

**FACULTY OF SOCIAL WORK
THE M.S.UNIVERSITY OF BARODA**

**A CRITICAL STUDY OF
THE FUNCTIONARIES, BENEFICIARIES
&
INFRASTRUCTURE OF SOCIAL ORGANISATIONS (NGOs) OF GUJARAT.**

D. Guide: Prof. Aruna Khasgiwala

Research Scholar : Jagdish Solanki

Part-I Questionnaire for Functionaries

NAME OF THE ORGANISATION :

AGE OF THE RESPONDENTS (If you wish to write) :

15-20 ☐ 20-25 ☐ 30-35 ☐ 35-45 ☐ 45-55 ☐ Above 55 ☐

Male ☐ Female ☐

TYPE OF FAMILY: Nuclear ☐ Joint ☐

MARITAL STATUS: Married ☐ Unmarried ☐ Divorcee ☐ Separated ☐ Widower ☐

CASTE: General ☐ Schedule Caste ☐ Schedule Tribe ☐ SEBC / OBC ☐

RELIGION: Hindu ☐ Muslim ☐ Christian ☐ Any Other Specify ☐

EDUCATIONAL QUALIFICATION: 12TH Pass ☐ Under-Graduate ☐ Graduate ☐ Post Graduate ☐
Others ☐

SUBJECT / DISCIPLINE : Commerce ☐ Arts ☐ Science ☐ Sociology ☐
Psychology ☐ Social Work ☐ Home Science ☐ Management ☐
Any other ☐

SIGNATURE :

DEPARTMENT / SECTION :

YEARS OF EXPERIENCE : 0-3 ☐ 3-5 ☐ 5-10 ☐ 11-15 ☐ 16-20 ☐
21-25 ☐ 26-30 ☐ Above 30 ☐

MONTHLY INCOME PER MONTH : 0-1500 ☐ 1501-3000 ☐ 3001-4500 ☐ 4501-6000 ☐
6001-7500 ☐ 7501-9000 ☐ Above 9000 / Specify

TYPE OF TARGET GROUP: Women ☐ Youth ☐ Dalit ☐

NATURE OF WORK ASSIGNMENT: Treatment ☐ Development & Empowerment ☐ Protection & Promotion ☐ Rehabilitation ☐

AREAS OF WORK ASSIGNMENT : Health ☐ Economic related Information ☐ Legal Aid ☐ Personality Development ☐
Aid related issues ☐ Human Rights ☐ Any other ☐

use read the following statements of (1,2,3,4,5) and Tick Mark (✓) in the rank that suits to your opinion.

- = Does not have this components, needs to start developing
- = Need to develop this component substantially
- = Has this component but can develop some more
- = Has this component adequately.
- = Has this component in abundance

i). Professional Knowledge

About the specific field	1	2	3	4	5
I know various theories on why people develop problems					
I know the contribution of hereditary & social learning factors					
How to assess & diagnose various problems is difficult task for me					
It is difficult for me to assess when a person needs institutional / other services					
It is simple for me to analyze the merits & shortcomings of various programs of the agency					

About the specific agency	1	2	3	4	5
I know the eligibility requirements for clients to receive services					
It is difficult for me to perform my expected role in the total team					
I know the procedure of admitting a client					
I am aware about the fees/charges/concession for the services that clients receive					
I know what records are to be kept					
I know about various programs that are provided by the agency					
I know about the mode of treatment used in the agency while working with individuals & groups					

About each client	1	2	3	4	5
I know the specific personal and/or social problem faced by each client					
I know background information of each client such as age, family relationship school & employment history etc					
I know about the contributing factors to the client’s problems such as financial, Peer pressure, school/employment relationships, family pressure, social factors, Friendships, life goals, interest & meaningful activities					

I know the client's perception & definition of the problems					
I don't know the client's set of values & morals that influence these problems					
I know the client's strength along with shortcomings in being able to cope with the problems					
It is difficult to know the client's motivation to want to improve his circumstances					
I have knowledge about possible treatment strategies for each client's particular problems					

b). SKILL BASE

	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Observing activities & situations					
Collecting data					
Analyzing data					
Identifying social problems					
Listening					
Communicating effectively					
Interviewing					
Providing information					
Interacting with others					
Clarifying attitudes & feelings					
Clarifying implication of choice					
Supporting & encouraging					
Motivating others					
Teaching others					
Identifying goals					
Selecting appropriate intervention strategies					
Monitoring service delivery					
Contracting					
Mediating					
Advocating					
Referring persons					
Relating to colleagues					
Case recording					
Assessing one's own intervention activities					

PROFESSIONAL ATTITUDES & VALUES

	1	2	3	4	5
Empathy & understanding					
Positive & helpful attitudes to others					
Faith in people & their competencies					
Introspective attitude(a tendency to reflect about one's own self, strength & weaknesses)					
Openness (open to other's suggestions & likes to be open in expressing his own views)					
Interpersonal trust					
Proactivity					
Respect for others					
Self-confidence & faith in one's own competencies					
Sense of responsibility					
Sense of fairness (constant desire for objectivity & not being impressionistic)					
Self-discipline (a desire to set examples)					
Honesty (a desire to be sincere & honest)					
Willingness to experiment					
Learning orientation (a tendency to treat every experience as a learning opportunity)					
Perseverance (not giving up easily in the event of difficulties)					
Work motivation (a desire to be involved & work hard for the agency)					
Super ordination (an attitude that he is working for larger goals)					
Empowering attitude (a tendency to respect others & willingness to empower them not being over concern about his personal power base)					
Stress tolerance (ability to cope with stress frustration hostility & suspicion)					

WORK VALUES

	1	2	3	4	5
Have a positive attitude towards work					
Desire to be sincere & honest					
Believe in confidentiality & have faith in the work					
Try to be punctual in the work					
Sense of responsibility is important in the work					
A need for commitment & dedication for work					
Innovation & experimenting are required in the work					
Unbiased attitude towards work					
Allowing others to share their ideas, opinions, feelings regarding work,					
Boosting employee morale					
Believe in discipline in the work					
Have a tendency to treat & consider every experience as a valuable learning opportunity					
Believe & have faith in the competence of others as well as in one's own self					
Creativity in the work is required					
Aim at organizational goals & work hard for it					
Learning from the past mistakes & avoiding them in future is required					
Self-motivation & motivating others to work hard is required					
Keeping & maintaining a proactive attitude while working.					
Having respectful & helpful attitude & a feeling of empathy towards others					
Maintaining healthy professional relationship in the need of the hour					
Value human relations					
A need of good group living					

QUALITY OF WORK LIFE- (QWL)-OPINION

ase encircle on answer that best suits your organization:

Totally Agree (2) Agree (3) Neutral /Uncertain (4) Disagree (5)Totally Agree

	1	2	3	4	5
Leadership looks for new ways to improve the working relationship within my organization					
If one goes to his/her boss/head with a concen, he/she is confident that the head will be responsive					
The staff member in my organization has confidence in their head of their Department					
Leadership in my organization fosters healthy informal relationships to improve the culture of the organization					
There is high cooperation between work groups in my organization					
Heads/leaders are clear about who does what in my organization					
Staff members automatically take the initiative to complete task/duties					
Staff members treat each other with dignity & respect					
Staff members share a sense of purpose & vision for our organization					
Routine information flow is well coordinated in my work place					
There is an appropriate forum for the exchange of important information where I work					
Everyone in my organization can participate in formulating specific goals & objectives					
My organization responds positively to changes in the field					
Equipments that are used are adequate to accomplish my work					
Equipments in my organization are well maintained					
Staff members are trained & developed for additional duties & Increased responsibilities					
I am asked to participate in establishing training goals & objectives					
Time is available for staff members to learn what is expected of them to be successful in their current job					
My organization regularly collects information about how well It is doing					
Staff members collaborate to improve policies & procedures					
Changes are quickly made in formal policies & procedures of the organization					
Adequate facilities are provided in our organization					
Facilities are maintained with a high standard of safety					
Staff members are rewarded appropriately for their performance					

SECTIONARIES VIEWS ON PHYSICAL CONDITIONS OF THE NGO, SOCIAL SECURITY, FUTURE PLANS, JOB INVOLVEMENT, COMMUNICATION, DEVELOPMENT ASPECT AND MATE.

