



# महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

**Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya**  
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

## एमएसडब्ल्यू पाठ्यक्रम (80 क्रेडिट)



**MSWFW01 Filedwork**

क्षेत्र कार्य

**दूर शिक्षा निदेशालय**

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट – हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र)

## मार्ग निर्देशन समिति

प्रो. गिरीश्वर मिश्र  
कुलपति, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

प्रो. आनंद वर्धन शर्मा  
प्रतिकुलपति, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

प्रो. अरविंद कुमार झा  
निदेशक, दूर शिक्षा निदेशालय,  
म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

## पाठ्यचर्या निर्माण समिति

प्रो. मनोज कुमार

निदेशक – म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र,  
म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

श्री अमोद गुर्जर

असिस्टेंट प्रोफेसर, म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य  
अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. मिथिलेश कुमार

असिस्टेंट प्रोफेसर, म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य  
अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शंभू जोशी

असिस्टेंट प्रोफेसर एवं पाठ्यक्रम संयोजक दूर  
शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शिवसिंह बघेल

असिस्टेंट प्रोफेसर, म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य  
अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

## संपादन मंडल

प्रो. मनोज कुमार

निदेशक – म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र,  
म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. मिथिलेश कुमार

असिस्टेंट प्रोफेसर, म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य  
अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शंभू जोशी

असिस्टेंट प्रोफेसर एवं पाठ्यक्रम संयोजक दूर  
शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

## परियोजना कार्य मार्गनिर्देशका लेखन

डॉ. शिवसिंह बघेल, सहायक प्रोफेसर, म.गां.फ्यू.गु.स.अ.केंद्र, म.गां.अ.हिं.वि., वर्धा

## कार्यालयीन एवं मुद्रण सहयोग

श्री विनोद वैद्य

सहायक कुलसचिव, दूर शिक्षा निदेशालय

श्री महेन्द्र प्रसाद

सहायक संपादक, दूर शिक्षा निदेशालय

डॉ. मेघा आचार्य

प्रूफ रीडर, दूर शिक्षा निदेशालय

सुश्री राधा

टंकक, दूर शिक्षा निदेशालय

## क्षेत्र कार्य जर्नल

समाज कार्य (एम.एस.डब्ल्यू)

विद्यार्थी का नाम	-
पता	-
नामांकन संख्या	-
अध्ययन केंद्र का नाम और पता	-
संस्था का नाम और पता जहाँ क्षेत्र कार्य किया गया हो	-
क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक का नाम	-
जमा करने की तारीख	-

विद्यार्थी हस्ताक्षर

पर्यवेक्षक हस्ताक्षर

Note :

1. इसे विद्यार्थी द्वारा हस्तलिपि में भरा जाना अनिवार्य है।
2. पर्यवेक्षक को एम.ए. समाजकार्य /एमएसडब्ल्यू होना अनिवार्य है।
3. इसे आगे-पीछे प्रिंट करा कर उपयोग में लेवें।
4. विद्यार्थी इसे भरकर अपने अध्ययन केंद्र पर ही जमा करें।

समाज कार्य (एम.एस.डब्ल्यू.) तृतीय छमाही हेतु क्षेत्र कार्य

रूपरेखा

1. परिचय
  2. क्षेत्र कार्य विभाजन
  3. दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शिका
  4. क्षेत्र कार्य उद्देश्य
  5. गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण प्रतिवेदन ( 5 )
  6. गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन – 02
  7. गतिविधि 3 : समूह कार्य प्रतिवेदन
  8. गतिविधि 4 : सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन
  9. संक्षिप्त रिपोर्ट :
  10. स्व-मूल्यांकन :
- .....

## 1. परिचय :

समाज कार्य में क्षेत्र कार्य से तात्पर्य है कक्षा में प्राप्त किए गए औपचारिक ज्ञान एवं सिद्धांतों को व्यावहारिक कौशल में परिवर्तित करना। समाज कार्य विषय में क्षेत्र कार्य एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण कार्यकुशलता एवं दक्षता से परिपूर्ण विधा है जो विद्यार्थी को कौशल विकसित करने का अवसर प्रदान करती है। इसमें विद्यार्थी को विभिन्न प्रकार की संस्थाओं, स्थानों एवं परिवेशों में प्रचलित समस्याओं तथा आवश्यकता से परिचित होने के अवसर एवं प्रशिक्षण प्रदान किए जाते हैं और उन्हें समस्याओं से निपटने के लिए इस प्रकार से तैयार किया जाता है कि वे स्वयं की समस्या का समाधान कर सके।

समाज कार्य स्नातकोत्तर (एम.एस.डब्ल्यू.) में मुख्य रूप से क्षेत्र कार्य निम्नलिखित रूपों में किया जाता है –

- संस्था भ्रमण
- प्रतिस्थापन
- सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य ( संस्था सेवार्थी प्रणाली कार्य)
- समूह कार्य
- सामुदायिक संगठन
- समाज कार्य शोध
- समाज कल्याण प्रशासन
- सामाजिक क्रिया

मुख्यतः इन प्रणालियों को सैद्धांतिक रूप से पढ़ने के पश्चात इन्हें व्यावहारिक रूप प्रदान करने के लिए क्षेत्र कार्य करना आवश्यक होता है। समाज कार्य द्वितीय वर्ष के विद्यार्थियों को उपर्युक्त प्रणालियों में से संस्था भ्रमण, सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य ( संस्था सेवार्थी प्रणाली कार्य), समूह कार्य एवं सामुदायिक संगठन के क्षेत्र में क्षेत्र कार्य करना अनिवार्य है।

2. क्षेत्र कार्य विभाजन:

क्रं	कार्य की प्रकृति	गतिविधि	कुल कार्य दिवस
1.	संस्था भ्रमण/ परिचयात्मक दौरे	5 ( प्रत्येक संस्था भ्रमण 2 दिन)	10
2.	वैयक्तिक कार्य प्रक्रिया	2 वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन ( एक वैयक्तिक कार्य हेतु 5 दिन )	10
3.	समूह कार्य प्रक्रिया	1 समूह कार्य प्रतिवेदन किसी भी ग्रामीण एवं शहरी संस्थाओं के साथ मिलकर	10
4.	सामुदायिक कार्य प्रतिवेदन	1 समूह कार्य प्रतिवेदन किसी भी ग्रामीण एवं शहरी समुदाय के साथ मिलकर	10
कुल क्षेत्र कार्य दिवस			40 दिन

### 3. दिशा निर्देश:

समाज कार्य में क्षेत्र कार्य प्रारंभ करने के पूर्व निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखना अनिवार्य है -

- क्षेत्र कार्य में जाने से पूर्व विद्यार्थी यह सुनिश्चित कर ले कि वे क्षेत्र कार्य के रूप में एक कौशल एवं दक्षतापूर्ण युक्ति करने जा रहे हैं, जिससे विद्यार्थी को व्यावहारिक कार्य करने का अनुभव प्राप्त होता है।
- क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक चयन के पूर्व आप यह निर्धारण कर ले कि पर्यवेक्षक एम.एस.डब्ल्यू. या समाज कार्य संबंधी डिग्रीधारी अग्रश्य रूप से हो।
- संस्था भ्रमण - संस्था भ्रमण से तात्पर्य आपको ऐसी 5 संस्थाओं का भ्रमण करना होगा जो समाज के कमजोर एवं समस्याग्रस्त क्षेत्रों में कार्यरत है। जिससे आप विभिन्न कौशलों में निपुणता प्राप्त कर सकें, समाज की समस्याओं को समझ सकें तथा स्वयंसेवी तथा सरकारी कार्यक्रमों द्वारा की गई पहलों का आलोचनात्मक निरीक्षण कर सकें।
- संस्था का चयन - संस्था के चयन का आधार वर्तमान समय में जो संस्थाएँ समाज के क्षेत्र में कार्य कर रही है जैसे- मानसिक रूप से विकसित लोगों के लिए कार्यरत संस्थाएँ, प्राथमिक एवं माध्यमिक स्कूल, अस्पताल, आर्गनवाडी, वृद्ध आश्रम, नारी निकेतन, महिला एवं बाल विकास, संग्रहालय, ग्रामीण एवं शहरी शासकीय एवं गैरसरकारी संस्थाएँ इत्यादि होंगी।
- नियंत्रण में कार्य करना - क्षेत्र कार्य में नियंत्रण एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण चरण है यह विद्यार्थी को अवश्य बनाए रखना चाहिए। अत्यधिक उत्साह में कोई ऐसा कार्य न करें जिससे स्वयं एवं किसी दूसरे व्यक्ति को इसका नुकसान उठाना पड़े। स्वयं की एवं जिस संस्था में आप कार्य करने के लिए जा रहे है इसकी वास्तविकता को समझने का प्रयास करे कि किस हद तक यह संस्था कार्य कर रही है और इसमें किस-किस प्रकार की अपनी सीमाएँ है जिसके दायरों में रहकर वह कार्य कर रही है।

#### 4. क्षेत्र कार्य उद्देश्य

- आत्म विश्वास का विकास करना:-व्यक्ति में आत्मविश्वास का होना परम आवश्यक है। इसके बिना न तो वह स्वयं कोई कार्य कर सकता है और न जोखिम उठाने को तैयार हो सकता है। अतः क्षेत्र कार्य के माध्यम से कार्यकर्ता एवं लक्षित वर्ग दोनों में क्षेत्र कार्य के माध्यम से आत्म विश्वास जागृत करने का प्रयास किया जाता है।
- आत्मनिर्भरता विकसित करना:-आत्मनिर्भरता भी व्यक्ति के विकास के लिए आवश्यक है। जब तक वह स्वयं अपना कार्य नहीं कर सकेगा या उसके सम्पन्न होने के बारे में कोई निर्णय नहीं ले सकेगा तब तक वह अपना विकास नहीं कर सकता।
- सामंजस्य स्थापित करना:- व्यक्ति समूह में रहता है तथा उसी की इच्छानुसार कार्य करता है अतः समाज के साथ सामंजस्य का होना नितान्त आवश्यक होता है। सामूहिक अनुभव द्वारा व्यक्ति को सामंजस्य स्थापित करने की कुशलता प्राप्त होती है।
- संस्थाओं की कार्य प्रणाली को समझना- वर्तमान समय में किस प्रकार से सामाजिक क्षेत्रों में निरंतर कार्यरत संस्थाएँ कार्य कर रही हैं, इन संस्थाओं की कार्य प्रणाली से अवगत होना।
- सामाजिक संबंधों को दृढ़ एवं मधुर बनाना।
- क्षेत्र कार्य का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना।
- मानवीय समस्याओं से निपटने की कुशलताओं, दल भावना की कुशलता, व्यक्तियों तथा संस्थाओं के साथ तारतम्य स्थापित करने एवं बनाए रखने संबंधी कुशलताओं का विकास करना।
- सामाजिक कार्यकर्ताओं की व्यावसायिक भूमिका को सुनिश्चित करना।



5. गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण प्रतिवेदन ( 5 )

संस्था भ्रमण कार्य हेतु महत्वपूर्ण तथ्य -

01. प्रस्तावना .....
02. संस्था का नाम/ इतिहास .....
03. रजिस्ट्रेशन नं. एवं दिनांक .....
04. संस्था के उद्देश्य .....
05. संस्था की अधोसंरचना .....
06. संस्था में स्टॉफ – .....
07. संस्था की गतिविधियां- .....
08. कार्य के प्रकार – .....
09. प्रवेश प्रक्रिया- .....
10. सेवार्थी की संख्या एवं प्रकृति .....
11. औपचारिक शिक्षा .....
12. व्यावसायिक शिक्षा .....
13. कार्य का भौगोलिक क्षेत्र .....
13. संस्था में उपलब्ध सुविधाएँ .....
14. संस्था के वित्तीय स्रोत .....
15. अन्य संस्थाओं के साथ संबंध .....
16. संस्था की भविष्य की योजनाएँ .....

17. संस्था की समस्याएँ .....
18. संस्था की उपलब्धियाँ/ पुरस्कार .....
19. संबद्धताएँ .....
20. अवलोकन का प्रमाणीकरण .....
21. अन्य कोई सूचना .....
22. निष्कर्ष .....
23. सामाजिक कार्यकर्ता का दृष्टिकोण .....

### विस्तृत विवरण-

1. **प्रस्तावना** - प्रस्तावना के अंतर्गत संस्था में आने के उद्देश्य एवं संस्था के संबंध कुछ जानकारी को स्पष्ट करना है।
2. **संस्था का नाम / इतिहास** - संस्था का नाम एवं इतिहास के संबंध में यह अपेक्षा की जाती है कि विद्यार्थी संस्था के स्थापना के समय से उसके बारे में समस्त जानकारी एकत्रित करे साथ ही साथ संस्था में किस प्रकार से क्रमोन्नति हुई है, इसकी जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए और संस्था किस प्रकार के कार्यों को क्रियान्वित कर रही हैं इसकी जानकारी प्राप्त करना चाहिए।
3. **रजिस्ट्रेशन नं. एवं दिनांक** - संस्था का पंजीयन किस दिनांक एवं किस नियम के अंतर्गत हुआ है एवं उसका नामांकन नंबर क्या है यह भली भाँति ज्ञात कर लेना चाहिए।
4. **संस्था के उद्देश्य** - प्रत्येक संस्था का निर्माण किसी न किसी उद्देश्य के अंतर्गत होता है अतः यह जान लेना अत्यंत आवश्यक है कि संस्था का निर्माण किन उद्देश्यों के अंतर्गत किया गया है।
5. **संस्था की अधोसंरचना** - अधोसंरचना से तात्पर्य आधारभूत ढांचे से है जिसके अंतर्गत भवनों का निर्माण, परिवहन व्यवस्था, संचार सुविधाएं, दृश्य-श्रवण उपकरण आदि की जानकारी लेना आवश्यक है।
6. **संस्था में स्टॉफ** -

