INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

RAS

RAJASTHAN PUBLIC SERVICE COMMISSION

मुख्य परीक्षा हेतु

भाग – 8

लोक प्रशासन + व्यवहार एवं विधि

प्रस्तावना

*प्रिय पाठकों, प्रस्तुत नोट्स "**RAS (Rajasthan Administrative Service) (मुख्य परीक्षा हेतु)"** को एक विभिन्न अपने अपने विषयों में निपुण अध्यापकों एवं सहकर्मियों की टीम के द्वारा तैयार किया गया है / ये नोट्स पाठकों को **राजस्थान लोक सेवा आयोग (RPSC)** द्वारा आयोजित करायी जाने वाली परीक्षा "**Rajasthan State and Subordinate Services Combined Competitive Exams" मुख्य** भर्ती परीक्षा में पूर्ण संभव मदद करेंगें/*

अंततः सतर्क प्रयासों के बावजूद नोट्स में कुछ कमियों तथा त्रुटियों के रहने की संभावना हो सकती है / अतः आप सूचि पाठकों का सुझाव सादर आमंत्रित हैं/

प्रकाशकः

INFUSION NOTES

जयपुर, 302029 (RAJASTHAN)

मो : 9887809083

ईमेल : contact@infusionnotes.com

वेबसाइट : http://www.infusionnotes.com

Whatsapp करें - https://wa.link/9qwi7z

Online order करें - https://bit.ly/4lwfqPD

मूल्य : ₹	**संस्करण : नवीनतम**

क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ संख्या
	लोक प्रशासन	
1.	**प्रशासन एवं प्रबंधन** • नवीन लोक प्रशासन • लोक प्रशासन की प्रकृति	1
2.	**विचार धाराएं एवं उपागम** • वैज्ञानिक प्रबंधन उपागम • उद्भव और विकास	7
3.	**संगठन के सिद्धांत** • उद्देश्य • परस्पर संचार • सेवा की इच्छा	10
4.	**प्रशासनिक व्यवहार** • नेतृत्व का अर्थ और परिभाषा • नेतृत्व की शैलियाँ • मनोबल	17
5.	**संघ सरकार एवं प्रशासनिक संस्थाएं** • संघ लोक सेवा आयोग • भारत निर्वाचन आयोग • वित्त आयोग • लोकपाल	24
6.	**कार्मिक प्रशासन** • भर्ती • पदोन्नति • आचरण संहिता	38
7.	**प्रशासन के मुद्दे** • **केंद्र – राज्य संबंध** • **मंत्री – लोक सेवक संबंध**	42
8.	• प्रशासन पर नियंत्रण • विधायी नियंत्रण के प्रमुख साधन • कार्यकारी नियंत्रण का अर्थ और महत्त्व	48

9.	• तुलनात्मक लोक प्रशासन • तुलनात्मक लोक प्रशासन का महत्त्व	51
10.	**राज्य प्रशासन** • सरकारिया आयोग • राज्यपाल के कार्य एवं शक्तियाँ • मुख्यमंत्री और मंत्री परिषद् • राज्य निर्वाचन आयोग • राज्य मानवाधिकार आयोग	55
11.	**लोकायुक्त** • **राजस्थान में लोकायुक्त**	78
12.	**जिला प्रशासन** • जिला कलेक्टर • सहायक कलेक्टर • उपखण्ड अधिकारी • तहसील प्रशासन • पटवारी	81
13.	**विकास प्रशासन**	86
	व्यवहार	
1.	**बुद्धि** • बुद्धि का अर्थ एवं परिभाषा • बुद्धि की विशेषताएं • बुद्धि के प्रकार	90
2.	**नेतृत्व प्रोफाइल** • नेता का संप्रत्यय और प्रासंगिकता • नेतृत्व के सिद्धांत • सिद्धांत का मुख्य उद्देश्य • नेतृत्व की प्रभावशीलता	95
3.	**कार्यस्थल पर संचार** • संचार के मुख्य प्रकार • संगठनात्मक नेटवर्क और उनकी संरचना • नेटवर्क संरचना के प्रकार	107

4.	***कार्यस्थल पर उत्कर्ष*** • *उत्कर्ष प्रदर्शन के प्रमुख गुण*	***118***
5.	***कार्यस्थल पर बर्नआउट, तानव और उससे निपटान*** • *तानव और बर्नआउट के मुख्य कारण*	***121***
	विधि	
1.	***समकालीन विधिक मुद्दे*** • *सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005*	***127***
2.	*सूचना प्रौद्योगिकी (IT) अधिनियम, 2000*	***139***
3.	***बौद्धिक संपदा का अधिकार*** • *बौद्धिक संपदा का अधिकारों का महत्त्व* • *बौद्धिक संपदा अधिकार का उद्भव और विकास*	***143***
4.	***स्त्रियों एवं बालकों के विरुद्ध अपराध*** • *घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम – 2005* • *महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक, उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम, 2013*	***154***
5.	***राजस्थान में महत्वपूर्ण भूमि विधियाँ*** • *राजस्थान राजस्व बोर्ड* • *राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1995*	***167***
6.	***राजस्थान भू – राजस्व अधिनियम, 1956***	***178***
7.	***भारतीय न्याय संहिता, 2023***	***189***
8.	***भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023*** • *आधुनिक तकनीक और डिजिटल प्रक्रियाएं*	***192***

लोक प्रशासन

अध्याय – 1

प्रशासन एवं प्रबंध

अर्थ : लोक प्रशासन दो शब्दों से मिलकर बना है, पहला- 'लोक' और दूसरा 'प्रशासन'।
लोक से तात्पर्य किसी देश की जनता या नागरिकों से है, जबकि प्रशासन से आशय कार्यों का बेहतर तरीके से क्रियान्वयन करना है अर्थात् वह प्रशासन, जो नागरिकों के लिए या जनकल्याण के लिए उपयोगी हो, लोक प्रशासन कहलाता है ।
वुडरो विल्सन के मत के अनुसार, "कानून को विस्तृत एवं क्रमबद्ध रूप से क्रियान्वित करने का नाम ही लोक प्रशासन है। कानून को क्रियान्वित करने की प्रत्येक क्रिया एक प्रशासनिक क्रिया है।"
अल्बर्ट साइमन के अनुसार "जनसाधारण की भाषा में लोक प्रशासन से अभिप्राय उन क्रियाओं से जो केंद्र, राज्य तथा स्थानीय सरकारों की कार्यपालिका शाखाओं द्वारा संपादित की जाती है।"
फिफनर के अनुसार "सरकार का कार्य करना ही लोक प्रशासन है चाहे वह स्वास्थ्य प्रयोगशाला में एक्स-रे मशीन का संचालन हो या टकसाल में सिक्के डालना हो"
विशेषताएँ : लोक नीतियों का निर्माण तथा उनका क्रियान्वयन करना।

- लोक प्रशासन सरकार की कार्यपालिका शाखा से संबंधित होता है।
- लोक प्रशासन में संगठनात्मक ढाँचा और प्रशासनिक तंत्र होता है।
- लोक प्रशासन द्वारा निहित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सामूहिक प्रयास किया जाता है।
- महत्व : कानून एवं व्यवस्था को बनाए रखना ।
- राष्ट्र की एकता और अखंडता को अक्षुण्ण रखना ।
- न्यायालय के आदेशों को लागू करना।
- लोक नीतियों के निर्माण में सहायता प्रदान करना तथा उनका क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन करना।
- लोक कल्याणकारी प्रशासन के रूप में कार्य करना तथा नागरिकों के सर्वांगीण विकास तथा उनका जीवन स्तर ऊँचा करने के लिए बेहतर प्रशासन उपलब्ध कराना।

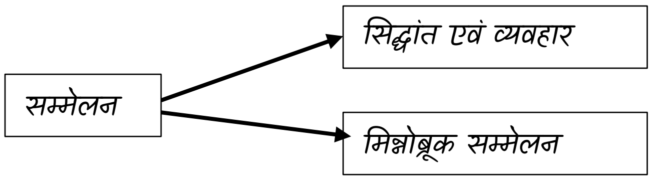
प्रशासन	**लोक प्रशासन**
प्रशासन एक सामान्य शब्दावली है, जिसका परिप्रेक्ष्य व्यापक है ।	लोक प्रशासन का परिप्रेक्ष्य संकुचित है, क्योंकि यह सार्वजनिक नीतियों से ही संबंधित है।
प्रशासन का संबंध कार्यों को संपन्न कराने से है जिससे कि निर्धारित लक्ष्य पूरा हो सके ।	लोक प्रशासन दोहरे स्वरुप वाला है । यह अध्यापन एवं अनुसंधान के साथ क्रियाशील है ।
प्रशासन एक क्रिया भी है और प्रक्रिया एक भी है ।	लोक प्रशासन का संबंध सार्वजनिक नीति के निर्माण एवं क्रियान्वयन से है ।

विकसित एवं विकासशील समाजों में लोक प्रशासन की भूमिका :
विकास की तीन दुनिया 'नामक पुस्तक में इरविंग होरोविज ने विकास के संदर्भ में 'विश्व को तीन भागों में बाँटा है।
(1) प्रथम श्रेणी में पश्चिमी यूरोप तथा संयुक्त राज्य अमेरिका को लेते है, जिसकी प्रमुख विशेषता प्रतियोगी पूँजीवाद से 18वीं शताब्दी की औद्योगिक क्रांति एवं आधुनिकीकरण छाप रही।
(2) द्वितीय श्रेणी में सोवियत संघ एवं उसके गुटीय राष्ट्रों को लेते हैं।
(3) तृतीय श्रेश्रेणी में उपनिवेशवादी गुलामी से मुक्त हुए राष्ट्र खासकर एशिया, अफ्रीका और लैटिन अमेरिका के अधिकांश राष्ट्र सम्मिलित थे। इन्हीं राष्ट्रों को विकासशील राष्ट्रों की श्रेणी में रखा जाता है।

विकसित देशों में लोक प्रशासन की भूमिका	विकासशील देशों में लोक प्रशासन की भूमिका
विकसित समाजों (देशों) में राजनीतिक व्यवस्था में स्थिरता पाई जाती है।	विकासशील देशों में राजनीतिक व्यवस्था में उथल-पुथल पाई जाती है।
इन देशों में राजनीतिक संस्थाओं द्वारा नौकरशाही पर प्रभावी नियंत्रण स्थापित किया जाता है।	इन देशों में लोक प्रशासन की संरचना स्वदेशी न होकर पाश्चात्य औपनिवेशिक देशों की नकल /
राष्ट्रीय कानूनों के प्रति प्रतिबद्धता।	जनसहभागिता की कमी ।
जनसहभागिता के साथ प्रशासन,	प्रशासन में प्रतिबद्धता का अभाव
इन देशों में नौकरशाही को उत्तम, कार्यकुशल तथा राजनीतिक दृष्टि से जवाबदेह माना जाता है।	प्रशासन में नैतिकता की कमी । प्रशासन में उत्तम प्रबंधन का अभाव।

नवीन लोक प्रशासन:
वर्ष 1968 के पश्चात् लोक प्रशासन के अध्ययन-क्षेत्र में नवीन विचारों का उद्भव हुआ और इन विचारों को 'नवीन लोक प्रशासन' की संज्ञा दी गई।
वाल्डो के अनुसार "नवीन लोक प्रशासन मानकात्मक सिद्धांत, दर्शन, सामाजिक प्रतिबद्धता, और सक्रियतावाद की दिशा में एक प्रकार का क्रांति घोष है।"

नवीन लोक प्रशासन के विकास : हनी प्रतिवेदन



हनी प्रतिवेदन : (1967 में), जान सी. हनी को 'लोक प्रशासन की अमेरिकी सोसाइटी'ने लोक प्रशासन के स्वायत्त विषय के रूप में अध्ययन पर एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करने को कहा।

(i) लोक प्रशासन के क्षेत्र को व्यापक बनाया जाए।

(ii) लोक सेवा शिक्षा संबंधी राष्ट्रीय आयोग की स्थापना की जाए।

(iii) लोक प्रशासन के अंतर्गत शासकीय प्रक्रिया - कार्यपालिका, विधायिका और न्यायपालिका को शामिल जाए ।

(iv) शासकीय एवं सार्वजनिक मामले संबंधी शोधकार्य में लगे हुए व्यक्तियों की आर्थिक एवं गैर-आर्थिक सहायता प्रदान की जाए।

सिद्धांत एवं व्यवहार सम्मेलन, 1967 :

निष्कर्ष :-

(i) लोक प्रशासन के क्षेत्र को स्पष्ट करना कठिन है ।

(ii) लोक प्रशासन एवं व्यावसायिक प्रशासन का प्रशिक्षण अलग - अलग होना चाहिए ।

(iii) मिन्नोबुक सम्मेलन, 1968 : वर्ष 1968 में आयोजित मिन्नोबुक सम्मेलन ने लोक प्रशासन की प्रकृति में व्यापक बदलाव किया और यह नवीन लोक प्रशासन को स्थापित करने में मील का पत्थर साबित हुआ। यह सम्मेलन लोक प्रशासन की युवा पीढ़ी का सम्मेलन था ।

लोक प्रशासन	नवीन लोक प्रशासन
लोक प्रशासन राजनीति प्रशासन द्विविभाजन को स्वीकार करता है,	नवीन लोक प्रशासन राजनीति प्रशासन द्विविभाजन की अस्वीकार करता है अर्थात् यह इन दोनों के एकीकरण पर बल देता है।
लोक प्रशासन में नैतिकता का अभाव होता है लोक प्रशासन केंद्रीकरण को बढ़ावा देता है	नवीन लोक प्रशासन में नैतिकता पर बल दियों" . नवीन लोक प्रशासन में विकेन्द्रीकरण को बढ़ावा दिया जाता है।
लोक प्रशासन में दक्षता, तटस्थता एवं कार्यकुशलता पर बल दिया जाता है।	नवीन लोक प्रशासन में जवाबदेहिता, सामाजिक प्रतिबद्धता प्रशासन पर बल देता है।