1=STRONGLY AGREE, 2=AGREE, 3=UNDECIDED 4=DISAGREE, 5=STRONGLY DISAGREE

	1	2	3	4	5
IEWS ON PHYSICAL CONDITIONS					
he work place is at adequate distance from the Residence					
he appropriate transport facilities (to and fro) are available to reach my agency.					
My job does not tire me physically					
he work place is sufficiently ventilated and spacious enough					
feel over burdened with my work					
IEWS ON SOCIAL SECURITY					
My family members and friends respect my job					
My social status has increased because of my job					
get provident fund, health related facility etc					
My job does not offer me any social security					
IEWS REGARDING FUTURE PLANS					
adequate time is spent on planning for the future					
here is no shared vision for the future					
My organization would benefit more if more risks were taken					
Only a few employees are clear about what needs to be done to make the organization del					
Only a few employees in this organization are clear about next year's planning					
IEWS ON JOB INVOLVEMENT					
People are not expected to show interest in their jobs					
Standards of performance are not well defined					
Very little effort is devoted to making jobs interesting and meaningful					
People are not provided with enough opportunities					
People are not enthusiastic about their jobs					

	1	2	3	4	5
SIGNALS ON COMMUNICATION					
Suggestions for improvement are taken seriously					
Information needed to make decision is not readily available					
Meetings are generally unproductive					
At most levels persons cannot accurately describe the goals of their organization					
There is no document on the objectives of the organization					
SIGNALS ON THE DEVELOPMENTS ASPECTS					
Once something becomes an established practice, it is rarely challenged					
Individuals do not take personal responsibility for their development					
Skills are just 'picked up' rather than learned systematically					
Many people are demotivated in the organization					
Teams do not get together and solve common problems					
SIGNALS ON CLIMATE					
Inadequate effort is devoted to building relationships between teams					
Organizational values are inconsistent					
People would not be prepared to extend themselves fully for the organization					
Constructive internal competition does not exist in my organization					
My organization does not have a clear 'moral code'					

3 SATISFACTION

your self; How satisfied I am with this aspect of my job ? Tick (√) one which is
it appropriate for you,

Totally Satisfied, 2=Satisfied, 3=Neutral, 4=Unsatisfied, 5=Totally unsatisfied
my present job, this is how I feel about.

1	The chance to do different things from time to time	1	2	3	4	5
2	The chance to be “some body “in the community					
3	The competence of my supervisor in making decision					
4	The way my job provides for steady employment					
5	The chance to do something that makes use to my abilities					
6	My pay					
7	The chances for advancement on this job					
8	The working conditions					
9	The way my co-workers get along with each other					
10	The feeling of accomplishment I get from the job					
11	General management of the company					
12	My past-advancement in this organization					
13	chances for future growth (in efficiency)					
14	Social conditions within the organization					
15	Recognition for my work					
16	Responsibilities given to me					
17	Company’s policies					
18	All thing considered, my work as a whole					
19.	All things considered, my company organization as a whole					

CODE OF CONDUCT

Please encircle an answer that best suit to you.

1= Does not believe and does not practice. 2 = Believes it but practices it to some extent.

3 = Believes it and practice it fully

1	The Social worker should maintain high standards of personal conduct in capacity as a social worker	1	2	3
2	The social worker should strive to become a proficient in practice and performance of functions			
3	The social worker should regard the service obligation as primary as his profession			
4	The social worker should act in accordance with the highest standard of professional integrity			
5	The social worker engaged in study and research should be guided by the conventions of scholarly inquiry			
6	The social worker's primary responsibility is to the clients			
7	The social worker should make every effort to foster maximum, self determination on the parts of clients			
8	The social worker should respect the privacy of clients and hold in confidence all information obtained in course of professional service			
9	When setting the fees, the social worker should ensure that they are fair, reasonable considerate and commensurate with the service performed and with due regard for the client's ability to pay			
10	The social worker should treat colleagues with respect, courtesy fairness and good faith			
11	The social worker has the responsibility to relate to the clients of colleagues with full professional consideration			
12.	The social worker should adhere to the commitments made to the employing organization			
13.	The social worker should uphold and advance the values, ethics knowledge and mission of the profession			
14	The social worker should assist the profession in making social services available to the general public			
15	The social worker should take responsibility for identifying, developing and fully utilizing the knowledge for professional practice			
16.	The social worker should promote the general welfare of society			

**FACULTY OF SOCIAL WORK
THE M.S.UNIVERSITY OF BARODA**

**A CRITICAL STUDY OF
THE FUNCTIONARIES, BENEFICIARIES
&
INFRASTRUCTURE OF SOCIAL ORGANISATIONS (NGOs) OF GUJARAT.**

D Guide Prof Aruna Khasgiwala

Research Scholar Jagdish Solanki

Part-II Questionnaire for Beneficiaries

NAME OF THE ORGANISATION

AGE OF THE RESPONDENTS (If you wish to write)

Age 15-20 ☐ 21 – 25 ☐ 26 – 30 ☐ 31 – 35 ☐ 36 – 40 ☐ 41-45 ☐
46-50 ☐ 50 & Above ☐

Gender Male ☐ Female ☐

TYPE OF FAMILY Nuclear ☐ Joint ☐

MARITAL STATUS Married ☐ Unmarried ☐ Divorcee ☐ Separated ☐ Widow / er ☐

CASTE General ☐ Schedule Caste ☐ Schedule Tribe ☐ SEBC / OBC ☐

RELIGION Hindu ☐ Muslim ☐ Christian ☐ Any Other Specify ☐

EDUCATIONAL QUALIFICATION Illiterate ☐ 1-7 Std ☐ 8-11 Std ☐ 12 th Pass ☐
Under Graduate ☐ Graduate ☐ Post Graduate ☐ Any other ☐

SIGNATURE OF CONTACT PERSON OF NGO

DEPARTMENT / SECTION FROM WHICH YOU TAKE SERVICES

INCOME PER MONTH 0 - 1000 ☐ 1001 - 2000 ☐ 2001 - 3000 ☐ 3001 – 4000 ☐
4001 – 5000 ☐ 5001 –6000 ☐ Above 6000 / Specify

RT-2 (BENEFICIARIES)

