर्थ सेमेस्टर का क्षेत्र कार्य पाँचवे सेमेस्टर के क्षेत्र कार्य के प्रारंभ होने से पहले ही पूरा हो जाए।
- 2) यदि प्रतिपरित किये जाने वाले दिनों की संख्या 10 से अधिक हो तो आपसे अपेक्षा की जाती है कि ब्लॉक- प्रतिस्थापना के तहत आप इसकी पूर्ति करें अर्थात् आपको आवश्यक दिनों के लिए कार्य करना होगा।

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

- **क्षेत्र कार्य सम्मेलनों में उपस्थिति**

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

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 चतुर्थ सेमेस्टर में अपनी अनुकूलन दौरों और समवर्ती दौरों का संचालन कर सकते हैं।

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

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

लॉग शीट

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

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

पता

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

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

A large empty rectangular box with a black border, intended for pasting a certificate or document. The box is currently blank.

आगमन बैठक

आगमन बैठक

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

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

आगमन बैठक की रिपोर्ट

दिनांक :

समय :

पर्यवेक्षक का नाम:

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा करने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

व्यक्तिगत सम्मेलन

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

व्यक्तिगत सम्मेलन (IC)की रिपोर्ट-1

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

दिनांक:

समय:

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

रिपोर्ट:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा करने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

क्षेत्र कार्य के घटक

क्षेत्र कार्य के घटक

क्षेत्र कार्य घटकों की क्रमिक सारणी इस प्रकार है:

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

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। मुवक्किल 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 मुवक्किल प्रणाली के लिए इसकी प्रासंगिकता, समाज कार्यकर्ता की भूमिका एवं मुवक्किल 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,

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

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

समाज कार्यकर्ताओं के लिए स्वास्थ्य प्रतिष्ठान एक महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान है। अस्पतालों में समाज कार्यकर्ता मेडीकल प्रशिक्षुओं, नर्सों, मनोचिकित्सकों एवं अन्य अर्द्ध-व्यवसायियों के साथ एक चिकित्सा दल के रूप में कार्य करते हैं। उनके प्रमुख कार्यों में गंभीर बीमारियों से ग्रस्त मरीजों को सलाह देना, दुर्घटनाओं के शिकार तथा अंग-भंग से ग्रस्त मरीजों को सलाह देना तथा एच.आई.वी. से संक्रमित व्यक्तियों को ढांडस 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 अप्रवासियों के लिए आवास

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

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

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

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

7) सामुदायिक सेवाएँ

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

8) नशामुक्ति एवं पुनर्वास केन्द्र

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

9) उपशमन देखभाल केन्द्र

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

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

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

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

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

- संस्थान का नाम :
- पता :
- उद्देश्य कथन/सिद्धांत (यदि कोई हो) :
- संस्थानिक उद्देश्य :
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी :
- मंडल के सदस्य :
- कार्य का प्रकार :
- लाभार्थियों की संख्या एवं प्रकृति :
- कार्य का भौगोलिक क्षेत्र :
- क्या अभिकरण पंजीकृत है अथवा नहीं :

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

स्टाफ के सदस्यों की संख्या एवं स्टाफ की प्रकृति

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

संगठन का इतिहास

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

वित्तपोषण के स्रोत

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

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

विदेशी स्रोत एवं भारतीय स्रोत

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

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

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

सामुदायिक स्वामित्व वाले स्रोत।

धन उगाहने एवं वित्तीय स्थिरता प्राप्त करने के तरीके।

आधारभूत ढांचागत सुविधाएँ

भवन

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

परिवहन

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

संचार सुविधाएं

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

दृश्य-श्रवण उपकरण

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

अन्य अभिकरणों के साथ संबंध

1) अन्य कल्याणकारी अभिकरणों के साथ संबंध

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

2) सरकारी विभागों के साथ संबंध

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

3) पंचायती राज संस्थानों (PRIs) के साथ संबंध

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

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

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

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

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

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

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

अभिकरण के समक्ष उपस्थित समस्याएं एवं सम्भावित उपचार—

1) आंतरिक समस्याएं

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

2) बाहरी समस्याएं

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

भविष्य की योजनाएं

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

मान्यता एवं पुरस्कार

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

संबद्धताएं

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

अन्य कोई सूचना

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

सीखने की प्रक्रिया

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

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

घटक 2 प्रतिस्थापना

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

घटक 3 अभिकरण-मुवकिकल प्रणाली तथा कार्य

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

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

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

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

- 2) एक व्यक्ति/समूह/समुदाय का पहला प्रभाव कैसा है और क्या तदुपरान्त हुए सत्रों तथा अधिक सूचनाओं की प्राप्ति के बाद इसमें कोई परिवर्तन हुआ है।
- 3) मुवक्किल अभिकरण को किस दृष्टि से देखता है और क्यों?
क) सहायक ख) मित्र ग) संबंधी घ) दलाल ड.) डॉक्टर च) व्यवसायी छ) अन्य कुछ
- 4) अभिकरण की मुवक्किल के बारे में क्या सोच है?
क) गरीब और असहाय . ख) संसाधनहीन

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

- 5) समाज कार्य व्यवसायियों को अभिकरण किस प्रकार समझता है?
- 6) क्या आप समझते हैं कि अभिकरण जिस उद्देश्य के लिए बना है, उन्हें परिपूर्ण कर रहा है। यदि हां, कारण बताएं और यदि नहीं, कारण बताएं।
- 7) मुवक्किल प्रणाली के विश्वास, परम्पराएं और पूर्व गृहीत अवधारणाएं, अभिकरण की सोच को किस तरह प्रभावित करते हैं?
- 8) विद्यमान नौकरशाही तंत्र और प्रदान की जा रही सेवाओं से संबंधित कानूनों के आशयों को समझें।

घटक 4 कार्यो का आवंटन

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

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

कार्यक्रम के आयोजन के लिए विभिन्न चरणों का वर्णन करें।

I) प्रारंभिक अवस्था

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

II) नियोजन अवस्था

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

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

III) क्रियान्वयन अवस्था

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

IV) मूल्यांकन और फीडबैक

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

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

व्यक्ति से संबंधित गतिविधियां

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

समूह/समुदाय से संबंधित कार्यक्रम

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

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

कार्यक्रम आयोजित करने में आयी समस्याओं का वर्णन करें।

कुछ समस्याएं इस प्रकार हो सकती हैं।

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

4) सहभागियों से जुड़ी हुई समस्याएँ

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

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के साथ अपनी प्रतिक्रियाओं पर चर्चा करें।

1) कार्यक्रम की उपलब्धियों का वर्णन करें

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

2) अभिकरण के वृहत् कार्यक्रम के संदर्भ में।

3) लोगों की जरूरतों के संदर्भ में।

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

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

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

सीखना / ज्ञानार्जन

आपको यह महसूस करना चाहिए कि कार्य अपने आप में उतना महत्वपूर्ण नहीं है जितना कि अनुभव अपने आप में महत्वपूर्ण है। आपको उन कुशलताओं को लिख लेना चाहिए जिन्हें कार्य सम्पादित करने में आप उपयोगी पाते हैं। इसके साथ ही आपको अपनी कुशलताओं, ज्ञान एवं दृष्टिकोण, जिससे कि कार्यक्रम में कुछ त्रुटियाँ 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

समूह 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 समूह 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।

समूह कार्य

केस कार्य की तुलना में समूह कार्य का अभ्यास अधिक कठिन है। क्योंकि अब आपको एक समूह के साथ शुरुआत करनी है। समूह में आने के लिए सदस्यों का उत्साह भी बनाये रखना है। समूह कार्य विद्यालयों, अनाथालयों, वृद्धालयों तथा अन्य संस्थानों में, जहाँ लोग समूहों में रहते हैं, अधिक आसान है। अन्य क्षेत्रों जैसे सामुदायिक स्थल में भी आप समूहों में कार्य कर रहे होते हैं, किन्तु तब व्यवस्थित रूप से समूह कार्य कराना संभव नहीं होता। परन्तु यहां भी आप समूह कार्य की कुछ तकनीक इस्तेमाल कर रहे होते हैं। उदाहरणार्थ, सामुदायिक स्थल में संभावित तौर पर आप किसी समूह के साथ कार्य कर रहे होते हैं, जो किसी समुदाय का प्रतिनिधित्व कर रहा होता है। इसकी संभावना कम है कि सामुदायिक संगठन के साथ-साथ आप भारी भीड़ को भी संबोधित कर लें। अतः बी.एस.डब्ल्यू के तृतीय वर्ष में जब आप सामुदायिक संगठन कर रहे होंगे तो यह अनुभव उपयोगी होगा।

समूह आगमन— पहचान तथा सदस्यों का चुनाव

समूह में सदस्यों को लेने का तरीका क्या है? उपलब्धता के अलावा कुछ तरीके निम्नलिखित हो सकते हैं:

- पूर्व में रहे समूह
- स्वतःनिर्मित समूह
- लोक विज्ञापन
- जन-मिलन (बुलाया गया समूह)
- चुने गये (किसी उद्देश्य से)
- सामाजिक कार्य

- सीख रहे समूह
- 'कौशल—विकसित करने वाले समूह
- समस्या समूह
- अनुकूलन समूह
- स्वास्थ्य संबंधित समूह
- स्व—सहायता समूह

समूह कार्य से संबंधित कुछ प्रश्न जिन्हें हम स्वयं से पूछ सकते हैं ये सम्मिलित हैं—

संभावित समूह सदस्यों की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं?

