कार्यालय पद्धति से संबंधित नोट

(कार्यालय प्रबंध के लिए सहायक सामग्री)

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

भारत सरकार

2009

विषय–सूची

अध्याय सं.	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
1.	कुशल प्रशासन	1–15
2.	कार्यालय प्रबंध	16–34
3.	सरकारी तंत्र और विभिन्न ग्रेड के अधिकारियों के कार्य	35–42
4.	टिप्पण और आलेखन	43–58
5.	वित्तीय स्वीकृतियां	59–67
6.	संसदीय पद्धति	68–156
7.	'कैट' केस के संबंध में कार्रवाई करना	157–172
8.	संगठन एवं पद्धति	173–183
9.	नागरिक चार्टर	184–187
10.	डेस्क अधिकारी प्रणाली	188–198
11.	कार्यालय अभिविन्यास और कार्यालय प्रबंध संबंधी यांत्रिक सुविधाएं	199–205
12.	अभिलेख प्रबंध	206–215
13.	पुनः प्राप्ति प्रणाली	216–220
14.	फार्म, रिपोर्ट और विवरणियां	221–228
15.	संगठन में मानवीय व्यवहार	229–261

<u>पहले संस्करण की प्रस्तावना</u>

सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल ने 1949 में सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल में प्रशिक्षणार्थियों के मार्गदर्शन के लिए कार्यालय पद्धति, टिप्पण, आलेखन आदि से संबंधित अनुदेशों का संकलन तैयार किया था। इस संकलन के कुछ अनुदेश मंत्रिमंडल सचिवालय के संगठन एवं पद्धति प्रभाग द्वारा जारी कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में अब शामिल किए गए हैं। अत: संकलन को संशोधित करना आवश्यक समझा गया। कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका में शामिल संगत हिस्से को हटा दिया गया है। स्कूल में पढ़ाए जाने वाले विषयों पर कुछ और विषयों को शामिल किया गया है। आशा है कि इससे इस विषय को भली-भांति समझने में सहायता मिलेगी।

2. यह संकलन केवल सरकारी प्रयोग के लिए प्रकाशित किया गया है और यह सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल के प्रशिक्षणार्थियों को सरकारी कार्यालयों की कार्य पद्धति समझने की अंतर्दृष्टि प्रदान करने के संबंध में उनके प्रयोग के लिए है। सरकारी टिप्पणियों और पत्राचार में इसे प्राधिकार के रूप में उद्धृत नहीं किया जाना चाहिए। इसमें दिए गए किसी भी मामले को पुन: प्रस्तुत या प्रकाशित नहीं किया जाना चाहिए और विधिसम्मत सरकारी प्रयोजनों के अलावा किसी भी परिस्थिति में किसी व्यक्ति द्वारा इसका प्रयोग अनाधिकृत होगा।

जी. नाथ
निदेशक
सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल

नई दिल्ली
04, फरवरी, 1959

सातवें संस्करण की प्रस्तावना

इस संस्थान ने फरवरी, 1959 में सबसे पहले कार्यालय पद्धति से संबंधित नोट (कार्यालय प्रबंध के लिए सहायक सामग्री) को प्रकाशित किया जिसका उद्देश्य मंत्रालयों/विभागों के सचिवालय और इसके कार्यालयों में कार्यालय प्रबंध और पद्धति के पहलुओं पर इस संस्थान के विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों को जानकारी प्रदान करना था। इन सभी वर्षो में मंत्रालयों आदि के कर्मचारियों को यह प्रकाशन सुविधाजनक और उपयोगी लगा है और इसी कारण इसकी पर्याप्त मांग है।

2. अगस्त, 1989 में प्रकाशित इसके छठे संस्करण में केन्द्रीय सचिवालय में कार्यालय प्रबंध, प्रणाली और पद्धति विषय में महत्वपूर्ण परिवर्तन किए गए हैं और इसीलिए ''कार्यालय पद्धति से संबंधित नोट'' के नए संस्करण को संशोधित रूप में प्रकाशित करना आवश्यक बन गया है। इस संस्करण में 'कैट केस पर कार्रवाई करना' और ''नागरिक चार्टर'' नामक नए अध्याय जोड़े गए हैं। टिप्पण और आलेखन अध्याय पूरी तरह बदला गया है और अन्य अध्यायों को यथासंभव अद्यतन किया गया है। पांचवे संस्करण में 'निरीक्षण' नामक अध्याय को जोड़ास गया था जिसे अब हटा दिया गया है क्योंकि इससे संबंधित जानकारी केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिक में पहले से ही उपलब्ध है। ''नेतृत्व अभिप्रेरण, व्यवहार और संप्रेषण'' नामक अंतिम अध्याय में संशोधन किया गया है और उसके स्थान परन ''संगठन में मानवीय व्यवहार'' नामक नए अध्याय को रखा गया है।

3. पुनः ध्यान दिलाया जाता है कि यह संकलन मुख्य तौर पर स.प्र.प्र.सं. के प्रशिक्षणार्थियों के प्रयोग के लिए है। सरकारी मामलों में इसे प्राधिकार के तौर पर उद्धृत नहीं किया जाना चाहिए।

4. संस्थान के संकाय सदस्यों के सक्रिय, तत्पर और उत्साहपूर्ण सहयोग के बिना इस संशोधित और विस्तृत संस्करण का प्रकाशन संभव नहीं था। इस श्रमसाध्य कार्य के लिए सभी सदस्य प्रशंसा के पात्र हैं। संयुक्त निदेशक, श्री के.एस. कुमार ने संशोधित प्रकाशन के समन्वय और संपादन में अपना सहयोग प्रदान किया है।

5. नए संस्करण में जिन विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श किया गया है उनकी परिशुद्धता और यर्थाथता को सुनिश्चित करने के लिए पूरी सावधानी बरती गई है। लेकिन यदि पाठकों की जानकारी

में कोई त्रुटियां चूक आती है तो वे कृपया इसे संस्थान की जानकारी में लाएं। इस पुस्तिका में सुधार के लिए किसी भी टिप्पणी या सुझाव का सहर्ष स्वागत है।

नई दिल्ली,
तारीखः मई, 2008

(डॉ. ख्वाजा एम शाहिद)
निदेशक
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

अध्याय–1

कुशल प्रशासक

आधुनिक समाज में अनेक प्रकार की भिन्न–भिन्न स्थितियों में अनेक प्रकार के कार्य करने पड़ते हैं। इसलिए ऐसे गुणों के बारे में कहना बेहद मुश्किल है जिनके होने पर सामान्यत: किसी व्यक्ति को 'कुशल प्रशासक' कहा जाता है। किसी एक व्यक्ति में कोई एक गुण इतना स्पष्ट होता है कि उससे उसके अन्य वांछनीय गुणों के अभाव की पूर्ति हो जाती है। विभिन्न गुणों का सापेक्षिक महत्व प्रत्येक संस्थानिक स्थिति में भिन्न–भिन्न होगा। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति लंबे समय से स्थापित किसी संगठन में कितनी भी गहन जानकारी हासिल कर ले फिर भी किसी नए संगठन में नई स्थिति में पूरी तरह असफल हो सकता है। इससे भिन्न स्थिति यह भी हो सकती है कि जो सैन्य कमान्डर जंग के दौरान अच्छे चीफ ऑफ स्टॉफ के साथ अच्छा कार्य करता है वह विभिन्न प्रशासनिक कार्यो में भी उदाहरण प्रस्तुत करता है।

यह स्वीकार करते हुए कि प्रशासक में गुणों की बड़ी रेंज हो सकती है लेकिन आमतौर पर ऐसे कुछ गुणों की पहचान की जा सकती है जो अच्छे प्रशासक में होने चाहिए। आमतौर पर प्रभावी प्रशासक होने के लिए ऐसे एक दर्जन गुणों में से सात या अधिक गुण होने चाहिए। यदि किसी व्यक्ति में ये सभी बारह गुण पाए जाएं तो उसे अच्छे प्रशासक से भी अधिक समझा जाना चाहिए– सुपरमैन या चमत्कारी व्यक्ति। वास्तव में बड़े संगठन में ऐसे सदस्यों की प्रशासनिक टीम गठित की जाती है जिनके गुण एक–दूसरे के पूरक बन जाते हैं, इससे टीम के प्रत्येक व्यक्ति की कमियों को दूर किया जा सकता है। कुछ ऐसे गुणों से आरंभ करना आवश्यक है जिनका प्रशासन से विशेष संबंध नहीं है। मूल गुणों के बिना अन्य गुण अपर्याप्त हैं। कुशल प्रशासक को अपने संस्थान के प्रति अत्यधिक निष्ठावान होना चाहिए और उसमें अपने 'विषय' में अच्छा कार्य करने की इच्छा शक्ति होनी चाहिए। अपनी आय में रूचि रखने के बावजूद लोक प्रशासन में उसके लिए परोपकार और आदर्शवादी

भावना के साथ समर्पण की भावना प्रदर्शित करने का विशेष अवसर होता है। उसे विशेष कार्यक्रमों कार्यों और व्यवसायों के प्रति भी निष्ठावान होना चाहिए। कभी-कभी पूरी संस्था के कार्य निष्पादन में कौशल की भावना की संतुष्टि विचारात्मक अभिप्रेरण की मुख्य विशेषता होती है।

चरित्र और अभिप्रेरण के बाद निम्नलिखित को अधिक स्टीक प्रशासनिक क्षमताएं माना जाएगा:

1. मेरे विचार से इस प्रकार की सर्वाधिक महत्वपूर्ण एकमात्र योग्यता उत्तरदायित्व निभाने की इच्छा शक्ति है। राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री और मंत्रिमंडल के सदस्यों के मामले में प्रशासकों को दल के साथ-साथ लोक उत्तरदायित्वों का भी वहन करना होता है। मैं समझता हूँ कि इन पदों पर अधिक बड़े उत्तरदायित्वों को निभाने की इच्छा शक्ति के साथ कुछ और अपेक्षाएं भी होती हैं। ये व्यक्ति जो जन अभियानों में अनिवार्य रूप से शामिल होते हैं, लोकप्रियता के आधार पर चुने जाते हैं और लोगों के प्रति जवाबदेह होते हैं, उनमें सार्वजनिक जीवन के लिए और सार्वजनिक जिम्मेदारी निभाने के लिए विशेष उत्साह होना चाहिए, शायद-''सार्वजनिक जिम्मेदारी निभाने का शौक'' इसके लिए उपयुक्त वाक्यांश है जो मैं कहना चाहता हूँ। इस शौक की अधिकता ऐसी कमजोरी है जिससे उस व्यक्ति में गिरावट आ जाएगी लेकिन इस शौक का न होना भी ऐसी कमजोरी है जिससे पता चलता है कि वह व्यक्ति विशिष्ट सार्वजनिक भूमिका के लिए सक्षम नहीं है। पेशेवर सिविल सेवक के लिए जिम्मेदारी निभाने की मामूली इच्छा संभवतः सबसे उपयुक्त है, यह संभावित आत्मविश्वास को दर्शाती है जो महत्वाकांक्षाओं के जंजाल से बचाती है। अब इस इच्छा में थोड़ा साहस, जोखिम उठाने की तत्परता, व्यवहार में सक्रियता, किसी कार्य को सोच-समझकर या उसके पूरे ब्यौरे को जानकर कार्य करने की योग्यता शामिल होनी चाहिए। केवल ऊपर की चीजों को झाड़ पोछ देना (इसे ''हाउस कीपिंग'' कहा गया है) प्रशासन नहीं है। मेरे लिए यूनाइटेड स्टेट्स में सिविल सेवाओं में से वास्तव में अच्छे प्रशासक को याद

रखना उतना आसान नहीं है जितना कि राजनैतिक रूप से चुने गए व्यक्तियों को जो साहस और व्यावहारिक रूप से सक्रिय होने के मामले में उनसे अलग है।

अधिकांश लोग जिम्मेदारी लेने के इच्छुक नहीं होते हैं। किसी पद के उत्तरदायित्व तो बहुत अधिक होते हैं लेकिन बहुत कम लोग होते हैं जो उन्हें पूरा करना चाहते हैं। बहुत से लोग अधिक आय चाहते हैं जो अधिक उत्तरदायी पदों पर प्रायः होती है। बहुत से हैसियत पसंद करते हैं और अधिकार प्राप्त करने में विश्वास करते हैं। अनेक पदोन्नति से जुड़े गुणों को पसंद करते हैं और वे किसी अन्य के पक्ष में अपना उपेक्षित होना पसंद नहीं करते हैं। किसी भी अन्य कारण की तुलना में यह कारण पद (हैसियत) चाहने का मुख्य कारण हो सकता है। लेकिन यह दृष्टिकोण प्रशासनिक अक्षमता की ओर इशारा करता है। इसका दोहराव प्रतिपूर्ति और मान्यता की हमारी प्रणाली के विकारों को प्रदर्शित करता है क्योंकि इन प्रशासनिक विशेषताओं से अलग हटकर भी निश्चित तौर पर कुछ महत्वपूर्ण और उपयोगी कार्य होते हैं।

लेकिन हमारे मौजूदा विचार-विमर्श के प्रयोजन से महत्वपूर्ण बात यह है कि जो लोग प्रभावी ढंग से अपने उत्तरदायित्वों का वहन करना चाहते हैं वे ऐसे लोग हैं जो इन बातों से प्रभावित नहीं होते हैं और जानते हैं कि उनका उत्तरदायित्व बड़ा है। ये वे लोग हैं जो जानते हैं कि प्रशासन का कार्य कठिनाइयों से भरा है और वे उसे चुनौतीपूर्ण तथा लाभप्रद मानते हैं।

2. संभवतः कुशल प्रशासक का दूसरा मूल गुण स्वाभाविक तौर पर पहले गुण में से उद्‌भूत है। यह उसकी आगे बढ़ने की शक्ति-अधिक समस्याओं, अधिक प्रकार की समस्याओं और भिन्न-भिन्न प्रकार के लोगों से निपटाने की योग्यता को लगातार बढ़ाने की शक्ति को प्रदर्शित करती है। राष्ट्रपति वुडरो विल्सन प्रायः कहा करते थे कि ''वाशिंगटन में आने वाले ऐसे सभी व्यक्तियों ने व्यक्तिगत प्रगति का अतुलनीय रिकार्ड बनाया था उन्होंने बड़ा आदमी बनने का कोई रिकार्ड नहीं बनाया, वाशिंगटन कार्य निष्पादन का ऐसा स्थान है जहां व्यक्ति पहले की अपेक्षा अपना पूरा-पूरा

विकास कर सकता है। आगे बढ़ने की क्षमता आमतौर पर दिखने वाले व्यवहार की तुलना में तादात्म्य पर निर्भर करती है, भले ही इस संबंध में कोई स्पष्ट मार्गदर्शन न भी हो। और अच्छा प्रशासक अपने अधीनस्थों में आगे बढ़ने की क्षमता को बढ़ावा देता है।

अपेक्षाकृत कम अनुभवों से लाभ उठाने की क्षमता ही आगे बढ़ने की शक्ति का मूल तत्व है। कुछ लोग सिर्फ अपने अनुभवों तक ही सीमित रहते हैं जबतिक दूसरे लोग किसी विशेष अनुभव से कोई अन्य दिशा भी ढूंढ़ लेते हैं। दूसरे प्रकार के लोगों में ऐसी क्षमता होती है कि जो कुछ उन्होंने सीखा है या किया है उसे वे कड़ा नियम बनाए बिना या उसके प्रति अड़ियल रवैया अपनाए बिना उसका सामान्य प्रयोग करके उसे लोकप्रिय बना देते हैं। ऐसा व्यक्ति शाब्दिक अभिव्यक्ति में निपुण होता है या शब्दों से खेलने वाला होता है या वह दार्शनिक सा लगने लगता है।

3. इस विचार-विमर्श से यह परिणाम निकलता है कि कुशल प्रशासक वह होता है जो कार्य करने में दृढ़ संकल्प वाला हो। उसे उत्कृष्ट कार्य के महत्व की जानकारी होती है और प्राय: वह उसे अच्छी तरह से दर्शाना चाहता है लेकिन उसे ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसे कार्य की आवश्यकता की समझ हो, जिसकी समय-सीमा पर नज़र रहे। कुशल प्रशासक में यह समझने की क्षमता होनी चाहिए कि उसके विचारों का परिणाम तभी निकलेगा जब वह स्वयं सक्रिय रूप से काम में भाग लेगा। उसका मस्तिष्क उस प्रकार से काम करने वाला और उस गुणवत्ता वाला हो सकता है जिसे किसी अन्य प्रकार के मस्तिष्क वाला व्यक्ति मात नहीं दे सकता है लेकिन उसके कार्य की दिशा और कार्य का क्षेत्र 'प्रोफेशनल बुद्धिजीवियों से बिल्कुल भिन्न होगा। वह और ऊंचे राजनैतिक नेता ''श्रेष्ठतर व्यक्ति'' जो कि ''विशेषज्ञ नहीं होता है'' प्राचीन फ्रेंच कहावत का एक सटीक उदाहरण है।

4. कुशल प्रशासक को अच्छा श्रोता होना चाहिए और उसके बाद उसे जो कुछ उसने सुना है उस पर कार्रवाई आरंभ करनी चाहिए। इसका अर्थ यह है कि वह ऐसा

व्यक्ति है जिसे ऐसे प्रश्नों का उत्तर तलाशने के लिए कहा जाता है जिनके उत्तर उसके सामने आई समस्याओं को स्पष्ट कर दें और तदनुसार उसे अपने विशिष्ट उत्तरदायित्व सुस्पष्ट हो जाएंगे।

वह अपने से जुड़ी समस्याओं के बारे में अपने सबसे योग्य अधीनस्थ से भी विचार-विमर्श कर सकता है। उससे उच्च पद पर आसीन प्रशासक केवल अधीनस्थ की समस्या के संबंध में ही कार्रवाई नहीं करेगा, वह निश्चित रूप से अधीनस्थ के विचारों को जानने के लिए आंशिक रूप से सुनवाई करता है। अगले भाग में वह उन बातों को इधर-उधर से सुनकर जानने की कोशिश करता है जो उससे कही नहीं गई है लेकिन उसके उत्तरदायित्व को पूरा करने में महत्वपूर्ण हो सकती है, तब उसके लिए आवश्यक है कि वह इन मामलों के संबंध में पूछताछ करे। उसके प्रश्न किसी ऐसे अधीनस्थ की तुलना में, जिससे उनका वास्ता नियमित रूप से पड़ता हो, उसके संगठन के बड़े हिस्से से उनकी बातचीत को प्रदर्शित करते हैं। यह उनके जनसंपर्क कार्य को दर्शाता है और उसी के मुताबिक उसकी सार्थक बातचीत को भी दर्शाता है। इसके विपरीत अधीनस्थ के विचार संकीर्ण होंगे और विशिष्ट कार्यों तक सीमित होंगे। अधीनस्थ का इससे संबंध कम हो सकता है क्योंकि वह तकनीक या अन्य विशिष्ट कारणों से पहले ही व्यक्त है। अच्छा प्रशासक वह है जिसके प्रश्न विचाराधीन विशिष्ट मामलों से संबंधित संगठन के मूल प्रयोजन पर ध्यान आकर्षित करते हैं।

5. कुशल प्रशासक वह है जो यह समझ ले कि लोगों को कभी-कभार प्रभावित कैसे किया जा सकता है। उसमें व्यक्तिगत दोषों को नजरअंदाज करने, और यह समझने का गुण होना चाहिए कि स्थिति को कैसे अनुकूल बनाया जाए या गलती कब हुई है और उसे कैसे समझाया जाए। इसका अर्थ है कि उसमें भावनाओं को शीघ्र और गहराई से पकड़ने की समझ होनी चाहिए। इसी वजह से वह किसी भी प्रकार की गुटबंदी से दूर रहता है और अधिकांशतः एक ओर तो वह व्यक्तियों के प्रति तटस्थ

और निष्पक्ष रहता है तो दूसरी ओर वह दूसरों का ध्यान रखने वाला, निष्ठावान और अपने साथियों और अधीनस्थों का बचाव करने वाला होता है। यह कहा जा सकता है कि न तो कोई उसका प्रिय होता है न अंतरंग मित्र लेकिन उसे उन विशेष अवसरों पर ध्यान देना होता है और उनका लाभ उठाना होता है जो उसे उसका कार्य करने में सहायता प्रदान करते हैं।

6. इससे मिलता-जुलता एक ठोस तथ्य यह है कि कुशल प्रशासक वह होता है जो उस प्रत्येक व्यक्ति को अपने आसपास रखना पसंद करता है जो योग्य हों। वह अपने संगठन की क्षमता को बढ़ाकर अपने को मजबूत करता है- न कि यह दर्शाकर कि वह अक्षम व्यक्तियों से कितना ऊंचा है। वह गलतियों की आलोचना करने की बजाय अच्छे कार्यो की तारीफ करता है। यदि आलोचना करने की जरूरत पड़े तो यथा संभव वह अकेले में करे और अप्रिय तरीके से न करे।

7. यह आगे बढ़ने के लिए अगला कदम है। कुशल प्रशासक अपने संसाधनों पर बहुत अधिक निर्भर रहने की बजाय संस्था के संसाधनों का प्रयोग करता है। संगठन उसे काफी अधिक जानकारी दे सकता है जिसे वह प्रभावी ढंग से प्रयोग कर सकता है। इससे अनेक विचारों, निर्णयों और पिछले अनुभवों के परिणामों की जानकारी प्राप्त होती है। यदि वह विचारों, सूचनाओं और निर्णयों की ज्यादा से ज्यादा जानकारी लेता है तो वह इनसे ज्यादा लाभ उठा सकता है और वह उठाएगा।

8. कुशल प्रशासक वह व्यक्ति है जो कार्यकुशलता पर ध्यान देता है और बिना वजह शक्ति या प्राधिकार के प्रयोग से बचता है। यदि उसे अपना उत्तरदायित्व पूरा करने के लिए अधिकार का प्रयोग करने की आवश्यकता होती है तो वह इसका प्रयोग करते हुए आमतौर पर अपनी शक्तियों को केवल आपवादिक मामलों में प्रयोग करने के लिए आरक्षित रखता है। वह अपने अधीनस्थ के प्रस्ताव का समर्थन करने के लिए, आम समूह के निर्णय या कार्य करने की दिशा बताने के लिए ''आदेश'' जारी करने से बचने को वरीयता देता है। वह विशेष तौर पर अन्य व्यक्तियों द्वारा लिए

जाने वाले निर्णय के लिए स्वयं निर्णय नहीं लेता है और इसी प्रकार उनकी आवश्यकता से पहले भी निर्णय नही लेता है। इसलिए प्राय: उसके निर्णय में कार्य करने का निर्णय नहीं होता है बल्कि कार्य को स्थगित करने का निर्णय होता है और समस्याओं को दूसरे के पास खिसकाने की कोशिश होती है लेकिन यदि कोई व्यक्तिगत यानी केवल उसे ही निर्णय लेने की आवश्यकता है तो वह तुरंत निर्णय कर लेगा और उसमें कोई अस्पष्टता भी नहीं होगी। व्यक्तिगत रूप से लिए गए निर्णयों के लिए और इसी प्रकार अधीनस्थ द्वारा लिए गए निर्णयों के लिए उसे निश्चित तौर पर उत्तरदायित्व लेना होगा।

9. कुशल प्रशासक में ऐसा आत्मविश्वास होना चाहिए कि वह अपनी लापरवाही और गलतियों को तत्काल स्वीकार कर सके। अयोग्य प्रशासक जानकारी न होने का बहाना करके बार-बार स्वयं को मुश्किल में डालते रहते हैं और अपने अनौचित्यपूर्ण कार्यों के लिए औचित्य प्रस्तुत करने की कोशिश करते रहते हैं।

10. कुशल प्रशासक को परेशानियों की सूचना को सकारात्मक तरीके से लेना चाहिए न कि टालना चाहिए। ऐसा न हो कि जब तक वह उसके बारे में जाने तब तक वह समस्या अनियंत्रित हो जाए। वह कठिनाई के प्रकार में अंतर को बताते हुए उच्चतर प्राधिकारियों को उन मामलों की रिपोर्ट भेजेगा लेकिन वह उन बातों पर तथ्यपरक रिपोर्ट सावधानी पूर्वक भेजेगा जो उसकी कमियों को उजागर कर सकती है। इसके अलावा ऐसी कोई भी बात नही है जो उसके वरिष्ठ अधिकारियों और उसके अधीनस्थों में विश्वास पैदा कर सके। कमजोर, कम योग्य प्रशासक अपनी तो सुंदर तस्वीर पेश करता है और अपने अधीनस्थों को बलि के बकरे की तरह प्रयोग करता है। अन्य लोग आसानी से उनकी कमियों को भांप लेते हैं।

समस्याओं को बताते समय प्रशासक कुछ मामलों में यह स्पष्ट कर देता है कि यह केवल सूचना के लिए है, केवल सिफारिश के लिए है या वांछनीय है या इस पर कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है। उन मामलों में जहां कार्रवाई की जानी है वह समस्या

की सूचना देता है और स्वयं द्वारा किए गए उपचारात्मक उपायों की भी सूचना देता है या संभावित वैकल्पिक कार्रवाईयों को प्रस्तुत करता है और जिसे वह अधिक उचित समझता है उसका संकेत भी कर सकता है। दूसरे शब्दों में अस्त-व्यस्त करने वाली और अनुचित लापरवाहियों दोनों से वह बचता है, निराशाजनक बातों से बचता है, अपना पूरा उत्तरदायित्व उठाता है और समस्याओं का हल ढूंढ़ने में अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लेता है।

11. कुशल प्रशासक मिलजुलकर काम (टीम वर्क) करने वाला होता है। वह अपने अधीनस्थों से कार्य लेते समय उन्हें उतना ही सम्मान देता है जितना वह अपने वरिष्ठ अधिकारियों को देता है। वे सभी एक-दूसरे के लिए महत्वपूर्ण होते हैं। वह दूसरों का लिहाज करने वाला हो लेकिन नरम न हो और न ही बहुत भोला-भाला हो। उनसे कठिन काम करवाने वाला होना चाहिए लेकिन निष्पक्ष होना चाहिए। उसे अपने अधीनस्थों से उन्हीं उत्तरदायित्वों का निर्वहन कराना चाहिए जिन्हें पूरा करने की अपेक्षा वह स्वयं से करता है।

12. कुशल प्रशासक प्रशासन के उन सभी पहलुओं को बेहतर बनाने की अनवरत कोशिश करता रहेगा जिनके लिए वह उत्तरदायी है। वह सुधार के सुझावों को स्वीकार करता है। वह कार्य निष्पादन के संबंध में नई-नई बातों का पता लगाने के लिए आगे बढ़कर प्रयास करता है और जो कुछ कार्य चल रहा है उसकी जानकारी हासिल करने के लिए नए-नए तरीकों की तलाश करता है। प्रशासक का एक और कर्तव्य व्यवस्थित और सुचारू कार्य के हित में स्थापित कार्य पद्धति के साथ अनुरूपता स्थापित करना है। कार्य करने के तरीकें में सुधार लाना विशेष उत्तरदायित्व है।

बर्नार्ड ने कहा है, ''व्यक्ति जितने ऊंचे पद पर जाता है उसमें उतनी ही अधिक योग्यता की आवश्यकता है।'' लेकिन किसी कार्यपालक के संबंध में जो आम प्रवृति होगी उसके मुताबिक वह अतीत में ही घूमता रहता है। बेहद सीमित, अपने ही विचारों में मग्न रहने वाला होता है, उसके तेरह वर्षो का अनुभव केवल एक वर्ष का

अनुभव हो सकता है जो तेरह वर्षो तक दोहराया जाता रहता है। उच्चतर स्थिति या विभिन्न कार्य स्थितियों के संबंध में पिछले अनुभवों में से संगत अनुभव का निकालना कठिन और असामान्य है जबकि मौजूदा स्थिति को समझकर उसके मुताबिक काम करना आसान है।

संस्थाओं में सक्रियता और गति की आवश्यकता होती है अत: उच्च रैंक वाले कार्यपालक जो संगठन में सहज रूप से घुल-मिल जाते हैं, आवश्यक नहीं है कि वे सभी बहुत सक्षम हैं। वे ऐसे सहयोगी हो सकते हैं जो अनजाने में अपने साथियों और संगठन द्वारा समर्थन प्राप्त कर रहे हों। इसके अतिरिक्त पदोन्नतियाँ अनुचित हो सकती है और कुछ व्यक्तियों का बिल्कुल भिन्न कार्य क्षेत्र में स्थानांतरण अविवेक पूर्ण हो सकता है। किसी व्यक्ति के अर्जित गुणों में उस पद का अनुभव कैसे शामिल हो सकता है जो पद उसके पास है ही नहीं और उसकी पदोन्नति या स्थानांतरण के लिए उसके इन कार्यो के लिए अग्रणी होने की योग्यता कोई पूर्व अपेक्षा नहीं होती है।

एक कार्य के बाद दूसरे कार्य में अलग-अलग उपलब्धि, विभिन्न संस्थानों में विभिन्न प्रकार के कार्यो में सुस्पष्ट सफलता, नुकसान उठाने वाले संगठन का कायाकल्प करना, ऐसे किसी नए संगठन को आरंभ में ही सफलता दिलाना और उसे सफलता की ओर उन्मुख करना जिसके पास पेटेन्ट का लाभ न हो, पूंजीगत संसाधन की मात्रा या ऐसी सुविधाएं न हो और वह कठिन समय में सफलता प्राप्त कर सके। इसी क्रम में ये बातें किसी कार्यपालक को उसकी कुशलता के लिए पहचान प्रदान करती है लेकिन कुशलता के ये सभी उदाहरण दुर्लभ ही होते हैं।

निजी संगठनों में अनेक प्रशासकों को इस बात पर जोर देने के लिए तैयार किया जाता है कि अब तक किए गए विचार-विमर्श की लगभग सभी बातें निजी प्रशासक के साथ-साथ सार्वजनिक (सरकारी) प्रशासन पर भी लागू की जाएगी। सुस्थापित राजनीतिक लोकतंत्रात्मक देशों में चलने वाले निजी संगठनों में वास्तव में यह बिल्कुल

सही है, भले ही इसे लागू करने की डिग्री अलग-अलग होती है। दूसरे शब्दों में, जैसे-जैसे सरकार अपने लोकतांत्रिक स्वरूप में वृद्धि करती है वैसे-वैसे वह अप्रत्यक्ष रूप से निजी प्रशासन को जटिल और मानवीय बनाने के लिए अपने प्रभाव का अधिकाधिक प्रयोग करती है। राजनैतिक लोकतंत्र लोकप्रिय विचारधारा को निजी प्रशासनिक तौर-तरीकों की ओर मोड़ देता है, बड़ी-बड़ी आकांक्षाओं को बदल देता है और धीरे-धीरे नियोक्ताओं के संबंध में कर्मचारियों की लाभप्रद स्थिति को सुदृढ़ करता है।

इसे समझने के लिए डिकेंस द्वारा एक सदी पहले या उससे भी पहले इंग्लैंडवासियों की जीवन शैली का जो चित्रण किया गया है उसे देखना होगा। उस समय अंग्रेज जनता के पास कुछेक मूलभूत और असामान्य-राजनीतिक अधिकार थे किन्तु उनके पास -''सुस्थापित राजनीतिक लोकतंत्र वाली शासन व्यवस्था नहीं थी। सामन्ती और शाही शक्तियों का दबदबा था, तथापि प्रौद्योगिकी पहले से ही ज्यादा विकसित थीं और समाज की कुल आय जीवन स्तर को ऊंचा उठाने के लिए पर्याप्त थी। ऐसी संभावना है कि उस समय की अधिकांश उपलब्धियाँ पहले से ही सुविधा प्राप्त लोगों को प्राप्त हो रही थी। यह ऐसा समय था जब अधिकांश चुनौती विहीन आर्थिक पुनर्गठन शासन तंत्र हस्तक्षेप मुक्त था। मार्क्स ने इसी निष्ठुर और निरंकुश वास्तविकता को देखा था। निश्चित रूप से उन्हें इस बात ने झकझोरा था कि जब तक राजनीतिक लोकतंत्र सशक्त न हो तब तक केवल प्रौद्योगिकी के विकास से समाज का हित संभव नहीं है।

संयुक्त राज्य अमेरिका ने जल्दी ही वास्तविक रूप से लोकप्रिय प्रभुसत्ता सम्पन्न व्यवस्था को अपनाया, किन्तु जब तक ''गणतांत्रिक'' शासन व्यवस्था व्यापक रूप से और स्पष्ट लोकतांत्रिक रूप में विकसित नहीं हुई, तब तक मेरे देश में निजी शासन व्यवस्था अत्यधिक निष्ठुर थी। मेरे जीवन-काल में मैंने निजी शासन व्यवस्था में असंख्य परिवर्तन देखें।

संवेदना की अधिकांश भावना और उच्च मनोबल के लिए प्रेरक आचार और पद्धति विशेष रूप से सरकारी और राजनैतिक प्रक्रिया की महत्वाकांक्षाओं का अप्रत्यक्ष परिणाम है। निजी संगठनों ने कर्मचारियों और ग्राहकों की परिवर्तित अपेक्षाओं को बहुविध रूप से और पूरी दक्षता के साथ पूरा किया। किन्तु उन्होंने कानून में उल्लिखित और सरकार द्वारा आरोपित विनिर्दिष्ट मानदंडों का ही अनुपालन किया, क्योंकि सरकार सामान्यतः इसके लिए जिम्मेदार थी। उनकी ओर से इन मानदंडों के अनुपालन में विफलता की स्थिति में सरकार द्वारा फिर से नियंत्रण अथवा हस्तक्षेप किया गया।

सदी के इस मोड़ पर उद्योगपतियों ने जिस निष्ठुरता के साथ बाल मजदूरों का शोषण किया, उसके चलते लगभग 16 वर्ष की उम्र तक स्कूली शिक्षा अनिवार्य कर दी गई, स्कूलों में मध्याह्न भोजन की व्यवस्था की गई और अन्य कल्याण कार्यक्रम प्रारंभ किए गए। कर्मचारियों की शारीरिक चोट के लिए नियोजक की जिम्मेदारी, बेरोजगार बीमा, वृद्धावस्था पेंशन, सेवाकालीन प्रशिक्षण और सामूहिक रूप से अपनी समस्या उठाने की व्यवस्था आज की ऐसी बाते हैं जिनके बारे में एक सदी पहले सोचा भी नहीं जा सकता था। इसका आशय यह है कि निजी संस्थाओं में 'अच्छे प्रशासक' की आधुनिक परिभाषा में पर्याप्त मानवीय और सामाजिक पहलुओं को शामिल किया गया।

'संयुक्त राज्य अमेरिका में बड़े निगमों में नेतृत्व' पर आर.ए. गार्डन के अध्ययन से यह बात स्पष्ट होती है कि सर्वाधिक पूंजीवादी राष्ट्र में नैगमिक लक्ष्य इतने अधिक हैं, और इसमें लाभ के अतिरिक्त अन्य सामाजिक मूल्य इतने अधिक है कि इन दिनों निगम के कार्यपालक (एक्जीक्यूटिव) अत्यधिक उलझन में हैं। उनकी चिंताएं कर्मचारी, समुदाय और जन भावनाओं से प्रभावित होती हैं। बावजूद इसके, निजी कंपनियों की जिम्मेदारी और भागीदारी सरकारी क्षेत्र की तुलना में अत्यधिक सीमित है।

इसलिए कुशल प्रशासक के गुण वैसे होने चाहिए जैसे कि लोक प्रशासक के लिए आवश्यक है, जैसा कि मैंने इस चर्चा के पूर्ववर्ती अंश में उल्लेख किया है। सक्षम

निजी प्रशासक के लिए अपेक्षित प्रत्येक गुण व्यापक संदर्भ में प्रशासक के लिए भी आवश्यक है।

किसी व्यक्ति को समर्थ लोक प्रशासक केवल इसलिए नहीं मान लिया जाना चाहिए कि वह ख्याति प्राप्त निजी प्रशासक है। जैसा कि मैंने देखा है, सार्वजनिक पदों पर अधिकांश निराशापूर्ण विफलता का कारण यह है कि निजी प्रशासक के रूप में उनकी नियुक्ति ऐसे पदों पर केवल उनकी ख्याति के कारण की गई। कुछेक व्यक्ति ऐसे हैं जिन्होंने सरकारी तौर पर संबद्ध मामलों और जनता से पूर्व साहचर्य के कारण सफलता के साथ ऐसे दायित्व को बखूबी निभाया। बावजूद इसके वे इस बात से हैरान हुए और उन्हें मानसिक आघात लगा कि विधायिका, कार्यपालक सहकर्मी, प्रशासक और आंदोलन में शामिल नागरिक समूहों के साथ प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कार्य-व्यवहार करने में कितना अधिक समय और ऊर्जा व्यय करनी पड़ती है।

ये बातें लोकतंत्र में अंतर्निहित है। लोकतंत्र के मूलभूत सिद्धांत और ढांचे को बड़े और महत्वपूर्ण निजी संगठनों में संभवतः पूर्ण रूप से न तो लागू किया जा सकता है, और न ही लागू किया जाना चाहिए। (समाजवादी चिंतक, सिडनी और बीट्रिस वेब ने आंशिक रूप से इस समस्या पर गौर किया और निश्चय के साथ कहा कि सहकारी समितियों के सदस्य अपने मताधिकार खो देंगे, जब उन्हें निजी संगठनों द्वारा नियोजित किया जाएगा) हर दृष्टि से सार्वजनिक संगठन की जिम्मेदारी निजी संगठन की तुलना में व्यापक और अधिक जटिल है। इसलिए किसी लोकतांत्रिक सरकारी तंत्र में सु-प्रशासक वही बन सकता है जिनके पास अपेक्षित योग्यताओं के अतिरिक्त राजनीतिक प्रक्रिया और राजनैतिक नेतृत्व के प्रति अत्यधिक सम्मान और संवेदना हो, जैसा कि मैंने पहले भी कहा है। इस क्षेत्र में इस बात की सर्वाधिक कमी है, और सभी संभावित कमियों में से यह सर्वाधिक गंभीर है, क्योंकि यह राजनीति का ऐसा क्षेत्र है जो अन्य सभी प्रकार की शासन व्यवस्थाओं में से लोकतंत्र को अलग करता है।

लोगों की ऐसी कोई भी प्रबल कर्मशक्ति नहीं है जिनका उपयोग लोकतांत्रिक सरकार नहीं कर सकती है। यही वजह है कि सरकार समस्याओं के समाधान करते समय प्रखर बुद्धिमत्ता अथवा तकनीकी कुशलता की सीमाओं को भी पार कर जाती है। लोकतांत्रिक सरकार की कार्य पद्धति अनिवार्य रूप से एक सामाजिक कौशल है।

किसी 'गैर-राजनीतिक' लोक सेवक की भूमिका अपने सहकर्मियों के साथ सामाजिक रूप से कौशलपूर्ण हो सकती है, तथापि उनके प्रति उसकी विशेष जिम्मेदारी आम समाज अथवा आम जनता के हितों के प्रति उसकी जिम्मेदारी की तुलना में काफी कम होती है। समाज के लिए और आम जनता के हितों के लिए कोई भी व्यक्ति इतना कौशलपूर्ण, इतना अधिक सुलभ और इतना जिम्मेदार नहीं हो सकता जितना कि राजनेता होते हैं। जबकि आंतरिक प्रतिस्पर्धा और समन्वय अधिकारी तंत्र को अपने पूर्वग्रह के अतिरेक से मुक्त होने में मदद करेगा, तथापि इनका कार्यान्वयन केवल राजनीतिक जिम्मेदारी के माध्यम से राजनेताओं के नियंत्रण में होना चाहिए। प्रशासनिक संगठन और जनता के बीच के वास्तविक कार्य-व्यापार से मंत्रियों और संसद के प्रतिनिधियों की दूरी के कारण भारत में राष्ट्रीय स्तर पर इस अनुशासन की कमी है। क्योंकि जिस तरीके से राष्ट्रीय नीति से संबंधित महत्वपूर्ण कार्यक्रमों को राज्यों को सौंपा जाता है- यह दूरी उसी का परिणाम है।

सु-प्रशासक - चाहे राजनेता हो अथवा सिविल सेवक 'राजनेता की तरह कार्य करने' अथवा 'सुप्रशासक की तरह कार्य करने' की कोशिश नहीं करना है। वास्तविक राजनीतिक कार्य और सुप्रशासन को मंचीय नाटक अथवा सिनेमा के पर्दे पर नहीं देखा जा सकता, बल्कि वहां इसका केवल अभिनय किया जा सकता है। वास्तविक राजनेता राजनीतिक तरीके से कार्य करता है, क्योंकि वह राजनेता होता है। सुप्रशासक सामर्थ्य के साथ कार्य करता है, क्योंकि वह सुप्रशासक होता है। (ये दोनों अपनी राह से कैसे भटक गए और भटकी राह पर चलते रहे-यह दूसरी कहानी है)। प्रत्येक व्यक्ति अपने आप में विशिष्ट होता है। किन्तु कोई भी व्यक्ति राजनीतिक प्रक्रिया और

राजनीतिक जिम्मेदारियों के प्रति सम्मान रखे बिना लोकतांत्रिक शासन व्यवस्था में वास्तविक रूप से उच्च स्तरीय प्रशासक नहीं बन सकता।

ढांचागत परिवर्तन सामान्यत: व्यवस्थित और विकासात्मक तरीके से होने चाहिए। किन्तु सामान्य प्रक्रिया के संदर्भ में कभी-कभी कुछ महत्वपूर्ण आमूलचूल परिवर्तन आवश्यक हो जाते हैं।

यद्यपि मैं यह बात भारतवर्ष के संदर्भ में कह रहा हूँ, तथापि मुझे पूरा विश्वास है कि मैंने जो कुछ भी कहा वह द्रुत विकास की चाहत रखने वाले प्रत्येक राष्ट्र के लिए समान रूप से महत्वपूर्ण है।

स्वतंत्र और सामाजिक रूप से क्रांतिकारी भारत के लिए पहली प्रशासनिक आवश्यकता थी- उपलब्ध संस्थागत उप-ढांचे का सर्वोत्तम उपयोग करना। यह स्पष्ट और निश्चित रूप से भारतीय सिविल सेवा (इंडियन सिविल सर्विस) और इसकी संबद्ध एवं अधीनस्थ सेवाओं के भारतीय अवशेष है। मैं दावे के साथ यह कहना चाहता हूँ कि इस संस्थागत ढांचे में सर्वोत्कृष्ट व्यक्ति शामिल थे, जो अन्य किसी भी राष्ट्र के सर्वोत्कृष्ट व्यक्तियों के समकक्ष थे और औसत रूप से जिम्मेदार पदों पर आसीन ये व्यक्ति उच्च दक्षता संपन्न थे।

परन्तु, स्वतंत्रता प्राप्ति के इतने दिनों बाद पुराने ढांचों और कार्य-प्रणाली की सीमाओं के साथ-साथ द्रुतगति से बढ़ती कार्यो की विपुल मात्रा और इनकी बदली प्रकृति को ध्यान में रखना महत्वपूर्ण है। यहां प्रशासन के मूलभूत संस्थागत ढांचों में अभी भी सुस्पष्ट रूप से अनेक ब्रिटिश छात्र मौजूद हैं, इसके परिणामस्वरूप भारतीय सरकारी तंत्र में उच्च गुणवत्ता विद्यमान है। किन्तु मौजूदा आवश्यकताओं को देखते हुए ढांचागत और कार्य-प्रणालीगत परिवर्तन और व्यवहार में परिवर्तन लाना आवश्यक है।

मेरे अमरीकी सहकर्मी द्वारा हाल ही में अभिव्यक्त किए गए विचारों से मैं पूरी तरह सहमत नहीं हूँ, तथापि उनके द्वारा की गई संगत टिप्पणियों से मैं सहमत हूँ। उन्होंने कहा कि यदि ब्रिटिश समर्थ प्रशासक होते, जैसा कि अनेक लोग सोचते हैं, तो न तो

भारत और न ही संयुक्त राज्य अमेरिका आज स्वतंत्र राष्ट्र होता। यह उक्ति भारत की तुलना में संयुक्त राज्य अमेरिका के लिए अधिक संगत है। भारत की तुलना में संयुक्त राज्य अमेरिका ने वास्तव में स्वतंत्रता की ओर कदम बढ़ाया था। ब्रिटिश शासन ने जिस भव्यता के साथ भारत छोड़ा था, और जिस तरह भारत को राष्ट्रमंडल में अत्यधिक महत्वपूर्ण सदस्य राष्ट्र के रूप में शामिल किया था, मुझे संदेह है कि कोई भी बेहतर शासन व्यवस्था इस तरह का बेहतर अंत नहीं करती।

बावजूद इसके, सामान्य बात यह है कि बदलते वैश्विक परिदृश्य की जरूरतों के अनुसार ब्रिटेन में भी शासन व्यवस्था के ब्रिटिश पैटर्न में बदलाव की आवश्यकता है और भारत में भी शासन व्यवस्था के ब्रिटिश पैटर्न में पहले से भी अधिक द्रुत और व्यापक परिवर्तन की आवश्यकता है।

ब्रिटिश शासन व्यवस्था के अतीत की सफलता और श्रेष्ठता का एक अंश सैनिक क्षमता और नौसैनिक श्रेष्ठता की देन है और दूसरा अंश सामंती इतिहास की देन है और इसके परिणामस्वरूप प्रबल सामंती परंपरा के धनी ब्रिटिश राजनयिक और प्रशासक अपने देश और अन्य देशों में प्राधिकार की पारंपरिक आवाज में अपनी बात रखते रहे हैं। इस प्रकार प्राप्त सफलता आगे भी सफलता के नए द्वार खोलती गई। सफलता का इतिहास और भी व्यापक है। अन्य दीर्घकालीन साम्राज्य के अधिपति फारसी और रोमन की भांति ब्रिटिश ने भी पिछली सदी में औपनिवेशिक शक्ति को अनिवार्य सत्ता के रूप में अपने काबू में किया और स्थानीय नेतृत्व को तरजीह दी। उनके कानून का शासन कुछ हद तक कठोर था, किन्तु उनमें न्यायसंगत प्रक्रिया के प्रति सम्मान था और यह प्रभावशाली था।

बहुविध कारणों से, जिनमें से केवल कुछ कारण 'प्रशासनिक' है, ब्रिटेन श्रेष्ठता के अधिकारी है। लंबे अर्से से और इन दिनों ब्रिटेन उच्च क्षमतावान, सामाजिक और राजनीतिक व्यक्तित्व के धनी व्यक्तियों तथा विशिष्ट राजनीतिक परिपक्वता को प्रतिबिंबित करने वाले और राष्ट्र के दीर्घजीवी होने का तर्क देने वाले मैत्रीपूर्ण सह

अस्तित्व और राजनीतिक अनुकूलता के लिए जाने जाते हैं। सदी के उतरार्ध में ब्रिटिश शासन व्यवस्था में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। मैं इसका गवाह हूं और बदलती आतंरिक सामाजिक परिस्थितियां और अगले बदलाव की ओर संकेत कर रही हैं और बदलाव आवश्यक भी है। ब्रिटिश द्वारा डिजाइन किए हुए सिस्टम के माध्यम से हर हालत में स्वतंत्र भारत की बढ़ती आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं की जा सकती है, साथ ही भारतीयों द्वारा डिजाइन किए हुए और कल्पनात्मकता के साथ विकसित किए जा रहे सिस्टम भी इस प्रयोजन को पूरा करने में असमर्थ है।

एक विदेशी को इस मैत्रीपूर्ण देश में यह सुझाव देने के लिए अनुमति दी जाती है कि मूलभूत संक्रमण इतना सुव्यवस्थित तरीके से किया गया है कि भारत में प्रशासकों के लिए वह समय आ गया है जब उन्हें ऐसी विशेष कार्रवाई करनी होगी जो कि सुप्रशासक की महत्वपूर्ण क्षमताओं में से एक है, अर्थात् संस्थागत ढांचागत कायाकल्प का ज्ञान तथा प्रभाविता और सार्वजनिक जिम्मेदारी से संबंधित कारकों का पर्याप्त ज्ञान आवश्यक है। इन प्रयासों का पहला लक्ष्य राष्ट्रीय सफलता, स्थानीय स्वार्थ और विशिष्ट स्वार्थ को नियंत्रित करने और समन्वित करने की राष्ट्रीय क्षमता हासिल करना है। मेरे विचार में, अनेक विशेष 'सेवाएं' एक प्रमुख, सामान्य सिविल सेवा के रूप में एकीकरण युक्तियुक्त और महत्वपूर्ण कार्य है।

जब संविधान तैयार किया गया और जिस रूप में तैयार किया गया- नए भारत राष्ट्र द्वारा की गई सांविधानिक प्रतिबद्धता किसी भी राष्ट्र द्वारा अब तक की गई प्रतिबद्धताओं से कहीं अधिक विशाल थीं। कहीं-कहीं ऐसे सिद्धांत और लक्ष्य जैसे कि हाल ही में 1920 में स्थापित किए गए प्रशासक से उनकी अपेक्षाएं अभूतपूर्व है। अब वे लड़खड़ा रहे हैं। प्रशासन में अपेक्षित सुधार उस स्थिति में असंभव हो जाएगा, यदि उन्हें सिविल सेवा की गैर-जिम्मेदारी के कारण अकसर कार्यक्रमिक 'निर्लिप्तता' की भावना से किया जाता है। ऐसी कोई भी नपी-तुली परिभाषा नहीं है जिसके तहत

सुप्रशासक निश्चित किया जा सके क्योंकि ''सुप्रशासक का कोई अस्तित्व ही नहीं है, और सरकार द्वारा अपनाए जाने वाले कार्यक्रमों के साथ भावनात्मक रूप से जुड़ने के लिए उसके पास कोई गहरी समझ नहीं है। इसलिए मैं कहता हूं कि भारत में, सुप्रशासक का कोई अस्तित्व ही नहीं है, क्योंकि सरकार द्वारा अपनाए जाने वाले कार्यक्रमों के साथ भावनात्मक रूप से जुड़ने के लिए उसके पास कोई गहरी समझ नहीं है। अतः भारत में सुप्रशासक का कोई अस्तित्व नहीं है; जो लोक प्रशासक होने का दावा करते हैं, उनका कल्याणकारी राष्ट्र की प्रतिबद्धताओं के प्रति पूर्ण लगाव नहीं है जैसा कि राष्ट्र के संविधान में उपबंधित है। लोक कल्याण के लिए तैयार किए कार्यक्रमों का प्रबंधन प्रशासन का उद्देश्य है। जनता सरकार से इस बात की अपेक्षा नहीं करती है कि वह सिविल सेवा परीक्षाएं संचालित करें, बजट तैयार करें और ऐसे अन्य कार्य करें जिन्हें गलती से प्रशासनिक कह दिया जाता है। ये कार्य प्रशासन के आनुषंगिक हैं। जनता सरकार से जन-हित के कार्यक्रमों के संचालन की अपेक्षा करती है और इन कार्यक्रमों का संचालन ही प्रशासन का मुख्य उद्देश्य है। सुप्रशासक कार्यक्रम उन्मुखी होता है। जितना वह प्रगति के पथ पर बढ़ता है, उसे उतने ही कार्यक्रमों की जिम्मेदारी लेनी हाती है, स्वयं को सुलभ करना होता है और उसी समय स्वयं को सीमित भी करना होता है तथा एक दूसरे के संदर्भ में और जनता के उपयोग के लिए उपलब्ध संसाधनों के संदर्भ में संतुलन बनाना होता है। किन्तु उसके लिए प्रत्येक समर्पित कार्य का परिणाम, वास्तव में लोक महत्व का होता है।

''लोक सेवक जनता के हितों के रक्षक हैं''।

–गोवेर क्लीवलाट

अध्याय–2

कार्यालय प्रबंध

1. हाजिरी के घंटे– दिल्ली में स्थित भारत सरकार के कार्यालयों का सामान्य हाजिरी समय निम्नलिखित है:–

ग्रुप –कभारत सरकार (कार्य आबंटन) नियमावली, 1961 की अनुसूची–। में तथा

विनिर्दिष्ट भारत सरकार के मंत्रालय और विभाग

सभी कार्य दिवस 9.00बजे पूर्वाहन से 5.30बजे अपराह्न तक

मध्याहन भोजन 1.00 बजे से 1.30 बजे तक

ग्रुप 'ख' भारत सरकार के अन्य सभी कार्यालय

सभी कार्य दिवस 9.30 बजे पूर्वाहन से 6.00 बजे अपराह्न तक

मध्याह्न भोजन 1.30 बजे से 2.00 बजे तक

2. कार्यालय शनिवार और रविवार को बंद रहेंगे। लेकिन कार्यालय में कार्य स्थितियों को देखते हुए स्टॉफ के किसी भी सदस्य को कार्यालय घंटों से अतिरिक्त समय में कार्य करने के लिए बुलाया जा सकता है। स्टॉफ के प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि यदि उसने देर से उपस्थित होने की विशेष अनुमति प्राप्त न की हो तो वह अपनी सीट पर ही रहे और यथास्थिति प्रात: 9.00 बजे या 9.30 बजे से कार्य शुरूआत कर दे। प्रत्येक कार्यदिवस को देर से उपस्थित होने पर सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक छुट्टी खाते में से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काट ली जाएगी। सक्षम प्राधिकारी द्वारा माह में अधिकतम दो बार देर से कार्यालय आने की अनुमति दी जा सकती है यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा अपरिहार्य कारणों से किया गया है।

सरकारी कर्मचारी को उसके पूर्व आवेदन पर अपराह्न या पूर्वाह्न में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है। सानुमति कार्यालय समय से पूर्व कार्यालय छोड़ने की आदत को बढ़ावा न दिया जाए।

हाजिरी रजिस्टर–

प) कार्यालय आना– प्रत्येक अनुभाग द्वारा फॉर्म एस 37 में हाजिरी रजिस्टर तैयार किया जाएगा। कार्यालय आने पर प्रत्येक कर्मचारी स्याही से अपने आद्यक्षर करेगा और साथ ही उस दिन की तारीख के खाने में ''आना'' शब्द के सामने अपने आने का समय भी लिखेगा। वर्तमान माह के अंतिम पृष्ठ पर तारीख के खाने के नीचे जांच के प्रमाण स्वरूप अनुभाग अधिकारी (या उसकी अनुपस्थिति में उस समय उपस्थित वरिष्ठतम सहायक) अपने आद्यक्षर करेगा। रजिस्टर को यथास्थिति 9.10 बजे या 9.40 पूर्वाह्न पर शाखा अधिकारी को भेज दिया जाएगा। इसके बाद आने वाला कर्मचारी रजिस्टर में अपनी हाजिरी शाखा अधिकारी के कमरे में जाकर लगाएगा।

पप) जाना– कार्यालय से जाते समय प्रत्येक कर्मचारी ''जाना'' शब्द के सामने अपने आद्यक्षर करेगा और साथ ही जाने का समय भी लिखेगा।

3. गैर–हाजिरी दर्ज करना– गैर–हाजिरी के कारणों को व्यक्त करने के लिए अनुभाग अधिकारी नीचे लिखे संक्षिप्त पदों का प्रयोग करेगा–