1= Totally Agree, 2= Agree, 3= Undecided, 4= Disagree, 5= Totally disagree

	1	2	3	4	5
1) Physical facilities of the agency are attractive appropriate					
2) The functionary of the agency is physically presentable wearing neat & clean dresses					
3) The Case paper form / registration form is easy to understand to fill up					
4) The functionaries of the agency uses modern infrastructure viz computers, telephones					
5) The to and fro transport facility is timely and appropriately available to reach the organization at affordable expense					
6) When a functionary says that he will call me back in 15 minutes, he/she does so					
7) Functionary follows my exact conversation					
8) My case papers are largely prepared without errors by agency staff					
9) The date, place & time of my meeting scheduled is reliable					
10) Any problem in taking services is resolved quickly					
11) The functionary is willing to answer my questions					
12) Staff shows concern for me & accepts my request without any justification					
13) Whenever I meet the staff I am attended to					
14) The Functionary is able to understand my case/problem without any confusion					
15) The Functionary appears to collect information from various sources & explains me in					
16) detail regarding my case					
17) Functionary has got many such cases to handle with/her.					
18) Functionary member is not seen to be fumbling & repeating & referring me to someone else.					
19) The functionary members have demeanor					
20) The functionary of the agency refrains from acting rude					
21) The telephone operators/receptionist are polite on calls/at talk					
22) Service staff members are courteous					
23) Agency has a good reputation					
24) I am not pressurized for making any decisions					
25) I have faith in the honesty & integrity of the staff					

	1	2	3	4	5
5) I believe the same facilities & services are not available elsewhere					
7) I am confident that my job is done properly					
8) I feel comfortable to use the services of the agency					
9) I know where my papers are filed & kept					
0) I am confident that my all papers will be safe					
1) It is easy for me to contact the senior staff					
2) My case papers are easily available when needed					
3) The other services of the agency are conveniently located					
4) I use the telephone or other such facilities of the agency					
5) Staff clearly explains to me the procedures to be followed					
6) Staff does not use the technical jargons that I don't understand					
7) I am given good listening by the staff					
8) I am informed about the course of action to be taken about my problem					
9) I am always recognized as a person					
0) The Functionaries are making efforts to know my needs & other problems					
1) The Functionary give me a chance to present any view on my case					
2) The Functionary do not decide what I need to do					

**FACULTY OF SOCIAL WORK
THE M.S.UNIVERSITY OF BARODA**

**A CRITICAL STUDY OF
THE FUNCTIONARIES, BENEFICIARIES
&
INFRASTRUCTURE OF SOCIAL ORGANISATIONS (NGOs) OF GUJARAT.**

Guide Prof Aruna Khasgiwala

Research Scholar Jagdish Solanki

PART-III INTERVIEW SCHEDULE FOR NGOs

NAME OF THE ORGANISATION

CONTACT PERSON & DESIGNATION

ADDRESS OF ESTABLISHMENT

ORGANIZATION MISSION & OBJECTIVE OF THE ORGANIZATION

BACKGROUND OR THE HISTORY

NAME OF THE SECTIONS PROJECTS / PROGRAMS	TYPES OF SERVICES/ACTIVITIES	TARGET GROUPS	AVERAGE NUMBER OF CLIENTS PER YEAR

INFORMATION ABOUT STAFF AS ON TODAY

NO. OF BOARD MEMBER OF TRUSTEE	OFFICE STAFF, ADMINISTRATIVE STAFF & SERVICE STAFF	PROFESSIONAL/ PROGRAM/PROJECT BASED STAFF	TECHNICAL STAFF	MEMBERSHIP	VOLUNTEERS

ERAGE

- 1 NUMBER OF BRANCHES
- 2 NUMBER OF WARDS/VILLAGES/AREAS
- 3 NUMBER OF BENEFICIARIES SO FAR

METHODS OF RAISING THE FUNDS [Please tick ☐ (☐ ☐) mark]

- ❖ GOVERNMENT GRANTS
- ❖ GRANTS FROM INTERNATIONAL ORGANISATIONS
- ❖ INDIVIDUAL DONATION
- ❖ CORPORATE DONATION
- ❖ SPONSERSHIP
- ❖ CULTURAL PROGRAMS
- ❖ EXHIBITIONS, SALES & OTHER ACTIVITIES
- ❖ DOOR TO DOOR COMPAIN
- ❖ COLLECTION IN ANY KIND FROM BENEFICIARIES
- ❖ ANY OTHER PLEASE SPECIFY

INFRASTRUCTURE

- 1 BUILDING OWNED OR RENTED (Please specify)
- 2 TOTAL AREA OF BUILDING
- 3 TYPE OF AMINITIES & FACILITIES

METHODS OF PUBLISHING THE ORGANIZATION

- 1 NEWSPAPER
- 2 PAMPHLETS
- 3 ELECTRONICS MEDIA
- 4 COMMUNITY CONTACTS
- 5 ANY OTHER (Please specify)

ACHIEVEMENTS OF THE ORGANIZATION

ફેકલ્ટી ઓફ સોશીયલ વર્ક

મ. સ. યુનિવર્સિટી ઓફ બરોડા, વડોદરા.

ગુજરાતની સામાજિક સંસ્થાઓમાં કાર્યકર્તાઓ, લાભાર્થીઓ અને આંતરમાળખાના સંદર્ભમાં વિવેચનાત્મક મુલ્યાંકન :

પીએચ. ડી. માર્ગદર્શક :-

પીએચ. ડી. વિદ્યાર્થીનું નામ :-

પ્રોફેસર શ્રીમતી અરૂણા ખાસગીવાલા

શ્રી જગદીશ ડી. સોલંકી

કાર્યકર્તા પ્રશ્નાવલી ભાગ - ૧

સંસ્થાનું નામ :-

નામ (ઈચ્છો તો લખો) :-

ઉંમર :- ૧૫-૨૦ : ૨૦-૨૫ : ૨૫-૩૦ : ૩૦-૩૫ :

૩૫-૪૫ : ૪૫-૫૫ : ૫૫ થી વધારે :

લિંગ :- પુરુષ : સ્ત્રી :

કુટુંબનો પ્રકાર : સંયુક્ત : વિભક્ત :

લગ્નનો દરજ્જો : પરણિત : અપરણિત :

છુટાછેડા લીધેલા વ્યક્તિ : અલગ થયેલા :

વિધવા/વિધુર :

જ્ઞાતિ :- સામાન્ય : અનુસૂચિત જાતિ : અનુસૂચિત -જનજાતિ :

અન્ય પછાત વર્ગ :

ધર્મ :- હિન્દુ : મુસ્લીમ : ખ્રીસ્તી : અન્ય :

શૈક્ષણિક લાયકાત :- ધોરણ બાર પાસ : પૂર્વસ્નાતક : સ્નાતક :

અનુસ્નાતક : અન્ય (સ્પષ્ટતા કરો) :

શૈક્ષણિક વિષય :- વાણીજ્ય પ્રવાહ : વિનયન : વિજ્ઞાન :

સમાજશાસ્ત્ર : મનોવિજ્ઞાન : સમાજ કાર્ય :

ગૃહ વિજ્ઞાન : વહીવટ : અન્ય સ્પષ્ટતા કરી લખો :

હોદ્દો (સ્પષ્ટ લખો) :-

વિભાગ/ ખાતું (સ્પષ્ટ લખો) :-

અનુભવના વર્ષો :- ૦-૨ : ૨-૫ : ૫-૧૦ : ૧૦-૧૫ :

૧૫-૨૦ : ૨૦-૨૫ : ૨૫-૩૦ : ૩૦ થી ઉપર :