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

7. **संस्था की गतिविधियां-** संस्था द्वारा वर्ष भर में किस प्रकार की गतिविधियों का आयोजन किया जाता है, जैसे-खेल-कूद,सांस्कृतिक कार्यक्रम,धार्मिक कार्यक्रम,इत्यादि आयोजन संबंधी गतिविधियों को लिया जाता है, के संबंध में जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।
8. **कार्य के प्रकार –** इस संबंध में कार्यकता को जानकारी लेनी चाहिए कि संस्था किस प्रकार के कार्यों को क्रियान्वित कर रही है।
9. **प्रवेश प्रक्रिया-** यदि किसी संस्था में सेवार्थी के प्रवेश हेतु कुछ मानदंड यदि बनाए गए है तो उन्हें उल्लेखित करना चाहिए।
10. **सेवार्थी की संख्या एवं प्रकृति –** संस्था किस प्रकार के सेवार्थियों की सहायता कर रही हैं एवं उनकी समस्या की प्रकृति किस प्रकार की हैं एवं कितने सेवार्थी संस्था में उपलब्ध में हैं, यह जानकारी प्राप्त कर लेना चाहिए।
11. **औपचारिक शिक्षा/ व्यावसायिक शिक्षा-** यदि कोई संस्था शिक्षण के क्षेत्र में कार्य कर रही है तो यह संस्था द्वारा किस प्रकार की शिक्षा प्रदान की जा रही है उसकी प्रकृति को ज्ञात कर लेना चाहिए।
12. **संस्था में उपलब्ध सुविधाएँ-** संस्था में उपलब्ध सुविधाओं से तात्पर्य यह है कि संस्था अपने सेवार्थियों को किस प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध करवाती है साथ ही साथ संस्था में कौन - कौन से विशेषज्ञ कार्य करते हैं तथा संस्था के अतिरिक्त संदर्भित सेवाएँ कहाँ उपलब्ध कराते हैं।
13. **कार्य का भौगोलिक क्षेत्र-** संस्था किस क्षेत्र में कार्य कर रही हैं ? उसका दायरा क्या हैं ? यह जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।
14. **संस्था के वित्तीय स्रोत-** संस्था में प्रदत्त सेवाओं के प्रबंधन के लिए वित्त की आवश्यकता होती है, संस्था इन वित्तीय सेवाओं को किन-किन स्रोतों से प्राप्त करती है इसकी समझ समाजिक कार्यकर्ता को होनी आवश्यक है। साथ ही यह भी जान लेना आवश्यक हैं कि संस्था को वित्तीय सहायता विदेशों से भी प्राप्त होती हैं या फिर केवल भारतीय स्रोत से ही विदेशी स्रोत के अंतर्गत – अंतरराष्ट्रीय संगठन, सरकारी एवं गैर-सरकारी स्रोतों में निजी संस्थागत प्रदाता तथा निजी- व्यक्तिगत प्रदाता एवं देशीय स्रोत में सरकारी – केंद्रीय, राज्य सरकारें एवं पंचायतें तथा गैर सरकारी स्रोत – निजी संस्थागत प्रदाता तथा निजी व्यक्तिगत प्रदाता शामिल होते हैं।
15. **अन्य संस्थाओं के साथ संबंध-** जिस संस्था में आप भ्रमण करने हेतु गए हैं क्या वह संस्था किसी अन्य कल्याणकारी संस्थाओं के साथ, सरकारी विभागों के साथ, पंचायती राज संस्थाओं के साथ,समूदाय आधारित संगठनों के साथ या अन्य किसी संस्था के साथ संबंधित है यह जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।
16. **संस्था की भविष्य की योजनाएँ** वर्तमान में संस्था जिस प्रकार से कार्य कर रही है क्या संस्था ने भविष्य हेतु अपनी कुछ योजनाओं का निर्माण किया है जिससे की वह समाज के लिए और विस्तृत क्षेत्रों में कार्य कर सकें।

- 17. संस्था की समस्याएं-** संस्था की समस्याओं से तात्पर्य है कि क्या कोई आंतरिक जैसे- आधारभूत ढांचा, प्रबंधन या वित्त की कोई समस्या संस्था में है या बाहरी समस्याओं में अन्य संस्थाओं के साथ सहयोग की समस्या, सरकारी विभागों की समस्या या समाज के सदस्यों में सहभागिता की कोई समस्या संस्था के सम्मुख विद्यमान है।
- 18. संस्था की उपलब्धियां / पुरस्कार -** क्या संस्था को समाज के क्षेत्र में कार्य करने एवं उसके योगदान के लिए किसी प्रकार का पुरस्कार प्राप्त हुआ है, इसकी जानकारी लेनी चाहिए।
- 19. संबद्धताएँ –** क्या संस्था किन्हीं संस्थानों, जैसे कि परिषदों, उच्च शैक्षणिक संस्थानों, नेटवर्क आदि से संबद्ध है, इसका उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 20. अवलोकन का प्रमाणीकरण-** अवलोकन के प्रमाणीकरण हेतु आपके द्वारा कुछ साक्ष्यों का प्रस्तुतीकरण ओडियो-वीडियो, चित्र प्रारूप में होना चाहिए जिससे इसकी विश्वसनीयता को बढ़ावा मिल सके।
- 21. अन्य कोई सूचना -** संस्था से जुड़ी यदि कोई महत्वपूर्ण सूचना जो कि आपसे छूट गई हो या आपको लगता है, इसे संकलित करना चाहिए तो इसे समाहित कर उल्लेखित करें।
- 22. निष्कर्ष -** सामाजिक कार्यकर्ता का दायित्व होता है कि सर्वप्रथम वह पक्षपात की भावना से दूर होता है अतः निष्कर्ष लिखते समय प्रथम चरण से लेकर अंतिम चरण तक सभी तथ्यों को ध्यान में रखकर निष्कर्ष निकाले जाने चाहिए।
- 23. सामाजिक कार्यकर्ता का दृष्टिकोण-** सामाजिक कार्यकर्ता का दृष्टिकोण समाज कार्य व्यवहार में नितान्त ही आवश्यक होता है समाज एवं संस्था के संदर्भ में एक सामाजिक कार्यकर्ता किस प्रकार से इस समस्या को देखता है एवं उसका समाधान किस आधार पर किया जा सकता है और व्यक्ति/संस्था/समूह/समुदाय के लिए यह किस प्रकार उपयोगी साबित हो सकता है इसका वर्णन सामाजिक कार्यकर्ता के दृष्टिकोण के अंतर्गत किया जाना चाहिए।

**गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 1**

**नोट:** सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में से प्रथम चयनित संस्था में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा ।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
01		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**प्रथम - अनुकूलन दौरा**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A series of 20 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing.

गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 1

नोट: सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में से प्रथम चयनित संस्था में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा ।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
02		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

द्वितीय - अनुकूलन दौरा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

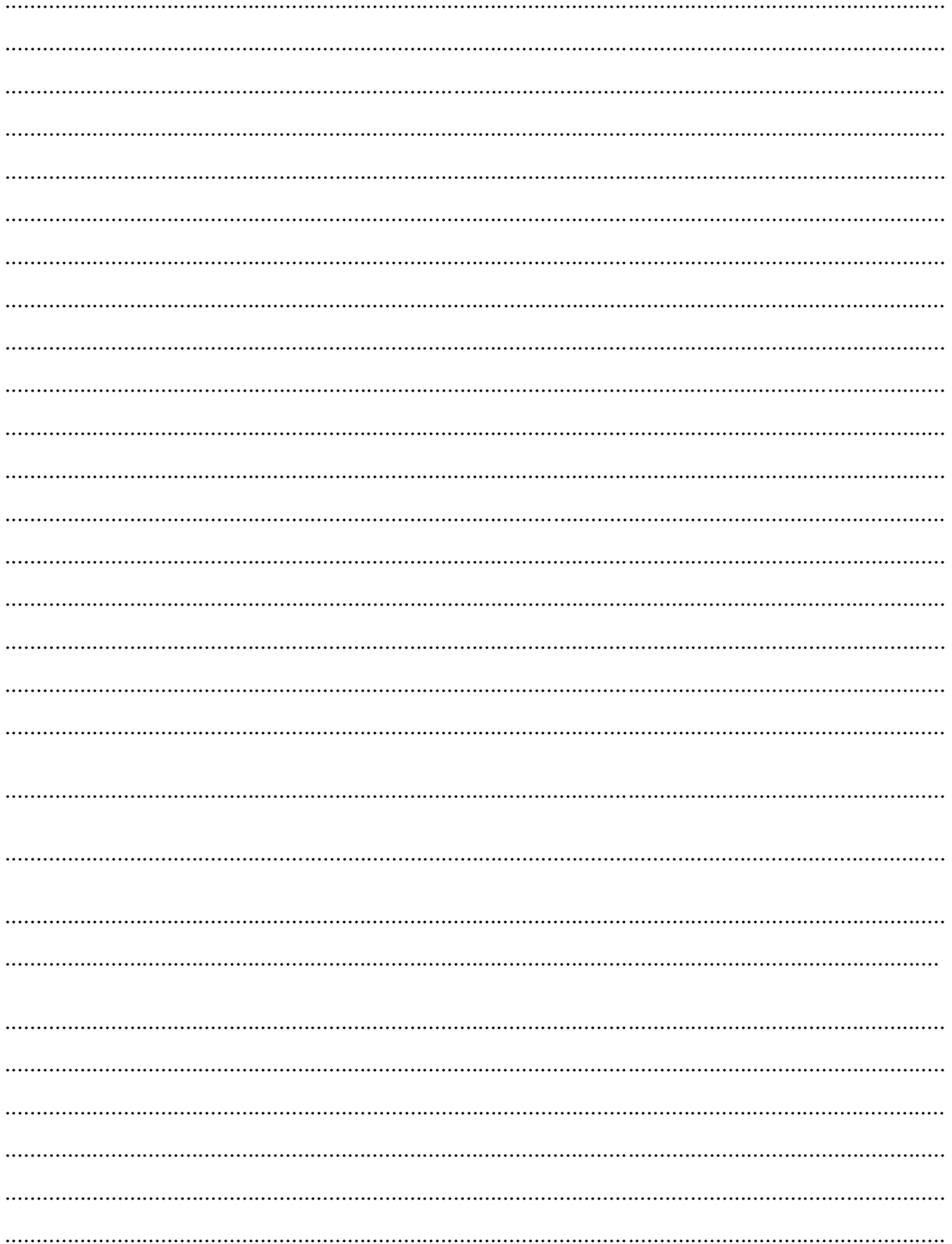
.....

.....

.....

.....





A series of 28 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.

**गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण-2**

**नोट:** कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
03		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**प्रथम - अनुकूलन दौरा**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 2**

**नोट:** सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में से प्रथम चयनित संस्था में जाकर उपर्युक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा ।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
04		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**द्वितीय - अनुकूलन दौरा**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dotted lines for writing.

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



गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 3

नोट: सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में से प्रथम चयनित संस्था में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
05		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

प्रथम - अनुकूलन दौरा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of 42 horizontal dotted lines for writing.



गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 3

**नोट:** कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
06		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

द्वितीय - अनुकूलन दौरा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A series of 20 horizontal dotted lines, evenly spaced across the page, intended for writing.

**गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 4**

**नोट:** सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
07		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**प्रथम- अनुकूलन दौरा**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 4

नोट: सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
08		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

द्वितीय - अनुकूलन दौरा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

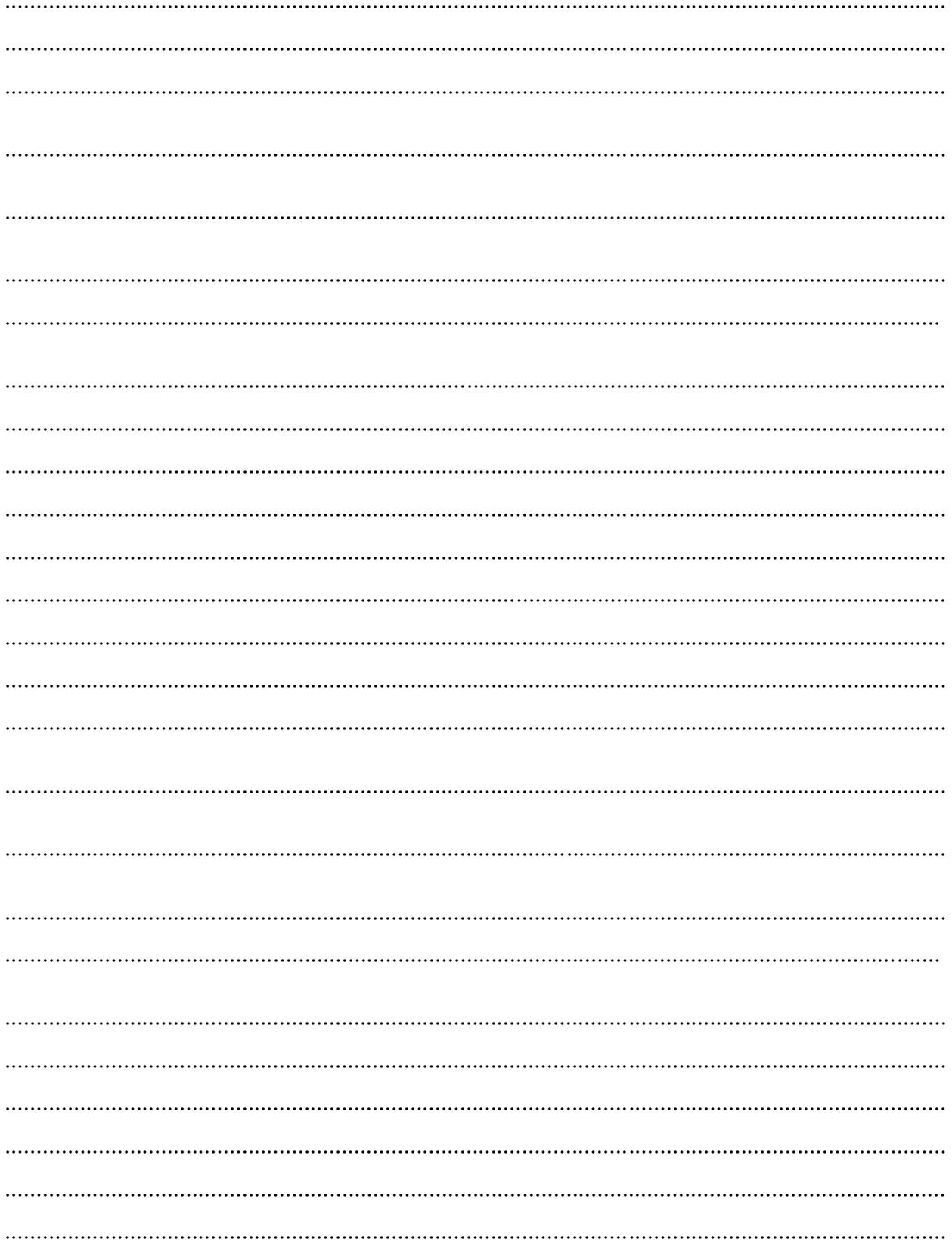
.....

.....

.....

.....





गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण - 5

नोट: सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
09		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

प्रथम- अनुकूलन दौरा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of 32 horizontal dotted lines for writing.