नवीन लोक प्रशासन की विशेषताएँ :

नवीन लोक प्रशासन द्वारा राजनीति - प्रशासन विभाजन को अस्वीकार किया गया है अर्थात् नवीन लोक प्रशासन राजनीति प्रशासन के एकीकरण पर बल दिया जाता है। नवीन लोक प्रशासन सकारात्मक एवं आदर्शात्मक होता है और यह प्रत्यक्ष रूप से जनता के प्रति उत्तरदायी होता है। नवीन लोक प्रशासन, प्रशासन नीति निर्माण, नीति क्रियान्वयन और नीति मूल्यांकन सदैव नैतिकता के आधार पर होता है।

RAS / RTS मुख्य परीक्षा में पूछे गए प्रश्न एवं संभावित प्रश्न :

प्रश्न-1. प्रशासन की प्रकृति के संबंध में प्रबंधकीय दृष्टिकोण को स्पष्ट कीजिये। (15 शब्द) RAS (mains), 2021

प्रश्न-2. प्रशासनिक संस्कृति से आपका क्या अभिप्राय है ? (15-शब्द) RAS (mains), 2018

प्रश्न-3. राजनीति - प्रशासन द्विभाजन से आप क्या समझते है ? (15 शब्द) RAS (mains), 2016

प्रश्न-4. सामाजिक परिवर्तन के उपकरण के रूप में लोक प्रशासन के कोई दो लक्षण लिखिये। (15 शब्द) RAS (mains), 2016

प्रश्न-5. एक स्वतंत्र शैक्षिक विषय के रूप में लोक प्रशासन के विकास को अनुरेखित कीजिये। (100 शब्द), 2016

प्रश्न-6. नवीन लोक प्रशासन की -चार आधारभूत विशेषताओं का निरूपण कीजिये (50 शब्द) RAS (mains) 2016

नवीन लोक प्रबंधन के नवीन आयाम, परिवर्तन प्रबंधनः-

नवीन लोक प्रबंध शब्द का प्रतिपादन क्रिस्टोफर हुड द्वारा A public management फॉर all reason' नामक लेख में किया ।

नवीन लोक प्रबंधन का मुख्य फोकस प्रबंधन, कार्य निष्पादन एवं दक्षता पर होता है, न कि नीति निर्माण पर नवीन लोक प्रबंधन के 365 के लक्ष्य को हासिल करने का प्रयास किया जाता है - कुशलता, मित्तव्यमिता, प्रभावशीलता।

कुशलता (Efficiency): कुशलता से तात्पर्य है कि संगठन में कर्मचारी की दक्षता एवं योग्यता पर बल देने से है जिससे वह संगठन के कार्यों को बेहतर ढंग से निष्पादित कर सके अर्थात् कर्मचारी कार्य करने में कितना सक्षम है उस पर बल दिया जाता है।

मितव्ययिता (Economics): मितव्ययिता से तात्पर्य है कि संगठन के खर्चों में कटौती करने से है नव लोक प्रबंध इस बात पर बल देता है। कि संगठन की फिजूल खर्ची पर रोक लगाई जाए तथा प्रत्येक योजना या कार्य की लागत-लाभ के आधार पर विश्लेषण किया जाए।

प्रभावशीलता (Effictiveness) : प्रभावशीलता से तात्पर्य है कि संगठन में विभिन्न कार्यों का क्या परिणाम निकला, इसका मूल्यांकन किया जाता है अर्थात् संगठन के लक्ष्मों की प्राप्ति हुई कि नहीं, इस पर बल दिया जाता है इस प्रकार प्रभावशीलता कार्योन्मुख लक्ष्योन्मुख व्यवस्था है। इसमें परिणामों का मूल्यांकन लक्ष्य प्राप्ति के आधार पर किया जाता है।

INFUSION NOTES WHEN ONLY THE BEST WILL DO

व्यवस्था को समझने के लिए **'प्रिज्मैटिक-साला मॉडल'** दिया:,

- **संयोजित समाज (Fused Society):** पारंपरिक समाज जहाँ एक ही संरचना (जैसे राजा) सभी कार्य करती है।
- **विवर्तित समाज (Diffracted Society):** आधुनिक औद्योगिक समाज जहाँ विशिष्ट कार्यों के लिए विशिष्ट संस्थाएं होती हैं।
- **लेकपाश्रिक या प्रिज्मैटिक समाज (Prismatic Society):** संक्रमणकालीन या विकासशील समाज (जैसे भारत या थाईलैंड), जहाँ पुराने और नए तत्व एक साथ मौजूद रहते हैं।,

4. प्रिज्मैटिक समाज की पारिस्थिकीय विशेषताएं

रिग्स ने पारिस्थितिक विश्लेषण के आधार पर प्रिज्मैटिक समाज की तीन मुख्य विशेषताएं बताई हैं:

- **विषमता (Heterogeneity):** एक ही समय में आधुनिक (शहरी) और पारंपरिक (ग्रामीण) व्यवस्थाओं का सह-अस्तित्व।
- **औपचारिकता (Formalism):** लिखित कानूनों और वास्तविक व्यवहार के बीच बड़ा अंतर (कहनी और करनी में अंतर)।
- **अतिव्यापी संरचनाएं (Overlapping):** प्रशासनिक व्यवहार पर गैर-प्रशासनिक कारकों जैसे परिवार, जाति या समुदाय का गहरा प्रभाव होना।

5. प्रभावित करने वाले कारक

पारिस्थिकीय उपागम के अनुसार, प्रशासन को समझने के लिए निम्नलिखित पांच सामाजिक कारकों (Functions) का अध्ययन आवश्यक है:

1. आर्थिक (Economic)
2. सामाजिक (Social)
3. संचार संबंधी (Communication)
4. सांकेतिक (Symbolic)
5. राजनीतिक (Political)

महत्व: यह उपागम इस बात पर जोर देता है कि पश्चिमी देशों के प्रशासनिक सिद्धांतों को बिना उनके सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भ को समझे विकासशील देशों पर सीधे लागू नहीं किया जा सकता।,

अध्याय – 3

संगठन के सिद्धांत

संगठन के सिद्धांत (Theory of Organisation) :-

परिभाषा (संगठन) :- Organisation ' organ से बना है जिसके अर्थ होता है शरीर के अंग । अतः जिस प्रकार शरीर का निर्माण विभिन्न अंगों से मिलकर होता है उसी प्रकार एक संगठन का निर्माण भी विभिन्न अंग मिलकर करते हैं ।

→ संगठन में मानव तथा भौतिक संसाधनों का समन्वय होता है संगठन बनाना प्रशासन का मुख्य कार्य है ।

→चेस्टर बर्नार्ड के अनुसार दो या अधिक लोगों की गतिविधियों का सचेतन समन्वय संगठन कहलाता है ।

चेस्टर बर्नार्ड ने संगठन के लिए तीन महत्वपूर्ण अंग बताये हैं ।

(1) उद्देश्य
(2) परस्पर संचार
(3) सेवा की ईच्छा

लुथर गुलिक ने संगठन के 4 p का सिद्धांत दिया :-

(1) process :- प्रक्रिया
(2) purpose :- उद्देश्य
(3) place :- क्षेत्र / बहु भाग
(4) person :- व्यक्ति

पदसोपान - संगठन के कार्यों को सुव्यवस्थित एवं सुनियोजित तरीके से करने लिए पदसोपानिक सिद्धांत आवश्यक है। पदसोपान सिद्धांत की आधार पर प्रत्येक व्यक्ति को विभिन्न स्तर पर अधिकार दिए जाते हैं। इस व्यवस्था से अधिकार व उत्तरदायित्व का निर्धारण होता है एवं औपचारिक संचार स्थापित होता है।

पदसोपान का अर्थ है उच्चतर व निम्नतर पर नियंत्रण। पदसोपान को सोपानात्मक श्रृंखला भी कहा जाता है। फियोल के अनुसार, "उच्च व अधीनस्थों के सम्बन्ध से बना संगठन पदसोपान कहलाता है। संगठन में सुव्यवस्थित कार्य के लिए पदसोपान का होना आवश्यक है। पदसोपान द्वारा उच्च अधिकारी के अधिकार व उतरदायित्व का सुस्पष्ट निर्धारण होता है आदेश सुव्यवस्थित तरीके से उचित माध्यम से उच्च अधीनस्थ कर्मचारियों तक पहुँचते हैं।

पदसोपान में -

- विभिन्न स्तरों पर अधिकार सौंपे जाते हैं।
- पदसोपान में प्रत्येक कार्य व आदेश उचित माध्यम से होकर होते है ।
- पदसोपानिक व्यवस्था में अनुशासन स्थापित होना चाहिए क्योंकि प्रत्येक पदाधिकारी Immediate order को ही ग्रहण करता है।
- अधिकार व उतरदायित्व के निर्धारण से प्रशासनिक संगठन की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है अतः पदसोपानिक व्यवस्था से प्रत्येक व्यक्ति के कार्य विभाजन होने एवं प्रत्येक व्यक्ति

को जवाबदेहिता निर्धारित होने से संगठन की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है।

संगठन में पदसोपान का निर्धारण साधारणतः चार प्रणालियों के आधार पर किया जाता है।

1. कार्य आधारित पदसोपान - कार्य के आधार पर सत्ता के उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाता है अर्थात् अधिक कार्य करने वाले को पदसोपानिक व्यवस्था के उच्च स्तर पर नियुक्त किया जाता है
2. रैंक के आधार पदसोपान - कार्य के आधार पर पदसोपान न होकर, निर्धारण रैंक के आधार पर होता है।
3. वेतन पर आधारित सोपान - अधिक वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी का पदसोपानिक का स्तर उच्च होता है।
4. स्किल आधारित पदसोपान -विशेषज्ञ व तकनीकी संगठनों में कार्य कुशलता के आधार पर पदसोपान का निर्धारण किया जाता है।

प्रशासनिक संगठनों में समन्वित आधार पर पदसोपान का निर्धारण किया जाता है

पदसोपानिक व्यवस्था का मुख्य कार्य सुव्यवस्थित ढंग से अनुशासन के आधार पर सुनिश्चित अधिकार व उतरदायित्व के द्वारा कार्य करना होता है इस व्यवस्था में प्रत्येक उच्च अधिकारियों को अधीनस्थ को आदेश देने का अधिकार होता है एवं अधिकारी भी उच्च अधिकारी द्वारा दिए गये आदेश को ग्रहण करते हैं। चूंकि पदसोपानिक व्यवस्था में प्रत्येक कार्य उचित माध्यम से होता है ऐसी स्थिति में जब एक ओर संगठन में प्रभावी संचार स्थापित होता है वही अधिकार या जिम्मेदारी के समन्वयकारी कार्य से संगठन के कार्यकुशलता में वृद्धि होती है।

पदसोपान के महत्व :-

1. इस व्यवस्था से संगठन में आदेश की एकता बनी रहती है फलस्वरूप अनुशासन स्थापित है
2. पदसोपान में समन्वय के साथ - साथ एकजुटता बनी रहती है इससे संगठन की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है
3. प्रत्येक स्तर पर अधिकार व उतरदायित्व की निर्धारण से संगठन में जवाबदेहिता की भावना उत्पन्न होती है
4. पदसोपानिक व्यवस्था से अधीनस्थों को भी निर्णय लेने का अधिकार प्राप्त होता है इस संगठन में विकेंन्द्रीकरण होता है
5. कार्य की उचित माध्यम में होने से संगठन में अनुशासन स्थापित होता है

हानियाँ

पदसोपान में लाभों के साथ इन व्यवस्था की कुछ हानियाँ भी हैं-

1. संगठन में लाल फीताशाही की स्थिति बढ़ती है जिससे संगठन के कार्यकुशलता में कमी आती है।
2. संगठन में उच्च व अधीनस्थों के संबंध निर्धारित होते है इससे कर्मचारियों में तनाव की स्थिति बनती है।
3. पदसोपानिक व्यवस्था में प्रत्येक कार्य के उचित माध्यम होने के कारण संगठन की कार्यकुशलता में कमी होती है फलस्वरूप संगठन में नवीनता की कमी आती है।

यद्यपि पदसोपानिक व्यवस्था की सबसे मुख्य कमी लाल फीताशाही के साथ - साथ संगठन में नियमबद्धता के कारण कार्यकुशलता प्रभावित होती है। किन्तु संगठन के कुशलता में वृद्धि के लिए पदसोपान का होना आवश्यक है इससे न सिर्फ संगठन में अनुशासन आता है बल्कि संगठन में कुशल औपचारिक संचार का निर्धारण होता है एवं अधिकार व जिम्मेदार के प्रत्येक पद स्तर पर निर्धारण से प्रत्येक पदाधिकारी की जवाबदेहिता का निर्धारण होता है अतः संगठन की औपचारिकता संरचना के लिए पदसोपान एक आवश्यक सिद्धांत है।

आदेश की एकता

भ्रम से बचने के उद्देश्य से आदेश की एकता का सिद्धांत प्रतिपादित हुआ। इसके अनुसार "प्रत्येक कर्मचारी को केवल एक निकटतम उच्च अधिकारी से ही आदेश प्राप्त करने चाहिए। पिफनर व पेसथस के अनुसार "प्रत्येक कर्मचारी को एक और केवल एक नेता के प्रति ही उत्तरदायी होना चाहिए।"

संगठन में कार्यों को व्यवस्थित ढंग से संचालित करने के लिए आवश्यक है की प्रत्येक कार्मिक को यह पता हो कि वह किसके प्रति उत्तरदायी है व किसके आदेश प्राप्त करना है। यदि संगठन में कर्मचारी को एक से अधिक आदेश प्राप्त होंगे तों भ्रम की स्थिति उत्पन्न होगी। फलस्वरूप संगठन की कार्यकुशलता में कमी होगी व अव्यवस्था बढ़ेगी अतः संगठन में अनुशासन स्थापित करने, व्यवस्था स्थापित करने व भ्रम की स्थिति को दूर करने के लिए आदेश की एकता का सिद्धांत आवश्यक है।