માસિક આવક :- ૦-૧૫૦૦ : ૧૫૦૦-૩૦૦૦ : ૩૦૦૦-૪૫૦૦ :

૪૫૦૦-૬૦૦૦ : ૬૦૦૦-૭૫૦૦ : ૭૫૦૦-૯૦૦૦ :

૯૦૦૦ થી વધુ :

લાભાર્થીઓનો પ્રકાર :- સ્ત્રી : યુવાનો : દલિત :

કાર્યનો હેતુ :- ચિકિત્સા : વિકાસ અને સશક્તિકરણ :

સુરક્ષા અને પદવૃદ્ધિ : પુનઃ સ્થાપન :

કાર્યનો વિષય :- આરોગ્ય : આર્થિક સંબંધી માર્ગદર્શન : કાનુની સહાય :

વ્યક્તિ વિકાસ : જમીન સંબંધી : માનવ અધિકાર :

અન્ય સ્પષ્ટતા કરો :

નિચે દર્શાવેલ અ :- વ્યવસાયિક જ્ઞાન, બ :- કૌશલ્ય, ક :- વ્યવસાયિક દ્રાષ્ટકાણ-મુલ્યા અળ

ખ :- કાર્ય મુલ્યો વિગેરે ઘટકોના સંદર્ભમાં નીચેના વાક્યો વાંચી આપેલ જાનામાં તમને યોગ્ય લાગે તે નંબર ઉપર (✓) નિશાની કરો.

(૧) આ ઘટક નથી, પ્રગતિ કરવાની જરૂર છે. (૨) ઘટકને નક્કર રીતે સુધારવાની જરૂર છે. (૩) આ ઘટક છે પણ થોડું વધારે સુધારી શકાય. (૪) આ ઘટક પુરતા પ્રમાણમાં છે. (૫) આ ઘટક વધુ છે.

	૧	૨	૩	૪	૫
અ. વ્યવસાયિક જ્ઞાન / Professional Knowledge :-					
❁ ખાસ તમારા ક્ષેત્ર વિષે / About a specific field :-					
(૧) લોકોમાં સમસ્યાઓ થવાના કારણો અને તેના વિવિધ સિદ્ધાંતોની મને જાણકારી છે.					
(૨) સમસ્યાના ઉદ્ભવમાં વારસાગત અને સામાજિક પરિબલો ના ફાળા વિશેની મને ખબર છે.					
(૩) લોકોની વિવિધ સમસ્યાઓનો અંદાજ, તપાસ અને નિદાન કરવાનું કામ મારે માટે કઠીન છે.					
(૪) વ્યક્તિને સંસ્થાકિય અથવા અન્ય સેવાઓની જરૂર હોય, તેની તપાસ તેમજ નિર્ણય કરવો મુશ્કેલ છે.					
(૫) સંસ્થાના વિવિધ કાર્યો ના ફાયદા અને ઉણપની છલાવટ કરવી મારા માટે સામાન્ય છે.					
❁ તમારી સંસ્થા વિષે / About a specific Agency :-					
(૬) અસીલ અથવા લાભાર્થીને સેવાનો લાભ લેવા માટેની જરૂરી યોગ્યતાની મને ખબર છે.					
(૭) લાભાર્થીને સંસ્થામાં દાખલ કરવાની પદ્ધતિની મને ખબર છે.					
(૮) લાભાર્થી પાસે જે ફી, લેવાય છે અને જે લાભો અપાય છે, એની મને જાણ છે.					
(૯) કયા રેકૉર્ડની નોંધણી રાખવી એની મને જાણ છે.					
(૧૦) મારા જુથમાં મારી અપેક્ષિત કામગીરી નો ભાગ ભજવવામાં મને મુશ્કેલી પડે છે.					
(૧૧) વ્યક્તિ અને જુથ સાથે કામ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિની મને જાણ છે.					
(૧૨) સંસ્થાની વિવિધ સેવાઓ/કાર્યક્રમોની ઉપલબ્ધી વિષે મને જાણ છે.					
❁ પ્રત્યેક લાભાર્થી/અસીલ વિશે / About each client :-					
(૧૩) પ્રત્યેક લાભાર્થી જે ચોક્કસ વ્યક્તિગત અને / અથવા, જે સામાજિક કે અન્ય સમસ્યાનો સામનો કરે છે એની મને જાણ છે.					

	૧	૨	૩	૪	૫
(૩૬) યોગ્ય હસ્તક્ષેપની (Intervention) ચુક્તિપ્રચુક્તિ વ્યુહરચના પસંદ કરવી.					
(૩૭) સેવાની વહેંચણાને તપાસવી. (Monitoring Service Delivery)					
(૩૮) કરાર કરવા.					
(૩૯) મધ્યસ્થી.કરવી. (Mediating)					
(૪૦) તરફદારી કરવી.					
(૪૧) વ્યક્તિ નિર્દેશ - સંદર્ભ આપવો. (Referring)					
(૪૨) સહકાર્યકર સાથે સંબંધ.					
(૪૩) કેસ નોંધણી નું કૌશલ્ય.					
(૪૪) પોતાના હસ્તક્ષેપની (Intervention) પ્રવૃત્તિ નો અંદાજ કાઢવો.					
ક. વ્યવસાયિક દ્રષ્ટિકોણ અને મૂલ્યો / Professional Attitude & Values :-					
(૪૫) સ્વઅનુભૂતિ અને સમજશક્તિ.					
(૪૬) બીજા પ્રત્યે હકારાત્મક અને મદદનું વલણ.					
(૪૭) વ્યક્તિમાં અને તેમની કાબેલીયતમાં વિશ્વાસ.					
(૪૮) આત્મનિરિક્ષણનું વલણ (પોતાના સ્વની શક્તિ અને નિર્બળતાઓ પ્રત્યે મનન કરવાની વૃત્તિ)					
(૪૯) મુક્તપણુ / નિખાલસતા (બીજાના મંતવ્યો પ્રત્યે નિખાલસ અને પોતાના સૂચનો આપવામાં નિખાલસ રહેવાનું પસંદ કરે છે.)					
(૫૦) એકબીજા પ્રત્યે અરસપરસ વિશ્વાસ.					
(૫૧) સ્વનિર્મિત કર્માત્મકતા. (Proactive)					
(૫૨) બીજા પ્રત્યે માન.					
(૫૩) આત્મશ્રદ્ધા અને પોતાની યોગ્યતામાં વિશ્વાસ.					
(૫૪) જવાબદારીની સમજ.					
(૫૫) નિષ્પક્ષતા (તટસ્થતા રાખવાની સતત ઈચ્છા અને અસરકારકતા નો હેતુ.)					
(૫૬) સ્વ-શિસ્ત (દાખલો બેસાડવાની ઈચ્છા)					
(૫૭) પ્રમાણિકતા (નિખાલસ અને પ્રામાણિક રહેવાની ઈચ્છા)					
(૫૮) પ્રયોગની ઈચ્છા					
(૫૯) શીખવાની પુર્વભુમિકા (દરેક અનુભુતિને શીખવાની તક સમજવી)					
(૬૦) ધીરજ પ્રયાસ (સમસ્યાઓને કોઈપણ સંજોગમાં છોડીના દેવી)					
(૬૧) કામ પ્રત્યે ચાલકબળ (સંસ્થા માટે કામ કરવા અને રસ લેવાની ઈચ્છા)					