**गतिविधि 1 : संस्था भ्रमण – 5**

**नोट:** सर्वप्रथम कार्यकर्ता 5 संस्थाओं में जाकर उर्पयुक्त प्रोफार्मा के अनुसार संस्था भ्रमण कर दो अनुकूलन दौरों के माध्यम से आवश्यक जानकारी को एकत्रित करने का प्रयास करेगा ।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
10		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**द्वितीय - अनुकूलन दौरा**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

A series of horizontal dotted lines for writing, arranged in pairs across the page.

**संस्था भ्रमण दौरा सारांश**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

पर्यवेक्षक के पास जमा करने की तिथि

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

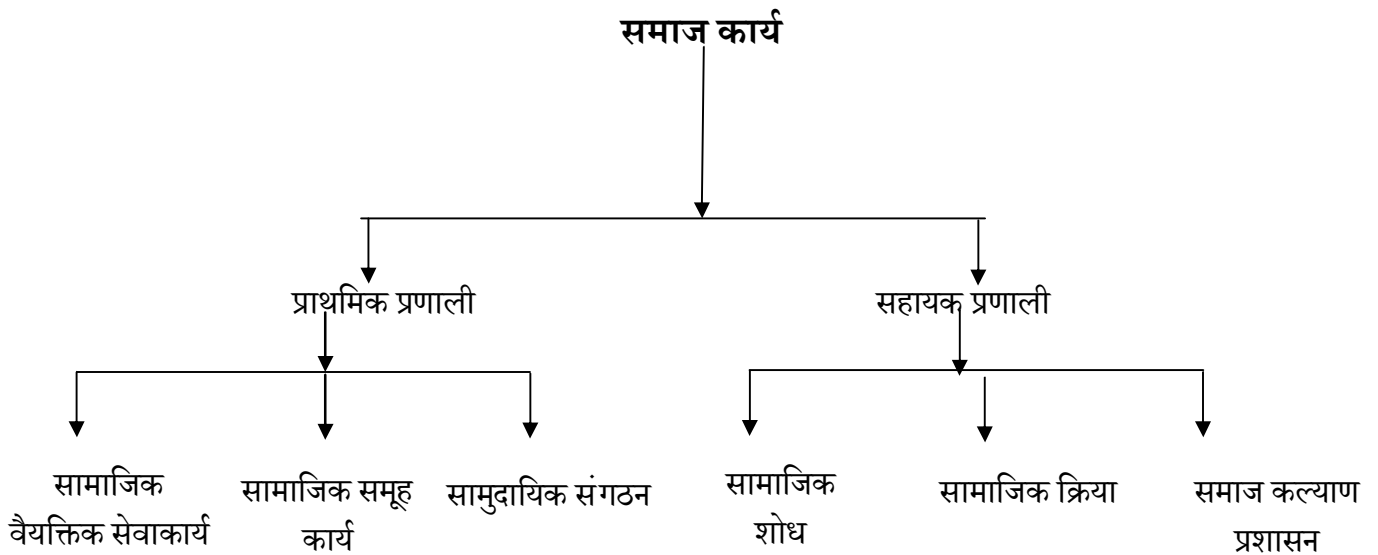
# गतिविधि 2

## वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन

## गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन

**नोट:** कार्यकर्ता 2 वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन तैयार करेगा। एक वैयक्तिक कार्य हेतु कम से कम 5 दिवस का अनुकूलन दौरा सेवार्थी एवं उससे संबंधित व्यक्तियों के साथ मिलकर पूर्ण करेगा।

समाज कार्य एक व्यावसायिक सेवा है जिसकी तीन प्राथमिक प्रणालियाँ (सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य, सामाजिक समूह कार्य और सामुदायिक संगठन) तथा तीन सहायक प्रणालियाँ (सामाजिक शोध, सामाजिक क्रिया और समाज कल्याण प्रशासन) है।

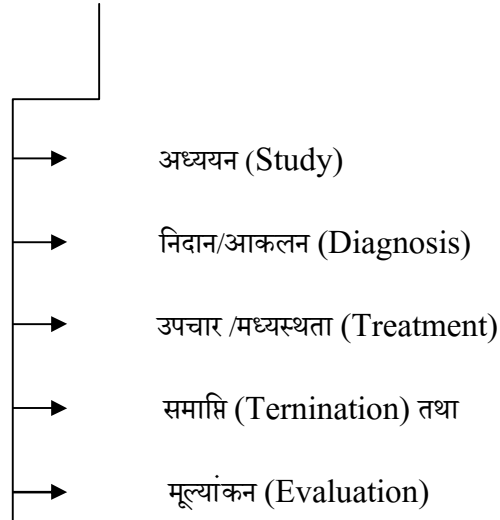


और इन छः प्रणालियों को दुनिया के तमाम देशों ने सर्वसम्मति से स्वीकारा भी है। सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य के संदर्भ में प्रायः यह कहा जाता है कि यह व्यावसायिक समाज कार्य की एक महत्वपूर्ण प्रणाली है जिसके द्वारा किसी समस्याग्रस्त व्यक्ति (Client) की सहायता, समाज कल्याण संस्था (Agency) के माध्यम से प्रशिक्षण प्राप्त व्यावसायिक सामाजिक कार्यकर्ता (Professional Social Worker) द्वारा इस प्रकार से की जाती है कि व्यक्ति अपनी समस्या का समाधान स्वयं निकाल सके और अपने परिवेश में उचित समन्वय कर सके। इस प्रक्रिया के दौरान कार्यकर्ता व्यक्ति (Client) के साथ मिलकर निम्नलिखित कार्य- प्रक्रिया के माध्यम से वैयक्तिक कार्य की संपूर्ण प्रक्रिया को पूर्ण करता है:

### सामाजिक वैयक्तिक कार्य प्रक्रिया के चरण

सामाजिक वैयक्तिक सेवाकार्य (Case Work) की प्रक्रिया को मैरी रिचमण्ड (1917) ने तीन भागों - अध्ययन, निदान और उपचार में विभाजित किया लेकिन वर्तमान परिवेश को देखते हुए मौजूदा विद्वानों ने इस प्रक्रिया को पाँच भागों अध्ययन, निदान, उपचार, समाप्ति तथा मूल्यांकन में विभाजित कर उसका विस्तृत वर्णन प्रस्तुत किया है जो निम्नवत है :-

### Steps in case work/सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य के चरण



सामाजिक वैयक्तिक सेवा कार्य में अध्ययन (Study) से तात्पर्य उस प्रक्रिया से है जिसके द्वारा केस वर्क (Case Work) को प्रारंभ किया जाता है और कार्यकर्ता सेवार्थी (Client) की मनोसामाजिक (Psychosocial) समस्याओं का अध्ययन विस्तार से करता है। मैरी रिचमण्ड कहती है कि “सामाजिक अध्ययन में वैयक्तिक कार्य को उस प्रत्येक कारक को सुरक्षित करना चाहिए जो एक साथ होने पर तर्कपूर्ण तथा अनुमानित तर्क के जरिए, सेवार्थी के व्यक्तित्व तथा उपयुक्त उपचार, मध्यस्थता के लिए स्थिति को उजागर करेगा।”

सामाजिक वैयक्तिक कार्य में निदान/आकलन के जरिए कार्यकर्ता सेवार्थी की समस्या से संबंधित तीन प्रश्नों का उत्तर ढूँढने की कोशिश करता है कि *समस्या क्या है? यह कैसे उत्पन्न हुई है? इसे दूर करने के लिए क्या किया जा सकता है?* इन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर के जरिए कार्यकर्ता सेवार्थी (Client) समस्याओं की पहचान करने की कोशिश करता है।

केस वर्क में उपचार मध्यस्थता से तात्पर्य सेवार्थी को क्षमतावान बनाना, उसके आत्मविश्वास को बढ़ाना और उसे सामाजिक रूप से विघटित होने से बचाना है। यह सेवार्थी के सुकून, संतुष्टि तथा आत्म अनुभव को बढ़ाने के लिए होता है।

केस वर्क में समाप्ति (Termination) से तात्पर्य इस प्रक्रिया (अध्ययन, निदान और उपचार) को समाप्त करना है जो तब आरंभ हुई थी जब सेवार्थी सामाजिक वैयक्तिक कार्य मध्यस्थता प्रक्रिया से गुजरने को सहमत हुआ था। समाप्ति प्रक्रिया का निर्णय सेवार्थी तथा कार्यकर्ता द्वारा आपसी सहमति से लिया जाता है। यह वह स्थिति होती है जब सेवार्थी को वर्तमान तथा विगत स्थितियों से निपटने की अपनी क्षमता में विश्वास हो जाता है।

केस वर्क में मूल्यांकन से तात्पर्य उस प्रक्रिया से है जिसमें यह जानने की कोशिश की जाती है कि क्या केस वर्क अपने वांछित लक्ष्य को प्राप्त कर चुका है और क्या सेवार्थी (Client) अपनी विभिन्न मनोसामाजिक (Psychosocial) समस्याओं से वाकई निजात प्राप्त कर चुका है या अपनी समस्याओं को दूर करने में सक्षम हो चुका है ? आदि प्रश्नों का उत्तर कार्यकर्ता जानने की कोशिश करता है। वैयक्तिक सेवा कार्य की इस प्रक्रिया के संदर्भ में फर्न लॉरी (1936) अपने विचारों को प्रकट करते हुए कहते हैं कि जिस प्रकार किसी रस्सी की लडियों को बीच से काट दिया जाता है तो वह उड़लकर गिर जाती हैं ठीक उसी प्रकार इस केस वर्क की प्रक्रिया भी एक दूसरे से गुथी हुई है, अगर इसमें से किसी एक के बिना इस प्रक्रिया को आगे बढ़ाया जाए तो कहीं न कहीं सेवार्थी की समस्या, समस्या ही बनकर रह जाएगी।

### **संस्था, सेवार्थी प्रणाली तथा कार्य**

सामाजिक कार्यकर्ता का उद्देश्य है सेवार्थी की सामाजिक कार्यप्रणाली में सुधार करना। सेवार्थी के साथ संबंध स्थापित करके ही सामाजिक कार्यकर्ता यह उद्देश्य प्राप्त कर सकता है। प्रक्रिया तब शुरू होती है जब सेवार्थी अपने आप पहल करके या फिर किसी और के कहने पर संस्था के पास मदद के लिए आता है। कई बार तो सेवार्थी का यह कार्य संस्था द्वारा संचालित किए गए किसी कार्यक्रम का ही परिणाम होता है। उदाहरण के लिए एच.आई. वी. एड्स के बारे में जागरूकता अभियान उन लोगों को संस्था से संपर्क करने के लिए प्रोत्साहित करेगा जो सक्रमित होने की शंका से ग्रस्त हैं। अन्य मामलों में वह दूसरे संगठनों व संस्थाओं के पास भेजा जा सकता है। इसके पश्चात संस्था यह मामला सामाजिक कार्यकर्ता को आवंटित कर देता है। संस्था की भूमिका है आवश्यक संसाधनों की व्यवस्था करना। सेवार्थी इस सारी प्रक्रिया का केंद्र बिंदु होता है। इसलिए सेवार्थी द्वारा सामाजिक कार्यकर्ता संस्था प्रणाली को ठीक प्रकार से समझा जाना चाहिए।

सेवार्थी कुछ अपेक्षाओं और हो सकता है कि कुछ आशंकाओं के साथ संस्था से संपर्क कर सकता है। उसकी अपने मूल्य-तंत्र, व्यक्तिगत अनुभवों और सामाजिक संरचना में स्थिति पर आधारित अपनी एक विश्व दृष्टि होती है। सामाजिक कार्य की प्रक्रिया के बारे में सेवार्थी के अपने कुछ निश्चित विचार हो सकते हैं। उदाहरण के लिए आर्थिक समस्याओं से ग्रस्त एक व्यक्ति वित्तीय मदद की अपेक्षा करता है तो उसके लिए सलाह-मशविरे की सारी प्रक्रिया समय की बर्बादी है। दूसरी तरफ संस्था की अपनी विचारधारा तथा अपनी सीमाएं होती हैं। उनको इन्हीं मूल्यों एवं विचारधारा के आधार पर आगे बढ़ना होता है। सामाजिक कार्यकर्ता का व्यावसायिक मूल्यों और नैतिकता पर

आधारित अपना मूल्यांकन होता है। यह महत्वपूर्ण है कि विशिष्ट व्यक्तिगत अनुभवों से निर्मित व्यक्तिगत मूल्य सेवार्थी के प्रति उसकी अवधारणा को प्रभावित न करें। सामाजिक कार्य के सिद्धांत सहभागिता, सामाजिक कार्यकर्ता की ओर से गुणवत्ता की आवश्यकता पर बल देते हैं। इसलिए एक सामाजिक कार्यकर्ता को संबंधों में व्यक्तिगत अनुभवों के असर को संयमित करने के लिए स्वचेतना का एक निश्चित स्तर कर लेना चाहिए -

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

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

3. सेवार्थी, संस्था को किस दृष्टि से देखता है और क्यों?

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

4. संस्था की सेवार्थी के बारे में क्या सोच है?