इन सदस्यों के साथ आप कार्य क्यों करना चाहते हैं? (समूह कार्य अभ्यास के अतिरिक्त)

समूह कार्य के लिए आपके पास उपलब्ध समय—सीमा क्या है?

आपके अनुसार समूह का उद्देश्य क्या है?

सदस्यों में समानता और असमानता क्या है?

क्या कुछ ऐसे सदस्य उपस्थित हैं जो कि अन्य से भिन्न हैं तथा विरोधी स्तर से प्रतिक्रिया व्यक्त कर सकते हैं?

आपकी राय में समूह कार्य से क्या आशाएँ हैं?

क्या आशाएँ एक—दूसरे से एकदम विपरीत हैं?

क्या आपको लगता है कि मत—भिन्नता से समूह कार्य प्रभावित होगा?

सदस्यों की क्या विशेषताएँ हैं।

जब आप किसी संस्था में समूह कार्य का अभ्यास कर रहे होते हैं तो उसकी सीमाएँ क्या हैं?

प्रथम सत्र

प्रथम सत्र का एक-दूसरे का परिचय कराने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। कई मामलों में सदस्य पहले से ही एक-दूसरे से परिचित होते हैं। ऐसे मामलों में अपने को आप परिचित कराइए तथा समूह के उद्देश्य और लक्ष्य पर बहस कीजिए। यह प्रारंभ के लिए अच्छा रहेगा।

जब आप इसे अपने जर्नल में रिकार्ड करते हैं, तो किस परिस्थिति में व किस उद्देश्य से बनाया गया है, उसका उल्लेख अवश्य कीजिए। उसके अच्छे और बुरे लक्षण का भी उल्लेख कीजिए। प्रथम सत्र के बाद प्रत्येक सदस्य पर पृष्ठभूमि लेख लिखिए। निम्नलिखित के लिए तालिका को भी आप देख सकते हैं। किन्तु इसमें दी गई सारी सूचनाएँ आपके लिए आवश्यक नहीं भी हो सकती हैं। उदाहरणार्थ यदि आप किसी वृद्धालय के लिए काम कर रहे हैं और आपका उद्देश्य मनोरंजन के कुछ कार्यक्रम कराना है तो ऐसे में प्रत्येक सदस्य शैक्षिक स्तर, रोजगार, व्यक्तिगत समस्या, दूसरों से संबंधों की गहराई आदि के बारे में विस्तार से जानना अनावश्यक है। ऐसे में यह ज्यादा अच्छा होगा कि आप यह जानें कि किसी प्रकार के कार्यक्रम उन्हें पसंद हैं जिन्हें कराया जाये।

समूह को आचार मानकर अपना सूचना एकत्र करेंगे तथा हरेक सदस्य पर नोट तैयार करेंगे।

आवरण पृष्ठ

मुवक्किल का नाम:

आयु:

शैक्षिक योग्यता:

व्यवसाय:

आय:

पारिवारिक पृष्ठभूमि :

यदि मुवक्किल अनाथ है या उसके निकट संबंधी नहीं हैं तो उससे जुड़े महत्वपूर्ण लोगों के बारे में लिखें।

अन्यथा निम्नलिखित 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)					

सदस्य के परिवार के विभिन्न सदस्यों के साथ संबंध तथा परिवार के सदस्यों में आपस में संबंध।

प्रथम सत्र में आप मात्र मुवकिकल के विचार (संबंधों पर) जान सकेंगे किन्तु इसकी सत्यता का सत्यापन नहीं कर पाएंगे।

दूसरा व्यक्तिगत जीवन के विषय, में मुवकिकल खुलेगा नहीं। भारतीय समाज में लोग मुश्किल से अपरिचित के पास व्यक्तिगत समस्या को लेकर जाते हैं।

पिता के साथ संबंध

माता के साथ संबंध

बच्चों के साथ संबंध

अन्य संबंधियों जैसे चाचा, चाची के साथ संबंध

माता-पिता के बीच संबंध

माता-पिता तथा बच्चों के बीच संबंध

यदि कोई महत्वपूर्ण घटना है तो विशेष संबंध

सौतेले पुत्र व पुत्री संबंध यदि प्रासंगिक।

निवास पता

पड़ोस

किस तरह के पड़ोस में सदस्य रहते हैं? सामान्य रूप से क्षेत्र की सामाजिक आर्थिक परिस्थितियां क्या हैं? सदस्यों के व्यक्तित्व पर इसका प्रभाव, पड़ोसियों, दुकानदारों तथा अन्य के साथ संबंध आदि पर लिखें।

विद्यालय/शैक्षिक संस्था

यदि आप के समूह का सदस्य विद्यार्थी है तो उसके विषय में पूरी जानकारी प्राप्त करें। जैसे कि किस तरह का स्कूल या शैक्षिक संस्थान है? शिक्षा का स्तर क्या है? सहपाठियों, अध्यापकों के साथ संबंध, अध्ययन में तथा अन्य संबंधित गतिविधियों में उसका निष्पादन कैसा है?

व्यवसाय/रोजगार

यदि समूह का सदस्य बेरोजगार है तो उसकी पूर्व की नौकरी के विषय में या नौकरी खोने के कारणों से संबंधित जानकारी ले सकते हैं। नौकरी खोने का स्वयं पर तथा दूसरों के साथ संबंध पर प्रभाव के बारे में पूछ सकते हैं। यह भी पूछ सकते हैं कि दूसरी नौकरी के लिए वह क्या प्रयास कर रहा है या क्यों कोई प्रयास नहीं कर रहा है?

दुर्घटना या सदमे से पीड़ित व्यक्ति

यदि अवस्था चिकित्सकीय या मनोवैज्ञानिक तो इसके प्रकार तथा सदस्य पर इसके परिणाम को निश्चित करें। समस्या के इतिहास, लक्षण तथा वाद के विस्तार के विषय में जानकारी इकट्ठी करें। समस्या के निदान के लिए उसने क्या कदम उठाए हैं इसके बारे में पूछें।

यदि दुर्घटना या चोट हो तो इसके बारे में अवश्य पूछें। इस स्थिति से निपटने के लिए आपको मामले की संवेदनशीलता के अनुसार सावधानी रखनी चाहिए। बहुत से मामलों में घटनाक्रम का बार बार वर्णन करने में वह ऊब सकता है।

भविष्य की योजना

सदस्यों से उनके भविष्य की योजनाओं के विषय में जाना जा सकता है। इससे उसकी मनोवैज्ञानिक स्थिति का पता चलेगा।

सत्र का अन्त

आपको निम्नलिखित के विषय में भी पूछना तथा अनुमान लगाना चाहिए।

योग्यता

समूह कार्य के प्रति प्रवृत्ति

अंतर्व्यैक्तिक संबंध

संसाधन

सामग्री

कौशल

ज्ञान

सुधार की क्षमता

द्वितीय सत्र

अब आप समूह के सदस्यों के उद्देश्य, लक्ष्य तथा व्यवहार के विषय में भविष्यवाणी कर सकते हैं। उदाहरणार्थ, लड़कों का समूह आपसे निम्नलिखित एक विषय में पूछ सकता है—खेल आयोजित करना या चलचित्र या खेल के विषय में बात कर सकता है। सूचना एकत्रित करके आप इसकी तैयारी कर सकते हैं। उदाहरण के

लिए, यदि लड़के क्रिकेट में रुचि रखते हैं और विश्वकप का समय भी है, इस अवसर पर आप क्रिकेट खिलाड़ियों के धर्नाजन पर कुछ जानकारी दे सकते हैं।

इस समय आपको समूह कार्य का उद्देश्य याद रखना चाहिए। आपको यह भी याद रखना चाहिए कि यह मात्र उपाय है, अन्त नहीं।

जैसे-जैसे पारस्परिक प्रतिक्रिया बढ़ती है, आप एक उभरता हुआ प्रतिमान देखेंगे।

क्या समूह को कई उप-समूहों में विभाजित किया गया है?

समानता, स्तर, पसंद और विचार से संबंधित सदस्यों की संकल्पना पर स्थितियों को अपने पत्र में नोट कर सकते हैं।

क्या सदस्यों में किसी प्रकार का द्वन्द है?

क्या गैर-भागीदारी का कोई मामला है?