	૧	૨	૩	૪	૫
(૬૨) સર્મીપીત કરવું. (મોટા દયેય માટે પોતાના અંગત દયેયને જતો કરવો)					
(૬૩) સશક્તિકરણનું વલણ.					
(૬૪) દબાણ સહનશક્તિ.					
ખ. કાર્યના મૂલ્યો / Work Values :-					
(૬૫) કાર્ય પ્રત્યે હકારાત્મક વલણ હોવું.					
(૬૬) નિખાલસ અને પ્રમાણિક રહેવાની ઈચ્છા.					
(૬૭) ગોપનીયતામાં માનવું અને કાર્યપ્રત્યે શ્રદ્ધા હોવી.					
(૬૮) કાર્ય પ્રત્યે નિયમિત રહેવાના પ્રયત્ન કરવા.					
(૬૯) કાર્યમાં જવાબદારી મહત્વની છે.					
(૭૦) પ્રતિબદ્ધતા અને સમર્પણ ની કાર્ય માટે જરૂર છે.					
(૭૧) કાર્યમાં નવા ફેરફાર અને પ્રયોગોની જરૂર છે.					
(૭૨) કાર્ય પ્રત્યે બીજા પક્ષપાતી વલણ હોવું.					
(૭૩) બીજાને તેમનાં કામ વિશેના વિચારો, મંતવ્યો, લાગણી વિગેરે અભિવ્યક્ત કરવા દેવા.					
(૭૪) કાર્યકરના નિતી ધોરણ ને આગળ વધારવું.					
(૭૫) કાર્યમાં શિસ્ત રાખવામાં માનવું					
(૭૬) દરેક અનુભવ મુલ્યવાન શીખવાની તક છે એવું ધોરણ અપનાવવું.					
(૭૭) પોતાની અને બીજાની કાબેલીયતમાં શ્રદ્ધા હોવી.					
(૭૮) કાર્યમાં સર્જનશીલતા ની જરૂર છે.					
(૭૯) સંસ્થાના હેતુ તરફ લક્ષ્ય રાખી તેના માટે શ્રમ કરવો.					
(૮૦) ભુતકાળની ભુલો માંથી શીખવું અને ભવિષ્યમાં એ ન થાય એ જોવું.					
(૮૧) પોતે પ્રોત્સાહિત થવું અને બીજાને મહેનત કરવા પ્રેરવા ની જરૂર છે.					
(૮૨) કામ કરતી વખતે પ્રતીભાવાત્મકતા રાખવી.					
(૮૩) સન્માન અને મદદરૂપ વલણ રાખવું અને બીજા પ્રત્યે અનુભૂતિની લાગણી રાખવી.					
(૮૪) જરૂરી સમયમાં સ્વસ્થ વ્યવસાયિક સંબંધો રાખવા.					
(૮૫) માનવીય સંબંધોને મુલવવા.					
(૮૬) સારા સમુહ ગુણની જરૂરીયાત					

વ્યવસાયીક જીવનની ગુણવત્તા વિશે અભીપ્રાય :-

નીચેના વાક્યો વાંચી આપેલ જાનામાં તમને યોગ્ય લાગે તે નંબર ઉપર (✓) નિશાની કરો.

(૧) સંપૂર્ણ પછે સહમત છો. (૨) સહમત છો. (૩) અનિશ્ચીત છો.

(૪) સહમત નથી. (૫) સંપૂર્ણ પછે સહમત નથી.

	૧	૨	૩	૪	૫
(૧) મારી સંસ્થાની નેતાગીરી કામના સંબંધો સુધારવાના માટે નવા રસ્તા શોધે છે.					
(૨) જો કોઈ કાર્યકર તેના ઉપરી અધિકારી પાસે જાય તો તેને એટલો આત્મવિશ્વાસ હોય છે કે તેને તેનો ઉપરી અધિકારી પ્રતિભાવ આપશે.					
(૩) મારી સંસ્થાના કાર્યકરોમાં તેમના જાતાના વડા પ્રત્યે આત્મવિશ્વાસ છે.					
(૪) મારી સંસ્થાની નેતાગીરી સંસ્થાકીય સંસ્કૃતીની ઉછેર માટે તંદુરસ્ત અનોપચારીક સંબંધો વિકસાવે છે.					
(૫) મારી સંસ્થાના કાર્ય જૂથોમાં ઘણો તાલમેલ અને સહકાર છે.					
(૬) મારી સંસ્થાના વડા કોણ શું કરે છે એ પ્રત્યે સ્પષ્ટ હોય છે.					
(૭) સંસ્થાના કાર્યકરો ફરજો પુરી કરવા માટે પોતાની મેળે શરૂઆત કરે છે.					
(૮) કાર્યકર એક બીજાની સાથે માન અને સન્માનથી વર્તે છે.					
(૯) મારા કાર્યની જગ્યાએ રોજંટી માહિતીનો પ્રવાહ સુવ્યવસ્થિત રીતે અપાય છે.					
(૧૦) હું જ્યાં કામ કરું છું ત્યાં અગત્યની માહિતીની આપ-લે માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા છે.					
(૧૧) સંસ્થાના કાર્યકરો સંસ્થાની દ્રષ્ટિ અને ઉદ્દેશોની પણ ભાગીદારી કરે છે.					
(૧૨) મારી સંસ્થાના ચોક્કસ ધ્યેય અને હેતુ નક્કી કરવામાં દરેક કાર્યકર ભાગ લઈ શકે છે.					
(૧૩) મારી સંસ્થા ક્ષેત્રમાં થતા ફેરફારને હકારાત્મક રીતે જુએ છે.					
(૧૪) મારો કાર્યભાર સિધ્ધ કરવા માટે ઉપયોગી સંયત્રો (Equipments) પુરતા છે.					
(૧૫) મારી સંસ્થામાં સંયત્રો (Equipments) વ્યવસ્થિત રીતે રખાય છે.					
(૧૬) કાર્યકર્તાને વધારાની જવાબદારી અને ફરજો અદા કરવા માટે તાલીમ આપી વિકસીત કરવામાં આવે છે.					
(૧૭) મને તાલિમના હેતુ અને ધ્યેય નક્કી કરવા માટે ભાગ લેવા પૂછવામાં અને કહેવામાં આવે છે.					
(૧૮) કાર્યકરો ને તેમની ચાલુ નોકરીમાં સફળ થવા તેમના પ્રત્યેની શું અપેક્ષા રખાય છે એ શીખવા માટે સમય મળી રહે છે.					
(૧૯) મારી સંસ્થા બરાબર ચાલે છે કે નહીં એની નિયમિત માહિતી એકત્ર થાય છે.					