क) गरीब और असहाय ख) संसाधनहीन

(यहाँ सेवार्थी 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 एवंजनसंपर्क में सुधार।)

वैयक्तिक कार्य की प्रक्रिया में कार्यकर्ता को निम्न सत्रों के माध्यम से संपूर्ण कार्य प्रणाली को क्रियान्वित करना होगा।

### **प्रथम सत्र ( प्रथम अनुकूलन दौरा )**

प्रथम सत्र में कार्यकर्ता सेवार्थी के साथ निम्न प्रकार से मिलकर कार्य करता है -

- सर्वप्रथम कार्यकर्ता सेवार्थी के साथ व्यावसायिक संबंध स्थापित करता है।
- सेवार्थी से संबंधित समस्याओं को परिभाषित एवं रेखांकित करता है।
- सेवार्थी की समस्या एवं कार्यों का मूल्यांकन करता है।
- सेवार्थी एवं वैयक्तिक कार्यकर्ता के उद्देश्य एवं भूमिका को निर्धारित करता है।



- सेवार्थी की आवश्यक जानकारी जैसे – सेवार्थी का नाम , सेवार्थी का पता, सेवार्थी की उम्र, लिंग, शैक्षिक योग्यता, धर्म, जाति, श्रेणी ( ग्रामीण, शहरी, जनजातीय) सेवार्थी का व्यवसाय, सामाजिक स्तर एवं आय इत्यादि संबंधी जानकारी को एकत्रित करता है ।
- **सेवार्थी की पारिवारिक पृष्ठभूमि को जानना** – कार्यकर्ता सेवार्थी की पारिवारिक पृष्ठभूमि को जानने का प्रयास करता है यदि सेवार्थी अनाथ हैं या उसके परिवार के सदस्य भी नहीं हैं तो कार्यकर्ता द्वारा सेवार्थी के अधिक निकट व्यक्तियों की सूची तैयार कर सेवार्थी से संबंधित तथ्य को एकत्रित किया जाता है । इसके लिए कार्यकर्ता द्वारा निम्न तालिका का उपयोग किया जाता है ।

क्रमांक	संबंधित व्यक्तियों के नाम	सेवार्थी से संबंध	उम्र	शैक्षिक योग्यता	व्यवसाय एवं आय

- **सेवार्थी संबंध** – सामाजिक वैयक्तिक कार्य प्रक्रिया में संबंध स्थापन एक महत्वपूर्ण कौशल माना जाता है जिसके अंतर्गत समाज कार्यकर्ता सेवार्थी से संबंध रखने वाले विभिन्न व्यक्तियों से सेवार्थी संबंधित जानकारी एकत्रित करता है । कार्यकर्ता सेवार्थी से प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से संबंध रखने वाले व्यक्तियों से जानकारी प्राप्त कर सकता है एवं मूल्यांकन करता है । सेवार्थी के जीवन में उन लोगों से संबंध जो सर्वाधिक महत्वपूर्ण हैं एवं सेवार्थी को प्रभावित करते हैं इन्हें उदाहरण के रूप में देखा जा सकता है -
  - सेवार्थी के माता से संबंध
  - सेवार्थी के पिता से संबंध
  - अन्य बच्चों के साथ संबंध
  - चाचा, चाची एवं अन्य चचेरे भाई-बहनों के साथ संबंध
  - माता-पिता के बीच संबंध
  - बच्चों के साथ माता –पिता के संबंध
  - महत्वपूर्ण संबंध यदि कोई है (किसी भी अन्य के साथ )
  - पड़ोसियों के साथ संबंध
  - स्कूल एवं शिक्षण संस्थाओं के साथ संबंध
  - व्यवसाय एवं रोजगार से संबंध रखने वाले व्यक्तियों से संबंध

- **दुर्घटना तथा सदमे से प्रभावित व्यक्ति की जानकारी :** यदि सेवार्थी किसी दुर्घटना या सदमे से प्रभावित है या वह किसी मनोसामाजिक समस्या से ग्रसित हो गया है तो यह सुनिश्चित करें की क्या किसी दुर्घटना या सदमे ने सेवार्थी को प्रभावित किया है ? उसके प्रभाव को जानने के पश्चात ही आप किसी निदान तक पहुँच सकते हैं ।
- **भावी योजनाएँ :** सेवार्थी की मनोदशा को ज्ञात करने के लिए आप सेवार्थी से उसकी भावी योजना के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।
- **सत्र का समापन :** सत्र का समापन करते समय सेवार्थी से यह पूँछ लेना चाहिए कि वह पुनः कब मिलेगा ? साथ ही साथ समय एवं स्थान का भी निर्धारण कर लेना चाहिए । आपको (कार्यकर्ता को) भी ध्यान रखना चाहिए कि आप सेवार्थी को दिए समयानुसार ही उससे मिले ।  
इस तरह से कार्यकर्ता संपूर्ण प्रक्रिया कर प्रथम सत्र की समाप्ति कर द्वितीय सत्र की ओर अग्रसर होता है ।

### सत्र द्वितीय ( द्वितीय अनुकूलन दौरा )

प्रथम सत्र के पश्चात आपके पास सेवार्थी से संबंधित विभिन्न प्रकार की आवश्यक सूचनाएं एकत्रित हो जाती है। इसके आधार पर ही आप सेवार्थी से संबंधित विभिन्न प्रकारों के सवालों को पूछकर सेवार्थी से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाएगी । प्रथम सत्र के माध्यम से आपने सेवार्थी से संबंध स्थापित कर लिया है अब सेवार्थी किसी भी प्रकार से आपसे हिचकिचाहट महसूस नहीं करेगा जिससे आप सेवार्थी की समस्या से संबंधित सीधे प्रश्नों को पूछ सकते हैं । संबंध स्थापित हो जाने के पश्चात आप सेवार्थी से यह भी पूछ सकते हैं कि आपकी समस्या के पीछे कौन-कौन से कारण हैं ? क्या कोई दूसरे व्यक्ति आपको किसी कारण से परेशान कर रहे हैं ? या आपने आस-पास के लोगों से आपको कोई परेशानी है ? आप यह भी पूछ सकते हैं कि जो दूसरे लोग समस्या पैदा कर रहे हैं उनका कारण क्या है? कई बार सेवार्थी आपसे झूठ भी बोल सकता है आपको इस बात का अहसास हो जाता है फिर भी आपको ऐसा बर्ताव करना चाहिए जिससे कि सेवार्थी पर नकारात्मक प्रभाव न पड़े । आगे आप बड़ी ही सावधानी पूर्वक सेवार्थी के पारिवारिक माहौल के संदर्भ में जानकारी प्राप्त कर लेते हैं ।

### सत्र तृतीय (तृतीय अनुकूलन दौरा )

तृतीय सत्र के दौरान कार्यकर्ता सेवार्थी का ग्रह भ्रमण अर्थात घरों का दौरा करता है । घरों का दौरा करने के पूर्व कार्यकर्ता को इस प्रकार का संबंध स्थापित कर लेना चाहिए जिससे सेवार्थी सहज रूप से सहयोग प्रदान कर सके । इस सत्र में सेवार्थी संबंधित व्यक्तियों से अवलोकन एवं साक्षात्कार विधि के माध्यम से समस्या संबंधी कारणों को ज्ञात करने का प्रयास करता है । अवलोकन के संदर्भ में कार्यकर्ता सेवार्थी के निवास स्थान की स्थिति, आसपास का

वातावरण, जीवन स्तर, पडोस की स्थिति इत्यादि का अवलोकन करता है। साक्षात्कार के दौरान कार्यकर्ता सेवार्थी के माता, पिता एवं अन्य संबंधित व्यक्तियों का साक्षात्कार करता है।

अवलोकन एवं साक्षात्कार की प्रक्रिया के पश्चात आप अंतःक्षेप की योजना बना सकते हैं जोकि निम्न प्रकार से हो सकती है –

- समस्या की जाँच और विश्लेषण
- समस्या के कारण
- संभावित समाधान
- उपलब्ध भौतिक और गैर-भौतिक संसाधन
- सेवार्थी, संस्था एवं कार्यकर्ता की सीमाएं
- अंतःक्षेप योजना के उद्देश्य
- अंतःक्षेप के प्रतिरूप के कार्यान्वयन की समय सीमा।

### **सत्र चतुर्थ (चतुर्थ अनुकूलन दौरा – सत्र समाधान की खोज )**

उपर्युक्त सत्रों की प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात आपको सेवार्थी की समस्या के कारण ज्ञात हो जाते हैं इस सत्र के माध्यम से आप सेवार्थी को निम्न प्रकार से सहायता कर सकते हैं -

- सेवार्थी को परामर्श देकर आप उसकी समस्या का समाधान कर सकते हैं।
- सेवार्थी की समस्या के आधार पर कार्यकर्ता सेवार्थी की समस्या समाधान के तरीकों के संदर्भ में सूचना प्रदान करा सकता है जैसे कि किसी समस्या समाधान करने वाले व्यक्ति के पास सेवार्थी को पहुंचा सकता है या फिर सरकारी एवं गैर-सरकारी योजनाओं के माध्यम से सेवार्थी को अवगत कराकर उसे सूचना प्रदान कराई जा सकती है।
- सेवार्थी को समझा-बुझाकर एवं दिशा – निर्देशन का प्रयोग कर।
- कार्यकर्ता सेवार्थी को भावनात्मक रूप से सहयोग देकर उसकी सहायता कर सकता है।
- कार्यकर्ता द्वारा सेवार्थी को ऐसे कौशलों को सिखाना चाहिए जिससे सेवार्थी सामाजिक परिस्थिति में प्रभावपूर्ण तरीके से कार्य कर सके।

## सत्र पाँच एवं छह (पंचम अनुकूलन दौरा – मूल्यांकन एवं समापन)

सत्र पाँच में कार्यकर्ता को समस्त कार्यप्रणाली का मूल्यांकन कर समस्या का उपचार करना चाहिए एवं सत्र छठवें में कार्यकर्ता द्वारा निर्धारित किए गए उद्देश्यों के परिणाम स्वरूप फल प्राप्त हो जाने पर प्रक्रिया का समापन कर देना चाहिए।

### गतिविधि -2 वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन प्रारूप

01. संस्था का परिचय .....
02. सेवार्थी की सामान्य जानकारी .....
- नाम .....
- पिता का नाम .....
- माता का नाम .....
- आयु .....
- लिंग .....
- जाति .....
- धर्म .....
- रूचि .....
- पता .....
03. सेवार्थी की समस्या .....
04. सेवार्थी का व्यक्तिगत इतिहास .....
05. समस्या की विस्तार पूर्वक व्याख्या  
 परिवार .....

- मित्र .....
  - पडोस.....
  - शिक्षण संस्थान.....
06. सेवार्थी का पारिवारिक स्तर .....
07. सेवार्थी की पारिवारिक वंशावली .....
08. सेवार्थी की विस्तृत जानकारी एवं सेवार्थी के प्रति उसका दृष्टिकोण
- पिता का दृष्टिकोण .....
  - माता का दृष्टिकोण .....
  - भाई का दृष्टिकोण .....
  - बहिन का दृष्टिकोण .....
  - अन्य का दृष्टिकोण .....
09. समस्या निदान .....
10. समस्या उपचार की योजना .....
11. उपचार .....
12. सामाजिक कार्यकर्ता द्वारा वैयक्तिक अध्ययन प्रक्रिया में प्रयुक्त किये गये सिद्धांत
- गोपनीयता का सिद्धांत .....
  - स्वीकृति का सिद्धांत .....
  - धैर्य एवं साहस का सिद्धांत .....
  - समन्वय का सिद्धांत .....
  - अवलोकन का सिद्धांत .....
  - आत्म निश्चयीकरण का सिद्धांत .....
  - निरंतर वैयक्तिकरण का सिद्धांत .....
13. मूल्यांकन .....
14. निष्कर्ष .....

15. सामाजिक कार्यकर्ता का दृष्टिकोण .....

**गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन (1)**

**नोट:** कार्यकर्ता को 2 प्रमुख समस्या ग्रस्त व्यक्तियों का चयन कर पांच-पांच अनुकूलन दौरा के माध्यम से कार्य प्रक्रिया को पूर्ण करना है।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्र कार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
01		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**प्रथम- अनुकूलन दौरा (सेवार्थी / संस्था की सामान्य जानकारी एवं संबंध स्थापन )**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

A series of 30 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a template for handwriting practice.



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

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन (1)**

**नोट:** कार्यकर्ता को 2 प्रमुख समस्या ग्रस्त व्यक्तियों का चयन कर पांच-पांच अनुकूलन दौरा के माध्यम से कार्य प्रक्रिया को पूर्ण करना है।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
02		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**द्वितीय- अनुकूलन दौरा (सेवार्थी की समस्या से संबंधित प्रश्न)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

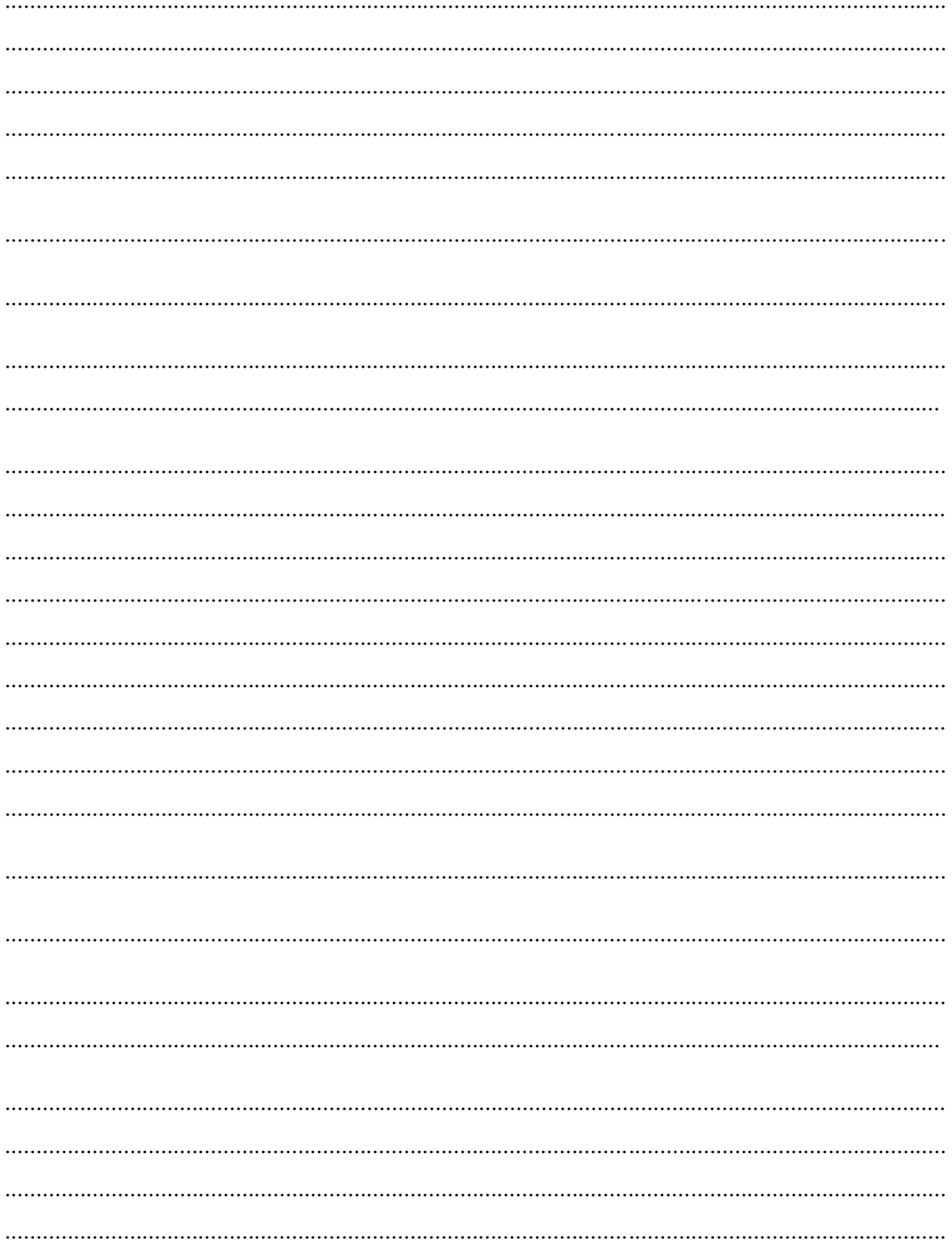
.....