इन संकल्पनाओं को अपने दिमाग में रखिए और बाद में इन्हें अपने जर्नल में नोट कर लें।

तीसरा सत्र

समूह कार्य के सामान्य लक्ष्य

देखभाल

सदस्यों को संबंधों तथा उत्साह बनाये रखने की आवश्यकता होगी।

वृद्धि

सूचना, भूमिका निभाना, कौशल प्रशिक्षण, संचार और अन्त व्यैक्तिक कौशल में सुधार उपलब्ध करा कर समाज कार्यो में सुधार करना।

विलोपन

कुछ समस्याएं व्यक्तियों के व्यवहार से संबंधित होती हैं और उन्हें खत्म किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, बाल अपराध के मामले में बच्चों को चोरी करने की लत से संबंधित व्यवहार में सुधार का अभ्यास किया जा सकता है।

कम करना

स्व-सहायता समूह और कार्य समूह का उद्देश्य उनके समुदाय की गरीबी को दूर करने के रूप में होना चाहिए। इसी तरह से उनका अंतिम उद्देश्य, शराब की लत वालों का उपचार करना होना चाहिए।

परिवर्तन

व्यक्तियों के व्यवहार में परिवर्तन का भी उद्देश्य होना चाहिए। चाहे वह पढ़ाई की आदत, भाषण देने की दक्षता से संबंधित हो या एच.आई.वी. या एड्स हो।

आप किस प्रकार का समूह निर्मित करना चाहते हैं, निर्णय लें।

समूह की आवश्यकता निश्चित कीजिए।

सदस्य समूह लक्ष्य जिसे समूह लक्ष्य पूरा करना है, का निश्चय करना।

अन्तरिम लक्ष्य विकसित करना जिसे अन्तिम लक्ष्य के रूप में प्राप्त करना होगा।

आगे समूह लक्ष्य में सुधार करने के लिए गतिविधियों का निर्णय लेना।

समूह सदस्यों के लक्ष्य में सुधार करने के लिए आवश्यक गतिविधियाँ

उदाहरण के लिए, एक अनाथालय में बच्चों के व्यवहार संबंधी समस्याओं के बारे में कार्य करना। उनकी मेट्रॉन शिकायत करती है कि वे लगातार एक दूसरे से

लड़ते रहते हैं, कहना नहीं मानते हैं और चोरी करते हैं। फिर भी, वे कहती हैं कि ये लड़के जानबूझ कर अपराधी नहीं बने हैं तथा इनमें सुधार किया जा सकता है। आप उनके साथ समूह कार्य करने का निर्णय करें और उनके व्यवहार को बदलने का लक्ष्य बनाएँ। आप अनुभव करेंगे कि इनकी समस्याओं का मूल उनकी उपेक्षा करना रहा है तथा उनके व्यवहार को सकारात्मक रूप से परिवर्तित किया जा सकता है। आप समूह निर्माण करना आरम्भ कीजिए और सदस्यों की स्वीकार्यता से उनको सुविधाएँ उपलब्ध कराएँ। आप उन्हें समूह में खेलने के लिए आमन्त्रित करें तथा उनके साथ सहयोग दें तथा उन्हें एक दूसरे को जीतने के लिए उत्साहित करते हुए अपना कार्य पूरा करने का प्रयास करें। एक बार यह कार्य पूरा होने के बाद आप आगामी लक्ष्य की ओर अपना ध्यान केंद्रित करते हुए अपने प्रयास जारी रखें। उदाहरण के लिए, समूह में नए मूल्यों का निर्माण करते हुए नेतृत्व करने के लिए अन्तिम लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रगति के लिए सुविधाएँ उपलब्ध करा सकते हैं।

समूह लक्ष्य को विकसित करना

अब तक आप यह जान गए हैं कि समूह की गतिविधियाँ अपनी सीमाओं और शक्तियों के माध्यम से बहुत कुछ कर सकते हैं। आप समूह के साथ कार्य करने के लिए गतिविधियों/घटनाओं की योजना के लिए सूची बनाना आरंभ करें। इस कार्य में आप लोकतांत्रिक निर्णय लेने तथा समूह स्व-निर्णय लेने के लिए अपने सदस्यों को उनकी इच्छा के आधार पर निर्णय लेने देने का प्रयास करें या इसकी उन्हें छूट दें। बहरहाल, आप उन्हें जितना संभव हो या विकल्प अपनाने के लिए, उनको हमेशा प्रोत्साहित करने का प्रयास कीजिए।

समूह सदस्य की भूमिका का अध्ययन

अपनी भूमिका का आपको ध्यान होना चाहिए। निम्नलिखित को आवश्यक रूप से नोट करें।

सदस्यों की आपसे आशाएँ क्या हैं?

क्या सदस्य में मतैक्य हैं?

यदि आपको सदस्य सेवक की नजर से देखता है तो क्या आप व्यावसायिक बना पाये?

क्या आपको लगता है कि सदस्यों के विचार ने आपके व्यवहार में परिवर्तन लाया है?

क्या समूह सदस्य आपको समूह कर्मी के तौर पर कम तथा नेता के रूप में अधिक लेते हैं?

क्या समूह सदस्यों को अपनी जिम्मेदारी स्वीकार करने से बचना चाहिए तथा समूह कार्यकर्ता को सब कुछ करने के लिए तैयार रहना चाहिए।

क्या समूह सदस्यों से बिना समान जिम्मेदारी के बिना समूह कार्यकर्ता को प्रयास करना चाहिए।

क्या समूह सदस्य आपको समूह कार्यकर्ता के स्थान पर आप को नेता स्वीकार करेंगे? वे आपसे आशा करते हैं आप उनके द्वन्द को समाधान करें और शांति बनाए रखें।

चतुर्थ सत्र

रुचि के कुछ क्षेत्र इस तरह से हो सकते हैं:

क्या समूह में कोई नेता उभर रहा है?

क्या कोई उप-समूह है जो समूह कार्य में मदद कर रहा है?

क्या कुछ ऐसे तंत्र हैं जो समूह कार्य को गलत दिशा प्रदान कर रहे हैं?

सदस्यों के भावना-स्तर का कैसे अनुमान करते हैं?

क्या आपने किसी अति उत्सुक या अन्तर्मुखी की पहचान की है?

क्या सदस्य समूह में चुप्पी और खुलेपन का प्रदर्शन करते हैं?

सदस्य संसाधन को कैसे इस्तेमाल करते हैं?

सदस्य निर्णय कैसे करते हैं?

क्या सदस्य समूह के बाहर भी एक दूसरे की सहायता करते हैं या समूह कार्य प्रक्रिया का नुकसान पहुंचाते हैं।

पंचम सत्र

समूह विकास को निम्नलिखित तरीके से देखा जा सकता है:

परस्पर क्रिया प्रतिमान

- सदस्यों के बीच अधिक से अधिक परस्परक्रिया।
- उद्देश्य पूर्ण परस्परक्रिया जिससे कि आर्थिक और गैर आर्थिक उद्देश्य प्राप्त किए जाते हैं।
- सदस्यों के दायरे को बढ़ाना जैसे कि सदस्यों का बहुत बड़ा क्षेत्र जिसमें प्रत्येक परस्पर क्रिया करता है
- समूह में एक दूसरे के लिए बहुत ज्यादा पसन्द
- दूसरों की गलतियों तथा कमियों के प्रति काफी हद तक सहिष्णुता

- दूसरे सदस्यों की उपलब्धियों तथा सहयोग की बेहतर प्रशंसा।

संचार

- बेहतर संचार कौशल
- उद्देश्यपूर्ण परस्परक्रिया
- संचार कुशलता में खामियों को दूर करना
- अपशब्द तथा मानहानि की भाषा आदि का न होना।

समूह लगाव और नियंत्रण

- समूह बंधन तथा लगाव में वृद्धि
- उप-समूहों पर समूह के प्रभाव को बढ़ाना
- उप समूहों पर समूह का नियंत्रण बढ़ाना
- समूह में पथ-भ्रमित व अस्वीकार्य प्रवृत्ति वाले व्यवहार के नियंत्रण की क्षमता को बढ़ाना।

समूह कार्य के तरीके

- अधिक जनतांत्रिक कार्य पद्धति
- निर्णय लेने में भागीदारी को बढ़ावा
- सदस्यों की व्यक्तिगत आवश्यकता के प्रति संवेदनशीलता को बढ़ाना
- सदस्यों की व्यक्तिगत भावनाओं के प्रति संवेदनशीलता को बढ़ाना
- सदस्यों के व्यक्तिगत विचारों के प्रति संवेदनशीलता को बढ़ाना
- समूह कार्यकर्ताओं की सहायता के बिना निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाना
- सदस्यों को सामुदायिक गतिविधियों में भाग लेने के लिए रुचि को बढ़ाना

समूह विकास

- अधिक से अधिक जटिल समूह कार्य के लिए योग्यता बढ़ाना
- समूह के कार्यलाप में लचीलापन को बढ़ाना
- एक दूसरे की भूमिका परिवर्तन की योग्यता बढ़ाना और समूह के उद्देश्य को प्राप्त करने में सहायता देना
- पहल करने की और कार्य निष्पादन की क्षमता को बढ़ाना
- दिए गए कार्य को पूरा करने की प्रेरणा को बढ़ाना
- नेतृत्व लेने और उससे जुड़ी जिम्मेदारी के निर्वाह की योग्यता को बढ़ाना
- समूह के सदस्यों में दूसरे सदस्यों में नेतृत्व की भूमिका व प्रेरणा की स्वीकृति की योग्यता को बढ़ाना