	૧	૨	૩	૪	૫
(૨૦) કાર્યકરો કાર્યપદ્ધતિ અને નિતિ સુધારવા સાથે મળી ને કામ કરે છે.					
(૨૧) સંસ્થાની ઓપચારિક કાર્ય પદ્ધતિ અને નિતિમાં ફેરફાર ઝડપથી કરવામાં આવે છે.					
(૨૨) અમારી સંસ્થામાં પૂરતી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.					
(૨૩) સુવિધાઓ ને ઉચ્ચ ધોરણો થી સુરક્ષીત રાખવામાં આવે છે.					
(૨૪) કાર્યકરોને તેમની કામગીરીનો યોગ્ય બદલો અપવામાં આવે છે.					
* કાર્યકર્તાઓના મંતવ્યો					
(૧) સંસ્થાનું સ્થળ મારા રહેઠાણથી નજીકના અંતરે આવેલ છે.					
(૨) સંસ્થાએ પહોંચવા માટે યોગ્ય વાહનવ્યવહાર (અવર-જવર) ઉપલબ્ધ છે.					
(૩) મારી નોકરી મને શારિરિક રીતે થકવી નાખતી નથી.					
(૪) કાર્યની જગ્યા બરાબર હવાઉજાસ વાળી અને મોકળાશ વાળી છે.					
(૫) હું મારા કામનો વધારે ભાર અનુભવું છું.					
(૬) મારા કૌટુંબિક સભ્યો અને મિત્રો મારી નોકરીને માન આપે છે.					
(૭) મારી નોકરી ને કારણે મારો સામાજિક મોભો વધ્યો છે.					
(૮) મને પ્રોવિડંડ ફંડ, સ્વાસ્થ્ય ને લગતી સુવિધાઓ, વિગેરે મળે છે.					
(૯) મારી નોકરી મને બરાબર સામાજિક સુરક્ષા આપતી નથી.					
(૧૦) ભવિષ્યની યોજના ઘડવામાં ખૂબ ઓછો સમય આપવામાં આવે છે.					
(૧૧) ભવિષ્યની ટ્રસ્ટિ માટે ભાગીદારી નથી.					
(૧૨) જો વધારે જોખમો લીધા હોત તો મારી સંસ્થાને વધારે ફ્યદો થાત.					
(૧૩) સંસ્થાના શ્રેષ્ઠત્વ માટે શું કરવાની જરૂર છે તેની જાણ સંસ્થાના ખુબ ઓછા કાર્યકર્તાઓમાં છે					
(૧૪) આ સંસ્થામાં આવતા વર્ષની યોજના વિષે થોડાક જ કાર્યકર્તા ને જાણ છે.					
(૧૫) લોકો તેમની નોકરીમાં રસ બતાવે એ અપેક્ષીત નથી.					
(૧૬) કામગીરીના ધોરણોની યોગ્ય ગોઠવણી થઈ નથી.					
(૧૭) નોકરીને રસપ્રદ અને અર્થપૂર્ણ બનાવવાના ઘણા ઓછા પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.					
(૧૮) લોકોને વધુ તકો મળતી નથી.					
(૧૯) લોકો તેમની નોકરી માટે ઉત્સાહિત નથી.					
(૨૦) સુધારા માટે ના સુચનો ગંભીરતાથી લેવાય છે.					
(૨૧) નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી માહિતિ તૈયારીમાં મળતી નથી.					
(૨૨) સભાઓ સામાન્ય પણે નિર્ણય લેવાય છે.					

	૧	૨	૩	૪	૫
૨૩) મોટા ભાગે કાર્યકરો તેમની સંસ્થાના હેતુઓનું ચોક્કસપણે વર્ણન કરી શકતા નથી.					
૨૪) સંસ્થાના હેતુનો કોઈ દસ્તાવેજ નથી.					
૨૫) એક વખત જો કોઈ કાર્ય પદ્ધતિ પ્રસ્થાપિત થઈ જાય પછી તેને જવલ્તે જ પડકારાય છે.					
૨૬) વ્યક્તિઓ પોતાના વ્યક્તિગત વિકાસ માટે અંગત જવાબદારી લેતા નથી.					
૨૭) કાર્યક્રમશક્તિને વ્યવસ્થિત રીતે શીખવાને બદલે ફક્ત લઈ લેવાય છે.					
૨૮) સંસ્થામાં ઘણા લોકો બિન ઉત્સાહિત છે.					
૨૯) સંસ્થાની સામાન્ય સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે જુથો ભેગા થતા નથી.					
૩૦) જુથો વચ્ચે સંબંધો બાંધવા માટે અપૂરતા પ્રયાસો થાય છે.					
૩૧) સંસ્થાનાં મૂલ્યો માં સાતત્ય નથી.					
૩૨) લોકો સંસ્થા માટે પોતાનું સર્વસ્વ આપવા રાજી નથી.					
૩૩) મારી સંસ્થામાં રચનાત્મક આંતરિક સ્પર્ધા નથી.					
૩૪) મારી સંસ્થા પાસે સ્પષ્ટ નિતિ ધારો નથી.					
❖ કાર્ય સંતોષ / Job Satisfaction :- નીચેના વાક્યો વાંચી યોગ્ય અંક સામે ટીક (✓) કરો. (૧) ખુબજ સંતુષ્ટ ૩. (૨) સંતુષ્ટ છું. (૩) તટસ્થ છું. (૪) અસંતુષ્ટ છું. ૫) ખુબજ અસંતુષ્ટ છું.					
(૧) સમયાંતરે અલગ કામ કરવાની તક.					
(૨) સંસ્થામાં કંઈક બનવાની તક.					
(૩) મારા ઉપરી અધિકારીની નિર્ણય લેવાની કાબેલીયત.					
(૪) મારા કામ ની સ્થિર રોજગાર આપવાની રીત.					
(૫) મારી શક્તિઓનો કંઈક ઉપયોગ કરવાની તક. -					
(૬) મારો પગાર					
(૭) નોકરીમાં આગળ વધવાની રીત					
(૮) કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ					
(૯) મારા સહકાર્યકરો સાથે મળવાની રીત					
(૧૦) કાર્ય માંથી મળતી સિદ્ધીઓની લાગણી.					
(૧૧) સામાન્ય સંસ્થાનો વહીવટ.					
(૧૨) ભવિષ્યમાં વિકાસની તકો.					
(૧૩) મારા કાર્યની ઓળખ.					

	૧	૨	૩	૪	૫
(૧૪) સંસ્થાની સામાજિક સ્થિતિઓ.					
(૧૫) મને સોંપવામાં આવેલ જવાબદારીઓ.					
(૧૬) સંસ્થાની નિતિઓ.					
(૧૭) મારા કામની સમગ્રતા ની થતી ગણના.					
(૧૮) મારી સંસ્થાની સમગ્રતાની ગણના.					

❁ આચરણ નો ધારો / Code of Conduct :-

નીચેનાં વાક્યો વાંચી યોગ્ય અંક સામે ટીક (✓) કરો. (૧) માનતા નથી અને આચરણમાં નથી
(૨) માનો છો અને થોડાક અંશે આચરણમાં છે. (૩) માનો છો અને આચરણ માં છે.