.....

.....

.....

A series of 30 horizontal dotted lines for writing.



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

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन (1)**

**नोट:** कार्यकर्ता को 2 प्रमुख समस्या ग्रस्त व्यक्तियों का चयन कर पांच-पांच अनुकूलन दौरा के माध्यम से कार्य प्रक्रिया को पूर्ण करना हैं।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
03		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**तृतीय - अनुकूलन दौरा (गृह- भ्रमण )**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of 30 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwriting practice.

A series of 25 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन (1)**

**नोट:** कार्यकर्ता को 2 प्रमुख समस्या ग्रस्त व्यक्तियों का चयन कर पांच-पांच अनुकूलन दौरा के माध्यम से कार्य प्रक्रिया को पूर्ण करना हैं।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
04		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**चतुर्थ- अनुकूलन दौरा (समाधान की खोज)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 2 : वैयक्तिक कार्य प्रतिवेदन (1)**

**नोट:** कार्यकर्ता को 2 प्रमुख समस्या ग्रस्त व्यक्तियों का चयन कर पांच-पांच अनुकूलन दौरा के माध्यम से कार्य प्रक्रिया को पूर्ण करना हैं।

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
05		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**पंचम- अनुकूलन दौरा (उपचार ,मूल्यांकन एवं समापन)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

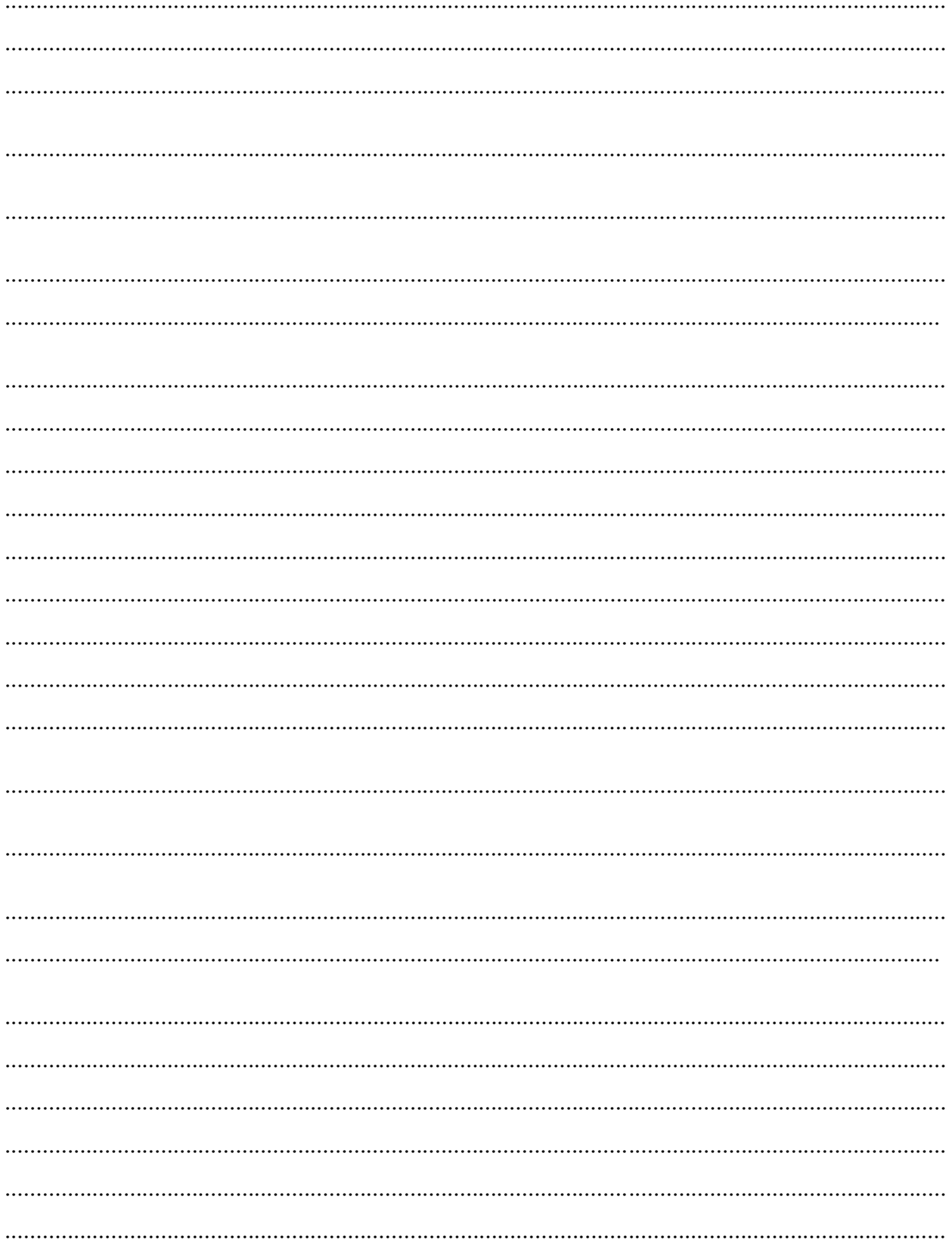
.....

.....

.....

.....

A series of 26 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwriting practice.





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

हस्ताक्षर .....



# गतिविधि 3

## समूह कार्य प्रतिवेदन

### गतिविधि 3- समूह कार्य प्रतिवेदन

**नोट:** समूह कार्य की प्रक्रिया में कार्यकर्ता को मुख्यरूप से शैक्षिक समूह, व्यक्तिगत विकास समूह, स्व-सहायता समूह, मनोरंजन समूह, चिकित्सीय समूह, इत्यादि में से किसी एक समूह के साथ मिलकर न्यूनतम 10 दिनों तक कार्य करना हैं। साथ ही वह किसी संस्था विशेष का चयन कर उसके साथ मिलकर कार्य करेगा।

हम जानते हैं कि समूह व्यक्तियों का ऐसा संग्रह है जो एक-दूसरे के साथ सामाजिक संबंध स्थापित करते हैं या हम कहें तो, जब दो या दो से अधिक व्यक्ति आपस में मिलते हैं तो एक-दूसरे पर प्रभाव डालते हैं और समूह का निर्माण करते हैं यह प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है। वर्तमान समय में समूह कार्य प्रक्रिया समाज कार्य की प्रमुख पद्धति के रूप में जानी जाने लगी है दिनों-दिन इसका महत्व बढ़ता जा रहा है। मनुष्य किसी भी जाति, धर्म, आयु, वर्ग का क्यों ना हो उसे अपना सामाजिक जीवन सुव्यवस्थित रूप से बिताने के लिए समूह के क्रिया-कलापों में भाग लेना पडता ही है क्योंकि सामाजिक प्राणी होने के नाते उसकी यह आवश्यकता होती है कि वह समूह के साथ मिलकर रहें और एक-दूसरे का साथ निभाता रहे। सामाजिक समूह कार्य न केवल संबद्धता की खुशी प्रदान करता है, अपितु सदस्यों को अपनी क्षमताओं का उपयोग करने और उन्हें बढ़ाने तथा स्वयं को विकसित करने के लिए एक अवसर भी प्रदान करता है। समूह कार्यकर्ता समूह की परस्पर संबंधी क्रियाओं और कार्यक्रम संबंधी क्रियाओं को इस प्रकार कार्य करने योग्य बनाता है, जिससे व्यक्ति का विकास और वांछित सामाजिक उद्देश्यों की प्राप्ति की जा सके। समूह कार्य को प्रारंभ होने से समापन तक कई अवस्थाओं से गुजरना पडता है जो समूह को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक है। समूह की रचना से लेकर समूह समापन तक संपूर्ण तथ्यों को बड़ी ही सहजता और सजगता के साथ कार्य करना पडता है जिससे समूह अपनी मूल शक्ति को प्राप्त कर सके। समूह विकास के समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक होता है -

- ❖ समूह की नियमित बैठकों का आयोजन।
- ❖ सदस्यों में परस्पर व्यापक संपर्क स्थापित करना।
- ❖ सकारात्मक वार्तालाप एवं हँसी मजाक और उत्साह का वातावरण निर्माण करना।
- ❖ सहयोग और समायोजन की भावना स्थापित करना।

इसके अतिरिक्त समूह विकास के कुछ महत्वपूर्ण सूचक भी हैं जिनका पालन करना समूह सदस्यों के लिए अनिवार्य होता है :

- ❖ प्रत्येक सदस्य की उपस्थिति

- ❖ समय की पाबंदी
- ❖ निश्चित समयानुसार बैठक और उपस्थिति
- ❖ औपचारिक संगठन का विकास
- ❖ सदस्यों द्वारा पहल और अपनी जिम्मेदारी समझने की इच्छा
- ❖ नव परिवर्तन और प्रेरणा में वृद्धि
- ❖ सदस्यों की नियंत्रित व्यावहारिक क्रिया
- ❖ उच्च भागीदारी स्तर
- ❖ नेतृत्व का विकास
- ❖ 'मैं' और 'मुझे' दृष्टिकोण से 'हम' और 'हमारा' में रूपान्तरण

### समूह कार्य प्रक्रिया एवं अवस्थाएँ

समूह कार्य प्रक्रिया में कुछ महत्वपूर्ण अवस्थाएँ होती हैं जिनसे गुजरकर संपूर्ण समूह कार्य प्रक्रिया को सम्पन्न किया जाता है जो एक निश्चित चरण के अनुसार होती है जिससे लक्ष्य प्राप्ति हेतु मार्गप्रशस्त किया जाता है। अवस्थाओं को परिवर्तित रूप में चरण भी कहा जाता है। समूह अवस्था के माध्यम से समूह कार्य को एक क्रमबद्धता प्रदान की जाती है जिससे कार्य को एक निरंतर प्रक्रिया में सम्पन्न किया जा सके। कुछ विद्वानों ने अपनी-अपनी विचारधाराओं के आधार पर समूह विकास की अवस्थाओं को निम्नलिखित प्रकार से वर्णित किया है :

- ❖ बेल्स (1950) ने समूह कार्य अवस्था को अपना स्वरूप प्रदान करते हुए दिशा-निर्धारण (Orientation), मूल्यांकन (Evaluation) एवं निर्णय लेना (Decision making) की क्षमता के आधार पर इसका वर्णन किया है।
- ❖ टकमैन (1963) ने समूह कार्य अवस्था को फोरमिंग (Forming) स्टोरमिंग (storming) नोर्मिंग (Norming), परफार्मिंग (Perfomig) एवं एडजर्निंग (Adjourning) के आधार पर वर्णन किया है।
- ❖ कैलिन (1972) के अवस्था दिशा-निर्धारण (orientation), विरोध (Resistance), समझौता (Negotiation) घनिष्ठता (Intimacy), समापन (Termination) स्तर को मुख्य रूप से अंकित किया है।
- ❖ ट्रैकर (1972) ने समूह अवस्था को- प्रारंभ (Beginning), समूह भावना का आविर्भाव (Emergence of group feeling), मित्रता का विकास (Development of bond), सशक्त समूह (Strong group), समूह भावना का पतन (Decline in group feeling) का वर्णन समूह अवस्थाओं में किया है।

- ❖ गारलैंड जोन्स एवं कोलोन्डनी (1976) ने समूह कार्य अवस्था को निर्धारित करते हुए बताया कि समूह मुख्य रूप से, मान्यता-पूर्व (Pre & affiliation), अधिकार एवं नियंत्रण (Power and control), घनिष्ठता (Intimacy), अलगाव (diffiesertiation), विभाजन (Separation), समाप्ति (Ending) के रूप में कार्य करता है।
- ❖ नोरदन एवं करलैंड (2001) ने समूह कार्य की अवस्थाओं को समावेश-दिशा निर्देश (Inclusion&orientation), अनिश्चितता-पर्यवेक्षण (Uncertainty and Observative), पारस्परिकता एवं लक्ष्य व सफलता (Mutuality and goal achievement), विभाजन-समापन (Separation & termination) को मिलकर बनने का वर्णन किया है।

समूह कार्य की विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई अवस्थाओं के आधार पर यह कहा जा सकता है कि समूह कार्य की मुख्य रूप तीन से लेकर छः अवस्थाएँ हैं जो मुख्यतः है-

- ❖ प्रथम अवस्था : योजना और समूह निर्माण (आरंभ चरण)
- ❖ द्वितीय अवस्था : पर्यवेक्षण (आरंभिक सत्र)
- ❖ तृतीय अवस्था : निष्पादन (कार्य चरण)
- ❖ चतुर्थ अवस्था : मूल्यांकन (विश्लेषण चरण)
- ❖ पंचम अवस्था : समापन (अंतिम चरण)

### प्रथम अवस्था - योजना और समूह निर्माण (आरंभ चरण)

योजना और समूह निर्माण के आरंभिक चरण में कार्यकर्ता द्वारा समूह निर्माण की आवश्यकता पर बल दिया जाता है और समूह निर्माण के लिए पहल की जाती है। जब समूह कार्यकर्ता समूह निर्माण की आवश्यकता की पहचान कर लेता है तो वह समूह निर्माण की योजना तैयार करता है। इसके लिए कार्यकर्ता को अपनी व्यावसायिक पृष्ठभूमि के साथ कुछ प्रश्नों के उत्तर अत्यंत ही सावधानीपूर्वक और क्रमबद्ध ढंग से देने पड़ते हैं। ये प्रश्न निम्नलिखित हैं-

- ❖ समूह क्यों होता है? यहाँ कार्यकर्ता को समूह निर्माण की आवश्यकता पर ध्यान देना होता है कि यह किन उद्देश्यों और लक्ष्यों को पा सकता है और किस हद तक उसे पाने में सफल होता है?
- ❖ समूह का निर्माण किसके लिए हो रहा है? समूह से सम्बद्ध होने वाले सदस्यों के प्रकार पर विचार करना तथा सदस्य को भर्ती करने की योग्यता का मापदण्ड निर्धारित करना।

- ❖ कितने सदस्य इसके अन्तर्गत समूह के सदस्यों की संख्या को देखा जाता है। सदस्यों की संख्या कम या अधिक होनी चाहिए।
- ❖ समूह निर्माण की सम्भावित समयावधि और बैठकों की संख्या के संदर्भ में ध्यान केंद्रित किया जाता है।
- ❖ समूह में सदस्यों की संलिप्तता को कैसे सुनिश्चित किया जाए? समूह सदस्य और कार्यकर्ता समूह क्रियाओं को सुनिश्चित करने के लिए जो आपसी सहमति बनाते हैं, वह समूह के उद्देश्यों की पुष्टि तक चलती रहती है।