प. एवजी–अवकाश के दिन हाजिर होने के बदले प्रतिपूरक अवकाश

पप. आ.छु.– आकस्मिक छुट्टी

पपप. छुट्टी (एल)– किसी भी प्रकार की छुट्टी

पअ. अनु. (ए)– छुट्टी या अनुमति लिए बिना अनुपस्थिति (यह प्रविष्टि पेंसिल से की जाए– जब किसी भी प्रकार की छुट्टी संस्वीकृत हो जाए तो ऊपर निर्दिष्ट किए गए अनुसार उपयुक्त संक्षिप्त पद स्याही से लिखा जाए।)

अ. प्र.अ.–प्रतिबंधित अवकाश

4. देर से आना या जल्दी जाना– यदि किसी कर्मचारी को देर से आने अथवा जल्दी जाने की अनुमति दी जाती है तो पर्यवेक्षक ''अभ्युक्ति'' कॉलम में इसका उल्लेख करेगा। यदि ऐसी अनुमति लगातार अवधि तक के लिए ली जानी आवश्यक हो तो इसके लिए

कार्यालय प्रशासन के प्रभारी प्रशासनिक अधिकारी (या समकक्ष अधिकारी) की मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

जो कर्मचारी कार्यालय खुलने के समय के दस मिनट के भीतर कार्यालय पहुंचे उन्हें देर से आने वाला ही माना जाएगा, लेकिन यदि कर्मचारी लगातार विलंब से न आ रहा हो तो उसे माफ किया जा सकता है।

प्रत्येक माह के अंत में अनुभाग अधिकारी उन कर्मचारियों के नाम प्रभारी अधिकारी को बताएगा जो महीने के दौरान अनुमति लिए बिना बार-बार आदतन देर से आते रहे हैं।

5. हाजिरी रजिस्टर का रखरखाव-

प. अनुभागों में कर्मचारियों तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिए- रजिस्टर अनुभाग अधिकारी के पर्यवेक्षण में रखा जाएगा जो यह देखेगा कि प्रविष्टियां सही ढंग से की गई है अथवा नहीं।

पप. अधिकारियों से संबद्ध वैयक्तिक कर्मचारी' वर्ग (चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों सहित)- पर्यवेक्षक के अधीन काम कर रहे आशुलिपिकों या अन्य वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग के नियमित पूल को छोड़कर हाजिरी उन अधिकारियों द्वारा देखी जाएगी जिनके साथ कर्मचारी संबद्ध है। लेकिन यदि छुट्टी या दौरे पर जाने के कारण अथवा किसी अन्य कारणवश अधिकारी अनुपस्थित रहता है तो उसका निजी स्टॉफ प्रशासन के प्रभारी अवर सचिव(समकक्ष अधिकारी) को रिपोर्ट करेगा जब तक कि इसके प्रतिकूल कोई विशिष्ट आदेश लागू न हों।

6. समय-निष्ठता

प. समय निष्ठता बनाए रखने के लिए प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा कड़ी कार्रवाई की जाए। अनुभाग अधिकारियों/पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा हाजिरी रजिस्टर की जांच अवश्य की जाए।

पप. नियमित आकस्मिक जांच यथास्थिति, प्रशासन प्रभारी या विभागाध्यक्ष संयुक्त सचिव जैसे वरिष्ठ अधिकारी के सीधे पर्यवेक्षण में मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के एक या दो अनुभागों में की जा सकती है।

पपप. भोजनावकाश में समय का अधीनस्थ स्टाफ द्वारा ही नहीं बल्कि पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा भी अनुपालन किया जाए तथा इसकी पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से आकस्मिक जांच की जाएं जिससे कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनके अधीनस्थ स्टॉफ भोजनावकाश के लिए निर्धारित समय से अधिक समय व्यतीत नहीं करता।

7. छुट्‌टी- सरकारी कर्मचारी को छुट्‌टी केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्‌टी) नियमावली, 1972 के तहत दी जाएगी। छुट्‌टी के लिए आवेदन प्रस्तुत करते हुए स्टॉफ के सदस्यों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का अनुपालन किया जाए:

प. निजी प्रयोजनों (अर्थात् चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर ली गई छुट्‌टी के अलावा) के लिए ली जाने वाली किसी भी प्रकार की छुट्‌टी की स्थिति में छुट्‌टी शुरू होने की तारीख से पहले अग्रिम रूप से आवेदन प्रस्तुत कर दिया जाए।

पप. चिकित्सा आधार पर ली गई छुट्‌टी की स्थिति में आवेदन के साथ केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्‌टी) नियमावली, 1972 के अंतर्गत विहित या सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए जिसमें यथासंभव स्पष्ट रूप से बीमारी के स्वरूप/संभावित अवधि तथा स्वास्थ्य सुधार के लिए अपेक्षित छुट्‌टी की अवधि का उल्लेख किया जाए।

पपप. सभी मामलों में छुट्‌टी के दौरान पते का उल्लेख किया जाए।

स्टॉफ के सदस्यों द्वारा छुट्‌टी के लिए सभी आवेदन अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किए जाएं जो कार्य की स्थिति तथा अनुभाग में पहले से ही छुट्‌टी पर गए कर्मचारियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए उस आवेदन पर अपनी टिप्पणियां देगा। यदि वह छुट्‌टी की सिफारिश करता है तो वह छुट्‌टी के लिए आवेदन कर रहे कर्मचारी की अनुपस्थिति में उसका कार्य निष्पादित किए जाने के संबंध में अपने सुझाव प्रस्तुत करेगा तथा

संबंधित प्रशासन अनुभाग आवेदन की गई छुट्टी की मंजूरी का सत्यापन करेगा तथा छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करेगा। छुट्टी आवेदन पर जारी आदेश कार्यालय आदेश के रूप में जारी किए जाएंगे जिसकी एक प्रति आवेदक को दी जाएगी तथा एक प्रति 'रोकड़ अनुभाग' को प्रेषित की जाएगी।

छुट्टी से लौटने पर स्टॉफ के सदस्य द्वारा छुट्टी प्रदान करने वाले प्राधिकारी या छुट्टी प्रदान करने के लिए कार्यालय आदेश में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी, यदि कोई हो, को ड्यूटी पर उपस्थित होने की रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। उस कर्मचारी द्वारा लिखित में कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए तथा यदि छुट्टी चिकित्सा आधार पर ली गई है तो कार्यग्रहण रिपोर्ट के साथ विहित फॉर्म में फिर से ड्यूटी संभालने के लिए विहित प्राधिकारी द्वारा जारी स्वस्थता प्रमाण पत्र जारी किया जाए।

8. छुट्टी बढ़ाना- जहां तक हो सके छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदनों पर विचार न किया जाए।

छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पहले से प्रदान की गई छुट्टी समाप्त होने की तारीख से पहले ही प्रस्तुत कर दिए जाएं जिससे कि उन पर विचार किया जा सके और आवेदक को समय पर आदेश भेजे जा सके। यह न मान लिया जाए कि छुट्टी सर्वदा बढ़ा दी जाएगी।

यदि कर्मचारी नियत तारीख से ठीक पहले किसी अप्रत्याशित घटना के कारण पुनः ड्यूटी पर नहीं लौट पाता तो उसे नियत तारीख को कार्यालय में उपस्थित होने की अपनी असमर्थता के पूरे कारण देते हुए कार्यालयाध्यक्ष को तुरंत सूचना भेजनी चाहिए।

वह सरकारी कर्मचारी जो अपनी छुट्टी समाप्त होने के बाद भी अनुपस्थित रहता है वह उतनी अवधि तक अनुपस्थित रहने के लिए उस छुट्टी का वेतन पाने का हकदार नहीं होगा तथा उस अवधि को उसके अर्ध-वेतन छुट्टी खाते में उस अवधि तक डाल दिया जाएगा जब तक कि उक्त छुट्टी देय हो तथा उससे अतिरिक्त अवधि को असाधारण छुट्टी माना जाएगा।

जो सरकारी कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहता है तो उसके संबंध में अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

9. <u>आकस्मिक छुट्टी:</u> आकस्मिक छुट्टी सरकारी कर्मचारी को दी गई एक रियायत है जिससे कि वह बीमारी के कारण या अत्यावश्यक निजी कार्य निपटाने के लिए अल्पावधि के लिए कार्यालय से छुट्टी ले सके। इसके लिए यथासंभव पहले से आवेदन किया जाए सिवाय उस स्थिति के जब कर्मचारी बीमारी के कारण या अन्य अप्रत्याशित परिस्थितियों से कार्यालय में उपस्थित न हो सका हो।

आकस्मिक छुट्टी न तो अधिकृत स्वरूप की छुट्टी है और न ही यह किसी नियम के तहत दी जाती है। तकनीकी रूप से जो कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी लेता है उसे न तो ड्यूटी से गैर–हाजिर समझा जाता है और न ही उसका वेतन रोका जाता है।

सरकारी कर्मचारी को एक कलैंडर वर्ष में अधिकतम 8 दिन की आकस्मिक छुट्टी लेने की अनुमति है। आकस्मिक छुट्टी अल्पावधि के लिए दी जाने वाली छुट्टी है और सामान्यत: यह एक ही समय में लगातार 5 दिन से अधिक प्रदान न की जाए। एक ही समय में अधिक से अधिक 5 दिन तक की विशेष परिस्थितियों में कार्यालयाध्यक्ष के स्वविवेक पर छुट्टी दी जा सकती है। उक्त छुट्टी को छुट्टी मंजूर करने वाले अधिकारी की अनुमति से अधिकृत अवकाशों और रविवारों के पहले और/या बाद में जोड़ा जा सकता है। आकस्मिक छुट्टी की अवधि में आने वाले रविवार और अवकाशों को छुट्टी के भाग के रूप में नहीं माना जाएगा। लेकिन उस स्थिति में आकस्मिक छुट्टी न दी जाए जिससे कि निम्न के संबंध में नियमों का अपवंचन हो:

(प) वेतन एवं भत्ते गणना करने की तारीख

(पप) कार्यालय प्रभार

(पपप) नियमित छुट्टी की शुरूआत और समाप्ति

(पअ) ड्यूटी पर लौटना अथवा जिससे कि नियम द्वारा अनुमत समय से अधिक छुट्टी की अवधि बढ़ाई जा सके।

यदि कोई कर्मचारी वर्ष के मध्य में कार्यग्रहण करता है उसके लिए अुनमत आकस्मिक छुट्टी यथानुपात कम करना आवश्यक नहीं। उसे 8 दिन की छुट्टी प्रदान की जा सकती है लेकिन उक्त छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी को ऐसी छुट्टी प्रदान करने से पूर्व उसकी सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखना होगा। ऐसे कर्मचारी, जिन्हें आकस्मिक निधि से भुगतान किया जाता हो, आकस्मिक छुट्टी पाने के हकदार है बशर्ते कि एवजी नियुक्त करना अनिवार्य न समझा जाए। मान्यताप्राप्त संघों के प्रतिनिधियों को सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए उक्त संघों की सम्यक रूप से आयोजित बैठकों में उपस्थित होने के लिए आकस्मिक छुट्टी, यदि देय हो, प्रदान की जा सकती है।

10. आकस्मिक छुट्टी खाता रखना- अनुभाग में सभी कर्मचारियों के आकस्मिक छुट्टी खाते के लिए निम्नलिखित फार्मेट पर आधारित रजिस्टर तैयार किया जाएगा।

.... वर्ष के लिए आकस्मिक छुट्टी तथा प्रतिबंधित छुट्टी खाता

मंत्रालय/विभाग .... अनुभाग/शाखा..............................
....

क.सं.	नाम	ली गई आकस्मिक छुट्टी (तारीख)	प्र.अ.	अभ्युक्तियां
		1 2 3 4 5 6 7 8	1 2	

11. विशेष आकस्मिक छुट्टी- आकस्मिक छुट्टी के अलावा सरकारी कर्मचारी को समय-समय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों के अनुसार कुछ

विशेष प्रयोजनों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए प्रदान की जा सकती है :-

(प) जहां कर्मचारी सिविल उपद्रवों, कर्फ्यू, हड़ताल, प्राकृतिक आपदाओं, बंद या यातायात ढप्प आदि के कारण कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ हो।

(पप) शासकीय तौर पर प्रायोजित सहायक पुलिस संगठनों जैसे कि होम गार्ड, राष्ट्रीय स्वयं सेवक कोर (नेशनल वालंटियर कॉर्पस) आदि के सदस्य के रूप में प्रशिक्षण और ड्यूटी।

(पपप) सेंट जॉन एम्ब्यूलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में प्रशिक्षण (उस सीमा तक जिसमें देय साधारण आकस्मिक छुट्टी तथा उक्त कार्यकलापों में भाग लेने के लिए सात दिन की अवधि शामिल न हो)

(पअ) प्रादेशिक सेना की शहरी यूनिटों में कार्यग्रहण करने के लिए सरकारी कर्मचारियों द्वारा कैम्प में बितायी गई अवधि, जो 14 दिन से अधिक न हो, जिसे जहां अनिवार्य हो, नियमित छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

(अ) प्रादेशिक सेना की शहरी यूनिट में वास्तविक भर्ती/नियुक्ति के समय पर साक्षात्कार/चिकित्सा जांच (उस सीमा तक जिसमें देय साधारण आकस्मिक छुट्टी शामिल न हो)

(अप) प्रादेशिक सेना में प्रशिक्षण ग्रहण करने के लिए मार्गस्थ अवधि

(अपप) प्रादेशिक सेना की पी एंड टी यूनिटों में प्रशिक्षण

(अपपप) सहायक वायु सेना/भारतीय नौ सेना रिजर्व/भारतीय सेना स्वैच्छिक रिजर्व में भर्ती/नियुक्ति के समय पर साक्षात्कार/चिकित्सा जांच अथवा बाद में चिकित्सा जांच, यदि कोई (उस सीमा तक जिसमें देय साधारण आकस्मिक छुट्टी शामिल न हो)

(पग) प्रतिनिधि की हैसियत से राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय महत्व के खेलकूद आयोजनों में भाग लेना या कोचिंग में हिस्सा लेना अथवा उक्त आयोजनों में भाग लेने वाली

टीमों का संचालन करना। ऐसे मामलों में विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन से अधिक न हो।

(ग) राजकुमारी अमृत कौर अनुशिक्षण (कोचिंग) स्कीम या इसी प्रकार की अखिल भारतीय अनुशिक्षण या प्रशिक्षण स्कीम के अंतर्गत अनुशिक्षण या प्रशिक्षण कैम्पों में भाग लेना बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी को अखिल भारतीय खेल-कूल परिषद (ऑल इंडिया काउंसिल ऑफ स्पोर्टस) द्वारा मान्यताप्राप्त राष्ट्रीय खेल-कूद फेडरेशन/एसोसिएशन द्वारा चुना या प्रायोजित किया गया हो और मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा अनुमोदित किया गया हो (अधिकतम 30 दिन तक स्वीकार्य)

(गप) सरकार द्वारा सम्यक रूप से मान्यताप्राप्त अंतर्मंत्रालीयीय या अंतर्विभागीय खेल-कूद आयोजना-सामान्यत: खेल प्रतियोगिताओं (टूर्नामेंट्स) में भाग लेना (अधिकतम 10 दिन तक स्वीकार्य)

(गपप) सेंट जॉन एम्ब्यूलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में गणतंत्र दिवस परेड तथा उससे संबद्ध पूर्वाभ्यासों में भाग लेना

(गपपप) केन्द्रीय समिति की साधारण सभा में तथा केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद की बैठक में भाग लेने वाले सरकारी कर्मचारी

(गपअ) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिन्दी परीक्षा (प्रबोध,प्रवीण, प्राज्ञ) लेना (परीक्षा के दिनों तथा मुख्यालय से लेकर नजदीकी परीक्षा केन्द्र तक आने जाने में लगे उपयुक्त समय के लिए। अधिकारी द्वारा इस प्रकार की छुट्टी उसके सरकारी कैरियर में केवल दो बार ली जा सकती है।)

(गअ) कार्य दिवस को मान्यताप्राप्त रक्त बैंकों को रक्तदान करना (विशेष छुट्टी केवल उसी दिन के लिए दी जाएगी)।

(गअप) वे केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी जिन्होंने लोक सहायक सेना में शामिल होने पर योग्यता प्रमाणपत्र प्राप्त किया हो तथा जिनके लिए गणतंत्र दिवस परेड में भाग लेना आवश्यक

हो (रूकने की अवधि के लिए जो 14 दिन से अधिक न हो तथा मुख्यालय से दिल्ली तथा दिल्ली से मुख्यालय आने जाने के लिए अपेक्षित न्यूनतम अवधि)

(गअपप) विभागाध्यक्षों की अनुमति से जूरी–सदस्य या समकक्ष के रूप में न्यायालय की कार्यवाही में भाग लेना।

(गअपप) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की मान्यता प्राप्त एसोसिएशनों/यूनियनों/फेडरेशनों की कार्यकारी समितियों के बाहरी स्टेशनों से आने वाले प्रतिनिधियों/सदस्यों को उक्त समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए 10 दिन तक की विशेष आकस्मिक छुट्टी (स्थानीय प्रतिनिधियों/सदस्यों को 5 दिन की आकस्मिक छुट्टी) प्रदान की जाएगी।

(गपग) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत नसबंदी ऑपरेशन करवाने के लिए पुरूष सरकारी कर्मचारी को (अधिकतम 6 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी)। एमटीपी के बाद ट्यूबेक्टामी ऑपरेशन या 'सेलपिंगेक्टोमी' ऑपरेशन करवाने वाली महिला सरकारी कर्मचारी को (अधिकतम 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी)

(गग) उन मान्यताप्राप्त सर्विस एसोसिएशनों या यूनियनों की वार्षिक साधारण बैठकों में शामिल होने वाले या इनके कार्यकलापों में भाग लेने वाले सरकारी कर्मचारियों को जिनके वे पदाधिकारी हैं, एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 20 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

(गगप) वे सरकारी कर्मचारी जो भारतीय लोक प्रशासन संस्थान के सदस्य हो तथा जो संस्थान की प्राधिकृत बैठक में भाग लेने के लिए दिल्ली से बाहर रह रहे हों, (उन्हें एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 6 कार्यदिवसों तथा यात्रा में लगे समय के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाएगी।)

(गगपप) एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 30 दिन की अवधि के लिए पर्वतारोहण/ट्रेकिंग अभियानों में हिस्सा लेना बशर्ते कि अभियान को भारतीय पर्वतारोहण फाउंडेशन का अनुमोदन प्राप्त हो तथा राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय महत्व के खेल–कूद आयोजनों में

भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में व्यष्टिक सरकारी कर्मचारी के लिए विशेष आकस्मिक छुट्‌टी की 30 दिन की समग्र सीमा में कोई परिवर्तन न हो। 30 दिन की अवधि से अधिक दिन तक अनुपस्थित रहने की अवधि को छुट्‌टी नियमावली के अंतर्गत स्वीकार्य नियमित छुट्‌टी के रूप में माना जाए तथा इसे विशेष मामला मानते हुए विशेष आकस्मिक छुट्‌टी को नियमित छुट्‌टी के साथ जोड़ने की अनुमति दे दी जाए।

(गगपपप) महिला कर्मचारी को आई यू सी डी लगवाने की तारीख को विशेष आकस्मिक छुट्‌टी प्रदान की जा सकती है।

(गगपअ) केन्द्रीय सरकार के पुरूष कर्मचारी को, जिसकी पत्नी का ट्‌यूबेक्टोमी ऑपरेशन हुआ हो, 7 दिन तक विशेष आकस्मिक छुट्‌टी प्रदान की जा सकती है। इसके लिए उसे चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। महिला सरकारी कर्मचारी को, जिसके पति का नसबंदी का आपरेशन हुआ हो, ऑपरेशन के दिन विशेष आकस्मिक छुट्‌टी लेने की अनुमति है।

(गगअ) विभागीय पदोन्नति परीक्षा देने वाले सरकारी कर्मचारियों को भी विशेष आकस्मिक छुट्‌टी प्रदान की जाती है।

(गगअप) सिविलियन के रूप में पुनर्नियोजित भूतपूर्व सैनिकों को जिन्हें अपनी नि:शक्तता पेंशन के निर्धारण के लिए 'चिकित्सा पुन:सर्वेक्षण बोर्ड' (मेडिकल रिसर्वे बोर्ड) के समक्ष प्रस्तुत होना हो तथा उन भूतपूर्व सैनिकों को, जो सैनिक कार्रवाईयों के दौरान घायल हो गए हो और जिन्हें सिविलियन के रूप में नियोजित किया गया हो, ताकि वे कृत्रिम अंग प्रत्यारोपण अथवा उपचारार्थ 'कृत्रिम अंग केन्द्र' जा सके।

(गगअपप) रिकैनेलाइज़ेशन ऑपरेशन के लिए- रिकैनेलाइज़ेशन ऑपरेशन करवाने वाले केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को 21 दिन की अवधि या चिकित्सा प्रमाण पत्र में यथा प्रमाणित हस्पताल में रहने की वास्तविक अवधि, जो भी कम हो, के लिए विशेष आकस्मिक छुट्‌टी प्रदान की जाएगी।

(गगअपपप) विभागीय पदोन्नति परीक्षा में बैठने के लिए जिसमें परीक्षा की वास्तविक अवधि और मुख्यालय के निकटतम परीक्षा केन्द्र तक आने-जाने के लिए अपेक्षित न्यूनतम अवधि शामिल है।

(गगपग) केन्द्रीय सचिवालय खेल नियंत्रण बोर्ड द्वारा या उसकी ओर से आयोजित अखिल भारतीय या अन्तर्राज्यीय स्वरूप की सांस्कृतिक गतिविधियों जैसे नृत्य, नाटक, संगीत, काव्य-संगोष्ठी आदि में भाग लेने के लिए (अधिकतम 30 दिन तक की अवधि स्वीकार्य)

(गगग) विभागीय परिषदों के स्टॉफ सदस्यों को विभागीय परिषद की प्रत्येक बैठक के लिए (कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा) एक दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा विभागीय परिषद की प्रत्येक बैठक से पहले दिन सदस्यों को परामर्श के लिए एक दिन की ड्यूटी अवधि (जिसके लिए या0भ0/दै.भ. स्वीकार्य होगा) प्रदान की जाएगी।

(गगगप) केवल केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए गठित सहकारी समितियों के कार्यकरण का अवलोकन करने के लिए सदस्यों/प्रतिनिधियों/प्रबंध समिति के सदस्यों तथा पदाधिकारियों को अधिकतम 10 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

(गगगपप) सरकार द्वारा प्रायोजित निकायों द्वारा प्रादेशिक/राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित नृत्य एवं गीत प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए (अधिकतम 15 दिन तक स्वीकार्य)

12. <u>विशेष आकस्मिक छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टी से जोड़ना :</u> विशेष आकस्मिक छुट्टी को या तो नियमित छुट्टी अथवा आकस्मिक छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है लेकिन तीनों प्रकार की छुट्टी को एक साथ नहीं लिया जा सकता।

विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी- विशेष आकस्मिक छुट्टी विभागाध्यक्षों अथवा उनकी ओर से विशेष रूप से अधिकृत अन्य प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जा सकती है।

13. स्टेशन छोड़ना- स्टॉफ का कोई भी सदस्य अनुभाग अधिकारी की अनुमति के बिना अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा। इसकी अनुमति प्राप्त हो जाने पर वह कर्मचारी उस स्टेशन में अपने पते के बारे में अनुभाग अधिकारी को सूचित करेगा/करेगी जहां वह जा रहा हो/रही हो। आकस्मिक या प्रतिपूरक छुट्टी सहित छुट्टी संबंधी सभी आवेदनों में, जिनमें स्टेशन छोड़ने का प्रस्ताव हो, इस तथ्य का उल्लेख किया जाए तथा साथ ही बाह्य स्थान का पता भी दिया जाएग। कोई भी कर्मचारी जो उसे पहले से प्रदान की गई छुट्टी की अवधि में स्टेशन छोड़ना चाहता है तो उसे अपने पत्ते सहित इस आशय की सूचना अपने अनुभाग अधिकारी या प्रशासन अनुभाग को देनी होगी। यदि उक्त पते में बाद में कोई परिवर्तन हो तो इसके बारे में भी सूचित किया जाए।

14. अधिकारियों तथा स्टॉफ का पता: विभाग में नियोजित सभी अधिकारियों और स्टॉफ के सदस्यों के पतो की सूची प्रशासन अनुभाग में अद्यतन रखी जाए। अनुभाग में नियोजित स्टॉफ के संबंध में इसी प्रकार की सूची प्रत्येक अनुभाग अधिकारी द्वारा तैयार की जाए तथा इसकी एक प्रति अधिकारी द्वारा उसके निवास-स्थान पर भी रखी जाए। जेसे ही स्टॉफ सदस्यों के आवासी पते में कोई परिवर्तन हो उन्हें अनुभाग अधिकारी तथा प्रशासन अनुभाग को इसकी सूचना देनी होगी। मंत्रालयों में सूची की एक प्रति स्थानिक क्लर्क द्वारा भी रखी जाए।

15. कार्यालय कक्ष- सुरक्षा की दृष्टि से फराश किसी भी कक्ष को, जिसका चार्ज उसे दिया गया है, तब तक नहीं खोलेगा जब तक कि अनुभाग में कार्यरत लिपिक अथवा उस अनुभाग से संबद्ध चपरासी वहां न आ जाए। भोजनावकाश के दौरान स्टॉफ सदस्य को बारी-बारी से कक्ष में ड्यूटी देनी होगी। अपराह्न में कार्यालय छोड़ने वाला अंतिम कर्मचारी फराश को कक्ष सौंपने तथा कक्ष में ताला लगवाने के लिए जिम्मेदार होगा। यदि अनिवार्य हो तो, यह ड्यूटी बारी-बारी से कक्ष में कार्यरत स्टॉफ के सदस्य को सौंपी जा सकती है।

भोजनावकाश के दौरान और शाम को ड्यूटी पर तैनात कर्मचारियों का रिकार्ड रखने के लिए एक रजिस्टर तैयार किया जाए तथा जिसमें उन्हें ड्यूटी निष्पादित करने के परिणामस्वरूप अपने हस्ताक्षर करने होंगे।

उन कक्षों के मामले में, जो अधिकारियों को अधिकृत किए गए हों, अधिकारियों से संबद्ध चपरासी द्वारा बारी-बारी से कक्ष की सफाई, झाड़-पोंछ की जाएगी और कक्षों को खोलने आदि का कार्य किया जाएगा। अधिकारी से संबद्ध निजी सहायक या स्टेनाग्राफर के सिवाय साधारणतया किसी बाह्य व्यक्ति या कार्यालय स्टॉफ के सदस्य को अधिकारी की अनुपस्थिति में उसके कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि अधिकारी की अनुपस्थिति में तत्काल किसी फाइल, पुस्तक या दस्तावेज की आवश्यकता पड़ जाए तो इन्हें केवल संबंधित निजी सहायक या स्टेनोग्राफर द्वारा ही लिया जाए।

यह देखना अनुभाग अधिकारी का सामान्य दायित्व है कि उसके प्रभाराधीन अनुभाग द्वारा अधिकृत कक्ष साफ एवं सुव्यवस्थित स्थिति में है। सहायकों और लिपिकों द्वारा अपनी मेजें साफ सुथरी रखी जाए तथा दस्तावेज सुव्यवस्थित ढंग से रखे जाएं।

कार्यालय छोड़ते समय स्टॉफ के प्रत्येक सदस्य द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि उसके चार्ज के अंतर्गत आने वाले सभी कागज़, रजिस्टर आदि उपुयक्त स्थान पर रखे हैं। विचाराधीन दस्तावेजों को उपयुक्त रूप से मार्क करके अलग फोल्डर में एक साथ रखा जाए।

अनुभाग अधिकारी की यह ड्यूटी होगी कि वह देखे कि लाइटों, पंखों तथा हीटरों का प्रयोग आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाता है तथा कार्य घंटों के दौरान जब उनकी आवश्यकता न हो तो उन्हें बंद कर दिया जाता है।

16. स्टॉफ का दायित्व- कार्यालय के स्टॉफ का प्रत्येक सदस्य उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी होता है तथा साथ ही कार्यालय से संबंधित उन सभी सरकारी दस्तावेजों तथा मदों के लिए भी जिम्मेदार होता है जो उसे इस्तेमाल के लिए सौंपी जाती है।

17. <u>अनुभाग में व्यवस्था बनाए रखना:</u> यद्यपि कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय का सामान्य अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है लेकिन प्रत्येक अनुभाग अधिकारी भी अपने अनुभाग में व्यवस्था बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता तथा इसके लिए उसे स्टॉफ द्वारा गप्पे लगाने, इधर–उधर घूमने, समाचारपत्र आदि पढ़ने पर रोक लगानी चाहिए।

18. <u>कार्यालय में बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश–</u> किसी भी प्रयोजनार्थ, कार्यालय के किसी भी भाग में बाह्य व्यक्तियों या गैर–सरकारी लोगों का प्रवेश निषिद्ध है। कार्य के प्रयोजनार्थ या पद के अनुसार जांच करने के हकदार किसी व्यक्ति को शाखा अधिकारी या अनुभाग अधिकारी से संपर्क करना होगा। स्टॉफ का कोई भी सदस्य किसी भी परिस्थिति में किसी बाहरी व्यक्ति को किसी भी विषय के बारे में कोई सूचना नहीं देगा। आगंतुकों द्वारा की गई कोई भी अनुपयुक्त जांच शाखा अधिकारी के ध्यान में लाई जाए।

19. <u>कार्यालय दस्तावेजों को कार्यालय से बाहर ले जाना :</u> अनुभाग अधिकारियों को अपने शाखा अधिकारियों की अनुमति से अपने घरों पर सरकारी दस्तावेज ले जाने की अनुमति दी जा सकती है यदि अत्यधिक आवश्यक स्वरूप के किसी मामले पर कार्रवाई करना पूर्णतः अनिवार्य हो। यह उन गोपनीय दस्तावेजों पर लागू नहीं होगा जिनका संचलन उस विषय पर गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार किया जाता है। किसी भी परिस्थिति में स्टॉफ सदस्य द्वारा इन सरकारी दस्तावेजों को घर न ले जाया जाए।

20. <u>आकस्मिक निरीक्षण:</u> संगठन प्रमुख तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में आकस्मिक निरीक्षण करने से यह सुनिश्चित हो जाता है कि उपस्थिति नियमित है तथा बकाया कार्य नहीं है तथा सामान्य तौर पर कार्यकुशलता, स्वच्छता तथा सुव्यवस्था बनाई रखी गई है।

''उत्साहपूर्वक कार्य करने से ही संसार चलता है''

ए.जे. बालफोर

<u>केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना</u>

1. **सामान्य**– यह योजना दिल्ली में 1.7.1954 को लागू की गई थी जिसका उद्देश्य केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों तथा उनके परिवार के सदस्यों को विस्तृत चिकित्सा सुरक्षा सुविधाएं प्रदान करना था। धीरे-धीरे यह योजना अन्य क्षेत्रों में भी लागू की गई तथा इस समय इसके अंतर्गत निम्नलिखित 24 शहर आते हैं :-

अहमदाबाद	गुड़गाँव	मेरठ	इलाहाबाद	गुवाहाटी	मुंबई
बेंगलूर	हैदराबाद नागपुर	भोपाल	जयपुर	नोएडा	
चंडीगढ़	जबलपुर	पटना	चेन्नई	कानपुर	पूणे
दिल्ली/नई दिल्ली	कोलकाता	शिलांग	गाज़ियाबाद	लखनऊ	तिरूवनंतपुरम

2. **पात्रता मानदंड**

निम्नलिखित कर्मचारी केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त करने के पात्र हैं :

प. सिविल प्राक्कलनों से वेतन पाने वाले सभी केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी (रेलवे तथा दिल्ली प्रशासन के सिवाय) तथा उनके परिवार

पप. केन्द्रीय सरकार कें पेंशनर (रेलवे तथा सशस्त्र बलों से संबंधित पेंशनरों के सिवाए) और उनके परिवार

पपप. अंशदायी भविष्य निधि लाभ से सेवानिवृत्त पेंशनर तथा उनके परिवार

पअ. केन्द्रीय सरकार के पेंशनरों की विधवाएं जो 'परिवार पेंशन' प्राप्त कर रही हों।

अ. दिल्ली पुलिस कार्मिक और उनका परिवार

अप. रक्षा सेवा प्राक्कलनों से वेतन पाने वाले रक्षा के सिविलियन कर्मचारी (मुंबई को छोड़कर जहां योजना लागू हो)

अपप. केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी की मृत्यु होने पर पेंशन आहरित करने वाली संतान जिसमें उस संतान के छोटे भाई-बहन भी शामिल हैं।

अपपप. पूर्व–राज्यपाल तथा उनका परिवार

पग. पूर्व–राष्ट्रपति और उनके परिवार

ग. सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी पर गए केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी

गप. केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी जो अर्ध–सरकारी तथा स्वायत्त निकायों में प्रतिनियुक्त हो तथा जिन्हें केन्द्र सरकार से पर्याप्त अनुदान प्राप्त होता हो या द्वारा वित्तपोषित हों तथा उन कर्मचारियों के परिवार

गपप. वे सेना अधिकारी जो सिविल विभागों में प्रतिनियुक्ति पर गए हों तथा सिविल प्राक्कलनों से अपनी परिलब्धियां प्राप्त कर रहे हों।

गपपप. ''के.स.स्वा0यो0'' के अंतर्गत आने वाले उन सरकारी कर्मचारियों के परिवार जिनका छः माह तक अल्पावधि के लिए दिल्ली से बाहर/के.स.स्वा.यो. केन्द्रों में अस्थायी रूप से स्थानांतरण कर दिया गया हो बशर्ते कि उन्होंने अग्रिम रूप से छः माह का अंशदान जमा करा दिया हो।

गपअ. 'के.स.स्वा.यो.' के अंतर्गत आने वाले नगरों/शहरों में आने वाले तथा 'के.स.स्वा.यो.' के अंतर्गत आने वाले शहरों में आने वाले स्थान पर ठहरने वाले पेंशनर

गअ. 'के.स.स्वा.यो.' के वे कर्मचारी जो के.स.स्वा.यो.' के अंतर्गत आने वाले शहरों में न रहते हों।

गअप. केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकारों के मंत्री/उपमंत्री तथा उनके परिवार

गअपप. केन्द्रीय सरकार के संसदीय सचिव तथा उनके परिवार

गअपपप. संसद सदस्य और उनके परिवार

गपग. संसद के पूर्व–सदस्य जिनमें वे पूर्व–सदस्य भी शामिल हैं जो कोई पेंशन प्राप्त न कर रहे हों।

गग. दिल्ली/नई दिल्ली के अलावा 'के.स.स्वा.यो.' के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों में रह रहे उच्चतम न्यायालय (सुप्रीम कोर्ट) तथा उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीश

गगप. केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा संचालित स्थापनाओं में कार्यरत निर्धारित कर्म तथा औद्योगिक स्टॉफ (उनके सेवा में कार्यग्रहण करने की तारीख से ठीक बाद से)

गगपप. कोलकाता, चेन्नई तथा मुंबई में स्थित केन्द्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारी

गगपपप. आयुध फैक्टरी बोर्ड मुख्यालय, कोलकाता तथा आयुध उपस्कर फैक्टरी मुख्यालय, कानपुर के कर्मचारी

गगपअ. दिल्ली से बाहर के.स.स्वा.यो. संगठनों के तदर्थ कर्मचारी

गगअ. अखिल भारतीय सेवा पेंशनर जो अपने विकल्प पर राज्य के अंतर्गत सेवा करते हुए सेवानिवृत्त हुए हों।

गगअप. स्वतंत्र सैनिक सम्मान पेंशन योजना के अंतर्गत केन्द्रीय पेंशन प्राप्त करने वाले स्वतंत्रता सेनानी तथा उनके परिवार के सदस्य

गगअपप. मृत भूतपूर्व संसद -सदस्यों के परिवार के सदस्य

गगअपपप. आयुध फैक्टरियों के पेंशनर

गगपग. संयुक्त परामर्शदात्री समिति की राष्ट्रीय परिषद के स्टॉफ पक्ष के सदस्य यद्यपि वे केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के रूप में कार्यरत न हों।

गगग. अर्ध-सरकारी तथा स्वायत्त निकायों में नियोजित वे कर्मचारी जिन्हें के.स.स्वा.यो. में शामिल होने की अनुमति प्राप्त हो

गगगप. प्रत्याशित पत्रकार जिसने भारतीय प्रेस परिषद की ओर से प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया हो जिसमें यह उल्लेख हो कि वह प्रेस एसोसिएशन, नई दिल्ली का सदस्य है।

गगगपप. भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के सेवानिवृत्त कर्मचारी

गगगपपप. के.स.स्वा.यो. के अंतर्गत आने वाले शहरों में कैंटीनों के कर्मचारी यदि वे किसी अन्य चिकित्सा योजना के अंतर्गत सदस्य नहीं हैं।

गगगपअ. केन्द्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद् के कर्मचारी

गगगअ. भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग के सेवानिवृत्त प्रभागीय लेखाकार

लेकिन निम्न श्रेणी के अंतर्गत आने वाले व्यक्ति के.स.स्वा.यो. सुविधाएं प्राप्त करने के पात्र नहीं हैं :

क) सरकारी कर्मचारी के परिवार के वे सदस्य जो अब उस पर आश्रित नहीं है यद्यपि वे उसके साथ रह रहे हैं।

ख) सरकारी कर्मचारी के बड़े भाई या बहिनें यद्यपि कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हैं।

ग) अपने माता-पिता के साथ रह रही विवाहित या तलाकशुदा पुत्री

घ) वे सरकारी कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्य जो ऐसे क्षेत्र में रह रहे हों जो के.स.स्वा.यो. के अंतर्गत न आता हो।

ड.) वे सरकारी कर्मचारी जिनका राज्य सरकार या किसी अपात्र विभाग में स्थानांतरण हो गया हो या जो विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति पर हो। लेकिन इनके परिवारों को विहित प्रभारों, की पूर्व-अदायगी करके के.स.स्वा.यो. की सुविधाएं प्राप्त करने का अस्थायी परमिट जारी किया जा सकता है।

3. **सूचक कॉर्ड/पहचान पत्र/अस्थायी परिवार परमिट :** प्रथमत: सूचक कार्ड में (दो प्रतियों में) लाभार्थी के परिवार के सदस्यों और उसके पते आदि का विवरण दिया जाता है तथा साथ ही सूचक कार्ड में परिवार की फोटो भी लगाई जाती है और यह कॉर्ड निर्गमन प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है जो लाभार्थी को स्थायी पहचान-पत्र जारी करने के साथ-साथ उस कार्ड में क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली डिस्पेंसरी का भी उल्लेख करता है जिस क्षेत्र में लाभार्थी रहता है। लाभार्थी द्वारा हर बार चिकित्सा अधिकारी को पहचान-पत्र दिखाया जाएगा चाहे लाभार्थी के पास डाक्टर द्वारा दी गई पर्ची (प्रिसक्रिप्शन) भी हो। अपात्र व्यक्तियों को पहचान पत्र देना और/या इसके बाद छद्म प्रतिरूपण करना भारतीय दंड संहिता के तहत अपराध है।

पप) एक विभाग/मंत्रालय से दूसरे विभाग/मंत्रालय में स्थानांतरण की स्थिति में निर्गमन प्राधिकारी पहचान-पत्र रद्द कर देता है तथा नए विभाग/मंत्रालय द्वारा नया पहचान-पत्र जारी किया जाता है।

पपप) जहां सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य उस पर पूर्ण रूप से आश्रित हो और योजना के अंतर्गत आने वाले किसी अन्य शहर/नगर में स्थायी रूप से निवास कर रहे हों तो निर्गमन प्राधिकारी द्वारा उक्त तथ्य सुनिश्चित करने के बाद दो 'के.स.स्वा.यो.' कार्ड (जिन पर एक ही क्रम संख्या लिखी हो) जिसमें से एक कर्मचारी के नाम तथा दूसरा उसके परिवार के सदस्यों के नाम पर जारी किया जाए।

पअ) यदि लाभार्थी के आवासीय पते में कोई परिवर्तन होता है तो उसे अपने कार्यालय को इसकी सूचना देनी होगी तथा संबंधित डिस्पेंसरी और निर्गमन प्राधिकारी दोनों को सूचित करते हुए अपने पहचान/सूचक पत्र पर लिखे पते को ठीक कराना होगा। डिस्पेंसरी बदलने के लिए (आवास बदलने की स्थिति में ही अनुमेय) लाभार्थी द्वारा निर्गमन प्राधिकारी को पहचान पत्र सहित ''डिस्पेंसरी बदलने के फार्म'' (तीन प्रतियों में) में आवेदन किया जाए। अनिवार्य प्रविष्टियों के बाद सरकारी-कर्मचारी द्वारा अपनी पुरानी डिस्पेंसरी के चिकित्सा अधिकारी को तीन में से दो फार्म प्रस्तुत किए जाएं ताकि आगे कार्रवाई की जा सके।

अ) केन्द्रीय सरकार के उन कर्मचारियों के परिवारों को, जो निम्नलिखित घटनाओं से पूर्व योजनाओं के लाभार्थी थे, अंशदान की पूर्व अदायगी करने पर मंत्रालयों/विभागाध्यक्षों द्वारा अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए अस्थायी परिवार परमिट जारी किया जा सकता है।

(क) उन कर्मचारियों का पूर्वोत्तर क्षेत्र, अण्डमान और निकोबार द्वीप समूह तथा लक्षद्वीप समूह में स्थानांतरण होने पर

(ख) भारत से बाहर उनकी प्रतिनियुक्ति होने पर तथा प्रशिक्षण और अध्येतावृत्ति योजनाओं के अंतर्गत छुट्टी (अध्ययनार्थ छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति तथा विशेष छुट्टी सहित) पर जाने पर।

विशेष ध्यान दें : उक्त परमिट के लाभ केन्द्रीय सरकार के उन कर्मचारियों के परिवारों को स्वीकार्य नहीं होंगे जिनका या तो राज्य सरकारों के संगठनों में स्थानांतरण हो गया हो या जिन्हें विदेशी सरकारों ने लोन पर लिया हो तथा उनकी विदेश सेवा की अवधि के दौरान उनके वेतन तथा भत्ते विदेशी सरकारों द्वारा अदा किए जाते हैं।

अप) पेंशनरों को पहचान पत्र जारी करना

प) 'के.स.स्वा.यो.' पहचान पत्र जारी कराने के लिए पेंशनरों को विहित फार्म में आवेदन करना होता है इस के साथ उनकी और उन पर आश्रित परिवार के सदस्यों की फोटो तथा पेंशन भुगतान आदेशक (पी पी ओ) की एक प्रति भी संलग्न की जाएगी। पेंशनरों को पहचान-पत्र संबंधित शहर के अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा जारी किया जाता है।

पप) पेंशनर अपने पहचान पत्रों, जिनमें उनकी फोटो लगी हो, के आधार पर उन सभी शहरों/नगरों में के.स.स्वा.यो. की सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं जहां के.स. स्वा.यो. की सुविधाएं उपलब्ध हैं तथा जहां वे (आश्रित परिवार के सदस्यों सहित) आ-जा सकते हैं।

4. अंशदान

प) अनिवार्य मासिक अंशदान की राशि नीचे निर्दिष्ट किए गए अनुसार सरकारी कर्मचारियों/पेंशनरों की सभी हकदारी श्रेणियों से वसूल की जाती है-

सीमा वेतन (रेंज) (मूल वेतन+विशेष वेतन)	पेंशन/परिवार पेंशन	मासिक अंशदान की दर (रू.)
3,000 रू. तक	1,500रू. तक	15
3,001 रू. से लेकर 6000 रू.	1,501 रू. से लेकर 3,000 रू. तक	40
6,001 रू. से लेकर 10,000 रू. तक	3,001 रू. से लेकर 5,000 रू. तक	70
10,001 से लेकर 15,000 रू. तक	5,001 रू. से लेकर 7,500 रू. तक	100
15,001 रू. और उससे अधिक	7,501 रू. और उससे अधिक	150

पप) यदि पति एवं पत्नी दोनों केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी हों तो अंशदान की वसूली उनमें से एक से की जाती है, जिसका कि वेतन अधिक हो।

पपप) अंशदान की वसूली- इसकी वसूली ड्यूटी, निलंबन और अधिकतम चार माह की छुट्टी (असाधारण छुट्टी के अतिरिक्त) की अवधि के दौरान की जा सकती है। चार माह से अधिक अवधि की छुट्टी के संबंध में कर्मचारी के पास यह विकल्प है

कि वह अंशदान अदा न करें। ऐसी स्थिति में योजना के अंतर्गत प्राप्त होने वाली सुविधाएं उसे और उसके परिवार के सदस्यों को उपलब्ध नहीं होगी।

5. **के.स.स्वा.यो. के अंतर्गत सुविधाएं**

के.स.स्वा.यो. के अंतर्गत उपलब्ध सुविधाओं में मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल हैं–

प) के.स.स्वा.यो. डिस्पेंसरी में चिकित्सा अधिकारी, पॉलिक्लीनिक या अस्पताल में परामर्श सुविधाएं

पप) एक्स–रे, प्रयोगशाला तथा अन्य नैदानिक सुविधाएं

पपप) दवाईयां आदि उपलब्ध कराना

पअ) अस्पताल में भर्ती संबंधी सुविधाएं

अ) हृदय संबंधी रोगों के लिए, श्रवण साधनों (हियरिंग ऐड), अंतरा नेत्र लेंस (इंटरा–ओक्यूलर लैंस) लगाने आदि पर आए खर्चे की प्रतिपूर्ति करना।

उक्त सुविधाओं का लाभ के.स.स्वा.यो. के अंतर्गत हस्पतालों/डिस्पेंसरियों/सरकारी हस्पतालों/रेफरल हस्पतालों में उठाया जा सकता है। इसके अलावा, और अधिक विस्तृत चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त करने के लिए तथा कुछ विशेषज्ञता प्राप्त उपचारों के लिए, जो सरकारी हस्पतालों में उपलब्ध न हो, कुछ निजी हस्पतालों को भी योजना के अंतर्गत मान्यता प्रदान की गई है।

<u>अध्याय–3</u>

सरकारी तंत्र तथा विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों के कार्य

संघ की कार्यपालिका शक्ति औपचारिक रूप से राष्ट्रपति में निहित होती है तथा राष्ट्रपति द्वारा इनका प्रयोग संविधान के अनुसार सीधे या उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है।

2. अपने कृत्यों का प्रयोग करने में राष्ट्रपति को मंत्रिपरिषद द्वारा सहयोग एवं परामर्श दिया जाता है जिसके अध्यक्ष प्रधानमंत्री होते हैं। अत: कार्यपालक प्राधिकार मंत्रिपरिषद में निहित होता है।

3. **मंत्रिपरिषद की तीन श्रेणियां हैं :**

प) मंत्रिमंडल मंत्री

पप) राज्य मंत्री, तथा

पपप) उप मंत्री

मंत्रिमंडल, जिसमें केवल 'मंत्रिमंडल मंत्री' शामिल होते हैं, सरकार की समग्र नीतियों के निर्माण के लिए उत्तरदायी होता है। अपने दायित्वों के निर्वहन में यह कभी–कभी अपनी समितियों के माध्यम से कार्य करता है, इन समितियों को 'मंत्रिमंडल समितियां' कहा जाता है।

4. ***सरकारी कामकाज का आबंटन*** – 'कार्य–व्यापार आबंटन नियमावली के अंतर्गत सरकार के कामकाज को उसके विभिन्न विभागों में आबंटित किया जाता है। ये नियम राष्ट्रपति द्वारा मंत्रियों को कामकाज आबंटित करने में भी सहायक होते हैं। कार्य का यह आबंटन प्रधान मंत्री के परामर्श अनुसार किया जाता है। मंत्री को आबंटित कार्य के संबंध में इन नियमों के अंतर्गत विशिष्ट रूप से उन्हें निर्दिष्ट कार्यों को निष्पादित करने के लिए किसी अन्य राज्य मंत्री या उप मंत्री का सहयोग प्राप्त करने की अनुमति भी प्रदान की गई है। इन नियमों में यह भी उपबंधित है कि प्रधान मंत्री की सलाह पर राष्ट्रपति एक या एक से

अधिक विभागों को प्रभावित करने वाली कार्य की विशिष्ट मदों का दायित्व उस मंत्री को, जो किसी अन्य विभाग का प्रभारी हो, या उस मंत्री को, जो किसी भी विभाग का प्रभार न हो, सौंप सकते हैं।

5. ***कारोबार का संव्यवहार***– 'कारोबार का संव्यवहार नियमावली' के अंतर्गत प्रत्येक विभाग को आबंटित कार्य के निपटान के संबंध में उसके प्राधिकार, दायित्व तथा बाध्यता को निर्दिष्ट किया गया है। इन नियमों में यह भी विनिर्दिष्ट है कि:

प) राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, मंत्रिमंडल या उसकी समितियों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले मामले या अलग-अलग वर्गों के मामलों का पूर्व अनुमोदन।

पप) वे परिस्थितियां जिनमें मुख्यत: निपटान किए जाने वाले कार्य से संबद्ध विभाग को अन्य संबंधित विभागों से परामर्श करना होगा तथा अंतिम निर्णय लेने से पूर्व उनकी सहमति प्राप्त करनी होगी।

6. ***मंत्रालय या विभाग***– मंत्रालय या विभाग अपने दायित्व के दायरे में सरकार की नीतियों का प्रतिपादन करने तथा इन नीतियों के निष्पादन तथा समीक्षा करने के लिए उत्तरदायी होता है। मंत्रालयों या विभागों के संबंधित कार्य क्षेत्रों से संबंधित सचिवालय संबंधी कार्यकलापों का विस्तृत विवरण नीचे प्रस्तुत किया गया है:-

प) नीति-निर्माण में तथा उसकी आवधिक समीक्षा में मंत्री को सहयोग प्रदान करना।

पप) विधान तथा नियम और विनियम तैयार करना।

पपप) क्षेत्रीय योजना तथा कार्यक्रम तैयार करना

पअ) (क) मंत्रालय/विभाग के कार्यकलापों के संबंध में बजट तैयार करना तथा व्यय को नियंत्रित करना।

(ख) प्रचालन संबंधी कार्यक्रमों तथा योजनाओं और उनमें बाद में परिवर्तन किए जाने के लिए प्रशासनिक तथा वित्तीय अनुमोदन प्रदान करना या सुनिश्चित करना।

अ) कार्यकारी विभागों या अर्ध-स्वायत्त फील्ड एजेंसियों द्वारा निष्पादित नीतियों और कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करना तथा उन्हें नियंत्रित करना और परिणामों का मूल्यांकन करना।

अप) समन्वय स्थापित करना तथा नीतियों की व्याख्या करना, सरकार की अन्य शाखाओं को सहयोग प्रदान करना तथा राज्य प्रशासकों से संपर्क स्थापित करना।

अपप) मंत्रालय/विभाग तथा उसकी कार्यपालक एजेंसियों दोनों में व्यापक स्तर पर कार्मिक एवं संगठनात्मक क्षमता का विकास करने के उपाय करना।

अपपप) संसदीय दायित्वों के निर्वहन में मंत्री को सहयोग प्रदान करना।

7. ***संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय***-जहां सरकार की नीतियों के निष्पादन के लिए कार्यपालिका के निर्देशों को विकेन्द्रीकृत करने और फील्ड एजेंसियां स्थापित करने की आवश्यकता हो वहां मंत्रालय के अधीन, सहायक संगठन होते हैं जिन्हें संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय कहा जाता है। संबद्ध कार्यालय उस मंत्रालय द्वारा निष्पादित कार्यकारी निर्देश देने के लिए उत्तरदायी होते हैं जिनसे वे संबद्ध हों। वे तकनीकी सूचना का भंडार होते हैं तथा मंत्रालय को उन कार्यकलापों के तकनीकी पहलुओं के संबंध में परामर्श प्रदान करते हैं जिन पर उस मंत्रालय द्वारा कार्रवाई की जाती है। फील्ड स्थापनाओं के रूप में या एजेंसियों के रूप में कार्य करने वाले अधीनस्थ कार्यालय सरकार के निर्णयों के विस्तृत निष्पादन के लिए उत्तरदायी होते हैं। सामान्यत: ये संबद्ध कार्यालय के निर्देश के तहत कार्य करते हैं। लेकिन ऐसे मामले जहां पर्याप्त कार्यकारी निर्देश न दिए जाने हों वहां संबद्ध कार्यालय की व्यवस्था नहीं की जाएगी तथा अधीनस्थ कार्यालय केवल सीधे मंत्रालय के अधीन ही कार्य नहीं करेगा बल्कि संबद्ध कार्यालय के भी सभी कार्यो को निष्पादित करेगा।

8. संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अलावा किसी मंत्रालय/विभाग के अधीन बहुत से स्वायत्त संस्थान और लोक उपक्रम हो सकते हैं। सरकार द्वारा पूर्णत: अथवा आंशिक रूप से वित्त पोषित स्वायत्त संस्थान विभिन्न प्रकार के अनुसंधान कार्य कर रहे हैं और वे मुख्यत:

सलाहकारी कार्य करते हैं। लोक उपक्रम वाणिज्यिक संगठन है और ये उत्पादन गतिविधियों में संलग्न है।

विभिन्न ग्रेडों के अधिकारियों के कार्य

9. ***सचिव***– भारत सरकार का सचिव किसी मंत्रालय अथवा विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता है। वह अपने मंत्रालय/विभाग में नीति और प्रशासन के सभी मामलों के संबंध में मंत्री का प्रधान सलाहकार होता है। इसके लिए सचिव पूर्णतया जिम्मेवार होता है तथा उसकी जिम्मेदारी अन्य व्यक्तियों के बीच बांटी नहीं जा सकती।

10. ***विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव***– जब किसी मंत्रालय में कार्य, सचिव को सौंपे गए प्रबंधकीय प्रभार से अधिक हो जाता है तो एक अथवा अधिक विंग की स्थापना की जा सकती है जिसमें प्रत्येक विंग का प्रभार विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव के अधीन होता है। ऐसे अधिकारी को उसके विंग के अंतर्गत किए जाने वाले सभी कार्यों के संबंध में स्वतंत्र रूप से कार्य करने तथा अपना उत्तरदायित्व वहन करने के लिए अधिकतम साधन उपलब्ध कराए जाते हैं। विंग के संपूर्ण कार्यो को करने के लिए सचिव की ही सामान्य जिम्मेदार होगी।

11. ***निदेशक/उप सचिव***– निदेशक/उप सचिव, ऐसा अधिकारी होता है, जो सचिव की ओर से कार्य करता है। वह किसी भी सचिवालयी प्रभाग का प्रभारी होता है और अपने प्रभाराधीन उस प्रभाग में किए जाने वाले सरकारी काम-काज के निपटान के लिए जिम्मेदार होता है। वह प्रस्तुत किए जाने वाले अधिकतर कार्यो को सामान्यत: अपने स्तर पर निपटाने में सक्षम होगा। वह महत्वपूर्ण मामलों में संयुक्त सचिव/सचिव के आदेश मौखिक रूप से अथवा दस्तावेज प्रस्तुत करके अपना कार्रवाई का सकता है।