आदेश की एकता के सिद्धांत से -

- सत्ता व उतरदायित्व का स्पष्ट निर्धारण हो जाता है। तथा प्रत्येक कर्मचारी को स्पष्ट तुरंत उच्च अधिकारी (Immediate Boss) के आदेशों को प्राप्त करने की जानकारी हो जाती है।
- आदेश एकता के सिद्धांत से आदेशों का दोहराव नहीं हो पाता। फलस्वरूप संगठन में अनुशासन स्थापित होता है। व प्रत्येक कर्मचारी में दायित्त्व का अभाव उत्पन्न होता है।
- आदेश के व्यवस्थित होने से जहाँ दायित्त्व की भावना बढ़ती है वहीं संगठन के कार्यकुशलता में भी वृद्धि होती है। इसीलिए हेनरी फेयोल ने कहा था की "आदेश की एकता के अभाव में सत्ता कमजोर हो जाती है फलस्वरूप अनुशासन समाप्त होता है संगठन के स्थापित को खतरा उत्पन्न होता है।"

आदेश की एकता के सिद्धांत की सीमाएं -

- व्यवहार में प्रायः इस सिद्धांत की उल्लंघन होता है। चूँकि आधुनिक समय में एक कर्मचारी जहाँ तकनीकी से निर्देश प्राप्त करता है वहीं दूसरी ओर वह कर्मचारी विकासात्मक कार्यों से सम्बन्धित आदेश प्राप्त करता है। एफ. डब्ल्यू. टेलर के अनुसार आदेश की एकता के सिद्धांत से संगठन की कार्यकुशलता में वृद्धि आती है। अतः एक कर्मचारी को आठ विशेषज्ञ अधिकारी के निर्देशन में कार्य करना चाहिए।

- महालेखा परीक्षक संसद का एजेंट होता है और उसी के माध्यम से खर्चों का लेखा परीक्षण करता है। इस तरह वह केवल संसद के प्रति जिम्मेदार होता है।
- वर्तमान में गिरीश चंद्र मुर्मू भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक हैं।

अन्य महत्वपूर्ण प्रश्न

1. निम्न कथनों पर विचार कीजिए -
   1. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक भारत की संचित निधि पर कोई अधिकार नहीं रखता।
   2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यकाल संसद के अधिनियम द्वारा निर्धारित किया गया है।

   उपरोक्त कथनों में से कौन सा कथन सत्य है।
   (A) केवल 1 (B) केवल 2
   (C) दोनों 1 एवं 2 (D) न ही 1 न ही 2
   उत्तर - (C)
2. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक अपना प्रतिवेदन किसे सौंपता है ?
   (A). प्रधानमंत्री
   (B). संसद
   (C). राष्ट्रपति
   (D). भारत का मुख्य न्यायाधीश
   उत्तर - (C)
3. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की सिफारिशों पर कार्यवाही करने की शक्ति निम्न में से किसमें निहित होती है?
   (A). राष्ट्रपति
   (B). सर्वोच्च न्यायालय
   (C). संसद
   (D). राष्ट्रीय विकास परिषद्
   उत्तर - (C)
4. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की वार्षिक रिपोर्ट की जांच कौन करता है?
   (A). लोक लेखा समिति
   (B). आंकलन समिति
   (C). वित्त मंत्रालय की परामर्शदात्री समिति
   (D). व्यय संबंधी समिति
   उत्तर - (A)
5. संघ एवं राज्यों को अपने लेखा का संधारण किस रूप में करना चाहिए इसे निर्धारित करते हुए नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को निम्न में से किस की स्वीकृति लेनी पड़ती है।
   (A). संसद
   (B). संबंधित राज्य की विधायिका एवं संसद
   (C). वित्त मंत्री
   (D). भारत के राष्ट्रपति
   उत्तर - (D)
6. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक तीन प्रतिवेदन/ संसद राज्य विधायिकाओं को समर्पित करता है। निम्नलिखित में से कौन प्रतिवेदन उस कोटि में नहीं आता?
   (A). वित्त लेखा पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन
   (B). विनियोग लेखा पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन
   (C). पूंजी लेखा पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन
   (D). वाणिज्यक एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों पर लेखा परीक्षा प्रतिवेदन
   उत्तर - (C)

वित्त आयोग

भारतीय वित्त आयोग एक **संवैधानिक संस्था** है, जिसका मुख्य कार्य केंद्र और राज्यों के बीच वित्तीय संसाधनों के बंटवारे के लिए सिफारिशें देना है।

1. संवैधानिक प्रावधान (Constitutional Provisions)

- **अनुच्छेद 280:** भारतीय संविधान के अनुच्छेद 280 के तहत राष्ट्रपति हर 5 साल (या उससे पहले) एक वित्त आयोग का गठन करते हैं।
- **प्रकृति:** यह एक **अर्ध-न्यायिक (Quasi-judicial)** और **सलाहकारी** निकाय है।

2. संरचना (Structure)

वित्त आयोग में कुल **5 सदस्य** होते हैं:

1. **एक अध्यक्ष:** जिसे सार्वजनिक कार्यों का विशेष अनुभव हो।
2. **चार अन्य सदस्य:**
   - उच्च न्यायालय का न्यायाधीश बनने की योग्यता रखने वाला व्यक्ति।
   - सरकारी वित्त और खातों का विशेषज्ञ।
   - प्रशासन और वित्तीय मामलों का अनुभवी।
   - अर्थशास्त्र का विशेष ज्ञान रखने वाला व्यक्ति।

3. वित्त आयोग के मुख्य कार्य (Functions)

वित्त आयोग मुख्य रूप से निम्नलिखित मामलों पर राष्ट्रपति को सिफारिशें देता है:

- **करों का वितरण:** केंद्र सरकार द्वारा एकत्र किए गए करों (Taxes) को केंद्र और राज्यों के बीच कैसे बांटा जाए (Vertical Devolution) और राज्यों के बीच इसे किस अनुपात में विभाजित किया जाए (Horizontal Devolution)।
- **सहायता अनुदान (Grants-in-aid):** भारत की संचित निधि (Consolidated Fund of India) से राज्यों को दिए जाने वाले अनुदान के सिद्धांत तय करना।
- **पंचायतों और नगर पालिकाओं के लिए संसाधन:** राज्य वित्त आयोग की सिफारिशों के आधार पर राज्य की संचित

निधि को बढ़ाने के उपाय बताना, ताकि स्थानीय निकायों को वित्तीय मदद मिल सके।

- ***राष्ट्रपति द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य:*** सुदृढ़ वित्त के हित में राष्ट्रपति द्वारा भेजा गया कोई भी अन्य मामला।

4. वित्त आयोग की भूमिका: बाध्यकारी या सलाहकारी?

- संविधान के अनुसार, वित्त आयोग की सिफारिशें केवल ***सलाहकारी (Advisory)*** प्रकृति की होती हैं।
- सरकार इन सिफारिशों को मानने के लिए कानूनी रूप से बाध्य नहीं है, लेकिन लोकतांत्रिक परंपरा के अनुसार, इन्हें आमतौर पर स्वीकार कर लिया जाता है।

5. महत्वपूर्ण वित्त आयोग -

आयोग	***अध्यक्ष***	***कार्यकाल***
पहला (1951)	के.सी. नियोगी	1952-57
14वां	वाई.वी. रेड्डी	2015-20
15वां	***एन.के. सिंह***	2020-25 / 2021-26
16वां (वर्तमान)	***अरविंद पनगढ़िया***	2026-31

-
- 15वें वित्त आयोग की महत्वपूर्ण बातें-
- ***अध्यक्ष:*** एन.के. सिंह।
- ***राज्यों का हिस्सा:*** इसने राज्यों को दिए जाने वाले करों के हिस्से को ***41%*** रखने की सिफारिश की (जम्मू-कश्मीर और लद्दाख के केंद्र शासित प्रदेश बनने के बाद 1% का समायोजन किया गया)।
- ***मानदंड (Criteria):*** वितरण के लिए जनसंख्या (2011 की जनगणना), क्षेत्रफल, वन और पारिस्थितिकी, जनसांख्यिकीय प्रदर्शन और कर प्रयास जैसे आधारों का उपयोग किया गया।

7. निष्कर्ष

वित्त आयोग भारत के "***राजकोषीय संघवाद***" ***(Fiscal Federalism)*** का संतुलन चक्र है। यह सुनिश्चित करता है कि राज्यों के पास अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए पर्याप्त संसाधन हों, जिससे देश का संतुलित विकास हो सके।

लोकपाल

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

लोकपाल की संस्था ***स्कैंडिनेवियाई (डेनमार्क, नॉर्वे और स्वीडन के लिए संदर्भित)*** देशों में उत्पन्न हुई। लोकपाल की संस्था ***पहली बार स्वीडन में 1713 में अस्तित्व*** में आई थी

- राष्ट्रमंडल देशों में ***न्यूजीलैंड (1962)*** पहला देश था जिसने लोकपाल प्रणाली लागू की
- ***ब्रिटेन का मॉडल:*** ब्रिटेन ने 1967 में 'संसदीय प्रशासन आयुक्त' (Parliamentary Commissioner for Administration) के रूप में इसे अपनाया।

जब एक "***न्याय के चांसलर***" को एक युद्धरत सरकार के कामकाज को देखने के लिए एक पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करने के लिए राजा द्वारा नियुक्त किया गया था। भारत में, लोकपाल को लोकपाल या लोकायुक्त के रूप में जाना जाता है। संवैधानिक लोकपाल की अवधारणा को ***पहली बार 1960 के दशक में संसद में तत्कालीन कानून मंत्री अशोक कुमार सेन द्वारा प्रस्तावित किया गया था। लोकपाल और लोकायुक्त शब्द को डॉ एल.एम. सिंघवी ने*** जनता की शिकायतों के निवारण के लिए लोकपाल के भारतीय मॉडल के रूप में बनाया गया था, ***इसे वर्ष 1968 में लोकसभा में पारित किया गया था, लेकिन यह लोकसभा के विघटन के साथ समाप्त हो गया और तब से लोकसभा में कई बार पतित हो चुकी है ।***

लोकपाल की आवश्यकता

हमारे भ्रष्टाचार-रोधी प्रणालियों में कई कमियां हैं, जिनके कारण भ्रष्टाचारियों के खिलाफ भारी सबूत होने के बावजूद, कोई भी ईमानदार जांच और अभियोजन नहीं होता है और बहुत कम भ्रष्टाचारियों को सजा दी जाती है। पूरा भ्रष्टाचार विरोधी दल भ्रष्टाचारियों की रक्षा करते हैं।

1. ***स्वतंत्रता की कमी*** हमारी अधिकांश एजेंसियां जैसे CBI, राज्य सतर्कता विभाग, विभिन्न विभागों के आंतरिक सतर्कता विंग, राज्य पुलिस की भ्रष्टाचार निरोधक शाखा आदि स्वतंत्र नहीं हैं। कई मामलों में, उन्हें उन्हीं लोगों को रिपोर्ट करना होता है जो या तो खुद आरोपी हैं या जिनके आरोपी से प्रभावित होने की संभावना है।
2. ***शक्तिहीन कुछ निकाय-*** जैसे कि CVC या लोकायुक्त स्वतंत्र हैं, लेकिन उनके पास कोई शक्तियां नहीं हैं। उन्हें सलाहकार निकाय बनाया गया है। वे सरकार को दो तरह की सलाह देते हैं - या तो किसी अधिकारी पर विभागीय दंड लगाना या अदालत में उसका मुकदमा चलाना।
3. ***पारदर्शिता और आंतरिक जवाबदेही का अभाव-*** इसके अलावा, इन भ्रष्टाचार रोधी एजेंसियों की आंतरिक पारदर्शिता और जवाबदेही की समस्या है। वर्तमान में, यह जांचने के लिए कोई अलग और प्रभावी तंत्र नहीं है कि क्या इन भ्रष्टाचार रोधी एजेंसियों के कर्मचारी भ्रष्ट हैं। इसीलिए, इतनी एजेंसियों के बावजूद, भ्रष्ट लोग शायद ही कभी जेल जाते हैं।

लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013

- ***लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013*** कुछ सार्वजनिक कार्यकारियों के खिलाफ भ्रष्टाचार के आरोपों की जांच करने और संबंधित मामलों के लिए राज्यों के लिए संघ और लोकायुक्त के लिए लोकपाल की स्थापना का प्रावधान करना चाहता है।
- ***यह अधिनियम जम्मू और कश्मीर सहित पूरे भारत में फैला हुआ है और भारत के भीतर और बाहर "लोक सेवकों" पर लागू है।***
- अधिनियम में ***राज्यों के लिए संघ और लोकायुक्त के लिए लोकपाल के निर्माण का प्रावधान है।***
- ***यह विधेयक 22 दिसंबर 2011 को लोकसभा में*** पेश किया गया था और ***27 दिसंबर को लोकपाल और लोकायुक्त***

अध्याय – 8

प्रशासन पर नियंत्रण

भारत में शासन-प्रणाली को जवाबदेह, पारदर्शी तथा कानून के अनुरूप बनाए रखने हेतु प्रशासन पर मुख्यतः तीन प्रकार के नियंत्रण लागू होते हैं—विधायी, कार्यकारी और न्यायिक। विधायी नियंत्रण के अंतर्गत संसद एवं विधानसभाएँ नीतियों, बजट, प्रश्नकाल तथा चर्चाओं के माध्यम से प्रशासन की निगरानी करती हैं। कार्यकारी नियंत्रण में मंत्री, उच्च अधिकारी, विभागीय नियम, नीति-निर्धारण तथा निरीक्षण शामिल होते हैं। न्यायिक नियंत्रण के अंतर्गत न्यायालय रिट, वैधानिक समीक्षा तथा निर्णयों के माध्यम से प्रशासनिक स्वेच्छाचारिता और दुरुपयोग पर रोक लगाते हैं।