समूह वातावरण

- सदस्यों के बीच स्नेह और आपसी विश्वास बढ़ाना
- विचारों, भावनाओं, अनुभूति, तनाव मुक्ति को मिलकर बांटने को बढ़ावा देना
- समूह में विचार व्यक्त करने में आने वाले संकोच/हिचकिचाहट को कम करना
- बेहतर भावनात्मक और शारीरिक समीपता
- समूह के सदस्यों से असहमति के भय के बिना मान्य और वैकल्पिक उद्देश्य, तरकीब और विचार सुझाने की क्षमता को बढ़ाना
- पूर्व के अनुभवों से सीखने की क्षमता बढ़ाना

समूह कार्यकर्ता

- आसान कार्यों के लिए समूह कार्यकर्ता पर निर्भरता कम करना

- समूह कार्यकर्ता की भूमिकाओं को कम करना
- समूह कार्यकर्ता की व्यवहार संबंधी भविष्यवाणी (अनुमान) की क्षमता को बढ़ाने में

समापन

समापन के कारण:

- 1) क्षेत्र कार्य के उद्देश्य प्राप्त कर लिए गए।
- 2) क्षेत्र कार्य का समय समाप्त हो गया है।
- 3) समूह से सदस्यों का बाहर निकलना।
- 4) सदस्य बाहर चले गए और अपना स्थान परिवर्तन कर गए।

मूल्यांकन

केस का मूल्यांकन चार स्तरों पर होता है

- 1) आपका स्वयं का मूल्यांकन।
- 2) मुवक्किल (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 अनुशासित 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 मुवक्किल, 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

अनुकूलन दौरे

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

अनुकूलन दौरे पर रिपोर्ट के लिए प्रोफार्मा

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

संस्थान का नाम

पता

उद्देश्य कथन/सिद्धांत (यदि कोई हो)

संस्थानिक उद्देश्य

मुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी

मंडल के सदस्य

कार्य का प्रकार

लाभार्थियों की संख्या एवं प्रकृति

कार्य का भौगोलिक क्षेत्र

क्या अभिकरण पंजीकृत है या नहीं

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

स्टाफ के सदस्यों की संख्या एवं स्टाफ की प्रकृति

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

संगठन का इतिहास

वित्तपोषण के स्रोत

आधारभूत ढांचागत सुविधाएँ

अभिकरण के समक्ष उपस्थित समस्याएं एवं सम्भावित उपचार

भविष्य की योजनाएं

मान्यता एवं पुरस्कार

संबद्धताएँ

अन्य कोई सूचना

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

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

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

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

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक की टिप्पणियाँ

अनुकूलन दौरा 1

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

तिथि :

समय : पूर्वाह्नअपराह्न.....

अवधि.घंटे

संगठन का नाम:

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

रिपोर्ट(पहले बताए अनुसार प्रोफार्मा का पालन करें) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

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) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

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) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

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) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

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) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

व्यक्तिगत सम्मेलन की रिपोर्ट II

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

तिथि:

समय :

अवधि:

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

रिपोर्ट :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती क्षेत्र कार्य

समवर्ती क्षेत्र कार्य रिपोर्ट

15 दिन के समवर्ती क्षेत्र कार्य के दौरान, समाज कार्य की एक विधि के रूप में आपको सामाजिक समूह 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। चतुर्थ सेमेस्टर के दौरान आपसे उम्मीद की जाती है कि आप 15 दिन का कार्य अनुभव प्राप्त करेंगे। इन दौरों को समाज कार्य शब्दावली में समवर्ती दौरे कहते हैं। प्रत्येक दौरे के बाद आप अपनी समवर्ती क्षेत्र कार्य अभ्यास रिपोर्ट लिखेंगे। रिपोर्ट लिखने के लिए जर्नल में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

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

समवर्ती दौरोँ की रिपोर्ट

I - V

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरों की रिपोर्ट
VI - X

समवर्ती दौरा 6

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

तिथि :

समय : 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 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरा 8

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

तिथि :

समय : 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 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरा 10

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

तिथि :

समय : 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

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समवर्ती दौरा 14

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

तिथि :

समय : 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 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

जमा कराने की तारीख

क्षेत्र पर्यवेक्षक की टिप्पणी

हस्ताक्षर और दिनांक

समूह कार्य सत्र की रिपोर्ट

मानक समूह कार्य रिपोर्ट: एक उदाहरण

विद्यार्थियों के एक समूह के साथ कार्य करने का विवरण

प्रस्तावना

मुझे क्षेत्रकार्य के लिए सुप्रसिद्ध सहशिक्षा देने वाले सार्वजनिक (व्यक्तिगत) उच्च माध्यमिक विद्यालय में भेजा गया था। विद्यालय में नवीं कक्षा के सभी विद्यार्थियों के लिए एक घंटे की विशेष क्रियाकलाप की कक्षा थी। अपने दिए गए कार्य के एक भाग के रूप में मैंने नवीं कक्षा के चौदह विद्यार्थियों को अलग किया जो सभी लड़कियाँ थी और मेरे निरीक्षक द्वारा यह कहा गया था कि मैं समूह के लिए किसी भी कार्यक्रम का आविष्कार करने के लिए स्वतंत्र हूँ।

समूह के साथ प्रथम बैठक: बुधवार

कार्यक्रम स्थल: खेल का मैदान

अवधि: एक घण्टा

क्योंकि कोई अन्य समूह कक्षा का उपयोग कर रहा था इसलिए मैंने अपने समूह के सदस्यों को खेल के मैदान में एक पेड़ के नीचे एकत्रित होने को कहा। वे राजी हो गए और थोड़े समय में ही हम सभी एक पेड़ के नीचे बैठे थे।

मैंने स्वयं का एक समाज सेवक के रूप में परिचय दिया, जो एक शैक्षिक वर्ष के लिए उनके विद्यालय की समाज सेविका श्रीमती 'ब' के स्थान पर नियुक्त हुआ था। मैंने उनसे इस बात की पुष्टि की कि क्या वे अपने विद्यालय में विद्यालय के समाज सेवक के अस्तित्व के बारे में जानते हैं। मैंने तब उनका नाम पूछा और उन्हें अपनी डायरी में लिखा। सदस्यों के नाम थे :

- 1) निशा
- 2) जिया
- 8) आरती
- 9) तनश्री

- | | |
|----------|------------|
| 3) शिखा | 10) भारती |
| 4) रेणू | 11) सान्या |
| 5) मीना | 12) प्रिया |
| 6) अदीपा | 13) शुचि |
| 7) तरूणा | 14) सुमन |

मैंने एक संक्षिप्त वार्तालाप किया और उनकी पारिवारिक पृष्ठभूमि के बारे में जाना। मैंने यह जाना कि आठ विद्यार्थियों के एक या दोनों अभिभावक नौकरी करते हैं जबकि बाकी (छः) व्यावसायिक परिवारों से थे।

व्यावसायिक परिवारों में से चार संयुक्त परिवार से थे जिसमें दो या उससे अधिक विवाहित भाई साथ रहते थे। दो विद्यार्थी, जिनके अभिभावक नौकरियों में थे वे अपने दादा दादी के साथ रहते थे।

मैंने उनसे कहा कि वे अपनी रुचि के अनुसार एक घण्टे के लिए कोई भी क्रियाकलाप की योजना बनाने के लिए स्वतंत्र हैं। वे थोड़े भ्रमित दिखे और मौन रहे?" निशा ने पूछा, क्या हम इस अवधि में पढ़ सकते हैं? मैंने अन्य से पूछा, क्या आप इस अवधि में यही करना चाहते हैं? उनमें से अधिकांश ने थोड़े से अनिश्चय के साथ अपना सर हिला दिया। मैंने उनसे कहा कि मैंने उनकी व्यक्तिगत रुचि के अनुसार क्रियाकलाप कराने का विचार किया था जोकि वे इस छोटे समूह में साथ-साथ कर सकें। शिखा ने पूछा, क्या आपका मतलब खेल या कला सत्र से है? मैंने कहा कि वे उनपर भी विचार कर सकते थे। उसने मशवरा दिया कि वे मूक पहेली खेलें। समूह सहमत हो गया। उन्होंने तीन समूह बनाए और खेलना प्रारंभ किया, शब्दों का अभिनय करते हुए और दूसरे दलों से सही

शब्द का अनुमान लगाने को कहते हुए। दलों में से दो के खेल खराब रहे और शीघ्र ही वे अपनी रुचि खो बैठे।

बैठक का समापन करने से पहले मैंने उनसे पूछा कि क्या वे अगली कक्षा में मेरे पसंद के किसी क्रियाकलाप पर प्रयास करना चाहेंगे। वे सहमत हो गए। हम दूसरे कार्यक्षेत्र के दिन-शुक्रवार को पुनः उसी स्थान पर मिलने का निश्चय करके हम तितर बितर हो गए।