12. ***अवर सचिव***– अवर सचिव मंत्रालय की दो अथवा अधिक अनुभागों वाली शाखा का प्रभारी होता है और उस शाखा के काम-काज को निपटाने तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए अपना नियंत्रण बनाए रखता है। उसके प्रभाराधीन अनुभागों द्वारा उसे कार्य सौंपा जाता है। शाखा अधिकारी के रूप में वह ज्यादातर मामलों को यथासंभव अपने स्तर पर ही निपटा

देता है परन्तु महत्वपूर्ण मामलों को निपटान के लिए उप सचिव अथवा उच्च अधिकारियों से आदेश प्राप्त करता है।

13. ***अनुभाग अधिकारी:***

क. ***सामान्य ड्यूटियां***

प) जहां तक संभव हो स्टॉफ में कार्य का समान रूप से वितरण-ऐसा नहीं होना चाहिए कि एक सहायक पर कार्य का अधिक बोझ हो और दूसरा खाली बैठा रहे या उससे कम काम लिया जा रहा हो।

पप) स्टाफ को प्रशिक्षित करना, उसकी सहायता करना तथा उसे सलाह देना;

पपप) कार्य प्रबंधन तथा आपसी समन्वयन

पअ) अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना।

अ) स्टॉफ के आवासीय पतों की एक सूची रखना।

ख. ***डाक से संबंधित जिम्मेदारियां***

प) प्राप्त डाक का अवलोकन करना;

पप) डाक स्तर पर ही शाखा अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा देखी जाने वाली प्राप्त डाक प्रस्तुत करना।

पपप) डाक लाने ले जाने में आने वाली किसी रूकावट पर निगरानी रखना, और

पअ) अनुभाग डायरी की सप्ताह में एक बार जांच करना ताकि यह ज्ञात हो सके कि इसको उचित ढंग से रखा जा रहा है।

ग. ***मसौदे को जारी करने के संबंध में जिम्मेदारियां***

प) यह देखना कि पत्र का मसौदा पूरी तरह ठीक है अर्थात् इसे जारी करने के लिए चिन्हित करने से पहले इसमें सभी संशोधन कर दिए गए हैं;

पप) उल्लेख करें कि क्या मसौदे की स्वच्छ प्रति आवश्यक है;

पपप) अतिरिक्त आवश्यक प्रतियों की संख्या का उल्लेख करना;

पअ) जांच करें कि क्या सभी अनुलग्नक संलग्न हैं या नहीं;

अ) उल्लेख करें कि क्या प्राथमिकता वाले मसौदे पर निशान लगाया गया है या नहीं;

अप) प्रेषित करने के माध्यम का उल्लेख करें।

घ. ***कार्य के दक्षतापूर्वक और त्वरित निपटान तथा विलंब के कारणों की जांच की जिम्मेदारी***

प) महत्वपूर्ण प्राप्तियों को नोट करना ताकि कार्रवाई की प्रगति पर नजर रखी जा सके।

पप) बकाया तथा अन्य विवरणों का समय से प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना;

पपप) सहायक की मेज का निरीक्षण करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उसके द्वारा किसी भी दस्तावेज की अनदेखी नहीं की गई है।

पअ) यह सुनिश्चित करना कि मामलों को किसी भी स्तर पर रोका नहीं गया है;

अ) प्रत्येक सप्ताह आवधिक रिपोर्टो की सूची का अवलोकन करना तथा आगामी सप्ताह के दौरान जिन मदों पर ध्यान देना आवश्यक है, उन पर उपयुक्त कार्रवाई करना।

ड.) ***मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटान करना***

उसे निम्नलिखित प्रकार से स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करानी चाहिए :

प) अनुस्मारक जारी करके;

पप) किसी गैर-वर्गीकृत प्रकृति के मामलों में वास्तविक जानकारी प्राप्त करना अथवा किसी अन्य को जानकारी देना;

पपप) ऐसी कोई अन्य कार्रवाई करना, जिसे स्वतंत्र रूप से करने के लिए किसी अनुभाग अधिकारी को प्राधिकृत किया गया हो।

च. ***रिकार्ड करने और सूची बनाने संबंधी ड्यूटियां:-***

प) फाइलों को रिकार्ड करना तथा उनके वर्गीकरण का अनुमोदन करना;

पप) फाइलों को नष्ट करने से पहले उनका पुनरीक्षण करना;

पपप) अनावश्यक अतिरिक्त प्रतियों की आवधिक छंटाई के आदेश देना तथा उनका पर्यवेक्षण करना; और

पअ) अनुभाग में रखे जाने वाले आवश्यक रजिस्टरों की उचित देख-रेख सुनिश्चित करना।

छ. संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों आदि का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना तथा उन्हें अद्यतन रखना।

ज. अनुभाग में साफ-सफाई सुनिश्चित करना।

झ. महत्वपूर्ण और जटिल मामलों पर स्वयं कार्रवाई करना।

'. विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना।

14. ***सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक:*** वह अनुभाग अधिकारी के आदेशों और पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता है तथा सौंपे गए कार्य के प्रति जिम्मेदार होता है। यदि किसी मामले पर की जाने वाली कार्रवाई सुस्पष्ट हो अथवा शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई के लिए स्पष्ट अनुदेश दिए गए हों तो उसे अधिक नोटिंग किए बिना मसौदा प्रस्तुत करना चाहिए। अन्य मामलों में वह निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए नोट प्रस्तुत करेगा:-

प) यह देखना कि क्या सत्यापित/जांच किए गए सभी तथ्यों का उल्लेख सही ढंग से किया गया है अथवा नही;

पप) किन्हीं गलतियों अथवा तथ्यों के गलत विवरणों का उल्लेख करना;

पपप) जहां कहीं आवश्यक हो उस विषय पर पूर्व निर्णयों अथवा नियमों, विनियमों की ओर ध्यान आकृष्ट करना;

पअ) आवश्यक होने पर गार्ड फाइल और अन्य सुसंगत तथ्य तथा आंकड़े प्रस्तुत करना;

अ) विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से प्रकाश में लाना; तथा

अप) विभिन्न वैकल्पिक कार्रवाइयों को सामने लाना तथा उनकी जटिलताओं को उजागर करना और जहां कहीं संभव हो की जाने योग्य कार्रवाई का सुझाव देना।

15. ***निजी सचिव/निजी सहायक/आशुलिपिक***- उसे अपने अधिकारी को दैनिक कार्यो की चिन्ताओं से मुक्त रखना चाहिए। इसके लिए उसे पत्राचार, पेपर फाइलिंग, मिलने के लिए समय निर्धारण करने, बैठकें आयोजित करने तथा सूचनाएं एकत्र करना चाहिए। उसे मानवीय व्यवहार में कुशल होना चाहिए। किसी अधिकारी को अपने दैनिक कार्यो के लिए अपने निजी

सहायक पर निर्भर रहना पड़ता है ताकि वह उन कार्यों को अधिकाधिक समय दे पाए जिनमें उसे विशेषज्ञता प्राप्त है। निजी सहायक को अपने अधिकारी का विश्वास जीतना पड़ेगा तभी वह उसे गोपनीय तथा गुप्त पेपर सौंपेगा। उसे सभी गुप्त बातों की जानकारी होगी और वह अपने बॉस के लिए ''सहायक'' के रूप में काम करेगा। उसे उन व्यक्तियों से परिचित होना चाहिए जो उसके बॉस से सरकारी तौर पर मिलने आते हैं या जो बॉस के लिए सहायक हो सकते हैं या जो सरकारी/व्यावसायिक मामलों में बॉस के साथ कार्य व्यवहार करते हैं। उसके कुछ अति विशिष्ट कार्य नीचे दिए गए हैं :

प) आशुलिपि में डिक्टेशन लेना और उसकी यथा संभव बेहतर ढंग से अनुलिपि तैयार करना।

पप) मिलने के लिए समय का निर्धारण करना तथा आवश्यकता पड़ने पर उसे रद्द करना।

पपप) टेलीफोन कॉलों तथा आगन्तुकों की बड़ी कुशलता एवं चातुर्यपूर्ण ढंग से जांच परख करना।

पअ) कार्यों, बैठकों आदि की एकदम सही सूची तैयार करना तथा अधिकारियों को पर्याप्त समय रहते याद दिलाना ताकि वे उसके लिए समय पर तैयार रहें।

अ) अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले आवश्यक कागजातों को उचित ढंग से व्यवस्थित रखना।

अप) अपने अधिकारी और आवश्यकता होने पर अन्य अधिकारियों के पास से आने-जाने वाली फाइलों के संचलन का रिकार्ड रखना।

अपप) गोपनीय और गुप्त पत्रों के आशुलिपिकीय रिकॉड को टाइप करने और जारी करने के बाद जलाकर नष्ट करना।

अपपप) अधिकारी की संदर्भ पुस्तकों में संशोधन करना।

पग) अधिकारी को उसके दैनिक कार्यों से मुक्त रखना और सामान्यत: इस ढंग से उसकी सहायता करना जैसे कि वह निदेश दे। इसके साथ-साथ ऐसा कदापि प्रतीत नहीं होना चाहिए कि आप अपने अधिकारी के प्राधिकार का दुरूपयोग कर रहे हैं।

16. ***अवर श्रेणी लिपिक:*** अवर श्रेणी लिपिकों को सामान्यत: रोजमर्रा के कार्य जैसे डाक रजिस्टर्ड करना, अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टरों का रख रखाव, इंडैक्सिंग तथा रिकार्डिंग, टाइपिंग, मिलान, प्रेषण, बकाया कार्य के तथा अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तकों के संशोधन का पर्यवेक्षण करने तथा दैनिक और साधारण मसौदे आदि प्रस्तुत करने के कार्य सौंपे जाते हैं।

17. ***डैस्क अधिकारी सिस्टम:*** किसी विभाग में प्राय: अनुभाग ही सबसे छोटी संगठनात्मक इकाई होती है, जिसके कार्य क्षेत्र का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है। मामलों में शुरूआती कार्रवाई सामान्यत: संबंधित स्टाफ द्वारा की जाती है। इस प्रक्रिया से एकदम इतर प्रतिक्रिया डैस्क अधिकारी सिस्टम है। इस सिस्टम में किसी एक विभाग का कार्य सबसे निचले स्तर पर विभिन कार्यकारी डैस्कों में संगठित होता है। इनमें से प्रत्येक डैस्क का कार्यकारी अधिकारी उपयुक्त रैंक जैसे अवर सचिव अथवा अनुभाग अधिकारी स्तर का अधिकारी होता है। प्रत्येक डैस्क अधिकारी मामलों पर स्वयं कार्रवाई करता है और इसके लिए उसे पर्याप्त मात्रा में आशुलिपिकीय तथा लिपिकीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है।

> ''सर्वश्रेष्ठ कार्यपालक वह है जिसे इस बात की समझ हो कि कौन सा कार्य किस स्टाफ से कराया जा सकता है और जब कर्मचारी संबंधित कार्य कर रहे हों, तब आत्मसंयम बनाए रखते हुए, उनके कार्य में अनावश्यक हस्तक्षेप न करें।''

-**थियोडर रूसवैल्ट**

अध्याय–4

प्रारूप तैयार करना

प्रारूप की परिभाषा

प्रारूप संबंधित अधिकारी के अनुमोदन के बाद जारी किए जाने वाले पत्र का कच्चा मसौदा है।

तथा, इस कच्चे **मसौदे** को तैयार करने की प्रक्रिया को प्रारूपण कहा जाता है।

निम्नलिखित मामलों में प्रारूप की आवश्‍यकता नहीं होती –

- पावती आदि भेजने जैसे सामान्य मामलों में संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए स्वच्छ पत्र रखा जा सकता है।
- बार–बार घटित होने वाले मामलों में, जिनमें उत्तर देने के लिए मानक फार्म उपलब्ध होते हैं।

प्रारूपण–प्रश्‍नों के उत्तर जान लेना

प्रारूप तैयार करने की प्रक्रिया शुरू करने से पहले, कुछेक प्रश्नों के उत्तर जान लेने चाहिए

क्या प्रारूप तैयार करना आवश्यक है?

- पत्र किसे भेजा जाए तथा कौन हस्ताक्षर करेगा?
- भेजने वाले एवं पाने वाले में संबंध क्या है?
- पत्र की रूपरेखा कैसी होनी चाहिए?
- क्या सूचना संप्रेषित करनी है या कोई सूचना मंगवानी है?
- क्या सभी विवरण उपलब्ध हैं?
- निर्णय का आशय क्या है?
- प्राप्तकर्त्ता की प्रतिक्रिया क्या होगी?
- क्या भाषा संप्रेषणीय है?
- क्या संदर्भ दिए गए हैं?

- क्या यह युक्तियुक्त ढंग से क्रमबद्ध है?
- क्या इसकी अत्यावश्यकता, सुरक्षा वर्गीकरण सही है?

प्रारूप के विषय–

- **भेजने वाले (प्रेषक) की पहचान करना**–

  प्रारूप में भेजने वाले का नाम, पदनाम, टेलिफोन नं., फैक्स नं., ई-मेल पता एवं संगठन से पत्राचार का पूरा पता स्पष्ट अक्षरों में लिखा होना चाहिए। इनके अलावा, पत्र की पहचान संख्या (फाइल संख्या, जिस पर प्रारूप प्रस्तुत किया जा रहा है) भी भेजने वाले की पहचान करने में मदद करती है। भेजने वाले की स्पष्ट पहचान होने से प्राप्तकर्ता को प्रत्युत्तर भेजने या अतिरिक्त स्पष्टीकरण आदि मांगने में सुविधा होती है।

- **सही रूप का प्रयोग करना**

  केन्द्रीय सचिवालय में कार्यालयी पत्राचार के लिए पत्रों के विभिन्न रूप प्रयोग में लाए जाते हैं। प्रत्येक रूप के प्रयोग तथा उनमें अपनाई जाने वाली शैली का केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय कार्य-पद्धति नियम-पुस्तिका के अध्याय टप्प् में उल्लेख किया गया है। पत्र के सही रूप का निर्णय लेना विभिन्न कारकों पर निर्भर करता है जिसमें पत्राचार का प्रयोजन क्या है, पत्र किसे भेजा जा रहा है (अर्थात् लक्ष्य ग्रुप) तथा प्राप्तकर्ता एवं भेजने वाले में संबंध क्या है, शामिल है।

  केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय कार्य-पद्धति नियम-पुस्तिका के परिशिष्ट 9 में पत्राचार के जिन 11 रूपों के नमूने दिए गए हैं, उनमें से केवल 4 अर्थात् पत्र, अर्धशासकीय (डी ओ) पत्र, कार्यालय ज्ञापन एवं अंतर्विभागीय टिप्पणी (आई.डी. नोट), के विनिर्दिष्ट लक्ष्य ग्रुप हैं, जो नीचे दिए गए हैं :-

पत्राचार के रूप	**लक्ष्य ग्रुप**
✓ **पत्र**	✓ विदेशी सरकारें, राज्य सरकारें, संवैधानिक प्राधिकरण जैसे संघ

	लोक सेवा आयोग, चुनाव आयोग आदि; लोक उद्यम, सांविधिक प्राधिकरण, सार्वजनिक निकाय, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, जन प्रतिनिधि
✓ **अर्ध–शासकीय पत्र**	✓ भेजने वाले अधिकारी के समान स्तर अथवा एक या दो स्तर ऊपर के अधिकारी
	✓ गैर–सरकारी व्यक्ति
✓ **कार्यालय ज्ञापन**	✓ संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, अन्य मंत्रालय/विभाग, मंत्रालयों/विभागों के भीतर ही अन्य अनुभाग/एकक तथा अधिकारी एवं कर्मचारी
✓ **अंतर्विभागीय नोट**	✓ अन्य मंत्रालय/विभाग

पत्राचार के 11 रूपों के अलावा केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय कार्य–पद्धति नियम–पुस्तिका में वे परिपत्र, विज्ञापन एवं ई–मेल भी शामिल हैं जिनके लिए कोई विशेष फार्मेट निर्धारित नहीं किया गया है। परिपत्र एवं विज्ञापन को पत्र एवं कार्यालय ज्ञापन के फार्मेट में भी जारी किया जा सकता है।

पत्राचार के ई–मेल रूप में कागज का प्रयोग नहीं होता कंप्यूटर सुविधा एवं इंटरनेट से जुड़े (कनैक्टिविटी वाले) विभाग द्वारा इसका प्रयोग किया जाता है तथा ऐसे विषयों के लिए इसका व्यापक प्रयोग किया जा सकता है जिनमें विधिक या वित्तीय विविक्षाएं शामिल न हों।

इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण एवं अत्यावश्यक मामलों में फैक्स, स्पीड पोस्ट एवं पंजीकृत डाक/पंजीकृत ए डी को डाक वितरण की विधियों के रूप में दर्शाया गया है।

- **प्रत्युत्तर की पूर्वकल्पना करना**

प्रारूप तैयार करते समय यदि निर्णय के आशय तथा प्राप्तकर्ता की क्या प्रतिक्रिया होगी, का अनुमान लगा लिया जाए तो इससे पत्राचार को प्रभावी बनाने में सहायता मिलेगी।

- **स्पष्टता, संगतता एवं एकरूपता**

  प्रयुक्त भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए। पत्राचार के विषय को इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए कि भेजने वाले के विषय विशेष पर लिए गए निर्णय से संगतता प्रतीत हो। इसमें समान व्याकरणिक एकरूपता भी दिखाई देनी चाहिए।

- **निरर्थता, शब्दाडम्बर वाग्जाल एवं पुनरावृत्ति**

  किसी भी प्रारूप में कोई असंगत सूचना नहीं होनी चाहिए। पत्रों का प्रारूप तैयार करते समय सरल शब्दों का प्रयोग करने से विषय को समझने में आसानी होती है। इसके अतिरिक्त, लेखन की प्रत्यक्ष शैली, जिसमें विषय की फालतू अभिव्यक्तियां एवं पुनरावृत्ति न हो, पत्राचार को संक्षिप्त बनाती है।

- **सारांश उपलब्ध कराना**

  यदि भेजा जाने वाला पत्र बहुत लंबा हो तथा विषय-वस्तु जटिल हो तो विषय के अंत में सारांश उपलब्ध कराने से संप्रेषित विषय का त्वरित मूल्यांकन हो सकेगा तथा प्राप्तकर्ता के लिए कार्रवाई के बिन्दुओं पर जोर डाला जा सकेगा।

प्रारूपण के संबंध में सामान्य अनुदेश

(1) हाशिए के लिए तथा शब्दों के परिवर्तनों, परिवर्धनों, अंतर्वेशन को शामिल करने के लिए प्रारूप की उत्तरवर्ती लाइनों के बीच में पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिए।

(2) पत्र के रूप के अनुसार, पत्र के (अनुस्मारकों सहित) विषय का सही ढंग से उल्लेख होना चाहिए।

(3) स्वच्छ प्रति के साथ भेजे जाने वाले संलग्नकों का पृष्ठ के बाईं ओर नीचे उल्लेख होना चाहिए। हाशिए में तिरछी लाइन लगा देने से पता लग जाएगा कि स्वच्छ प्रति के साथ संलग्नक भेजे जाने हैं। यदि प्रारूप में उल्लिखित संलग्नक की प्रतियां उपलब्ध हैं तो उन्हें टाइप करने की कोई आवश्यकता नहीं होती, इस बात की जानकारी प्रारूप की संगत तिरछी लाइन नीचे के हाशिए में दी जाएगी।

(4) यदि अपेक्षित हो, तो ऊपरी दाएं कोने में अत्यावश्यकता वर्गीकरण दर्शाया जाएगा।

(5) यदि पत्र महत्वपूर्ण या तत्काल प्रकृति का है तो ऊपरी दाएं कोने में प्रेषण की विधि अर्थात् ''पंजीकृत डाक द्वारा'' या स्पीड पोस्ट द्वारा या ''विशेष वाहक द्वारा'' का उल्लेख किया जाएगा।

(6) यदि सूचना या आगे की कार्रवाई के लिए अन्य प्राधिकारियों को पत्राचार की प्रतियां पृष्ठांकित करनी हो तो प्रारूप के बाईं ओर नीचे उपयुक्त पृष्ठांकन किया जाएगा।

(7) प्रारूप के ऊपर ''अनुमोदन के लिए प्रारूप'' लिखी पर्ची लगाई जानी चाहिए। यदि एक फाइल पर दो या दो से अधिक प्रारूप प्रस्तुत किए गए हों तो प्रारूप के साथ-साथ डी.एफ.ए. पर्चियों को भी ''डी.एफ.ए.1,'' ''डी.एफ.ए.।।'', ''डी.एफ.ए. ।।।'' आदि संख्या दी जाएगी।

सरकारी आदेशों का प्रमाणीकरण-

राष्ट्रपति की ओर से जारी एवं निष्पादित सभी आदेश एवं पत्र उसके नाम से जारी किए जाएंगे तथा अवर सचिव स्तर से ऊपर के रैंक वाले नियमित या पदेन सचिवालय स्थिति वाले अधिकारी या प्रमाणीकरण (आदेश एवं अन्य प्रपत्र) नियम, 1958 के अधीन इस प्रकार के आदेशों को प्रमाणित करने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

यदि आदेश, अधिसूचना आदि जारी करने की शक्ति भारत सरकार की संविधि द्वारा प्रदान की गई हैं तो उक्त आदेशों एवं अधिसूचनाओं को भारत सरकार की ओर से जारी किया गया माना जाएगा।

<u>टिप्पण</u>

टिप्पण की परिभाषा–

(प) टिप्पण वे लिखित टिप्पणियां हैं जिनमें विचाराधीन दस्तावेज को रिकार्ड किया जाता है ताकि इसके निपटान में सुविधा हो।

(पप) इसमें पिछले दस्तावेज का सारांश, प्रश्न या प्रश्नों जिन पर कार्रवाई एवं पारित अंतिम आदेशों के संबंध में निर्णय एवं सुझाव अपेक्षित हैं, को विश्लेषण या विवरण शामिल होना चाहिए।

(पपप) मंत्री, प्रधानमंत्री, उपराष्ट्रपति या राष्ट्रपति द्वारा रिकार्ड किए गए नोट को टिप्पणी के रूप में समझा जाना चाहिए।

(पअ) नोट पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम तथा यथाआवश्यक टेलिफोन सं, हस्ताक्षर के नीचे निरपवाद रूप में टाइप होने चाहिए या तारीख सहित मुहर लगानी चाहिए। रिकार्ड करते समय तारीख, महीने एवं वर्ष का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

टिप्पण संबंधी दिशा निर्देश–

(क) सभी टिप्पणियां संक्षिप्त एवं विषयनिष्ठ होनी चाहिए। अत्यधिक टिप्पण लिखने से बचना चाहिए।

(ख) टिप्पणी एवं आदेश सामान्यतः नोट–शीट पर रिकार्ड किए जाते हैं।

(ग) नेमी प्रकृति के मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों में टिप्पणी को आवती पर रिकार्ड नहीं किया जाना चाहिए।

(घ) 'डाकेट करना' का आशय मिसिल में पत्र–व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा प्रेषण) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में मिसिल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है। डाकेटिंग के बाद, यदि आवती पर शाखा

अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी ने कोई टिप्पणी की है तो उसे नीचे दिए तरीके से दोहराते हुए टिप्पणी की जानी चाहिए।

पृ. 70/पत्राचार
क्रम सं. 23 (आवती)
हमें बंइमब को सूचित करने की आवश्यकता है। कृपया आज प्रस्तुत करें।
ह0/–
स.स.(नीति)
23/10''
/
उप सं. (परि) ह0/–
/

(ड.) सदैव सरल एवं स्पष्ट शैली का प्रयोग करना चाहिए। जटिल एवं अस्पष्ट भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

(च) उसी फाइल में रिकार्ड अन्य मंत्रालयों की टिप्पणियों के सारांश का शब्दशः प्रतिरूप या विचाराधीन कागजात (पी.यू.सी.) का भावानुवाद नहीं किया जाना चाहिए।

(छ) यदि स्पष्ट गलतियों या गलत विवरणों का उल्लेख करना हो या यदि उसमें अभिव्यक्त राय की आलोचना भी करनी हो तो यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि टिप्पणियों को व्यक्त करने में शिष्ट एवं संतुलित भाषा का प्रयोग किया जाए जिसमें व्यक्तिगत टिप्पणी न की गई हो।

(ज) टिप्पणी को सुविधाजनक आकार के पैराग्राफों में बांटा जाएगा। पैराग्राफों को क्रमानुसार संख्या दी जाएगी तथा यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक दिए जा सकते हैं।

(झ) संबंधित कर्मचारी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी के दाईं ओर नाम, पदनाम एवं तारीख सहित अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेगा।

(') अधिकारी को आदेश पारित करते समय या सुझाव देते समय पिछली टिप्पणियों में पहले से शामिल विषयों की पुनरावृत्ति करने या दोहराने की बजाए टिप्पणी को वास्तविक बिन्दुओं तक सीमित रखना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई सही है तो अधिकारी को केवल हस्ताक्षर करने चाहिए।

(ट) टिप्पणियों में संशोधन: ऐसा कभी नहीं होना चाहिए कि पहले टिप्पणी को लिखा जाए और बाद में उसके ऊपर कागज़ चिपकरया जाए। ऐसा करना रिकार्ड को विकृत करने के समान है। इससे फाइलें बेढ़ंगी लगती है। यदि पहली बार में लिखी गई किसी टिप्पणी में अतिरिक्त तथ्यों के कारण/किसी गलती का पता लगने पर, संशोधन करना हो तो अगली टिप्पणी दी जा सकती है, इसके लिए पहले वाली टिप्पणी को अक्षत रखते हुए नई टिप्पणी देने की परिस्थितियों का उल्लेख किया जाता है। किसी भी स्थिति में पहले में दी गई टिप्पणी को छिपाने का प्रयास नहीं किया जाना चाहिए। किसी अधिकारी को अपने अधीनस्थ द्वारा उसकी टिप्पणी को परिवर्तित कराना भी अवांछनीय है। (टिप्पणी के संशोधन संबंधी विस्तृत अनुदेश केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक के पैरा 33 में दिए गए हैं।)

(ठ) यदि किसी विचाराधीन दस्तावेज में अनेक प्रमुख प्रश्न पैदा होते हैं जिनके प्रत्येक प्रश्न के लिए व्यापक जांच एवं संबंधित आदेशों की आवश्यकता होती है, तो उस पर ''अनुभागीय टिप्पणियों' में अलग से टिप्पणी दी जाएगी। प्रत्येक अनुभागीय टिप्पणी उसमें शामिल प्रमुख प्रश्नों, की सूची के साथ शुरू होगी।

(ड) 'नेमी टिप्पणी' का आशय मिसिल के बाहर अभिलेखबद्ध की गई अस्थायी अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् विचार-विमर्श का अभिलेख अथवा उच्चतर

अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विनिमय के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।

(ढ) किसी मामले के संदर्भ में 'तथ्यों के क्रमिक सार' का आशय किसी मामले के तथ्यों के ऐसे सार से है जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को जब कभी वे घटित हों, शामिल करने के लिए अद्यतन बनाया जाता है। मामले के पुनरावर्तन के बचने के लिए स्वत: स्पष्ट टिप्णी के द्वारा इसे तैयार किया जाता है। यदि फाइल पर तथ्यों का क्रमिक सार दिया गया हो तो टिप्पणी में तथ्यों के किसी भी अंश की पुनरावृत्ति किए बगैर उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

मामलों के प्रकार, प्रारूपण की मात्रा एवं प्रयोजनमूलक दृष्टिकोण

भारत सरकार के अंतर्गत प्रक्रिया-अधीन अधिकांश मामलों को निम्नलिखित पांच श्रेणियों में बांटा जा सकता है:-

- अल्पकालिक मामले।
- नेमी/पुनरावृत्ति वाले मामले
- पत्राचार मामलों में कार्रवाई
- समस्या का समाधान करने वाले मामले।
- आयोजना एवं नीति संबंधी मामले।

विभिन्न प्रकार के मामलों पर टिप्पण के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:-

1. अल्पकालिक मामले:

इन मामलों को ''गैर-टिप्पण'' मामले भी कहा जाता है। अनुभाग अधिकारी या संबंधित कर्मचारी को संक्षिप्त रूप में उन कारणों को दर्ज करना चाहिए कि कार्रवाई करना आवश्यक क्यों नहीं है तथा डाक स्तर पर ही उक्त मामलों को फाइल किया जाए। इन मामलों को ''शून्य'' फाइल बंडल में रखा जाना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर को नष्ट

कर देना चाहिए। आवश्यक तथ्यात्मक सूचना रिकार्ड करने के बाद इसे मूलरूप में भेजने वाले के पास भी भेजा जा सकता है।

2. नेमी या पुनरावृत्ति वाले मामले:

आवृत्ति प्रकृति वाले मामलों में 'एक मानक प्रकिया शीट' जिसका अर्थ मानक खाका टिप्पणी है, तैयार की जानी चाहिए जिसमें जांच के पूर्व-निर्धारित बिन्द ुओं की सूचना दी गई हो। अन्य नेमी मामलों में टिप्पण के बिना ही स्वच्छ प्रति में जवाब भेजा जाना चाहिए।

3. पत्राचार मामलों में कार्रवाई:

इन मामलों में भी विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती। इसके लिए पर्याप्त होगा कि एक संक्षिप्त टिप्प्णी (पैराग्राफ या ऐसी ही अन्य टिप्पणी) लिखी जाए जिसमें विचाराधीन विषय तथा सुझाई गई कार्रवाई की सूचना दी गई हो।

4. समस्या का समाधान करने संबंधी मामले:

इन मामलों में, प्रत्येक पहलू के बारे में अधिकतम सूचना देते हुए एक विस्तृत टिप्पणी आवश्यक होती है। तथापि, टिप्पणी संक्षिप्त एवं विषयनिष्ठ होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया हो:-

(प) समस्या क्या है?

(पप) समस्या किस प्रकार उत्पन्न हुई है?

(पपप) नियम, नीति या पूर्व उदाहरण (नज़ीर) क्या है?

(पअ) संभावित समाधान क्या है?

(अ) सर्वोत्तम समाधान कौन सा है? क्यों?

(अप) प्रस्तावित समाधान के परिणाम क्या होंगे?

5. नीति एवं आयोजना संबंधी मामले:

इस प्रकार के मामलों की संख्या अधिक नहीं होती तथा आम तौर पर इनका निपटान संगठन के काफी उच्च स्तर के अधिकारी करते हैं। इसके लिए कमबद्ध ढंग से तैयार किए

गए अधिकतम टिप्पण से व्यापक जांच की जाती है। इन मामलों की टिप्पणी निम्नलिखित ढंग से तैयार की जानी चाहिए :-

(प) समस्या-बताएं कि समस्या कैसे उत्पन्न हुई? इसके महत्वपूर्ण घटक क्या हैं?

(पप) अतिरिक्त सूचना- समस्या की गम्भीरता बताने के लिए अतिरिक्त सूचना उपलब्ध कराएं। सूचना फाइलों पर एवं अनुभाग में अन्य दस्तावेजों के भीतर उपलब्ध होगी। यदि विस्तृत जांच के लिए पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं है तो टिप्पणी तैयार करने से पूर्व इसे एकत्रित किया जाना चाहिए।

(पपप) नियम, नीति आदि- संदर्भ के लिए जहां भी उपलब्ध हो, संगत नियमों, विनियमों नीति, स्थायी आदेशों, पद्धतियों की आवश्यकता होती है। ऐसे नियमों आदि का तार्किक निर्वचन जिनका उस समस्या पर प्रभाव होता है, को संगत तरीके से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(पअ) पूर्व उदाहरण (नज़ीर)- विचाराधीन विषय पर प्रभाव डालने वाले पूर्व मामलों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती मामले अलग-अलग है या किसी मामले का विचाराधीन मामले से किसी विशेष संदर्भ में अलग दृष्टिकोण है तो उस अन्तर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।

(अ) महत्वपूर्ण विश्लेषण - इसके बाद मामले की दिए गए प्रश्नों के जवाबों के गुण-दोष के आधार पर जांच की जाती है, जैसे समाधान के संभावित विकल्प क्या है। सर्वोतम समाधान कौन सा है? यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अन्य प्रभागों/मंत्रालयों आदि के विचार यथावश्यक, प्राप्त कर लिए गए हैं। अन्य पहलुओं जैसे वित्तीय एवं अन्य विविक्षाओं, प्रतिक्रियाओं तथा निर्णय को क्रियान्वित करने की विधि तथा निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी आदि पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

(अप) पैराग्राफ समापन- समापन पैराग्राफ में विचारार्थ कार्रवाई के बारे में सुझाव दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जहां पर निर्णय समिति, बोर्ड आदि जैसे उच्च प्राधिकारियों

द्वारा लिया जाना है, उस बिन्दु या बिन्दुओं का, जिनके लिए उक्त उच्च प्राधिकारियों द्वारा निर्णय लिए जाने का अनुरोध किया गया है, विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

संदर्भ देना–

संदर्भ देना, टिप्पणी प्रारूप या जारी पत्र की कार्यालय प्रति में उल्लिखित दस्तावेज़, निर्णय एवं तथ्यों को पहचान करने की प्रक्रिया है।

संदर्भ देने की प्रक्रिया में नीचे दिए गए अनेक कार्यकलाप शामिल होते हैं :-

1. मिसिल के प्रत्येक भाग के प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट) पर पैंसिल से अलग श्रृंखला में क्रमिक संख्या लिखी जाएगी। बीच के खाली पृष्ठों पर संख्या नहीं लिखी जाएगी।
2. मिसिल के पत्राचार की प्रत्येक मद, आवती या निर्गम, को एक क्रम संख्या दी जाएगी, जिसे उसके प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के बीच में लाल स्याही से स्पष्ट रूप में अंकित किया जाएगा।
3. मिसिल के विचाराधीन कागजातों पर 'पी यू सी' पर्ची लगाई जाएगी तथा नवीनतम आवती का 'एफ.आर.' के रूप में उल्लेख किया जाएगा। किसी भी स्थिति में, चालू मिसिल के किसी भी अन्य कागज पर 'पी यू सी' या 'एफ आर' के अतिरिक्त कोई अन्य पर्ची नहीं लगाई जाएगी। यदि किसी मामले में एकाधिक नई आवतियां हैं तो इन्हें 'एफ.आर. 1', 'एफ.आर.।।' तथा इसी प्रकार संख्या देकर पर्ची लगाई जाएगी।
4. 'पीयूसी' या 'एफ आर' लगे कागज़ों का संदर्भ देते समय संगत पृष्ठ संख्याओं को हाशिए में निरपवाद रूप से लिखा जाएगा। चालू मिसिल के अन्य कागज़ों का संदर्भ उनकी पृष्ठ संख्या से दिया जाएगा।
5. चालू मिसिल के साथ प्रस्तुत अभिलेखबद्ध मिसिलों अथवा अन्य कागज़ों की त्वरित पहचान के लिए अकारादि क्रम संख्या में पर्चियां लगाई जाएगी। रिकार्ड की गई

मिसिल या संकलन पर केवल एक अकारादि पर्ची लगाई जाएगी। यदि उस मिसिल या संकलन में दो या दो से अधिक कागज़ों का संदर्भ दिया जाना है तो इनकी पहचान के लिए अकारादि पर्ची अर्थात् 'ए/23टि.' ', 'ए/17पत्रा.' आदि के अलावा संगत पृष्ठ संख्या भी दी जानी चाहिए।

6. पर्चियों को हटाने के बाद अन्य फाइलों में रखे गए कागज़ों के संदर्भो की पहचान के लिए संदर्भित मिसिल संख्या को टिप्पणी में निरपवाद रूप से बताया जाना चाहिए। संगत पृष्ठ संख्याओं तथा इसके साथ लगी अकारादि पर्ची का उल्लेख हाशिए में किया जाएगा। इसी प्रकार, आदेशों, अधिसूचनाओं एवं संकल्पों की संख्या एवं तारीख तथा अधिनियमों नियमों और विनियमों के मामले में संदर्भित संगत धारा नियम, पैराग्राफ या खण्ड की संख्या सहित, उनके संक्षिप्त शीर्ष को टिप्पणी में ही लिखा जाएगा।

7. यदि किसी मामले में संदर्भित नियम या अन्य संकलनों की प्रतियां उस अधिकारी के पास उपलब्ध होने की संभावना हो, जिसे मामला को प्रस्तुत किया जा रहा हो तो उनकी प्रतियां प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती। प्रस्तुत नहीं किए गए संकलनों का उल्लेख पैंसिल से टिप्पणियों के हाशिए में किया जाएगा।

8. संदर्भ पर्चियां प्रस्तुत किए जाने वाले कागज़ों के अंदर की ओर सफाई से लगाई जाएंगी। जब किसी मामले में प्रस्तुत किए गए अनेक कागज़ों पर पर्चियां लगानी हो तो पर्चियों को फाइल की पूरी चौड़ाई की ओर फैलाया जाएगा ताकि प्रत्येक पर्ची आसानी से दिखाई दे।

अंतर्विभागीय संदर्भों पर टिप्पणी–

अंतर्विभागीय पत्राचार को दो मुख्य श्रेणियों में बांटा जा सकता है, जैसे :

- ऐसे मामले, जहां पर पत्राचार केवल तथ्यपरक सूचना प्राप्त करने के लिए हो; तथा
- ऐसे मामले, जिन पर संबंधित मंत्रालय से सहमति राय या विनिर्णय मांगा जाना हो।

(क) जहां पर पत्र में तथ्यात्मक प्रकृति की सूचना मांगी गई है या पूर्ववर्ती उदाहरण या पद्धति पर आधारित अन्य कार्रवाई अपेक्षित हो तो प्राप्तकर्ता विभाग में संबंधित कर्मचारी मिसिल पर सीधे टिप्पणी रिकार्ड कर सकता है।

(ख) यदि पत्र में प्राप्तकर्त्ता विभाग की राय, विनिर्णय या सहमति अपेक्षित हो तथा विस्तृत जांच अपेक्षित हो तो यह जांच सामान्यतः अलग से की जाएगी। इस पत्र पर टिप्पणी करने के लिए उत्तरदायी अधिकारी ही मिसिल पर अंतिम विचारों को रिकार्ड करेगा। यह पृथक जांच नेमी टिप्पणियों द्वारा या जिसे सामान्यतः ''छाया फाइल'' (शेडो फाइल) कहा जाता है, जो कि प्राप्तकर्ता विभाग में विषयवार खोली जाती है, द्वारा की जा सकती है।

(ग) उच्च अधिकारी से आदेश लेने के बाद जब कोई अधिकारी मिसिल पर टिप्पणी देता है तो उसे उस टिप्पणी के साथ ''इस पर .... का अनुमोदन प्राप्त है,'' टिप्पणी- जोड़नी चाहिए।

(घ) मूल विभाग को मुख्य मिसिल वापस भेजने से पूर्व उस मिसिल में अंतिम रूप से दी गई टिप्पणी की एक प्रति नेमी टिप्पणी/छाया फाइल के साथ रखी जाएगी।

मूल विभाग की मिसिल में दर्ज अंतर्विभागीय टिप्पणी में विषय, फाइल संख्या (छाया मिसिल संख्या) होगी ताकि कागज़ों को फाइल करने तथा भावी संदर्भ के लिए बाद में उसकी पुनःप्राप्ति में सुविधा हो।

एकल मिसिल पद्धति (सिंगल फाइल सिस्टम)-

(1) यह पद्धति उन मामलों पर लागू होगी जो गैर-सचिवालयी संगठन (एन ए ओ) द्वारा अनुमति/ओदश प्राप्त करने के लिए विभाग को भेजा जाता है अर्थात् ऐसा निर्णय, जो उसकी प्रत्यायोजित शक्तियों में न हो।

(2) एस एफ एस के मिसिल कवर पर (मूल) एन एस ओ का नाम दिया जाए एवं इसी प्रकार यह सूचना दी जाए कि इसमें एस एफ एस प्रणाली अपनाई जाती है।

(3) एस एफ एस मिसिल के लिए आई.डी. संख्या या भेजने की अन्य औपचारिक विधि की कोई आवश्यकता नहीं होती, बल्कि उसी प्रकार से भेजी जाएगी जैसे उस संगठन के एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को फाइल भेजी जाती है।

(4) एस एफ एस मिसिल सभी प्रकार से पूरी होनी चाहिए ताकि विभाग तत्परता से निर्णय ले सके; अतः एन एस ओ निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करेगा:

(क) निर्णय/आदेश के प्रत्येक बिन्दु का स्पष्ट ढंग से उल्लेख किया जाए;

(ख) सभी संगत संबद्ध कागज़ फाइल में उपयुक्त ढंग से व्यवस्थित रखे जाएं तथा उनका उल्लेख हो;

(ग) प्रारूप आदेश/स्वीकृति को प्रस्तुत किया जाता है यदि उन्हें निर्गम के लिए विभाग द्वारा अनुमोदित करना अपेक्षित हो,

(घ) यदि प्रस्ताव में अतिरिक्त खर्च शामिल किया गया है, तो निधियों की उपलब्धता को प्रमाणित किया जाता है।

(5) एस एफ एस मामले का निपटान करने वाला अंतिम संबंधित अधिकारी एन एस ओ होता है जो इसे विभाग के उपयुक्त अधिकारी को उसके नाम से मार्क करेगा; परन्तु नीति संबंधी मिसिलों को विभाग एवं संबंधित एन एस ओ द्वारा किए गए निर्धारण के अनुसार विभाग के उपयुक्त स्तरों पर सामान्य आदेश द्वारा भेजा जाता है।

(6) सभी एस एफ एस मिसिलों को संबंधित विभाग की केन्द्रीय रजिस्ट्री के द्वारा निरपवाद रूप से भेजा जाएगा। इसकी प्राप्ति को अलग (रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, एन एस ओ को मिसिल को वापस भेजे जाने की प्रविष्टि भी इसकी प्राप्ति की प्रविष्टि के सामने दर्ज की जाएगी।

(7) नियमानुसार, विभाग का सभी प्रकार का टिप्पण एन एस ओ मिसिल पर किया जाएगा। परन्तु जहां कार्मिक, नीति संबंधी मुद्दे एवं वित्त जैसे संवेदनशील या नाजुक मामले शामिल हों, जैसे जिनमें वहां विभाग द्वारा सामान्य या विशेष आदेश जारी करके ''दूसरी (डुप्लीकेट)'' मिसिलों में टिप्पणी दर्ज करने की अनुमति दी जा सकती

है। ऐसा एस एफ एस मामले के एक विशेष स्तर पर या किसी विशेष ऊपरी स्तर पर किया जाएगा तथा इसके बाद लिए गए अंतिम निर्णय को एस एफ एस फाइल में उपयुक्त ढंग से दर्ज किया जाएगा।

(8) परंपरा के अनुसार एस एफ एस मिसिल का सचिवालयी टिप्पण नए पृष्ठ से आरंभ होगा तथा ऊपर मद (7) में दिए गए मामलों की प्रकृति को छोड़कर क्रमबद्ध ढंग से टिप्पण किया जाएगा।

(9) एस एफ एस मामले में सरकारी निर्णय को क्रियान्वित करने की कार्रवाई मिसिल के वापिस आने के बाद एन एस ओ द्वारा आरंभ की जाएगी। इस संबंध में जारी आदेश में विशेष रूप से यह उल्लेख होना चाहिए कि उन्होंने संबंधित विभाग में सरकार की सहमति प्राप्त की है। एन एस ओ द्वारा जारी प्रत्येक स्वीकृति/आदेश की प्रतियों को विभाग के सभी संबंधित अधिकारियों को बिना किसी चूक के भेजा जाएगा।

एकल मिसिल प्रणाली से संबंधित विस्तृत अनुदेश केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक के पैरा 53 में दिए गए हैं।

मंत्री के लिए मामलों का सार या विवरण तैयार करने के लिए संकेत

मंत्री को भेजी गई प्रत्येक मिसिल के साथ हमेशा स्वतः-स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस टिप्पणी में सभी संगत तथ्यों के सार का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए, जिसमें अन्य विभागों, यदि कोई है तो, से संबंधित विषय पर की गई चर्चा में अभिव्यक्त विचारों एवं बिन्दओं, जिनके लिए मंत्री के आदेश मांगे गए हैं, को शामिल किया गया हो। निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए:-

(प) ऐसे सभी मामलों में विषय का संक्षिप्त शीर्षक दिया जाना चाहिए।

(पप) टिप्प्णी में मामले के कालक्रमिक तथ्य दिए जाने चाहिए तथा ऐसे किसी भी महत्वपूर्ण विचार को छोड़ा नहीं जाना चाहिए जिससे निर्णय प्रभावित हो सकता है।

(पपप) यदि मामला अन्य मंत्रालयों या प्रभागों से संबंधित है तो टिप्पणी में उस मंत्रालय या प्रभाग की संस्तुति होनी चाहिए तथा असहमति के मामले में मतभेद वाले बिन्दुओं तथा संबंधित विभाग की संस्तुति का उल्लेख किया जाए। विभाग के अलग-अलग अधिकारियों की राय का उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है।

(पअ) उपसंहार पैराग्राफ में उस बिन्दु या बिन्दुओं, जिन पर मंत्री का निर्णय मांगा गया है, को प्रायोजक अधिकारी की संस्तुति के साथ शामिल किया जाना चाहिए।

(अ) यह टिप्पणी स्वतः स्पष्ट होनी चाहिए परन्तु यह अनावश्यक रूप से लंबी नहीं होनी चाहिए। यदि प्रस्तुत किया जाने वाला विषय लंबा है तो मुख्य टिप्पणी को यथासंभव संक्षिप्त रखते हुए इसके अधिकांश भाग को संलग्नक या परिशिष्टों में डाल देना चाहिए। इससे उच्च प्राधिकारियों को किसी विशेष विषय पर विस्तृत विवरण को आवश्यकता अनुसार अनुबंधों या परिशिष्टों से जानने की सुविधा होगी।

(अप) टिप्पणी के पैराग्राफों को ठीक ढंग से संख्या दी जानी चाहिए।

(अपप) इस टिप्पणी को अधिमानतः छोटे-छोटे पैरा में एकल स्पेस से टाइप किया जाना चाहिए ताकि पढ़ने में आसानी हो।

(अपपप)अनुबंधों को क्रमिक रूप से पृष्ठ संख्या ही जानी चाहिए ताकि उसके पृष्ठ विशेष या अंश के स्थान की जानकारी मिलने में आसानी हो जिस पर चर्चा या अतिरिक्त टिप्पण के दौरान ध्यान दिया जाना है।

(पग) लंबी टिप्पणियों के मामले में उपयुक्त पैराग्राफों के उप-शीर्षकों को दर्शाना लाभदायक होगा।

किसी मामले में कागज़ों को व्यवस्थित करना-

मामले को प्रस्तुत करते समय कागज़ों, फोल्डरों, संदर्भ पुस्तक आदि को निम्नलिखित क्रम में ऊपर से नीचे की ओर व्यवस्थित किया जाना चाहिए:-

1. संदर्भ पुस्तकें;

2. चर्चा के लिए नोट के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का टिप्पण भाग;

3. तथ्यों का क्रमिक सार;

4. अनुमोदन के लिए प्रारूप, यदि कोई हो,

5. नवीनतम आवती या निर्गम, जैसा भी मामला हो, के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का पत्राचार अंश।

6. टिप्पणियों एवं पत्राचार के परिशिष्ट

7. स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी या संदर्भ फोल्डर, यदि कोई है तो;

8. अन्य संदर्भित कागज अर्थात टिप्पणियों या अन्य फाइलों से पत्राचार के उद्धरण आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की प्रतियां, जो क्रमिक ढंग से रखे गए हों, नवीनतम कागज़ को सबसे ऊपर रखा जाता है;

9. क्रमिक ढंग से रखी गई अभिलेखबद्ध फाइल, नवीनतम फाइल को सबसे ऊपर रखा जाता है।

10. नेमी टिप्पणियां एवं कागज़ अलग कवर में क्रमिक स्ंग से रखे जाते हैं।

मिसिलों को संबद्ध तथा असंबद्ध करना–

1. यदि दो या दो से अधिक मिसिलों में उठाए गए विषय इतने अंत: संबंधित है कि उन पर साथ-साथ कार्रवाई की जानी हो तो संगत मिसिलों को नीचे दर्शायी गई मद (पप) के अनुसार संबद्ध किया जाएगा। यह संबद्ध किए जाने की प्रक्रिया किसी अन्य चालू मिसिल पर कार्रवाई में संदर्भ के लिए किसी एक चालू मिसिल के कागज की आवश्यकता होने पर भी तब अपनाई जा सकती है यदि उस कागज़ की प्रति को उस मिसिल पर आसानी से न रखा जा सकता हो।

2. जब मिसिलों को संबद्ध करना हो तो निचली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी (न कि इसके फ्लैप) ऊपरी मिसिल के इर्द-गिर्द बांधी जाएंगी। ऊपर वाली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी इसके नीचे अग्रभाग में इस प्रकार बांधी जाएगी कि प्रत्येक मिसिल अपने फाइल बोर्ड या फ्लैप पर उपयुक्त ढंग से रखे गए इसके सभी संबंधित कागज़ों के साथ अक्षत हो।

3. कार्रवाई पूरी हो जाने के बाद पुनः प्राप्ति पर संबद्ध की गई मिसिलों के संगत सार को लेने के बाद असंबद्ध किया जाएगा तथा जहां आवश्यक हो, उस सार को संगत मिसिलों में रखा जाता है।

मंत्रिमंडल, मंत्रिमंडलीय समितियां, मंत्री समूह, सी ओ एस, उच्चायोगों/समितियों के लिए टिप्पणी–

मंत्रिमंडल, मंत्रिमंडलीय समितियों, मंत्री समूह एवं सी ओ एस के लिए टिप्पणियां/ कागज़ तैयार करने/ प्रस्तुत करने संबंधी विवरण केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के परिशिष्ट 7.1 एवं 7.2 में उपलब्ध है।

इसी प्रकार, उच्चायोगों/समितियों के गठन/पुनर्गठन संबंधी अनुदेश केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका के परिशिष्ट 7.3 में दिए गए हैं।

❋❋❋❋❋❋❋

अध्याय-5

वित्तीय मंजूरी

1. **सामान्यत:** वित्तीय मंजूरी लोक निधि से व्यय की अनुमति देने को प्राधिकृत करने या विनियोजन से संबंधित एक लिखित अभिव्यक्ति है। भारत सरकार में वित्तीय मंजूरी जारी करने की शक्ति मुख्यत: वित्त मंत्रालय के पास होती है। भारत सरकार (कारोबार का संचालन) नियमावली, 1961 में यह उपबंध है कि जब तक कोई मामला व्यय की मंजूरी या निधि के विनियोजन अथवा पुन: विनियोजन संबंधी क्षेत्राधिकार के अंतर्गत पूरी तरह से नहीं आ जाता तथा ये शक्तियां वित्त मंत्रालय द्वारा कोई सामान्य या विशेष आदेश के अंतर्गत नहीं दी जाती है, तब तक कोई भी विभाग वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति के बिना ऐसा कोई आदेश जारी नहीं कर सकता जिसमें व्यय या अन्यथा कोई वित्तीय प्रभाव शामिल होता है। तथापि, सरकारी कार्य के शीघ्र अनुपालन के लिए, वित्त मंत्रालय ने अन्य मंत्रालयों/विभागों, संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासकों, विभागों के अध्यक्षों तथा कार्यालय अध्यक्षों को शक्तियां प्रत्यायोजित की है। शक्तियों के प्रत्यायोजन की यह प्रक्रिया एक सतत प्रक्रिया है तथा अन्य बातों के साथ-साथ, यह कार्य आर्थिक माहौल और कार्यकलाप के स्तर पर निर्भर करता है जिससे विभिन्न कार्यकारी एजेंसियों को सौंपी गई जिम्मेदारियों के अनुसार उनको वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन करना आवश्यक हो जाता है। जो प्राधिकारी इन प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करेंगे, उनके लिए व्यय की सीमाएं और इन शक्तियों के प्रयोग करने से संबंधित शर्तो को कई नियमों जैसे, वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियमावली, 1978, मूल तथा पूरक नियमावली, सामान्य वित्तीय नियमावली और अन्य सामान्य या विशेष आदेशों में विनिर्दिष्ट किया गया है। वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियमावली द्वारा किसी प्राधिकारी को विशेष रूप से प्रत्यायोजित न की गई समस्त वित्तीय शक्तियां ''अवशिष्ट वित्तीय शक्तियों'' के रूप में जानी जाती है। ये शक्तियां वित्त मंत्रालय के पास होती है। वित्त मंत्रालय एकीकृत वित्त सलाहकार को भी इसमें शामिल कर सकता है जो

मंत्रालयों/विभागों को प्रत्यायोजित की गई शक्तियों के अलावा वित्त मंत्रालय की समस्त या किसी भी शक्ति का इस्तेमाल कर सकता है, लेकिन यह वित्त मंत्रालय के पर्यवेक्षक के अध्यधीन तथा इस मंत्रालय की ओर से जारी सामान्य या विशेष आदेशों के अध्यधीन होगा। इस प्रकार से वित्त मंत्रालय की शक्तियों का उन विभागों के एकीकृत वित्त सलाहकारों द्वारा भी प्रयोग किया जाता है जहां आंतरिक वित्त सलाहकार (आई एफ ए) स्कीम लागू है।

2. **व्यय मंजूर करने की शक्ति की परिसीमा :** लोक निधियों से व्यय मंजूर करने से पूर्व यह सुनिद्दिचत किया जाए कि :-

क) लोक राजस्व लोक व्यय के विधि सम्मत विषयों पर ही खर्च किया जाए।

ख) लोक धन से किया जाने वाला व्यय सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 21 में दिए अनुसार, वित्तीय औचित्य के मानकों द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

ग) कोई भी अधीनस्थ प्राधिकारी निम्नलिखित के द्वारा लोक धन का व्यय या उसमें से अग्रिम धन केवल उन्हीं मामलों में मंजूर कर सकता है, जिनमें वह ऐसा करने के लिए प्राधिकृत हो -

प) तत्समय प्रवृत किसी विधि के उपबंधों द्वारा,

पप) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों द्वारा या,

पपप) किन्ही अन्य नियमों द्वारा जो राष्ट्रपति द्वारा या उनके अनुमोदन से जारी किए जाएं या

पअ) राष्ट्रपति या अन्य सक्षम प्राधिकारी के विशेष/सामान्य आदेश द्वारा;

घ) प्रत्यायोजित या पुनः प्रत्यायोजित शक्तियों के प्रयोग के लिए निदेश या शर्त पूरी की जाती है।

ड0) ऐसा व्यय, जिसमें ऐसे नए सिद्धांत या पद्धति शामिल हो, जिससे कि भविष्य में व्यय के बढ़ने की संभावना हो, के लिए वित्त मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त की जाती है।

(नियम 4 वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियम)

जब तक कि किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा अन्यथा उपबंध न किया जाए, कोई भी प्राधिकारी अपने अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सक्षम होगा।

(नियम 35 जीएफआर और 13.5 वि.श.प्र.नि.)