1. प्रशासन पर विधायी नियंत्रण: परिचय एवं महत्व

लोकतांत्रिक शासन व्यवस्था, विशेषकर संसदीय प्रणाली में, विधायिका (संसद या विधानसभा) जनता की प्रतिनिधि संस्था होती है। इसका प्राथमिक कार्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रशासन (कार्यपालिका) जनता की इच्छा के अनुरूप कार्य करे और सार्वजनिक धन का सदुपयोग हो।

- **संवैधानिक आधार:** प्रशासन संविधान और विधायिका द्वारा निर्मित कानूनों (विधियों) के अधीन होता है।
- **उत्तरदायित्व:** प्रशासन की असफलता, अकुशलता या अनियमितता के लिए अंततः संबंधित मंत्री या मंत्रिपरिषद ही विधायिका के प्रति उत्तरदायी होती है।

विधायी नियंत्रण के प्रमुख साधन (Tools of Legislative Control)

विधायिका निम्नलिखित माध्यमों से प्रशासन पर नियंत्रण रखती है:

1. कानून निर्माण की प्रक्रिया (Law Making Process)

विधायिका प्रशासन के संगठन, उसकी कार्यप्रणाली, शक्तियों और अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र का निर्धारण कानूनों के माध्यम से करती है। प्रशासन इन निर्धारित कानूनी सीमाओं के बाहर कार्य नहीं कर सकता।

2. प्रश्नकाल और शून्यकाल (Question Hour and Zero Hour)

यह प्रशासन की जवाबदेही सुनिश्चित करने का सबसे प्रभावी और दैनिक साधन है।

- **तारांकित प्रश्न (Starred Questions):** इनका उत्तर मंत्री मौखिक रूप से देते हैं और इनके संबंध में पूरक प्रश्न (Supplementary Questions) पूछे जा सकते हैं।
- **अतारांकित प्रश्न (Unstarred Questions):** इनका उत्तर लिखित रूप में दिया जाता है और पूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते।
- **शून्यकाल (Zero Hour):** इसमें सदस्य बिना किसी पूर्व सूचना के सार्वजनिक महत्व के आवश्यक मुद्दे उठा सकते हैं।

3. बजट प्रणाली और वित्तीय नियंत्रण (Budgetary Control)

"बिना प्रतिनिधित्व के कोई कराधान नहीं" के सिद्धांत के तहत वित्तीय नियंत्रण रखा जाता है।

- **अनुदान मांगों पर चर्चा:** प्रत्येक विभाग को धन खर्च करने के लिए विधायिका की स्वीकृति लेनी होती है। चर्चा के दौरान सदस्य विभाग के प्रदर्शन की आलोचना कर सकते हैं।
- **बजट पर मतदान:** विधायिका बजट प्रस्तावों को अस्वीकार कर सकती है या उनमें कटौती कर सकती है।

4. संसदीय समितियाँ (Parliamentary Committees)

विधायिका का आकार बड़ा होने के कारण, ये समितियाँ प्रशासन के कार्यों की सूक्ष्मता से जाँच करती हैं:

- **लोक लेखा समिति (PAC):** यह CAG की रिपोर्ट की जाँच करती है और सुनिश्चित करती है कि धन नियमानुसार खर्च हुआ है।
- **प्राक्कलन समिति (Estimates Committee):** यह प्रशासनिक दक्षता और मितव्ययिता के लिए सुझाव देती है।
- **सार्वजनिक उपक्रम समिति:** यह सार्वजनिक उद्यमों के खातों और प्रदर्शन की समीक्षा करती है।
- **अधीनस्थ विधायन समिति:** यह देखती है कि कार्यपालिका द्वारा बनाए गए नियम (प्रदत्त विधायन) मूल कानून की सीमाओं के भीतर हैं या नहीं।

5. विभिन्न प्रस्ताव (Various Motions)

- **अविश्वास प्रस्ताव (No-Confidence Motion):** यदि यह पारित हो जाए, तो पूरी सरकार को इस्तीफा देना पड़ता है। यह नियंत्रण का अंतिम और सबसे शक्तिशाली साधन है।
- **स्थगन प्रस्ताव (Adjournment Motion):** सार्वजनिक महत्व के किसी तत्काल और गंभीर मामले पर चर्चा के लिए सदन की सामान्य कार्यवाही रोक दी जाती है।
- **ध्यानाकर्षण प्रस्ताव (Calling Attention Motion):** किसी महत्वपूर्ण मामले पर मंत्री का ध्यान खींचने और उनका बयान लेने के लिए।

6. लेखा-परीक्षा और रिपोर्ट (Audit and Reports)

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (CAG) की रिपोर्ट के माध्यम से विधायिका यह देखती है कि प्रशासन ने सार्वजनिक धन का उचित और कुशल उपयोग किया है।

विधायी नियंत्रण की सीमाएँ (Limitations)

यद्यपि विधायी नियंत्रण सैद्धांतिक रूप से बहुत शक्तिशाली है, लेकिन व्यवहार में इसकी कुछ सीमाएँ हैं:

- **विशेषज्ञता का अभाव:** विधायकों के पास अक्सर तकनीकी और जटिल प्रशासनिक कार्यों की समझ की कमी होती है।
- **समय का अभाव:** विधायिका के पास अन्य विधायी कार्यों की अधिकता होती है, जिससे वह प्रशासन के हर पहलू पर चर्चा नहीं कर पाती।
- **कार्यपालिका का दबदबा:** संसदीय प्रणाली में कार्यपालिका को विधायिका में बहुमत प्राप्त होता है, जिससे नियंत्रण कमजोर पड़ सकता है।

- **प्रदत्त विधायन (Delegated Legislation):** कार्यों की जटिलता के कारण नियम बनाने की शक्ति कार्यपालिका को मिल जाती है, जिससे विधायिका का सीधा नियंत्रण कम हो जाता है।

लोक प्रशासन पर विधायी नियंत्रण प्रशासन को निरंकुश होने से रोकता है और उसे जन-कल्याण के प्रति उत्तरदायी बनाए रखता है। आरएएस मुख्य परीक्षा के उत्तर में इन सभी साधनों और उनकी सीमाओं का उल्लेख करना आवश्यक है।

2. **प्रशासन पर कार्यकारी नियंत्रण (Executive Control)**

प्रशासन पर कार्यकारी नियंत्रण (Executive Control) लोक प्रशासन का एक महत्वपूर्ण आयाम है, जो यह सुनिश्चित करता है कि नौकरशाही (स्थायी कार्यपालिका), राजनीतिक कार्यपालिका (मंत्रिपरिषद) की नीतियों और लक्ष्यों के अनुरूप कार्य करे।

कार्यकारी नियंत्रण का अर्थ और महत्व

संसदीय लोकतंत्र में प्रशासन, राजनीतिक कार्यपालिका के अधीन रहकर कार्य करता है और उसी के प्रति प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होता है,। चूंकि प्रशासन की समस्त सफलताओं और विफलताओं के लिए संबंधित मंत्री ही विधायिका के प्रति जवाबदेह होता है, इसलिए प्रशासन पर कार्यपालिका का प्रभावी नियंत्रण अनिवार्य है,।

कार्यकारी नियंत्रण के प्रमुख साधन (Tools of Control)

कार्यपालिका निम्नलिखित माध्यमों से प्रशासन को नियंत्रित करती है:

1. नीति-निर्माण (Policy Formulation)

मुख्य कार्यपालिका ही मुख्य प्रशासक होती है और शासन की नीतियों का निर्धारण करती है। लोक सेवक इन नीतियों को लागू करने के लिए कार्यपालिका के प्रति उत्तरदायी होते हैं और कार्यपालिका के पास उनके निर्देशन, निरीक्षण और पर्यवेक्षण की शक्ति होती है,।

2. नियुक्ति तथा निष्कासन (Appointment and Removal)

यह नियंत्रण का **सबसे प्रभावी साधन** है,। मंत्री अपने विभाग के सचिवों और विभागाध्यक्षों के चयन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं,। यद्यपि भर्ती लोक सेवा आयोग द्वारा की जाती है, लेकिन भर्ती के नियम और योग्यता कार्यपालिका ही तय करती है,। अनुच्छेद 310 (1) के तहत लोक सेवक राष्ट्रपति या राज्यपाल के 'प्रसादपर्यंत' पद धारण करते हैं।

3. बजटीय नियंत्रण (Budgetary Control)

प्रत्येक विभाग वित्तीय आवश्यकताओं के लिए कार्यपालिका पर निर्भर है क्योंकि बजट कार्यपालिका ही तैयार करती है,। वित्त मंत्रालय के माध्यम से कार्यपालिका अनुदानों के पुनर्विनियोग, वित्तीय आचार संहिता के निर्धारण और लेखा-परीक्षण द्वारा प्रशासन पर वित्तीय अनुशासन बनाए रखती है।

4. प्रदत्त या प्रत्यायोजित विधायन (Delegated Legislation)

विधायिका समय के अभाव में केवल कानूनों का ढांचा तैयार करती है, जबकि उनके विवरण और नियम बनाने की शक्ति कार्यपालिका को सौंप दी जाती है,। इन नियमों के माध्यम से कार्यपालिका विभागों के संगठन और अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र को नियंत्रित करती है,।

5. अध्यादेश (Ordinance)

संसद के सत्र में न होने पर अनुच्छेद 123 (राष्ट्रपति) और 213 (राज्यपाल) के तहत कार्यपालिका अध्यादेश जारी कर सकती है, जिसका प्रभाव संसदीय कानून के समान ही होता है,। इसके माध्यम से भी प्रशासन पर तात्कालिक नियंत्रण स्थापित किया जाता है।

6. लोक सेवा आचार संहिता (Code of Conduct)

कार्यपालिका लोक सेवकों के लिए अनिवार्य आचरण नियम तय करती है (जैसे: अखिल भारतीय सेवा नियम, 1954),,। इनका उल्लंघन करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है,।

7. स्टाफ-अभिकरण और निरीक्षण एकक (Staff Agencies)

प्रधानमंत्री कार्यालय (PMO), मंत्रिमडलीय सचिवालय और **कर्मचारी निरीक्षण एकक (1964)** जैसे निकाय प्रशासन पर प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष नियंत्रण रखते हैं और समन्वय स्थापित करते हैं।

कार्यकारी नियंत्रण की सीमाएँ और चुनौतियाँ (Limitations)

सैद्धांतिक रूप से शक्तिशाली होने के बावजूद, व्यवहार में इस नियंत्रण की कुछ सीमाएँ हैं:

- **विशेषज्ञता का अभाव:** मंत्री अक्सर राजनीतिज्ञ होते हैं और उनमें तकनीकी विशेषज्ञता की कमी होती है, जबकि प्रशासनिक अधिकारी अधिक दक्ष और अनुभवी होते हैं,,।
- **समय का अभाव:** मंत्रियों का अधिकांश समय राजनीतिक गतिविधियों और बैठकों में बीतता है, जिससे वे विभागीय कार्यों की सूक्ष्म जाँच नहीं कर पाते,,।
- **राजनीतिक अस्थिरता:** सरकारों का अस्थिर होना और मंत्रियों के विभागों में बार-बार परिवर्तन प्रभावी नियंत्रण में बाधा उत्पन्न करते हैं,।
- **नौकरशाही का प्रतिरोध:** नौकरशाही अक्सर यथास्थिति बनाए रखने का प्रयास करती है और नए कार्यक्रमों या परिवर्तनों का विरोध कर सकती है।

कार्यकारी नियंत्रण प्रशासन को लोकतांत्रिक ढांचे के भीतर उत्तरदायी बनाए रखने का सबसे निरंतर और सक्रिय साधन है। डॉ. अवस्थी एवं माहेश्वरी ने इसके मुख्य रूप से छह साधन (नियुक्ति/निष्कासन, विधि-निर्माण, आचार संहिता, स्टाफ अभिकरण, बजट और लोकमत) बताए हैं।

3. **प्रशासन पर न्यायिक नियंत्रण (Judicial Control)**

प्रशासन पर न्यायिक नियंत्रण (Judicial Control) का अर्थ है अदालतों द्वारा प्रशासनिक कार्यों की **वैधता और**

अध्याय – 1

बुद्धि

बुद्धि (Intelligence) एक महत्वपूर्ण मानसिक क्षमता है जो मनुष्य को सोचने, समझने, निर्णय लेने और समस्याओं को हल करने की योग्यता प्रदान करती है।

बुद्धि का अर्थ एवं परिभाषा

सामान्य शब्दों में, सीखने, समझने, स्मरण करने और तार्किक चिंतन करने के गुण को बुद्धि कहा जाता है। विभिन्न मनोवैज्ञानिकों और विद्वानों ने बुद्धि को अपनी-अपनी दृष्टि से परिभाषित किया है, जिन्हें मुख्य रूप से सीखने की योग्यता, समायोजन की योग्यता और अमूर्त चिंतन की योग्यता के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है।