अवलोकन

- 1) सदस्य एक ही कक्षा से थे इसलिए सामान्य रूप से वे एक-दूसरे से मैत्रीपूर्ण थे।
- 2) वे वर्तमान कक्षा के उद्देश्य के प्रति असमंजस में थे।
- 3) अधिकांश सदस्य असंवेदनशील तथा निष्क्रिय रहने की ओर उन्मुख थे।
- 4) एक दूसरे के प्रति अंतःक्रिया की कमी/अनुपस्थिति थी, सिवाय कुछ जोड़ों के बीच।
- 5) ऐसा महसूस हुआ कि सदस्यों ने कार्यकर्ता को स्वीकार किया और इस बात के इच्छुक दिखे कि वह अपनी पसंद के क्रियाकलाप से उन्हें अवगत करायें।

भविष्य की योजनाएं

- 1) ऐसे क्रियाकलापों को प्रस्तुत करना जो—
 - क) सदस्यों में अंतःक्रियाएं उत्पन्न करें।

- ख) विचारों को उत्तेजित करें और बिना भय वाले वातावरण में विचारों को एक दूसरे से बाँटने के लिए प्रोत्साहित करें।
- ग) उन विषयों पर अपनी टिप्पणी करना, विचारों और अनुभवों को विश्लेषित और बाँटने में मदद करें जो उनसे संबद्ध हैं। जैसे—स्वयं को समझना, अंतःव्यैक्तिक संबंध, नेतृत्व और सामूहिक कार्य इत्यादि।
- घ) समूह की बैठकों के बीच आचरण के नियमों के विकास में मदद करें।
- 2) समूह को अपनी सामूहिक बैठकों की जिम्मेदारी लेने में मदद करना।
- 3) जैसा कि सदस्य किशोरावस्था के हैं, मुझे मेरी भूमिका एक नेता अथवा एक शिक्षक की अपेक्षा एक सहायक की तरह रखने में।

द्वितीय बैठक

दिन— शुक्रवार

कार्यस्थल : खेल का मैदान

अवधि: एक घण्टा

उपस्थित सदस्यों की संख्या: 13

सत्र/अधिवेशन

मैं मैदान में पहुँचा, सत्र का सामान्य कार्यस्थल, लेकिन किसी भी सदस्य को नहीं पाया। परेशान होकर, मैं कक्षाओं की ओर गया। प्रिया तुरंत मेरे पास आई और कहा 'महोदया, हमारे सहपाठी बहुत बुरे हैं। उन्होंने हमारी दोस्त तनुश्री को रुला दिया।' मेरी पूछताछ पर उसने बताया कि सान्या ने कक्षा के बुलेटिन बोर्ड से तनुश्री के जन्मदिन को जानबूझकर मिटा दिया।

जब मैं कक्षा में पहुंची तो वहां गर्मागर्म बहस जारी थी। सान्या रो रही थी और तनुश्री उसपर जोर-जोर से आरोप लगा रही थी। लड़कियाँ बैठी हुई थीं, कुछ सान्या का समर्थन कर रही थीं और कुछ तनुश्री का। मैंने कहा कि अब तनुश्री का नाम लिखा जाना चाहिए। सान्या क्रोधित थी क्योंकि तनुश्री ने कक्षा शिक्षिका से शिकायत कर दी थी। मैंने दोनों लड़कियों से यह ध्यान देने को कहा कि यह वास्तव में एक छोटी सी बात थी। तनुश्री सम्मान से माफी मांगने के लिए राजी हो गई और शिक्षिका तथा सान्या दोनों ने तनुश्री का नाम भूल जाने के लिए माफी मांगी। तब मैंने कहा कि क्या हम अपना अधिवेशन/सत्र शुरू कर सकते हैं। वे मैदान में जाने के लिए राजी हो जाएं।

मैंने क्रियाकलाप का 'स्वयं और दूसरों को समझना' परिचय दिया। सदस्यों से कहा गया कि वे यह याद करें कि क्या उन्हें प्रसन्न करता है। कुछ क्षणों के व्यक्तिगत सोच-विचार के बाद उन्हें तीन/चार के समूह में बैठने का कहा गया और अपने उन विचारों और भावनाओं को आपस में बांटने को कहा गया जो उन्हें खुशियाँ और संतुष्टि देते थे। शिखा ने समूहों को बनाने का कार्य लिया, जो उसकी इस जानकारी पर स्पष्टतः आधारित था कि कौन किसका मित्र है। जिससे भागीदारी और विचार-विमर्श स्पष्ट एवं सक्रिय रहा। तीन समूहों ने निम्नलिखित सामूहिक प्रत्युत्तर दिया।

- मेहनत से पढ़ाई करना और अच्छे अंक प्राप्त करना।
- जरूरतमंद की सहायता करना।
- विद्यालय में आधे से अधिक समय के बाद अपनी मां से मिलना।

अधिक बड़े समूह में निशा, अदीपा और सुमन ने यह बात मानी कि जब उन्होंने अपने सहपाठियों को पढ़ते हुए देखा तो उन्होंने मेहनत से पढ़ाई करना शुरू किया। सान्या ने कहा उसने अपने अभिभावकों की अपेक्षाओं को पूरा करने के

लिए मेहनत से पढ़ाई की। जिया ने कहा कि अपनी सर्वोत्तम क्षमता के अनुसार पढ़ाई करने से उसे संतुष्टि मिलती थी। उसने अपने मित्रों से प्रतिद्वंदिता को बहुत अधिक महत्व नहीं दिया।

अधिकांश लड़कियों ने जरूरतमंद व्यक्ति उन्हें बताया जो गरीबी रेखा से नीचे हैं या बहुत गरीब हैं। शिखा ने महसूस किया कि विकलांग जरूरतमंद हैं। सभी सदस्यों ने एक नकारात्मक उत्तर दिया। मैंने उनसे पूछा कि जीवन में किसी भी समय क्या उन्होंने सहायता की आवश्यकता महसूस की, किसी की सेवा के रूप में या भावनात्मक सहायता के रूप में। इस टिप्पणी पर, शुचि और तरुणा ने कहा कि उन्होंने कभी भी इस धारणा के बारे में नहीं सोचा और अवश्य ही उन्हें कई बार सहायता की आवश्यकता रही होगी, लेकिन अपनी परेशानियों/निराशा में भी वे दूसरे की सहायता करने के योग्य थे। आरती, जिसने अभी तक कुछ नहीं कहा था, बोली कि वास्तव में वे जरूरतमंद नहीं थे। उसके पिता ने उन गरीब लोगों को जिन्हें हमेशा मदद की आवश्यकता होती है, दान दिया था। ऐसा लगा जैसे सभी आरती की टिप्पणी से सहमत थे।

तीसरे समूह के सदस्य शुचि, तरुणा और प्रिया जब उत्तर प्रस्तुत कर रहे थे तब वे उनसे, बड़े समूह के समाने संकोची हो गए थे। वे महसूस कर रहे थे कि उनका उत्तर बहुत ही व्यक्तिगत है। तनुश्री ने कहा कि वे तीनों अभी भी बच्चे हैं। शुचि ने अपने उत्तर का बचाव यह कहते हुए कहा कि वे बच्चे नहीं हैं लेकिन वे सभी घर पहुंच कर प्रसन्न नहीं थे और आराम महसूस नहीं करते थे। मीना ने कहा कि जब वह घर पहुंचती हैं तो अपनी मां को बहुत याद करती हैं क्योंकि वह एक कार्यालय में काम करती थीं और केवल शाम को घर लौटती थीं। तरुणा ने कहा कि कभी-कभी उसे स्वयं और अपने छोटे भाई के लिए खाना गरम करना अच्छा नहीं लगता था। वह चाहती थी कि उसकी मां घर में उसे प्यार करने के लिए होती और वह आराम महसूस करती। तनुश्री कुछ क्षणों के लिए शांत रही

और तब कहा कि वह स्वतंत्रता का एहसास करती है जबकि घर पर कोई बड़ा उसे संचालित करने के लिए नहीं होता। मैंने समय से पूछा कि क्या आप कामकाजी माँओं के विषय पर एक सत्र में बातचीत करना चाहते हैं। सदस्य बहुत ही इच्छा से सहमत हो गए और उसके साथ वह सत्र/अधिवेशन समाप्त हो गया।

अवलोकन/टीका-टिप्पणी

- सदस्यों ने बिना किसी हिचकिचाहट के चर्चा में भाग लिया शायद इसलिए कि उपसमूह मित्रों से बना था;
- सदस्यों की सोच उनके मित्रों और अभिभावकों से अधिक प्रभावित थी;
- सदस्यों ने प्रारंभ में उन टिप्पणियों को स्वीकारने में हिचकिचाहट दिखाई जो व्यक्तिगत रूप से थीं परंतु अंत में अपने व्यक्तिगत और भावनात्मक अनुभवों को बांटने को वे राजी हो गए।
- पहले हुई लड़ाई की प्रतिष्ठाया सत्र में नहीं थी।

भविष्य की योजनाएँ .