	૧	૨	૩
(૧) સામાજિક કાર્યકરે વ્યક્તિગત વર્તણુક નું સ્તર ખુબ ઉચું રાખવું જોઈએ.			
(૨) સામાજિક કાર્યકરે કામગીરી કરવામાં નિપુણતા-પ્રવીણતા લાવવા સતત પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.			
(૩) સામાજિક કાર્યકરે સેવાને ઋણને એના વ્યવસાયમાં પ્રાથમિક ગણવા જોઈએ.			
(૪) સામાજિક કાર્યકરે પોતાનું વર્તન વ્યવસાયીક એકસૂત્રતા ના ઉચ્ચ ધોરણો પ્રમાણે કરવું જોઈએ.			
(૫) સામાજિક કાર્યકરે પોતાના અભ્યાસ અને સંશોધનમાં કાર્યશીલ બનવા વિદ્રતા ભરી તપાસ ના માધ્યમનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ,			
(૬) સામાજિક કાર્યકરની પ્રાથમીક જવાબદારી અસીલ/લાભાર્થી પ્રત્યેની છે.			
(૭) સામાજિક કાર્યકરે તેનો અસીલ/લાભાર્થી તેની પોતાની સમસ્યાના ઉકેલ માટે સ્વનિર્ણય કરે તેવું વાતાવરણ ઉભું કરવું જોઈએ.			
(૮) સામાજિક કાર્યકરે પોતાના અસીલનો વિશ્વાસ સંપાદન કરી - તેની અંગત ખાનગી વાતોને માન આપી ગોપનીય રાખવી જોઈએ.			
(૯) સામાજિક કાર્યકરે અસીલ કે લાભાર્થી પાસે લેવાનાર ફી ની રકમ નક્કી કરતી વખતે અસીલની ફી આપવાની શક્તિ યોગ્યતા વ્યાજબી પણુ વિ. ની ખાત્રી રાખવી જોઈએ.			
(૧૦) સામાજિક કાર્યકરે તેના સહકાર્યકરો સાથે માન, સન્માન, પ્રમાણિકતા, સૌજન્ય અને સદ્ભાવ થી વર્તન કરવું જોઈએ.			
(૧૧) સામાજિક કાર્યકરની પોતાના સહકાર્યકરોના અસીલ/લાભાર્થી પ્રત્યે વ્યવસાયિક સમજદારી સાથે સંબંધ કેળવવાની જવાબદારી છે.			

	૧	૨	૩
(૧૨) સામાજિક કાર્યકરે પોતાની સંસ્થા પ્રત્યે પ્રતીબદ્ધતા થી વર્તવું જોઈએ.			
(૧૩) સામાજિક કાર્યકરે પોતાના વ્યવસાયિક જ્ઞાન મુલ્યો, કર્તવ્ય અને નિતિઓને ટેકો આપી આગળ વધારવા જોઈએ.			
(૧૪) સામાજિક કાર્યકરે વ્યવસાયીક સેવાઓ / કાર્ય સામાન્ય જનતા સુધી પહોંચે તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું જોઈએ.			
(૧૫) સામાજિક કાર્યકરે પોતાની પ્રેક્ટીસ માટે જ્ઞાન શોધવા, વિકસાવવા અને તેનો પુરો ઉપયોગ કરવા માટે ની જવાબદારી લેવી જોઈએ.			
(૧૬) સામાજિક કાર્યકરે સામાન્ય સમાજનું કલ્યાણ આગળ વધારવું જોઈએ.			

ફેક્ટરી ઓફ સોશીયલ વર્ક
મ. સ. યુનિવર્સીટી ઓફ બરોડા, વડોદરા.

ગુજરાતની સામાજિક સંસ્થાઓમાં કાર્યકર્તાઓ, લાભાર્થીઓ અને આંતરમાળખાના સંદર્ભમાં વિવેચનાત્મક મુલ્યાંકન :

પીએચ. ડી. માર્ગદર્શક :-

પ્રોફેસર શ્રીમતી અરૂણા ખાસગીવાલા

પીએચ. ડી. વિદ્યાર્થીનું નામ :-

શ્રી જગદીશ ડી. સોલંકી

લાભાર્થી/અસીલ પ્રશ્નાવલી ભાગ - ૨

સંસ્થાનું નામ :-

નામ (ઈચ્છો તો લખો) :-

ઉંમર :- ૧૫-૨૦ : ૨૦-૨૫ : ૨૫-૩૦ : ૩૦-૩૫ :
૩૫-૪૦ : ૪૦-૪૫ : ૪૫-૫૦ : ૫૦ થી વધારે :

લિંગ :- પુરૂષ : સ્ત્રી :

કુટુંબનો પ્રકાર : સંયુક્ત : વિભક્ત :

લગ્નનો દરજ્જો : પરણિત : અપરણિત : છુટાછેડા લીધેલા વ્યક્તિ :

અલગ થયેલા : વિધવા/વિધુર :

જ્ઞાતિ :- સામાન્ય : અનુસૂચિત જાતિ :

અનુસૂચિત - જનજાતિ : અન્ય પછાત વર્ગ :

ધર્મ :- હિન્દુ : મુસ્લીમ : ખ્રીસ્તી : અન્ય :

શૈક્ષણિક લાયકાત :- નિરક્ષર : ૧-૭ ધોરણ : ૮-૧૧ ધોરણ :

ધોરણ બાર પાસ : પૂર્વસ્નાતક : સ્નાતક :

અનુસ્નાતક : અન્ય સ્પષ્ટતા કરો :

સંસ્થાના સંપર્કમાં આવનાર વ્યક્તિ નો હોદ્દો (સ્પષ્ટ લખો):-

સંસ્થા ના કયા વિભાગ માંથી સેવા/લાભ લો છો (સ્પષ્ટ લખો):-

માસિક આવક :- ૦-૧૦૦૦ : ૧૦૦૦-૨૦૦૦ :

૨૦૦૦-૩૦૦૦ : ૩૦૦૦-૪૦૦૦ :

૪૦૦૦-૫૦૦૦ : ૫૦૦૦-૬૦૦૦ :

૬૦૦૦ થી વધુ :

લાભાર્થીના સંસ્થાની સેવાની ગુણવત્તા વિશેના મંતવ્યો :-

નીચેના વાક્યો વાંચી આપેલ ખાનામાં તમને યોગ્ય લાગે તે નંબર ઉપર (✓) નિશાની કરો.

(૧) સંપૂર્ણ પાછો સંમત છો. (૨) સંમત છો. (૩) અનિશ્ચિત છો.

(૪) અસંમત છો. (૫) સંપૂર્ણપણે અસંમત છો.