- **अल्फ्रेड बिने (1905):** बुद्धि अच्छी तरह निर्णय लेने, अच्छा बोध करने और अच्छा तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता है। उन्होंने यह भी कहा कि बुद्धि चार शब्दों में निहित है— **ज्ञान, आविष्कार, निर्देशन और आलोचना**।
- **डेविड वेशलर (1939):** बुद्धि एक समुच्चय या **सार्वजनिक क्षमता** है, जिसके सहारे व्यक्ति उद्देश्यपूर्ण क्रिया करता है, विवेकशील चिंतन करता है तथा वातावरण के साथ प्रभावकारी ढंग से समायोजन करता है।
- **बोरिंग (1923):** इन्होंने बुद्धि की पहली औपचारिक परिभाषा देते हुए कहा कि **"बुद्धि परीक्षण जो मापता है, वही बुद्धि है"**।
- **टर्मन (Terman):** व्यक्ति जिस अनुपात में **अमूर्त चिंतन** करता है, उसी अनुपात में वह बुद्धिमान कहलाता है। उन्होंने इसे भावात्मक विचारों के अनुरूप चिंतन की क्रिया भी माना है।
- **विलियम स्टर्न:** बुद्धि व्यक्ति की वह सामान्य योग्यता है, जिसके द्वारा वह सचेत रूप से नवीन आवश्यकताओं के अनुसार चिंतन करता है और जीवन की नई समस्याओं एवं स्थितियों के अनुसार अपने आप को ढालता है।
- **बकिंघम:** बुद्धि **सीखने की योग्यता** है।
- **रॉबिन्सन तथा रॉबिन्सन (1965):** बुद्धि से तात्पर्य संज्ञानात्मक व्यवहारों के संपूर्ण वर्ग से होता है, जो व्यक्ति में समस्या समाधान, नई परिस्थितियों के साथ समायोजन, अमूर्त रूप से सोचने और अनुभवों से लाभ उठाने की क्षमता को दर्शाता है।
- **निसेर तथा सहयोगी (1996):** बुद्धि जटिल विचारों को समझने, पर्यावरण के साथ प्रभावी ढंग से समायोजन करने, अनुभवों से सीखने और चिंतन द्वारा बाधाओं को दूर करने की क्षमता है।
- **वुडवर्थ और मार्किस:** बुद्धि का अर्थ है **प्रतिभा का प्रयोग करना**। किसी स्थिति का सामना करने या किसी कार्य को करने के लिए प्रतिभा का प्रयोग ही बुद्धि है।
- **कॉलविन:** यदि व्यक्ति ने अपने वातावरण के साथ सामंजस्य करना सीख लिया है या सीखता है, तो उसमें बुद्धि है।
- **सैलोवी एवं मेयर (संवेगात्मक बुद्धि के संदर्भ में):** अपने तथा दूसरों के संवेगों को पहचानने, उनमें विभेद करने तथा उस सूचना के आधार पर अपने चिंतन और व्यवहारों को निर्देशित करने की योग्यता ही सांवेगिक बुद्धि है।
- **भारतीय दृष्टिकोण (जे.पी. दास):** भारतीय परंपरा में बुद्धि (Buddhi) वह शक्ति है जो निर्णय, आत्मबोध, सामाजिक उत्तरदायित्व और नैतिकता को एकीकृत करती है।

बुद्धि की विशेषताएं

बुद्धि की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- **जन्मजात शक्ति:** बुद्धि व्यक्ति की जन्मजात शक्ति है।
- **सामंजस्य की क्षमता:** यह व्यक्ति को वातावरण के साथ प्रभावकारी ढंग से सामंजस्य (adjustment) करने की क्षमता प्रदान करती है।
- **अमूर्त चिंतन:** बुद्धि व्यक्ति को अमूर्त (abstract) विषयों पर चिंतन करने की योग्यता देती है।
- **अनुभवों से लाभ:** यह पुराने अनुभवों से लाभ उठाने की योग्यता प्रदान करती है।
- **उद्देश्यपूर्ण क्रिया:** बुद्धि व्यक्ति को उद्देश्यपूर्ण कार्य करने के लिए प्रेरित करती है।
- **समस्या समाधान:** यह किसी भी समस्या के समाधान में अन्तर्दृष्टि (insight) प्रदान करती है।
- **मानसिक गुणों का समूह:** बुद्धि एक से अधिक मानसिक योग्यताओं का समूह है।

बुद्धि लब्धि (IQ) की गणना किसी व्यक्ति की मानसिक आयु और उसकी वास्तविक आयु के अनुपात के आधार पर की जाती है। इस संप्रत्यय को विकसित करने और सूत्रबद्ध करने का श्रेय विभिन्न मनोवैज्ञानिकों को जाता है।

IQ की गणना की प्रक्रिया और उससे जुड़े प्रमुख तथ्य निम्नलिखित हैं:

IQ गणना का सूत्र

बुद्धि लब्धि ज्ञात करने का मानक सूत्र इस प्रकार है:

$$\text{बुद्धि लब्धि (IQ)} = \frac{\text{मानसिक आयु (Mental Age)}}{\text{वास्तविक आयु (Chronological Age)}} \times 100$$

बुद्धि के प्रकार

1. **संज्ञानात्मक बुद्धि (Cognitive Intelligence)** उन मानसिक क्षमताओं का समूह है जो ज्ञान अर्जित करने, तर्कसंगत सोचने और जटिल समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करने में सहायक होती हैं। कार्यस्थल पर इसे सफलता का एक मूल आधार माना जाता है।

संज्ञानात्मक बुद्धि का अर्थ एवं घटक

संज्ञानात्मक बुद्धि में मुख्य रूप से निम्नलिखित मानसिक प्रक्रियाएं शामिल होती हैं:

- **ध्यान (Attention):** प्रासंगिक जानकारी पर ध्यान केंद्रित करना।
- **स्मृति (Memory):** सूचनाओं को संचित करना और आवश्यकतानुसार पुनः प्राप्त करना।
- **तर्क और निर्णय:** तथ्यों का विश्लेषण करना और उनके आधार पर सटीक निर्णय लेना।
- **समस्या समाधान (Problem Solving):** जटिल परिस्थितियों को छोटे भागों में तोड़कर हल खोजना।

कार्यस्थल पर संज्ञानात्मक बुद्धि का महत्त्व

कार्यस्थल पर इसके महत्व को निम्नलिखित बिंदुओं से समझा जा सकता है:

1. **चयन एवं भर्ती (Recruitment):** व्यावसायिक सफलता के लिए संज्ञानात्मक बुद्धि का मापन (IQ परीक्षण) भर्ती प्रक्रिया का अनिवार्य हिस्सा है। यह निर्धारित करता है कि कोई व्यक्ति प्रशिक्षण के बाद कार्य में कितना दक्ष हो सकता है।
2. **कुशल निर्णय क्षमता:** यह कर्मचारियों को तार्किक समस्याओं को सुलझाने और चुनौतीपूर्ण स्थितियों में त्वरित व संतुलित निर्णय लेने में सक्षम बनाती है।
3. **नवाचार और रचनात्मकता:** स्टर्नबर्ग के अनुसार, **रचनात्मक बुद्धि (Creative Intelligence)** व्यक्ति को नवीन अनुभवों का उपयोग करके नए सिद्धांतों और मौलिक विचारों को विकसित करने के लिए प्रेरित करती है।
4. **प्रशासनिक दक्षता:** लोक प्रशासन और नीति-निर्माण में संज्ञानात्मक बुद्धि का विशेष महत्त्व है, क्योंकि यह नियोजन (Planning) और संसाधनों के प्रभावी प्रबंधन में सहायक है।
5. **व्यावहारिक अनुकूलन (Practical Intelligence):** इसे 'स्ट्रीट स्मार्टनेस' (Street Smartness) भी कहा जाता है। यह व्यक्ति को अपने दैनिक कार्य परिवेश के साथ सामंजस्य बिठाने और पर्यावरण को अपनी आवश्यकताओं के अनुसार ढालने की शक्ति देती है।

कार्यस्थल पर समावेश (Inclusion and Integration)

आधुनिक संगठनों में केवल संज्ञानात्मक बुद्धि (IQ) पर्याप्त नहीं मानी जाती। इसकी प्रभावशीलता बढ़ाने के लिए इसे अन्य बुद्धियों के साथ समावेशित किया जाता है:

- **IQ और EQ का समन्वय:** डेनियल गोलमैन के अनुसार, कार्यस्थल पर सफलता का केवल 20% IQ पर निर्भर करता है, जबकि शेष 80% **सांवेगिक बुद्धि (Emotional Intelligence)** पर आधारित है। संज्ञानात्मक बुद्धिमत्ता समस्याओं का विश्लेषण करती है, जबकि सांवेगिक बुद्धि टीम वर्क और नेतृत्व में मदद करती है।
- **सांस्कृतिक बुद्धि (CQ) के साथ समावेश:** वैश्विक कार्यस्थल पर विविध पृष्ठभूमियों के लोगों के साथ प्रभावी ढंग से कार्य करने के लिए संज्ञानात्मक ज्ञान को **सांस्कृतिक संवेदनशीलता** के साथ जोड़ना अनिवार्य हो गया है।
- **PASS मॉडल का अनुप्रयोग:** संगठनों में **नियोजन (Planning)** और **ध्यान (Attention)** जैसी प्रक्रियाओं का उपयोग करके कर्मचारियों के प्रदर्शन का वैज्ञानिक मूल्यांकन किया जाता है।

संज्ञानात्मक बुद्धि कार्यस्थल पर "प्रवेश द्वार" (Threshold) का कार्य करती है, लेकिन कार्य की गुणवत्ता और नेतृत्व में उत्कृष्टता के लिए इसे सामाजिक और भावनात्मक दक्षताओं के साथ एकीकृत करना आवश्यक है।

2. **सामाजिक बुद्धि (Social Intelligence - SI)** वह मानसिक क्षमता है जो व्यक्ति को दूसरों के साथ स्वस्थ संबंध बनाने, उन्हें समझने और विभिन्न सामाजिक परिस्थितियों में कुशलतापूर्वक व्यवहार करने में सक्षम बनाती है। थॉर्नडाइक (1920) के अनुसार, यह "**पुरुषों और महिलाओं, लड़कों और लड़कियों को समझने और प्रबंधित करने, और मानव संबंधों में समझदारी से कार्य करने की क्षमता**" है।

सामाजिक बुद्धि के मुख्य घटक (S.P.A.C.E. मॉडल)

कार्ल अल्ब्रेक्ट ने सामाजिक बुद्धि को पाँच प्रमुख आयामों में विभाजित किया है:

- **स्थितिजन्य जागरूकता (Situational Awareness):** विभिन्न सामाजिक परिस्थितियों और उनकी गतिशीलता को समझने की क्षमता।
- **उपस्थिति (Presence):** आत्मविश्वास और दूसरों पर सकारात्मक प्रभाव डालने की योग्यता।
- **प्रामाणिकता (Authenticity):** ईमानदारी और सच्चाई के साथ खुद को प्रस्तुत करना।
- **स्पष्टता (Clarity):** सटीक और प्रभावी संचार करने की क्षमता।
- **समानुभूति (Empathy):** दूसरों की भावनाओं और दृष्टिकोण को महसूस करना।

कार्यस्थल पर सामाजिक बुद्धि का महत्त्व

आधुनिक कार्य परिवेश में सामाजिक बुद्धि सफलता की कुंजी मानी जाती है:

- **कुशल नेतृत्व (Leadership):** उच्च SI वाले नेता अपनी टीमों को प्रेरित करने, उनकी जरूरतों को समझने और कार्यस्थल पर सामंजस्य बनाए रखने में बेहतर होते हैं।
- **टीम वर्क और सहयोग:** यह व्यक्तियों को टीमों या बड़े समूहों के साथ काम करने और **स्वस्थ संबंध बनाए रखने** में सक्षम बनाता है।

- ***साइबर स्टॉकिंग और उत्पीड़न:*** *भारत सरकार के आंकड़ों के अनुसार, साइबर स्टॉकिंग और ऑनलाइन उत्पीड़न के मामले न्यायनिर्णय के अधीन हैं, और इसके लिए* ***सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000*** *की धारा 66सी, 67 और 67ए के तहत दंड का प्रावधान है।*
- ***डेटा सुरक्षा जोखिम:*** *साइबरलोफिंग और अनधिकृत संचार से कंपनियों की गोपनीय जानकारी लीक होने और मैलवेयर हमलों का खतरा बढ़ जाता है।*
- ***मानसिक स्वास्थ्य:*** *सोशल मीडिया का अत्यधिक उपयोग कर्मचारियों के मूड को प्रभावित करता है और ध्यान के विखंडन (Attention Fragmentation) का कारण बनता है।*

रोकथाम के उपाय

कंपनियां इन प्रवृत्तियों को रोकने के लिए कई कदम उठा रही हैं:

- ***स्पष्ट नीतियां:*** *सोशल मीडिया और इंटरनेट उपयोग के लिए सख्त और पारदर्शी एचआर नीतियां बनाना।*
- ***आउटकम-बेस्ड मैनेजमेंट:*** *कर्मचारी की निगरानी करने के बजाय उनके द्वारा किए गए काम की गुणवत्ता और समय सीमा (Deadlines) पर ध्यान केंद्रित करना।*
- ***जागरूकता कार्यक्रम:*** *डिजिटल सुरक्षा और उत्पादकता के महत्व पर कर्मचारियों को शिक्षित करना।*

मूनलाइटिंग और साइबरलोफिंग *जैसे मुद्दे आधुनिक कार्य-संस्कृति का एक जटिल हिस्सा बन गए हैं, जिन्हें केवल प्रतिबंधों से नहीं बल्कि बेहतर प्रबंधन और आपसी विश्वास के माध्यम से ही संतुलित किया जा सकता है।*

अध्याय – 4

कार्यस्थल पर उत्कर्ष

कार्यस्थल पर उत्कर्ष प्राप्त करने के लिए ***मानवीय शक्तियों और चारित्रिक गुणों (Character Strengths)*** *का सही उपयोग अत्यंत महत्वपूर्ण है। उच्च प्रदर्शन करने वाले कर्मचारी न केवल अपने लक्ष्यों को प्राप्त करते हैं, बल्कि अपनी जवाबदेही, कौशल और कार्यों को पूरा करने की क्षमता से कंपनी की प्रगति में भी योगदान देते हैं।*

कार्यस्थल पर उत्कर्ष के प्रमुख गुण और शक्तियां निम्नलिखित हैं:

1. ***उच्च प्रदर्शन करने वालों के प्रमुख गुण***

कार्यस्थल पर उत्कृष्ठ प्रदर्शन करने वाले व्यक्तियों में ये विशेष गुण पाए जाते हैं:

- ***लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना:*** *शीर्ष प्रदर्शन करने वाले अपना समय और ऊर्जा अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में लगाते हैं और प्रत्येक निर्णय इसी आधार पर लेते हैं।*
- ***सकारात्मक दृष्टिकोण:*** *चुनौतीपूर्ण कार्यों के दौरान भी वे शिकायत करने के बजाय समाधान पर ध्यान केंद्रित करते हैं और सकारात्मक बने रहते हैं।*
- ***निरंतर प्रयास और विश्वसनीयता:*** *ऐसे कर्मचारियों पर उनके सहकर्मी और वरिष्ठ अधिकारी कार्यों को पूरा करने के लिए भरोसा कर सकते हैं।*
- ***रचनात्मक आलोचना को स्वीकारना:*** *वे फीडबैक को व्यक्तिगत रूप से लेने के बजाय सुधार के अवसर के रूप में देखते हैं।*
- ***नेतृत्व क्षमता:*** *वे आधिकारिक पद न होने पर भी एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं और दूसरों की सफलता में रुचि लेते हैं।*