- 1) सदस्यों को यह सुझाव दिया गया कि वे व्यक्तिगत स्वभाव वाली स्थितियों से बाहर होकर काम करें।।
- 2) इन सत्रों को चलाने के लिए सदस्यों को अधिक उत्तरदायित्व प्रदान करने का प्रयास करना।

सत्र/अधिवेशन-3

बुद्धवार

कार्यस्थल : खेल का मैदान

अवधि : एक घण्टा

उपस्थित सदस्य: 14

सत्र/अधिवेशन

मैंने निशा का स्वागत किया जो बीमारी के कारण पिछले सत्र में अनुपस्थित रही। मैंने समूह से पूछा कि क्या उन्होंने पिछले सत्र को ध्यान में रखते हुए किसी क्रियाकलाप के बारे में सोचा है। आरती ने कहा, महोदय आपने कहा था कि हम काम-काजी महिलाओं के बारे में बात-चीत कर सकते हैं। मैंने समूह से पूछा कि क्या यह उनके साथ ठीक है। तनुश्री ने विषय के बारे में अपना मतभेद दिखाया और इसके स्थान पर 'मित्रों' के बारे में बात करने की सलाह दी। मैंने सुझाव दिया कि सदस्यों को अपनी पसंद का विषय चुनने के लिए मतदान करना चाहिए और हम बहुमत की पसंद के विषय को लेंगे। लड़कियां राजी हो गईं, कुछ ने मात्र सर हिलाकर अपनी स्वीकृति दी। सदस्यों के कागज के टुकड़े अपनी पसंद दर्शाने के लिए दिए गए। 'मतदान' के बाद, यह पाया गया कि बहुमत मित्रों के बारे में बात करना चाहता है लेकिन कुछ मत अपने भविष्य के बारे में बात करने के इच्छुक हैं। मैंने आरती से पूछा कि क्या यह उसको स्वीकार्य है और उसने समूह की राय पर अपनी सहमति दिखाई।

मैंने मशवरा दिया कि दो समूह बनाए जाएं। उन्होंने नाम की पर्चियां उठाईं और दो समूह बन गए। मैंने कार्य के लिए दो विषय दिए: 'मित्र' और 'लड़कियों के लिए जीविका के विकल्प' और पूछा क्या यह ठीक है? शिखा ने कहा कि यह अच्छा होगा क्योंकि दोनों समूहों के पास दो अलग चीजें बाते करने के लिए होंगी।

मैंने उनसे विषय चुनने के लिए कहा। वहां कुछ देर मौन रहा। दोनों समूहों ने एक-दूसरे की तरफ देखा। तनुश्री के साथ वाले समूह ने 'मित्र' विषय चुना। दूसरा समूह 'जीविका' पर वाद-विवाद करने को सहमत हो गया। तब मैंने उन्हें अपना नेता चुनने को कहा। पहले समूह में निशा ने नेता के रूप में शिखा के नाम का अनुमोदन किया। तनुश्री भी सम्मुख आईं लेकिन चूंकि अन्य मशवरे से

सहमत थे इसलिए वह चुप रही। दूसरे समूह में, आरती ने मशवरा दिया कि सान्या को उनका प्रतिनिधित्व करना चाहिए और सभी सदस्य राजी हो गए।

दोनों समूहों को विषय पर चर्चा करने के लिए बीस मिनट दिए गए और तब अपने विचारों को अधिक वृहत् समूह में बांटने को कहा गया। मैंने उन्हें इशारा किया कि उद्देश्य पूर्ण चर्चा के लिए यह तरीका अच्छा है कि ठीक प्रारंभ से ही कुछ मूलभूत नियमों को स्थापित कर लिया जाए। मैंने उनसे कहा कि उन्हें यह निश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक सदस्य अपने विचार व्यक्त कर सके और वे उन्हें दृढ़ करने के लिए कुछ प्रक्रियाओं को सूत्रबद्ध कर सकें। दोनों समूहों के अपने नियम हो सकते हैं।

दोनों समूह घेरे के रूप में मैदान के दो भागों में बैठ गए लेकिन एक-दूसरे से करीब थे। जो समूह जीविका पर चर्चा कर रही थी उसने तुरंत प्रारंभ कर दिया। सान्या ने समूह से कहा कि प्रत्येक सदस्य बारी-बारी संक्षिप्त में बोलेगा। उसने कहा कि चर्चा (वाद-विवाद) सभी के बोलने के बाद होगी। सदस्यों ने उसके निर्देश पर अपनी सहमति के लिए सिर हिलाया। 'मित्र' वाले समूह में इस बात पर बहस हो रही थी कि कौन पहले बोलेगा और कितने समय के लिए बोलेगा।

'तनुश्री' ने कहा कि 'विषय वस्तु उसका मशवरा था इसलिए चर्चा का प्रारंभ वह करेगी। निशा ने इंगित किया कि चूंकि शिखा नेता है इसलिए, उसे प्रारंभ करना चाहिए। मैंने मध्यस्थता की और मशवरा दिया कि वे वक्ता का नाम चुनने के लिए पर्ची निकाल सकते हैं।

कभी-कभी समूहों ने स्वयं को ठहरा हुआ पाया, यह नहीं जानते हुए कि कैसे बढ़े। मैंने चारों ओर घूमना जारी रखा और उन्हें उनकी चर्चा को एक अतिरिक्त अथवा नई दिशा की ओर मोड़ने के लिए एक शब्द या निर्देश/संकेत रखा। यह समझने के बाद कि चर्चा कृत्रिम हो रही है, मैंने उन्हें सलाह दी कि वे एक

अपेक्षाकृत बड़े समूह में आ जाएं यद्यपि वहां अभी दिए गए समय में से कुछ समय अभी भी बचा हुआ था।

मैंने सदस्यों से पूछा कि क्रियाकलाप के दौरान उन्होंने कैसा महसूस किया। शिखा बोली, "महोदया समूह व्यवस्थित ढंग से नहीं गठित थे। सभी सदस्य नहीं बोल रहे थे अथवा वे व्यवस्थित रूप से नहीं बोल सके। मैंने उसके समूह के सदस्यों से कहा" शिखा की टिप्पणी पर आपको क्या कहना है?" सुमन ने कहा (मैंने थोड़ा प्रतिरक्षात्मक महसूस किया), "महोदया, यह पहला समय था जब मैंने समूह में बोला है। परंतु इस क्रियाकलाप का एक हिस्सा होने पर मुझे खुशी हुई।" मैंने अन्य से भी क्रियाकलाप के दौरान उनके अनुभवों को पूछा। तरुणा ने कहा, हमने सोचा कि हम अपने मित्रों सहपाठियों अथवा सहेलियों के बारे में बातें कर रहे थे। हमारे समूह के कुछ सदस्यों ने पुरुष मित्रों के बारे में बातें करनी शुरू कर दी। मैंने इसे पसंद नहीं किया। मैं इनके बारे में बातें करना पसंद नहीं करती। अगर मेरे अभिभावकों को यह पता लग जाए कि हम लोग पुरुष मित्रों के बारे में बातें कर रहे थे, मुझे डाँट पड़ेगी। तनुश्री और निशा ने तुरंत टिप्पणी की कि पुरुष मित्रों के बारे में बात करने में शर्म करने जैसी कोई बात नहीं थी। वे बड़ी है और लड़कों को पसंद करने में कोई बुराई नहीं है। मैंने दूसरे समूह से पूछा कि यद्यपि उन्होंने 'मित्र' विषय वस्तु पर चर्चा नहीं की थी वे अपने दृष्टिकोण को अभी बता सकते हैं और दूसरे सत्र में हम 'जीविका के बारे में बात कर सकते हैं। प्रिया ने कहा कि उनकी कक्षा के सभी लड़के सभ्य नहीं हैं। उनमें से कुछ 'तुच्छ' हैं और 'गंदी टिप्पणियां करते हैं। उसने अनुभव किया कि पुरुष मित्रों का होना आवश्यक नहीं है। जिया, प्रिया से सहमत थी लेकिन कहा कि कुछ लड़के अच्छे थे और वह उनसे बात करने को बुरा नहीं मानती। वास्तव में उसने आगे कहा भारत जैसे कुछ लड़के बुद्धिमान हैं और उसने गणित की समस्याओं (प्रश्नों) के लिए उनसे सहायता ली। मीना ने रेणु के कान में कुछ धीरे से कहा। मैंने