3. **मंजूरियों का मसौदा तैयार करना :** वित्तीय मंजूरियों का मसौदा तैयार करने का सर्वाधिक महत्व है, और यह कार्य करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:

क) **मंजूरी का रूप**

प) केन्द्र सरकार के किसी विभाग द्वारा जारी सभी वित्तीय मंजूरियां जो उस विभाग से संबंधित मामलों से संबद्ध हों अथवा जिनके आधार पर भुगतान किया जाना हो अथवा लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना हो, उस अधिकारी के नाम संबोधित होनी चाहिए।

पप) सभी अन्य मंजूरियॉं आदेश के रूप में दी जानी चाहिए जिनके बारे में किसी प्राधिकारी को संबोधित करना जरूरी नहीं है। लेकिन इसकी एक प्रति संबंधित लेखा अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए।

पपप) अनावर्ती आकस्मिक व्यय और विविध व्यय के मामले में, यदि आवश्यक हो, तो मंजूरीदाता प्राधिकारी बिल या वाउचर पर हस्ताक्षर अथवा प्रतिहस्ताक्षर करके मंजूरी देगा, चाहे धन पहले आहरित किया हो या बाद में, लेकिन इस बारे में अलग से मंजूरी नहीं दी जाएगी।

ख) **निम्नलिखित नामों से मंजूरी**

प) केन्द्र सरकार के मंत्रालयों और विभागों द्वारा जारी सभी वित्तीय मंजूरियॉं चाहे वे वित्त मंत्रालय की सहमति से दी गई हो अथवा उसकी अपनी शक्तियों के अंतर्गत दी गई हो, राष्ट्रपति के नाम से जारी की जाएं, जैसे

''मुझे राष्ट्रपति की मंजूरी सूचित करने का निदेश हुआ है ....'' या राष्ट्रपति सहर्ष यह मंजूरी देते हैं कि .... ''

पप) जहां किसी कानून के अंतर्गत केन्द्र सरकार को आदेश, अधिसूचना आदि देने की शक्ति प्रदान की जाती है, वहां इस प्रकार बनाए गए सांविधिक आदेश, अधिसूचनाएं आदि लिखित रूप से केन्द्र सरकार के नाम से ही दी जाती है।

पपप) जो मंजूरियां विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित शक्तियों के तहत उनके द्वारा जारी की जाती हैं उनके नाम से इस प्रकार जारी की जाती है :- ''मुझे ....मंजूरी देनी है'' और उस पर उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जाते है। मंजूरियां विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करके लेख परीक्षा को सूचित की जा सकती है। मंजूरी या तो विभागाध्यक्ष के नाम से हो सकती है या विभागाध्यक्ष के लिए राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जा सकती है।

(खंड अपप)

पअ) जब कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्यायोजित शाक्तियों का प्रयोग किया जाता है, तो मंजूरी केवल कार्यालयाध्यक्ष के नाम से ही जारी की जा सकती हैं।

ग) **प्रयोजन :-** व्यय मंजूर करने का प्रयोजन स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए । भाषा में अनेकार्थकता या गलत अर्थ नहीं होने चाहिए । यदि विभिन्न वस्तुएं खरीदी जानी हैं, तो प्रत्येक की मात्रा या विद्योष विवरण का अलग से वर्णन किया जाना चाहिए और उनको दूसरी वस्तुओं के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए । इसी प्रकार, वेतन में वृद्धियों की मंजूरी की सूचना देने वाले सभी आदेद्गों जैसे विद्योष वेतन और प्रतिपूरक भत्ते के साथ वृद्धि के कारणों का एक संक्षिप्त किंतु स्पष्ट विवरण दिया जाना चाहिए ताकि लेखा परीक्षा अधिकारी यह देख सके कि यथास्थिति इसे सही तरह से विद्योष वेतन या प्रतिपूरक भत्ते के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

घ) **राद्गिा:** किसी निद्गिचत रकम अथवा निर्धारित सीमा तक व्यय की मंजूरी के सभी आदेद्गों में मंजूर किए गए व्यय की राद्गिा शब्दों और अंकों में लिखी जानी चाहिए।

(खंड (अप) जी एफ आर-29)

ड.) **शर्तें :** यह सुनिद्दिचत किया जाना चाहिए कि मंजूरियों में ऐसी सूचना, प्रमाण पत्र शर्ते आदि विधिवत् रूप से शामिल हैं जिन्हें संगत वित्तीय नियम के तहत शामिल किया जाना अपेक्षित है। नीचे कुछ उदाहरण दिए गए हैं :-

प) अस्थायी पद का सृजन करते समय इसकी अवधि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए । जिस तारीख से इसे सृजित किया गया है इसका उल्लेख भी अवद्दय किया जाना चाहिए ।

(जीएफआर 27)

पप) वि.श. प्र. नियमावली 1978 के नियम 20 के तहत मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी की गई सहायता अनुदान की सभी मंजूरियां ऐसे सहायता अनुदान को नियंत्रित करने वाली सहायता या नियमों के पैटॅर्न के अनुरूप होनी चाहिए जिन्हें सामान्य वित्तीय नियमावली 209 (2) के तहत संबंधित मंत्रालय/विभाग के आन्तरिक वित्त विंग द्वारा निर्धारित किया गया है।

पपप) वेतन की वृद्धियों की मंजूरी की सूचना देने वाले सभी आदेद्दों जैसे विद्दोष भत्ता, वैयक्तिक वेतन आदि के साथ ऐसी वेतनवृद्धि के कारणों का एक संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए ताकि लेखा अधिकारी यह देख सके कि यथास्थिति इसे सही तरह से विद्दोष भत्ते, वैयक्तिक वेतन ५आदि के रूप में रखा गया है ।

‚जीएफआर 20 खंड (अपपप)}

च) जब कभी ऐसे आदेद्दा जारी किए जाते हैं जो भारतीय लेखा-परीक्षा और लेखा विभाग के सेवारत कर्मचारियों की सेवा शर्तो पर प्रभाव डालते हैं तो उसमें यह तथ्य भी दिया जाना चाहिए कि यह आदेद्दा संविधान के अनुच्छेद 148 (5) के तहत भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक से परामर्द्दा किए जाने के बाद जारी किए जा रहे हैं। इस संबंध में अलग से पैरा दिया जाए जैसा कि नीचे दर्द्दाया गया है:

''भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग में कार्यरत व्यक्तियों के संबंध में ये आदेश भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक से परामर्श किए जाने के बाद जारी किए गए हैं।''

छ) **अन्य मंत्रालयों/विभागों की सहमति से जारी की गई मंजूरी**

प) जब कभी इन नियमों के अधीन वित्त मंत्रालय की सहमति या मंजूरी अपेक्षित होती है, तब ऐसी सहमति या मंजूरी, संबंधित लेखा परीक्षा/वेतन और लेखा अधिकारी को स्वयं केन्द्रीय सरकार के विभाग द्वारा मंजूरी में निम्नलिखित खंड जोड़ने के पश्चात् संसूचित की जाएगी :-

'' यह आदेश/ज्ञापन वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की सहमति से जारी किया जाता है, (देखिए का.ज्ञा./अ.शा.सं..................तारीख......................)''।

पप) जब कभी इन नियमों के अधीन वित्त मंत्रालय की सहमति अपेक्षित होती है जब ऐसी सहमति या मंजूरी संबंधित लेखा परीक्षा/वेतन और लेखा अधिकारी को केन्द्रीय सरकार के विभाग द्वारा, जहां एकीकृत वित्त सलाह स्कीम लागू की गई है, मंजूरी पत्र निम्नलिखित खंड जोड़ कर संसूचित की जाएगी ।

''यह आदेश/ज्ञापन वित्त शाखा की सहमति से जारी किया जाता है । देखिए अ.शा. सं.............तारीख ....

पपप) जब कभी केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग द्वारा कोई वित्तीय मंजूरी ५इन नियमों द्वारा उसको प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अपने आंतरिक वित्त सलाहकार/एकीकृत वित्त सलाहकार से परामर्श करके, जारी की जाती है, तो उसे संबंधित विभाग द्वारा संबंधित लेखा परीक्षा/वेतन और लेखा अधिकारी ऐसी मंजूरी में निम्नलिखित खंड जोड़कर संसूचित किया जाएगा:-

''यह मंजूरी इस विभाग को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आंतरिक वित्त शाखा/वित्त शाखा से परामर्श करके जारी की जाती है, देखिए अ.शा.सं............... तारीख.............

(वि.श.प्र.नि. 25)

पअ) विभाग द्वारा गृह मंत्रालय या भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक या कार्मिक विभाग की सहमति से जारी सभी वित्तीय मंजूरियां और आदेश में इस बात का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए कि मंजूरी या आदेश उस विभाग की सहमति से जारी किए गए हैं और इसके साथ उस विभाग के संगत पत्राचार की संख्या और तारीख दी जाए जिसमें सहमति दी गई थी।

(जी एफ आर 29 का खंड (ट))

अ) ऐसी मंजूरियां जिनका संबंध विदेशी मुद्रा से हो और जिनके संबंध में वित्त मंत्रालय (अर्थात् आर्थिक कार्य विभाग और या व्यय विभाग) की सहमति ली जाती हो, में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि आर्थिक कार्य विभाग की मंजूरी ले ली गई है और उसके साथ ही उस विभाग के प्राधिकार की संख्या और तारीख भी दी जानी चाहिए।

ज) कभी-कभी मंत्रालय/विभाग द्वारा उसके अनुदान में से मंजूर की गई व्यय की मदें वास्तव में अन्य मंत्रालय/विभाग द्वारा खर्च की जाती है, जैसे कि अन्य मंत्रालयों /विभागों की ओर से केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग आदि के विभागीय अधिकारियों द्वारा किए गए कार्य के मामलों में किया जाता है। विभागीयकृत लेखाकरण प्रणाली में ऐसे व्यय के लिए व्यय के डेबिट वाउचरों सहित मंत्रालय/विभाग के संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी को अंतिम लेखा-जोखा के लिए भेजे जाते हैं। इस प्रकार के मामलों में, व्यय मंजूर करने वाले मंत्रालय/विभाग मंजूरी पत्र में उस वेतन और लेखा अधिकारी के बारे में सूचित करेंगे जिसकी बहियों में उपर्युक्त व्यय का अंतिम

समायोजन किया जाना है और इसके साथ–साथ लेखा शीर्ष और अनुदान/विनियोजन जिसमें व्यय नामे (डेबिट)योग्य है, के ब्यौरे भी दिए जाएंगे।

5. **<u>मंजूरियों की सूचना देना</u>**

निम्नलिखित प्रकार के अलावा अन्य सभी मंजूरियों/आदेशों की प्रतियां लेखा परीक्षा अधिकारी को पृष्ठांकित की जानी चाहिए:–

प) केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को अग्रिम देने से संबंधित मंजूरियॉं

पप) राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानांतरण से संबंधित मंजूरियॉं।

पपप) पदों के सृजन/जारी रहने/समाप्ति से संबंधित मंजूरियॉं।

पअ) कार्यभार आदि सौंपने/ग्रहण करने के लिए मंजूरियॉं

अ) सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि से अदायगी/आहरण करने से संबंधित मंजूरियॉं।

अप) कार्यालय अध्यक्षों की शक्तियों के तहत किए गए आकस्मिक व्यय की मंजूरी।

अपप) अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों द्वारा जारी की गई नेमी स्वरूप की अन्य मंजूरी, (विभागाध्यक्ष की शक्तियों के तहत मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी की गई मंजूरियों के अलावा अन्य मंजूरी)

ख) नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सहमति से केन्द्र सरकार के विभागों द्वारा जारी किए गए सभी सामान्य वित्तीय आदेशों की प्रतियां, नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को भेजी जाएं।

(जी.एफ.आर.–29)

6. **<u>मंजूरियों पर हस्ताक्षर करना</u>**

क) संविधान के अनुच्छेद 53 के अंतर्गत, संघ की कार्यकारी शक्तियां राष्ट्रपति के पास निहित हैं तथा राष्ट्रपति द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से संविधान के अनुसार इन्हें प्रयोग किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 77 के

अनुसार, भारत सरकार की समस्त कार्यकारी शक्तियां राष्ट्रपति के नाम से व्यक्त की जाएं, ताकि राष्ट्रपति के नाम से तैयार किए गए एवं निष्पादित आदेश, तथा अन्य प्रपत्र राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियमों में यथाविनिर्दिष्ट तरीके से अधिप्रमाणित किए जाएं। राष्ट्रपति के नाम आदेशों के अधिप्रमाणन के लिए राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए नियम अधिप्रमाणन (आदेश एवं अन्य प्रपत्र) नियमावली, 1958 में दिए गए हैं।

ख) सरकारी निधि से भुगतान से संबंधित सभी वित्तीय मंजूरियाँ और आदेश, साइक्लोस्टाइल किए गए हस्ताक्षरों से नहीं दिए जाने चाहिए। उन्हें प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित करके यथास्थिति लेखा अधिकारी या/अन्य लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

ग) विभागाध्यक्ष द्वारा दी गई मंजूरी उस कार्यालय के प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को दी जाए और उस पर विभागाध्यक्ष के विधिवत् रूप से हस्ताक्षर हों या यह विभागाध्यक्ष के नाम से ही दी जाए।

(जी एफ आर 29 का खंड अपपप)

घ) कार्यालय अध्यक्ष अपने अधीन सेवा करने वाले किसी राजपत्रित अधिकारी को अपनी ओर से आकस्मिक या विविध व्यय करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। किन्तु कार्यालय अध्यक्ष, इस प्रकार से प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा किए गए व्यय के सही होने, उनकी नियमितता और औचित्य के लिए उत्तरदायी होगा। ऐसे मामलों में, कार्यालय अध्यक्ष की मंजूरी पर राजपत्रित अधिकारी हस्ताक्षर कर सकता है, और कार्यालय अध्यक्ष खजाना अधिकारी को राजपत्रित अधिकारी का नाम और नमूना हस्ताक्षर भेजेगा।

(वि.श.प्र.नि. का नियम 16 और खजाना नियमों का नियम 142)

7) **<u>बजट प्रावधानों का विवरण</u> :** की सभी मंजूरियों में प्रावधानों के विवरण उन संगत अनुदान/विनियोजन में दर्शाए जाएंगे जिनमें से व्यय किया जाएगा और इसके साथ-साथ

बजट शीर्ष का विवरण भी दिया जाएगा जिसके तहत व्यय दर्ज किया जाएगा और इस बात का भी उल्लेख किया जाएगा कि व्यय किस प्रकार किया जाएगा। (अर्थात् विधिमान्य विनियोजन का पुनर्विनियोजन)। यदि मंजूरी निधियों के भेजे जाने से पहले जारी की जाती है, तो मंजूरी में यह विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा कि ऐसा व्यय निधियों के संगत बजट में भेजे जाने के अध्यधीन है।

(खंड (।) जी एफ आर 25)

8. **मंजूरी का प्रभावी होना**

क) **मंजूरी के प्रभावी होने की तारीख**– वत्तीय शक्तियां प्रत्यायोजन नियमावली, 1978 के नियम 6 के तहत उपबंधों के अधीन रहते हुए, सारे नियम, मंजूरियां अथवा आदेश, जब तक कि उनके लागू होने की कोई अन्य तारीख उसमें विनिर्दिष्ट न हो, जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

(खंड (।) जी एफ आर–27)

(ख) परंतु, विधिमान्य विनियोग या पुनर्विनियोग या भारत की आकस्मिकता निधि से अग्रिम के प्रयोजन के लिए जब तक निधियां उपलब्ध नहीं हो तब तक मंजूरी के प्रति कोई व्यय नहीं किया जाएगा। प्रथम वर्ष के लिए आवर्ती व्यय की मंजूरी तब प्रवृत्त होगी जब निधियां उपलब्ध होंगी और प्रत्येक आवर्ती वर्ष के लिए ऐसे वर्षो के विनियोग के अधीन और साथ ही मंजूरी की शर्तो के अध्यधीन प्रभावी रहती है।

(वि.श.प्र.नि.का नियम 6)

9) **<u>मंजूरियों का व्यपगत होना</u> :** कसी नए खर्च की मंजूरी जब तक निद्‌िचत रूप से उसका नवीकरण न किया गया हो, व्यपगत हो जाएगी यदि मंजूरी जारी होने की तारीख से 12 माह की अवधि के भीतर उसकी सारी रकम या उसके किसी अंद्दा की अदायगी नहीं की गई हो। इस सामान्य नियम के निम्नलिखित अपवाद हैं :-

(क) यदि मंजूरी के प्रभावी रहने की तारीख विभागीय विनियमों में निर्धारित हो, अथवा मंजूरी में ही विनिर्दिष्ट हो, तो मंजूरी उस अवधि के समाप्त होने पर व्यपगत होगी।

(ख) यदि मंजूरी में इस बात का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो कि व्यय किसी विनिर्दिष्ट वित्तीय वर्ष के बजट प्रावधानों से किया जाएगा, तो वह उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जाएगी।

(ग) भंडार–सामग्री की खरीद करने के संबंध में, अगर निविदा स्वीकार की जा चुकी हो (अगर भंडार सामग्री स्थानीय या सीधे रूप से खरीदी जा रही है) या मंजूरी के जारी होने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के अंदर केन्द्रीय खरीद संगठन को मांग–पत्र (इंडेंट) दिया जा चुका हो (केन्द्रीय खरीद के मामले में) तो मंजूरी व्यपगत नहीं होगी, चाहे उक्त अवधि के भीतर वास्तविक अदायगी पूरी या आंद्गिाक रूप से न भी की गई हो।

(जी एफ आर 30)

(घ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई सामान्य योजना के अंतर्गत स्थापना में हर वर्ष जो वृद्धि की जाती है उसके लिए दी गई मंजूरी, या सरकारी कर्मचारियों के किसी विशिष्ट पद/श्रेणी के लिए मंजूर किए गए भत्ते से संबंधित मंजूरी, चाहे संबंधित अधिकारी या अधिकारियों ने उसे लिया हो या नहीं लिया हो, व्यपगत नहीं होगी।

(जी एफ आर 31)

च) भविष्य निधि से लिए जाने वाले अग्रिम या अप्रतिदेय आंशिक निकासी की मंजूरी का, जब तक विशेष रूप से नवीकरण नहीं किया जाता, यह तीन माह की अवधि समाप्त होने पर व्यपगत हो जाती है। परन्तु यह किस्तों में ली जाने वाली निकासियों पर लागू नहीं होता। ऐसे मामलों में भविष्य निधि से ली जाने वाली अप्रतिदेय निकासी के लिए प्रदान की गई मंजूरी, मंजूरी आदेश में मंजूरी प्राधिकारी द्वारा दी गई नियत विशेष तारीख तक विधिमान्य रहती है।

(जी एफ आर 268)

अध्याय 6

<u>संसदीय प्रकिया</u>

कार्यपालिका पर संसदीय नियंत्रण :–भारत के संविधान को अपना प्राधिकार लोगों से प्राप्त हुआ है और वह देश के प्रशासन में लोगों की 'प्रभुत्ता को पूर्णत: स्वीकार करता

है। इस प्रभुता का प्रयोग संसद के माध्यम से किया जाता है जिसका निर्वाचन व्यस्क मताधिकार के जरिए किया जाता है और उत्तरदायी मंत्रिमंडल उसका कार्यपालक अंग है।

लोगों की प्रतिनिधि अर्थात् संसद देश के प्रशासन में सर्वोच्च है। मंत्रि–परिषद अपने कृताकृत के लिए संसद के निचले सदन के प्रति सामूहिक रूप से उत्तरदायी होगी। संसद कार्यपालिका को विश्वास मत हासिल करने का निदेश देकर या कार्यपालिका द्वारा प्रस्तुत किसी नीति को अस्वीकार करके उन्हें त्यागपत्र देने के लिए विवश कर सकती है।

कार्यपालिका पर संसद के नियंत्रण के विषय को मोटे तौर पर निम्नलिखित दो शीर्षकों में बांटा जा सकता है :-

1. सामान्य नीति पर नियंत्रण, और
2. सरकारी धन पर नियंत्रण

1. सामान्य नीति पर नियंत्रण, कार्यपालिका द्वारा तैयार की गई नीतियों का समर्थन करके या उन्हें अस्वीकार करके और संकल्प, प्रस्ताव, अविश्वास प्रस्ताव आदि पारित करके किया जाता है।

2. सरकारी धन पर नियंत्रण अपनी योजनाओं व नीति के वित्तपोषण हेतु धन के लिए मांग करने और अपेक्षित राजकोषिय उपाय करने का दायित्व कार्यपालिका का है जबकि (क) कराधान (ख) व्यय (ग) उधार लेने और (घ) लेखाओं पर नियंत्रण करना विधानमंडल का परमाधिकार है।

इसके अतिरिक्त नीतियों के कार्यान्वयन के कृताकृतों को भी प्रश्नों और कार्यसूची की अन्य मदों के जरिए प्रकट किया जाता है।

2. संसद

(प) दो सदन– संघ का सर्वोच्च विधायिका है जो राष्ट्रपति और दो सदनों से मिलकर बना है। इन सदनों का नाम राज्य सभा और लोक सभा है। प्रत्येक सदन की सहायता के लिए अलग–अलग सचिवालय है।

राष्ट्रपति समय-समय पर, संसद के प्रत्येक सदन को ऐसे समय और स्थान पर, जो वह ठीक समझे, अधिवेशन के लिए आहूत करेगा।

राष्ट्रपति, लोक सभा के लिए प्रत्येक साधारण निर्वाचन के पश्चात् प्रथम सत्र के आरंभ में एक साथ समवेत संसद के दोनों सदनों में अभिभाषण करेगा और संसद को उसके आह्वान के कारण बताएगा।

राष्ट्रपति यह सुनिश्चित करने के लिए सांविधानिक रूप से बाध्य है कि संसद के दो क्रमिक सत्रों के बीच छह मास का अंतर न हो अर्थात् उसके एक सत्र की अंतिम बैठक और आगामी सत्र की प्रथम बैठक के लिए नियत तारीख के बीच छह मास का अंतर नहीं होना चाहिए। वर्ष में सामान्यत: तीन सत्र आयोजित किए जाते हैं। पहला सत्र फरवरी माह के मध्य में आंरभ होता है जिसे बजट सत्र कहते हैं, दूसरा सत्र अगस्त माह के मध्य में शुरू होता है जिसे शरत्कालीन सत्र कहा जाता है और तीसरा सत्र नवंबर माह के मध्य में शुरू होता है। इसे शीतकालीन सत्र कहा जाता है।

(पप) बैठकों का समय और अवधि सदनों की बैठक शनिवार और रविवार को छोड़कर सामान्यत: प्रत्येक दिन होती है। राज्य सभा की बैठक पूर्वाह्न 11 बजे से अपराह्न 5 बजे तक होती है। लोक सभा की बैठक पूर्वाह्न 11 बजे से अपराह्न 6 बजे तक होती है। राज्य सभा का मध्यावकाश डेढ़ घंटे अर्थात् 1 बजे से 2.30 बजे तक होता है लेकिन लोक सभा में यह एक घंटे (अपराह्न 1 बजे से 2 बजे तक) होता है। सदनों की बैठकें आपवादिक रूप से अन्य दिनों व समय पर भी आयोजित की जा सकती है।

(पपप) गणपूर्ति (कोरम)- इसका अभिप्राय संसद के कार्य का विधिवत् संचालन करने के लिए सदन की बैठक में उपस्थित रहने के लिए सदस्यों की न्यूनतम अपेक्षित संख्या से है। संसद के प्रत्येक सदन की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम), सदन के सदस्यों की कुल संख्या का दसवां भाग होगी। इसमें अध्यक्ष/सभापति या तत्समय के लिए पीठासीन अधिकारी शामिल हैं।

(पअ) अन्य महत्वपूर्ण संसदीय शब्द इस प्रकार हैं :-

(क) स्थगन, सत्रावसान और विघटन- स्थगन का अर्थ सदन की बैठक को एक घंटे या उसी दिन कुछ समय या किसी दिन विशेष या अनिश्चित काल के लिए अर्थात् अगली बैठक हेतु निश्चित तारीख नियत किए बिना मुल्तवी करना है। सदन को अनिश्चित काल के लिए स्थागित करने के बाद सदन की बैठक अध्यक्ष द्वारा बुलाई जा सकती है। सदन को अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दिए जाने पर, सदन के समक्ष लंबित कार्य व्ययगत नहीं होता।

सत्रावसान का अर्थ सदन के सत्र की समाप्ति है सदन का सत्रावसान होने पर, सदन के समक्ष लंबित सभी कार्य व्यपगत हो जाते हैं। केवल वही कार्य व्यपगत नहीं होते जो संविधान के अनुच्छेद 107(3) और लोक सभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली के नियम 284, 355 व 336 के अंतर्गत आते हैं, सदन का सत्रावसान होने पर सदन की बैठक तब तक नहीं बुलाई जा सकती जब तक कि राष्ट्रपति, सदन को संविधान के अनुच्छेद 851 (1) के तहत आहूत न करे।

सदन का स्थगत अध्यक्ष द्वारा किया जाता है जबकि सत्रावसान राष्ट्रपति द्वारा किया जाता है। लोक सभा में स्थगन के लिए प्रस्ताव भी किया जा सकता है जिसके जरिए विद्यमान कार्य स्थगित या प्रास्थगित किया जाता है ताकि तात्कालिक महत्व के मुद्दों को उठाया जा सके जैसे आपदा या तबाही, जान-माल का नुकसान आदि। राष्ट्रपति को सदन के सत्रावसान के दौरान अध्यादेश प्रख्यापित करने की शक्ति प्राप्त है। लेकिन जब सदन स्थगित हो तो उन्हें शक्ति प्रदान नहीं है। स्थगन के दौरान भी सदन का सत्र चालू रहता है।

सदन के विघटन (भंग होने) का अर्थ लोक सभा का कार्यकाल समाप्त होना है। ऐसा राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 85 (2) (ख) के अंतर्गत किए गए आदेश के जरिए किया जा सकता है या लोक सभा की पहली बैठक के लिए नियत की गई तारीख से पांच वर्ष की अवधि पूरी हो जाने पर होता है। इसके बाद नए सदन के लिए चुनाव किए जाते हैं। राज्य सभा विघटित नहीं की जाती परंतु उसके लगभग एक तिहाई सदस्य प्रत्येक दूसरे वर्ष रिटायर होते हैं।

ख) विनियोग अधिनियम : जब वर्ष में प्रदान की जाने वाली सेवा के लिए अपेक्षित अनुमान पारित कर दिए गए हों तो जिस सेवा के लिए अनुदान दिया गया है उसके प्रत्येक अनुदान पर व्यय की स्वीकृति विनियोग अधिनियम के जरिए प्राप्त की जाती है।

ग) विधेयक- विधेयक, विधायी प्रस्तावों का प्रारूप होता है और इसे मंत्री या कोई गैर-सरकारी सदस्य प्रस्तुत कर सकता है। यदि इसे मंत्री प्रस्तुत करे तो उसे सरकारी विधेयक कहते हैं और यदि गैर सरकारी सदस्य प्रस्तुत करे तो गैर-सरकारी सदस्य विधेयक।

घ) बुलेटिन : इसमें संबंधित सदन की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों का संक्षिप्त रिकार्ड, सदन के कार्य और संसदीय समितियों से संबंधित सूचना होती है।

ड.) संवरण: किसी प्रश्न पर हो रहे वाद-विवाद को संक्षिप्त करने के लिए संवरण प्रस्ताव करना, सदस्य के पास उपलब्ध एक महत्वपूर्ण उपाय है। वाद-विवाद बंद करवाने के लिए सदस्य उठकर कह सकता है कि प्रश्न अब समाप्त कर दिया जाए। इसे स्वीकार करना या न करना अध्यक्ष का विवेकाधिकार है। इसे स्वीकार करने से पहले वह यह विचार करता है कि सदन में प्रश्न पर पर्याप्त वाद-विवाद हुआ है या नहीं और विपक्ष ने अपना दृष्टिकोण पूरी तरह से प्रकट कर लिया है या नहीं। वर्ष 1953 में कार्य सलाहकार समिति गठित कर दिए जाने के बाद संवरण प्रस्ताव का प्रयोग किया जाना लगभग बंद हो गया है और इसका प्रयोग विरले ही किया जाता है। जब अन्य सदस्य बोल रहा हो तो संवरण प्रस्ताव नहीं किया जा सकता। इसका प्रयोग नियमों की अवहेलना के लिए या उपयुक्त वाद-विवाद करने के अधिकार का हन करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

च) विवाद बंध (गिलटिन)- यह संवरण का अलग स्वरूप है। इसका उल्लेख लोक सभा की प्रक्रिया नियमावली के नियम 208 (2) में किया गया है। इसका अर्थ अनुदान मांगों पर बहस व अन्य कार्यो के लिए आबंटित समय की समाप्ति पर उनसे संबंधित सभी बकाया मुद्दों के निपटान के लिए अपेक्षित सभी प्रश्नों को अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जाना है। अध्यक्ष प्रश्न करता है और उन पर आगे कोई बहस करने की अनुमति नहीं होती। संवरण

और विवाद बंध में यह अंतर है कि विवाद बंध से पहले कोई प्रस्ताव नहीं किया जाता। सदन के नियमों के अनुसार तो विवाद बंध केवल बजट मांगों, विनियोग विधेयक व वित्त विधेयक पर लागू होता है। वर्ष 1998-99 में कृषि मंत्रालय की अनुदान मांगों को छोड़कर शेष सभी मंत्रालयों/विभागों की अनुदान मांगों के संबंध में इसे लागू किया गया। वर्ष 1999-2000 में कृषि मंत्रालय की भी मांगों पर बहस नहीं हुई वह मत नहीं डाले गए लेकिन उन पर विवाद-बंध लागू किया गया।

छ) नियमापत्तिः यह किसी मद के समाप्त होने या कार्य मद प्रस्तुत करने से पहले गैर-सरकारी सदस्य द्वारा नियमों के संबंध में उठाया गया प्रश्न होता है। अध्यक्ष अपना निर्णय देने से पहले सदन के विभिन्न पक्षों की बात सुनता है।

ज) सत्र- सत्र का अर्थ वह अवधि है जिसके दौरान संसद की बैठक किसी विराम या मध्यावकाश के बिना संचालित रहती है। जब तक संसद का सत्रावसान न किया जाए सत्र समाप्त नहीं होता। सत्र समाप्ति के लिए संसद के सदन (सदनों) का सत्रावसान किया जाना आवश्यक है।

झ) सदन की बैठक- सदन की बैठक तब विधिवत गठित होती है जब उसकी अध्यक्षता, अध्यक्ष/सभापति या संविधान या लोक सभा/राज्य सभा की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के तहत सदन की बैठक की अध्यक्षता के लिए सक्षम किसी अन्य सदस्य द्वारा की जाती है और इसके लिए सदन में गणपूर्ति होनी चाहिए।

ञ) विशेष उल्लेख- कार्य मद के समाप्त हो जाने के बाद और दूसरी मद प्रविष्ट करने से पहले सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे मुद्दे उठा सकते हैं जो कार्य सूची में उल्लिखित नहीं है। मुद्दा उठाए जाने के एक माह के भीतर सदस्य को लिखित उत्तर भेज दिए जाते हैं।

ट) सदन का पटल : अध्यक्ष के पोडियम के ठीक नीचे महासचिव के डेस्क के सामने अंडाकार (ओवल) मेज है। जिन कागजात को सदन का पटल पर रखा जाना होता है उन्हें

वास्तव में इस पटल पर रखा जाता है। उपयुक्त समय पर अर्थात् जब अध्यक्ष कहं तो प्रभारी मंत्री आधिकारिक तौर से यह उल्लेख करता है कि उसने उक्त दस्तावेज सदन के पटल पर रख दिए हैं। सदन की बैठक के दौरान सदस्य की उपस्थिति इस मेज पर रखी रहती है ताकि सदस्य अपनी सीट पर जाने से पहले उस पर अपने हस्ताक्षर कर सकें। संबंधित सचिवालय की विभिन्न शाखाओं के वरिष्ठ अधिकारी इस मेज के समीप बैठे रहते हैं।

ठ) शून्य काल : मीडिया की भाषा में इसे यही अर्थात् शून्य काल कहा जाता है। इसमें अध्यक्ष की अनमुति से ऐसे मुद्दे उठाए जाते हैं जो नियत नहीं किए गए होते हैं ताकि संबंधित विभाग उन पर कार्रवाई कर सके और की गई कार्रवाई की सूचना गैर सरकारी सदस्य को एक माह के भीतर लिखित रूप से दी जानी होती है। लोक सभा नियमावली का नियम 377 इस विषय से संबंधित है। राज्य सभा में इन्हें ''विशेष उल्लेख'' कहा जाता है।

संसद में प्रक्रिया और कार्य संचालन संबंधी नियम– संसद की प्रक्रिया और कार्य संचालन के संबंध में संविधान के अनुच्छेद 118 के तहत बनाए गए नियम लागू होते हैं। कुछ वित्तीय कार्यो के बारे में संसद द्वारा संविधान के अनुच्छेद 119 के तहत बनाए गए कानून लागू होते हैं।

3. संसद में प्रश्न: प्रश्न पूछे जाने का मुख्य उद्देश्य सार्वजनिक महत्व के मुद्दों पर मंत्री से तथ्यपरक जानकारी प्राप्त करना है।

प्रश्न तीन प्रकार के होते हैं :–

प. तारांकित प्रश्न : इन प्रश्नों का सदन में मौखिक उत्तर दिया जाना है। दिए गए उत्तर के संदर्भ में सदस्य, अनुपूरक प्रश्न भी पूछ सकते हैं। ''अनुपूरक प्रश्नों'' से संबंधित टिप्पणी'' करते समय सजगता से यह आकलन कर लिया जाता है कि किस प्रकार के अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं। क्योंकि इस टिप्पणी का उपयोग मंत्री करते हैं।

पप. अतारांकित प्रश्न– ऐसे प्रश्नों का उत्तर लिखित रूप से दिया जाता है। उत्तर सदन के पटल पर रख दिए जाते हैं और उत्तर के संबंध में अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते। यह मान लिया जाता है कि उनके उत्तर सदन के पटल पर रखे जा चुके हैं।

पपप. अल्प सूचना प्रश्नः इन्हें मंत्रालय की लिखित सहमति से ही स्वीकार किया जा सकता है। ये सार्वजनिक महत्व के मुद्दे से संबंधित होने चाहिए। इनके लिए अध्यक्ष को कम से कम दस दिन का और मंत्री को पांच दिन का नोटिस दिया जाना अपेक्षित है। तारांकित प्रश्नों की भांति ही इनका मौखिक उत्तर दिया जाता है। अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार करना तथा न करना मंत्री का विवेकाधिकार है। यदि मंत्री अल्प सूचना प्रश्न स्वीकार नहीं करते और प्रश्न सार्वजनिक दृष्टि से बहुत महत्व का हो तो अध्यक्ष उसे तारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार कर सकते हैं तथा उसे उस दिन के तारांकित प्रश्नों की सूची में प्रथम स्थान पर रख सकते हैं जब सामान्य क्रम में उसका उत्तर दिया जाना होता। यदि अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर दिया जाना हो तो तत्संबंधी मुद्दे पर ध्यानाकर्षण किया जाना आवश्यक नहीं है।

सदस्य द्वारा लोक सभा/राज्य सभा के महासचिव को प्रश्न के संबंध में सामान्यतः कम से कम 10 दिन का स्पष्ट नोटिस दिया जाना अपेक्षित है और महासचिव उस मंत्री को कम से कम पांच दिन का स्पष्ट नोटिस देते हैं जिसे प्रश्न संबोधित किया गया है। लेकिन व्यवहार में होता यह है कि संबंधित विभाग को उत्तर तैयार करने के लिए यथासंभव पर्याप्त समय देने हेतु अनंतिम रूप से स्वीकृत स्वरूप में प्रश्न की अग्रिम प्रति लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा उक्त विभाग को अग्रेषित कर दी जाती है।

मंत्रालय/विभाग के संसद प्रकोष्ठ से, अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न प्राप्त होने पर संबंधित अनुभाग उस पर तत्काल विचार करेगा और निम्नलिखित कार्रवाई करेगाः–

प. यदि प्रश्न, गलती से ऐसे मंत्री को संबोधित किया गया हो जिनके कार्यक्षेत्र में वह नहीं आता है तो जिस मंत्रालय/विभाग को उसकी अग्रिम प्रति भेजी गई है वह

संबंधित विभाग से तत्काल संपर्क करेगा और प्रश्न को अंतरित करने के लिए उसकी सहमति प्राप्त करेगा। यदि संबंधित विभाग अंतरण के लिए सहमत नहीं होता तो बाध्यतावश प्रश्न का उत्तर दे दिया जाए लेकिन उसके बाद संबंधित विभाग से अनुरोध किया जाए कि वह भविष्य में इस विषय से संबंधित प्रश्नों को स्वीकार करे (प्रश्न अंतरित करने का मुद्दा ऐसे अपेक्षित स्तर पर उठाया जाए ताकि उसका निपटारा बिना किसी विलंब या नोटिस के किया जा सके)।

पप. यदि प्रश्न किसी दूसरे अनुभाग से संबंधित हो तो उसे संसद प्रकोष्ठ को वापस नहीं किया जाए। उसे अनुभाग अधिकारी या शाखा अधिकारी के स्तर से संबंधित अनुभाग में भिजवाने की व्यवस्था की जाए। यदि ऐसा नहीं हो पाया तो संगठन एवं पद्धति अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारी की सहायता ली जाए ताकि बिना किसी विलंब और नोटिंग के मुद्दे का समाधान किया जा सके।

पपप. यह विचार किया जाए कि प्रश्न, ''स्वीकायर्ता की शर्तों'' के आधार पर स्वीकार किए जाने योग्य है या नहीं और संबंधित सदन के सचिवालय की प्रश्न शाखा को स्थिति से अवगत करा दिया जाए और यह भी बताया जाए कि प्रश्न के किस-किस भाग पर नियम लागू होता है और प्रश्न की स्वीकार्यता निश्चित करते समय किन-किन तथ्यों पर विचार किया जाना है।

प्रश्न- स्वीकार्यता की शर्तें

क. किसी प्रश्न को स्वीकार किए जाने के संबंध में निम्नलिखित शर्तो का पालन किया जाए:-

प. उसमें ऐसा कोई नाम या कथन नहीं होना चाहिए जो प्रश्न को बोधगम्य बनाने के लिए आवश्यक न हो।

पप. यदि उसमें कोई कथन निहित है तो सदस्य उस कथन की सत्यता के लिए स्वयं जिम्मेवार होगा।

पपप. उसमें कोई तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां, अल्यारोपण (लांछन), गुणसूचक विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होने चाहिए।

पअ. उसमें राय प्रकट करने के लिए नहीं कहा हो या किसी सामान्य कानूनी मुद्दे या परिकल्पनात्मक समस्या का समाधान न पूछा गया हो।

अ. ध्यान रहे कि उसमें किसी के व्यक्तिगत चरित्र व आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जा सकता लेकिन उसके द्वारा पदीय या सार्वजनिक हैसियत से किए जाने वाले कार्यो के बारे में पूछा जा सकता है।

अप. वह सामान्यत: 150 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

अपप. वह ऐसे मुद्दे के बारे में उल्लेख नहीं होना चाहिए जिससे भारत सरकार का मूलत: कोई संबंध नहीं है।

अपपप. उसमें किसी समिति की ऐसी कार्यवाहियों के बारे में न पूछा गया हो जिनकी जानकारी समिति ने रिपोर्ट के जरिए सदन को नहीं दी है।

पग. उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण के बारे में टिप्पणी न की गई हो जिसके आचरण को केवल औपचारिक प्रस्ताव के जरिए ही चुनौती दी जा सकती है।

ग. उसमें किसी के व्यक्तिगत चरित्र पर आरोप न लगाया गया है और उससे न ही ऐसा प्रतीत होता हो।

गप. उसमें कोई ऐसे विस्तृत नीतिगत प्रश्न न पूछे गए हों जिनका जवाब उत्तर की तय सीमाओं में न दिया जा सकता हो।

गपप. उसमें सार रूप में कोई ऐसा प्रश्न न पूछा गया हो जिसका उत्तर दिया जा चुका है या जिसका उत्तर दिए जाने से मना किया जा चुका है।

गपपप. उसमें महत्वहीन मुद्दों से संबंधित सूचना न मांगी गई हो।

गपअ. उसमें पिछले मुद्दों के बारे में सामान्यत: कोई सूचना नहीं मांगी जा सकती।

गअ. उसमें कोई ऐसी सूचना न मांगी गई हो जो सुलभ दस्तावेजों में और संदर्भ पुस्तकों आदि में उपलब्ध है।

गअप. उसमें कोई ऐसे मुद्दे न उठाए गए हों जो उन निकायों या व्यक्तियों के नियंत्रण में है जो मूलतः भारत सरकार के प्रति उत्तरदायी नहीं है।

गअपप. उसमें ऐसे मुद्दे के बारे में सूचना न मांगी गई हो जो समस्त भारत पर अधिकार क्षेत्र वाले न्यायालय के विचाराधीन है।

गअपपप. वह ऐसे मुद्दे से संबंधित नहीं होना चाहिए जिससे मंत्री, आधिकारिक रूप से संबंधित नहीं हैं।

गपग. उसमें किसी ऐसे देश के प्रति अनादरसूचक शब्द प्रयुक्त न किए गए हों जिसे साथ हमारे मैत्रीपूर्ण संबंध हैं।

गग. उसमें मंत्रिमंडल में हुई चर्चा या राष्ट्रपति को किसी ऐसे मुददे के बारे में दी गई सलाह के संबंध में सूचना न मांगी गई हो जिसे प्रकट न करने के बारे में संविधानिक, कानूनी या परंपरागत बाध्यता है।

गगप. उसमें सामान्यतः ऐसे मुद्दों से संबंधित सूचना नहीं मांगी जाएगी जो किसी संसदीय समिति के विचाराधीन है; और

गगपप. उसमें सामान्यतः ऐसे मुद्दों के बारे में जानकारी देने की मांग नहीं की जाएगी जो किसी कानूनी अधिकरण या न्यायिक अथवा न्यायिककल्प कार्य कर रहे किसी कानूनी प्राधिकरण अथवा किसी मामले की जांच-पड़ताल करने के लिए नियुक्त किए गए आयोग या जांच न्यायालय के समक्ष लंबित है। परंतु उसमें जांच की प्रक्रिया या विषय अवस्था के बारे में पूछा जा सकता है बशर्ते कि उससे अधिकरण या आयोग या जांच न्यायालय द्वारा मामे पर विचार किए जाने के कार्य में कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

प्रश्नों के संबंध में सामान्य प्रकिया

संसद प्रश्नों से संबंधित प्रक्रिया संक्षेप में इस प्रकार है :-

क) प्रश्न की सूचना (नोटिस) सदन के महासचिव को लिखित रूप में दी जाए और जिस मंत्री को प्रश्न संबोधित किया गया है उसके अधिकृत पदनाम का उल्लेख किया जाए।

यदि प्रश्न किसी गैर सरकारी सदस्य को संबोधित किया गया है तो उस सदस्य के नाम का उल्लेख किया जाए। इसके अतिरिक्त उस तारीख का भी उल्लेख किया जाए जब प्रश्न को उत्तर के लिए तत्संबंधी सूची में रखना प्रस्तावित किया गया है।

ख) संसद सदस्यों की सुविधा के लिए उन्हें ''भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों व विभागों के कार्यक्षेत्र में अपने वाले विषय'' नाम पुस्तिका दी जाती है। इसके आधार पर वे लोक सभा/राज्य भा में अपने प्रश्नों को सही तरह से प्रस्तुत कर सकते हैं और उत्तर प्राप्त कर सकते हैं। सत्र के दौरान या किसी भी समय यदि विभिन्न मंत्रालयों के कार्य आबंटन में परिवर्तन किया जाता है तो संबंधित मंत्रालय द्वारा उसकी सूचना तत्काल ही लोक सभा व राज्य सभा के सचिवालय को दी जाती है ताकि वे मंत्रालयों को आबंटित विषयों से संबंधित सूचना को अद्यतन कर सकें।

ग) प्रश्न के लिए कम से कम दस दिन और अधिक से अधिक इक्कीस दिन का स्पष्ट नोटिस दिया जाना अपेक्षित है। राज्य सभा के संबंध में नोटिस अवधि की कोई अधिकतम सीमा नहीं है और आगमी सत्र के लिए सदन की बैठक बुलाए जाने की तारीख से ही नोटिस दिए जा सकते हैं।

घ) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उपलब्ध समय का आबंटन, अध्यक्ष/सभापति, चक्रानुक्रम से अलग-अलग दिन तय करते हैं। इस प्रयोजन के लिए मंत्रालयों को समूहों में बांटा गया है। प्रत्येक समूह के प्रश्नों के लिए दिन आबंटित किया गया है।

ड.) ऐसे प्रश्न की शुरूआत में तारा (') लगा दिया जाए जिसका सदस्य, सदन में मौखिक उत्तर चाहता है। मंत्री ने जब प्रश्न का मौखिक उत्तर दे दिया हो तब सदन का कोई सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है। कटार-चिन्ह (+) इस बात का सूचक है कि मूल प्रश्न हिन्दी में है।

च)	मौखिक उत्तर दिए जाने के लिए एक दिन में किसी सदस्य के केवल पांच प्रश्नों को ही उस दिन की प्रश्न सूची में शामिल किया जा सकता है। उसमें तारकचिन्ह वाला एक तारांकित प्रश्न भी सम्मिलित किया जा सकता है।

छ)	मौखिक उत्तर दिए जाने के लिए एक दिन की प्रश्न सूची में बीस से अधिक प्रश्न शामिल नहीं किए जा सकते। यदि बीस से अधिक प्रश्न प्राप्त हुए हों तो उन्हें उन प्रश्नों की सूची में शामिल कर दिया जाता है जिनका लिखित उत्तर दिया जाना है।

ज)	मौखिक उत्तर दिए जाने के लिए यदि किसी दिन विशेष के प्रश्नों की सूची में मंत्री को संबोधित एक ही विषय या संबद्ध विषय के दो या दो से अधिक प्रश्न निहित हों और जब उनमें से पहले प्रश्न का उत्तर दिए जाने की बारी का जाए तो अध्यक्ष/सभापति स्वयं ही या किसी सदस्य के अनुरोध पर यह निदेश दे सकते हैं कि ऐसे किसी या सभी प्रश्नों का उत्तर एक साथ दिया जाए चाहे सूची में उनका क्रम कुछ भी हो।

झ)	सदस्य प्रत्येक दिन के लिए तारांकित प्रश्नों के अपने नोटिसों में उस क्रम का उल्लेख करेंगे जिसमें वे उत्तर हेतु अपने प्रश्न पूछना चाहते हैं। यदि क्रम का उल्लेख न किया गया हो तो मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न सूची में प्रश्नों का उल्लेख नोटिस प्राप्ति के क्रम के अनुसार किया जाएगा।

')	तारांकित और अतरांकित प्रश्नों के नोटिस अलग–अलग दिए जाएं। अलग–अलग तारीखों के लिए अलग–अलग नोटिस दिए जाने हैं। जब एक समय में एक से अधिक प्रश्नों के नोटिस प्राप्त हुए हों तो उन प्रश्नों व उनके भागों पर स्पष्ट रूप से संख्या लिखें।

ट)	प्रश्नों के नोटिस स्पष्ट व स्वत:पूर्ण होने चाहिए।

ठ)	जिन प्रश्नों में पहले के प्रश्नों व उत्तरों का संदर्भ दिया जाना हो उन्हें उक्त पहले के प्रश्नों व उत्तरों के उद्देश्य का संक्षेप में उल्लेख करके स्वत:पूर्ण बनाया जाय और

साथ ही साथ उनकी संख्या तथा उन तारीखों का भी उल्लेख किया जाए जब उनका उत्तर दिया गया।

ड) जिन प्रश्नों में समाचारपत्रों में छपे विवरण की सत्यता या उनके बारे में कोई अन्य जानकारी मांगी गई हो उनमें विवरण के उन निर्दिष्ट बिन्दुओं का उल्लेख किया जाए जिनके संबंध में सूचना मांगी गई है।

ढ) प्रश्नों के जिन नोटिसों में समाचारपत्रों में प्रकाशित लेखों का संदर्भ दिया हो उनके साथ संबंधित समाचारपत्र की कटिंग संलग्न की जाए या उनमें समाचार पत्र के नाम और लेख प्रकाशित किए जाने की तारीख का उल्लेख किया जाए।

ण) यदि प्रश्न में सदस्य के किसी कथन का उल्लेख हो तो उसकी यथातथ्यता के बारे में वह स्वयं जिम्मेवार होगा।

त) यदि सदस्य, सदन में उपस्थित रहने के बावजूद प्रश्न न पूछे तो यह माना जाएगा कि प्रश्न वापस ले लिया गया है और इसलिए उसे सदन की कार्यवाहियों में प्रकाशित नहीं किया जाएगा।

थ) तारांकित प्रश्नों के जो उत्तर प्रश्न काल के दौरान उपलब्ध नहीं कराए जा सके हों उनके संबंध में यह माना जाता है कि प्रश्न काल की समाप्ति पर वे सदन के पटल पर रख दिए हैं। यदि मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न उपलब्ध न हुआ हो तो अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से उसका उत्तर प्रश्नकाल के अंत में दिया जाएगा बशर्ते कि मंत्री अध्यक्ष/सभापति से अनुरोध करें कि प्रश्न सार्वजनिक हित की दृष्टि से महत्वपूर्ण है ओर वे उसका उत्तर देना चाहते हैं।

द) यदि कोई सदस्य अनुपस्थित हो और किसी दिन विशेष की बैठक के लिए उसका तारांकित प्रश्न निर्धारित हो तो कोई अन्य सदस्य उसका उक्त प्रश्न पूछ सकता है बशर्ते कि उसे इसके लिए लिखित रूप में प्राधिकृत किया गया हो और बैठक से पहले प्राधिकार पत्र महासचिव को दे दिया गया हो। यह प्राधिकार पत्र निश्चित तारीख या तारीखों के लिए होने चाहिए। अनुपस्थित सदस्य, किसी एक बैठक के लिए

इस प्रयोजन हेतु एक से अधिक सदस्य को प्राधिकृत नहीं कर सकता। प्रश्न पूछने के लिए पुकारे जाने पर यदि प्रश्न पूछा नहीं जाता या जिस सदस्य के नाम प्रश्न है वह अनुपस्थित है और उसने इस बारे में किसी अन्य सदस्य को प्राधिकार पत्र नहीं दिया तो अध्यक्ष अपने विवेकाधिकार से निदेश दे सकता है कि उसका उत्तर दूसरे दौर में दिया जाए बशर्ते कि अध्यक्ष की या संबंधित मंत्री की यह राय हो कि प्रश्न इतना महत्वपूर्ण है कि सदन में उसका उत्तर दिया जाना अपेक्षित है।

ध) अनुपस्थित सदस्यों के जिन प्रश्नों का सदन में उत्तर दिया जाता है उन्हें संसद की वाद–विवाद की आधिकारिक रिपोर्ट में प्रकाशित किया जाता है और कोष्ठक में यह टिप्पणी दर्ज की जाती है कि वे–सदस्य की ओर से– द्वारा पूछे गए थे।

न) यदि अनुपस्थित सदस्य अध्यक्ष/सभापति को सूचना नहीं देते तो सदन में प्रश्न को छोड़ दिया जाता है लेकिन उसे उत्तर समेत, कार्यवाहियों की आधिकारिक रिपोर्ट में प्रकाशित किया जाता है।

4. **''संसद प्रश्नों के उत्तर तैयार करना''**। प्रत्येक प्रश्न का विधिवत् उत्तर दिया जाना होता है। उत्तर तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें :–

क) अनंतिम रूप में स्वीकृत प्रश्न प्राप्त होने के तुरंत बाद ही उत्तर का मसौदा और जहां अपेक्षित हो अनुपूरक प्रश्नों के उत्तरों का मसौदा तैयार किया जाए। साथ ही साथ संबंधित अनुभागों इत्यादि से अन्य अपेक्षित सूचना भी प्राप्त की जाए। स्वीकृत प्रश्नों की मुद्रित सूची प्राप्त होने पर उक्त तैयार प्रारूप का पुनः अवलोकन किया जाए और यदि आवश्यक हो तो उसमें परिशोधन किया जाए ताकि वह स्वीकृत प्रश्न के अनुरूप बन सके। इस कार्य को सुकर बनाने के लिए संसद अनुभाग लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न की जानकारी लेगा ताकि मुद्रित सूची की प्राप्ति से पहले ही संबंधित अनुभाग को सूचित किया जा सके। ऐसा मुद्रित सूची की प्राप्ति से कुछ दिन पूर्व ही कर दिया जाए अर्थात् जब प्रेस में भेजे जाने के लिए लोक सभा/राज्य सभा में अंतिम सूची तैयार कर दी गई हो तब ही ऐसा किया जाए।

ख) उत्तर का मसौदा (प्रारूप) तैयार करते समय प्रश्न के भाग उदृत किए जाएं और उनके उत्तर प्रत्येक भाग के सामने समांतर कालमों में लिखे जाएं। तारांकित प्रश्नों के मामले में मुद्रित सूची में प्रश्न की जो अवस्थिति है उसे उत्तर के मसौदे में दाईं ओर सबसे ऊपर के कोने में दर्शाया जाए। यदि मूल नोटिस हिन्दी हो तो इस आशय का संकेत मसौदे में दिया जाए।

ग) उत्तर यथातथ्यपूर्ण, स्पष्ट और यथा संभव पूर्ण होना चाहिए। इस बात का विशेष ध्यान रखें कि उत्तर देने में टालमटोल की जा रही है या यह ध्वनित हो कि वह आश्वासन हो जाएगा बशर्ते कि आश्वासन देने की स्पष्ट मंशा न हो। केवल पूछी गई बात का ही उत्तर दें।

घ) जहां तक संभव हो यह अंतरिम उत्तर न दें कि सूचना एकत्र की जा रही है और वह सदन के पटल पर रख दी जाएगी। यह बात अतारांकित प्रश्न के बारे में भी लागू होती है। ऐसा उत्तर तभी दें यदि इस बात की पर्याप्त संभावना हो कि सूचना उपलब्ध हो जाएगी और उसे प्रकट करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

ड.) यदि विभाग में उपलब्ध या बाहरी एजेंसियों से प्राप्त सूचना के आधार पर संतोषजनक उत्तर तैयार किया जा सकता हो तो अतिरिक्त सूचना मांगे बिना या आश्वासन दिए बिना ही उक्त प्रकार का उत्तर दिए जाने की उपयुक्तता पर विचार किया जाए चाहे असल में वह पूर्ण न हो।

च) यदि प्रश्न का ऐसा विस्तृत उत्तर दिया जाना हो या उत्तर में ऐसे विस्तृत आकड़े दिए जाने हों कि उसे पढ़ने में 15 सेकंड से अधिक समय लगने की संभावना हो तो अपेक्षित सूचना का विवरण तैयार करके उत्तर के साथ संलग्न किया जाए। तारांकित प्रश्नों के मामले में उत्तर में केवल यही उल्लेख किया जाए कि विवरण, सदन के पटल पर रखा जा रहा है। अतारांकित प्रश्नों के मामले में ऐसा विनिर्दिष्ट रूप से उल्लेख किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