2. ***चारित्रिक शक्तियां और सद्गुण (VIA वर्गीकरण)***

मनोवैज्ञानिकों (पीटरसन और सेलीगमैन) ने ***24 चारित्रिक शक्तियों*** *को* ***6 मुख्य सद्गुणों (Virtues)*** *के अंतर्गत वर्गीकृत किया है, जो कार्यस्थल पर सफलता की कुंजी हैं:*

- ***ज्ञान और बुद्धि (Wisdom):*** *इसमें रचनात्मकता, जिज्ञासा और सीखने के प्रति प्रेम शामिल है, जो नवाचार (Innovation) में मदद करते हैं।*
- ***साहस (Courage):*** *ईमानदारी, बहादुरी और दृढ़ता मुश्किल परिस्थितियों में डटे रहने की शक्ति देती है।*
- ***मानवता (Humanity):*** *दयालुता और सामाजिक बुद्धिमत्ता टीम में बेहतर संबंध बनाने में सहायक होती है।*
- ***न्याय (Justice):*** *टीम वर्क , निष्पक्षता और नेतृत्व क्षमता एक मजबूत कार्य समुदाय का निर्माण करती है।*
- ***संयम (Temperance):*** *क्षमा, विनम्रता और आत्म-नियमन (Self-regulation) अति से बचने और अनुशासन बनाए रखने में मदद करते हैं।*

- **आध्यात्मिकता/उत्कृष्टता (Transcendence):** इसमें आभार (Gratitude), आशा और उत्साह (Zest) जैसे गुण शामिल हैं, जो मानसिक स्वास्थ्य और जीवन संतुष्टि को बढ़ाते हैं।

3. 'सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स' का महत्व

'सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स' (Signature Strengths) सकारात्मक मनोविज्ञान का एक अत्यंत महत्वपूर्ण और दिलचस्प कॉन्सेप्ट है, जिसे मनोवैज्ञानिकों (पीटरसन और सेलीगमैन) ने विकसित किया है।

सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स की मुख्य बातें निम्नलिखित हैं:

- हालांकि पीटरसन और सेलीगमैन के वर्गीकरण (VIA Classification) के अनुसार सभी मनुष्यों में **24 चारित्रिक शक्तियाँ** मौजूद होती हैं, लेकिन उनमें से **3 से 5 शक्तियाँ** ऐसी होती हैं जो किसी व्यक्ति की असली पहचान होती हैं। इन्हें ही 'सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स' कहा जाता है।
- ये शक्तियाँ व्यक्ति के लिए सबसे **अनोखी, प्राकृतिक और सहज** होती हैं। जिस प्रकार हर व्यक्ति का हस्ताक्षर (signature) अलग और उसकी पहचान होता है, वैसे ही ये शक्तियाँ बताती हैं कि कोई इंसान असल में है कौन।
- जब व्यक्ति अपनी इन मुख्य शक्तियों का उपयोग करता है, तो वह बहुत ही **सहज, आसान और ऊर्जावान (energized)** महसूस करता है। यह उसके व्यक्तित्व का सबसे केंद्रीय हिस्सा होती हैं।
- **महत्व और लाभ:**
  - **खुशहाल जीवन:** अपनी सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स को पहचानना और उन्हें रोज़मर्रा की ज़िंदगी में इस्तेमाल करना एक अधिक **खुशहाल और अर्थपूर्ण (meaningful) जीवन** जीने की चाबी है।
  - **कार्यस्थल पर सफलता:** इन शक्तियों का पता लगाना कार्यस्थल पर **'रोल कॉन्फ्लिक्ट' (भूमिका संघर्ष) को कम करने** और **नौकरी की संतुष्टि (job satisfaction)** बढ़ाने का एक सफल तरीका है।
  - **प्रामाणिकता:** इनका उपयोग करने से लोग अधिक **प्रामाणिक (authentic)** और आत्मविश्वासी महसूस करते हैं।

सिग्नेचर स्ट्रेंथ्स वे आंतरिक संसाधन हैं जो व्यक्ति को न केवल सफल बनाते हैं, बल्कि उसे कठिन परिस्थितियों में डटे रहने (resilience) की शक्ति भी प्रदान करते हैं।

4. कार्यस्थल पर सफलता के मनोवैज्ञानिक आधार

- **आशा और आशावाद (Hope & Optimism):** आशा एक लक्ष्य-निर्देशित व्यवहार है जो बाधाओं के बावजूद लक्ष्य तक पहुँचने के रास्ते (Pathways) और प्रेरणा (Agency) प्रदान करती है। आशावादी कर्मचारी कार्यस्थल पर बेहतर प्रदर्शन करते हैं और तनाव को प्रभावी ढंग से संभालते हैं।
- **लाभकारी रोज़गार (Gainful Employment):** इसमें कार्य की कार्यक्षमता, आय, विविधता, उपलब्धि की भावना, सुरक्षित वातावरण, समावेशिता और उद्देश्य जैसे 9 तत्व शामिल हैं जो कर्मचारी के कल्याण पर प्रभाव डालते हैं।
- **व्यक्ति-वातावरण फिट (Person-Environment Fit):** जब किसी व्यक्ति की रुचियां और शक्तियां उसके कार्य वातावरण (जैसे RIASEC मॉडल के अनुसार यथार्थवादी, सामाजिक या उद्यमी) से मेल खाती हैं, तो उत्कर्ष और नौकरी की संतुष्टि की संभावना बढ़ जाती है।

5. कार्य-जीवन संतुलन (Work-Life Balance)

उत्कर्ष केवल अधिक काम करने से नहीं, बल्कि **स्वस्थ कार्य-जीवन संतुलन** से आता है। व्यक्तिगत और पेशेवर जीवन के बीच सामंजस्य बिठाने से तनाव कम होता है, स्वास्थ्य में सुधार होता है और उत्पादकता बनी रहती है।

कार्यस्थल पर उत्कर्ष प्राप्त करने के लिए अपनी **आंतरिक शक्तियों (Strengths)** को पहचानना, उन्हें **कौशल विकास** के साथ जोड़ना और एक **सकारात्मक कार्य संस्कृति** का निर्माण करना आवश्यक है।

RIASEC मॉडल

जॉन एल. हॉलैंड द्वारा विकसित **RIASEC मॉडल** (जिसे हॉलैंड कोड के रूप में भी जाना जाता है) करियर नियोजन और व्यावसायिक मनोविज्ञान का एक वैज्ञानिक ढांचा है। यह मॉडल इस मूल सिद्धांत पर आधारित है कि करियर की संतुष्टि और सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि व्यक्ति का व्यक्तित्व उसके कार्य वातावरण के साथ कितना "अनुकूल" (Congruent) है।

I. RIASEC के छह आयाम (Six Dimensions)

हॉलैंड ने व्यक्तियों और कार्य परिवेशों को छह प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया है:

- **यथार्थवादी (Realistic - 'R') - "करने वाले":** ये व्यावहारिक व्यक्ति होते हैं जो औजारों, मशीनों और पौधों या जानवरों के साथ हाथों से काम करना पसंद करते हैं। वे अक्सर खुली हवा में काम करने वाली भूमिकाओं (जैसे इंजीनियरिंग या तकनीक) में सफल होते हैं।
- **खोजी (Investigative - 'I') - "सोचने वाले":** ये विश्लेषणात्मक और जिज्ञासु होते हैं जिन्हें अनुसंधान, जटिल समस्याओं को सुलझाने और वैज्ञानिक विचारों के साथ काम करने में महारत हासिल होती है।
- **कलात्मक (Artistic - 'A') - "निर्माता":** ये कल्पनाशील और स्वतंत्र होते हैं जिन्हें रचनात्मक अभिव्यक्ति, संगीत या लेखन के माध्यम से खुद को व्यक्त करना पसंद होता है। वे असंरचित वातावरण में सबसे अच्छा प्रदर्शन करते हैं।
- **सामाजिक (Social - 'S') - "सहायक":** ये सहानुभूति रखने वाले और सहयोगी होते हैं जिन्हें दूसरों को सिखाने, उनकी मदद करने और उनकी देखभाल करने में आनंद आता है (जैसे शिक्षक या परामर्शदाता)।
- **उद्यमी (Enterprising - 'E') - "प्रेरित करने वाले":** ये महत्वाकांक्षी और ऊर्जावान नेता होते हैं जो लोगों को

- ***नियमित कार्यक्रम:*** *नियोक्ताओं को कर्मचारियों को उनके अधिकारों के प्रति जागरूक करने और पूरे संगठन में संवेदनशीलता विकसित करने के लिए* ***नियमित कार्यशालाएं और जागरूकता कार्यक्रम*** *आयोजित करने चाहिए।*
- ***प्रभावी दृष्टिकोण:*** *हालांकि अनिवार्य प्रशिक्षण कभी-कभी कम प्रभावी हो सकता है, लेकिन जब प्रबंधकों को* ***'परिवर्तन के नेताओं'*** *के रूप में शामिल किया जाता है, तो लैंगिक समानता को बढ़ावा देने में अधिक सफलता मिलती है।*

2. समान नीति (Equal Policy: Recruitment & Promotion)

- ***पारदर्शी और जवाबदेह प्रक्रियाएं:*** *भर्ती और पदोन्नति की औपचारिक प्रक्रियाओं को* ***जवाबदेही संरचनाओं*** *(जैसे विविधता प्रबंधक या टास्क फोर्स) के साथ जोड़ा जाना चाहिए ताकि महिलाओं की उन्नति सुनिश्चित हो सके।*
- ***समान अवसर:*** *'समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976' के अनुसार, नौकरी के आवेदन और सेवा शर्तों में महिलाओं और पुरुषों के बीच* ***कोई भेदभाव नहीं*** *किया जाना चाहिए।*
- ***विशेष भर्ती:*** *नेतृत्व और प्रबंधकीय भूमिकाओं के लिए महिलाओं की* ***विशेष भर्ती*** *और उन्हें व्यावसायिक नेटवर्क (Networking) के अवसर देना कांच की छत को तोड़ने में सहायक होता है।*

3. सहायक वातावरण (Supportive Environment)

- ***लचीली कार्य व्यवस्था:*** *महिलाओं को पेशेवर और निजी जिम्मेदारियों (जैसे घर के काम और बच्चों की देखभाल) के बीच संतुलन बनाने में मदद करने के लिए* ***लचीले काम के घंटे (Flexible working hours)*** *और सहायक नीतियों की आवश्यकता होती है।*
- ***सुरक्षित बुनियादी ढांचा:*** *सुरक्षित कार्यस्थल केवल एक कानूनी आवश्यकता नहीं है, बल्कि महिलाओं का* ***मौलिक अधिकार*** *है (अनुच्छेद 14, 15 और 21)। नियोक्ताओं को यौन उत्पीड़न के प्रति* ***शून्य-सहिष्णुता की नीति*** *अपनानी चाहिए और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सक्रिय कदम उठाने चाहिए।*
- ***सामाजिक बदलाव:*** *समाज में* ***पुरुषों की भूमिका को देखभाल करने वाले (Caregiving roles) के रूप में सामान्य बनाना*** *आवश्यक है, ताकि यह बोझ केवल महिलाओं पर न रहे।*

विधि

अध्याय – 1

समकालीन विधिक मुद्दे

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

सूचना का अधिकार (Right to Information - RTI) अधिनियम, 2005 *भारत की संसद द्वारा पारित एक महत्वपूर्ण कानून है, जो नागरिकों को लोक प्राधिकारियों (Public Authorities) के कामकाज में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए सूचना तक पहुँच का अधिकार प्रदान करता है.*

इस अधिकार के मुख्य पहलू निम्नलिखित हैं:

- ***परिभाषा:*** *'सूचना का अधिकार' का तात्पर्य किसी लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण में उपलब्ध ऐसी सूचना तक पहुँच से है, जो इस अधिनियम के तहत प्राप्त की जा सकती है.*
- ***अधिकार का विस्तार:*** *इस अधिकार के अंतर्गत नागरिकों को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त हैं:*

1. *सरकारी कार्यों, दस्तावेजों और अभिलेखों (Records) का* ***निरीक्षण*** *करना.*
2. *दस्तावेजों या अभिलेखों के* ***नोट्स, उद्धरण (Extracts) या प्रमाणित प्रतियां*** *लेना.*
3. *सामग्री के* ***प्रमाणित नमूने*** *(Certified Samples) लेना.*
4. *जहाँ सूचना कंप्यूटर या किसी अन्य डिवाइस में स्टोर है, वहाँ* ***डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट*** *या प्रिंट-आउट के माध्यम से सूचना प्राप्त करना.*

- ***'सूचना' का अर्थ:*** *'सूचना' से तात्पर्य किसी भी रूप में उपलब्ध सामग्री से है, जिसमें अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन (Memos), ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र (Circulars), आदेश, लॉग-बुक, संविदा (Contracts), रिपोर्ट, कागज-पत्र, नमूने, मॉडल और इलेक्ट्रॉनिक रूप में डेटा सामग्री शामिल है.*
- ***उद्देश्य:*** *इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य भ्रष्टाचार पर लगाम लगाना, 'लालफीताशाही' से लड़ना और लोकतंत्र में शिक्षित नागरिक वर्ग के लिए सरकारों को उनके कार्यों के प्रति उत्तरदायी बनाना है.*
- ***किसे प्राप्त है:*** *यह अधिकार* ***भारत के प्रत्येक नागरिक*** *को प्राप्त है.*
- ***समय सीमा:*** *सामान्य परिस्थितियों में सूचना अनुरोध प्राप्त होने के* ***30 दिनों*** *के भीतर दी जानी चाहिए, लेकिन यदि मामला किसी व्यक्ति के* ***जीवन या स्वतंत्रता*** *से जुड़ा है, तो सूचना* ***48 घंटों*** *के भीतर उपलब्ध कराई जानी अनिवार्य है.*

- **अपवाद:** अधिनियम की धारा 8 और 9 के तहत कुछ श्रेणियों की सूचनाओं को प्रकट करने से छूट दी गई है, जैसे कि वे सूचनाएँ जो भारत की संप्रभुता, अखंडता, सुरक्षा या विदेशी राज्यों के साथ संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती हैं.