इशारा किया कि समूह में काना-फूसी करना सही नहीं है। मेरे दबाव पर उसने स्वीकार किया कि पूरी कक्षा यह समझती है कि जिया भारत की खास मित्र है। जिया ने गुस्से से बोलना प्रारंभ किया लेकिन मैंने मध्यस्थता की कि सामूहिक क्रियाकलाप का उद्देश्य एक विषय चर्चा का अवसर पाना था और उन्हें उससे संबद्ध होना चाहिए। प्रत्येक अभिव्यक्ति के लिए स्वतंत्र था लेकिन इसका मतलब यह नहीं था कि वक्ता का उपहास करना चाहिए। मैंने कहा कि हमें समूह के सत्रों में स्पष्ट बात करने पर तो सहमत होना चाहिए लेकिन किसी को चोट नहीं पहुंचानी चाहिए। मैंने जिया से कहा कि जो मीना ने कहा था वह उस विषय से संबंधित था जिसपर चर्चा हो रही थी। मीना ने सर हिलाया, निश्चित रूप से भारमुक्त दिखी। मैंने समूह से पूछा कि क्या वे इस बात पर विश्वास करते हैं कि उन्हें उनके कक्षा के लड़कों से सिर्फ इसलिए बात नहीं करनी चाहिए कि वे लड़के हैं। तनुश्री ने कहा, "महाशया ये हमारे अभिभावक हैं जो यह कहते हैं कि लड़कियों को लड़कों से घुलना मिलना नहीं चाहिए। अदीपा ने कहा लड़कियां भी जब लड़कों के साथ होती हैं तो अलग व्यवहार करती है। निधि जो मेरी सहेली है, मुझे अनदेखा करती है जब वह लड़कों के साथ होती है।

मैंने कहा कि वहां कुछ कारण थे क्योंकि एक खास विशेष आयु, किशोरावस्था में लड़के-लड़कियां एक-दूसरे पर ध्यान देना शुरू कर देते हैं। वहां कुछ अन्य कारण थे कि क्यों अभिभावक महसूस करते थे कि लड़कियों को लड़कों से अलग या बहुत करीब न रखा जाए। सान्या ने टिप्पणी की कि अगर अभिभावक लड़कियों को अलग रखने के लिए चिंतित थे तो उन्होंने क्यों उन्हें सहशिक्षा देने वाले विद्यालय में भेजा। मैंने कहा कि यह एक महत्वपूर्ण निरीक्षण है और शायद आगे इस पर अतिरिक्त विचार की आवश्यकता थी। मैंने टिप्पणी की कि हम बिना किसी उत्तर को पाए हुए कई विषयों को उत्पन्न कर रहे हैं और वे इसके बारे में कैसा महसूस करते थे। भारती ने कहा कि उसने संपूर्ण प्रक्रिया के लिए प्रसन्नता

महसूस की। यह पहला अवसर था कि वे सभी इन चीजों के बारे में स्वतंत्र रूप से बात करने के योग्य हो सके। सुमन भारती और शुची ने महसूस किया कि उन्होंने समूह में पहली बार बोला। कक्षा के क्रियाकलापों में, कुछ बहुत ही क्रियाशील और साहसी ही भाग लेते थे। मैंने उनके सत्र को उपयोगी पाने पर अपने संतुष्टि व्यक्त की। मैंने इशारा किया कि हम दूसरे समूह के अनुभवों पर चर्चा करने से चूक गए। सान्या ने कहा कि कोई बात नहीं और वे दूसरे सत्र में उन चीजों पर चर्चा कर सकेंगे।

निरीक्षण

- क्रियाकलाप ने सदस्यों को आचरण के मानदण्ड बनाने की आवश्यकता के प्रति सचेत होने का अवसर दिया। प्रजातांत्रिक निर्णय निर्माण की प्रक्रिया प्रस्तुत की गई।
- सान्या ने नेतृत्व के गुणों को स्पष्ट रूप से मानदण्डों को व्यवस्थित कर और प्रभावशाली अनुसरण के द्वारा प्रकट किया। शिखा एक नेता की तरह बोलते हुए सदस्यों की क्रियाकलाप से संबंधित गुणों के महत्व और इन ध्यान में रखते हुए समूहों के निर्माण की आवश्यकता की ओर इशारा किया।
- मुझे संघर्ष को व्यवस्थित करने के लिए क्रियाशील भूमिका निभानी थी जो बहुत गंभीर नहीं थी; सदस्यों को सहायता करने में कार्यकलाप के लिए नियम बनाना, भावनाओं को व्यक्त करने के लिए नियम बनाना और पुनर्निवेश लेना और देना।
- समूह के सदस्यों ने एक-दूसरे को स्वीकारना शुरू कर दिया था।
- विद्यालय के वातावरण ने कार्यकर्ता के लिए उसकी सलाहों का पालन करना अपेक्षाकृत आसान बना दिया और पर्याप्त मात्रा में उसे शिक्षकों में से

एक समझा बल्कि दोस्ताना न डरानेवाला और न ही अनुशासन की ओर उन्मुख था। मुझे याद आया कि पिछले साल सामुदायिक प्लेशमेंट में, करीब करीब समान आयु वर्ग के किशोर लड़कियों के समूह में मुझे अपने अधिकार को स्थापित करने के लिए काफी कठिन प्रयास करना पड़ा था।

- मैं आश्चर्य में थी कि क्या समूह के सदस्यों को इतने सारे प्रश्नों के साथ बिना शंकाओं को सुलझाने के अवसर दिए छोड़ देना नैतिक था। फिर भी सदस्य इससे संबंधित भावनाओं के बारे में बात करने के इसी तरह के अवसरों का स्वागत करते हुए दिखे।

भविष्य योजनाएँ

- 1) दूसरे समूह में हुई चर्चा के विषय और प्रक्रिया से संबंधित प्रतिपुष्टि को प्राप्त करना।

सत्र चतुर्थ : बुद्धवार

(कॉलेज के सत्रीय कार्य के कारण सत्र में न जा सके इसलिए समूह की बैठक एक पखवारे के बाद की)

कार्यस्थल: मैदान अवधि : एक घण्टा

उपस्थित सदस्य : 12 (अदीपा और रेणु अनुपस्थित थीं)

सत्र 5 बृहस्पतिवार

चूंकि मुझे श्रीमती 'बी' को कुछ संदेश देना था इसलिए मैं मैदान में कुछ क्षण देर से पहुंची। वहां सदस्यों के बीच बहत ही खुशनुमा उत्तेजना थी। सान्या ने मुझसे कहा कि उन्हें किसी भी विषय पर भूमिका निर्वाह को तैयार करने के लिए कहा गया था। वहां नवीं कक्षा के दूसरे खण्ड के विद्यार्थियों के साथ कोई प्रतियोगिता

होने जा रही थी। प्रिया ने शिकायत की कि वे मेरा इंतजार बहुत दिनों से कर रहे थे। मैंने अपनी अनुपस्थिति का कारण उन्हें बताया और स्पष्ट किया कि मैंने श्रीमती 'बी' से संदेश भेज दिया था और आशा की थी कि उन्होंने उनसे कहा था। भारती ने कहा कि उन्हें उनकी अनुपस्थिति के बारे में कहा गया था लेकिन बात यह थी कि उन्होंने मेरी और साथ ही मेरे साथ अपने सत्र की कमी महसूस की। मैंने कहा कि मुझे खुशी हुई कि उन्होंने अपने समूह के सत्र का आनंद लिया और पूछा कि वे भूमिका प्रदर्शन के बारे में क्या करने जा रहे थे। शिखा बोली, महाशया हमें सलाह दी गई है कि हमें उन बिन्दुओं पर कार्य करना है जिस पर दूसरे समूह ने जीविका पर चर्चा की थी। मैंने शिखा के विचार की प्रशंसा की और समूह से उसके बारे में पूछा। सान्या ने कहा कि वह शिखा की सलाह से सहमत थी और उसका समूह लेख का विकास करने का इच्छुक था। शिखा बोली कि यह पूरे समूह की प्रतिष्ठा का मामला था और उन्हें सदस्यों की अपेक्षाओं के अनुरूप उन्हें कार्य देना था। जिया इससे सहमत थी और उसने आगे कहा कि वे कार्यों को बांट सकते थे और सदस्यों को उनकी पसंद या कुशलता में अनुरूप उत्तरदायित्वों को दे सकते थे। शिखा से पूछा कि कौन लेख तैयार कर सकता था। मैंने मध्यस्थता करते हुए कहा कि पहले उन्हें अपने विचारों और विषय वस्तु के मुद्दों का हल स्पष्ट कर लेना था इससे पहले कि वे एक भूमिका प्रदर्शन के रूप में प्रस्तुत किए जाएं।

सान्या ने कहा कि पिछली बार की चर्चा अच्छी रही थी जिसमें प्रत्येक सदस्य ने अपने विचार और भावनाएं व्यक्त की थीं। अधिकतर सदस्य यह महसूस करते थे कि अपने जीविका के साधन को चुनना लड़कियों के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना लड़कों के लिए। वहां शुची और मीना जैसे कुछ ऐसे भी सदस्य थे जिनके पास लड़कियों और की जीविका साधन के लिए कुछ आरक्षण थे। उनके अनुसार, लड़कियों की शादी अंततः हो जाती है और उन्हें परिवार ओर और घरेलू कार्यों