छ) यदि किसी प्रश्न के उत्तर में ऐसी सूचना का संदर्भ दिया हो जो सरकार के प्राधिकार से या किसी अन्य प्रकार से प्रकाशित दस्तावेज में उपलब्ध है के उत्तर दिए जाने या उत्तर को सदन के पटल में रखे जाने से पहले उक्त दस्तावेज, संसद के पुस्तकालय में उपलब्ध करा दिया जाए।

ज) किसी प्रश्न के उत्तर में, विद्यमान सत्र के दौरान अन्य सदन के प्रश्न के उत्तर या उसकी कार्यवाहियों का संदर्भ नहीं दिया जाए।

झ) यदि प्रश्न, मुद्रित सूची में दर्ज हो तो उसका उत्तर दिया जाना है चाहे मांगी गई सूचना का दिया जाना लोक हित में न हो। मूल प्रश्न हिन्दी में हो तो उत्तर हिन्दी में दिया जाए और उसे आधिकारिक पाठ माना जाएगा तथा अंग्रेजी पाठ को उसका अनुवाद माना जाएगा।

ट) तारांकित और अल्प सूचना प्रश्नों के सभी प्रारूपी उत्तरों के साथ मंत्री द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए अनुपूरक प्रश्न संबंधी टिप्पणी संलग्न की जाए और उस पर ''गुप्त''शब्द अंकित किया जाए। टिप्पणी व्यापक व यथार्थपरक हो परंतु यथासंभव संक्षिप्त भी हो। इसे इस बात को ध्यान में रखते हुए तैयार किया जाए कि प्रश्न के स्वरूप और जिस संदर्भ में सदस्य ने उसे पूछा है उसके आधार पर किस प्रकार के अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

5. **दिए गए उत्तरों में परिवर्तन:** यदि मंत्री किसी प्रश्न का उत्तर देते समय, मुद्रित उत्तर से हटकर बात करें तो संबंधित विभाग शीघ्र ही इस तथ्य को लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय और संबंधित सूचना अधिकारी के ध्यान में लाएगा तथा उत्तर की पहले दी जा चुकी प्रतियों में आवश्यक संशोधन करेगा। यदि प्रश्न के मुद्रित उत्तर में कोई गलती पाई जाए तो उसके संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:-

क) उत्तर दिए जाने के एक सप्ताह के भीतर मंत्री वक्तव्य देने के अपने आशय की सूचना लोक सभा/राज्य सभा के महासचिव को देगा। उक्त सूचना के साथ प्रस्तावित वक्तव्य की प्रति भी दी जाएगी।

ख) जिस दिन वक्तव्य दिया जाना है उससे पहले के कार्य दिवस को अपराह्न 5.00 बजे तक, वक्तव्य की अधिप्रमाणित प्रति समेत अन्य प्रतियां (हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में) निर्धारित संख्या में लोक सभा/राज्य सभा को भेज दी जाएं।

ग) यदि सदन सत्र में हो-

(प) तारांकित प्रश्न (लोक सभा/राज्य सभा) मद को किसी उपयुक्त दिन की कार्य सूची में शामिल किया जाएगा और मंत्री से सदन में वक्तव्य देने या उसे सदन के पटल में रखने के लिए कहा जाएगा।

(पप) लोक सभा में अतारांकित प्रश्न

उपयुक्त दिन में लिखित उत्तर दिए जाने के लिए मद को प्रश्नों की सूची में निम्न रूप में शामिल किया जाएगा।

''............................. मंत्री .... के संबंध में श्री .... के अतारांकित प्रश्न संख्या .... के बारे में ....तारीख को दिए गए उत्तर को सही करने के लिए वक्तव्य प्रस्तुत करें।''

घ) यदि सदन सत्र में न हो तो

(प) तारांकित प्रश्न के मामले में :-

कक) मंत्री से कहा जाएगा कि वे अगले सत्र में वक्तव्य दें या

ख ख) वक्तव्य को वाद-विवाद की आधिकारिक रिपोर्ट में शामिल किया जा सकता है और साथ में उपयुक्त पाद-टिप्पणी भी दी जा सकती है।

(पप) अतारांकित प्रश्न

उपर्युक्त (ख ख) के अनुसार

यदि लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को प्रश्नों के उत्तर भेज दिए गए हों और बाद में उक्त उत्तरों के स्थान पर अलग उत्तर दिए जाने हों या उन्हीं में कुछ संशोधन करना हो तो इस आशय की सूचना और उत्तरों के संशोधित पाठ की प्रतियां उस दिन के अधिकतम 9.00 बजे पूर्वाह्न तक लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को भेज दी जाए जब प्रश्न का उत्तर दिया जाना नियत है।

6. संसद के किसी सदन के पटल पर कागजात रखना: जब लोक सभा/राज्य सभा के पटल पर ऐसे कागजात रखने हो तो किसी प्रश्न के उत्तर का भाग नहीं हैं तो ऐसे कागजात की प्रति मंत्री द्वारा निम्नलिखित तरीके से उसके पहले पृष्ठ पर हिन्दी व अंग्रेजी में अधिप्रमाणित की गई होनी चाहिए। उक्त प्रति और निर्धारित संख्या में उसकी प्रतियां, पटल में रखे जाने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम दो दिन पहले संबंधित सदन के सचिवालय को भेज दी जाएं:

'' लोक / राज्य सभा के पटल पर रखे जाने वाले कागजात''।

अधिप्रमाणित

तारीख (हस्ताक्षर)

नई दिल्ली .... मंत्री

साथ ही साथ संबंधित सदन के सचिवालय से यह भी पूछा जाय कि सदन के पटल पर रखे जाने के लिए प्रस्तावित कागजात की अतिरिक्त प्रतियां हैं या नहीं और यदि हैं तो कितनी/ऐसा इसलिए किया जाना होगा कि यदि संसद सदस्य उनकी मांग करें तो उन्हें ये दी जा सकें। जिस अधिकारी से अतिरिक्त प्रतियां प्राप्त की जा सकती है उसके नाम, पदनाम, टेलीफोन नंबर की सूचना संबंधित सदन के सचिवालय को दी जाएं। जो रिपोर्टे संसद

के किसी सदन के पटल पर रखी जानी हो, उन्हें वहां रख दिए जाने के बाद ही प्रेस को उनकी प्रतियां दी जा सकती है।

7. आधे घंटे की चर्चा : प्रत्येक सदन का अंतिम आधा घंटा इसके लिए नियत होता है। यह चर्चा सप्ताह में तीन एकांतर दिनों में अर्थात् एक दिन छोड़कर की जाती है। ऐसी चर्चा का विषय पर्याप्त सार्वजनिक हित का होना चाहिए और हाल ही में उसके बारे में मौखिक या लिखित प्रश्न पूछा गया हो तथा उसके बारे में दिए गए उत्तर के किसी तथ्य के संबंध में स्पष्टीकरण प्राप्त करने की आवश्यकता हो। सदस्य जिस दिन यह चर्चा करना चाहता है उससे तीन दिन पहले वह संबंधित सदन के महासचिव को इस आशय की लिखित सूचना (नोटिस) देगा जिसमें वह उस मुद्दे/उन मुद्दों का उल्लेख करेगा जिसे जिन्हें वह उठाना चाहता है। उसके साथ वह व्याख्यात्मक टिप्पणी भी संलग्न करेगा जिसमें उन कारणों को इंगित किया जाएगा जिनके आधार पर उक्त मुद्दा उठाया जा रहा है। इस प्रकार किसी प्रश्न का उत्तर दिए जाने के तीन दिन बाद उक्त आशय का नोटिस दिया जा सकता है। अत: प्रश्न का उत्तर दे दिए जाने के बाद भी सूचना एकत्र करना जारी रखा जाए।

अध्यक्ष/सभापति, संबंधित मंत्री की सहमति से नोटिस अवधि संबंधी अपेक्षा में छूट दे सकते हैं। अध्यक्ष/सभापति तय करेंगे कि क्या मामला सार्वजनिक हित की दृष्टि से वास्तव में इतना महत्वपूर्ण है कि उसे चर्चा के लिए स्वीकार किया जा सकता है। उन्हें उस नोटिस को अस्वीकार करने का भी अधिकार प्राप्त है जिसके बारे में उनकी राय हो कि वह सरकार की नीति में बदलाव करने के मुद्दे से संबंधित है।

इस विषय पर औपचारिक प्रस्ताव नहीं लाया जाता है और न ही मतदान किया जाता है। जिस सदस्य ने नोटिस दिया होता है वह संक्षिप्त वक्तव्य प्रस्तुत करता है और संबंधित मंत्री संक्षिप्त उत्तर देता है। जिस सदस्य ने अध्यक्ष/सभापति को पहले से ही सूचित किया होता है वह किसी तथ्य के बारे में अतिरिक्त स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए प्रश्न कर सकता है (चर्चा के लिए जिस सदस्य का नाम स्वीकार कर लिया गया होता है उसके बोलने के बाद और संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर दिए जाने से पहले ऐसा किया जा सकता है)।

जब गणपूर्ति न होने के कारण आधे घंटे की चर्चा नहीं हो पाती या जब वाद-विवाद के बारे में पूरा उत्तर देने के लिए मंत्री के पास समय नहीं होता तो वे अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से सदन के पटल पर वक्तव्य रख सकते हैं।

8. सार्वजनिक दृष्टि से महत्वपूर्ण एवं तत्काल स्वरूप के मुद्दों पर चर्चा :- सार्वजनिक दृष्टि से महत्वपूर्ण एवं तत्काल स्वरूप के मुद्दे पर चर्चा करने का इच्छुक सदस्य, संबंधित सदन के महासचिव को लिखित नोटिस देगा। उसमें वह उठाए जाने वाले मुद्दे का स्पष्ट उल्लेख करेगा और साथ ही साथ उसे उठाए जाने के कारणों का भी उल्लेख स्पष्टीकरण टिप्पण में करेगा। नोटिस में कम से कम दो अन्य सदस्यों के भी हस्ताक्षर होने चाहिए।

जिस सदस्य ने नोटिस दिया है उससे या मंत्री से आवश्यक समझी जाने वाली सूचना मंगाने के बाद यदि अध्यक्ष इस बारे में संतुष्ट हो जाए कि मामला तत्काल स्वरूप का है और इतना महत्वपूर्ण है कि उसे शीघ्र ही सदन में उठाया जाना वांछित है तो वह नोटिस को स्वीकार करके चर्चा के लिए तारीख नियत करेगा। ऐसी चर्चा के लिए लोक सभा में अधिकतम एक घंटे तक और राज्य सभा में ढ़ाई घंटे तक की अनुमति दी जा सकती है। ऐसा सदन की बैठक के अंत में बैठक समाप्त होने से पहले किया जा सकता है।

संबंधित मुद्दे के विषय में कोई औपचारिक प्रस्ताव नहीं लाया जाता है या मतदान नहीं किया जाता है। जिस सदस्य ने नोटिस दिया है और वह संक्षिप्त वक्तव्य देता है और संबंधित मंत्री संक्षिप्त उत्तर देता है। यदि किसी अन्य सदस्य ने अध्यक्ष/सभापति को अग्रिम सूचना दी होती है वह भी चर्चा में भाग ले सकता है।

यथातथ्यपूर्ण व संक्षिप्त विवरण पहले तैयार कर लिया जाए ताकि मंत्री, चर्चागत प्रश्न का उत्तर देते समय उसका उपयोग कर सकें। उक्त विवरण पर 'गुप्त' शब्द अंकित किया जाए।

9. ''सार्वजनिक महत्व वाले तत्काल स्वरूप के मुद्दों की ओर ध्यान आकर्षित करना''- अध्यक्ष/सभापति की पूर्व अनुमति से सदस्य, सार्वजनिक महत्व वाले तत्काल स्वरूप के मुद्दों

की ओर मंत्री का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं। मंत्री तत्काल ही संक्षिप्त वक्तव्य दे सकता है अथवा मांग कर सकता है कि इसके लिए उसे समय दिया जाए और फिर तदनुसार वह उसी दिन बाद में कभी या किसी अन्य तारीख को उत्तर दे सकता है। वक्तव्य दिए जाने के समय चर्चा नहीं की जा सकती। तथापि अध्यक्ष/सभापति अपने विवेकाधिकार से, ध्यानाकर्षण नोटिस देने वाले सदस्यों को स्पष्टीकारक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकते हैं। एक बैठक में इस प्रकार के अधिकतम दो मुद्दे उठाए जा सकते हैं। इनमें उस मुद्दे को प्राथमिकता दी जाएगी जिसके बारे में अध्यक्ष/सभापति की यह राय हो कि वह दूसरे की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण एवं तत्काल स्वरूप का है।

सदन के महासचिव को ध्यानाकर्षण का नोटिस देने वाला सदस्य उक्त नोटिस की प्रतियां अन्यों के साथ-साथ संबंधित मंत्री और अध्यक्ष को भी भेजता है। मंत्री चाहे तो उक्त नोटिस प्राप्त होने के तुरंत बाद अध्यक्ष/सभापति के ध्यान में कोई तथ्य ला सकता है और अध्यक्ष/सभापति उक्त नोटिस की स्वीकार्यता के बारे में निर्णय करते समय उक्त तथ्य को ध्यान में रख सकते हैं।

जब तथ्य/टिप्पणियां मंगाने के लिए उक्त नोटिस मंत्रालय को भेजा जाए तो उसे तत्काल स्वरूप का माना जाए और संगत तथ्य, अगले दिन 10.00 बजे तक सदन के सचिवालय को अग्रेषित कर दिए जाएं तथा उसकी प्रति संसदीय कार्य मंत्रालय को पृष्ठांकित की जाएं। तथ्य अग्रेषित करते समय मंत्रालय द्वारा इस आशय का उल्लेख किया जाए कि वे मंत्री के अनुमोदन से जारी किए गए हैं या नहीं और तथ्य, सदस्यों को प्रकट किए जाने हैं या नहीं।

ध्यानाकर्षण नोटिस को प्रत्युत्तर में सदन में जो वक्तव्य दिया जाए उसमें सदस्यों द्वारा प्रश्नों के लिए दी गई सूचनाओं (दिए गए नोटिसों) स्थगन प्रस्तावों और उसी या संबद्ध विषय के अन्य नोटिसों में उठाए गए मुद्दों के उत्तर भी शामिल किए जाएं। वक्तव्य के जरिए तत्काल स्वरूप के मामले की वास्तविक स्थिति, राहत प्रदान करने व समस्या के निराकरण के

लिए किए गए उपायों की जानकारी दी जाए तथा साथ-ही साथ यह वचन भी दिया जाए कि फिर से वैसी स्थिति उत्पन्न नहीं होगी। इस प्रकार के साधारण वचन को आश्वासन नहीं माना जाता। स्वीकार किए गए ध्यानाकर्षण नोटिस के उत्तर के प्रारूपी वक्तव्य के साथ ही अनुपूरक प्रश्नों के बारे में नोट तैयार किया जाए और उस पर 'गुप्त' शब्द अंकित किया जाए। इसे मंत्री को प्रस्तुत किया जाए। यदि ध्यानाकर्षण नोटिस हिन्दी में हो या उस पर जिस सदस्य के हस्ताक्षर पहले हों वह नोटिस हिन्दी में देता है तो जहां तक हो सके वक्तव्य हिन्दी में दिया जाए।

अनियत दिवस प्रस्ताव के मामले में यदि नोटिस दिया गया हो और उसे स्वीकार कर लिया गया हो तो संसदीय कार्य विभाग संबंधित मंत्रालय व सचिवालय से यह ज्ञात करेगा कि उस पर चर्चा करने के लिए समय उपलब्ध है या नहीं। ऐसे मुद्दे संबंधित सदन की कार्य सलाहकार समिति द्वारा आवंटित सरकारी समय में से बचाए गए समय के दौरान उठाए जाते हैं। जिन प्रस्तावों के लिए समय उपलब्ध कराया जा सकता है उनके संबंध में चर्चा के लिए मंत्रालयों को सामान्यत: सहमत हो जाना चाहिए बशर्ते कि की जाने वाली चर्चा के बारे में कोई गंभीर आपत्ति न हो। फाइल बनाई जानी होती है और मुद्दे पर सरकार के दृष्टिकोण के बारे में संक्षिप्त मसौदा मंत्री के अनुमोदन के लिए तैयार किया जाना होता है। कार्य-सूची में शामिल किए जाने पर मुद्दा उठाया जाता है।

10. सार्वजनिक महत्व के मुद्दों पर स्थगन प्रस्ताव- सार्वजनिक महत्व वाले तत्काल स्वरूप के मुद्दे पर चर्चा करने के लिए सदन के कार्य को स्थगित करने का प्रस्ताव, अध्यक्ष की सहमति से किया जा सकता है।

जिस दिन प्रस्ताव किया जाना हो उस दिन बैठक प्रारंभ होने से पहले स्थगन प्रस्ताव का नोटिस दिया जाएगा। यह नोटिस (क) अध्यक्ष (ख) संबंधित मंत्री और (ग) सदन के महासचिव को दिया जाएगा।

सार्वजनिक महत्व वाले तत्काल स्वरूप के मुद्दे पर चर्चा करने के लिए स्थगन प्रस्ताव पेश करने के संबंध में निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी :-

क) एक बैठक में इस प्रकार का एक ही प्रस्ताव किया जा सकता है।

ख) एक प्रस्ताव पर एक ही मुद्दे पर चर्चा की जाएगी।

ग) प्रस्ताव हाल ही में घटित घटना विशेष से संबंधित हो

घ) प्रस्ताव में विशेषाधिकार का प्रश्न नहीं उठाया जाएगा।

ड0) प्रस्ताव के जरिए ऐसे मुद्दे पर फिर से चर्चा नहीं की जाएगी जिस पर उसी सत्र में चर्चा की जा चुकी हो।

च) प्रस्ताव में किसी ऐसे मुद्दे को नहीं लिया जाएगा जिस पर पहले ही विचार किया जा चुका हो। यह तय करने के लिए कि प्रत्याशा के आधार पर कोई मुद्दा चर्चा के लिए उपयुक्त है या नहीं, अध्यक्ष, प्रत्याशित मुद्दे की संभावना पर विचार करेगा बशर्ते कि उसे सदन के ध्यान में युक्तियुक्त समय के भीतर लाया गया हो।

घ) प्रस्ताव इस तरह के किसी मुद्दे से संबद्ध नहीं होना चाहिए जो ऐसे न्यायालय के विचाराधीन है जिसकी अधिकारिता समस्त भारत में है।

ज) प्रस्ताव में कोई ऐसा प्रश्न नहीं उठाया जाएगा जिसे संविधान या लोक सभा प्रक्रिया व कार्य संचालन नियमावली के अनुसार, महासचिव को लिखित नोटिस देकर किसी भिन्न प्रस्ताव के जरिए ही उठाया जा सकता है।

सामान्यत: कोई ऐसा प्रस्ताव नहीं किया जाएगा जिसमें किसी कानूनी अधिकरण या न्यायिकल्प कार्य कर रहे कानूनी प्राधिकरण के समक्ष लंबित मुद्दे या ऐसे मुद्दे पर चर्चा करने की मांग की गई हो जिसकी जांच के लिए कोई आयोग या जांच न्यायालय गठित कर लिया गया है अध्यक्ष, जांच की प्रक्रिया या विषय या अवस्था से संबंधित मुद्दे की सदन में उठाने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वह इस बारे में संतुष्ट हो कि ऐसा करने से कानूनी अधिकरण, कानूनी प्राधिकरण, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उक्त मुद्दे पर जो विचार किया जा रहा है, उस पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

यदि अध्यक्ष सहमति दे देते हैं तो वे प्रश्नों के बाद और कार्य सूची में प्रविष्टि से पहले सदस्य से अपने स्थान पर खड़े होने और सदन के स्थगन का प्रस्ताव करने की अनुमति मांगने के लिए कहेंगे।

यदि अनुमति दिए जाने के संबंध में आपत्ति प्रकट की जाती है तो अध्यक्ष अनुरोध करेंगे कि जो सदस्य अनुमति दिए जाने के पक्ष में हैं वे अपने स्थान पर खड़े हो जाए और ऐसा कहने पर यदि कम से कम पचास सदस्य खड़े हो जाएं तो अध्यक्ष घोषणा करेंगे कि अनुमति प्रदान की जाती है। यदि पचास से कम सदस्य खड़े होते हैं तो अध्यक्ष सदस्य को सूचित करेंगे उसे सदन की अनुमति नहीं मिली है।

प्रस्ताव पर अपराह्न 4.00 बजे विचार किया जाएगा अथवा यदि अध्यक्ष निदेश दें तो ऐसा पहले भी अर्थात् सदन का कार्य समाप्त होने पर किया जा सकता है।

यदि अध्यक्ष इस बारे में संतुष्ट हो जाएं कि पर्याप्त वाद-विवाद हो चुका है तो वे 18.30 बजे या किसी अन्य समय में प्रश्न प्रस्तुत कर सकते हैं परंतु यह समय वाद-विवाद के प्रारंभ से 2 घंटे तीस मिनट से कम नहीं होना चाहिए। अध्यक्ष, भाषणों के लिए समय सीमा निर्धारित करेंगे।

मंत्री, चाहे तो स्थगन प्रस्ताव का नोटिस प्राप्त होने के तुरंत बाद ही अध्यक्ष के ध्यान में कोई तथ्य ला सकता है और अध्यक्ष नोटिस की स्वीकार्यता के बारे में निर्णय करते समय उस तथ्य पर विचार कर सकते हैं।

अध्यक्ष निदेश दे सकते हैं कि तथ्य मंगाने के लिए मंत्री को भी नोटिस भेजा जाए। यदि ऐसा किया जाता है तो मंत्रालय द्वारा तथ्य, अगले दिन के 10.00 बजे तक लोक सभा सचिवालय को अग्रेषित कर दिए जाएं। तथ्य अग्रेषित करते समय मंत्रालय द्वारा इस आशय का उल्लेख किया जाए कि उनके संबंध में मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया गया है या नहीं और तथ्य सदस्यों को प्रकट किए जा सकते हैं या नहीं।

स्थगन प्रस्ताव, संबंधी सूचना को 'तत्काल' स्वरूप का माना जाए और मंत्री की सहायता के लिए नोटिस तैयार किया जाए जिसमें निम्नलिखित सूचना दी जाए:-

प)	प्रस्ताव का नोटिस और चर्चा की तारीख

पप)	सभी ज्ञात तथ्यों का संक्षित विवरण (संबंधित मंत्रालयों/विभागों के भी संबंध में)

पपप)	दस्तावेजों की विवरणात्मक सूची, प्रस्तुत फाइलों के उद्धरण, जिन पर सुलभ संदर्भ के लिए पताका लगाई गई हो। इनमें सभी प्रकार की ऐसी सामग्री शामिल की जाए जो वाद-विवाद में उपयोगी सिद्ध हो सकती है या संदर्भ के लिए जिसकी आवश्यकता हो सकती है। संगत भाग विशिष्ट तौर से इंगित किए जाएं और संभव हो तो कागजों में ही उन पर निशान लगा दिया जाए।

पअ)	टिप्पणियां, यदि प्रस्तुत सामग्री में कुछ और तथ्य शामिल करने या उसे स्पष्ट करने के लिए आवश्यक हो तो।

11. लोक सभा प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 372 के अंतर्गत मंत्रियों द्वारा स्वप्रेरणा से वक्तव्य देने के संबंध में प्रक्रिया (1) जब कभी रेल, हवाई, समुद्री, नदी, खान, कोयला खानों, रक्षा सेवाओं आदि में बड़ी दुर्घटना होती है या गंभीर प्रकृति की कोई घटना होती है तो हो सकता है कि संबंधित मंत्री, यथा सुलभ प्रथम अवसर पर लोक सभा में स्वप्रेरणा से कोई वक्तव्य देना चाहे। ऐसा किए जाने से सदस्यों द्वारा स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने या प्रश्न आदि पूछे जाने की आवश्यकता नहीं रहती। यदि उसी विषय पर अल्प सूचना प्रश्न व अन्य प्रश्न प्राप्त हो गए हों तो उनसे संबंधित नोटिसों में उठाए गए मुद्दों का भी उत्तर मंत्री, स्वप्रेरणा से दिए जाने वाले वक्तव्य में दे सकता है।

(2) वक्तव्य की हिन्दी व अंग्रेजी में अपेक्षित संख्या में प्रतियां एक दिन पहले लोक सभा सचिवालय को भेज दी जाएं। यदि अग्रिम तौर से इन्हें भेजा जाना संभव न हो तो मंत्री ने जिस भाषा में वक्तव्य देना है उसमें उसकी दो टंकित प्रतियां उस दिन 10 बजे तक भेज दी जाए और शेष प्रतियां अधिकतम 10.30 बजे तक भेज दी जाएं।

(3) मंत्री द्वारा दिए जाने वाले वक्तव्य से संबंधित मद, सामान्यतः मंत्री द्वारा सूचित की गई तारीख को कार्यसूची में शामिल की जाएगी। पूर्ववर्ती संध्या को मंत्रालय अग्रिम सूचना भी

दे सकते हैं ताकि मद को कार्य सूची में शामिल किया जा सके तथा प्रश्न काल के तुरंत बाद वक्तव्य दिया जाता है बशर्ते कि वक्तव्य बाद में घटित किसी घटना से संबंधित न हो।

(4) राज्य सभा में इस प्रकार का वक्तव्य देने की प्रक्रिया भी समान है। स्वप्रेरणा वक्तव्य से सरकारी एजेंसियों की सजगता सिद्ध होती है। इससे बहुत से नोटिस दिए जाने की आवश्यकता नहीं रहती।

जब उक्त वक्तव्य दिया जा रहा हो तो उस समय कोई प्रश्न नहीं पूछा जा सकता। प्रश्न पूछने के लिए अलग से नोटिस दिया जाना अपेक्षित है।

12. संकल्प :- प्राय: संकल्प विधान मंडल के उस सदन की राय की घोषणा के रूप में होता है जिसने उसे पारित किया होता है और वह सामान्य लोक हित के मामले से संबंधित होता है। गैर सरकारी सदस्य द्वारा प्रस्तुत संकल्प का नमूना इस प्रकार है :-

''सदन की राय है कि देश के विभिन्न केन्द्रों में स्थित वस्त्र व पटसन उद्योग में जो युक्तीकरण किया जाना प्रस्तावित है उससे बड़े पैमाने पर छंटनी होगी तथा व्यापक स्तर पर बेरोजगारी बढ़ेगी। अत: सरकार को ऐसी सभी योजनाएं बंद कर देनी चाहिए।

मंत्री द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले संकल्प के दो उदाहरण इस प्रकार हैं :-

'' भारतीय टैरिफ अधिनियम की धारा 4 क की उप-धारा (2) के अनुसरण में-सभा भारत सरकार के वाणिज्य मंत्रालय की अधिसूचना को एतद्द्वारा अनुमोदित करती है। इसके तहत चाय पर निर्यात शुल्क उक्त अधिसूचना की तारीख से साठ पैसे से बढ़ाकर पचहत्तर पैसे कर दिया जाता है।''

लोक सभा नियमों में यह व्यवस्था की गई है कि किसी मामले पर सदन की राय घोषणा करने के अतिरिक्त संकल्प निम्नलिखित रूपों में भी पारित किया जा सकता है:-

1. सिफारिश

2. सरकार के किसी कार्य या नीति के बारे में सदन का अनुमोदन या असम्मति दर्ज करना

3. संदेश देना

4. किसी कार्रवाई की प्रशंसा या कार्रवाई करने की मांग या अनुरोध करना।

5. किसी मुद्दे या स्थिति पर विचार करने के लिए सरकार का ध्यान आकर्षित करना

6. या किसी अन्य रूप में जिसे अध्यक्ष उपयुक्त समझे।

जो सदस्य मंत्री नहीं है यदि वह गैर सरकारी सदस्यों के संकल्प के लिए आबंटित दिन में कोई संकल्प प्रस्तुत करना चाहे तो वह बैलट की तारीख से कम से कम दो दिन पहले इस आशय का नोटिस देंगे जिनका सदस्यों से ऐसे नोटिस प्राप्त होते हैं उनके नाम बैल्ट में लिखे जाते है और बैलट में जो पहले तीन स्थान प्राप्त करते हैं उनमें से प्रत्येक सदस्य बैलट की तारीख के बाद दो दिन के भीतर एक संकल्प के लिए नोटिस देगा। यदि संकल्प स्वीकार कर लिया जाता है तो उसे कार्य सूची में शामिल कर दिया जाता है

सदस्य या मंत्री द्वारा प्रस्तुत किए जा सकने वाले संकल्प के संबंध में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए:-

क) वह स्पष्ट और यथातथ्यपूर्ण होना चाहिए।

ख) इसमें मूलत: एक ही निर्दिष्ट मुद्दा उठाया जा सकता है।

ग) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां, आरोप या अपमानजनक कथन नहीं होने चाहिए।

घ) उसमें व्यक्तियों की पदीय या सार्वजनिक हैसियत से संबंधित टिप्पणियों को छोड़कर उनके आचरण या चरित्र के बारे में कोई उल्लेख नहीं होना चाहिए।

ड.) वह इस प्रकार के किसी मुद्दे से संबंधित नहीं होना चाहिए जो समस्त भारत की अधिकारिता वाले न्यायालय के विचाराधीन है।

सामान्यत: कोई ऐसा संकल्प नहीं किया जाएगा जिसमें किसी कानूनी अधिकरण या न्यायिक या न्यायिकल्प कार्य कर रहे कानूनी प्राधिकरण के समक्ष लंबित मुद्दे या ऐसे मुद्दे पर चर्चा या ऐसे मुद्दे पर चर्चा करने की मांग की गई हो जिसकी जांच के लिए कोई आयोग या जांच न्यायालय गठित किया गया हो।

अध्यक्ष/सभापति जांच की प्रक्रिया पर विषय या अवस्था से संबंधित मुद्दे को सदन में उठाने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वह इस बारे में संतुष्ट हो कि ऐसा करने से कानूनी अधिकरण, कानूनी प्राधिकरण, आयोग या जांच न्यायालय द्वारा उक्त मुद्दे पर जो विचार किया जा रहा है, उस पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

जिस सदस्य का संकल्प कार्य सूची में दर्ज हो और उसने संकल्प का प्रस्ताव वापस न लिया हो तो पुकारे जाने पर वह अपना संकल्प प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से वह ऐसे अन्य सदस्य को अपनी ओर से संकल्प प्रस्तुत करने के लिए नामित कर सकता है जिसके नाम का संकल्प कार्य सूची में उससे निचले स्थान पर दर्ज हो और उक्त प्राधिकृत सदस्य फिर उसकी ओर से संकल्प प्रस्तुत कर सकता है। जो सदस्य मंत्री नहीं है यदि उसे पुकारे जाने पर अनुपस्थित पाया जाता है तो उसनें लिखित रूप में जिस अन्य सदस्य को प्राधिकृत किया हुआ है वह अध्यक्ष/सभापति की अनुमति से प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है।

संकल्पों में संशोधन : संकल्प प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद कोई भी सदस्य संकल्प में संशोधन करने का प्रस्ताव पेश कर सकता है। जिस दिन संकल्प प्रस्तुत किया जाना है उससे एक दिन पहले यदि उक्त संशोधन का नोटिस नहीं दिया जाता तो कोई भी सदस्य संशोधन प्रस्तुत किए जाने के बारे में आपत्ति कर सकता है और जब तक अध्यक्ष/सभापति संशोधन प्रस्तुत करने की अनुमति न दे तब तक उक्त आपत्ति बरकरार रहेगी। यदि समय हो तो महासचिव सदस्यों को समय-समय पर उन संशोधनों की सूची उपलब्ध कराएगा जिनके बारे में नोटिस प्राप्त हुए है। अध्यक्ष/सभापति की अनुमति के बिना संकल्प संबंधी भाषण की अवधि 15 मिनट से अधिक नहीं हो सकती। संबंधित सदस्य जब संकल्प प्रस्तुत कर रहा हो और संबंधित मंत्री जब पहली बार बोल रहा हो तो वे 30 मिनट तक या अध्यक्ष/सभापति द्वारा

अनुमत इससे अधिक समय तक अपनी बात कह सकते हैं। संकल्प पर केवल संदर्भगत और संकल्प के विशेष क्षेत्र के दायरे में ही चर्चा की जा सकती है।

जिस सदस्य ने संकल्प या उससे संबंधित संशोधन प्रस्तुत किया है वह सदन की अनुमति से ही उसे वापस ले सकता है। पुकारे जाने पर सदस्य संकल्प वापस लेगा और वह केवल उसी आशय का वक्तव्य देगा।

लोक/राज्य सभा सचिवालय अध्यक्ष/सभापति द्वारा स्वीकार किए गए संकल्पों की प्रतियां संबंधित मंत्रालयों को अग्रेषित करता है। प्राप्त होने के तुरंत बाद उक्त संकल्पों पर विचार किया जाए और यदि मंत्रालय, अध्यक्ष/सभापति के ध्यान में कोई तथ्य या अन्य जानकारी लाना चाहे तो सचिवालय को उनसे यथाशीघ्र अवगत करा दिया जाए। सदन में संकल्प प्रस्तुत किए जाने से पहले तो ऐसा हर हालत में कर दिया जाए। यदा-कदा लोक/राज्य सभा सचिवालय संकल्प के संबंध में तथ्यात्मक सूचना अपने स्तर पर ही मंगाता है ताकि अध्यक्ष/सभापति को संकल्प की स्वीकार्यता के बारे में निर्णय की समय पर सहायता मिल सके। तथ्यात्मक स्थिति बताते समय या अन्य जानकारी देते समय निम्नलिखित में से किसी एक या एक से अधिक मद को अपेक्षानुसार ध्यान में रखा जाए:-

1. क्या संकल्प की विषयवस्तु केन्द्र सरकार के कार्यक्षेत्र में नहीं आती
2. क्या संकल्प में निहित मुद्दे पर संसद या सरकार पहले विचार कर चुकी है, यदि ऐसा किया जा चुका है तो उसके क्या परिणाम रहे;
3. क्या संकल्प पर चर्चा किए जाने के बारे में नीति या लोक हित की दृष्टि से कोई आपत्ति है; और
4. क्या संकल्प में दिया गया कोई संदर्भ या कथन तथ्यात्मक दृष्टि से गलत है?

इस अवस्था में यह उल्लेख करना आवश्यक नहीं है कि सरकार संकल्प को स्वीकार करेगी या नहीं या वह उसका विरोध करेगी या नहीं। इसके अतिरिक्त तत्संबंधी कारणों का भी उल्लेख करना आवश्यक नहीं है।

मतदान के जरिए चयनित गैर सरकारी संकल्प की सूची प्राप्त होने पर संबंधित मंत्रालय द्वारा प्रत्येक संकल्प के बारे में मसौदा रूप में सार (अर्थात् प्रारूपी सार) तैयार किया जाए। संसदीय कार्य मंत्रालय, मंत्रालयों को उन संकल्पों की जानकारी देगा जिनके बारे में यह संभावना हो कि समय की कमी के कारण उन पर चर्चा नहीं हो पाएगी। साथ ही साथ वह उन्हें संकल्पों के बारे में भी बताएगा जिनके संबंध में सार तैयार किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

प्रारूपी सार, फाइल सहित प्रभारी मंत्री को प्रस्तुत किया जाए। सार में सभी संगत तथ्य (या यदि उन्हें पूर्ण रूप में सहायता से उल्लिखित न किया जा सकता हो तो उनका संदर्भ दिया जाए) और यदि कोई संगत दस्तावेज हो तो उनके उद्धरण या उनका सार दिया जाए। यह स्पष्ट व स्वतः पूर्ण स्वरूप में होना चाहिए। अनुमोदित सार की प्रतियां अपेक्षित संख्या में संसदीय कार्य मंत्रालय को भेजी जाएं क्योंकि उन्हें मंत्रिमंडल की संसदीय व विधि कार्य समिति के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाना होता है। सार के अंत में निष्कर्ष दिया जाए अर्थात् बताया जाए कि क्या संकल्प का विरोध किया जाना प्रस्तावित है या उसे संशोधन के साथ या बगैर संशोधन के स्वीकार किया जाना है। इसका अर्थ यह है कि संकल्प के बारे में सरकार के दृष्टिकोण के आधार पर यह बात ध्यान में रखी जाए कि उसे संभवतः आशोधित स्वरूप में स्वीकार किया जा सकता है।

यदि बहुत सी मदों वाले संकल्प पर चर्चा की गई हो तो अध्यक्ष/सभापति संकल्प को विभाजित कर सकते हैं और यदि वे उपयुक्त समझे तो प्रत्येक मद या किसी मद विशेष पर मतदान करने के लिए कह सकते हैं।

यदि संकल्प प्रस्तुत कर दिया गया हो तो उसे प्रस्तुत किए जाने की तारीख से एक वर्ष के भीतर मूलतः उसी प्रश्न से संबंधित संकल्प पर संशोधन प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।

यदि सदन की अनमुति से संकल्प वापस ले लिया गया हो तो मूलतः उसी प्रश्न से संबंधित अन्य संकल्प उसी सत्र के दौरान प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।

सदन द्वारा पारित प्रत्येक संकल्प की प्रति संबंधित मंत्रालय को अग्रेषित की जाएगी।

संकल्प पर चर्चा हो जाने के बाद, उपलब्ध होने पर संगत कार्यवाहियों पर विचार किया जाएगा और अपेक्षानुसार अविलंब ही अगली विनिर्दिष्ट कार्रवाई की जाएगी। कार्यवाहियों की प्रति फाइल में अवश्य रखी जाए।

अधिसूचनाओं, कानूनी नियमों आदि के अनुमोदन के लिए सरकार द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले संकल्पों को कार्य सूची में शामिल करने के कार्य को सुकर बनाने के लिए उक्त संकल्पों के नोटिस उस स्थिति में सामान्यतः न दिए जाएं जब सत्र, नोटिस प्राप्ति से 7 दिन के भीतर समाप्त होने वाला हो। इसी प्रकार समितियों आदि में सदस्यों के निर्वाचन से संबंधित प्रस्तावों के नोटिस सत्र की समाप्ति से कम से कम 7 दिन पहले भेज दिए जाएं।

13. प्रस्ताव आदि : सदन में प्रस्तुत सभी प्रस्तावों को मोटे तौर से तीन वर्गों में विभाजित किया जाता है यथा, मूल प्रस्ताव (सब्सर्टेंटिव मोशन) स्थानापन्न प्रस्ताव (सबस्टीट्यूट मोशन) और सहायक प्रस्ताव (सब्सीडियरी मोशन) इनका वर्णन आगे के पैराग्राफों में किया गया है।

1. मूल प्रस्ताव – यह स्वतः पूर्ण एवं अलग से प्रस्ताव होता है और इसे सदन के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इसे ऐसे तरीके से तैयार किया जाता है जिससे सदन का निर्णय प्रकट हो सके। यह भी कहा जा सकता है कि सभी संकल्प मूल प्रस्ताव होते हैं।
2. स्थानापन्न प्रस्ताव : किसी नीति या स्थिति या वक्तव्य या किसी अन्य मुद्दे पर विचार करवाने के लिए मूल प्रस्ताव के स्थान पर जो प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है उसे स्थानापन्न प्रस्ताव कहा जाता है। यद्यपि ये प्रस्ताव ऐसे तरीके से तैयार किए जाते हैं जिससे कि कोई राय अभिव्यक्त हो सके लेकिन वास्तव में तो वे सही मायने में मूल प्रस्ताव नहीं होते क्योंकि वे तो मूल प्रस्ताव पर ही आधारित होते हैं।
3. सहायक प्रस्ताव: ये अन्य प्रस्तावों पर आधारित या उनसे संबंधित होते हैं। ये सदन की कुछ कार्यवाहियों के अनुसरण में होते हैं। इनका अलग से कोई अर्थ नहीं होता

और मूल प्रस्ताव या सदन की कार्यवाहियों के संदर्भ के बिना इनसे सदन का कोई निर्णय अभिव्यक्त नहीं होता।

सहायक प्रस्ताव को आगे इस प्रकार विभाजित किया जाता है : (क) अनुषंगी प्रस्ताव (एसिलेरी मोशन) (ख) प्रतिस्थापक प्रस्ताव (सुपरसीडिंग मोशन) और संशोधन (एमेंडमेंटस)

क) अनुषंगी प्रस्तावः इन्हें विभिन्न प्रकार के कार्यो के लिए नियमित कार्यवाही के तौर पर सदन की परम्परा के रूप में मान्यता दी गई है। निम्नलिखित बातें इसका उदाहरण हैं:-

प. विधेयक पर विचार किया जाए

पप. विधेयक पारित किया जाए

ख) प्रतिस्थापक प्रस्ताव- ये यद्यपि स्वतंत्र स्वरूप के होते हैं लेकिन इन्हें अन्य प्रश्न पर वाद-विवाद के दौरान प्रस्तुत किया जाता है और इनके जरिए उक्त प्रश्न अधिक्रमित किया जाता है। इसमें सभी विलंबकारी प्रस्ताव शामिल हैं। किसी विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव के संबंध में निम्नलिखित प्रस्ताव, प्रतिस्थापक प्रस्ताव है। :-

प. विधेयक, पुनः प्रवर समिति के पास भेजा जाए।

पप. विधेयक, सदन की संयुक्त समिति के पास पुनः भेजा जाए।

पपप. अतिरिक्त राय जानने के लिए विधेयक को पुनः परिचालित किया जाए।

पअ. विधेयक पर विचार करने का कार्य या वाद-विवाद अनिश्चित काल या अगली तारीख तक स्थगित किया जाए।

ग) संशोधनः ये सहायक प्रस्ताव होते हैं और इनके जरिए मुख्य प्रश्न और उसके निर्णय के बीच प्रश्न व निर्णय की नई प्रक्रिया प्रस्तुत की जाती है। संशोधन विधेयक के किसी खंड में, संकल्प या प्रस्ताव में या इसके खंड, संकल्प या प्रस्ताव खंड में किया जा सकता है।

14. कटौती प्रस्तावः मांग राशि घटाने के लिए निम्नलिखित तरीके से प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकता है :-

क) मांग संबंधी नीति के प्रति असहमति प्रकट करने के लिए मांग की राशि घटाकर 1/- रूपए कर दी जाए। ऐसे प्रस्ताव को ''नीति के प्रति असहमतिजन्य कटौती'' कहा जाता है। इस प्रस्ताव का नोटिस देने वाला सदस्य उस नीति की मुख्य बातों का स्पष्ट उल्लेख करेगा जिस पर वह चर्चा करना चाहता है। चर्चा निर्दिष्ट बिन्दुओं पर या नोटिस में उल्लिखित बिन्दुओं पर की जाएगी और सदस्य वैकल्पिक नीति सुझा सकते हैं।

ख) मांग की राशि विनिर्दिष्ट मात्रा में कम कर दी जाए जो प्रभावित हो सकने वाली अर्थनीति का द्योतक होगी। उक्त निर्दिष्ट मात्रा मांग कमें एकमुश्त कमी के रूप में हो सकती है या इसके लिए, मांग की गई किसी मद को हटाया जा सकता है या उसमें कमी की जा सकती हे। ऐसे प्रस्ताव को ''अर्थनीति संबंधी कटौती'' कहा जाता है। नोटिस में उस निर्दिष्ट मुद्दे का संक्षिप्त व स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा जिस पर चर्चा करने का अनुरोध किया गया है और भाषण इसी मुद्दे तक सीमित रहेंगे कि अर्थनीति किसी प्रकार प्रभावित हो सकती है।

ग) निर्दिष्ट शिकायत प्रकट करने के लिए मांग राशि 100/-रूपए कम कर दी जाए और यह भारत सरकार के उत्तरदायित्व में आता है। ऐसे प्रस्ताव को ''सांकेतिक कटौती'' कहा जाता है और चर्चा केवल प्रस्ताव में विनिर्दिष्ट शिकायत विशेष पर की जाएगी।

जिस मांग के संबंध में कटौती प्रस्ताव लाया जाना हो उस पर जिस दिन विचार किया जाना है उससे एक दिन पहले कटौती प्रस्ताव का नोटिस दिया जा सकता है। लोक सभा अध्यक्ष, अपर्याप्त नोटिस से संबंधित आपत्ति को खारिज कर सकते हैं।

कटौती प्रस्ताव का नोटिस प्राप्त होने के तुरंत बाद, सारगर्भित विवरण तैयार किया जाना होता है। मंत्री के पैड में रखने के लिए इसे संसद सहायक के पास भेजा जाता है।

15. विधान(1) मंत्रालय, विधान संबंधी अपने प्रस्तावों के बारे में संसदीय कार्य विभाग को अवगत रखेंगे। किसी भी सत्र के दौरान पेश किए जाने के लिए प्रस्तावित विधेयकों का

विस्तृत विवरण सत्र प्रारंभ होने से कम से कम एक महीने पहले संसदीय कार्य विभाग को भेज दिया जाए ताकि वह सत्र का समेकित विधायी कार्यक्रम तैयार कर सके।

2) सरकार का विधायी कार्यक्रम- प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में या उसके पश्चात् यथाशीघ्र ही, सत्र के दौरान विचार के लिए प्रस्तुत किए जा सकने वाले सरकारी विधायी कार्य (उसे परिपूर्ण न माना जाए) का विवरण, सदस्यों की सूचना के लिए बुलेटिन भाग ।। में प्रकाशित किया जाता है।

3) गैर सरकारी सदस्यों के कार्य - लोक सभा में प्रत्येक शुक्रवार की बैठक के अंतिम ढाई घंटे गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए नियत होते हैं। राज्य सभा में समूची बैठक (प्रश्न काल को छोड़कर) उक्त कार्य के लिए नियत होती है।

गैर सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों के लिए अलग-अलग शुक्रवार नियत होते हैं तथा यदि शुक्रवार का दिन किसी विशिष्ट श्रेणी के कार्य के लिए आबंटित किया गया हो तो उक्त श्रेणी के कार्य को अग्रता दी जाती है।

सदन के नेता के साथ परामर्श करके अध्यक्ष/सभापति शुक्रवार के अलावा किसी अन्य दिन को गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए नियत कर सकते हैं।

यदि शुक्रवार को बैठक नहीं होती तो अध्यक्ष, सप्ताह के किसी अन्य दिन के ढाई घंटे गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए नियत करने का निदेश दे सकते हैं। राज्य सभा में सभापति, सदन के कार्य की स्थिति पर विचार करके गैर सरकारी सदस्यों के कार्य के लिए यथा संभव अधिक से अधिक दिन आबंटित कर सकते हैं और उक्त कार्य की अलग-अलग श्रेणियों के निपटान के लिए भिन्न-भिन्न दिन आबंटित कर सकते हैं। कार्य की किसी श्रेणी विशेष के लिए उक्त प्रकार से आबंटित दिन में उक्त श्रेणी के कार्य को अग्रता दी जाएगी।

4. विधायी नीति बनाना: विधायी नीति बनाना, विधेयक तैयार करने की पहली अवस्था है, कानून, किसी विधायी नीति की औपचारिक व विधिक अभिव्यक्ति है। अत: जिस नीति को कार्यान्वित किया जाना है उसका विधेयक तैयार करने से पहले उसे सुनिश्चित करना आवश्यक

है। इस अवस्था में कानूनी पहलुओं की बजाय प्रशासनिक, वित्तीय या राजनीतिक पहलुओं पर अधिक ध्यान दिया जाता है और संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के अधिकारियों द्वारा इन पर कार्रवाई की जानी होती है और उनका समाधान किया जाना होता है। इनका समाधान कर दिए जाने के बाद, संविधान के अनुच्छेद 77 (3) के अधीन बनाए गए सरकार के कार्य-नियमों के अनुसार कार्रवाई की जानी होती है। इन नियमों के अनुसार विधिक व सांविधानिक दृष्टि से उपयुक्तता ज्ञात करने के लिए विधान के प्रस्तावों को विधि एवं न्याय मंत्रालय को भेजा जाना होता है। उक्त मंत्रालय इन प्रस्तावों पर विचार करता है और फिर वह उक्त विधान बनाए जाने की आवश्यकता व वांछनीयता के बारे में विद्यमान कानूनों के आधार पर सलाह देता है।

संबंधित विषय के बारे में, कानून बनाने के लिए संसद को संविधान के तहत प्राप्त शक्ति पर भी इस अवस्था में विचार किया जाता है और जिन व्यापक बिन्दुओं पर विधान के बनाया जाना है उनका भी सामान्यत: उल्लेख कर दिया जाता है। तथापि, इस अवस्था में सामान्य स्वरूप की ही सलाह दी जाती है और कानूनी दृष्टि से प्रारूप तैयार करने वाले अधिकारियों द्वारा ही प्रारूप अवस्था में विभिन्न कानूनी उपबंधों का विस्तार में खुलासा किया जाना होता है। उक्त सामान्य स्वरूप की सलाह प्राप्त होने पर प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री यह निर्णय लेता है कि प्रस्तावित विधान पर आगे कार्रवाई की जानी है या नहीं।

मुख्यत: सिविल विधि व प्रक्रिया से संबंधित कतिपय मुद्दे जैसे कि विवाह, तलाक, उत्तराधिकार, संपत्ति अंतरण, सिविल प्रक्रिया, साक्ष्य व इसी प्रकार के अन्य मुद्दे और संसद तथा राज्य विधानमंडलों के लिए निर्वाचन से संबंधित मुद्दे विधि एवं न्याय मंत्रालय की प्रशासनिक अधिकारिता के दायरे में आते हैं और उक्त मंत्रालय ऐसे मुद्दों के विधान के संबंध में प्रारंभकर्ता व मूल कार्रवाईकर्ता का कार्य करता है। इसके अतिरिक्त यह मंत्रालय विद्यमान विधियों को समेकित करने और निरसन एवं संशोधन विधेयकों के जरिए कानून को समय-समय पर अद्यतन बनाने का भी कार्य करता है। निरसन व संशोधन विधेयकों के अतिरिक्त, जो कि औपचारिक व नेमी स्वरूप के होते हैं और जिनके संबंध में मंत्रिमंडल का

अनुमोदन सामान्यत: प्राप्त नहीं किया जाता, अन्य सभी ऐसे विधेयकों के बारे में इस अध्याय में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाती है जिन पर विधि एवं न्याय मंत्रालय ने मूल रूप से कार्रवाई की हुई होती है।

5. मंत्रिमंडल का अनुमोदन– सरकार के कार्य नियमों में यह व्यवस्था की गई है कि विधान बनाने से संबंधित मामलों को निर्णय के लिए मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होता है और परिणामत: यदि प्रशासनिक मंत्रालय का प्रभारी मंत्री विधि व न्याय मंत्रालय के साथ उपरिलिखित अनुसार परामर्श करके निर्णय लेता है कि किसी विषय विशेष के बारे में विधान बनाने का मुद्दा संसद में उठाया जाए तो वह स्वत: पूर्ण सार तैयार करेगा जिसमें मामले के तथ्यों और प्रस्तावित विधायी उपायों का वर्णन किया जाएगा। मंत्रिमंडल के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाने से पहले उक्त सार, टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए विधि व न्याय मंत्रालय को भेजा जाए। इसके बाद सार, मंत्रिमंडल के विचार के लिए प्रस्तुत किया जाता है। विषय वस्तु के आधार पर इस पर समूचे मंत्रिमंडल या उसकी स्थायी समिति द्वारा विचार किया जाता है।

6. विधेयक तैयार करना:– यदि किसी विधायी प्रस्ताव के लिए मंत्रिमंडल का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो तो तत्संबंध में कार्रवाई प्रारंभ करने वाला मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन तैयार करता है जिसमें उन कारणों का उल्लेख किया जाता है जिनके आधार पर विधान बनाने का निर्णय लिया गया है और साथ ही साथ विधि एवं न्याय मंत्रालय (विधायी विभाग से भी अनुरोध किया जाएगा कि वह विधेयक का प्रारूप तैयार करने की कार्रवाई शुरू करे ताकि उसे संसद में पेश (पुन:स्थापित) किया जा सके। प्रारूप तैयार करने वाले अधिकारियों को सुविचारित व उपयुक्त निदेश दिए जाने आवश्यक है। उन्हें विधायी प्रस्ताव का पूरा ब्योरा दिया जाए और प्रस्तावित मुद्दों की संगत पृष्ठभूमि से भी सही–सही अवगत कराया जाए। मंत्रिमंडल को प्रस्तुत विधायी प्रस्ताव के सार का स्वरूप अलग होता है जबकि प्रारूप तैयार करने के लिए प्रारूपकार को सुविस्तृत एवं अधिक तथ्यपूर्ण जानकारी दी जानी अपेक्षित है। वास्तव में अधिकांश मामलों में सार अत्यंत साधारण स्वरूप का होता है और यह भी हो

सकता है कि उसमें विधायी प्रस्ताव की प्रत्येक मद का विस्तार से विवेचन ही न किया गया हो। सामान्यतः यह देखा गया है कि यदि प्रारूपकारों को पूरी जानकारी एवं सही अनुदेश दिए गए हों तो प्रारूप तैयार करने में बिल्कुल भी विलंब नहीं होता और कार्य सुचारू रूप से पूरा कर लिया जाता है। विधेयकों का प्रारूप तैयार करने के लिए उक्त प्रकार का कार्यालय ज्ञापन अवश्य ही जारी किया जाए और इस बारे में कोई लापरवाही न बरती जाए।

7. छोटे विधेयकों के मामले में एक या दो प्रारूप पर्याप्त हो सकते हैं लेकिन बड़े विधेयकों के बारे में कई प्रारूप बनाने पड़ सकते हैं और हो सकता है कि कार्य स्तर और सम्मेलनों में उनकी आलोचना भी हो। महत्वपूर्ण एवं जटिल विधेयकों के मामले में प्रारूप तैयार करने में काफी समय लग सकता है। हो सकता है कि उसमें कई महीने लग जाएं। जब तक विधेयक प्रस्तुत करने वाला और प्रारूपकार दोनों ही विधेयक के स्वरूप व उसकी विषयवस्तु के बारे में संतुष्ट न हो जाएं तब तक प्रारूप में सुधार करते रहना चाहिए। विधेयक का प्रारूप तैयार करना श्रमसाध्य कार्य है और यदि तत्संबंधी कोई मुद्दे सामने आते हैं तो उन पर सोच-विचार करने व अध्ययन मनन करने के लिए पर्याप्त समय भी अवश्य चाहिए। यह एक प्रकार से सम्मिलित प्रयास है जिसमें बहुत से व्यक्ति योगदान करते हैं।

8. संसद में पेश करने से पहले, विधेयक के संबंध में पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं विधेयक को जब अंतिम रूप दे दिया जाता है और पेश करने वाला मंत्रालय उसे अनुमोदित कर देता है तो इसके बाद उक्त मंत्रालय विधेयक के साथ उद्देश्य व कारणों का विवरण संलग्न करेगा। संसद में विधेयक से संबंधित प्रभारी मंत्रालय इस पर हस्ताक्षर करेगा। उक्त विवरण सजगता से तैयार किया जाए केवल विधेयक लाने का आशय व वही कारण प्रकट किए जा सके जिनकी वजह से संबंधित मुद्दे के संबंध में कानून बनाने की आवश्यकता पड़ी। प्रायः यह विवरण प्रारूपकार के साथ परामर्श करके तैयार किया जाता है या उससे इसका अनुमोदन करवा दिया जाता है।