उपर्युक्त प्रश्नों को उठाये जाने के बाद समूह कार्यकर्ता द्वारा कुछ आवश्यक योजनाओं का निर्माण किया जाता है जिससे समूह निर्माण की योजना को प्रभावी बनाया जा सके। इसलिए कार्यकर्ताओं द्वारा निम्नलिखित आवश्यक कदम उठाने की आवश्यकता होती है -

- ❖ **समूह उद्देश्य का निर्धारण** - समूह कार्यकर्ता को भली-भांति यह ज्ञान होना चाहिए कि समूह का निर्माण किन उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जा रहा है अर्थात् समूह का निर्माण क्यों हो रहा है और इसका उद्देश्य क्या होगा? कार्यकर्ता को यह ध्यान में रखना चाहिए कि जिस समूह का निर्माण वह करने जा रहा है उसका अंतिम लक्ष्य समूह के सदस्यों की आवश्यकताओं की पूर्ति करना है और समूह को सक्षम बनाना है। अतः कार्यकर्ता का समूह सदस्यों के साथ मधुर संबंध स्थापित होना चाहिए जिससे समूह सदस्यों को अपनी भावनाओं को स्पष्ट कर सकें जिससे लक्ष्य प्राप्ति में आसानी होगी। साथ ही कार्यकर्ता को यह विश्वास भी दिलाना होगा कि समूह का निर्माण कार्य क्षेत्रों की सीमा के अन्दर होगा और उनके हितों और सेवाओं के विरुद्ध नहीं जाएगा।
- ❖ **समूह की बनावट** - समूह के उद्देश्य का निर्धारण करने के पश्चात यह निर्धारित कर लेना चाहिए कि समूह की रचना किस प्रकार की होगी और किस रूप में होगी? क्या यह समरूप में होगा या विषम रूप में? समरूप का अर्थ है सदस्यों के बीच आयु, शैक्षिक पृष्ठभूमि, सामाजिक वर्ग तथा अन्य हितों में साझेदारी करना। समरूपता से समूह और अधिक शक्तिशाली बनता है। साथ ही यह समूह निर्माण में मुख्य भूमिका अदा करती है। समूह कार्यकर्ता को समूह की आवश्यकताओं और लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए समूह की बनावट का निर्णय लेना चाहिए।
- ❖ **समूह का आकार** - समूह में कितने सदस्य होंगे? उसका आदर्श मानक क्या होगा? कि समूह का आकार कितना बड़ा होगा या कितना छोटा? इन संपूर्ण प्रश्नों के उत्तर समूह कार्यकर्ता के मन में होने चाहिए। समूह के आकार के संबंध में कोई निश्चित पैमाना नहीं है जिसे आधार मानकर यह निश्चित किया जा सके कि समूह का आकार क्या होगा? सामान्य तौर पर यह समूह के उद्देश्यों, उसकी प्रबंधकीय, समय-सीमा, स्थान, धन और आवश्यक नियंत्रणों पर निर्भर करता है। अनेक विद्वानों के अनुसार **आठ से पंद्रह सदस्यों** के आकार वाला समूह श्रेष्ठ आकार का हो सकता है।

- ❖ **सदस्यों की भर्ती** - सदस्यों की भर्ती के संदर्भ में यह कहा जाता है कि कार्यकर्ता सम्भावित सदस्यों को समूह के गठन के विषय में सूचित करें। यह सूचना सम्भावित सदस्यों को सीधे ही अथवा अभिकरण के सूचनापट्ट पर सूचना चिपकाकर या समाचार-पत्रों, रेडियों, टीवी आदि संचार माध्यमों में विज्ञापन के माध्यम से दी जा सकती है और रुचिशील सदस्यों से आवेदन आमन्त्रित किए जा सकते हैं। यहाँ कार्यकर्ता का दायित्व होता है कि योग्यता के स्थापित मापदण्डों के आधार पर आवेदकों की उपयुक्त जांच करना। इन मापदण्डों में कार्यकर्ता द्वारा समूह सदस्यों हेतु आवश्यकता की सीमा का निर्धारण, हस्तक्षेप की अविलम्बता, जनसांख्यिकीय विशेषताएँ, अनुभव और अन्य कौशल शामिल हैं। कार्यकर्ता आवेदकों की उपयुक्तता सुनिश्चित करने के लिए उनसे साक्षात्कार का भी प्रबंध कर सकता है और समूह की सदस्यता लेने से संबंधित उनकी शंकाओं का निवारण भी कर सकता है।
- ❖ **बैठकों का समूह और स्थान** - समूह बैठकों हेतु कार्यकर्ता को समूह के सदस्यों के साथ मिलकर यह निर्धारित कर लेना चाहिए कि समूह में बैठकों का आयोजन किस अंतराल में और कब-कब होगा साथ ही किस स्थान पर बैठकें आयोजित की जाएंगी यह भी निर्धारित कर लेना चाहिए।
- ❖ **समूह की अवधि** :- समूह मुख्य रूप से दो प्रकार के बनाए जाते हैं-दीर्घकालीन समूह और अल्पकालीन समूह यह समूह के लक्ष्य पर निर्भर करता है कि समूह दीर्घकालीन होगा या अल्पकालीन। समूह का उद्देश्य पूर्ण हो जाने के पश्चात इसे समाप्त किया जा सकता है और इसके लिए अनुमानित समय निर्धारित किया जा सकता है। फिर भी समय निर्धारित करने का निर्णय करते समय लचीलापन होना चाहिए।
- ❖ **अनुबन्धन** - समूह का निर्माण करते समय समूह सदस्यों और कार्यकर्ताओं के मध्य एक अनुबन्धन होना चाहिए जिसमें समूह सदस्यों और कार्यकर्ताओं के दायित्व का निर्वहन होता है, जिनमें सत्रों में नियमित रूप से और समय पर उपस्थित रहना होता है। किसी भी अनुबंधित कृत्य अथवा कार्य को पूरा करना, समूह की चर्चाओं की गोपनीयता को बनाए रखना और ऐसा कोई भी व्यवहार न करना हो, जो समूह की भलाई के विरुद्ध जाता हो। अनुबंध लिखित एवं मौखिक दोनों प्रकार से हो सकता है। इस अनुबंध में यह निर्धारित किया जाता है कि समूह नियोजित तरीके से चलेगा और समूह प्रक्रमों को कारगर ढंग से चलाने के लिए उपयुक्त वातावरण के निर्माण को सुगम बनाया जाएगा।

अतः इस प्रकार से समूह कार्य की प्रथम अवस्था के प्राथमिक चरण द्वारा समूह के संदर्भ में एवं समूह के सफल संचालन हेतु योजना का निर्माण किया जाता है।

### **द्वितीय अवस्था : पर्यवेक्षण (आरंभिक सत्र चरण)**

प्रथम अवस्था में समूह निर्माण और योजना के निर्माण पश्चात द्वितीय अवस्था में (जिसे समूह का आरंभिक सत्र भी कहा जाता है) पर्यवेक्षण का कार्य किया जाता है। पर्यवेक्षण कार्य के माध्यम से समूह सदस्यों में दिशा निर्धारण का



कार्य किया जाता है। यह चरण सदस्यों में संबद्धता और एकात्मकता की भावना विकसित करने की शुरुआत करता है। इस अवस्था में मुख्य रूप से निम्नांकित कार्य किए जाते हैं -

**दिशा निर्धारण एवं प्रवेश** - समूह कार्य में आरंभिक सत्र एक महत्वपूर्ण विधा के रूप में माना जाता है। किसी भी प्रक्रिया में आरंभ का अत्यधिक महत्व रहता है इसलिए कहा भी जाता है कि मकान के निर्माण हेतु नींव जितनी अधिक मजबूत होगी मकान का निर्माण भी उतना ही अधिक मजबूत होगा। अतः इसी आधार पर समूह कार्य की आरंभिक प्रक्रिया में समूह की सफलता और असफलता निर्भर करती है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत प्रत्येक कार्यकर्ता को प्रत्येक सदस्य से अपना परिचय करना चाहिए और समूह निर्माण के उद्देश्यों को भी स्पष्ट कर देना चाहिए। सदस्यों में सहभागिता का भाव जाग्रत करते हुए उन्हें आत्मविश्वास दिलाना चाहिए जिससे वे अपना परिचय स्पष्ट रूप से दे सकें। आरंभिक सत्रों में सदस्यों को निश्चित संवेदनशीलता के साथ समूह में शामिल किया जाता है ताकि उनकी सांत्वना और सहजता की भावना का स्तर ऊँचा रखा जा सके। समूह कार्य आरंभिक प्रक्रिया में कुछ सदस्य एक-दूसरे से अपरिचित रहते हैं इस कारण से उनमें हिचकिचाहट अधिक देखने में नजर आती है अतः उनमें आपसी स्वीकारता का भाव जाग्रत करना चाहिए। ऐसा करने से समूह सदस्य अपने लक्ष्य को प्राप्त करने में लग जाते हैं और उनमें आपसी सामंजस्य स्थापित हो जाता है और समूह में प्रवेश प्रक्रिया भी प्रारंभ हो जाती है।

**सदस्यों की रूपरेखा तैयार करना**- जैसे सदस्यों की आवश्यकता एक-दूसरे के बारे में जानने की होती है उसी तरह कार्यकर्ता को भी सदस्यों के बारे में गहराई से जानना और अवलोकन करना चाहिए। **कार्यकर्ता को प्रत्येक सदस्य की एक रूपरेखा बनानी चाहिए जिसमें उसकी आयु, पारिवारिक पृष्ठभूमि, शारीरिक विशेषताएं, आदतें, रुचियाँ** शामिल हो। यदि इसे आरंभिक सत्रों में एकत्रित तथ्यों का अवलोकनों के आधार पर बनाया जाए तो यह सहायता प्रदान करेगा। यह न केवल समूह सदस्यता स्तरों को व पारस्परिक संपर्क अच्छी तरह समझने में उसकी सहायता करेगा अपितु समूह कहाँ से आरंभ किया जाए इसमें भी सहायक होगा। पुनः यह एक अवधि के बाद विकास की योजना बनाने में विशेषतः मूल्यांकन की अवस्था में भी सहायता प्रदान करेगा।

**विशिष्ट उद्देश्य निर्धारित करना**- समूह कार्य में प्रायः उद्देश्य का निर्धारण पूर्व में ही कर लिया जाता है लेकिन इसके पश्चात भी समूह सदस्यों के बीच संघर्ष की स्थिति उत्पन्न होने के पश्चात कुछ विशिष्ट उद्देश्य का निर्माण भी किया जाता है जिससे कार्यक्रम की योजना का आधार तैयार हो सके। यहाँ कार्यकर्ता को व्यवहार या सामाजिक परिवर्तन का अभीष्ट स्तर निर्धारित करने में समूह की सहायता करनी होती है। यद्यपि पहली अवस्था में कुछ उद्देश्यों को ध्यान में रखकर समूह की रचना की जा चुकी है तो भी इस अवस्था में लक्ष्यों को विशेषरूप से प्रस्तुत करना होता है। इस गतिविधि के माध्यम से समूह कार्यकर्ता द्वारा समूह के सदस्यों को सक्रिय भागीदार होने के लिए प्रोत्साहित करता है, और यदि सदस्यों में कुछ विशेष प्रकार की आदतें जैसे- धूम्रपान, तंबाकू खाने की आदत इत्यादि हो तो व्यवहार परिवर्तन में समूह की सहायता करता है।

**संरचना का निर्माण-** संरचना निर्माण द्वारा सदस्यों को इस आधार पर तैयार किया जाए जिससे वे अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों को समझ सकें। इसके लिए समूह सदस्यों को प्रोत्साहित करना चाहिए। सदस्यों को उनकी क्षमताओं और योग्यताओं के आधार पर कार्यों का बँटवारा कर देना चाहिए और उन्हें उनकी क्षमताओं के संदर्भ में भी अवगत कराना चाहिए। समूह कार्यकर्ता का दायित्व होता है कि वह समूह सदस्यों में छुपी हुई योग्यताओं को सामने लाए और उन्हें प्रेरित करें। इस अवस्था में एक क्रियात्मक संगठन का उदय होना चाहिए ताकि सदस्य सक्रिय भूमिका ले सकें और जिम्मेदारी से फैसले कर सकें। स्वतंत्रता और आत्मनिर्णय के लिए अभिलाषा रखने वाले प्रत्येक समूह को अपने स्थापित सदस्यों को तरीके से व्यवस्थित करना होता है कि वे स्वयं को 'संगठित' कह सकें। एक औपचारिक संगठन के साथ समूह अपने लचीलेपन और परिपक्वता के साक्ष्य देना आरंभ कर देता है। समूह को जिम्मेदारी उठाने के लिए सक्रिय करने के बाद वह अगली अवस्था में जाने के लिए तैयार हो जाता है।

### तृतीय अवस्था : निष्पादन (कार्य चरण)

प्रथम एवं द्वितीय चरण पूर्ण कर लेने के पश्चात अब समूह परिपक्व स्थिति में नजर आने लगता है और समूह अपने क्रियाशील चरणों की ओर बढ़ने लगता है अतः तृतीय चरण में वह निष्पादन कार्य आरंभ कर देता है जिसे कार्य चरण भी कहा जा है और निम्नलिखित गतिविधियों के माध्यम से चरण को पूर्ण करता है :

**क्रियात्मक चरण -** इस अवस्था में समायोजन और प्रगति के लिए अवसर प्रदान करने के लिए बनाए गए कार्यक्रम, अनुभवों के प्रावधानों पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। कार्यक्रम का आधार कार्यों पर निर्भर करता है कि कार्यक्रम दीर्घकालीन होगा या अल्पकालीन। यह अवस्था एक महत्वपूर्ण अवस्था के रूप में मानी जाती है क्योंकि इस अवस्था तक आते-आते समूह सदस्य एक-दूसरे को गंभीरता से लेने लगते हैं। कार्यों का निर्धारण सही रूप से हो जाता है और समूह सदस्य कार्यक्रमों में भागीदारी प्रारंभ कर देता है। इस चरण में गतिविधियाँ बढ़ जाती हैं क्योंकि कार्यक्रम की योजना और क्रियान्वयन में पर्याप्त समय लगाया जाता है उनका एक समूह बना दिया जाता है। समूह कार्यकर्ता उनकी गाने और अभिनय की योग्यताएं देखने के बाद उन्हें एक संगीतमय नाटक करने के लिए प्रोत्साहित करता है। समूह प्रेरित होता है और आलेख लिखने, गीत बनाने में और नृत्य कलाएं बनाने में लग जाता है। समुदाय के समर्थन की सहायता से समूह अपना पहला नाटक प्रदर्शित करता है और धीरे-धीरे एक स्थापित नाट्यशाला समूह बन जाता है। क्रियात्मक चरण में आलेख लिखने, गीत रचना करने तथा प्रदर्शन के लिए निरंतर तीव्र अभ्यास करने से सदस्यों का अत्यधिक समय और प्रयोग करने में वे काफी व्यस्त रह सकते हैं। अब कार्यकर्ता समूह सदस्यों को जिम्मेदारियां देना प्रारंभ कर देता है जिससे समूह तेजी से आगे बढ़ने लगता है और अनेक कार्यक्रम बनाना प्रारंभ हो जाते हैं। साथ ही साथ नेतृत्व की भावना का भी विकास होना प्रारंभ हो जाता है। यह समूह कार्य प्रक्रिया का सर्वाधिक क्रियात्मक चरण