की देख-भाल करनी होती है। आधुनिक जीविका साधनों के बारे में बातें करना और प्रतियोगितापूर्ण विश्व में जाने की बात करना अनावश्यक था। दूसरे, जबकि असहमत थे और इस बात पर कायम रहे कि लड़कियों को अपनी पसंद की जीविका चुननी चाहिए और वे चुन सकती हैं। आरती ने कहा कि अधिकांश मामलों में लड़कियां ऐसी जीविका अपनाती हैं जो घरेलू जिम्मेदारियों के साथ चल सकें। उसने अपनी चाची का उदाहरण दिया जिन्होंने अपनी 9 से 5 तक के कार्यालय की नौकरी बदल कर विद्यालय का कार्य किया जिसमें उन्हें छुट्टियां मिल सकें।

मैंने इशारा किया कि उनके पास भूमिका प्रदर्शन के पास काफी सामग्री थी। शिखा और सान्या ने जिया से लेख तैयार करने के लिए आरती की सहायता लेने के लिए कहा। तनुश्री से विभिन्न भूमिकाएं निर्धारित करने का काम लेने के लिए कहा गया। सान्या ने मुझसे कहा कि तनुश्री नाट्यकला में बहुत अच्छी थी। इससे तनुश्री खश हुई और उसने जिया से उन चरित्रों के बारे में बात करनी शुरू कर दी जिनकी नाटक में आवश्यकता थी। शिखा ने अन्य लोगों से कहा कि कोई भी भूमिका निर्धारण के ऊपर लड़ाई नहीं करेगा क्योंकि यह समूह की प्रतिष्ठा का विषय है और जिस किसी को भी कोई विशिष्ट भूमिका जंचेगी उसे वैसा ही करने दिया जाना चाहिए। अन्य सहमत थे और मैंने उनके धैर्य/चर्चा को देखा। सत्र के समय की समाप्ति के बाद मैंने उनसे कहा कि वे भूमिका प्रदर्शन पर काम जारी रख सकते थे और इसका दूसरे सत्र में अभ्यास किया जा सकता था। समूह सहमत था अभी भी जोश से बात कर रहा था।

निरीक्षण और विश्लेषण

- प्रतियोगिता ने समूहों के पहचान प्राप्त करने और समूहों में मानदण्डों के विकसित करने में अपूर्व चमत्कार किया।

- ऐसा महसूस हुआ कि समूह ने अपना स्वयं का सत्र संचालन करने के ढेर सारा उत्तरदायित्व अपने उपर ले लिया है।
- सान्या और शिखा दो समूह नेताओं के रूप में विशिष्ट नेतृत्व के गुणों के साथ उभरीं। जहाँ शिखा कार्य की उपलब्धियों के प्रति अधिक जागरूक थी वहीं सान्या ने सदस्यों की परस्पर क्रिया और विचारों पर ध्यान दिया था।
- प्रत्येक सदस्य को समूह के साथ जुड़े होने का संतोष था। अभिव्यक्ति, मान्यता एवं भागीदारी के अवसरों ने उनको समूह का हिस्सा बनाकर अच्छा महसूस कराया।
- समूह को निर्देशन देने के मेरे दायित्व के अनुपात में कमी आई क्योंकि समूह ने इसे ले लिया।

निर्णयात्मक टिप्पणियाँ

सदस्यों ने अपने विद्यालय की सभा में भूमिका प्रदर्शन प्रस्तुत किया और अपने प्रस्तुतीकरण के लिए सराहे गए। समूह के सत्र वर्ष के अंत तक चलते रहे। सितम्बर से दिसम्बर तक आयोजित कुल सत्रों की संख्या दस थी। अंतःव्यैक्तिक संबंधों, अध्ययन के सुझाव, वार्तालाप और तनाव का प्रबंधन जैसे विषयों पर आम चर्चा के अलावा निम्नांकित घटनाओं की व्यवस्था की गई:

- क) एक महिला चिकित्सक के साथ व्यक्तिगत सफाई पर वार्ता (जिसमें कक्षा IX की सभी लड़कियों शामिल हुईं।) अपने सत्र के दौरान समूह के सदस्यों को अनुवर्ती चर्चा भी की।
- ख) शारीरिक रूप से विकलांग लोगों की आवश्यकताओं और समस्याओं पर एक सक्रिय कार्यकर्ता द्वारा चर्चा।

ग) समूह के सदस्यों ने सत्र के समय को विद्यालय के विशेष शिक्षा वर्ग के विद्यार्थियों के साथ खेलने में व्यतीत किया।

विदाई सत्र

अंतिम सत्र ठीक सर्दी की छुट्टियों के पहले हुआ। यद्यपि मैंने अभी भी विद्यालय में अपना क्षेत्रकार्य जारी रखा धन जबकि समूह के साथ मेरा दिया गया कार्य समाप्त हो गया था। मैंने यह समूह को बताया था। समूह ने इसका विरोध किया लेकिन मैंने उन्हें बताया कि जब कभी भी सत्रांत परीक्षा होने वाली है। उन्हें किसी भी विषय में मेरी आवश्यकता हो तो मैं उनके लिए उपलब्ध हूँ।

मैंने उनसे पूछा कि एक समूह का सदस्य होकर उन्होंने कैसा महसूस किया था। प्रत्येक सदस्य ने बताया कि प्रारंभ वे कैसे अनिच्छक और असंतुष्ट रहे और कैसे धीरे-धीरे वे एक साथ होने का और अपनी कक्षा के दूसरे समूह अलग कुछ करने का आनंद लिया। अदीपा ने कहा कि उसने समूह के सदस्यों में नए मित्र पाए। जिया ने कहा कि उन्होंने कई नई चीजें सीखी। अन्य ने भी खुशी से सिर हिलाकर अपनी सहमति दी। मैंने उन सभी को परीक्षण के लिए और भावी जीवन के लिए शुभकामनाएं दीं। हम लोगों ने हाथ मिलाया और अलविदा कहा।

समूह कार्य केसकार्य की तरह ही रुचिकर कार्य है। यहाँ आपका कार्य व्यक्ति के स्थान पर समूह के साथ होगा। परन्तु हमेशा याद रखिए कि आप समूह कार्य प्रक्रिया के मददकर्ता हैं तथा इसमें आप मुख्य भूमिका में नहीं हैं। आपको समूह सदस्यों की क्षमता यानी की अन्तशक्ति को बाहर लाना है तथा इसमें आपको अपने कौशल का प्रदर्शन नहीं करना है। क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक (बीएसडब्ल्यू) आपको आवश्यक मार्ग दर्शन देंगे। समूह कार्य सीमित समय अवधि में पूरा करना है। सत्रों के बीच की समय अवधि अत्यधिक कम नहीं होनी चाहिए, उदाहरण के लिए, दस दिन में दस सत्र पूरे करने। पहले और दूसरे सत्र में समय अवधि होनी

चाहिए क्योंकि इसमें आपको अधिकारिक सूचनाएँ एकत्रित करनी होगी तथा समूह सदस्यों के साथ सम्पर्क भी विकसित करने होंगे। इसके बाद सत्र पर आधारित विशिष्ट मुद्दों पर प्रकाश डालेंगे तथा यह अल्प समय के लिए होगा। जो स्थान आपको दिया गया है उसे आप सदा अपने दिमाग में रखिए ताकि आप इसके अनुसार ही पृष्ठों का प्रयोग कर सकते हैं। जब आप आवश्यक जर्नल में दिए गए मार्गदर्शनों से सहायता लेने में बिल्कुल न झिझकें।

समूह कार्य सत्र की रिपोर्ट 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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, चतुर्थ सेमेस्टर की क्षेत्र कार्य सारांश रिपोर्ट, सत्रांत स्व मूल्यांकन रिपोर्ट 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

बी.एस.डब्ल्यू.जी. चतुर्थ 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 छात्र 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 समूह कार्य एवं समूह कार्य प्रक्रिया में हस्तक्षेप से रोकने का प्रशिक्षण।
- 2) उसके दृष्टिकोणों, पूर्वाग्रहों एवं रूढ़िगत विचारों को समझने की प्रशिक्षा।
- 3) मुवक्किल पर उसके व्यवहार से पड़ने वाले प्रभाव को समझने की प्रशिक्षा।
- 4) मुवक्किल 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 सहन करने की प्रशिक्षा।

चतुर्थ सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की संक्षिप्त रिपोर्ट

चतुर्थ सेमेस्टर क्षेत्र कार्य की संक्षिप्त रिपोर्ट

अनुकूलन दौरे (न्यूनतम पाँच)

क्र.सं.	अभिकरण का नाम	दिनांक
1.
2.
3.
4.
5.

समवर्ती दौरे (न्यूनतम 15)

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

व्यक्तिगत सम्मेलन (कम से कम 5)

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

जांच सूची

प्रिय विद्यार्थी,

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

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

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक द्वारा क्षेत्र कार्य रिपोर्ट पर

व्यापक टिप्पणियाँ

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ग्रेड शीट
क्षेत्र कार्य प्रैक्टिस
चतुर्थ 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।