यह अधिनियम आम जनता को एक शक्तिशाली लोकतांत्रिक 'शस्त्र' प्रदान करता है, जिससे वे सरकार से प्रश्न पूछ सकते हैं और शासन प्रक्रिया में भागीदारी सुनिश्चित कर सकते हैं.

धारा 1: संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

यह धारा अधिनियम के नाम, उसके लागू होने के भौगोलिक क्षेत्र और प्रभावी होने की तिथियों को परिभाषित करती है।

1. संक्षिप्त नाम (Short Title)

- इस कानून का आधिकारिक नाम **'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005'** है।

2. विस्तार (Extent)

- यह अधिनियम प्रारंभ में **जम्मू-कश्मीर राज्य को छोड़कर सम्पूर्ण भारत** पर लागू था।
  - **लेकिन जम्मू-कश्मीर पुनर्गठन अधिनियम, 2019** के बाद अब यह पूरे भारत में लागू है।

3. प्रारंभ (Commencement)

अधिनियम के सभी प्रावधान एक साथ लागू नहीं हुए थे। इसके प्रारंभ को दो हिस्सों में बांटा गया है:

- **तत्काल प्रभावी धाराएँ:** अधिनियम के पारित होने के साथ ही निम्नलिखित धाराएँ **तुरंत प्रभावी** हो गई थीं:
  - **धारा 4(1):** लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएँ।
  - **धारा 5(1) और 5(2):** लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति।
  - **धारा 12, 13:** केंद्रीय सूचना आयोग का गठन और सेवा शर्तें।
  - **धारा 15, 16:** राज्य सूचना आयोग का गठन और सेवा शर्तें।
  - **धारा 24:** अधिनियम का कुछ संगठनों पर लागू न होना।
  - **धारा 27, 28:** केंद्र और राज्य सरकार की नियम बनाने की शक्ति।
- **शेष प्रावधान:** अधिनियम की अन्य सभी धाराएँ (जैसे धारा 6 और 7) इसके अधिनियमित होने के **120वें दिन** से प्रभावी हुईं।

धारा 1 यह सुनिश्चित करती है कि कानून को सही नाम से पहचाना जाए और यह स्पष्ट करती है कि अधिनियम के प्रशासनिक ढांचे (जैसे सूचना आयोगों का गठन) को पहले ही सक्रिय कर दिया गया था ताकि 120 दिनों के भीतर पूरी व्यवस्था सूचना देने के लिए तैयार हो सके।

धारा 2 - इस कानून की सबसे महत्वपूर्ण धाराओं में से एक है क्योंकि इसमें अधिनियम में उपयोग किए गए **महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएँ** दी गई हैं। ये परिभाषाएँ इस कानून को समझने और लागू करने के लिए 'आधार-स्तम्भ' का कार्य करती हैं।

धारा 2 के अंतर्गत दी गई प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं:

1. **सूचना (Information) - धारा 2(f)**

'सूचना' का अर्थ किसी भी रूप में उपलब्ध सामग्री से है। इसमें शामिल हैं:

- अभिलेख (Records), दस्तावेज़ और ज्ञापन (Memos)।
- ई-मेल, मत (Opinions) और सलाह (Advices)।
- प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र (Circulars) और आदेश।
- लॉग-बुक, संविदा (Contracts), रिपोर्ट और कागज़-पत्र।
- नमूने (Samples) और मॉडल।
- इलेक्ट्रॉनिक रूप में डेटा सामग्री।
- **निजी निकाय:** किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना जिसे लोक प्राधिकारी किसी अन्य कानून के तहत प्राप्त कर सकता है।

2. **सूचना का अधिकार (Right to Information) - धारा 2(j)**

इसका तात्पर्य किसी लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण में उपलब्ध ऐसी सूचना तक पहुँच से है, जिसे इस अधिनियम के तहत प्राप्त किया जा सकता है। इसके अंतर्गत नागरिकों को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त हैं:

- कार्यों, दस्तावेजों और अभिलेखों का **निरीक्षण** करना।
- दस्तावेजों या अभिलेखों के **नोट्स (टिप्पण), उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां** लेना।
- सामग्री के **प्रमाणित नमूने** लेना।
- सूचना को **डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट** या कंप्यूटर से प्रिंट-आउट के रूप में प्राप्त करना।

3. **लोक प्राधिकारी (Public Authority) - धारा 2(h)**

'लोक प्राधिकारी' से आशय ऐसी संस्था या निकाय से है जो निम्नलिखित में से किसी भी प्रकार से गठित या स्थापित हो:

- संविधान द्वारा या उसके अधीन।
- संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी कानून द्वारा।
- सरकार की अधिसूचना द्वारा।
- **सरकार द्वारा वित्तपोषित:** इसमें वे निकाय या गैर-सरकारी संगठन (NGOs) भी शामिल हैं जो सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रचुर मात्रा में वित्तपोषित (Substantially Financed) हों।

4. **समुचित सरकार (Appropriate Government) - धारा 2(a)**

इसका संबंध किसी लोक प्राधिकारी के संदर्भ में निम्नलिखित सरकारों से है:

- इस नीति का मुख्य आदर्श वाक्य "**क्रिएटिव इंडिया; इनोवेटिव इंडिया**" है।

भारत ने इन कानूनों के माध्यम से अपने प्रशासनिक ढांचे को आधुनिक बनाने और प्रवर्तन व्यवस्था को मजबूत करने का प्रयास किया है ताकि नवाचार और रचनात्मकता को बढ़ावा मिल सके।

अध्याय – 4

स्त्रियों एवं बालकों के विरुद्ध अपराध

घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम – 2005

घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम, 2005 की धारा 1 से 29 तक के मुख्य प्रावधान और उनकी व्याख्या नीचे दी गई है:

धारा 1: संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

- **नाम और विस्तार:** इस अधिनियम का नाम 'घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण अधिनियम, 2005' है। यह अधिनियम **संपूर्ण भारत** पर लागू होता है।
- **प्रारंभ:** यह अधिनियम 26 अक्टूबर, 2006 से प्रभावी हुआ।

धारा 2: महत्वपूर्ण परिभाषाएं

अधिनियम को समझने के लिए कुछ प्रमुख शब्दों को परिभाषित किया गया है:

- **व्यथित व्यक्ति (Aggrieved Person):** इससे तात्पर्य ऐसी महिला से है जो प्रत्यर्थी (प्रतिवादी) के साथ **घरेलू नातेदारी** में है या रही है, और जिसने आरोप लगाया है कि उसे घरेलू हिंसा का शिकार बनाया गया है।
- **प्रत्यर्थी (Respondent):** कोई भी **वयस्क पुरुष** जो व्यथित महिला के साथ घरेलू नातेदारी में रहा है। इसमें पति या पुरुष साथी के रिश्तेदार (महिला या पुरुष) भी शामिल हो सकते हैं यदि शिकायत पत्नी या लिव-इन पार्टनर द्वारा की गई है।
- **घरेलू नातेदारी (Domestic Relationship):** दो व्यक्तियों के बीच का ऐसा संबंध जहाँ वे एक **साझी गृहस्थी** में एक साथ रहते हैं या रहे हैं। इसमें विवाह, रक्त संबंध, दत्तक ग्रहण (adoption) या 'विवाह की प्रकृति के संबंध' (जैसे लिव-इन रिलेशनशिप) शामिल हैं।
- **साझी गृहस्थी (Shared Household):** वह घर जहाँ व्यथित महिला अकेले या प्रत्यर्थी के साथ रहती है या किसी समय रही है।

धारा 3: घरेलू हिंसा की परिभाषा

यह धारा घरेलू हिंसा के दायरे को बहुत व्यापक बनाती है। प्रत्यर्थी का कोई भी कार्य, लोप (omission) या आचरण घरेलू हिंसा माना जाएगा यदि वह:

1. **शारीरिक, मानसिक, लैंगिक, मौखिक, भावनात्मक या आर्थिक दुरुपयोग** के माध्यम से स्वास्थ्य, सुरक्षा, जीवन या अंगों को नुकसान पहुँचाता है।
2. **दहेज** या किसी संपत्ति की अवैध मांग के लिए महिला या उसके रिश्तेदारों को परेशान या मजबूर करता है।
3. व्यथित व्यक्ति को शारीरिक या मानसिक रूप से चोट पहुँचाने की धमकी देता है।

दुरुपयोग के प्रकार:

- **शारीरिक:** शारीरिक दर्द, हमला या आपराधिक बल।

- **लैंगिक:** महिला की गरिमा का अपमान या उल्लंघन करने वाला आचरण।
- **मौखिक और भावनात्मक:** अपमान, उपहास (जैसे संतान न होने पर), या प्रियजनों को चोट पहुँचाने की धमकी।
- **आर्थिक:** संसाधनों से वंचित करना (जैसे रखरखाव, भोजन, कपड़े), स्त्रीधन को बेचना या साझी गृहस्थी तक पहुँच रोकना।

धारा 4: संरक्षण अधिकारी को जानकारी देना

- कोई भी व्यक्ति (केवल पीड़िता ही नहीं) जिसे यह विश्वास हो कि घरेलू हिंसा हुई है, हो रही है या होने वाली है, वह **संरक्षण अधिकारी** को सूचित कर सकता है।
- **दायित्व से सुरक्षा:** यदि कोई व्यक्ति नेक नीयत (good faith) से यह जानकारी देता है, तो उस पर कोई दीवानी या आपराधिक कानूनी जिम्मेदारी नहीं आएगी।

धारा 5: अधिकारियों के कर्तव्य

जब किसी पुलिस अधिकारी, संरक्षण अधिकारी, सेवा प्रदाता या मजिस्ट्रेट को घरेलू हिंसा की शिकायत मिलती है, तो उनका कर्तव्य है कि वे पीड़िता को उसके अधिकारों के बारे में सूचित करें। पीड़िता को निम्नलिखित की जानकारी देना अनिवार्य है:

- वह **संरक्षण आदेश, निवास आदेश, आर्थिक राहत, कस्टडी आदेश या मुआवजा आदेश** प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकती है।
- उसे 'विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987' के तहत **मुफ्त कानूनी सहायता** का अधिकार है।
- वह सीधे पुलिस में **धारा 498क (IPC)** के तहत आपराधिक शिकायत भी दर्ज करा सकती है।
- क्षेत्र में उपलब्ध **सेवा प्रदाताओं** और **संरक्षण अधिकारियों** की सेवाएं उपलब्ध हैं।

विशेष नोट: यह धारा स्पष्ट करती है कि यह अधिनियम पुलिस को किसी संज्ञेय अपराध (cognizable offence) की सूचना मिलने पर कानून के अनुसार कार्यवाही करने के उसके कर्तव्य से मुक्त नहीं करता है।

धारा 6: आश्रय गृहों के कर्तव्य (Duties of shelter homes)

यदि कोई **व्यथित व्यक्ति** (पीड़ित महिला) या उसकी ओर से कोई **संरक्षण अधिकारी** या **सेवा प्रदाता**, किसी आश्रय गृह के प्रभारी से आश्रय देने का अनुरोध करता है, तो उस प्रभारी का यह कर्तव्य है कि वह उस महिला को आश्रय गृह में **आश्रय प्रदान करे**।

धारा 7: चिकित्सीय सुविधाओं के कर्तव्य (Duties of medical facilities)

यदि पीड़ित महिला या उसकी ओर से संरक्षण अधिकारी/सेवा प्रदाता किसी चिकित्सीय सुविधा (अस्पताल) के प्रभारी से चिकित्सा सहायता का अनुरोध करते हैं, तो प्रभारी को महिला को **चिकित्सीय सहायता उपलब्ध करानी होगी**।

धारा 8: संरक्षण अधिकारियों की नियुक्ति (Appointment of Protection Officers)

- **नियुक्ति:** राज्य सरकार प्रत्येक जिले में आवश्यकतानुसार **संरक्षण अधिकारियों** की नियुक्ति करेगी और उनके कार्यक्षेत्र को अधिसूचित करेगी।
- **योग्यता:** ये अधिकारी जहाँ तक संभव हो **महिलाएं** होंगी और उनके पास सरकार द्वारा निर्धारित योग्यता और अनुभव होना चाहिए।

धारा 9: संरक्षण अधिकारियों के कर्तव्य और कृत्य (Duties and functions of Protection Officers)

संरक्षण अधिकारी की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण होती है। उनके मुख्य कर्तव्य इस प्रकार हैं:

- **मजिस्ट्रेट की सहायता:** अधिनियम के तहत कार्यों के संपादन में मजिस्ट्रेट की मदद करना।
- **घरेलू घटना रिपोर्ट (DIR):** शिकायत मिलने पर निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट तैयार करना और उसकी प्रतियां पुलिस प्रभारी और सेवा प्रदाताओं को भेजना।
- **राहत के लिए आवेदन:** यदि पीड़ित महिला चाहे, तो उसकी ओर से संरक्षण आदेश के लिए मजिस्ट्रेट को आवेदन देना।
- **कानूनी और अन्य सहायता:** यह सुनिश्चित करना कि पीड़ित को **मुफ्त कानूनी सहायता** मिले, उसे सुरक्षित आश्रय गृह उपलब्ध कराना और यदि उसे चोट लगी है, तो उसका **चिकित्सीय परीक्षण** कराना।
- **आदेशों का पालन:** मजिस्ट्रेट द्वारा दिए गए **वित्तीय राहत** (धारा 20) के आदेशों का निष्पादन सुनिश्चित करना।