9. संसद में प्रस्तुत करने या संसद द्वारा विचार किए जाने से पहले कुछ विधेयकों के संबंध में कतिपय औपचारिकताएं पूरी की जानी होती है, ये विधेयक इस प्रकार हैं :-

प. संविधान की अनुच्छेद 3 में यह व्यवस्था की गई है कि नए राज्यों के निर्माण और वर्तमान राज्यों के क्षेत्रों सीमाओं या नामों में परिवर्तन के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना संसद के किसी सदन में कोई विधेयक पेश (अर्थात् पुन:स्थापित) नहीं किया जा सकता।

पप. अनुच्छेद 117(।) के अनुसार, अनुच्छेद 110 के खंड (1) के उपखंड (क) से (च) में विनिर्दिष्ट किसी विषय के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक लोक सभा में, राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना पेश नहीं किया जा सकता। ये विषय इस प्रकार हैं :-

क) किसी कर का अधिरोपण, समाप्त करना, छूट देना, परिवर्तन या विनियमन

ख) भारत सरकार द्वारा धन उधार लेने या कोई प्रत्याभूति देने का विनियमन अथवा भारत सरकार द्वारा अपने ऊपर ली गई या ली जाने वाली किन्हीं वित्तीय बाध्यताओं से संबंधित विधि का संशोधन

ग) भारत की संचित निधि या आकस्मिक निधि की अभिरक्षा, ऐसी किसी निधि में धन जमा करना या उसमें से धन निकालना;

घ) भारत की संचित निधि में से धन का विनियोग

ड.) किसी व्यय को भारत की संचित निधि पर भारित व्यय घोषित करना या ऐसे किसी व्यय की रकम को बढ़ाना

च) भारत की संचित निधि या भारत के लोक लेखे मदें धन प्राप्त अथवा ऐसे धन की अभिरक्षा या उसका निर्गमन अथवा संघ या राज्य के लेखाओं की संपरीक्षा।

तथापि, अनुच्छेद 117 (2) में यह व्यवस्था की गई है कि कोई विधेयक उक्त विषयों में से किसी के लिए उपबंध करने वाला केवल इस कारण नहीं समझा जाएगा कि वह जुर्माना या अन्य धन संबंधी शास्तियों के अधिरोपण का अथवा अनुज्ञाप्तियों के लिए फीसों की या की गई सेवाओं के लिए फीसों की मांग का या उनके संदाय का उपबंध करता है अथवा इस कारण विधेयक नहीं समझा जाएगा कि वह किसी स्थानीय प्राधिकारी या निकाय द्वारा स्थानीय प्रयोजनों के लिए किसी कर के अधिरोपण, समापन, छूट, परिवर्तन या विनियमन का उपबंध करता है।

यदि विधेयक में उपर्युक्त उपखंड (क) से (च) में या अनुच्छेद 110(1) के उपखंड (छ) में वर्णित कोई विषय निहित हो अर्थात् पूर्वोक्त उपखंड (क) से (च) में विनिर्दिष्ट विषयों से आनुषंगिक मुद्दा निहित हो और कोई अन्य विषय नहीं हो तो वह धन विधेयक होता है। यदि दूसरों शब्दों में कहें तो यदि विधेयक में अनुच्छेद 110 के खंड (1) में निर्दिष्ट विषय व अन्य विषय भी हों तो उसे तब तक धन विधेयक नहीं माना जाएगा जब तक कि यह साबित न कर दिया जाए कि उक्त अन्य विषय, अनुच्छेद 110(1) के उपखंड (क) से (च) में विनिर्दिष्ट विषयों से आनुषंगिक है और इसलिए वह अनुच्छेद 110(1) (छ) के दायरे में आएगा। उदाहरण के लिए यदि किसी ऐसे विधेयक में जो, अन्य पहलुओं से धन विधेयक है, अनिवार्य परिभाषा या प्रारंभ संबंधी खंड शामिल किया जाता है तो इसके बावजूद वह धन विधेयक ही रहेगा। धन विधेयक, राष्ट्रपति की सिफारिश पर केवल लोक सभा में पेश किया जा सकता है और इस प्रकार के विधेयक को पारित करने के संबंध में कुछ अन्य नियम भी लागू होते हैं जिनका यहां आगे खुलासा किया गया है।

पपप. अनुच्छेद 117 (3) में यह व्यवस्था की गई है कि जिस विधेयक को अधिनियमित और प्रवर्तित किए जाने पर भारत की संचित निधि में से व्यय करना पड़ेगा वह विधेयक संसद के किसी सदन द्वारा तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे विधेयक पर विचार करने के लिए उस सदन से राष्ट्रपति ने सिफारिश नहीं की है।

पअ. अनुच्छेद 274 के अनुसार कोई विधेयक जो ऐसा कर या शुल्क, जिसमें राज्य हितबद्ध हैं राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना पेश नहीं किया जाएगा।

अ. अनुच्देद 349 में यह व्यवस्था की गई है कि संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खंड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पेश नहीं किया जाएगा।

10. यदि कोई विधेयक पूर्वोक्त किसी एक श्रेणी में आता है तो विधेयक का प्रभारी मंत्री, उक्त सिफारिश या पूर्व अनुमति प्राप्त करेगा। इस में मंजूरी या सिफारिश न दिए जाने के बारे में कोई उल्लेख नहीं किया गया है क्योंकि सरकारी विधेयकों के संबंध में इस प्रकार की स्थिति नहीं आ सकती। विधेयक को पेश करने या उस पर विचार करने के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी या सिफारिश का आदेश प्रभारी मंत्री द्वारा यथास्थिति लोक सभा या राज्य सभा के महासचिव को लिखित रूप में संसूचित किया जाएगा। (राज्य सभा की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली का नियम 68 देखें)। लोक सभा की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली के नियम 348 के अनुसार मंत्री द्वारा लोक सभा के महासचिव को यह सूचना निम्नलिखित प्ररूप में भेजी जानी हैं :-

''राष्ट्रपति को प्रस्तावित विधेयक, प्रस्ताव, अनुदान मांग या संशोधन की विषय वस्तु से अवगत करा दिया गया या उन्होंने विधेयक पेश करने, संशोधन का प्रस्ताव करने के लिए अपनी पूर्व मंजूरी प्रदान कर दी है या उन्होंने सदन में विधेयक पेश करने, प्रस्ताव करने, अनुदान की मांग करने या संशोधन का प्रस्ताव करने की सिफारिश की है या विधेयक पर सदन द्वारा विचार किए जाने की सिफारिश की है।'',

इसकी प्रति विधि एवं न्याय मंत्रालय को भी अग्रेषित की जाती है।

11. संविधान के अनुसार जिस विधेयक के संशोधन का प्रस्ताव राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी या सिफारिश के बिना नहीं किया जा सकता उसके बारे में राष्ट्रपति की उक्त मंजूरी या सिफारिश का आदेश या इस मंजूरी या सिफारिश को रोक लिए जाने का आदेश संबंधित मंत्रालय उपर्युक्त तरीके से प्राप्त करेगा और मंत्री द्वारा यह यथा स्थिति लोक सभा या राज्य सभा के महासचिव को संसूचित किया जाएगा। इसकी प्रति विधि एवं न्याय मंत्रालय को भी भेजी जाएगी।

12. उक्त सिफारिश या पूर्व मंजूरी प्राप्त करने के लिए सामान्य कार्यविधि यह है कि संबंधित मंत्रालय विषय के बारे में स्वतःपूर्ण टिप्पणी, मंत्रिमंडल को दिए गए सार और मंत्रिमंडल के निर्णय की प्रति राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगा और यदि मसौदा रूप में तैयार

विधेयक की प्रति भी उन्हें भेज दी जाए तो बेहतर होगा। राष्ट्रपति यदि संतुष्ट हो जाए तो वे अपनी सिफारिश या मंजूरी फाइल पर दर्ज कर देते हैं।

13. संसद के सदनों के नियमों या प्रक्रिया में यह व्यवस्था है कि :-

क) व्यय संबंधी विधेयक के साथ वित्तीय ज्ञापन संलग्न किया जाए और व्यय से संबंधित खंडों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित किया जाए। साथ ही साथ यह भी उल्लेख किया जाए कि यदि विधेयक पारित होकर कानून बन गया तो उस स्थिति में अनुमानित आवर्ती व अनावर्ती व्यय कितना होगा।

ख) जो खंड या उपबंध भारत की संचित निधि से व्यय किए जाने से संबंधित हो उन्हें मोटे फोंट में या इटेलिक्स में मुद्रित किया जाए।

ग) विधायी शक्ति के प्रत्यायोजन के प्रस्ताव विधेयक के साथ एक ज्ञापन संलग्न किया जाए जिसमें प्रस्ताव को स्पष्ट किया जाए व उसके विषय 'क्षेत्र की ओर ध्यान आकर्षित किया जाए तथा इस आशय का भी उल्लेख किया जाए कि वह सामान्य स्वरूप का है या आपवादिक स्वरूप का।

घ) अध्यादेश की मांग करने के संबंध में एक विधेयक के साथ एक विवरण दिया जाए जिसमें वह स्थितियां बताई जाएं जिसके कारण अध्यादेश लाया जाना है।

(लोक सभा नियमावली का नियम 69, 70 व 71 तथा राज्य सभा नियमावली का नियम 64,65 व 66 देखें)

14. वित्तीय ज्ञापन, विधेयक प्रस्तुत करने वाले मंत्रालय तैयार करते हैं और उपयुक्त अवस्था में सदैव ही वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग (यदि वह विधेयक प्रस्तुत नहीं कर रहा हो) से परामर्श किया जाता है। इन ज्ञापनों में उन कार्यो का उल्लेख किया जाता है जिनमें संभावित व्यय किया जाना है और जहां संभव हो वार्षिक व्यय का अनुमान भी प्रस्तुत किया जाता है।

15. प्रत्यायोजित विधान से संबंधित ज्ञापन सजगता से तैयार किए जाएं। यद्यपि कानून बनाने की शक्ति प्रत्यायोजित करना सही कार्य है लेकिन संसद को संतुष्ट किया जाना होता है कि

ऐसा उपयुक्त दायरे में ही किया गया है। वास्तव में संसद ने अधीनस्थ विधायन के बारे में समिति गठित की हुई है जो संबंधित मामलों की संवीक्षा करती है और सदन को इस बात से अवगत कराती है कि संसद ने नियम, विनियम, उप विधि बनाने या इसी प्रकार के अन्य अधीनस्थ विधान बनाने के लिए अन्य प्राधिकारियों को जो शक्तियॉं प्रत्यायोजित की हुई है उनका प्रयोग उक्त प्रत्यायोजन के दायरे में किया जा रहा है या नहीं। सामान्य प्रकार के प्रत्यायोजित विधान के बारे में तो सामर्थ्यकारी (अर्थात् संबंधित) अधिनियम में ही प्रत्येक प्रत्यायोजित शक्ति स्पष्ट रूप से परिभाषित की हुई होती है और आपवादिक शक्तियां जैसे सिद्धांत के मुद्दों पर कानून बनाने या कर लगाने या संसद के अधिनियम में संशोधन करने की शक्ति नहीं दी गई होती है। आपवाादिक स्वरूप के प्रत्यायोजित विधान में उल्लिखित या दी गई शक्तियां बहुत व्यापक होती है और उन्हें परिभाषित करना लगभग असंभव है या यदि उन्हें सीमित भी कर दिया जाए तो वे न्यायालयों की विवेचना के दायरे से बाहर ही रहती है। संसद का सामान्यत: यही दृष्टिकोण होता है कि यदि विधेयक की विषय-वस्तु विशेष स्वरूप की न हो तो आपवादिक स्वरूप की प्रत्यायोजित शक्ति यथासंभव रूप से सीमित ही रहे।

16. लोक सभा नियमावली के नियम 320 में यह व्यवस्था की गई है कि अधीनस्थ विधायन संबंधी समिति, उस प्राधिकारी द्वारा बनाए गए प्रत्येक नियम पर विचार करे जिसे शक्ति प्रत्यायोजित की गई है ताकि वह ज्ञात हो सके कि :-

प) उक्त प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियम संविधान या उस अधिनियम के सामान्य उद्देश्यों के अनुरूप हैं या नहीं जिसके अनुसरण में नियम बनाए गए हैं।

पप) क्या उनमें कोई ऐसा मुद्दा है जिसके बारे में समिति की यह राय हो कि उसका समाधान संसद के अधिनियम के जरिए ही सही तौर से हो सकता है।

पपप) क्या उनके जरिए कोई कर लगाया गया है;

पअ) क्या उनमें न्यायालयों की अधिकारिता प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वर्जित की गई है?

अ) क्या उसमें किसी ऐसे उपबंध को पूर्वव्यापी प्रभाव से लागू किया गया है जिसके संबंध में संविधान या अधिनियम ने अभिव्यक्त रूप से इस प्रकार की शक्ति नहीं दी है।

अप) क्या उसमें भारत की संचित निधि या सरकारी धन से व्यय करने की व्यवस्था की गई है?

अपप) क्या ऐसा प्रतीत होता है तो उसके जरिए संविधान या उस अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का असामान्य या अप्रत्याशित प्रयोग किया जाएगा, जिसके अनुसरण में उसे बनाया गया है।

अपपप) क्या यह प्रतीत होता है कि उनके प्रकाशन या संसद में उन्हें प्रस्तुत करने में अनुचित विलंब किया गया है ; और

पग) क्या किसी भी कारण से उसके प्ररूप या तात्पर्य का स्पष्टीकरण किया जाना आवश्यक प्रतीत होता है।

प्रारूपकार, विधेयक का प्रारूप बनाते समय प्रत्यायोजित विधान के सामान्य सिद्धांतों व नियम 320 को अवश्य ही ध्यान में रखता है और इसलिए अधिकांश मामलों में यही संभावना होती है कि विधायी शक्ति, आपवादिक मामलों में ही प्रत्यायोजित शक्ति आपवादिक स्वरूप की होती है और तत्संबंधी-ज्ञापन में यह स्पष्ट कर दिया जाए कि ऐसा क्यों है।

17. अन्य सांविधानिक अपेक्षाओं का पालन करना यदि विधान, संविधान के अनुच्छेद 249 या 312 या 252 के अनुसरण में बनाया जा रहा हो तो प्रशासनिक मंत्रालय यह सुनिश्चित करेगा कि तत्सबंध में यथास्थिति राज्य सभा ने अपेक्षित संकल्प पारित किया हो या संबंधित राज्य विधानमंडल ने अपेक्षित संकल्प पारित किए हों।

18. खंडों के कम विन्यास को दर्शाने वाला शीर्षक - जिस सरकारी विधेयक में 25 से अधिक खंड होते हैं उसके आरंभ में खंडों के कम विन्यास को दर्शाने वाला शीर्षक समाविष्ट कर दिया जाता है ताकि विधेयक में निहित खंडों का अवलोकन करने में सुविधा रहे। हाल ही में एक नई व्यवस्था अपनाई गई है। इसके तहत, संशोधन

विधेयकों के साथ उन उपबंधों की प्रति संलग्न की जाती है जिनका संशोधन किया जाना है। खंडों का क्रम विन्यास और अनुबंध दोनों ही विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा तैयार किए जाते हैं।

19. सभी पूर्वोक्त औपचारिकताएं पूरी कर दी जाती हैं तब विधि एवं न्याय मंत्रालय विधेयक, ज्ञापन व उपबंधों को मुद्रण के लिए सरकारी प्रेस को भेजता है। प्राप्त प्रूफ की संवीक्षा प्रारूपकार द्वारा की जाती है ताकि यह देखा जा सके कि उपखंड (क) में से विनिर्दिष्ट विषयों के उपबंध सहीं हैं या नहीं। इसके बाद पार्टमेंट और विधेयक संबंधित सदन के सचिवालय को भेज दिया जाता है विधेयक में सरकारी निधि से व्यय किए जाने से संबंधित खंड या उपबंध मोटे फोंट या इटेलिक्स में मुद्रित किए जाएंगे।

20. संसद में विधेयक पेश करना व उस पर विचार करना– सदन में विधेयक प्रायः संसदीय कार्य की स्थिति (उस विधेयक को छोड़कर जिसके संबंध में अनुच्छेद 117 लागू होता है) को ध्यान में रखकर ही प्रस्तुत किया जाता है। लेकिन सामान्यतः होता यह है यदि मंत्री की राय हो कि उससे संबंधित विधेयक की विषय वस्तु ऐसी है कि उस पर सीधे ही जनता के चुने हुए प्रतिनिधि विचार करें तो विधेयक लोक सभा में प्रस्तुत किया जाना होगा। संविधान के अनुच्छेद 109 व 117 (1) के अनुसार धन विधेयक राज्य सभा में प्रस्तुत नहीं किए जा सकते अर्थात् जिस विधेयक में अनुच्छेद 110 के खंड (1) में विनिर्दिष्ट सभी या किसी एक विषय से संबंधित उपबंध हों और अन्य विषय न हों तथा जिस विधेयक में उक्त खंड के उपखंड (क) से (च) में विनिर्दिष्ट विषयों व साथ ही साथ अन्य विषयों के लिए उपबंध किए गए हों उन्हें राज्य सभा के प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। ऐसे विधेयकों को आम तौर से वित्त विधेयक कहा जाता है। उपर्युक्त अपवाद को छोड़कर विधेयक संसद के किसी भी

सदन में मूलतः प्रस्तुत किया जा सकता है। एक बात तो यह है कि धन विधेयक राज्य सभा में प्रस्तुत नहीं किया जा सकते । दूसरी बात यह है कि प्रक्रिया की दृष्टि से यह जानना महत्वपूर्ण है कि कोई विधेयक, धन विधेयक है या नहीं। राज्य सभा ऐसे विधेयकों को पारित नहीं करती। वह उन्हें लोकसभा को केवल वापस कर सकती है। राज्य सभा धन विधेयक में संशोधन नहीं कर सकती इस बारे में लोक सभा से सिफारिश करने की उसकी शक्ति सीमित है। राज्य सभा द्वारा धन विधेयक लोक सभा को 14 दिन के भीतर वापस (राज्य सभा सचिवालय में उसकी प्राप्ति की तारीख से) किया जाना होता है और उक्त समय सीमा में भीतर वह सिफारिश सहित या सिफारिश के बिना इस विधेयक को लोक सभा को वापस नहीं करती तो यह माना जाएगा कि दोनों ही सदनों ने उसे पारित कर दिया है। लोक सभा के पास राज्य सभा द्वारा की गई सिफारिश को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार है।

यह निर्धारित करना कुछ जटिल कार्य है कि कोई विधेयक धन विधेयक है या नहीं। तथापि इस बारे में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होता है। यदि अध्यक्ष यह ठहराते हैं कि विधेयक, धन विधेयक है तो वे इस आशय का प्रमाण पत्र भी संलग्न करते हैं। जब यह विधेयक राज्य सभा को भेजा जाता है या जब उसे अनुमति के लिए राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया जाता है तो उसके साथ यह प्रमाणपत्र संलग्न किया जाता है।

(अनुच्छेद 109 व 110(3) व (4) देखें)

21) इस प्रश्न का समाधान हो जाने के बाद कि विधेयक किस सदन में प्रस्तुत करना है, विधि एवं न्याय मंत्रालय विधेयक की प्रति, कार्यालय ज्ञापन के तहत संबंधित सदन के सचिवालय को भेजता है। इस कार्यालय ज्ञापन पर मुख्य प्रारूपकार हस्ताक्षर करता है। इसकी प्रतियां विधेयक सहित संसदीय कार्य विभाग और संबंधित मंत्रालय को भेजी जाती हैं। संसदीय कार्य विभाग सदन में विधेयक प्रस्तुत करने के लिए समय व

तारीख नियत करता है। इसके बाद विधेयक का पूरा दायित्व संबंधित सदन का हो जाता है और तत्संबंध में अगली कार्रवाई करने की जिम्मेवारी उक्त सदन के सचिवालय की होती है। संसद सचिवालय में प्रूफ की प्रतियां प्राप्त हो जाने के बाद विधेयक को पेश करने के लिए सामान्यत: एक सप्ताह का समय अपेक्षित होता है।

22) विधेयक की प्रतियां प्राप्त करने की प्रक्रिया: जिन मंत्रालयों को यथा प्रस्तुत विधेयक की मुद्रित प्रतियों की अतिरिक्त आवश्यकता होती है वे संबंधित सदन के सचिवालय को विधिवत रूप से भरे गए निर्धारित फार्म में मांग भेजते हैं। यह कार्य यथा समय कर दिया जाए, वास्तव में विधि एवं न्याय मंत्रालय जिस तारीख को संगत विधेयक का संशोधित प्रूफ संबंधित सचिवालय को भेजता है उससे पहले ही ऐसा किया जाना होता है ताकि सचिवालय, मुद्रकों को समेकित मुद्रण आदेश दे सके। इस प्रयोजन के लिए प्रारंभकर्ता मंत्रालय, विधि एवं न्याय मंत्रालय से संपर्क बनाए रखता है ताकि उसे संबंधित सदन के सचिवालय में विधेयक भेजे जाने की संभावित तारीख ज्ञात हो सके।

प्रवर समिति या विधेयक संबंधी संयुक्त समिति की रिपोर्ट की प्रतियां प्राप्त करने के लिए यही प्रक्रिया अपनाई जाती है। इसमें अंतर यही है कि संबंधित सदन के सचिवालय को आदेश रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के लिए निश्चित की गई तारीख से पहले दिया जाना होता है। संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित विधेयकों की प्रतियों से संबंधित मांग उस सदन के सचिवालय को, विधेयक पारित किए जाने की तारीख से पहले भेज दी जाए जिसने विधेयक को अंतिम रूप से पारित किया है। अतिरिक्त प्रतियों के मुद्रण की लागत संबंधित मंत्रालय/ विभाग के बजटीय (धनीय) आबंटन के प्रति डेबिट की जाएगी।

23) यदि लोक सभा/ राज्य सभा में गुप्त विधेयक प्रस्तुत किया जाना हो तो उसकी अधिप्रमाणित प्रति, विधेयक प्रस्तुत करते समय सदन के पटल पर रख दी जाए और उक्त प्रति में उद्देश्य व कारण विवरण के नीचे संबंधित मंत्री के हस्ताक्षर होने चाहिए।

जो विधेयक, लोक सभा में लंबित किसी अन्य विधेयक पर पूर्णत: या अंशत: अवलंबित होता है उसे उस विधेयक के पारित होने से पहले संबंधित सदन में प्रस्तुत कर दिया जाए जिस पर कि वह अवलंबित है। लेकिन जब तक पहले विधेयक को संसद द्वारा पारित नहीं कर दिया जाता और राष्ट्रपति द्वारा उस पर अनुमति नहीं दे दी जाती तब तक दूसरे विधेयक पर विचार नहीं किया जा सकता तथा उसे पारित नहीं किया जा सकता।

(लोक सभा नियमावली का नियम 66 देखें)

24) दोनों सदनों के कार्य की प्रबंध व्यवस्था संसदीय कार्य मंत्री द्वारा दी जाती है और प्रस्तुत किए जाने के लिए विधेयकों को नियत दिनों की कार्य सूची में शामिल किया जाता है। विधेयक का प्रभारी मंत्री विधेयक प्रस्तुत करने और यह प्रस्ताव करने के अपने आशय के लिए कि विधेयक पर विचार किया जाए और उसे पारित किया जाए, अनुमति प्राप्त करने हेतु संबंधित सदन के महासचिव को सूचना भेजता है। विधेयक पारित होने और उसे दूसरे सदन में भेजे जाने के बाद इसी प्रकार की सूचना दूसरे सदन के महासचिव को भेजी जाती है।

जब सरकारी प्रस्ताव पर विधेयक को प्रवर या संयुक्त समिति के पास भेजा जाना हो तो संबंधित सदन के महासचिव को तदनुसार नोटिस भेजा जाएगा। प्रशासनिक मंत्रालय का मंत्री प्रवर/ संयुक्त समिति के सदस्यों के नोट में संसदीय कार्य मंत्री से

परामर्श करेगा। प्राय: इन सदस्यों के नामों का उल्लेख संबंधित सदन में प्रस्ताव करते समय कर दिया जाता है।

विधेयक का प्रभारी मंत्री विनिर्दिष्ट दिन में, विधेयक प्रस्तुत करने के लिए अनुमति मांगने का प्रस्ताव पेश करता है। यदि सदन अनुमति दे देता है तो विधेयक प्रस्तुत कर दिया जाता है। इस अवस्था को विधेयक का प्रथम वाचन कहा जाता है। यदि विधेयक प्रस्तुत की अनुमति के प्रस्ताव को विरोध किया जाता है तो अध्यक्ष अपने विवेकाधिकार से निदेश दे सकते हैं कि प्रभारी सदस्य और प्रस्ताव का विरोध करने वाला सदस्य संक्षिप्त रूप से व्याख्यात्मक विवरण दें। इसके बाद, आगे कोई चर्चा किए बिना वे प्रश्न पर सदन से मतदान करवा सकते हैं। इस अवस्था में कोई सदस्य यह भी तर्क प्रस्तुत कर सकता है कि विधेयक में विधान बनाने की बात है जो कि सदन के विधायी अधिकार के दायरे से बाहर है। यदि प्रस्ताव का विरोध इस शर्त के आधार पर किया जाता है कि तो अध्यक्ष उस पर पूरी बहस करवा सकते हैं। विधेयक प्रस्तुत किए जाने के तत्काल बाद उसे भारत के राजपत्र में इससे पहले भी प्रकाशित करवाया जा सकता है बशर्ते कि अनुरोध किए जाने पर यथास्थिति लोक सभा अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति आदेश दें कि विधेयक के संबंध में किसी सदन में प्रस्ताव करने से पहले उसे राजपत्र में प्रकाशित करवा दिया जाए। ऐसे मामले में, विधेयक प्रस्तुत करने के लिए अनुमति मांगने का प्रस्ताव करने या उसे पुन: राजपत्र में प्रकाशित किए जाने की आवश्यकता नहीं होती है। जब विधेयक किसी एक सदन में प्रस्तुत किया जाता है तो उसकी प्रतियां लगभग साथ ही साथ दूसरे सदन के सदस्यों को भी परिचालित कर दी जाती है।

(लोक सभा नियमावली के नियम 64, 72 व 73 और राज्य सभा नियमावली का नियम 61 देखें)

25. मंत्रिमंडल की संसदीय व विधायी कार्य समिति भी है जो विधेयक संबंधी प्राथमिकता के मुद्दे का निर्णय करती है और जब यह ज्ञात हो जाता है कि कतिपय विधेयकों पर किसी प्रकार का विचार किए जाने की संभावना है तो संबंधित सदन के सदस्यों से गठित कार्य सलाहकार समिति प्रत्येक विधेयक के लिए समय आबंटित करती है और सदन, नियत समय सीमा का पालन करने के लिए हरसंभव प्रयास करता है।

26) जिस दिन विधेयक पर विचार किया जाना है उससे दो दिन पहले सदस्यों को विधेयक की प्रतियां दे दिए जाने के बाद प्रभारी मंत्री विधेयक के संबंध में निम्नलिखित में से एक प्रस्ताव करेगा यथा :-

प) उस पर विचार किया जाए; या

पप) उसे सदन की प्रवर समिति के पास भेजा जाए;

पपप) उसे दूसरे सदन की सहमति से दोनों सदनों की संयुक्त समिति के पास भेजा जाए; या

पअ) जनता की राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाए।

जिस दिन प्रस्ताव किया जाना है उससे दो दिन पहले विधेयक की प्रतियां सदस्यों को दी जानी होती हैं और यदि ऐसा नहीं किया गया तो उक्त कोई प्रस्ताव नहीं किया जा सकता।

(लोक सभा नियमावली का नियम 74 और राज्य सभा नियमावली का नियम 69 देखें। लोक सभा नियमावली उक्त नियम में यह भी व्यवस्था की गई है कि धन विधेयक या वित्त विधेयक के संबंध में संयुक्त समिति को कोई प्रस्ताव नहीं भेजा जा सकता)

जब उपर्युक्त प्रस्तावों में से कोई प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है तो विधेयक के सिद्धांतों व उसके उपबंधों पर सामान्य चर्चा की जाती है और विधेयक पर विस्तार से उतनी ही चर्चा की जाएगी जितनी उसके सामान्य सिद्धांतों पर विचार-विमर्श करने

के लिए आवश्यक हो। इस अवस्था में संशोधन के प्रस्ताव नहीं किए जाते। लेकिन यदि प्रभारी मंत्री यह प्रस्ताव करता है कि विधेयक पर विचार किया जाए तो कोई भी सदस्य इस आशय के संशोधन का प्रस्ताव कर सकता है कि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त समिति को भेजा जाए या जनता की राय जानने के लिए उसे परिचालित किया जाए। यदि विधेयक को जनता की राय जानने के लिए परिचालित किया जाता है तो उक्त राय प्राप्त करने के बाद सामान्यत: अगला प्रस्ताव यह किया जाता है कि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त समिति को भेजा जाए। ऐसी स्थिति में अध्यक्ष की अनुमति के बिना विधेयक पर विचार किए जाने का प्रस्ताव नहीं किया जा सकता।

27) यदि विधेयक प्रवर समिति या संयुक्त समिति को भेजा जाता है तो विधेयक तैयार करने वाला प्रारूपकार तत्संबंधी सभी बैठकों में भाग लेता है और समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों के अनुसार विधेयक में परिशोधन करने का दायित्व भी उसका ही होता है। यद्यपि वह समिति का सदस्य नहीं होता लेकिन जब कानूनी मुद्दों पर विचार किया जाना होता है तो प्रारूपकार को प्राय: तत्संबंधी कार्यवाहियों में भाग लेने की अनुमति दे दी जाती है। प्रवर समिति में कुल मिलाकर वही प्रक्रिया अपनाई जाती है जो विधेयक को विचार अवस्था के दौरान अपनाई जाती है। उदाहरण के लिए अनुच्छेद 117 (1) में उल्लिखित मुद्दों के संशोधन के मामले को प्रवर समिति के पास भेजने के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश आवश्यक है और उक्त सिफारिश की सूचना संबंधित सदन के महासचिव को दी जानी होती है।

समिति द्वारा लिए गए निर्णयों का रिकार्ड लोक सभा/ राज्य सभा सचिवालय द्वारा रखा जाता है और प्रत्येक बैठक के तत्काल बाद ही यह समितियां के सदस्यों में परिचालित किया जाता है। समिति को इच्छुक संघों, जनता या विशेषज्ञों से साक्ष्य लेने, साक्षियों की परीक्षा करने या दस्तावेज मंगाने की शक्तियां प्राप्त है और नियमों के अनुसार समिति, अपनी रिपोर्ट व अपने द्वारा यथा संशोधित विधेयक निश्चित समय

सीमा के भीतर उस सदन को प्रस्तुत करेगा जिसने उसे नियुक्त किया है। यदि उक्त समय सीमा नियत न की गई हो तो वह अपनी रिपोर्ट, उस तारीख से तीन माह के भीतर देगी जब प्रवर समिति को विधेयक भेजे जाने का प्रस्ताव किया गया था। संयुक्त समिति के मामले में रिपोर्ट दोनों सदनों को प्रस्तुत की जाती है। कुछ समय पहले तक तो समितियों की रिपोर्टे भी प्रारूपकार द्वारा तैयार की जाती थी लेकिन अब रिपोर्टे तैयार करने का दायित्व संबंधित सदन के सचिवालय का है लेकिन कार्य के स्वरूप को देखते हुए सचिवालय, रिपोर्ट तैयार करने के कार्य में प्रारूपकार की पूरी सहायता लेता है। इसके बाद रिपोर्ट व विधेयक भारत के राजपत्र में प्रकाशित किए जाते है। विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त भी सदस्यों को परिचालित की गई रिपोर्ट व विधेयक की प्रतियों के साथ संलग्न किए जाते है।

28) संसद को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद प्रभारी सदस्य यदि उचित समझे तो यह प्रस्ताव कर सकता है कि प्रवर समिति या संयुक्त समिति द्वारा वापस किए गए विधेयक पर विचार किया जाए या उसे पुन: प्रेषित किया जाए या जनता की राय जानने या जनता से और विचार जानने के लिए उसे पुन: परिचालित किया जाए।

(लोक सभा/ राज्य सभा नियमावली के क्रमश: नियम 77/93 देखें)

29) जब विधेयक (चाहे उस पर प्रवर समिति ने विचार किया हो या संयुक्त समिति ने या उस पर अन्य प्रकार से कार्रवाई हुई हो) विचार के लिए किसी सदन में प्रस्तुत किया जाता है तो उसे दूसरे वाचन की अवस्था कहा जाता है और तब सदन के सदस्य संशोधन का प्रस्ताव कर सकते है। इस अवस्था में प्रत्येक खंड के बारे में संशोधन का प्रस्ताव किया जा सकता है लेकिन समय बचाने और तर्कों की पुनरावृत्ति न होने देने के लिए एक ही बार पूरा विचार-विमर्श करने दिया जाता है ताकि कई परस्पर संबंधित संशोधनों पर विचार किया जा सके। लोक सभा नियमावली का नियम 80 और राज्य सभा नियमावली का नियम 96 संशोधनों की ग्राह्यता से संबंधित है।

यदि मोटे तौर से कहा जाए तो वह विधेयक के दायरे में होने चाहिए और उस खंड की विषय-वस्तु से सुसंगत होने चाहिए जिससे वे संबंधित हैं। उदाहरण के लिए यदि विधेयक, विद्यमान अधिनियम की कतिपय धाराओं के संशोधन से संबंधित हो तो उस धारा में संशोधन करने का प्रस्ताव प्रस्तुत करना सही नहीं होगा जो संशोधन विधेयक में उल्लिखित ही नहीं है। अनुच्छेद 117 (1), 274(1) व 349 के दायरे में आने वाले संशोधनों के बारे में राष्ट्रपति की सिफारिश या पूर्व मंजूरी की शर्त उसी प्रकार लागू होगी जैसे कि इन अनुच्छेदों के दायरे में आने वाले विधेयकों पर लागू होती है। अंतर केवल इतना है कि किसी कर को घटाने या समाप्त करने संबंधी संशोधन के बारे में राष्ट्रपति की सिफारिश आवश्यक नहीं है। प्रवर या संयुक्त समिति द्वारा लौटाए गए वित्त विधेयक के ऐसे संशोधन के बारे में अनुच्छेद 117(1) के तहत राष्ट्रपति की सिफारिश की आवश्यकता नहीं होती है जो विधेयक में प्रस्तावित मूल दरों को समिति द्वारा घटाए जाने से पहले बहाल करने से संबंधित है। अनुच्छेद 274(1) में एक अभिव्यक्ति यह भी है ''कर या शुल्क जिसमें राज्य हितबद्ध है'' उक्त कर या शुल्क में परिवर्तन करने के विधेयक के संशोधन के संबंध में से अभिव्यक्ति का अर्थ कोई भी विद्यमान कर या शुल्क से है और इसलिए ऐसे कर या शुल्क को घटाने संबंधी संशोधन के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश आवश्यक नहीं है जो विधेयक के जरिए पहली बार लगाया जा रहा है। लेकिन यदि उक्त संशोधन के जरिए कर या शुल्क लगाया जाना हो और उक्त कर या शुल्क पहली बार उतना लगाया जा रहा हो जितना कि वह संशोधन के जरिए बढ़ाया जा रहा हो तो इसका अर्थ शुल्क लगाना होगा और इसलिए अनुच्छेद 274(1) लागू होगा तथा राष्ट्रपति की सिफारिश आवश्यक होगी।

संशोधन का नोटिस दिए जाने के संबंध में नियम लागू होते हैं। ये नियम मंत्री को संशोधन पर प्रशासनिक या राजनीतिक दृष्टिकोण से विचार करने और

प्रारूपकार से परामर्श करने का अवसर देने के दृष्टिकोण से बनाए गए हैं। प्रारूपकार ने जिस विधेयक का प्रारूप बनाया होता है उससे संबंधित कार्यवाही के दौरान वह सरकारी दीर्घा या लॉबी में सामान्यत: उपलब्ध रहता है।

खंडों पर विचार करने के बाद अनुसूची या अनुसूचियों , यदि कोई हों, पर मनन किया जाता है। खंड एक, अधिनियमिति सूत्र, उद्देशिका, यदि कोई हो और विधेयक के नाम पर विचार, अन्य खंडों व अनुसूचियों पर मनन करने के बाद ही किया जाएगा।

30) विधेयक के संबंध में अंतिम प्रस्ताव यह होता है कि उसे यथास्थिति संशोधन सहित या उसके बिना पारित कर दिया जाए । यह प्रस्ताव सामान्यत: उस दिन प्रस्तुत नहीं किया जाता जब विधेयक पर विचार पूरा होता है बशर्ते कि विधेयक में संशोधन किए गए हों। यह तीसरी वाचन अवस्था है इस अवस्था में विचार-विमर्श विधेयक का समर्थन करने या उसका विरोध करने के तर्कों तक ही सीमित रहता है और विधेयक के उतने ही ब्योरे का हवाला दिया जाता है जितना नितांत आवश्यक होता है। इस अवस्था में केवल मौखिक संशोधन पेश किए जा सकते हैं (लोक सभा नियमावली का नियम 94) एक सदन द्वारा विधेयक पारित किए जाने के तत्काल बाद उसे सहमति के लिए दूसरे सदन में अपेक्षित टिप्पणी सहित भेज दिया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 107 के अनुसार यदि विधेयक पर दोनों सदन सहमत हों तो यह मान लिया जाता है कि उसे दोनों सदनों ने संशोधन के बिना या दोनों द्वारा यथा सहमत संशोधनों सहित पारित कर दिया है। अनुच्छेद 108 में मतभेद दूर करने के लिए कतिपय मामलों में दोनों सदनों की संयुक्त बैठक आयोजित करवाने की व्यवस्था की गई है। अनुच्छेद 109 में धन विधेयकों के लिए विशेष प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

31) विधेयक वापस लेना – विधेयक का प्रभारी सदस्य किसी भी अवस्था में सदन की अनुमति से विधेयक वापस ले सकता है । विधेयक वापस लेने के कारणों का विवरण सदस्यों को अग्रिम रूप से दिया जाता है। जिस दिन प्रस्ताव किया जाना है उससे कम से कम पांच दिन पहले संबंधित सदन के महासचिव को संगत नोट की पर्याप्त प्रतियां अग्रेषित कर दी जाती हैं। लोक सभा/ राज्य सभा के क्रमशः नियम 112/120 में विनिर्दिष्ट परिस्थितियों में सदन के लंबित विधेयकों के रजिस्टर से उक्त विधेयक हटा दिया जाता है।

(लोक सभा/राज्य सभा नियमावली का क्रमशः नियम 110/118)

32) दो सदनों के बीच हुई असहमति से संबंधित प्रक्रिया– यदि एक सदन द्वारा पारित विधेयक पर दूसरा सदन सहमत नहीं होता और गतिरोध उत्पन्न हो जाता है तो राष्ट्रपति गतिरोध समाप्त करने के लिए दोनों सदनों की बैठक बुला सकते हैं। यदि सदनों की संयुक्त बैठक में उपस्थित व मतदान करने वाले दोनों सदनों के सदस्यों की कुल संख्या के बहुमत द्वारा विधेयक ऐसे संशोधन सहित यदि कोई हो, जिसे उन्होंने स्वीकार किया है, पारित कर दिया जाता है तो यह मान लिया जाता है कि दोनों ही सदनों ने विधेयक पारित कर दिया है।

यह उपबंध धन विधेयकों पर लागू नहीं होता है। इन विधेयकों के संबंध में लोक सभा को विधान बनाने की अनन्य शक्ति प्राप्त हैं और उन्हें राज्य सभा केवल एक पखवाड़े तक रोक सकती है। लोक सभा को धन विधेयक के संबंध में राज्य सभा की किसी भी सिफारिश को स्वीकार करने या अस्वीकार करने की भी शक्ति प्राप्त है। धन विधेयक राज्य सभा में प्रस्तुत नहीं किया जा सकता और इसे लोक सभा में प्रस्तुत करने के लिए राष्ट्रपति की पूर्व सहमति आवश्यक है।

33. विधेयकों की प्रत्यक्ष त्रुटियों को सुधारना – जब विधेयक (धन विधेयक से भिन्न) दोनों सदनों द्वारा पारित कर दिया जाता है तो जिस सदन के पास विधेयक अंतिम

तौर से या उसका सचिवालय उसकी पारित प्रति विधि एवं न्याय मंत्रालय को भेजता है। उक्त मंत्रालय उसकी संवीक्षा करता है और विधेयक में विद्यमान मुद्रण, वर्तनी, विराम चिह्न धाराओं व खंडों के क्रमांकन या प्रति-निर्देश और पार्श्व शीर्षक संबंधी त्रुटियों का पता लगाता है। इस बारे में बनाए गए नियम के अनुसार लोक सभा अध्यक्ष और राज्य सभा के सभापति दोनों को ही प्रत्यक्ष त्रुटियां ठीक करने की और सदन द्वारा स्वीकार किए गए संशोधनों के आधार पर विधेयक में अपेक्षित परिवर्तन करने की शक्ति प्राप्त है।

(लोक सभा की नियमावली का नियम 95 और राज्य सभा की नियमावली का नियम 108 देखें)

34) राष्ट्रपति की अनुमतिः- इसके बाद संबंधित सदन का सचिवालय विधेयक को पुनः मुद्रित करवाएगा और उस पर यह उल्लेख करेगा ''संसद के सदनों द्वारा यथा पारित''। इसके बाद उक्त सचिवालय विधि एवं न्याय मंत्रालय के माध्यम से राष्ट्रपति की अनुमति के लिए राष्ट्रपति के सचिव को विधेयक की दो प्रतियां, अतिरिक्त प्रति समेत भेजेगा और साथ ही साथ यथास्थिति लोक सभा अध्यक्ष या राज्य सभा के सभापति को यह भी प्रमाणित करेगा कि विधेयक संसद के सदनों ने पारित कर दिया है।

जब संसद द्वारा पारित विधेयक पर राष्ट्रपति की अनुमति किसी तारीख विशेष से पहले चाहिए होती है तो यथास्थिति लोक सभा या राज्य सभा के सचिवालय, विधि एवं न्याय मंत्रालय तथा संसदीय कार्य मंत्रालय को पर्याप्त समय पहले इस आशय की सूचना दे दी जाए ताकि मामले पर यथा समय कार्रवाई हो सके। जब भी धन विधेयक राष्ट्रपति की अनुमति के लिए प्रस्तुत किया जाना हो तो उसके साथ अध्यक्ष के हस्ताक्षर से यह प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए कि वह धन विधेयक है।

जिस दिन अधिनियमों के बारे में अनुमति प्राप्त होती है उन्हें सामान्यतः उसी दिन भारत के असाधारण राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। जिस दिन राष्ट्रपति द्वारा अनुमति दी जानी होती है उसकी सूचना विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा प्रशासनिक मंत्रालय को दी जाती है। राष्ट्रपति के हस्ताक्षरयुक्त विधेयक की एक प्रति विधि एवं न्याय मंत्रालय में रखी जाती है और दूसरी प्रति संबंधित सदन के सचिवालय को लौटा दी जाती है। राष्ट्रपति सचिवालय अपने पास उक्त अतिरिक्त प्रति रखता है। विधि एवं न्याय मंत्रालय अधिनियमों की प्रतियां सभी राज्य सरकारों को भी अग्रेषित करता है ताकि वे राज्य सरकारों के राजपत्र में प्रकाशित किए जा सकें।

35) बिक्री के लिए अधिनियम की प्रतियों का मुद्रण – विधि एवं न्याय मंत्रालय, जनता को अधिनियम की बिक्री करने के लिए उसकी प्रतियां पुनः मुद्रित करवाने के लिए कार्रवाई करेगा ।

36) हिंदी और क्षेत्रीय भाषाओं में अधिनियमों का अनुवाद– विधि एवं न्याय मंत्रालय अधिनियम को हिंदी (देवनागरी लिपि) में अनुवाद करवाने और अनूदित पाठ को बिक्री के लिए उपलब्ध कराने की व्यवस्था करेगा। जब अधिनियम का अनुवाद करवाया जा रहा हो तो राज्य सरकारों को इसकी सूचना दी जाएगी। यदि राज्य सरकारें चाहें तो वे क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद करवा सकती हैं।

16) **<u>वित्त विधेयकों के लिए प्रक्रिया</u>:** संविधान में वित्तीय व्यवस्था वाले विधेयकों को अलग-अलग प्रसंगतियों के साथ कई प्रवर्गो में विभाजित किया गया है। धन विधेयक तथा 'अन्य वित्त विधेयक' सर्वप्रमुख प्रवर्ग हैं।

प) **<u>धन विधेयकों के संबंध में विशेष प्रक्रिया</u>:** धन विधेयकों के संबंध में निम्नलिखित विशेष धन प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

प) यह विशेषकर संविधान के अनुच्छेद 110 के खण्ड (1) के उपखंडों (क) से (च) तक में निर्दिष्ट मामलों में से किसी से संबंधित होना चाहिए।

पप) इसे लोकसभा में पुन:स्थापित किया जाएगा।

पपप) इसे राष्ट्र्पति की सिफारिश के बिना प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है।

पअ) जब किसी धन विधेयक को लोकसभा द्वारा पारित कर दिए जाने के बाद राज्यसभा में उसकी सिफारिशों के लिए भेजा जाता है तो लोकसभा का अध्यक्ष इस आशय के प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेगा कि वह विधेयक धन विधेयक है।

अ) राज्यसभा इसके प्राप्त होने की तारीख से चौदह दिन की अवधि के भीतर अपनी सिफारिशों के साथ विधेयक को लोकसभा को वापस लौटा देगी। लोक सभा राज्य सभा की सभी या किसी एक सिफारिश को स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकती है।

अप) यदि लोक सभा राज्य सभा की सिफारिशों में से किसी सिफारिश को स्वीकृत करती है तो धन विधेयक राज्य सभा द्वारा संस्तुत और लोकसभा द्वारा स्वीकृत संशोधन के साथ दोनों सदनों द्वारा पारित किया हुआ समझा जाएगा।

अपप) यदि लोकसभा राज्य सभा की सिफारिशों में से किसी सिफारिश को स्वीकृत नहीं करती है तो विधेयक को उसी रूप में दोनों सदनों द्वारा पारित किया हुआ समझा जाएगा जिस रूप में उसे लोकसभा द्वारा मूलत: पारित किया गया था।

अपपप) यदि राज्यसभा धन विधेयक को विधेयक की प्राप्ति से चौदह दिन की निर्धारित अवधि के भीतर वापस नहीं लौटाती है तो विधेयक को पूर्वोक्त अवधि की समाप्ति पर उसी रूप में दोनों सदनों द्वारा पारित कर दिया गया समझा जाएगा जिस रूप में उसे लोकसभा ने पारित किया था।

पग) जब विधेयक को राष्ट्र्पति की सहमति प्राप्त करने के लिए उनके समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा तो लोकसभा का अध्यक्ष इस आशय के प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेगा कि यह विधेयक धन विधेयक है।

2) **धन विधेयक के संबंध में राज्य सभा को शक्तियां**: धन विधेयक राज्य सभा सचिवालय के समक्ष प्रस्तुत किए जाने पर यह केवल निम्नलिखित कार्यवाही कर सकती है:-

प) विधेयक बिना संशोधनों के वापस लौटा देना;या

पप) इसमें संशोधन किए जाने का सुझाव देते हुए इसे वापस लौटा देना या

पपप) इसे चौदह दिन की अवधि के लिए रोक कर रखना।

3) **अन्य वित्त विधेयक** (क) यदि किसी विधेयक में ऐसे विभिन्न मामलों से संबंधित उपबंध समाविष्ट हैं जिनमें से कुछ संविधान के अनुच्छेद 110 के खण्ड (1) के उपखंडों (क) से (च) तक में से किसी में आते हैं तो इसे 'अन्य वित्त विधेयक' माना जाएगा।

(ख) ये विधेयक निम्नलिखित कुछ प्रवर्गों में शामिल हैं:-

प) वे विधेयक जो संविधान के अनुच्छेद 110 के खण्ड (1) के उपखण्ड (क) से (च) में परिगणित मामलों में से किसी के लिए उपबंधित हैं परंतु उनमें केवल वही मामले शामिल नहीं हैं । उदाहरण के लिए, वे विधेयक जिनमें कराधान खण्ड है परंतु जो केवल कराधान से ही संबंधित नहीं है।

ऐसे बिलों के संबंध में प्रक्रिया

प) इन्हें राज्यसभा में पुर:स्थापित नहीं किया जाएगा।

पप) इन्हें राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना पुर:स्थापित नहीं किया जाएगा।

पपप) राज्यसभा को गैर-वित्त विधेयकों की भांति ऐसे विधेयकों को भी अस्वीकृत या संशोधित करने की पूरी शक्ति प्राप्त है।

पअ) ऐसे विधेयकों को सामान्य विधेयकों की भांति राज्यसभा में तीन बार पढ़ने के बाद ही पारित किया जाएगा।

अ) ऐसे विधेयकों के संबंध में दोनों सदनों के बीच अंतिम असहमति होने की स्थिति में राष्ट्र्पति उन्हें संयुक्त बैठक के लिए बुला सकते हैं।

ऐसे बिलों में संशोधन की प्रकिया

क) राष्ट्र्पति की सिफारिश पर किए जाने वाले संशोधनः- निम्नलिखित संशोधनों को लोकसभा में पुरःस्थापित करने से पहले उनके लिए राष्ट्र्पति की मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

प) जब विधेयक में किसी विशिष्ट अवधि के लिए की जाने वाली कर उगाही के लिए कर संबंधी कार्यवाही को अनिश्चित काल तक बढ़ाने के संशोधन का प्रस्ताव किया जाता है।

पप) इस आशय का संशोधन कि विधेयक में प्रस्तावित शुल्क से प्राप्त आय को भारत की संचित निधि में जमा नहीं किया जाएगा बल्कि अन्य प्रयोजनों के लिए विनियोजित किया जाएगा।

पपप) किसी मद को विधेयक की अनुसूची के एक भाग से दूसरे भाग में अंतरित करने संबंधी संशोधन जिसके प्रभाव स्वरूप शुल्क बढ़ जाए।

ख) राष्ट्र्पति की सिफारिशों के बिना किए जा सकने वाले संशोधन
निम्नलिखित संशोधनों को लोकसभा में पुरःस्थापित करने से पहले राष्ट्र्पति से मंजूरी लेने की आवश्यकता नहीं होगी।

प) किसी कर को कम करने या समाप्त करने के लिए प्रस्तुत किए जाने वाला संशोधन

पप) विधेयक में प्रस्तावित कर को वर्तमान कर की सीमाओं के भीतर बढ़ाने के लिए प्रस्तुत किया जाने वाला संशोधन

उदाहरणः-

क) जब वित्त विधेयक को वर्तमान शुल्क को हटाने के लिए प्रस्तावित किया गया हो, वहां शुल्क को समाप्त करने के लिए प्रस्तुत खण्ड को हटाने के लिए किए जाने वाले संशोधन को राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना प्रस्तावित किया जा सकता है। यद्यपि संशोधन का प्रकट प्रभाव कराधान को बढ़ाना होगा।

ख) वर्तमान कर की दर को बढ़ाने के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले संशोधन के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त करना जरूरी है, परंतु कोई ऐसा संशोधन जिससे किसी एक विशिष्ट मामले में तो शुल्क की दर बढ़ती हो परंतु किसी अन्य मामले में इस तरह कम होती हो कि संशोधन के कुल प्रभाव कर को कम करना हो तो उसे राष्ट्रपति की मंजूरी लिए बिना प्रस्तावित किया जा सकता है।

पप निम्नलिखित के लिए उपबंधित विधेयक :-

प) जुर्माने या अन्य धनीय शास्ति का अधिरोपण;

पप) लाइसेंस शुल्क या प्रदत्त सेवाओं के लिए शुल्क की मांग या भुगतान;

पपप) किसी स्थानीय प्राधिकरण या निकाय द्वारा स्थानीय प्रयोजनों के लिए किसी कर का अधिरोपण, समाप्ति, माफी, परिवर्तन या विनियमन।

हालांकि ऐसे विधेयकों में वित्तीय व्यवस्था होती हैं परंतु उन्हें सामान्य विधेयक माना जाता है।

<u>स्पष्टीकरण</u>

क) धनीय शास्ति का अर्थ है संक्षिप्त रीति से वसूली योग्य कोई धनराशि, उदाहरण के लिए विधेयक में यह प्रावधान कि यदि कोई व्यक्ति गैर-कानूनी घोषित कार्य करेगा तो उसे प्रतिदिन नियत जुर्माना अदा करना होगा।

ख) संपत्ति की जब्ती धनीय शास्ति नहीं है।

<u>ऐसे विधेयकों के संबंध में प्रकियाएं</u>

प) इन्हें किसी भी सदन में पुर:स्थापित किया जा सकता है।

पप) इनके लिए राष्ट्रपति से कोई सिफारिश प्राप्त करने की जरूरत नहीं होती है।

पपप) इन्हें राज्यसभा सामान्य तरीके से अस्वीकृत या संशोधित कर सकती है।

पअ) ऐसे विधेयकों में संशोधन धन या वित्त विधेयकों से संबंधित विशेष उपबंधों के अध्यधीन नहीं आते हैं।

ppp **<u>व्यय संबंधी विधेयक</u>** ये ऐसे सामान्य विधेयक हैं जिनमें समाविष्ट उपबंध यदि पारित कर दिए जाएं तो उनके लिए भारत की संचित निधि से व्यय किया जा सकता है। ये विधेयक केवल आर्थिक प्रभारों तक सीमित होते हैं और इनसे राष्ट्रीय राजस्व या वित्त पर कोई अतिरिक्त भार नहीं पड़ता हैं। यदि व्यय किसी वर्तमान कानून द्वारा पहले से ही प्राधिकृत है और यह विधेयक केवल प्रयोजन विशेष के लिए ऐसे व्यय को करना संभव बना देता है और वह भी वर्तमान कानून द्वारा प्राधिकृत राशि के भीतर तो ऐसा विधेयक इस खण्ड के विषय क्षेत्र में नहीं आएगा। उदाहरण के लिए, जबकि ऐसा अधिनियम पहले से मौजूद हो जो किसी प्रयोजन के लिए किसी निश्चित राशि तक अग्रिमों की व्यवस्था को प्राधिकृत करता हो और तदनन्तर मौजूदा अधिनियम के क्षेत्र विषय के भीतर किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए अग्रिम की मंजूरी के लिए कोई विधेयक प्रस्तुत किया जाता है तो उस विधेयक को व्यय से संबंधित नहीं माना जाएगा चूंकि इस व्यय को संसद द्वारा पहले ही प्राधिकृत किया जा चुका है। यद्यपि यदि धन का किसी नए प्रयोजन के लिए अपवर्तन किया जाता है तो विधेयक को धन संबंधी माना जाएगा।