होता है तथा इस चरण में अत्यधिक समय व्यतीत हो जाता है। अब समूह अपने लक्ष्य प्राप्त करने के लिए पूर्ण रूप से अपने पथ पर अग्रसर हो जाता है और कार्यक्रम की योजना विकास, उसका क्रियान्वयन करना प्रारंभ कर देता है।

**कार्यक्रम की योजना एवं क्रियान्वयन** - समूह कार्य प्रक्रिया में कार्यक्रम एवं क्रियान्वयन एक महत्वपूर्ण विधा मानी जाती है जिसके माध्यम से सदस्य-सदस्य और कार्यकर्ताओं के मध्य आपसी समन्वय, नेतृत्व की भावना, सामूहिकता की भावना आदि का विकास हो जाता है। यह गतिविधि सदस्यों की क्षमताओं और उनकी योग्यताओं पर निर्भर रहती है। यह कला और शिल्प से लेकर संगीत, नृत्य, सामाजिक घटनाएं तथा पिकनिक व भ्रमण तक हो सकता है। इस अवस्था में समूह के अंदर कार्यक्रम के प्रति रूचि जागृत होने की संभावना रहती है। हो सकता है प्रारंभ में समूह सदस्य इस प्रक्रिया में अत्यधिक उत्सुकता ना दिखाएँ पर जैसे-जैसे यह गतिविधि क्रियान्वित होती है सदस्यों की संख्या में भी वृद्धि होती जाती है। कार्यक्रम का विकास सरल से जटिलता की तरफ होना चाहिए जिसमें गति के साथ योग्यता और तत्परता के रूप में समूह की प्रगति के रूप में परिणाम नजर आना चाहिए।

**कार्य समापन** - जब ऐसा प्रतीत होने लगे कि अब समूह आगे बढ़ने के लिए तत्पर है तो कार्यकर्ता को सदस्यों द्वारा विभिन्न और अपेक्षित अनुभवों की अपनी अभिलाषा जानने में मदद करनी चाहिए। जब समूह के सदस्य अपने अभावों को पूरा करने के लिए अपनी इच्छाएँ अभिव्यक्त करने लगे और अपने कार्य में सुधार कर लें तो मान लेना चाहिए कि वे अपने विकास में उन्नत बिंदु पर पहुँच गए हैं। हो सकता है जो कार्यक्रम आत्मकेंद्रित रहे हों तो उन्हें अपेक्षाकृत बड़े अभिकरण और सामुदायिक उद्देश्यों पर जोर देने के लिए परिवर्तित किया जाना चाहिए। जब समूह को अपनी क्षमताओं पर भरोसा हो जाता है तो मूल्यांकन में काफी समय लगता है” अनेक बार ऐसा होता है कि जब सदस्य कार्यक्रम करता है और लक्ष्य की ओर अग्रसर होता है तो अनेक समस्याएँ समूह में आ जाती है जोकि समूह लक्ष्य प्राप्ति में बाधक बनती है। ऐसी स्थिति में समूह कार्यकर्ता को मध्यस्थता की भूमिका अदा करनी चाहिए और समस्या के समाधान हेतु सहायता करनी चाहिए।

**प्रगति पर नजर रखना**- जैसे-जैसे प्रक्रिया आगे बढ़ती है समूह अपने आप में सक्षम होता जाता है। अब इस स्थिति में समूह कार्यकर्ता समूह से अपने कदम पीछे करना प्रारंभ कर देता है और दूर से ही समूह पर अपनी नजर बनाए रखता है। जैसे-जैसे वह समूह लक्ष्य की ओर आगे बढ़ता जाता है कार्यकर्ता अपने को पीछे करता रहता है और समूह की तरफ अपनी नजर बनाए रखता है।

### **चतुर्थ अवस्था : मूल्यांकन (विश्लेषण चरण)**

मूल्यांकन एक सतत और निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है जिसके माध्यम से समूह के प्रत्येक पहलू का अध्ययन किया जाता है। मूल्यांकन को परिभाषित करते हुए हैमिल्टन गार्डन (1952) ने बताया है कि मूल्यांकन निर्णय करने वाली एक

प्रक्रिया है जो निश्चित करती है कि व्यक्ति, कार्यकर्ता तथा संस्था का क्या उत्तरदायित्व है ? उनको पूरा करने की कितनी क्षमता है? क्या-क्या शक्तियाँ हैं? कौन से कार्य रचनात्मक सहयोग प्रदान करते हैं तथा कौन से कार्य समस्या को जटिल बनाते हैं। इस प्रकार मूल्यांकन उद्देश्य का दार्शनिक एवं नैतिक ज्ञान है। मूल्यांकन प्रक्रिया के माध्यम से समूह कार्य के प्रत्येक पहलू पर पुनः ध्यान दिया जाता है जिससे यह प्रतीत हो जाता है कि संपूर्ण प्रक्रिया में कोई गलती तो नहीं हुई है यदि कुछ गलत हुआ हो तो उसे सही कैसे किया जाए एवं जो सकारात्मक पहलू प्राप्त हुए हैं उन्हें और अधिक प्रभावी कैसे बनाए जाए? इन समस्त बातों पर ध्यान दिया जाता है। सभी सामूहिक प्रयत्नों में मूल्यांकन आवश्यक समझा जाता है। यह संस्था अथवा समूह का आवश्यक अंग होता है तथा कार्यकर्ता का प्रथम उत्तरदायित्व है कि वह इस दिशा में सदैव प्रयत्नशील रहे। संस्था के लिए मूल्यांकन आवश्यक समूह-प्रक्रिया पर निर्भर होता है। अतः अच्छे प्रशासन के लिए मूल्यांकन करना आवश्यक होता है। इससे क्षमताओं एवं उपलब्धियों का ज्ञान होता है। समूह-क्रियाओं का मूल्यांकन सदैव उद्देश्यों को ध्यान में रखकर करना चाहिए अर्थात् तुलनात्मक अध्ययन मूल्यांकन का एक आवश्यक अंग है।

### पंचम अवस्था : समापन (अंतिम चरण)

समापन अवस्था एक भावनात्मक अवस्था होती है क्योंकि समूह के प्रत्येक सदस्य एक साथ कार्य करने के कारण एक-दूसरे के साथ भावनात्मक रूप से जुड़ जाते हैं एवं इस अवस्था में समूह के समापन होने के कारण एक-दूसरे से बिछुड़ते या अलग होते हैं। इस अवस्था में किए गए कार्यों का मूल्यांकन किया जाता है। इस अवस्था में समूह का उद्देश्य पूर्ण हो जाता है। अतः अब इस समापन प्रक्रिया में समूह के सदस्य समूह से अलग हो जाते हैं। प्रत्येक समूह के जीवन में ऐसा समय आता है जब इसका अंत होता है जो एक सकारात्मक या नकारात्मक अनुभूति होती है जब यह कहा जाए कि समूह ने अपने लक्ष्य प्राप्त कर लिए हैं और समूह कार्यकर्ता एक उपयुक्त प्रक्रिया द्वारा इसके अच्छे ढंग से समाप्त करने के बारे में निश्चित हो तो समूह का सकारात्मक समापन होना माना जाता है। कुछ विद्वानों का मानना है कि समूह कार्य प्रारंभ के समय ही समापन की तिथि को घोषित कर देना चाहिए जिससे समूह सदस्यों को यह ज्ञात रहे कि हमें कितने समय में लक्ष्य प्राप्त करना है? जिस प्रकार समूह कार्यकर्ता ने विकास की पिछली अवस्थाओं में किया था, ठीक उसी प्रकार इस अवस्था में भी उसे यह सुनिश्चित करना पड़ता है कि समूह का समापन उचित तरीके से हो। कुछ विद्वानों ने समूह समापन के निम्नलिखित प्रकारों का वर्णन किया है-

समूह समापन प्रक्रिया को तीन भागों में बांटा जा सकता है-

(1) **उद्देश्य पूर्ण होने पर समापन:-** इस प्रकार का समापन समूह जो उद्देश्य लेकर चलता है वह पूर्ण हो जाता है तो समूह का समापन कर दिया जाता है। इस प्रकार समापन उद्देश्य पूर्ण होने पर निर्भर करता है। उद्देश्य पूरा होने पर ही समूह का समापन कर दिया जाता है।

उदाहरण:- अस्पताल में मरीज एक समूह के सदस्य के रूप में रहता है उसके ठीक होने के बाद छुट्टी दे दी जाती है। अर्थात् समूह का जो उद्देश्य था वह पूरा हो गया है अतः अपने सदस्य को मुक्त कर देता है।

**(2) समय सीमा के आधार पर समापन:-** इस प्रकार के समापन में समूह की समय अवधि समाप्त हो जाने पर समूह का समापन कर दिया जाता है। इस प्रकार के समापन में समूह के उद्देश्य पूरा होने या न होने पर आदि पर कम महत्व दिया जाता है इसमें समय अवधि को अधिक महत्व दिया जाता है।

उदाहरण:- उदाहरण के लिए स्कूल में एन.सी.सी. कैम्प लगता है वह कुछ समय एक हफ्ते पंद्रह दिन आदि के लिये लगता है। समय सीमा समाप्त हो जाने पर ग्रुप का समापन कर दिया जाता है।

**(3) कानून के आधार पर समापन:-** इस प्रकार का समापन समूह का उद्देश्य कानून द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं होता है अर्थात् उद्देश्य को कानून द्वारा स्वीकृति नहीं मिलती है इस प्रकार के समूह का समापन कर दिया जाता है।

**समापन अवस्था में कार्यकर्ता की भूमिका -**

- ❖ समापन की अवस्था में कार्यकर्ता की मुख्य भूमिका होती है कि वह सदस्यों के कार्यों का मूल्यांकन करे। उनके तथा समूह की उपलब्धियों के बारे में तथा उनकी कमजोरियों के बारे में बताए।
- ❖ इस अवस्था में कार्यकर्ता का मुख्य कार्य यह है कि वे समूह के सदस्यों के व्यक्तिगत भावों, भावनाओं तथा समापन चरण के वातावरण के मध्य सामंजस्य बनाए रखे।
- ❖ समूह कार्यकर्ता सदस्यों को समूह छोड़ने के लिये मानसिक रूप से तैयार करे।
- ❖ कार्यकर्ता को अपने समूह सदस्यों के साथ अनुभव बाँटने चाहिए।
- ❖ कार्यकर्ता को सदस्यों को यह बताना चाहिए कि वे समापन अवस्था को सकारात्मक रूप से ग्रहण करे एवं यह भी बताए कि समूह कार्य में समापन प्रक्रिया प्राकृतिक है।

अतः अंत में कहा जा सकता है कि समापन समूह कार्य का अहम हिस्सा है। यह कार्यों की मूल्यांकन की अवस्था है। सदस्यों को समापन अवस्था के प्रति जो भाव होते हैं वह उनके व्यवहार में परिलक्षित हो जाते हैं। इस प्रकार समूह के समापन की घोषणा होती है।

इस प्रकार से समूह कार्य प्रक्रिया को सम्पन्न किया जाता है। कार्यकर्ता को बड़ी ही सावधानी के साथ इस संपूर्ण प्रक्रिया को करना चाहिए।

नोट: कार्यकर्ता / विद्यार्थियों हेतु आवश्यक निर्देश

- सर्वप्रथम विद्यार्थी किसी संस्था का चयन करेगा ।
- संस्था चयन के पश्चात विद्यार्थियों को उक्त संस्था में से एक समूह का चयन करना अनिवार्य होगा ।
- विद्यार्थियों को मुख्य रूप से शैक्षिक समूह, व्यक्तिगत विकास समूह, स्व-सहायता समूह, मनोरंजन समूह, चिकित्सीय समूह, इत्यादि में से किसी एक समूह का चयन कर कार्य करना होगा ।
- विद्यार्थी उपर्युक्त बताएँ गए चरणों के आधार पर कार्य करेगा ।
- संपूर्ण समूह कार्य प्रक्रिया को न्यूनतम 10 दिनों में संपन्न किया जाएगा ।
- प्रत्येक चरण हेतु विद्यार्थी कम से कम 2 अनुकूलन दौरा करेगा ।
- प्रत्येक चरण के पश्चात विद्यार्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक के परामर्श अनुसार कार्य करेंगे ।
- प्रत्येक समूह सदस्यों की पारिवारिक पृष्ठ भूमि को जानने के लिए विद्यार्थी निम्न तालिका का उपयोग कर सकता है ।

क्रमांक	संबंधित व्यक्तियों के नाम	सदस्य से संबंध	उम्र	शैक्षिक योग्यता	व्यवसाय एवं आय







A series of 30 horizontal dotted lines for writing, spaced evenly down the page.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 3 : समूह कार्य प्रतिवेदन**

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
02		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**द्वितीय- पर्यवेक्षण (आरंभिक सत्र चरण)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dotted lines for writing.

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a guide for writing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

**गतिविधि 3 : समूह कार्य प्रतिवेदन**

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
03		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

**तृतीय- निष्पादन (कार्य चरण)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....





A series of 25 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

गतिविधि 3 : समूह कार्य प्रतिवेदन

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्र कार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
05		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

पंचम- समापन (अंतिम चरण)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of 28 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....