धारा 10: सेवा प्रदाता (Service providers)

- **परिभाषा:** कोई भी स्वैच्छिक संस्था या कंपनी जो महिलाओं के अधिकारों के संरक्षण के लिए काम करती है, वह खुद को **सेवा प्रदाता** के रूप में राज्य सरकार के पास पंजीकृत करा सकती है।
- **शक्तियाँ:** पंजीकृत सेवा प्रदाताओं के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होती हैं:

1. पीड़िता की इच्छा पर **घरेलू घटना रिपोर्ट** दर्ज करना और उसे मजिस्ट्रेट/संरक्षण अधिकारी को भेजना।
2. पीड़िता का चिकित्सीय परीक्षण कराना।
3. पीड़िता के लिए **आश्रय गृह** में आवास सुनिश्चित करना।

- **सुरक्षा:** सेवा प्रदाताओं या उनके सदस्यों द्वारा **सद्भावपूर्वक (good faith)** किए गए किसी भी कार्य के लिए उनके विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही नहीं की जाएगी।

धारा 11: सरकार के कर्तव्य (Duties of Government)

केन्द्रीय सरकार और प्रत्येक राज्य सरकार का यह कर्तव्य है कि वे अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए निम्नलिखित उपाय करें:

अध्याय – 7

भारतीय न्याय संहिता, 2023

भारतीय न्याय संहिता (BNS), 2023 भारत की एक नई दंड संहिता है जिसने **1 जुलाई 2024** से ब्रिटिश कालीन भारतीय दंड संहिता (IPC), 1860 का स्थान लिया है। यह कानून अपराधों से संबंधित प्रावधानों को सुदृढ़ करने और उन्हें आधुनिक भारतीय समाज की जरूरतों के अनुरूप बनाने के लिए लाया गया है।

भारतीय न्याय संहिता की मुख्य विशेषताएं और महत्वपूर्ण अवधारणाएं:

- **संरचना:** इसमें कुल **20 अध्याय और 358 धाराएं** शामिल हैं, जो पूर्ववर्ती IPC के 511 धाराओं की तुलना में अधिक संक्षिप्त और संगठित हैं।
- **औपनिवेशिक मानसिकता से मुक्ति:** इसका मुख्य उद्देश्य ब्रिटिश कालीन 'राजद्रोह' (Sedition) जैसे कानूनों को हटाकर 'देशद्रोह' (धारा 152) को शामिल करना है। अब सरकारी नीतियों की आलोचना अपराध नहीं है, बल्कि देश की संप्रभुता, एकता और अखंडता को खतरे में डालने वाले कृत्यों के खिलाफ सजा का प्रावधान है।
- **सामुदायिक सेवा (Community Service):** बीएनएस के तहत पहली बार **'सामुदायिक सेवा'** को सजा के एक रूप में पेश किया गया है। यह छोटे अपराधों के लिए अपराधियों को समाज के लाभ के लिए अवैतनिक कार्य करने का अवसर देता है, जिससे जेलों पर बोझ कम होता है और अपराधियों के पुनर्वास को बढ़ावा मिलता है।
- **महिलाओं और बच्चों की सुरक्षा:** इसमें महिलाओं और बच्चों के खिलाफ अपराधों के लिए एक समर्पित अध्याय (अध्याय 5) जोड़ा गया है।
  - शादी, रोजगार या पदोन्नति के **झूठे वादे पर यौन संबंध** बनाने को अब एक विशिष्ट अपराध (धारा 69) माना गया है।
  - नाबालिगों के खिलाफ सामूहिक बलात्कार के लिए **मृत्युदंड** या आजीवन कारावास जैसे सख्त प्रावधान किए गए हैं।
- **नए अपराधों का समावेश:** बीएनएस में आतंकवाद (धारा 113), संगठित अपराध, मॉब लिंचिंग और छीन-झपट (Snatching) जैसे गंभीर कृत्यों को विशिष्ट अपराधों के रूप में परिभाषित और दंडित किया गया है।
- **तकनीकी और फॉरेंसिक प्रगति:** 7 साल या उससे अधिक की सजा वाले अपराधों में **फॉरेंसिक जांच अनिवार्य** कर दी गई है ताकि दोष-सिद्धि की दर (Conviction rate) को सुधारा जा सके। इसके अलावा, जीरो एफआईआर, ऑनलाइन रिपोर्टिंग और इलेक्ट्रॉनिक समन जैसी डिजिटल सुविधाओं को कानूनी मान्यता दी गई है।
- **न्याय-केंद्रित दृष्टिकोण:** बीएनएस का मुख्य जोर केवल सजा देने के बजाय 'न्याय' प्रदान करने पर है। अदालती फैसलों के लिए सख्त समय सीमा तय की गई है, जैसे आरोप तय होने के 60 दिनों के भीतर सुनवाई और सुनवाई पूरी होने के 45 दिनों के भीतर निर्णय सुनाना अनिवार्य किया गया है।

भारतीय न्याय संहिता एक नागरिक-केंद्रित कानून है जो न्याय प्रणाली को अधिक सुलभ, पारदर्शी और कुशल बनाने का प्रयास करता है।

धारा 1

भारतीय न्याय संहिता (BNS), 2023 की **धारा 1** इस कानून के संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होने **(Short title, commencement and application)** से संबंधित प्रावधानों को निर्धारित करती है। बीएनएस की धारा 1 को **छह उप-धाराओं** में विभाजित किया गया है, जो पूर्ववर्ती भारतीय दंड संहिता (IPC) की पांच अलग-अलग धाराओं (धारा 1 से 5) के विषयों को समाहित करती हैं।

धारा 1 की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- **संक्षिप्त नाम और विस्तार (धारा 1(1)):** यह उप-धारा संहिता के नाम और इसके लागू होने के दायरे को परिभाषित करती है। जहाँ आईपीसी में 'कोड के संचालन की सीमा' दी गई थी, बीएनएस में उसे स्पष्ट रूप से नहीं दर्शाया गया है।
- **प्रारंभ की शक्ति (धारा 1(2)):** बीएनएस की इस उप-धारा के माध्यम से, संहिता के लागू होने की **तिथि नियुक्त करने की शक्ति केंद्र सरकार को सौंपी गई है,** जो आईपीसी के प्रावधानों में अनुपस्थित थी।
- **भारत के भीतर अपराध (धारा 1(3)):** यह भारत की सीमाओं के भीतर किए गए अपराधों के लिए दंड का प्रावधान करती है। इसमें आईपीसी की तुलना में मुख्य बदलाव यह है कि "कोड" (Code) शब्द के स्थान पर **"संहिता"** (Sanhita) शब्द का प्रयोग किया गया है।
- **भारत के बाहर किए गए अपराध (धारा 1(4)):** यह उन अपराधों के लिए दंड सुनिश्चित करती है जो भारत के बाहर किए गए हैं, लेकिन जिनका विचारण (trial) भारतीय कानून के अनुसार भारत में किया जा सकता है। इसमें "भारतीय कानून" को "कानून" से बदला गया है और **"भारत में तत्समय प्रवृत्त"** (for the time being in force in India) वाक्यांश जोड़ा गया है।
- **राज्यक्षेत्रातीत अपराधों पर विस्तार (धारा 1(5)):** यह उप-धारा संहिता को भारत के बाहर किए गए अपराधों तक विस्तारित करती है। इसके दृष्टांत (illustration) में एक बदलाव किया गया है, जहाँ "युगांडा" शब्द को हटाकर **"भारत के बाहर कोई भी स्थान"** कर दिया गया है।
- **बचाव खंड (धारा 1(6)):** यह उप-धारा स्पष्ट करती है कि यह अधिनियम **कुछ विशेष कानूनों को प्रभावित नहीं करेगा,** जो आईपीसी की धारा 5 के प्रावधानों के समान है।

यह धारा बीएनएस के **अध्याय 1** के अंतर्गत आती है, जिसे **'प्रारंभिक'** (Preliminary) कहा गया है।

धारा 2

भारतीय न्याय संहिता (BNS), 2023 की **धारा 2** में पूर्ववर्ती भारतीय दंड संहिता (IPC) की विभिन्न धाराओं में बिखरी हुई परिभाषाओं को व्यवस्थित और समेकित किया गया है। विभिन्न शब्दों की परिभाषाएं निम्नलिखित हैं:

1. **बालक (Child) - धारा 2(5)**
   इस संहिता के अनुसार, 'बालक' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जिसकी आयु **अठारह वर्ष** से कम है। यह परिभाषा अब आयु के आधार पर स्पष्टता प्रदान करती है, जो विभिन्न अपराधों (विशेषकर यौन अपराधों) के संदर्भ में महत्वपूर्ण है।
2. **न्यायालय (Court) - धारा 2(6)**
   'न्यायालय' का तात्पर्य ऐसे न्यायाधीश से है जिसे अकेले ही न्यायिक कार्य करने के लिए विधि द्वारा सशक्त किया गया हो, या ऐसे न्यायाधीशों के निकाय (Body of Judges) से है जिसे एक निकाय के रूप में न्यायिक कार्य करने के लिए सशक्त किया गया हो।
3. **दस्तावेज (Document) - धारा 2(8)**
   'दस्तावेज' से कोई भी ऐसा विषय अभिप्रेत है जिसे अक्षरों, अंकों या चिह्नों के साधन द्वारा किसी पदार्थ पर व्यक्त या वर्णित किया गया हो। इसमें अब **इलेक्ट्रॉनिक और डिजिटल रिकॉर्ड** को भी शामिल किया गया है, जैसे:

- बैंक का चेक
- मुख्तारनामा (Power of Attorney)
- नक्शा या रेखांक (Map or Plan)

4. **लिंग (Gender) - धारा 2(10)**
   BNS 2023 में 'लिंग' की परिभाषा को व्यापक बनाया गया है। इसमें अब 'पुलिंग' (He) शब्द का प्रयोग पुरुष, महिला और **ट्रांसजेंडर (Transgender)** तीनों के लिए किया जा सकता है। यह एक समावेशी बदलाव है।
5. **सद्भावपूर्वक (Good Faith) - धारा 2(11)**
   कोई भी कार्य 'सद्भावपूर्वक' किया गया तब माना जाता है, जब वह **उचित सतर्कता और ध्यान (Due care and attention)** के साथ किया गया हो। यदि किसी कार्य में लापरवाही बरती गई है, तो उसे सद्भावपूर्वक नहीं माना जाएगा।
6. **सरकार (Government) - धारा 2(12)**
   'सरकार' से **केन्द्रीय सरकार** या किसी **राज्य की सरकार** अभिप्रेत है।
7. **न्यायाधीश (Judge) – धारा 2(15)**
   'न्यायाधीश' से न केवल ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो आधिकारिक रूप से न्यायाधीश नामित हो, बल्कि वह हर व्यक्ति भी शामिल है जो:

- किसी कानूनी कार्यवाही (दीवानी या आपराधिक) में **अंतिम निर्णय** देने के लिए विधि द्वारा सशक्त हो।
- ऐसे निकाय का सदस्य हो, जो ऐसा निर्णय देने के लिए सशक्त हो (जैसे पंचायत का सदस्य यदि उसे न्यायिक शक्ति प्राप्त हो)।

8. **व्यक्ति (Person) – धारा 2(24)**
   'व्यक्ति' शब्द की परिभाषा काफी व्यापक है। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- कोई भी कंपनी या संगम (Association)।
- व्यक्तियों का निकाय (Body of individuals), चाहे वह निगमित (Incorporated) हो या नहीं।
- इसके अंतर्गत प्राकृतिक व्यक्ति (इंसान) और विधिक व्यक्ति (Legal entities) दोनों आते हैं।

9. **लोक (Public) – धारा 2(25)**
   'लोक' के अंतर्गत जनता का कोई भी वर्ग (Class of the public) या कोई भी समुदाय (Community) आता है। यह शब्द किसी विशिष्ट भौगोलिक क्षेत्र या विशेष समूह के लोगों को संबोधित करने के लिए उपयोग किया जाता है।
10. **लोकसेवक (Public Servant) – धारा 2(28)**
    'लोकसेवक' में वे सभी व्यक्ति आते हैं जो सरकार की सेवा में हैं या जिन्हें सरकार द्वारा किसी सार्वजनिक कर्तव्य (Public duty) के लिए नियुक्त किया गया है। इसमें शामिल हैं:

- सेना, नौसेना या वायुसेना के आयोग प्राप्त अधिकारी।
- हर न्यायाधीश और न्यायालय का हर अधिकारी।
- निर्वाचन (Election) की नामावली तैयार करने या चुनाव कराने वाला हर व्यक्ति।
- वह व्यक्ति जो सरकार की ओर से संपत्ति को अपने कब्जे में रखने या सर्वेक्षण करने के लिए अधिकृत हो।

11. **मूल्यवान प्रतिभूति (Valuable Security) – धारा 2(35)**
    'मूल्यवान प्रतिभूति' से ऐसा दस्तावेज अभिप्रेत है जिसके द्वारा:

- कोई कानूनी अधिकार (Legal right) सृजित (Create), विस्तृत (Extend), अंतरित (Transfer), सीमित या समाप्त किया जाए।
- जिसके द्वारा कोई व्यक्ति यह स्वीकार करे कि वह कानूनी दायित्व के अधीन है या उसे कोई कानूनी अधिकार प्राप्त है।
- **उदाहरण:** वसीयत, डीड, पट्टा (Lease), या प्रॉमिसरी नोट।

धारा 189: विधि विरुद्ध जमाव (Unlawful Assembly)

यह धारा विधि विरुद्ध जमाव की परिभाषा, उसकी सदस्यता और उससे संबंधित विभिन्न अपराधों को नौ उप-धाराओं में संकलित करती है।

- **धारा 189(1):** यह विधि विरुद्ध जमाव की **परिभाषा** देती है, जो पूर्ववर्ती IPC की धारा 141 के समान है।
- **धारा 189(2):** विधि विरुद्ध जमाव का **सदस्य होना** (IPC धारा 142 के अनुरूप)।