<u>ऐसे विधेयको के संबंध में प्रकिया</u>

प) इन्हें किसी भी सदन में आरंभ किया जा सकता है।

पप) राज्यसभा के पास इन्हें अस्वीकृत या संशोधित करने की पूरी शक्ति है।

पपप) ऐसे विधेयकों को किसी भी सदन में केवल तभी पारित किया जाएगा जबकि राष्ट्रपति ने ऐसे विधेयकों पर विचार करने के लिए सिफारिश की हो।

स्पष्टीकरण उल्लेखनीय है कि ऐसी सिफारिश ऐसे विधेयक को पुर:स्थापित किए जाने के लिए कोई पूर्व शर्त नहीं है। इसे राष्ट्रपति की सिफारिश के बिना भी पुर:स्थापित किया जा सकता है। विधेयक पर विचार करने के प्रस्ताव को पुर:स्थापित करने से पहले सिफारिश प्राप्त कर लिया जाना भी उचित होगा।

पअ) व्यय संबंधी या व्यय को बढ़ाने संबंधी संशोधन को प्रस्तावित करने के लिए राष्ट्रपति की सिफारिश की आवश्यकता नहीं है। यद्यपि यदि किसी ऐसे बिल में व्यय संबंधी संशोधन किया जाता है जिसके लिए पहले राष्ट्रपति की सिफारिश प्राप्त नहीं की गई थी तो बिल को यथा संशोधित रूप में सदन द्वारा पारित किए जाने से पहले यह सिफारिश लेना आवश्यक होगा।

अ) यदि किसी विधेयक के लिए तकनीकी अर्थ में 'विनियोजन' नहीं कराया जाना है बल्कि यह केवल सरकार पर दायित्व अधिरोपित करता है तो इसे राष्ट्रपति की सिफारिश के बगैर पुर:स्थापित किया जा सकता है और इसे पारित भी किया जा सकता है बशर्ते विचार करने से पूर्व सिफारिश प्राप्त कर ली जाए।

17) सामान्य विधेयक और संविधान संशोधन विधेयक की प्रक्रिया में अंतर – सामान्य विधेयक तथा संविधान को संशोधित करने संबंधी विधेयक के बीच अंतर इस प्रकार है: –

प) संविधान के अनुच्छेद 368 के उपबंध के अध्यधीन संविधान संशोधन संबंधी कोई विधेयक संसद द्वारा उसी प्रकार पारित किया जाएगा जैसे सामान्य बिल पारित किए जाते हैं। संविधान को संशोधित करने संबंधी विधेयक संसद के किसी भी सदन में आरंभ किया जा सकता है। परंतु इसे पारित करने के लिए एक विशेष बहुमत

निर्धारित किया गया है। इसे प्रत्येक सदन द्वारा उस सदन के कुल सदस्यों के बहुमत से और सदन में उपस्थित तथा मतदान करने वाले सदस्यों के कम से कम दो–तिहाई बहुमत से पारित कर दिए जाने के बाद राष्ट्रपति की सहमति प्राप्त करने के लिए उनके समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। कोई गैर–सरकारी सदस्य किसी अन्य विधेयक की तरह संविधान में संशोधन करने संबंधी विधेयक को पुर:स्थापित नहीं कर सकता है। जबकि सामान्य विधेयकों के मामले में वह उस विधेयक को पुर:स्थापित करने की अनुमति लेने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकता है जिसके लिए उसने एक माह (उस स्थिति के अलावा जबकि नोटिस देने की अवधि में कम पड़ने वाले दिनों के लिए अध्यक्ष ने छूट दे दी हो) पहले से नोटिस दे दिया हो। विधेयक दिवस पर गैर–सरकारी सदस्यों संबंधी कार्य प्रारंभ होने पर उसे उस संविधान संशोधन विधेयक और संकल्प समिति की रिपोर्ट की प्रतीक्षा करनी होगी जिसके लिए उसने ऐसा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति दिए जाने से पहले नोटिस दिया था।

3) यदि ऐसे किसी विधेयक में निम्नलिखित संघीय संरचना से संबंधित संविधान के किन्हीं उपबंधों को संशोधित करना हो तो अर्थात्

प) राष्ट्रपति के चयन का तरीका

पप) संघ और राज्य को कार्यपालिका शक्तियों का विस्तार

पपप) सुप्रीम कोर्ट और हाईकोर्ट

पअ) संघ और राज्यों के बीच विधायी शक्तियों का विवरण

अ) सातवीं अनुसूची में शामिल कोई भी सूची

अप) संसद में राज्यों का प्रतिनिधित्व

अपप) संविधान में संशोधन की कार्यविधि

यह संसद के प्रत्येक सदन द्वारा सदन की कुल सदस्यता के बहुमत द्वारा और उपस्थित दो तिहाई सदस्यों के बहुमत और राज्यों के कम से कम आधे विधान मंडलों द्वारा अनुसमर्थित वोट द्वारा स्वीकृति के बाद ही राष्ट्र्पति की मंजूरी के लिए किया जाएगा।

18) गैर-सरकारी विधेयकों के संबंध में कार्यविधि(1) जब कभी संसद को कोई गैर-सरकारी सदस्य प्रक्रिया और कार्यसंचालन के नियमों के उपबंधों के अनुसार, विधेयक को पुर:स्थापित करने की अनुमति लेने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए संसद के सदनों में नोटिस देता है तो संबंधित सदन का सचिवालय विधेयक और आपत्तियों तथा कारणों के विवरणों की प्रति के साथ नोटिस की प्रति उस मंत्रालय को भेजता है जिससे वह विषय संबंधित होता है।

पप) संबंधित मंत्रालय कार्रवाई अधिनियमित करने के लिए संसद की सक्षमता के बारे में विधि एवं न्याय मंत्रालय से परामर्श करेगा।

पपप) विधेयक से संबंधित सरकारी नीति का सरकारी तौर पर निर्णय मंत्रिमंडल की संसदीय और विधिक कार्यसमिति के अनुमोदन से उस मंत्रालय में किया जाएगा जिससे विषय संबंधित है।

पअ) वे विधेयक जिनके संबंध में प्रस्ताव प्रस्तुत न करने के बारे में गैर सरकारी सदस्यों द्वारा नोटिस दिए गए है, उन विधेयकों को प्राप्त किए गए प्रस्तावों की सूचनाओं को क्रमानुसार पेश करने के प्रयोजनार्थ गैर सरकारी विधेयकों के लिए नियत किए गए दिन के कार्यो की सूची में प्रथम मद के रूप में दर्ज किया जाएगा।

अ) गैर सरकारी सदस्यों के ऐसे विधेयक जो पहले ही पेश किए जा चुके हैं तथा सदन में लंबित पडे हैं और जिन्हें सदस्य गैर सरकारी व्यक्तियों के विधेयको के निपटान के लिए नियत दिन को कार्रवाई करना चाहते हैं तो उन विधेयकों को गैर सरकारी सदस्यों के बिलों और संकल्पों से संबंधित समिति द्वारा श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा श्रेणी 'क' के रूप में वर्गीकृत विधेयक श्रेणी 'ख' के

रूप में वर्गीकृत विधेयकों से वरीय होगे तथा इन श्रेणियों के अंतर्गत विधेयकों की सापेक्षिक वरीयता पृथक रूप से किए गए मतदान द्वारा निर्धारित की जाएगी । उन मामलों में जहां विधेयकों को समिति द्वारा इस प्रकार वर्गीकृत नहीं किया गया है, वहां ऐसे विधेयकों की सापेक्षिक वरीयता का निर्धारण ऐसे निर्देशों के अनुसार मतदान द्वारा किया जाएगा जो इस संबंध में सभापति द्वारा दिए गए हैं।

अप) उपर्युक्त उप अनुच्छेद (अ) में उल्लिखित विधेयकों के संबंध में अगले प्रस्तावों के नोटिस मतदान द्वारा उनकी सापेक्षिक वरीयता निर्धारण कराने के लिए पर्याप्त समय पूर्व दिए जाने चाहिए।

इन मतदानों के संबंध में पूरा विवरण सदस्यों को पर्याप्त समय पूर्व दी दे दिया जाता है।

19) अध्यादेश और विनियम - उपर वर्णित कार्यविधि (संसद में किए जाने वाले किसी कार्य से इसके जुड़े होने को छोड़कर) सामान्यतः उन अध्यादेशों के प्रारूपण के लिए भी लागू होगी जिसे राष्ट्रपति द्वारा संविधान के अनुच्छेद 123 के तहत प्रख्यापित किया जाए। एक बार अध्यादेश का प्रारूप नियत हो जाए, तो उसकी मुद्रित प्रति प्राप्त की जाती है। उसके बाद विधि एवं न्याय मंत्रालय इसे प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री के माध्यम से राष्ट्रपति को उनके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करता है। राष्ट्रपति का सचिवालय अध्यादेश की हस्ताक्षरित प्रति को प्रख्यापन के लिए विधि एवं न्याय मंत्रालय को वापस करता है तथा उसके बाद अध्यादेश प्रख्यापित किया जाता है और भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। विधि एवं न्याय मंत्रालय प्रख्यापन अथवा अध्यादेश बनाने के संबंध में संबंधित मंत्रालय को सूचित करेगा ताकि मंत्रालय इस विषय में आगे की कार्रवाई कर सके। अध्यादेशों की प्रतियां राज्य के राजपत्रों में प्रकाशित कराने के लिए राज्य सरकारों को भी अग्रेषित की जाती हैं।

यही प्रक्रिया अनुच्छेद 240 के तहत राष्ट्रपति द्वारा तैयार विनियमों के मामले में भी अपनाई जाती है केवल यह कि ऐसे मामलों में, विनियमों को राष्ट्रपति के हस्ताक्षर के लिए गृहमंत्री के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। लोक सभा की नियमावली के नियम 75 में यह अपेक्षित है कि जब कभी किसी अध्यादेश को हटाने का कोई विधेयक सदन में पेश किया जाए तो इस विधेयक के साथ उन परिस्थितियों का विस्तार से उल्लेख करते हुए विवरण सदन के समक्ष रखा जाएगा। जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तत्काल विधान की आवश्यकता उत्पन्न हुई है। इसी प्रकार से, जब भी ऐसा कोई अध्यादेश प्रख्यापित किया जाता है जिसमें सदन के समक्ष लंबित किसी बिल के उपबंधों को पूर्णतया अथवा अंशत: शामिल किया जाता है, तो उन परिस्थितियों का विस्तृत ब्योरा देते हुए, जिनके कारण अध्यादेश द्वारा तत्काल विधान की आवश्यकता हुई है, एक विवरण अध्यादेश के प्रख्यापन के बाद के सत्र के प्रारंभ होने पर सदन के पटल पर रखा जाएगा।

20. संघ राज्य क्षेत्रों के संबंध में विधान संघ राज्य क्षेत्रों से संबंधित अधिनियमों की कतिपय धाराओं के उपबंधों के तहत, केन्द्र सरकार किसी राज्य अधिनियमन को रूपान्तरण के साथ या रूपांतरण के बिना सरकारी राजपत्र में अधिसूचना द्वारा संबंधित संघ राज्यों तक विस्तार करने के लिए सक्षम है। ऐसे विस्तार के सभी प्रस्तावों का निपटारा गृह मंत्रालय में किया जाएगा जो उन प्रस्तावों की जांच विधि एवं न्याय मंत्रालय और अन्य संबंधित मंत्रालयों के परामर्श से करेगा तथा उसके बाद उन प्रस्तावों को उपयुक्त सलाहकार समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

तथापि, प्रशासनिक मंत्रालय, यथासंभव शीघ्र गृह मंत्रालय से परामर्श करेगा ताकि गृह मंत्रालय प्रस्तावित विधानों की बचनबद्धता इसके सिद्धांत और प्रस्तावित अधिकतम महत्वपूर्ण उपबंधों के सार का वांछनीयता के संबंध में अपने विचार व्यक्त कर सके। उसके बाद संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय विधि एवं न्याय मंत्रालय और

संबंधित अन्य मंत्रालयों आदि के परामर्श से प्रारूप विधेयक तैयार करेगा तथा अंतिम प्रारूप को उपयुक्त सलाहकार समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए गृह मंत्रालय के पास भेजेगा। सलाहकार समिति द्वारा मामले पर विचार किए जाने के शीघ्र बाद, प्रशासनिक मंत्रालय मंत्रिमंडल का अनुमोदन लेने और पेश करने की उपयुक्त कार्रवाई करेगा और उपर बताई गई कार्यविधि के अनुसार प्रस्तावित विधान को संसद में पेश करने की कार्रवाई करेगा।

21. अधीनस्थ विधान – संविधान के उपबंधो के अनुसरण में विकसित प्रत्येक विनियम, नियम, उप नियम, उप विधि आदि अथवा संसद द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित विधायी कार्यो जिसे संसद के समक्ष रखा जाना अपेक्षित है, उन पर केन्द्रीय रूप में संख्यांकन किया जाना चाहिए और इसके प्रख्यापन के तत्काल बाद भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाना चाहिए। जब कभी ऐसे कागजातों को संसद के सदनों के पटल पर रखने का प्रस्ताव किया गया हो, तो संबंधित सदन के सचिवालय को निम्नलिखित सूचना निश्चित रूप से भेजी जाएगी :-

प) पटल पर रखी जाने वाली अधिसूचना या दस्तावेज का संक्षिप्त उद्देश्य

पप) वह सांवधिक एवं अन्य अपेक्षाएं जिनके तहत कागज़ात को पटल पर रखा जाएगा।

क) केन्द्रीय सरकार की अधिसूचना के मामले में ऐसे अधिनियम और धारा का पूर्ण विवरण जिसमें प्रस्तुतीकरण उपबंधित है, का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

ख) राज्य सरकार की अधिसूचना के मामले में पटल पर रखने के लिए राज्य के अधिनियम में दिए गए उपबंधों को पुनः प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

पपप) क्या राजपत्र में प्रकाशित है और यदि ऐसा है तो

क) राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना की जी.एस.आर/एस.ओ./एस.आर.ओ. संख्या और

ख) राजपत्र की तारीख उसका भाग और खंड

पअ) क्या सदन द्वारा संशोधन के तहत है।

अ) मुख्य अधिनियम में विनिर्दिष्ट वह अवधि जिस तक प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

अप) क्या उक्त दस्तावेज का हिंदी या अंग्रेजी रूपांतरण पहले सदन के पटल पर रखा गया है और यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें।

अपप) वह तारीख जिस पर पटल पर रखना प्रस्तावित है (सामान्यत: पूरे दो दिन का नोटिस दिया जाना चाहिए)

22. विधेयकों, संकल्पों अथवा अन्य प्रस्तावों के सरकार संशोधनों का नोटिस - इन प्रक्रिया नियमों के अधीन विधेयकों, संकल्पों अथवा अन्य प्रस्तावों के संशोधन की सूचनाएं उस दिन से कम से कम एक दिन पहले दी जानी अपेक्षित होती है जिसको यथास्थिति, विधेयक, संकल्प या प्रस्तावों पर विचार किया जाना है। सरकारी संशोधनों के नोटिसों के संबंध में इस अपेक्षा का मंत्रालयों द्वारा सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए। तथापि, किसी विशेष मामले में जब किसी संशोधन का समय पर नोटिस दिया जाना संभव न हो तो, संशोधन का नोटिस अध्यक्ष के विचारार्थ भेजने के समय नोटिस की अवधि का त्याग करने के कारणों का उल्लेख किया जाए।

23. संसद में कार्यवाहियों के रिकार्ड की संवीक्षा (1) संसद में कार्यवाहियों के रिकार्ड मंत्रालय में प्राप्त होने पर यह देखने के लिए जांच की जाएगी कि :-

क) क्या सदन में कोई वायदे, आश्वासन अथवा वचनबद्धताएं की गई हैं; और

ख) क्या पूरक प्रश्नों के प्रत्युत्तर में अथवा ऐसी कार्यवाहियों के अन्य भागों में जिनका स्पष्टीकरण या संशोधन अपेक्षित है, के संबंध में कुछ मुद्दे हैं।

24. संसद में आश्वासन - यदि प्रश्न या किसी चर्चा के विषय में दिए गए जवाब के दौरान, कोई मंत्री ऐसा वचन देता है जिसमें सदन को पुन: रिपोर्ट करने में सरकार की ओर से आगे की कार्रवाई करना शामिल हो, तो इसे आश्वासन कहा जाता है।

प) ऐसी अभिव्यक्तियां जिनसे सामान्यतः आश्वासन बनता है, की एक मानक सूची नीचे दी जा रही है।

प) मामला विचाराधीन है।

पप) मैं इसकी जांच करूंगा।

पपप) जांच पड़ताल की जा रही है।

पअ) मैं माननीय सदस्य को सूचित करूंगा।

अ) यह मूलतः राज्य सरकार का मामला है, किन्तु मैं इसकी जांच करूंगा।

अप) मैं संबंधित राज्य सरकार को लिखूंगा।

अपप) मैं सदन को आश्वासन देता हूं कि माननीय सदस्य द्वारा दिए गए सभी सुझावों पर सावधानीपूर्वक विचार किया जाएगा।

अपपप) मैं अपने दौरे के दौरान स्थल पर ही स्थितियों का जायजा लूंगा।

पग) मैं मामले पर विचार करूंगा।

ग) मैं इस पर विचार करूंगा।

गप) मैं राज्य सरकारों को सुझाव दूंगा।

गपप) हम मामले को संकल्प के रूप में प्रस्तुत करेंगे।

गपपप) मैं देखूंगा कि इस विषय में क्या किया जा सकता है।

गपअ) कुछ भी कह सकने से पहले मैं मामले की जांच पड़ताल करूंगा।

गअ) सुझाव पर विचार किया जाएगा।

गअप) दिनांक ...को आयोजित होने वाले सम्मेलन में इस मामले पर विचार किया जाएगा।

गअपप) मामला अभी भी विचाराधीन है तथा यदि कुछ करना अपेक्षित होगा तो निश्चय ही किया जाएगा।

गअपपप) मामले को.......सरकार के पास भेजा जाएगा।

गपग) मेरे पास कोई सूचना नहीं है किन्तु मैं मामले की जांच पड़ताल करना चाहता हूँ।

गग) आवश्यक आंकड़े एकत्रित करने के प्रयास किए जा रहे हैं।

गगप) दिए गए सुझावों को नियम बनाते समय ध्यान में रखा जाएगा।

गगपप) यदि माननीय सदस्य चाहें, तो मैं आगे के अनुदेश जारी कर सकता हूं।

गगपपप)जब रिपोर्ट की प्रति प्रस्तुत की जाएगी, तो उसे सदन के पुस्तकालय में रखा जाएगा।

गगपअ) मैं इसे माननीय सदस्य को भेजूंगा।

गगअ) मेरे विचार से यह किया जा सकता है।

गगअप) यदि माननीय सदस्य का आरोप सत्य है तो मैं इस मामले की जांच करूंगा।

गगअपप) हमें इसकी खोज करनी होगी।

गगअपपप)मैं सरकार का ध्यान आकर्षित करूंगा और मुझे आशा है कि वह इस दिशा में पर्याप्त कदम उठाएगी।

गगपग) यह कार्रवाई करने का सुझाव है जिस पर विचार किया जाएगा।

गगग) विभिन्न सदस्यों द्वारा उठाए गए सभी मुद्दों पर विचार किया जाएगा तथा परिणाम की सूचना प्रत्येक सदस्य को दे दी जाएगी।

गगगप) सूचना एकत्र की जा रही है तथा इसे सदन के पटल पर रख दिया जाएगा।

गगगपप)मैं स्थिति की समीक्षा कर रहा हूं।

<u>टिप्पणी</u> मंत्रियों की ओर से की जाने वाली कार्रवाई में लगे लोकसभा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सभापति द्वारा सभी निर्देश आश्वासन के रूप में समेकित किए जाएंगे।

2) जब मंत्री द्वारा कोई आश्वासन दिया जाता है, तो संसदीय कार्य विभाग द्वारा संगत कार्यवाही से इसका निष्कर्ष निकाला जाता है और उसे संबंधित विभाग को भेजा जाता है। यदि प्रशासनिक विभाग को ऐसी किसी मद को आश्वासन के रूप में समझने में कोई आपत्ति हो अथवा वह पाता है कि इसे पूरा करना लोकहित में नहीं होगा, तो वह आश्वासन की सूची से इसे हटवाने के लिए ऐसी सूचना प्राप्ति के एक

सप्ताह के भीतर संसदीय कार्य विभाग को लिखेगा। वैकल्पिक रूप से, यदि वह पाता है कि आश्वासन को निर्धारित तीन माह की अवधि के भीतर पूरा करना संभव नहीं है तो वह समय में विस्तार करने की आवश्यकता का आभास होते ही संसदीय कार्य विभाग के माध्यम से सरकारी आश्वासन से संबंधित समिति से समय बढ़ाने की मांग करेगा जिसमें वह विलम्ब के कारणों का उल्लेख करते हुए अपेक्षित अतिरिक्त संभावित समय का भी जिक्र करेगा । किसी भी मामले में, मंत्री का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

3) प्रत्येक आश्वासन के विवरणों को संसदीय यूनिट द्वारा रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। उसके बाद आश्वासन को संबंधित अनुभाग में भेज दिया जाएगा।

प्रत्येक अनुभाग ऐसे किसी आश्वासन को पूरा करने के लिए संसदीय कार्य विभाग से सूचना प्राप्ति के पहले भी शीघ्र कार्रवाई करेगा और उसके संबंध में रजिस्टर में निगरानी रखेगा।

अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी सप्ताह में एक बार रजिस्टर की संवीक्षा करेगा ताकि यहह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुवर्ती कार्रवाई बिना किसी विलम्ब के की जा रही है तथा उस रजिस्टर को संबंधित सदन के सत्र में होने पर प्रत्येक पखवाड़े में और अन्यथा माह में एक बार शाखा के अधिकारी को भेजेगा जिससे कि उनका ध्यान उन आश्वासनों पर विशेष रूप से आकर्षित किया जा सके जिन्हें तीन माह की अवधि के भीतर लागू किए जाने की संभावना नहीं है।

लोकसभा और राज्य सभा में दिए गए आश्वासनों के लिए पृथक रजिस्टर बनाया जाएगा जिसमें सत्रवार प्रविष्टियों की जाती हैं।

उसी प्रकार से शाखा अधिकारी अपने उच्चतर अधिकारियों और मंत्री को, विलंब के मामलों की ओर उनका विशेष ध्यान आकर्षित कराते हुए, आश्वासनों के कार्यान्वियन में हुई प्रगति के बारे में सूचित करते रहेंगे।

4) आश्वासन को निर्धारित समय के भीतर पूरा करने के लिए हर प्रकार के प्रयास किए जाएंगे। यदि आंशिक सूचना ही उपलब्ध हो तथा बाकी सूचना एकत्र करने में अधिक समय लगे तो उपलब्ध सूचना ही विहित समय के भीतर संसदीय कार्य विभाग को भेजी जाएगी। विहित प्रोफार्मा शीघ्र एकत्र करने के लिए प्रयास जारी रखे जाएंगे जिसे संसदीय कार्य विभाग को भेजा जाएगा।

5) आश्वासन के आंशिक रूप में या पूर्ण रूप में पूरा करने के लिए भेजी जानी वाली सूचना को संबंधित मंत्री द्वारा अनुमोदित किया जाएगा और प्रत्येक की 12 प्रतियां विहित प्रपत्र में हिंदी और अंग्रेजी में संसदीय कार्य विभाग को भेजी जाएंगी।

6) संसदीय कार्य विभाग सूचना की संवीक्षा करने के बाद इसे सदन के पटल पर रखने की व्यवस्था करेगा, तथा विभाग द्वारा एक प्रति सदस्य को और संबंधित विभाग को भेजी जाएगी। संसदीय यूनिट एवं संबंधित अनुभाग इस विवरण के आधार पर आश्वासनों को पूरा कराने के बाद अपने अपने रजिस्टरों में उपयुक्त प्रविष्टियां करेंगे।

7) संसद के प्रत्येक सदन की पीठासीन अधिकारी द्वारा नामित सरकारी आश्वासनों से संबंधित एक समिति होती है जो आश्वासन की प्रकृति और आश्वासनों के पूरा करने में लगने वाले समय की संवीक्षा करती है तथा उनसे संबंधित विलंब और अन्य महत्वपूर्ण पहलुओं पर, यदि कुछ हो, ध्यान केन्द्रित करती हैं।

उपर्युक्त दोनों समितियों की रिपोर्टो की संवीक्षा संसदीय कार्य विभाग द्वारा की जाती है जो जब कभी मांग किए जाने पर उस मामले की उपचारी कार्रवाई के लिए संबंधित विभाग से संपर्क करता है।

25) वित्तीय मामलों में संसद की शक्तियों की सीमाएं:- संविधान में वित्तीय मामलों में संसद की शक्तियों पर कुछ सीमाए लगाई गई हैं। इन सीमाओं को संक्षेप में नीचे दिया गया है।

प) राष्ट्र्पति की सिफारिश को छोड़कर, किसी अनुदान के लिए मांग नहीं की जाएगी।

पप) राष्ट्र्पति की सिफारिश के मामले को छोड़कर किसी वित्तीय मामले से संबंधित कोई विधेयक या संशोधन पेश नहीं किया जाएगा।

पपप) ऐसा कोई विधेयक जिसमें व्यय शामिल हो, तब तक पास नहीं किया जाएगा जब तक कि उसकी राष्ट्र्पति द्वारा सिफारिश नहीं की गई हो।

पअ) ऐसे किसी विनियोजन विधेयक का प्रस्ताव नहीं किया जाएगा जिसमें (क) किसी अनुदान की राशि में अंतर या लक्ष्य परिवर्तन अथवा (ख) समेकित निधि पर प्रभारित राशि में अंतर हो सकता है।

अ) ऐसा कोई विधेयक या संशोधन जो किसी ऐसे कर या शुल्क के अधिरोपण या भिन्नता से संबंधित हो जिसमें राज्य इच्छुक हों अथवा जो ऐसे अधिभार का अधिरोपण करता हो जिसका उल्लेख अनुच्छेद 271 में हो, राष्ट्र्पति की सिफारिश के बगैर संसद के किसी भी सदन में पुर:स्थापित अथवा प्रस्तावित नहीं किया जाएगा।

26. संसदीय समितियां संसदीय समितियां वह समिति होती है जिसे सदन द्वारा नियुक्त या चयनित किया जाता है अथवा लोकसभा अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जाता है। यह समिति लोकसभा अध्यक्ष के अधीन कार्य करती है, अपनी रिपोर्ट सदन को या लोकसभा अध्यक्ष और सचिवालय को प्रस्तुत करती है क्योंकि यह लोकसभा सचिवालय द्वारा उपबंधित होती है। संसद की कुछ स्थायी समितियों के नाम, गठन की विधि और कार्य नीचे दिए गए हैं:-

प) लोकलेखा समिति - जिम्मेदार सरकार के राष्ट्र्रों की वित्तीय पद्धतियों में एक मान्यताप्राप्त व्यवस्था यह है कि बजट प्रस्तावों के निष्पादित कर दिए जाने के बाद

लेन-देनों की समीक्षा की जानी चाहिए। जब तक कि विधान मंडल यह आश्वासन नहीं देता कि कार्यपालक द्वारा धन का व्यय उस प्रयोजन के लिए किया जाता है जिसके लिए इसे बहुमत से पास किया गया था, किसी विशेष प्रयोजन के लिए विधानमंडल को धन संबंधी मताधिकार शक्ति देना स्पष्टत: निरर्थक है। इस नियंत्रण को स्वतंत्र सांविधिक प्राधिकरण-नियंत्रक महा लेखा परीक्षक द्वारा लोक लेखाओं की लेखा परीक्षा की व्यवस्था द्वारा और उसकी रिपोर्ट की लोक लेखा समिति द्वारा परिवर्ती जांच द्वारा सुनिश्चित किया जाता है।

नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक वार्षिक लेखाओं की जांच करता है तथा की गई जांच की रिपोर्ट संसद को प्रस्तुत करता है। इस रिपोर्ट की जांच लोक लेखा समिति के रूप में पदनामित सदन की विशेष समिति को सौंपी जाती है। यह जांच यह सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण है कि कार्यपालक द्वारा अनुदान के अधिक व्यय को अन्य प्रस्ताव जहां बचत हुई है के लिए समायोजित करके संसद के प्रस्ताव को नजरअन्दाज तो नहीं किया गया है। इस समीक्षा से सदन के प्राधिकारी के प्रभावी व्ययों के नियंत्रण का कार्य पूरा हो जाता है। सदन की समिति द्वारा रिपोर्ट की जांच के लिए यह व्यवस्था की गई है क्योंकि संसद के पास विस्तृत संवीक्षा के लिए आवश्यक समय का अभाव होता है। यह एक तकनीकी जांच भी होती है जिसे समिति द्वारा सर्वोत्तम तरीके से किया जाता है।

लोक लेखा समिति में अधिकतम 22 सदस्य (15 सदस्य लोकसभा से और 7 सदस्य राज्यसभा से) होते हैं जो प्रत्येक वर्ष संसद के दोनों सदनों द्वारा अपने सदस्यों में से चुने जाते है। सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। तथापि कोई मंत्री समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

समिति का अध्यक्ष लोकसभा द्वारा समिति के सदस्यों में से चुना जाता है, तथापि, यदि लोकसभा उपाध्यक्ष समिति का सदस्य है तो उसे समिति का अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।

प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों में शामिल समिति का मौजूदा चार्टर स्वयं इस संतुष्टि के लिए होता है कि :-

प) संवितरित किए गए के रूप में ''लेखाओं'' में दर्शाई गई धनराशि विधिक रूप से उस सेवा अथवा प्रयोजन के लिए उपलब्ध और स्वीकार्य थी जिसके लिए आवेदन किया गया था अथवा प्रभारित की गई थी।

पप) व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप हैं जो इसे शासित करता है, तथा

पपप) प्रत्येक पुनर्विनियोजन सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित नियमों के तहत इस संबंध में बनाए गए उपबंधों के अनुसार है।

लोक लेखा समिति के यह भी कर्त्तव्य है :-

प) राज्य निगमों के व्यापार और विनिर्माण योजनाओं के मामलों और परियोजनाओं के आय और व्यय को दर्शाने वाले लेखा विवरणों की नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट के परिप्रेक्ष्य में जांच करना

पप) स्वायत्त और अर्द्धस्वायत्त निकायों की आय तथा व्यय को दर्शाते हुए लेखा विवरणों की जाच करना जिसकी लेखा परीक्षा या तो राष्ट्रपति के निर्देशों के तहत अथवा संसद की संविधि द्वारा नियंत्रक एवं महा लेखा परीक्षक द्वारा की जा सकती है।

पपप) उन मामलों में, जहां राष्ट्रपति ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखा परीक्षा करने की अपेक्षा की है अथवा भंडारों और स्टॉकों के लेखा की जांच करने की अपेक्षा की है, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट पर विचार करना।

इस समिति का उद्देश्य निम्न हैं :-

प) यह सुनिश्चित करना कि धन को संसद की इच्छानुसार खर्च किया गया है;

पप)	उचित किफायत सुनिश्चित करना तथा बर्बादी, फिजूलखर्ची नुकसानों और निरर्थक व्यय के मामलों पर ध्यान आकर्षित कराना;

पपप)	यह सुनिश्चित करना कि सभी वित्तीय मामलों में सार्वजनिक हित का उच्च स्तर बनाए रखा जाता है।

यदि वित्त वर्ष के दौरान किसी सेवा पर उस प्रयोजन के लिए संसद द्वारा मंजूर की गई राशि से अधिक धनराशि खर्च की गई है, तो उक्त समिति ऐसी अधिकता उत्पन्न करने वाली परिस्थितियों के प्रत्येक मामले के तथ्यों के संदर्भ में जांच करती है और ऐसी सिफारिशें करती है जिन्हें वह उपयुक्त समझे।

यद्यपि, समिति को यह अधिकार नहीं है कि वह अपने प्रेक्षणों पर की जाने वाली किसी प्रशासनिक कार्रवाई के लिए बाध्य करे, फिर भी इससे समिति की सिफारिशों की प्रभावकारिता प्रभावित नहीं होती है। समिति की शक्तियां अप्रत्यक्ष हैं और ये इसकी उन रिपोर्टो तथा प्रचार के संभावित परिणामों में होती हैं जिसे समिति जांच पड़ताल करने वाले प्रश्नों के संबंध में देने में समर्थ होती है और इसकी समालोचना के नैतिक प्रभाव में होती हैं। समिति ने इस आशा को पूर्णतः पूरा किया है कि इसे सार्वजनिक व्यय के नियंत्रण के लिए प्रबल शक्ति बनना चाहिए।

2)	प्राक्कलन समिति –राष्ट्रीय व्यय पर संसदीय नियंत्रण पूर्ण रूप से तभी प्रभावी हो सकता है जब इसका कार्यक्षेत्र और स्वरूप व्यापक हो। यह सुनिश्चित करना ही पर्याप्त नहीं है कि विनियोजनों का उपयोग किफायती रूप में और सावधानीपूर्वक तथा अनुदानों के अंतर्गत और अनुमोदित प्रयोजनों के लिए किया गया है, बल्कि यह समान रूप से आवश्यक है कि योजनाओं और कार्यक्रमों के निष्पादन में संभाव्य मितव्ययता प्राप्त करने के लिए सदन में प्रस्तुत प्राक्कलनों की विस्तृत जांच के लिए भी व्यवस्था की जाए।

प्राक्कलनों की जांच करने के लिए, प्राक्कलन समिति नियुक्त की जाती है जो ऐसे आकलनों की जांच करती है जिन्हें समिति उपयुक्त समझे अथवा जो सदन अथवा लोकसभा अध्यक्ष द्वारा समिति को विशेष तौर पर भेजे गए हों तथा समिति प्राक्कलनों से संबंधित नीति के संगत मितव्ययता का सुझाव देती हो।

प्राक्कलन समिति में अधिकतम 30 सदस्य होते हैं जिन्हें लोक सभा द्वारा अपने सदस्यों में से प्रतिवर्ष चुना जाता है। सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होता है। तथापि कोई मंत्री समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जा सकता है। समिति का अध्यक्ष लोकसभा अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से नियुक्त किया जाता है। तथापि, यदि लोकसभा उपाध्यक्ष समिति का सदस्य है तो उसे समिति का अध्यक्ष नियुक्त किया जाता है।

समिति के कार्यों को परिभाषित करते हुए, डॉ. जॉन मेथाई, तत्कालीन वित्त मंत्री ने कहा कि प्राक्कलन समिति सतत मितव्ययता समिति के रूप में कार्य करेगी। जैसाकि श्री अशोक चन्द्र ने व्यक्त किया है ''प्राक्कलन समिति के वास्तविक कार्य सरकार की उस नीति और उददे्श्यों को छोड़कर, जिनसे यह संबंधित नहीं थी यह सुझाव देना होगा कि इस नीति और इसके उद्देश्यों को सार्वजनिक निधि का कम से कम व्यय करके कैसे पूरा किया जाए''

समिति के उद्देश्य निम्न हैं:-

प) अच्छा असर डालने का प्रयास करना और सार्वजनिक व्यय के अनुक्रम को विनियमित करना, तथा

पप) यह भय दिखा कर कि सरकार तथा विभिन्न विभागों के व्यय की जांच स्वतंत्र प्राधिकरण द्वारा विस्तार से की जाएगी, सार्वजनिक व्यय में फिजूलखर्ची के प्रति निवारक के रूप में कार्य करना।

प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली में यथा विनिर्दिष्ट समिति के कार्य निम्न हैं:-

प) प्राक्कलनों से संबंधित नीति के अनुरूप संगठन में मितव्ययता, सुधार, कार्यक्षमता अथवा प्रशासनिक सुधार के क्या कार्य हो सकते हैं इसकी रिपोर्ट देना;

पप) प्रशासन में कार्यक्षमता और मितव्ययता लाने के उद्देश्य से वैकल्पिक नीतियों का सुझाव देना;

पपप) यह जांच करना कि क्या धनराशि प्राक्कलनों में अंतर्निहित नीति की सीमाओं के भीतर अच्छी तरह व्यय की गई है।

पअ) उस प्ररूप का सुझाव देना जिससे प्राक्कलनों को संसद में पेश किया जाएगा।

चूंकि यह संसद की समिति है, इसलिए इसे संसद से प्राधिकार प्राप्त होते हैं और इसीलिए प्राक्कलन समितियों की सिफारिशों पर सरकार द्वारा स्वाभाविक तौर पर अत्यधिक ध्यान दिया जाता है। इसकी सिफारिशों से संवैधानिक प्राधिकरणों तक की कार्यक्षमता में सुधार लाने के लिए अनेक संगठनात्मक परिवर्तन किए गए हैं।

3) सार्वजनिक उपक्रम संबंधी समिति – सार्वजनिक उपक्रम समिति में कुल 22 सदस्य (15 सदस्य लोकसभा से और 7 सदस्य राज्य सभा से) होते हैं सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होता है। यह समिति (क) सार्वजनिक उपक्रमों की रिपोर्टों और लेखाओं (ख) सार्वजनिक उपक्रमों पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्टों, यदि कोई हो, की यह जांच करती है कि क्या उनके मामलों की व्यवस्था कारबार के दृढ़ सिद्धांतों और विवेकपूर्ण व्यापारिक पद्धतियों के अनुसार की जा रही है। यह समिति वर्तमान में लोक लेखा समिति और प्राक्कलन समिति को सौंपे गए ऐसे कार्यो का निष्पादन करेगी जो अध्यक्ष द्वारा उस समिति को समय-समय पर आबंटित किए जाएंगे। कारोबार अथवा वाणिज्यिक कार्यो से भिन्न सरकार की प्रमुख नीति के मामले, दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक मामले और किसी विशेष संविधि द्वारा कौन-सी मशीनरी स्थापित की जाती है, इस पर विचार करने से संबंधित मामले इस समिति के कार्य क्षेत्र में नहीं आते हैं।

इस समिति के समक्ष जवाबदेही के कारण भी सार्वजनिक उपक्रमों की कार्यक्षमता बढ़ी है तथा इससे इन उपक्रमों का दफ्तरशाही या आत्मसंतुष्ट होना रूका है।

5. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण समिति– मंत्रियों के अलावा इस समिति में बीस सदस्य प्रतिवर्ष लोक सभा से चुने जाते हैं और दस सदस्य इस राज्य सभा से मनोनीत किए जाते हैं। उनका चयन सदन द्वारा किया जाता है। समिति के कार्य निम्न हैं:–

प) संविधान के अनुच्छेद 338(5) के अधीन अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के राष्ट्रीय आयोग द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों पर विचार करना और उन उपायों की रिपोर्ट देना जो केन्द्र सरकार तथा संघ शासित प्रशासनों के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मामलों पर केन्द्र सरकार द्वारा किए जाने चाहिए।

पप) समिति द्वारा प्रस्तावित उपायों पर केन्द्र सरकार और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासकों द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट देना ।

पपप) अनुच्छेद 335 के उपबंधों के अनुपालन में केन्द्र सरकार की सेवाओं और पदों पर अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व (जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, सांविधिक और अर्ध–सरकारी निकायों में और संघ राज्य क्षेत्रों में नियुक्तियाँ भी शामिल हैं) प्राप्त करने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच करना।

पअ) संघ राज्य क्षेत्रों में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कल्याण कार्यक्रमों के कार्य संचालन की रिपोर्ट देना;

अ) ऐसे अन्य मामलों की जांच करना जो समिति को उपयुक्त प्रतीत हों अथवा सदन या अध्यक्ष द्वारा समिति को विशेष रूप में भेजे गए हों।

6) सदनों की विभागीय रूप से संबद्ध 24 स्थायी समितियां हैं। प्रत्येक स्थायी समिति का क्षेत्राधिकार इस नोट के अनुलग्नक ppp में दिया गया है। समितियों के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष से अधिक नहीं होगा। स्थायी समितियों की बैठकों का

स्थान संसद सदन का अहाता होगा । तथापि, राज्यसभा के चेयरमैन अथवा लोकसभा के अध्यक्ष की विशेष अनुमति से, यह समिति अन्य स्थान पर भी कार्य कर सकती है। विचार विमर्श के बाद, समितियां रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी । समितियों की रिपोर्टे विस्तृत सहमति पर आधारित होंगी। समिति का कोई भी सदस्य समिति की रिपोर्ट पर अपनी असहमति टिप्पणी दे सकता है। उस असहमति टिप्पणी को रिपोर्ट के साथ सदनों में पेश किया जाएगा। राज्यसभा/लोकसभा में अन्य संसदीय समितियों के लिए लागू सामान्य नियम ही स्थायी समितियों पर लागू होंगे। समिति रिपोर्ट तैयार करने के लिए विशेषज्ञ की राय अथवा जनता की राय ले सकती है। स्थायी समितियां सामान्यतः उन मामलों पर विचार नहीं करेगी जिन पर अन्य संसदीय समितियां विचार करती हैं। स्थायी समितियों की रिपोर्टो का आग्रही महत्व होगा तथा उन रिपोर्टो को समितियों द्वारा दी गई सुविचारित सलाह माना जाएगा।

<u>**गठन**</u> :-

प्रत्येक स्थायी समिति में अधिकतम 45 सदस्य होगें। 30 सदस्य लोकसभा से अध्यक्ष द्वारा लोकसभा के सदस्यों में से नामित किए जाएंगे तथा 15 सदस्य राज्य सभा के सभापति द्वारा राज्यसभा के सदस्यों में से नामित किए जाएंगे । किसी मंत्री को समिति के सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाएगा। यदि किसी सदस्य को समिति उसके नामांकन के बाद मंत्री नियुक्त किया जाता है, तो वह इस प्रकार की गई नियुक्ति की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रहेगा । अनुलग्नक के भाग I में उल्लिखित समितियों के अध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सभा के सभापति द्वारा की जाएगी। अनुलग्नक के भाग II में विनिर्दिष्ट समितियों के चेयरमैन की नियुक्ति लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी । चेयरमैन समितियों के सदस्यों के बीच से चुना जाएगा।

<u>**कार्य**</u>: प्रत्येक स्थायी समिति के निम्न कार्य होंगे :-

संबंधित मंत्रालयों/विभागों की अनुदान के लिए मांगों पर विचार करना तथा उनसे संबंधित रिपोर्ट सदन में पेश करना। रिपोर्ट में कटौती प्रस्ताव की प्रकृति के बारे में कोई सुझाव नहीं दिया जाएगा।

संबंधित मंत्रालयों/विभागों के ऐसे विधेयकों की जांच करना जो यथास्थिति, राज्यसभा के सभापित या लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा समिति को भेजे जाते हैं तथा उससे संबंधित रिपोर्ट देना।

मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्टों पर विचार करना और उन पर अपनी रिपोर्ट देना;तथा

सदनों को पेश किए गए राष्ट्रीय दीर्घाविधि नीति दस्तावेजों को, यथास्थिति, यदि राज्यसभा के सभापति अथवा लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा समिति को भेजा जाए तो समिति द्वारा उन पर विचार करना और उसके संबंध में अपनी रिपोर्ट देना।

ये स्थायी समितियां संबंधित मंत्रालयों/विभागों के दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक मामलों पर विचार नहीं करेगी।

<u>अनुदान की मांगों से संबंधित प्रक्रिया</u>

स्थायी समितियां अनुदान की मांगों पर विचार करने के लिए और सदन के लिए तत्संबंधित रिपोर्ट ख तैयार करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाएंगी :-

सदनों में बजट पर सामान्य परिचर्चा समाप्त होने के बाद, सदनों की कार्रवाई निर्धारित अवधि के लिए स्थगित कर दी जाएगी ।

संबंधित मंत्रालयों की अनुदान की मांगों पर समितियां उपर्युक्त अवधि के दौरान विचार करेगी।

समितियां निर्धारित अवधि के भीतर अपनी रिपोर्ट तैयार करेंगी और अधिक समय की मांग नहीं करेगी।

अनुदान की मांगों पर सदन द्वारा समितियों की रिपोर्टों के परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाएगा;और

प्रत्येक मंत्रालय की अनुदान मांगों से संबंधित पृथक रिपोर्ट होगी।

<u>विधेयकों से संबंधित प्रकिया</u> स्थायी समितियां विधेयकों की जांच करने और उनके संबंध में अपनी रिपोर्ट देने में निम्नलिखित कार्यविधियां अपनाएगी :-

समिति उसको भेजे गए विधेयकों के सामान्य सिद्धांतों एवं खंड़ों पर विचार करेगी और उन पर रिपोर्ट तैयार करेगी।

समिति किसी भी सदन में पेश किए गए ऐसे विधेयकों पर ही विचार करेगी जो यथास्थिति राज्य सभा के सभापति अथवा लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा उसे भेजे गए हों तथा

समिति विधेयकों के संबंध में निर्धारित समय के भीतर रिपोर्ट देगी।

7. महिला सशक्तिकरण समिति: इस समिति में एक मंत्री के अलावा अधिकतम 30 सदस्य होते हैं (20 सदस्य लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा और 10 सदस्य सभापति द्वारा नामित किए जाते हैं।) और इस समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति लोकसभा के अध्यक्ष द्वारा समिति के सदस्यों में से की जाती है।

कार्य : 1) समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

2) राष्ट्रीय महिला आयोग द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्टों पर विचार करना तथा उन उपायों पर रिपोर्ट तैयार करना जो केन्द्र सरकार तथा संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मुद्दों के संबंध में महिलाओं की स्थिति/दशाएं सुधारने के लिए संघ सरकार द्वारा किए जाने चाहिए।

3) सभी मामलों में महिलाओं की समानता, हैसियत और सुरक्षित रखने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच करना।

4) महिलाओं की व्यापक शिक्षा और विधायी निकायों/सेवाओं और अन्य क्षेत्रों में उनके पर्याप्त प्रतिनिधित्व के लिए केन्द्र सरकार द्वारा किए गए उपायों की जांच करना।

5) महिलाओं के लिए कल्याण कार्यक्रमों के कार्य संचालन पर रिपोर्ट तैयार करना।

6) समिति द्वारा प्रस्तावित उपायों के संबंध में केन्द्र सरकार और संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट देना; तथा

7) अन्य ऐसे मामलों की जांच करना जो समिति को उपयुक्त प्रतीत हों अथवा इसे सदन या लोकसभा के अध्यक्ष तथा राज्य सभा या राज्य सभा के सभापति द्वारा विशेष रूप में भेजे गए हों।

इस समिति को अनन्य रूप से सौंपे गए मामलों पर जहां तक संभव हो, विभागीय तौर पर संबद्ध स्थायी समितियों सहित किसी अन्य संसदीय समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

8) अधीनस्थ विधान समिति :-प्रत्येक सत्र में विधानमंडल की कार्यसूची पर कानूनों की किस्में और संख्या अब अत्यधिक मात्रा में होती है। विधान मंडल के लिए इन सभी कानूनों को पास करना वस्तुतः असंभव होता है तथा कार्य के क्षेत्र बढ़ते रहते हैं। इसलिए विधान मंडल उनके समक्ष पेश किए गए विधेयकों के सामान्य सिद्धांतों पर ही विचार कर सकता है। इसलिए ब्यौरों को लाचारी में उन सरकारी विभागों को सौंप दिया जाता है जो इन ब्यौरों को पूरा करने के लिए शक्ति प्रदत्त हैं। भारतीय संसद द्वारा पारित लगभग सभी कानून कार्यपालका को अधिनियमों के अधीन नियम एवं विनियम बनाने के लिए शक्ति प्रदान करते

हैं। यह जांच करने के लिए कि कार्यपालक इस शक्ति का दुरूपयोग नहीं करते हैं, यह उपबंधित किया गया था कि इस प्रकार बनाए गए नियमों और विनियमों को सदन के पटल पर रखा जाएगा। लेकिन, यह महसूस किया गया कि इन नियमों और विनियमों पर पर्याप्त नियंत्रण रखने के लिए संसद के पास आवश्यक समय नहीं होता है। इसलिए, लोकसभा अध्यक्ष ने 1 दिसम्बर, 1953 को एक समिति का गठन किया जिसमें संसद के 10 सदस्य थे। इस समिति को अधीनस्थ विधायन समिति कहा गया। कार्यपालक के प्रभाव से स्वतंत्रता को इस उपबंध से सुनिश्चित कर दिया है कि कोई भी मंत्री इस समिति का सदस्य नहीं हो सकता।

अब इस समिति में अधिकतम 15 सदस्य होते हैं जिन्हें लोकसभा का अध्यक्ष नामित करता है। इस समिति के सदस्यों का कार्यकाल 1वर्ष होता है। इस समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति की प्रक्रिया वैसी ही है जैसी कि लोक लेखा समिति की होती है।

प्रत्येक नियम, विनियम, उप नियम, उप विधि आदि को सदन के समक्ष रखने के बाद, यह समिति विशेषत: यह विचार करती है कि क्या:-

प) यह संविधान अथवा संविधान के अनुसरण में बनाए गए सामान्य उद्देश्यों के अनुसार है।

पप) इसमें वे मुद्दे शामिल हैं जिन पर, समिति की राय से, संसद के अधिनियम के तहत अधिक अच्छी तरह से निपटान किया जाना चाहिए।

पपप) इसमें किसी कर का अधिरोपण है।

पअ) यह प्रत्यक्षत: या अप्रत्यक्षत: न्यायालयों के क्षेत्राधिकार का वर्जन करता है;

अ) इसमें किन्हीं ऐसे उपबंधों को भूतलक्षी प्रभाव से लागू किया गया है जिनके संबंध में संविधान या अधिनियम में स्पष्टत: इस प्रकार की कोई शक्ति प्रदान नहीं की जाती है।

अप) इसमें भारत की समेकित निधि से अथवा सार्वजनिक राजस्व से कोई व्यय निहित है;

अपप) क्या इसमें यह प्रतीत होता है कि संविधान अथवा इसके अनुसरण में बनाए गए अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्ति का कोई अस्वाभाविक या अप्रत्याशित प्रयोग किया गया है;

अपपप) यह प्रतीत होता है कि इसके प्रकाशन में अथवा इसे संसद में रखने में अनुचित विलम्ब हुआ है;

पग) किसी कारण से इसके रूप या अर्थ में किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की मांग की गई है।

लोकसभा की इस समिति द्वारा की गई सिफारिशों में प्रत्योजित विधान पर संसदीय नियंत्रण प्रभावी रूप से रखा जाता है और यह कार्यपालकों द्वारा शक्ति के गलत प्रयोग को भी रोकती है।

9) सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति : प्रश्नों का जवाब देने अथवा बहस का उत्तर देने के समय, कोई मंत्री मामले पर विचार करने अथवा उसके संबंध में आश्वासन देने वचन या वादा करने के लिए सहमत हो सकता है। विगत में सदन में दिए गए ऐसे आश्वासनों पर उनके पूरा होने के संबंध में निगरानी रखे बगैर उनपर बहस की जाती थी तब तक कि इच्छुक सदस्य स्वयं और प्रश्न पूछकर उनके विषय में ध्यान नहीं देते । एक बार सदन में आश्वासन दे दिए जाने के बाद यह प्रश्न पेश करने वाले सदस्य और उत्तर देने वाले मंत्री के बीच का मामला न रहकर पूरे सदन को दिया गया आश्वासन बन जाता है।

इन आश्वासनों के कार्यान्वियन पर निगरानी रखने के लिए लोकसभा अध्यक्ष ने एक समिति का गठन किया जिसे सरकारी आश्वासनों से संबंधित समिति कहा गया । इस समिति में अधिकतम 15 सदस्य होते हैं जिन्हें लोक सभा के अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाता है। इस समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है। इस समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति की प्रक्रिया वही होती है जो लोक लेखा समिति की होती है।

इस समिति के कार्य निम्न है :-

प) यह देखना कि सदन में मंत्रियों द्वारा दिए गए आश्वासनों, वादों, वचनों आदि का किस हद तक कार्यान्वियन किया गया है; और

पप) जहां कार्यान्वियन हुआ है, वहां यह कार्यान्वियन इस प्रयोजन के लिए आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है?