# गतिविधि 4

## सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन

## गतिविधि 4 : सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन

नोट: सामुदायिक संगठन कार्य की प्रक्रिया में कार्यकर्ता को मुख्य रूप से समुदाय का दौरा शहरी/ग्रामीण/जनजातीय/झुग्गी समुदाय में किया जा सकता है। इस दौर का लक्ष्य समुदाय को उसकी जरूरतों और समस्याओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना है और विद्यार्थी के रूप में आप समुदाय में कैसे काम कर सकते हैं, यह जानना है। इस हेतु विद्यार्थी को किसी एक समुदाय के साथ मिलकर न्यूनतम 10 दिनों तक कार्य करना है।

### समुदाय संगठन प्रक्रिया :

यह समाज कार्य की वह प्राथमिक प्रणाली तथा प्रमुख प्रक्रिया है जिसके अन्तर्गत समुदाय के सदस्यों को आपस में एकत्रित कर उनकी सामुदायिक कल्याण व विकास सम्बन्धी आवश्यकताओं की खोज निकालने तथा उन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए आवश्यक साधनों को जुटाने की योग्यता का उनमें विकास किया जाता है जिसके फलस्वरूप वे अपनी समस्याओं का निरूपण कर प्रगति व विकास के पथ पर अग्रसर हो सके, सामुदायिक संगठन कहलाती है।

सामुदायिक संगठन एक परिवर्तनशील तथा परिवर्धन शील अवधारणा है। इसलिए इसकी सर्वमान्य परिभाषा अभी तक नहीं दी जा सकी है।

“सामुदायिक संगठन किसी भौगोलिक क्षेत्र में समाज कल्याण आवश्यकताओं तथा सामुदायिक संसाधनों के बीच उत्तरोत्तर अधिक प्रभावशाली समायोजन स्थापित करने वाली समाज कार्य प्रक्रिया है।”

सामुदायिक संगठन समाज कार्य की ऐसी प्रणाली है जिसमें सेवार्थी समुदाय होता है। इस का प्रमुख उद्देश्य सेवार्थी की इस पर प्रकार सहायता करना है जिससे वह अपनी सहायता करने में स्वयं सक्षम हो सके।

समुदाय संगठन प्रक्रिया एक बृहत अभ्यास है। कार्यकर्ता विभिन्न चरणों के माध्यम से इस अभ्यास को पूर्ण करने का प्रयास करता है।

### प्रमुख चरण –

1. **अवलोकन तथा स्वीकृति प्राप्त करना :-** यह सामुदायिक संगठन का प्रथम चरण है। इसके अन्तर्गत कार्यकर्ता अपने सैद्धांतिक ज्ञान के साथ-साथ समुदाय विशेष जहाँ उसे कार्य करना है की वास्तविक/व्यावहारिक विशेषताओं का सम्यक ज्ञान प्राप्त करता है। इसके लिए वह उस समुदाय की व्यवहार कार्य तथा अंतर्क्रियाओं को उसके अनुरूप ढालता है। कार्य की समुदाय के साथ तालमेल से प्राप्त स्वीकृति ही सामुदायिक संगठन के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए निर्णायक सिद्ध होती है।

2. **अध्ययन करता :-** स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् इस चरण में सामुदायिक संगठन कार्यकर्ता समुदाय की उन सभी समस्याओं व अन्तर्भूत आवश्यकताओं का अध्ययन करता है जो उस समुदाय के लिए महत्वपूर्ण है। इसके साथ-साथ कार्यकर्ता सामुदायिक शक्तियों व सामुदायिक कल्याण व विकास के लिए उपलब्ध विभिन्न सरकारी व गैर-सरकारी संस्थाओं की सूचनाओं को भी एकत्र करता है जिससे समुदाय के सदस्यों की वास्तविक स्थिति जानने तथा सही योजना बनाने में मदद मिलती है।
3. **आवश्यकता की चेतना का प्रसार करना :-** सामुदायिक संगठन का यह तीसरा चरण सामुदायिक सदस्यों की उनकी भूलमूत आवश्यकताओं से अवगत कराने से सम्बन्धित है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए कार्यकर्ता व्यक्तिगत रूप से, सामूहिक रूप से तथा पूरे समुदाय के साथ विचार-विमर्श करके सामुदायिक आवश्यकताओं के विषय में सभी सदस्यों को चेतना बढ़ाता है।
4. **संगठन की रचना करवाना :-** सामुदायिक संगठन कार्य के इस चौथे महत्वपूर्ण चरण का उद्देश्य सामुदायिक सदस्यों में संगठन की आवश्यकता एवं संगठित जीवन की उपयोगिता पर बल देते हुए संगठित जीवन को प्रोत्साहित करना है। इसके लिए कार्यकर्ता सभी सदस्यों की सहमति व सहयोग प्राप्त कर अधिकाधिक व्यक्तियों को लोकतांत्रिक आधार पर संगठन में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करता है। इससे समुदाय के संगठन का विकास होता है और सामुदायिक संगठन में अधिकाधिक लोगों का सहयोग प्राप्त होता है।
5. **नेतृत्व का विकास करना :-** समुदाय में संगठन की रचना के प्रस्ताव कार्यकर्ता सदस्यों में योग्य एवं जिम्मेदार नेता का लोकतांत्रिक ढंग से चुनाव करने के लिए सामुदायिक सदस्यों को प्रोत्साहित कर व्यक्तियों में विकास करता है।
6. **कल्याणकारी योजना तथा कार्यक्रम तैयार करना :-** इसके पश्चात कर्ता समुदाय की समस्या व आवश्यकतानुसार सामान्य कल्याणकारी योजना एवं कार्यक्रम तैयार करने के लिए मार्गदर्शन देता है। योजना तथा कार्यक्रम की तैयारी के दौरान कार्यकर्ता सदस्यों की सहभागिता पर बल देता है। सुझाव तथा विचार विमर्श के लिए उन्हें प्रोत्साहित करता है। वह सदस्यों की रूचिकर आवश्यकताओं तथा न्यूनतम प्रयासों से पूर्ण होने वाली आवश्यकताओं को प्राथमिकता देता है। अनुभव के साथ अन्य आवश्यकता लम्बे समय में पूर्ण होने वाले कार्यों को कार्यक्रम की सूची में रखता है।
7. **कार्यक्रमों का कार्यान्वयन करना :-** यह चरण कल्याणकारी योजनाओं तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन से संबंधित है। अपने व्यवसायिकता तथा अनुभव से कार्यकर्ता इस बात से पूर्ण अवगत होता है कि कार्यक्रमों की सफलता सदस्यों की रूचि, दक्षता तथा सहभागिता पर निर्भर करती है। इसलिए वह जिम्मेदारी सदस्यों को शिक्षित, प्रशिक्षित व प्रोत्साहित कर उन्हें अपने भूमिका निभाने तथा उनकी भूमिकाओं को सरल बनाने का प्रयास करता है। निर्धारित कार्यक्रमों को सरल बनाने का प्रयास करता है। निर्धारित कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में उत्पन्न रूकावटों व विवादों को सदस्यों के समक्ष रखकर उन्हें दूर करने का प्रयत्न करता है।

8. **साधनों को संचालित करना :-** साधनों के समुचित संचालन के लिए कार्यकर्ता विभिन्न सरकारी व गैर-सरकारी कल्याणकारी संस्थाओं की सेवाएँ एवं समुदाय की आवश्यकतानुसार इन कल्याणकारी सेवाओं को पर्याप्त व नियमित बनाने का प्रयास करता है।
9. **मूल्यांकन तथा ऐच्छिक परिवर्तन लाना :-** कार्यकर्ता सामुदायिक संगठन अभाव के प्रत्येक आयाम का मूल्यांकन करता है। इससे हमें सामूहिक उद्देश्यों की सफलता/असफलता का ज्ञान होता है और सदस्यों के कार्यों के वास्तविक परिणामों को ज्ञान होता है। उनके कार्यों व्यक्तियों निपुणताओं, कमियों, अक्षमताओं, दोषों, उपलब्धियों दक्षताओं एवं संघर्षों को जानने में सुविधा होती है। प्रविधियों तथा तरीकों की उपयुक्तता/अनुपयुक्तता का आभास होता है। इससे कार्यकर्ता सदस्यों में आवश्यक परिवर्तन लाने की चेतना का संचार करता है। जिससे अपनाई गई प्रविधियों तथा तरीकों में ऐच्छिक परिवर्तन लाया जा सके।

अंत में, संगठन सामुदायिक कार्यकर्ता को यह देखने की जरूरत होती है कि सदस्यों में कहाँ तक अपनी सहायता की योग्यता का विकास हुआ है। क्या वे कर्ता के बिना स्वयं सामूहिक निर्णय ले पाते हैं ? कल्याणकारी योजनाओं का निर्माण उसमें तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में सक्षम है ? समुदाय के संसाधनों की सफलता इसी में है कि वे समुदाय के लिए अनावश्यक न हो जाय।

गतिविधि 4 : सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्रकार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
01		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

प्रथम- अनुकूलन दौरा (अवलोकन तथा स्वीकृति प्राप्त करना)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....















.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

गतिविधि 4 : सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्र कार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
03		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

तृतीय- अनुकूलन दौरा (आवश्यकता की चेतना का प्रसार करना)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





A series of 28 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for writing or drawing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....







.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....







A series of 28 horizontal dotted lines for writing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

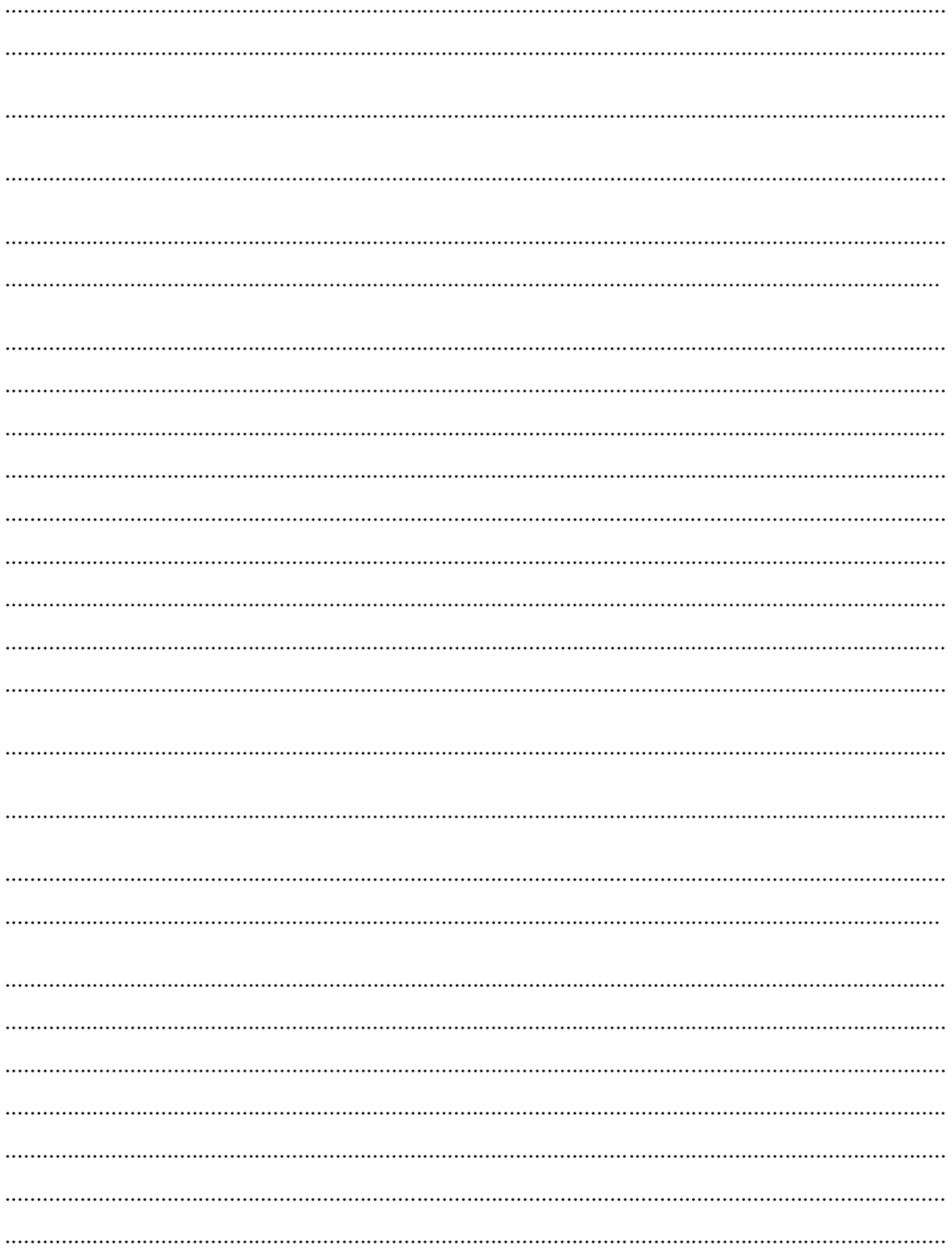
.....

.....

हस्ताक्षर .....







.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....

गतिविधि 4 : सामुदायिक संगठन प्रतिवेदन

दिन एवं दिनांक	आगमन समय	निगमन समय
क्षेत्र कार्य क्रमांक	संस्थान का नाम एवं स्थान	कार्य दिवस
07		
कार्यकर्ता का नाम	हस्ताक्षर	

सप्तम - अनुकूलन दौरा (कार्यक्रमों का कार्यान्वयन करना)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....













A series of 25 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a template for handwriting practice.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....







A series of 20 horizontal dotted lines for writing.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....



A series of 25 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwriting practice.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हस्ताक्षर .....





## संक्षिप्त रिपोर्ट

<u>क्रमांक</u>	<u>संस्था का नाम</u>	<u>तारीख</u>	<u>टिप्पणी</u>

हस्ताक्षर

विद्यार्थी

हस्ताक्षर

क्षेत्र कार्य पर्यवेक्षक

## स्व-मूल्यांकन

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



मूल्यांकन प्रपत्र

पूर्णांक : 200 अंक	
पर्यवेक्षक द्वारा मूल्यांकन (अधिकतम अंक – 50) न्यूनतम : 20 अंक	परीक्षक द्वारा मूल्यांकन (अधिकतम अंक – 150)* न्यूनतम : 60 अंक
मूल्यांकित/दिए गए अंक : ..... शब्दों में : .....	मूल्यांकित/दिए गए अंक : ..... शब्दों में : .....
पर्यवेक्षक का नाम और पता :	परीक्षक का नाम और पता :
फोन:	फोन:
ईमेल :	ईमेल :
हस्ताक्षर और तारीख	हस्ताक्षर और तारीख

\* परीक्षक का निर्धारण अध्ययन केंद्र द्वारा किया जाएगा। परीक्षक और पर्यवेक्षक दोनों अलग-अलग व्यक्ति होंगे।

अध्ययन केंद्र समन्वयक मूल्यांकन उपरांत इसे मूल्यांकन प्रपत्र को परीक्षा विभाग, दूर शिक्षा निदेशालय में उपलब्ध कराएंगे।