	૧	૨	૩	૪	૫
(૧) સંસ્થાની ભૌતિક સુવિધાઓ યોગ્ય અને આકર્ષક છે.					
(૨) સંસ્થાના કર્મચારીઓ સ્વચ્છ અને સુઘડ વસ્ત્ર પરિધાનમાં આવે છે.					
(૩) નોંધણી પત્રક (કેસપેપર) સમજવામાં અને ભરવામાં સહેલું છે.					
(૪) સંસ્થાના કર્મચારી આધુનિક સાધનો જેમકે કોમ્પ્યુટર, ટેલિફોન વગેરે નો ઉપયોગ કરે છે.					
(૫) સંસ્થા સુધી જવા - આવવાની સગવડ, યોગ્ય, સમયસર અને પોપાય તેવા ખર્ચે મળે છે.					
(૬) જ્યારે કાર્યકર એવું કહે છે કે તે મને ૧૫ મિનિટમાં બોલાવશે ત્યારે તે તેનું પાલન કરે છે.					
(૭) સામાજિક કાર્યકર મારી યથાર્થ વાતચિત નું પાલન કરે છે.					
(૮) સંસ્થાના કર્મચારી મારા કેસ પેપર્સ મોટે ભાગે ભુલ વગર બનાવે છે.					
(૯) મારી નક્કી થયેલી મુલાકાત અંગેની માહિતી, જગ્યા અને સમય આધારભૂત હોય છે.					
(૧૦) સંસ્થાની સેવાઓ મેળવવામાં પડતી તકલીફોનો જલ્દી નિકાલ થાય છે.					
(૧૧) સંસ્થાના કર્મચારી મારા પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવા ઈચ્છુક હોય છે.					
(૧૨) સંસ્થાના કર્મચારી મારા પ્રત્યેની ચિંતા દર્શાવે છે અને મારી વિનંતીનો બચાવ કર્યા વગર સ્વીકાર કરે છે.					
(૧૩) જ્યારે પણ હું કર્મચારી ને મળું છું ત્યારે તે મારા પ્રત્યે ધ્યાન આપે છે.					
(૧૪) સામાજિક કાર્યકર કોઈપણ મુંઝવણ વીના મારો કેસ અથવા સમસ્યા સમજી શકે છે					
(૧૫) સંસ્થાના કર્મચારી વિવિધ માધ્યમો દ્વારા માહિતિ એકત્ર કરી મને મારા કેસ વિશે વિગતવાર સમજાવે છે.					
(૧૬) સામાજિક કાર્યકર મારા જેવા ઘણાં લાભાર્થીઓના કેસનું સંચાલન કરે છે.					
(૧૭) સંસ્થાના કર્મચારી ફાંફા મારતા, અન્યને વારંવાર કહેતા કે, અન્ય પાસે મારો સંદર્ભ કરતા લાગતા નથી.					
(૧૮) સંસ્થાના કર્મચારી મને કારણાવગર વારંવાર ઘડકા ખવડાવતા નથી.					
(૧૯) સંસ્થાના કર્મચારી વિવેકથી વર્તે છે.					
(૨૦) સંસ્થાના કર્મચારી અસહ્ય વર્તણુક કરતાં અટકાય છે.					

	૧	૨	૩	૪	૫
(૨૧) કર્મચારી/ટેલીફોન ઓપરેટર્સ/રીસેપ્શનિસ્ટ ફોન પર/વાતચીત માં નમ્ર છે.					
(૨૨) ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓ વિવેકશીલ છે.					
(૨૩) સંસ્થાની છાપ/પ્રતિષ્ઠા સારી છે.					
(૨૪) સંસ્થાનાં કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ નિર્ણય લેવા માટે મારી ઉપર દબાણ કરવામાં આવતું નથી.					
(૨૫) હું માનું છું કે, આ સંસ્થાની જેવી સુવિધાઓ અને સેવાઓ બીજે ઉપલબ્ધ નથી.					
(૨૬) મને કાર્યકરોની પ્રમાણીકતા અને એકસુત્રતામાં વિશ્વાસ છે.					
(૨૭) હું આત્મવિશ્વાસ ધરાવું છું કે, મારું કામ બરાબર થાય છે.					
(૨૮) હું સંસ્થાની સેવાઓને ઉપયોગ કરવામાં નિશ્ચિંતતા અનુભવું છું.					
(૨૯) મારા પેપર્સ ક્યાં ફાઈલ કર્યા છે અને મુકાય છે એની મને જાણ છે.					
(૩૦) મને આત્મવિશ્વાસ છે કે, મારા બધા કાગળો સુરક્ષિત રહેશે.					
(૩૧) સંસ્થાના ઉપરી કર્મચારી સાથે સંપર્ક કરવો મારા માટે સહેલો છે.					
(૩૨) જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે મારા કેસ પેપર્સ સહેલાઈથી મળે છે.					
(૩૩) સંસ્થાની બીજી સહાયક સેવાઓ, અનુકુળ જગ્યાએ સ્થપાયેલી છે.					
(૩૪) હું સંસ્થાના ટેલીફોન અથવા બીજી કોઈ સુવિધાઓ નો ઉપયોગ કરું છું.					
(૩૫) સંસ્થાનાં કર્મચારી મને આગળ કામ કરવાની પદ્ધતિને સ્પષ્ટ રીતે સમજાવે છે.					
(૩૬) સંસ્થાના કર્મચારી સમજી ના શકાય તેવી પ્રોધોગિક ભાષા વાપરતા નથી.					
(૩૭) સંસ્થાના કર્મચારી મને બરાબર સાંભળે છે.					
(૩૮) સંસ્થાનાં કર્મચારી દ્વારા મારી સમસ્યા વિશે જે પગલા લેવાનાં હોય તેની જાણકારી મને અપાય છે.					
(૩૯) મારો હંમેશા વ્યક્તિ તરીકે સ્વીકાર થાય છે.					
(૪૦) મારી જરૂરીયાત અને અન્ય સમસ્યાને જાણવા સંસ્થાનાં કર્મચારી પ્રયત્ન કરે છે.					
(૪૧) સંસ્થાના કર્મચારી મને મારા કેસ વિશે મારા મંતવ્યો દર્શાવવા માટે મોકો આપે છે.					
(૪૨) સંસ્થાના કર્મચારી મારે શું કરવું જોઈએ તે નિર્ણય તેઓ પોતે લેતા નથી.					

LIST OF THE SELECTED NGOS OF GUJARAT

1. BARODA CITIZENS COUNCIL, Vadodara.
2. VIKAS JYOT TRUST, Vadodara.
3. KARELIBAUG BHAGINI SAMAJ TRUST, Vadodara.
4. SHROFFS FOUNDATION TRUST, Vadodara.
5. DEEPAK FOUNDATION, Vadodara.
6. SARTHI , Panchmahal.
7. JANVIKAS (Central for Social Justice), Ahmedabad.
8. JYOTI SANGH , Ahmedabad.
9. SEWA – SELF EMPLOYED WOMEN'S ASSOCIATION, Ahmedabad
10. AHMEDABAD STUDY ACTION GROUP (ASAG), Ahmedabad
11. AGAKHAN RURAL SUPPORT PROGRAMS AHMEDABAD,
12. GRAM VIKAS SEVA TRUST, Idar, Sabarkantha.
13. THE YOUNG CITIZEN OF INDIA CHARITABLE TRUST, Mehsana.
14. SHRI M. G. PATEL SARVODAY KENDRA, Amir Gadh, Banaskantha.
15. COPPER JAN SEVA TRUST, South Gujarat.
16. LEGAL AID AND HUMAN RIGHTS CENTRE, SURAT, Surat.
17. SHRAMJIVI MAHILA KALYAN TRUST, Surat.
18. ASTITVA - MAHILA UTKARSH SANSTHA, South Gujarat.
19. THE GUJARAT KELAVANI RAHAT MANDAL AND ADIVASI JAGRUTI
SANGATHAN, South Gujarat.
20. SAURASHTRA GANDHIJI GRAMODDHAR TRUST, Bhavnagar.
21. SHRI TAPIBAI RANCHHODDAS GANDHI VIKAS – GRUHA, Bhavnagar.
22. BHAVNAGAR MAHILA MANDAL
23. LOK VIGYGN KENDRA, Rajkot.
24. MARAG, Chotila, Surendranagar.
25. SHIKSHAN ANE SAMAJ KALYAN KENDRA, Saurashtra
26. JUNAGADH DISTRICT MAHILA MANDAL, Saurashtra
27. SHUBHASHRI INDUSTRIAL WOMEN ASSOCIATION, Jamnagar.
28. SHREE BHIMANI KHADI MANDAL, Kutch, Bhuj.
29. GRAMYA VIKAS TRUST - GVT, Dwarka.

Districts of the Gujarat State