दिए गए आश्वासनों और सरकार द्वारा उन पर की गई कार्रवाई की भी जांच करने के लिए इस समिति की आवधिक रूप से बैठक आयोजित की जाती हैं और यह समिति समय-समय पर इसकी रिपोर्ट सदन के समक्ष प्रस्तुत करती है।

10) कार्य सलाहकार समिति - यह लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नामित समिति है । इसमें लोकसभा अध्यक्ष सहित अधिकतम 15 सदस्य होते हैं तथा लोकसभा अध्यक्ष समिति का अध्यक्ष होता है। इसका कार्य उस समय की सिफारिश करना है जो उन सरकारी विधेयकों और अन्य कार्यो की अवस्था या अवस्थाओं की चर्चा के लिए नियत किया जाना चाहिए जिन्हें लोकसभा अध्यक्ष सदन के प्रमुख की परामर्श से समिति को भेजने का निर्देश दे । समिति को यह अधिकार है कि वह प्रस्तावित समय सारणी में वह अवधि निर्दिष्ट करे जिस तक विधेयक और अन्य कार्यो की विभिन्न अवस्थाएं पूरी की जाएंगी । समिति वे अन्य कार्य भी करती है जो इसे लोकसभा अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर दिए जाएं।

11) गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों से संबंधित समितिः-

गैर-सरकारी सदस्यों के विधेयकों और संकल्पों से संबंधित इस समिति में लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नामित 15 सदस्य होते हैं और सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष होता है। इसके कार्य निम्न हैं:-

प) संविधान में संशोधन करने से संबंधित ऐसे प्रत्येक विधेयक की जांच करना, जिसका नोटिस गैर-सरकारी सदस्य द्वारा विधेयक पुर:स्थापित करने की अनुमति के प्रस्ताव को कार्य सूची में शामिल किए जाने से पहले दिया गया हो।

पप) गैर-सरकारी सदस्यों के सभी विधेयकों को पुर:स्थापित किए जाने के बाद किन्तु सदन में उन्हें विचारार्थ लिए जाने के पहले उनकी जांच करना तथा उनकी प्रकृति आवश्यकता और महत्व के अनुसार दो श्रेणियों अर्थात् श्रेणी (क) एवं श्रेणी (ख) में वर्गीकृत करना;

पपप) उस समय की सिफारिश करना जो गैर सरकारी सदस्यों के प्रत्येक विधेयक की अवस्था या अवस्थाओं की चर्चा के लिए दिया जाना चाहिए तथा इस प्रकार तैयार की गई समय सारणी में वे विभिन्न समय निर्दिष्ट करना जिन तक किसी दिन में विधेयक की विभिन्न अवस्था पूरी की जाएगी।

पअ) गैर सरकारी सदस्य के ऐसे प्रत्येक विधेयक की जांच करना जिनका सदन में इस आधार पर विरोध किया जाता है कि विधेयक से सदन की विधायी क्षमता से अलग विधान का सूत्रपात होता है और लोकसभा अध्यक्ष ऐसी आपत्ति को प्रथम दृष्टतया तर्कसंगत समझता है; तथा

अ) गैर सरकारी सदस्यों के संकल्पों और अन्य सहायक मामलों की चर्चा के लिए समय सीमा की सिफारिश करना।

यह समिति गैर सरकारी सदस्यों के विधेयक और संकल्पों के संबंध में ऐसे अन्य कार्य भी करती है जो समिति को लोकसभा अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं।

12) याचिका संबंधी समिति :- इस याचिका समिति में लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकतम 15 सदस्य होते हैं। किसी मंत्री को इस समिति का सदस्य नामित नहीं किया जा सकता है तथा यदि किसी सदस्य को समिति में उसके नामांकन के बाद मंत्री चुन दिया जाता

है तो वह इस प्रकार की नियुक्ति की तारीख से समिति का सदस्य नहीं रहेगा। यह समिति इसे भेजी गई प्रत्येक याचिका की जांच करती है। जांच के बाद, समिति यह निर्देश दे सकती है कि इसे विस्तार से या सार रूप में परिचालित किया जाए। इस समिति का यह दायित्व है कि वह ऐसे प्रमाण लेकर जिन्हें वह उपयुक्त समझे, उसके पास भेजी गई याचिकाओं में की गई विशेष शिकायतों के संबंध में सदन को रिपोर्ट करे और समीक्षाधीन मामले के लिए लागू सख्त उपचारी कार्यवाही का सुझाव दे ताकि भविष्य में ऐसे मामलों की पुनरावृत्ति न हो। लोकसभा अध्यक्ष के हाल ही के अनुदेशों के अनुसार, ऐसी याचिकाएं जो अन्यथा स्वीकार्य नहीं हैं, उन्हें भी समिति के समक्ष उसके विचारार्थ रखा जाता है।

13) विशेषाधिकार समिति :- विशेषाधिकार समिति में लोकसभा अध्यक्ष द्वारा नामित किए गए अधिकतम 15 सदस्य होते हैं।

अध्यक्ष विशेषाधिकार संबंधी किसी मामले को परीक्षा, अन्वेषण और रिपोर्ट के लिए विशेषाधिकार समिति के पास भेज सकता है।

समिति इसके पास भेजे गए प्रत्येक मामले की परीक्षा करती है और प्रत्येक मामले के तथ्यों के आधार पर यह निर्धारित करती है कि किसी विशेषाधिकार को भंग किया गया है या नहीं, यदि ऐसा है, तो भंग का स्वरूप और इसके कारणों का पता लगाने के बाद समिति ऐसी सिफारिशें करती है जो वह उचित समझती है। रिपोर्ट में समिति द्वारा की गई सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिए सदन द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का भी उल्लेख किया जाता है।

14) <u>सदन की बैठक से सदस्यों की अनुपस्थिति के संबंध में समिति</u> :- इस समिति में 15 सदस्य होते हैं। इन्हें अध्यक्ष नामित करता है और इस पद पर इनका कार्यकाल एक वर्ष का होता है। समिति के कार्य निम्नलिखित हैं :-

प) सदन की बैठकों में अनुपस्थित रहने के संबंध में सदस्यों से प्राप्त छुट्टी के सभी आवेदनों पर विचार करना।

पप) ऐसे प्रत्येक मामले की जांच करना जिसमें कोई सदस्य बिना अनुमति लिए सदन की बैठकों से 60 या उससे अधिक दिन तक अनुपस्थित रहता है। समिति सदन को रिपोर्ट देती है कि इस अनुपस्थिति को माफ किया जा सकता है या नहीं या मामले की परिस्थितियां इस बात को न्यायोचित ठहराती हैं कि सदन को उस सदस्य की सीट को रिक्त घोषित कर देना चाहिए; और

पपप) समिति सदन में सदस्यों की उपस्थिति के संबंध में ऐसे अन्य कार्य भी करती है जो उसे अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर सौंपे जाते हैं।

15) **नियम समिति:** इस समिति में अध्यक्ष द्वारा नामित 15 सदस्य होते हैं और अध्यक्ष समिति का पदेन सभापति होता है। समिति के कार्य निम्नलिखित हैं:-

प) सदन में होने वाले कार्य की प्रक्रिया और आचरण के नियमों से संबंधित मामलों पर विचार करना।

पप) नियमों में ऐसे संशोधनों या परिवर्धनों की सिफारिश करना जिन्हें करना आवश्यक हो।

27. **संसदीय समितियों के कार्यविधि संबंधी नियम** (1) ऐसे किसी भी सदस्य को संसदीय समिति का सदस्य नियुक्त नहीं किया जाएगा यदि वह समिति का सदस्य बनने के लिए अनिच्छा जाहिर करता है। सभापति (स्पीकर) द्वारा समिति के अध्यक्ष की नियुक्ति इसके सदस्यों में से ही की जाएगी जब तक कि सभापति इसका सदस्य है और उसके बाद समिति का पदेन अध्यक्ष, उप सभापति, यदि समिति का सदस्य है।

(2) समिति की बैठक करने के लिए समिति के कुल सदस्यों की लगभग 1/3 गणपूर्ति होनी चाहिए। गणपूर्ति न होने के कारण यदि समिति की बैठक लगातार दो बार स्थगित हो जाती है तो सभापति इसकी जानकारी यथास्थिति सदन या अध्यक्ष को देगा।

(3) यदि कोई सदस्य सभापति की अनुमति के बिना लगातार दो या अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो उसे यथास्थिति सदन या अध्यक्ष द्वारा समिति से निकाल दिया जाएगा।

(4) समिति एक या अधिक उप समितियों को नियुक्त करेगी जिनमें से प्रत्येक के पास उन्हें भेजे गए मामलों की जांच करने के लिए अविभक्त समिति की शक्तियां होंगी। ऐसी उप समितियों की रिपोर्टों को उस स्थिति में सम्पूर्ण समिति की रिपोर्ट माना जाएगा यदि उन्हें सम्पूर्ण समिति की बैठक में अनुमोदित कर दिया जाता है।

(5) सदन की बैठक के समय समिति की भी बैठक की जा सकती है परंतु यदि सदन में किसी मत विभाजन के लिए बुलाया जाता है तो समिति का सभापति समिति में चल रही कार्यवाही को उतने समय के लिए निलंबित कर देगा जो उसकी राय में सदस्यों द्वारा मत विभाजन में मतदान करने के लिए आवश्यक होगा।

(6) समिति की बैठक प्राइवेट में और सामान्यतया संसद भवन की सीमा के भीतर की जाएगी।

(7) किसी साक्षी को महासचिव के हस्ताक्षर किए हुए आदेश द्वारा बुलाया जाएगा और वह ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत करेगा जो समिति के उपयोग के लिए आवश्यक होंगे। समिति अध्यक्ष के निदेश के अधीन उसके द्वारा नियुक्त और समिति द्वारा अनुमोदित परिषद् में साक्षी को सुने जाने के लिए अनुमति प्रदान कर सकती है।समिति जांच के लिए उपस्थित साक्षी को प्रतिज्ञा कराएगी या शपथ दिलाएगी । समिति अपने समक्ष प्रस्तुत प्रत्येक दस्तावेज को गुप्त या गोपनीय रखेगी। समिति के समक्ष प्रस्तुत किए गए किसी भी दस्तावेज को समिति की जानकारी और अनुमोदन के बिना वापस या परिवर्तित नहीं किया जाएगा। संसदीय समिति को व्यक्तियों को बुलवाने या कागजात और रिकार्ड को मंगवाने की शक्ति प्राप्त होगी। यदि यह प्रश्न उठता है कि किसी व्यक्ति के साक्ष्य या किसी दस्तावेज को प्रस्तुत किया जाना समिति के प्रयोजन के

लिए युक्तिसंगत है या नहीं तो यह मुद्दा अध्यक्ष के पास भेजा जाएगा और उसका निर्णय अंतिम माना जाएगा। सरकार इस आधार पर कोई दस्तावेज प्रस्तुत करने से इंकार कर सकती है कि इसके प्रकटन से राज्य की सुरक्षा या हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।

(8) कोई संसदीय समिति अपनी कार्रवाई के दौरान उठने वाले या प्रकाश में आने वाले किसी विशेष मुद्दे पर भी अध्यक्ष या सदन को विशेष रिपोर्ट तैयार करके भेजेगी चाहे यह मुद्दा इसको सौंपे गए कार्यों की सीमा में न आता हो।

(9) समिति निदेश देगी कि सदन के पटल पर साक्ष्य को पूर्णत: रखा जाए या अंशत: अथवा उसके सारांश को रखा जाए। अध्यक्ष यह निदेश दे सकता है कि ऐसे साक्ष्यों को औपचारिक रूप से सदन के पटल पर रखने से पूर्व सदस्यों को गोपनीय रूप से उपलब्ध कराया जाए।

(10) जब सदन ने रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कोई समय नियत न किया हो तो समिति को मामला भेजे जाने की तारीख से एक माह के भीतर रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी। प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने पर सदन समिति द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के समय को बढ़ा सकता है। समिति सदन के समक्ष अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले इसके किसी भी सम्पूर्ण भाग को सरकार को उपलब्ध करा सकती है। इन रिपोर्टों को सदन में प्रस्तुत किए जाने तक गोपनीय माना जाएगा। यदि अध्यक्ष से अनुरोध किया जाता है और संसद सत्र में नहीं है तो यह रिपोर्ट सदन के समक्ष प्रस्तुत न होने की स्थिति में भी वह समिति की रिपोर्ट के मुद्रण, प्रकाशन या परिचालन का आदेश दे सकता है। इस स्थिति में रिपोर्ट को अगले सत्र में सर्वप्रथम उपयुक्त अवसर मिलते ही सदन के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(11) संसदीय समिति को इस समिति से संबंधित प्रक्रियागत मामलों पर अध्यक्ष के विचारार्थ संकल्प पारित करने की शक्ति प्राप्त होगी वह जैसा आवश्यक समझे प्रक्रिया में परिवर्तन कर पाएगा। अध्यक्ष समय-समय पर समिति के सभापति को समिति की प्रक्रिया विनियमित करने और उसके कार्य को व्यवस्थित करने के लिए निदेश जारी करेगा।

(12) समिति के समक्ष लंबित कोई कार्य सदन के सत्रावसान के कारण व्यपगत नहीं होना चाहिए और समिति ऐसे सत्रावसान के बावजूद अपना कार्य करना जारी रखेगी। यदि कोई समिति अपनी कार्यावधि के समाप्त होने से पहले या सदन को भंग किए जाने से पहले अपना कार्य पूरा नहीं कर पाती है तो वह सदन को रिपोर्ट देगी कि समिति अपना कार्य पूरा नहीं कर पाई है। पुरानी समिति द्वारा तैयार की गई किसी भी प्राथमिक रिपोर्ट, ज्ञापन या नोट को या समिति द्वारा प्राप्त किए गए किसी साक्ष्य को नई समिति को सौंप दिया जाएगा।

28) मंत्रियों के प्रति अविश्वास प्रस्ताव : संविधान के अनुच्छेद 75 (3) में निर्दिष्ट है कि मंत्रिपरिषद सामूहिक रूप से लोकसभा के प्रति उत्तरदायी है। इसका अर्थ यह है कि परिषद को एक निकाय के तौर पर सांविधानिक बाध्यता के अधीन उस स्थिति में जितना जल्दी हो सके इस्तीफा दे देना चाहिए जब यह विधान-मंडल के निचले सदन में अपने प्रति विश्वास खो देती है। मंत्रियों में अविश्वास व्यक्त करने का एक सामान्य तरीका लोकसभा द्वारा मंत्रिपरिषद के प्रति अविश्वास मत पारित किया जाना है। अविश्वास प्रस्ताव किसी मंत्रालय के पतन का अचूक साधन है। चूंकि मंत्रिपरिषद निचले सदन के प्रति उत्तरदायी होती है इसलिए अविश्वास प्रस्ताव केवल इस सदन में ही प्रस्तुत किया जा सकता है। लोकसभा में कार्यविधि और कार्य संचालन नियमावली के नियम 198 में निम्नलिखित बातें कही गई हैं :-

‘‘(1) मंत्रिपरिषद में अविश्वास व्यक्त करने वाला प्रस्ताव निम्नलिखित सीमाओं के अध्यधीन प्रस्तुत किया जा सकता है; अर्थात्

(क) अध्यक्ष द्वारा बुलाए जाने पर सदस्य प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए अनुमति मांग सकता है।

(ख) अनुमति मांगने वाला सदस्य उस दिन बैठक प्रारंभ होने से पहले महासचिव को उस प्रस्ताव का लिखित नोटिस भेजेगा जिसे वह प्रस्तुत करना चाहता है।

(2) यदि, अध्यक्ष के विचार में प्रस्ताव नियमानुकूल है तो वह प्रस्ताव को सदन के समक्ष पढ़ेगा और उन सदस्यों से अपने स्थान पर खड़े होने का अनुरोध करेगा जो अनुमति दिए जाने के पक्ष में हैं और यदि तद्नुरूप कम से कम पचास लोग खड़े होते हैं तो अध्यक्ष यह अनुमति दिए जाने की घोषणा कर देगा कि प्रस्ताव को अनुमति मांगे जाने की तारीख से अधिक से अधिक 10 दिन के भीतर ऐसे दिन ले लिया जाएगा जिसे वह नियत करेगा। यदि पचास से कम सदस्य खड़े होंगे तो अध्यक्ष सदस्य को सूचित करेगा कि उसे सदन से अनुमति नहीं मिली है।

(3) यदि उपर्युक्त उप-नियम (2) के अधीन अनुमति प्रदान कर दी जाती है तो अध्यक्ष सदन में होने वाले कार्य की स्थिति पर विचार करते हुए प्रस्ताव पर विचार-विमर्श करने के लिए एक या अधिक दिन या दिन का कोई भाग नियत कर देगा।

(4) अध्यक्ष यथास्थिति, आबंटित दिन के नियत समय पर या आबंटित दिनों के अंत में प्रस्ताव पर सदन के निर्णय को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक प्रत्येक प्रश्न को तत्काल प्रस्तुत करेगा।

(5) अध्यक्ष यदि उचित समझे तो भाषणों के लिए एक समय सीमा निर्धारित कर सकता है।

उपर्युक्त नियमों के अन्तर्गत प्रस्ताव को तभी प्रस्तुत किया जा सकता है जबकि कम से कम 50 सदस्यों ने इसका समर्थन किया हो।

29) संसद में याचिकाएं प्रस्तुत करने की प्रक्रिया: अध्यक्ष से सहमति मिलने पर लोकसभा में निम्नलिखित पर याचिकाएं प्रस्तुत की जा सकती हैं :-

प) कोई विधेयक जिसे प्रकाशित किया गया है या जिसे सदन में पुर:स्थापित किया गया है;

पप) सदन में लंबित पड़े किसी कार्य से संबंधित कोई मामला; और

पपप) जनहित से जुड़ा कोई मामला बशर्ते वह निम्नलिखित में से एक न हो :-

(क) ऐसा मामला जो भारत के किसी भाग में अधिकारिता रखने वाले न्यायालय या जांच न्यायालय या कानूनी अधिकरण या प्राधिकरण या किसी न्यायिककल्प या आयोग के संज्ञान की सीमा में आता हो।

(ख) जिसे सामान्यतया राज्य विधानमंडल में उठाया जाना चाहिए,

(ग) जिसे मूल प्रस्ताव या संकल्प के आधार पर प्रस्तुत किया जा सकता है, या

(घ) जिसके लिए कानून के अधीन जिसमें भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियम, विनियम, उप विधि अथवा शक्ति प्राप्त ऐसे किसी प्राधिकरण द्वारा निर्मित नियम, विनियम आदि के अधीन समाधान उपलब्ध हो।

प्रत्येक याचिका सम्मानजनक, शालीन और गठी हुई भाषा में प्रस्तुत की जानी चाहिए। यह या तो हिन्दी भाषा होगी अथवा अंग्रेजी भाषा में। यदि कोई याचिका किसी अन्य भाषा में तैयार की जाती है तो उसके साथ उसका हिंदी या अंग्रेजी अनुवाद भी याची के हस्ताक्षर सहित प्रस्तुत किया जाएगा । याचिका पर हस्ताक्षर करने वाले प्रत्येक हस्ताक्षरकर्ता का पूरा नाम व पता उस पर लिखा जाएगा तथा इन्हें प्रमाणित करने के लिए इस पर उसके हस्ताक्षर करवाए जाएंगे और यदि वह अशिक्षित है तो उसके अंगूठे का निशान लगवाया जाएगा।

याचिका के साथ शपथपत्र या कोई अन्य दस्तावेज संलग्न नहीं किया जाएगा। कोई संसद सदस्य अपने लिए कोई याचिका प्रस्तुत नहीं करेगा।

प्रत्येक याचिका सदन को सम्बोधित की जाएगी और याचिका के अंत में उस मामले के संबंध में प्रार्थी के स्पष्ट प्रयोजन का उल्लेख करने वाली प्रार्थना होगी जिससे यह संबद्ध है।

सदस्य सदन के महासचिव को याचिका प्रस्तुत करने के अपने इरादे के संबंध में स्पष्ट सूचना देगा।

याचिका करने वाला सदस्य निम्नलिखित फॉर्म में प्रस्तुत कथन में ही अपनी बात कहेगा –

''महोदय, सविनय निवेदन है कि मै – के संबंध में – प्रार्थी (प्रार्थियों) द्वारा हस्ताक्षरित याचिका प्रस्तुत करना चाहता हूँ '' और इस कथन पर किसी बहस की अनुमति नहीं दी जाएगी।

प्रत्येक याचिका यथा स्थिति, लोकसभा के किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत करने के बाद या सदन के सचिव द्वारा रिपोर्ट दिए जाने के बाद याचिका समिति के पास भेज दी जाएगी।

30) संसदीय समितियों या उनकी उप समितियों के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण और शिष्टाचार संबंधी बातें :– साक्षियों को संसदीय समितियों के समक्ष उपस्थित होते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना होगा :–

1) सभापति तथा समिति/उप-समिति के प्रति समुचित सम्मान का प्रदर्शन करने के लिए साक्षी को अपना स्थान ग्रहण करते समय झुककर अभिवादन करना होगा।

2) साक्षी को सभापति की कुर्सी के सामने अपने लिए अलग से चिह्नित कुर्सी पर ही बैठना चाहिए।

3) सभापित के कहने पर साक्षी को शपथ या प्रतिज्ञान लेना होगा। साक्षी अपनी कुर्सी से उठकर शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और शपथ लेने या प्रतिज्ञान करने से ठीक पहले और तुरंत बाद में पीठ आचार्य पद (चेयर) के आगे झुककर अभिवादन करेगा।

4) साक्षी को सभापति द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा या सभापति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गए विशिष्ट प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। साक्षी को समिति के समक्ष ऐसी अन्य बातें रखने के लिए कहा जा सकता है जिन्हें उससे पूछा नहीं गया है और साक्षी को ऐसा लगता है कि समिति को उनसे अवगत कराया जाना जरूरी है।

5) पीठ आचार्य पद (चेयर) और समिति के समक्ष किए गए सभी निवेदन शिष्टाचारपूर्ण और विनम्र भाषा में व्यक्त किए जाने चाहिए।

6) गवाही पूरी हो जाने पर जब साक्षी को वापस जाने के लिए कहा जाएगा तो उसे कुर्सी से उठते समय पीठ आचार्य पद (चेयर) के आगे झुककर अभिवादन करना चाहिए।

7) समिति के समक्ष बैठकर साक्षी न तो धूमपान करेगा और न हीं कुछ चबाएगा।

8) लोकसभा में कार्य संबंधी प्रक्रिया और आचरण नियमों के नियम 270 के उपबंधों के अध्यधीन साक्षी इस बात का ख्याल रखे कि निम्नलिखित बातों को समिति का विशेषाधिकार - भंग या अवमानना समझा जाएगा-

क) प्रश्नों का उत्तर देने से इंकार करना।

ख) टालमटोल करना अथवा जाबूझकर गलत प्रमाण देना अथवा सत्य को छिपाने अथवा समिति को गुमराह करना।

ग) समिति से खिलवाड़ करना; बदतमीजी से जवाब देना।

घ) जांच संबंधी महत्वपूर्ण दस्तावेज को नष्ट करना या उसे क्षति पहुंचाना।

31) लोक/राज्यसभा में सरकारी दीर्घा में बैठे अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली आचार संहिता।

प)(क) सरकारी दीर्घा केवल भारत सरकार के पदाधिकारियों के लिए ही होती है तथा कुछ मामलों में उन अन्य सरकारी पदाधिकारियों के लिए होती है जिनकी मौजूदगी सदन में चर्चा के तहत कार्यों के संबंध में अपेक्षित होती है।

(ख) सरकारी पदाधिकारियों के अलावा अन्य व्यक्तियों को भारत सरकार के संबंधित मंत्रालय से प्राप्त लिखित अनुरोध पर अध्यक्ष/चेयरमैन के स्वविवेकाधिकार पर किसी खास बैठक या बैठकों के लिए दीर्घा में प्रवेश करने की अनुमति दी जा सकती है।

2. दीर्घा में प्रवेश अध्यक्ष/चेयरमैन के आदेश के अंतर्गत महासचिव द्वारा जारी सरकारी दीर्घा कार्डो और ''केवल सरकारी दीर्घा के लिए'' पृष्ठांकित सामान्य पक्षों के माध्यम से ही होगा । प्रत्येक सत्र के लिए पृथक कार्ड या पास प्राप्त किए जाने चाहिए।

3) सरकारी दीर्घा कार्ड केवल अवर सचिव और इससे उपर के रैंक के अधिकारियों को ही जारी किए जाएंगे, जबकि सामान्य पास अवर सचिव से नीचे के श्रेणी के अधिकारियों को जारी किए जाएंगे।

4) सरकारी दीर्घा कार्डो और सामान्य पासों के लिए लिखित आवेदन सचिव को उस बैठक या बैठकों की तारीख से कम से कम 24 घंटे पहले दिए जाएंगे जिसके लिए उन्हें इन पासों की आवश्यकता है। सभी मामलों में ऐसे आवेदनों में, उन व्यक्तियों के नाम एवं पदनाम दिए जाने चाहिए जिनके लिए पास अपेक्षित हैं।ऐसे सभी आवेदनों पर कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। सामान्यतः ऐसे किसी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह आवेदन उपर्युक्त नियमों के अनुरूप न हो।

5. सामान्यतः प्रत्येक मंत्रालय को चार 'सत्र' सरकारी दीर्घा कार्ड और चार सामान्य पास से अधिक पास जारी नहीं किए जाएंगे। यदि किसी विशेष बैठक या बैठकों के लिए

अतिरिक्त कार्ड या पास अपेक्षित है तो स्थान की उपलब्धता के अनुसार, संबंधित मंत्रालय से प्राप्त लिखित अनुरोध पर ही ये कार्ड या पास जारी किए जा सकते हैं तथा ये सीमित होंगे।

6. उपर्युक्त नियम 5 में उल्लिखित प्रतिबंध मंत्रालय के समूह 'घ' के उन पदाधिकारियों को जारी किए जाने वाले सामान्य पासों के संबंध में लागू नहीं होगा जिनकी सरकारी दीर्घा अथवा अधिकारियों के लिए या ऑनड्यूटी परिचर्या की आवश्यकता है, किन्तु ऐसे स्टॉफ को दीर्घा के प्रभारी पहरा व निगरानी स्टॉफ के विवेकाधिकार पर लिए गए निर्णय को छोड़कर, दीर्घा में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

7) सरकारी दीर्घा कार्ड और सामान्य पास अहस्तांतरणीय होते हैं और प्रत्येक मामले में संबंधित नाम से ही जारी किए जाएंगे । यदि ऐसे कार्ड या पास का हस्तांतरण होता है तो अपराधी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए इसकी सूचना संबंधित मंत्रालय को दी जाएगी।

8) सरकारी दीर्घा कार्ड और सामान्य पास धारकों को अपने कार्ड एवं पास आवश्यकतानुसार सुरक्षाकर्मी या पहरा एवं निगरानी स्टॉफ को दिखाने चाहिए।

9) सामान्य कार्डधारकों को सरकारी दीर्घा कार्ड धारकों की वर्जित सीटों पर नहीं बैठना चाहिए तथा उन्हें चाहिए कि वे सरकारी तौर पर संबंधित कार्यों के समाप्त होने के बाद यथाशीघ्र दीर्घा से चले जाएं।

10) सरकारी दीर्घा में प्रवेश को उस दीर्घा में ड्यूटी पर लगे संसदीय सचिवालय के पहरा एवं निगरानी स्टाफ द्वारा विनियमित किया जाएगा।

11) प्रश्न काल के दौरान उन मंत्रालयों के प्रतिनिधियों को वरीयता दी जाएगी जो उस दिन प्रश्नों का जवाब देने के लिए जिम्मेदार हैं तथा आगे की पंक्ति की सीटों को केवल ऐसे अधिकारियों के लिए ही आरक्षित किया जा सकता है। सरकारी दीर्घा में ड्यूटी

पर लगे पहरा एवं निगरानी सहायक उस दिन की प्रश्न सूची से संबंधित संकेतों के अनुसार ऐसे प्रवेश को विनियमित करेगा।

12) प्रश्न काल पूरा होने के बाद आगे की पंक्ति की कुर्सियों को आदेश–पत्र में दर्शाए गए अनुसार सदन के समक्ष वास्तविक कार्यों से संबंधित अधिकारियों के लिए खाली कर दिया जाएगा। आगे की पंक्ति के मध्य में तीन कुर्सियों में से एक कुर्सी सामान्यतः सरकारी ड्राफ्टमैन अथवा विधि एवं न्याय मंत्रालय के अन्य प्रतिनिधि के लिए आरक्षित रखी जाएगी।

13) अनेक अवसरों पर, अगली पांक्ति में कुर्सियां उच्च ओहदेवाले ऐसे अधिकारियों के लिए आरक्षित की जा सकती है जो संविधान के अनुसार सदन के कार्यों से संबंधित हैं, उदाहरणार्थ नियंत्रक महालेखा परीक्षक के लिए।

14) सदन के समक्ष कार्यों के लिए पूरी व्यवस्था कर दिए जाने के बाद, उन अन्य अधिकारियों को बची हुई किसी भी सीट पर बैठने की अनुमति दी जाएगी जिनसे विशेष रूप से मंत्रियों द्वारा सरकारी दीर्घा में प्रतीक्षा करने की अपेक्षा की गई है।

15) ऐसे विशेष अवसरों पर जब सरकारी दीर्घा में प्रवेश करने के इच्छुक अधिकारियों की संख्या इस दीर्घा की बैठने की क्षमता से अधिक हो, दीर्घा में प्रवेश को महासचिव के विशेष आदेश द्वारा विनियमित किया जाएगा।

16) सामान्यतः कोई भी अधिकारी अपने कार्यों के लिए अपेक्षित समय से अधिक समय तक सरकारी दीर्घा में नहीं रहेगा।

17) सरकारी दीर्घा को विशेष अवसरों पर, अध्यक्ष/चेयरमैन के विवेकाधिकार पर सरकारी दीर्घा कार्ड और सामान्य पास धारकों के लिए भी बन्द किया जा सकता है। जब कभी भी सरकारी दीर्घा को बंद किया जाना हो, तो जहां तक संभव हो, इसकी सूचना मंत्रालयों को दी जाएगी।

18) यदि सदन में चर्चाधीन किसी कार्य विशेष के संबंध में सरकारी दीर्घा में किसी अधिकारी की उपस्थिति वस्तुत: अपेक्षित नहीं है, अथवा ऐसी स्थिति में जबकि लगातार बढ़ रही भीड़ के कारण उन अधिकारियों को असुविधा हो रही हो जिनकी उपस्थिति दीर्घा में अपेक्षित है, अध्यक्ष अपने विवेकाधिकार पर, सरकारी दीर्घा कार्डो और सामान्य पास धारकों का दीर्घा में प्रवेश प्रतिबंधित कर सकता है अथवा किसी अधिकारी से यह अपेक्षा कर सकता है कि वह अपनी सीट खाली करे अथवा दीर्घा छोड़ दे।

19) सरकारी दीर्घा कार्ड धारकों को नाट्य दूरबीनों का प्रयोग करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अध्यक्ष/चेयरमैन के विशेष आदेशों को छोड़कर, दीर्घा या निकास मार्गो में अतिरिक्त कुर्सियां नहीं रखी जाएगी।

20) सरकारी दीर्घा कार्ड धारकों को दीर्घा में अपने साथ छड़ियां, छाते, अटैचियां और छोटे थैले लाने की अनुमति नहीं होगी।

21) अध्यक्ष/चेयरमैन, जब कभी वह उपयुक्त समझे, सरकारी दीर्घा कार्ड धारकों को सदन के किसी भी भाग से निकालने का आदेश दे सकेगा।

22) जब दीर्घाओं को खाली करने का आदेश दिया जाता है तो उस समय, जिम्मेदार पहरा एवं निगरानी स्टाफ यह देखेगा कि सरकारी दीर्घा कार्डधारक आदेशों का तत्काल पालन करते है। दीर्घा के खाली होते ही, पहरा एवं निगरानी अधिकारी दरवाजे को तालाबंद कर देगा।

23) किसी सरकारी दीर्घा कार्ड की ओर से दीर्घा में किसी प्रदर्शन या व्यवधान पैदा करने की स्थिति में ड्यूटी पर तैनात पहरा एवं निगरानी सहायक इस प्रकार स्वयं कदाचार कर रहे/कर रही अधिकारी का नाम मालूम करेगा और आवश्यक होने पर उसे दीर्घा से हटाने की व्यवस्था करेगा, दूसरे मामले में, अध्यक्ष/चेयरमैन को महासचिव के मार्फत की गई कार्रवाई से तत्काल अवगत कराया जाएगा।

24) पहरा एवं निगरानी अधिकारी सदन के किसी भाग या केवल सदस्यों के लिए निर्दिष्ट दीर्घाओं से किसी सरकारी दीर्घा कार्ड धारक को तथा किसी ऐसे सरकारी दीर्घा कार्ड धारक को भी हटाएगा या हटाने की कार्रवाई करेगा जो सदन के किसी अन्य भाग में अथवा दीर्घाओं में दाखिल होकर स्वयं कदाचार करेगा/करेगी अथवा उस समय बाहर नहीं निकलेगा जब आगंतुकों को बाहर निकलने का आदेश दिया जाता है।

25) किसी सरकारी दीर्घा कार्ड धारक को सदन के गुप्त सत्र में बैठक करने के समय दीर्घा में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।

26) ऐसे किसी अधिकारी को दीर्घा में नहीं आने दिया जाएगा जिसका नाम ऐसे व्यक्तियों की सूची में शामिल है जिन्हें अहातों से बाहर निकाल दिया गया हो।

27) अध्यक्ष/चेयरमैन, स्वविवेकाधिकार से, किसी भी समय, किसी विशेष बैठक या बैठकों के मामले में इन नियमों में से किसी नियम को आस्थगित कर सकेगा और उसके स्थान पर ऐसे विशेष नियम प्रतिस्थापित कर सकेगा जिसे वह उपयुक्त समझे।

28) अध्यक्ष/चेयरमैन स्वविवेकाधिकार से इस दीर्घा के किसी प्रवेश कार्ड को किसी भी समय रद्द कर सकता है।

29) प्रवेश कार्ड हस्तांतरणीय नहीं होते हैं और ये कार्ड किसी भी परिस्थिति में अप्राधिकृत व्यक्तियों को जारी नहीं किए जाएंगे। इन कार्डों को धारकों द्वारा इनमें पृष्ठांकित शर्तों का पालन करने के अधीन जारी किया जाता है।

30) इन नियमों में उपबंधित न किए गए किसी मामले को अध्यक्ष/चेयरमैन द्वारा स्वविवेकाधिकार से विनियमित किया जाएगा।

''सभी व्यक्तियों को समान व उपयुक्त न्याय प्रदान करना, धर्म की स्वाधीनता, प्रेस की स्वाधीनता, बंदी प्रत्यक्षीकरण के जरिए व्यक्ति की स्वाधीनता...........इन सभी सिद्धांतों को अपनाना अत्यन्त अनिवार्य है और यही आदर्श स्थिति होनी चाहिए।''

– थॉमस

जाफरसन

अनुबंध–प्प

आश्वासनों को पूरा करने का प्रपत्र

............................सत्र, लोकसभा के 20

............................सत्र, राज्यभा के 20

..................पूरा करने की तारीख

..........................मंत्रालय,.........................विभाग

प्रश्न सं. एवं दिनांक	विषय	किए गए वादे	कैसे पूरे किए गए	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.

स्थायी समितियों के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत मंत्रालय/विभाग

भाग–८

क्र.सं	समिति का नाम	मंत्रालय/विभाग
1.	वाणिज्य समिति	वाणिज्य एवं उद्योग
2.	गृह कार्य समिति	1. गृह मंत्रालय 2. पूर्वोत्तर क्षेत्र का विकास
3.	मानव संसाधन विकास समिति	1. मानव संसाधन विकास 2. युवा कार्य एवं खेलकूद
4.	उद्योग समिति	1. भारी उद्योग और सार्वजनिक उद्यम 2. लघु उद्योग 3. कृषि एवं ग्रामीण उद्योग
5.	विज्ञान और प्रौद्योगिकी, पर्यावरण एवं वन समिति	1. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी 2. अंतरिक्ष 3. सागर विकास 4. परमाणु ऊर्जा 5. पर्यावरण एवं वन
6.	परिवहन, पर्यटन और संस्कृति समिति	1. नागरिक विमानन 2. सड़क परिवहन एवं राजमार्ग 3. जहाजरानी 4. पर्यटन 5. संस्कृति
7.	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण समिति	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
8.	कार्मिक, लोक शिकायत, विधि एवं न्याय समिति	1. विधि एवं न्याय 2. कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन

9.	कृषि समिति	1. कृषि 2. खाद्य संसाधन उद्योग
10.	सूचना प्रौद्योगिकी समिति	1. संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी 2. सूचना एवं प्रसारण
11.	रक्षा समिति	रक्षा
12.	उर्जा समिति	1. गैर परम्परागत उर्जा स्रोत 2. बिजली
13.	विदेश कार्य समिति	1. विदेश कार्य मंत्रालय 2. अप्रवासी भारतीय मामले
14.	वित्त समिति	1. वित्त 2. कम्पनी मामले 3. योजना 4. सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन
15.	खाद्य, उपभोक्ता मामले और सार्वजनिक वितरण समिति	सार्वजनिक वितरण
16.	श्रम समिति	1. श्रम एवं रोजगार 2. वस्त्र
17.	पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस समिति	पैट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस
18.	रेलवे से संबंधित समिति	रेलवे
19.	शहरी विकास समिति	1. शहरी विकास 2. शहरी रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन
20.	जल संसाधन समिति	जल संसाधन
21.	रसायन एवं उर्वरक समिति	रसायन एवं उर्वरक
22.	कोयला एवं इस्पात समिति	1. ग्रामीण विकास 2. पंचायती राज
23.	कोयला एवं इस्पात समिति	1. कोयला एवं खनन 2. इस्पात
24.	सामाजिक न्याय एवं सशक्तिकरण समिति	1. सामाजिक न्याय और सशक्तिकरण 2. जनजातीय मामले

अध्याय – 7

केन्द्रीय प्रद्ष्ाासनिक अधिकरण से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करना

भूमिका

संघ के अधीन सिविल पदों/सेवाओं से संबंधित सेवा मामलों संबंधी शिकायतों का समाधान करने और व्यथित व्यक्तियों को त्वरित और कम खर्च पर न्याय दिलाने के प्रयोजन से पृथक मशीनरी स्थापित करने के लिए संसद द्वारा अधिनियमित, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 के अंतर्गत केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण स्थापित किया गया था। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण का गठन 1 नवंबर, 1985 को किया गया। इसका (केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण) क्षेत्राधिकार संघ के कार्मिकों के सेवा मामलों (सिविल पद/सेवाओं) के संदर्भ में संपूर्ण भारत है।

2. लागू होना

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 के उपबंधों के अंतर्गत केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण का क्षेत्राधिकार और शक्तियां इस प्रकार है :-

(प) अखिल भारतीय सेवा, संघ की किसी सिविल सेवा, संघ के अधीन सभी सिविल पद तथा रक्षा सेवा से संबंधित पदों अथवा रक्षा सेवा में सिविल पद पर कार्यरत कर्मचारी की संबंधित भर्ती और भर्ती से संबंधित मामले।

(पप) अखिल भारतीय सेवा के सभी कर्मचारी, संघ के अधीन किसी सिविल सेवा अथवा किसी सिविल पद पर नियुक्त व्यक्तियों, रक्षा से संबंधित किसी रक्षा सेवा के पद पर नियुक्त सिविल कर्मचारी, सरकार के स्वामित्वाधीन और उसके द्वारा नियंत्रित किसी निगम अथवा सोसायटी के कर्मचारी, जिन पर विशिष्ट अधिसूचना द्वारा प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम लागू किया गया है, से संबंधित सभी सेवा मामले।

2.1 लागू न होना

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम के उपबंध निम्नलिखित पर लागू नहीं है –

क) संघ के नौ सेना, थल सेना और वायु सेना अथवा किसी अन्य सशस्त्र बल के कर्मचारी,

ख) उच्चतम न्यायालय अथवा किसी उच्च न्यायालय के अधिकारी अथवा कर्मचारी,

ग) संसद के किसी भी सदन के सचिवालयी स्टाफ, अथवा किसी राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र के राज्य विधानमंडल अथवा उसके सदन के सचिवालयी स्टाफ के रूप में नियुक्त व्यक्ति।

3. संघटन

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में एक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा आवश्यकतानुसार न्यायिक और प्रशासनिक सदस्य होते हैं। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अध्यक्ष का कार्यालय इसकी मुख्य पीठ, नई दिल्ली में है। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अन्य पीठ विभिन्न राज्यों में स्थित हैं और इनके प्रमुख उपाध्यक्ष होते हैं।

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए कैट में दाखिल मामलों के निपटारे/न्याय निर्णयन के लिए एकल पीठ अथवा खंडपीठ का गठन किया गया है।

एकल (सदस्यीय) पीठ में एक सदस्य (सामान्यत: एक प्रशासनिक सदस्य) होता है। इसका गठन विशिष्ट मामलों (अर्थात् जहां प्रशासनिक तथ्यों सबंधी विवाद) के निपटाने के लिए अध्यक्ष द्वारा किया जाता है। एकल पीठ में निपटाए जाने वाले मामलों की निदर्शी सूची (01-05-88 से प्रभावी) इस प्रकार हैं :-

1. जन्म तिथि में परिवर्तन

2. तैनाती/स्थानांतरण

3. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के अंतर्गत दंड कार्यवाही को छोड़कर अन्यथा की जानेवाली चरित्र पंजी/गोपनीय रिकार्ड/सेवा रिकार्ड में प्रविष्टि

4. सरकारी आवास का आबंटन अथवा बेदखली

5. वेतन निर्धारण।

6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति, छुट्टी,कार्यग्रहण अवधि, छुट्टी यात्रा रियायत और समयोपरि भत्ता संबंधी दावा

7. दक्षता रोध पार करना

8. पेंशन, पारिवारिक पेंशन, अन्य सेवा निवृत्ति लाभ और सेवानिवृत्ति लाभों पर ब्याज से संबंधित मामले

9. अग्रिम/ऋण की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति

10. गतिरोध वेतनवृद्धि

11. रेल कर्मचारियों के लिए पास की स्वीकृति

12. भत्तों की स्वीकृति, अस्वीकृति अथवा वसूली

13. कार्य के दौरान सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उनके आश्रितों की अनुकंपा नियुक्ति/नियुक्ति से संबंधित मामले

<u>दो सदस्यीय (1 खंड) पीठ</u> - इस में न्यायिक के साथ-साथ प्रशासनिक सदस्य होते हैं। दो सदस्यीय पीठ उन मामलों पर कार्रवाई करता है, जिन मामलों को इस पीठ के पास भेजा जाता है। इनमें एकल पीठ द्वारा निपटाए जाने वाले ऐसे मामले भी शामिल हैं जिनके लिए (देश के) कानून को लागू करने का प्रश्न जुड़ा होता है। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण पीठों में प्रशासनिक सदस्य को शामिल करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रशासनिक सदस्य को प्रशासनिक पद्धति और नियमों के बारे में आवश्यक विशेषज्ञता और जानकारी है ताकि किसी मामले में न्याय निर्णय करते समय वह सेवा संबंधी समस्याओं का न्यायोचित और संतोषजनक रूप से निपटान कर सकें। खंडपीठ में निपटाए जाने वाले मामलों की निदर्शी सूची इस प्रकार हैं :-

खंडपीठ के मामले

1. सार्वजनिक क्षेत्र/स्वायत्त निकाय/अन्य विभागों में समामेलन।

2. तदर्थ नियुक्ति/नियमितीकरण

3. अखिल भारतीय सेवाएं

4. सरकारी आवास का आबंटन/खाली करना/बेदखली

5. सिविल सेवा परीक्षा

6. पद सृजन और पदसमाप्ति

7. दैनिक मजदूरी/अनियत मजदूरी/नियमितीकरण

8. प्रतिनियुक्ति/प्रत्यावर्तन (रिपैट्रिएशन)

9. अनुशासनिक मामले

क) प्रमुख दंड-बरखास्तगी/निष्कासन/अनिवार्य सेवानिवृत्ति/पदावनति

ख) लघु दंड - अन्य दंड

ग) निलंबन

10. विभागेत्तर स्टाफ

11. छुट्‌टी नियमावली-सेवा में व्यवधान/अकार्य दिवस

12. पुनर्ग्रहणाधिकार

13. चिकित्सा सुविधाएं

14. परिवीक्षा

15. भर्ती और नियुक्ति

16. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/भूतपूर्व सैनिक/शारीरिक रूप से विक्लांगों के लिए आरक्षण

17. प्रत्यावर्तन (रिवर्सन)

18. मूल नियमावली 56 (') के अंतर्गत सेवानिवृत्ति

19. वेतनमान

20. चयन/पदोन्नति

21. वरिष्ठता/स्थायीकरण

22. फालतू स्टाफ की पुनः तैनाती

23.   यात्रा भत्ता

24.   अस्थायी सेवा नियमावली/सेवा समाप्ति

25.   प्रशिक्षण

26.   वर्दी और धुलाई भत्ता

27.   स्वैच्छिक त्यागपत्र/सेवा-निवृत्ति

<u>अपेक्षाकृत बड़ी पीठ:</u> केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अध्यक्ष के विशेष निदेश पर बड़े पीठ का गठन तब किया जाता है जब कोई परिस्थिति उत्पन्न होती है, अर्थात् जब एक ही विभाग में कार्यरत आवेदकों द्वारा केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अलग-अलग पीठों में दाखिल किए जाने वाले एक ही प्रकार के वाद हेतु केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की अलग-अलग पीठ द्वारा अलग-अलग विचार/निर्णय/आदेश दिए जाते हैं तो ऐसे मामले पर पुन: न्याय निर्णयन के लिए इसे बड़ी पीठ के पास भेजा जाता है ताकि पीठ इसके पास भेजे जाने वाले विशिष्ट वाद हेतु पर एक समान विचार/एकमत से निर्णय दे सके। ऐसे बड़े पीठ में सामान्यत: सदस्यों की संख्या पांच अथवा उससे अधिक लेकिन वरीयत: विषम संख्याओं में होती है जिससे मामले पर निर्णय बहुमत से लिया जाता है।

4.   सेवा मामले

अधिनियम में सेवा मामले को परिभाषित किया गया है, जिसमें सेवा शर्तो से संबंधित सभी मामले शामिल होते हैं, यथा,

(प)   पारिश्रमिक (भत्तों सहित) पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ

(पप)   कार्यकाल (स्थायीकरण, वरिष्ठता, पदोन्नति, प्रत्यावर्तन, समयपूर्व सेवानिवृत्ति, अधिवर्षता सहित)

(पपप) किसी भी प्रकार की छुट्टी

(पअ)   अनुशासनिक मामले

(अ)   स्थानांतरण

(अप) सरकारी आवास का आबंटन

(अपप) सरकारी स्थान अधिनियम के अंतर्गत बेदखली कार्यवाही

(अपपप)पारिवारिक पेंशन के प्रयोजन के लिए वैवाहिक स्थिति का निर्धारण

(पग) कोई अन्य मामला।

5. आवेदन

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की शब्दावली में आवेदन का आशय है- किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा पीठ के क्षेत्राधिकार में सेवा मामलों पर किसी कार्यपालक आदेश के खिलाफ शिकायत का समाधान/राहत प्राप्त करने के लिए आवेदन दाखिल करना। केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण कार्यविधि नियमावली की धारा 19 के अनुसार आवेदन निर्धारित प्रपत्र' (मूल आवेदन के अंतर्गत दिए गए) में दाखिल करना चाहिए जिसमें (संदर्भ) संख्या और जिस आदेश के खिलाफ संबंधित आवेदन प्रस्तुत किया जाना है उक्त आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी आदि जैसे विवरण दिए जाने चाहिए। सामान्यतः आवेदन अधिकरण के उस पीठ के रजिस्ट्रार के पास दाखिल करना चाहिए जिसके क्षेत्राधिकार में आवेदक तत्समय तैनात है अथवा वाद हेतुक उपजा है। आवेदक को इस आशय की घोषणा भी प्रस्तुत करनी होगी कि आवेदक जिस विषय-वस्तु के खिलाफ समाधान चाहता है, वह उस अधिकरण के क्षेत्राधिकार में हैं, जहां आवेदन दाखिल किया गया है। सामान्यतः केवल एक व्यथित व्यक्ति शिकायत के समाधान के लिए आवेदन दाखिल कर सकता है। तथापि, अधिकरण की सुस्पष्ट अनुमति से व्यक्तियों का समूह भी एकल आवेदन दाखिल कर सकता है बशर्ते वाद हेतुक और आवेदकों द्वारा मांगी गई राहत की प्रकृति को देखते हुए अधिकरण इस बात से संतुष्ट हो कि इस मामले में साझा हित शामिल है। आवेदन में आवेदक को मामले के तथ्यों का काल क्रमानुसार उल्लेख करना होगा जिसमें प्रत्येक पैरा में पृथक विषय अथवा तथ्य प्रस्तुत करना होगा। यदि कानूनी उपबंधों पर आधारित राहत के लिए कोई आधार हो तो उन्हें भी विभिन्न शीर्षों और क्रम संख्या के अंतर्गत संक्षेप में राहत की मांग करने संबंधी आवेदक की प्रार्थना भी होनी चाहिए जिसमें ऐसी राहत के लिए आधार और कोई कानूनी उपबंध हो तो उसका उल्लेख किया जाना

चाहिए। आवेदन एकल वाद हेतुक पर आधारित होना चाहिए तथा आवेदक एक या एकाधिक राहत की मांग कर सकता है बशर्ते कि वे एक दूसरे से संबद्ध हो। यदि अंतरिम राहत के लिए प्रार्थना की जाती है तो आवेदन में ही उसे भी शामिल करना चाहिए। **अधिकरण में प्रस्तुत किया जाने वाला आवेदन निर्धारित प्रपत्र में टिकाऊ और अच्छी किस्म के कागज की एक ओर डबल स्पेस में विधिवत् रूप से टंकित/मुद्रित होना चाहिए, जिसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज होने चाहिएः–**

(प) उस आदेश की अनुप्रमाणित प्रति, जिसके खिलाफ आवेदन दाखिल किया गया है

(पप) आवेदक द्वारा जिन दस्तावेजों को आधार बनाया गया है और आवेदन में जिनका संदर्भ दिया गया है, उनकी अनुप्रमाणित प्रतियां।

(पपप) दस्तावेजों की सूची

(पअ) आवेदन दाखिल करने वाले विधि व्यवसायी के पक्ष में विधिवत् निष्पादित वकालतनामा।

(अ) फाइल शुल्क के प्रेषण के रूप में बैंक ड्राफ्ट अथवा पोस्टल आर्डर का विवरण (जो आजकल प्रति आवेदन 50 रूपए है)

रजिस्ट्रार के पास आवेदन पत्र तीन प्रतियों में दो संकलनों में प्रस्तुत करना होगा, यथा संकलन संख्या 1 में आवेदन के साथ वह आदेश संलग्न किया जाना चाहिए जिसके खिलाफ आक्षेप लगाया गया हो, और संकलन संख्या 2 में पेपर बुक के रूप में आवेदन में संदर्भित अन्य सभी दस्तावेज और संलग्नक होने चाहिए।

यदि प्रतिवादियों की संख्या एकाधिक हो तो आवेदन दाखिल करते समय आवेदक को पेपर बुक के रूप में आवेदन पत्र की अतिरिक्त प्रतियाँ अप्रयुक्त, फाइल के आकार में लिफाफों के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए और लिफाफे पर प्रत्येक प्रतिवादी का पता स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।

6. आवेदन दाखिल करने की समय सीमा

संबंधित प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश जारी करने की तारीख से एक वर्ष के भीतर अधिकरण के समक्ष आवेदन दाखिल किया जा सकता है। आवेदक द्वारा आवेदन में इस आशय की घोषणा प्रस्तुत करनी होगी कि आवेदन निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्रस्तुत किया गया है। नियत समय-सीमा की गणना सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश जारी किए जाने की तारीख से की जाएगी।

अधिनियम में विशेष रूप से इस बात का उल्लेख किया गया है कि अधिकरण सामान्यत: तब तक किसी आवेदन को स्वीकार नहीं करेगा जब तक वह इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि आवेदक ने शिकायत के निराकरण के लिए संगत सेवा नियमावली के अंतर्गत उपलब्ध सभी उपाय कर लिए हैं।

7. आवेदन की जांच करना और रजिस्ट्री करना

आवेदन की जांच करने के बाद पीठ का रजिस्ट्री (अथवा रजिस्ट्रार का न्यायालय) आवेदन को रजिस्टर और क्रमांकित करेगा और स्वीकार करने के लिए इसे पीठ के समक्ष रखेगा। यदि आवेदन में कोई त्रुटि हो तो, रजिस्टर करने से पहले रजिस्ट्री इसमें सुधार कराएगा।

8. नोटिस

आवेदन रजिस्टर होने के बाद और पीठ के समक्ष रखे जाने के बाद, अधिकरण प्रतिवादियों को नोटिस जारी करने का आदेश देता है। अधिकरण द्वारा जारी किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के नोटिस इस प्रकार हैं :-

(प) **स्वीकार करने से पहले नोटिस** - यह नोटिस न्याय निर्णयन के लिए आवेदन को (व्यथित व्यक्ति द्वारा दाखिल किया गया) स्वीकार करने से पहले जारी किया जाता है। इस नोटिस में दाखिल किए गए आवेदन को स्वीकार करने/उस पर निर्णय लेने से पहले प्रतिवादी विभाग को आवेदन पर अपने विचार/टिप्पणी देने का अवसर दिया जाता है। दाखिल किए गए आवेदन के बारे में अधिकरण के समक्ष अपने विचार प्रस्तुत करने के लिए प्रतिवादियों को सामान्यत: दो से चार सप्ताह का समय दिया जाता है।

(पप) **आवेदन स्वीकार करने के बाद नोटिस :** यह आवेदक द्वारा की गई शिकायत/प्रस्तुत किए गए मामले के बारे में निर्णय लेने की तात्कालिकता पर निर्भर करता है कि अधिकरण पहले आवेदन को स्वीकार कर ले और उसके बाद प्रतिवादी को अपने विभाग का जवाब दाखिल करने का निदेश देते हुए नोटिस जारी करें।

(पपप) **निजी प्रतिवादियों को दिए जाने वाले नोटिस,** अर्थात् प्रतिवादी विभाग के नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले अन्य कर्मचारियों को नोटिस देना, जिन्हें उक्त मामले का पक्षकार बनाया गया है। यह नोटिस मुख्य प्रतिवादी को भेजा जाता है ताकि संबंधित व्यक्तियों (अर्थात् निजी प्रतिवादी) को नोटिस देने में विलंब न हो।

9. **<u>प्रतिवादी/प्रतिवादियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई</u> :** प्रतिवादी (जो सरकारी विभाग है उनका प्रतिनिधि भारत सरकार का सचिव होता है) यह सुनिश्चित करेगा कि केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण से प्राप्त नोटिस का जवाब नोटिस में उल्लिखित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाएगा। सामान्यत: जवाब दाखिल करने के लिए 2-3 सप्ताह का समय दिया जाता है। प्रतिवादी का जवाब संबंधित केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की संबंधित पीठ के रजिस्ट्रार के पास दाखिल किया जाना अपेक्षित होता है, जिसके साथ प्रतिवादी का जवाब आवेदक अथवा उसके काउंसेल को सुपुर्द करने के बाद, आवेदक से प्राप्त पावती की प्रतिलिपि भी प्रस्तुत की जाती है।

9.1 यदि नोटिस/नोटिस के साथ प्राप्त आवेदन के उत्तर देने के लिए दिया गया समय पर्याप्त नहीं हो तो प्रतिवादी को निर्धारित पद्धति के अनुसार विविध आवेदन (एम ए) दाखिल करने के माध्यम से उत्तर देने के लिए समय-सीमा बढ़ाने का अनुरोध करना होगा।

9.2 उपर्युक्त निदेश के अतिरिक्त, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण से नोटिस प्राप्त होने के तत्काल बाद, प्रतिवादियों को भारत संघ की ओर से मामले को ब्रीफ करने और प्रतिवाद करने के लिए स्थायी सरकारी काउंसेल नियुक्त करने हेतु अगली कार्रवाई प्रारंभ करनी होगी।

जब प्राप्त नोटिस के जवाब में उत्तर दाखिल किया जाता है, प्रतिवादी को आवेदन स्वीकार किए जाने के चरण में ही इसे खारिज करने के लिए प्रारंभिक आपत्ति जो आवश्यक हो अथवा संगत हो, उठाने की संभावनाओं का पता लगाना चाहिए।

9.3 उत्तर में प्रतिवादी को विशेष रूप से आवेदक द्वारा आवेदन में उल्लेख किए गए तथ्यों को स्पष्टत: स्वीकार, अस्वीकार करना होगा अथवा ऐसे अतिरिक्त तथ्यों का भी उल्लेख करना होगा जो मामले के उचित निर्णय में आवश्यक प्रतीत हों। आवेदन का उत्तर पेपर बुक के रूप में तीन प्रतियों में, आधार दस्तावेजों की प्रति के साथ दाखिल किया जाएगा। पेपर बुक के साथ, उत्तर की एक प्रति आवेदक अथवा उसके विधि व्यवसायी को प्रस्तुत करनी होगी और ऐसी सुपुर्दगी के प्रमाण पीठ की रजिस्ट्री के पास (प्रतिवादी के) उत्तर दाखिल करते समय प्रस्तुत करनी होगी।

9.4 प्रतिवादी की पैरवी/उत्तर : प्रतिवादी की पैरवी/उत्तर में मूल आवेदन के प्रत्येक पैरा (विशेष रूप से आवेदक द्वारा उल्लेख किए गए तथ्यों/बिन्दुओं पर) के लिए विशिष्ट उत्तर होना चाहिए। प्रतिवादी द्वारा मूल आवेदन के लिए दाखिल किए जाने वाले (पैरावार) उत्तर में निम्नलिखित विषय वस्तु/आवश्यक तथ्य हो सकते हैं।

ट **विषय वस्तु**

1. आरंभिक अंश
2. प्रारंभिक आपत्तियां
3. मामले के संक्षिप्त तथ्य
4. पैरावार उत्तर
5. प्रार्थना
6. सत्यापन

ट.1 आरंभिक अंश: आरंभिक अंश/पैरे में प्रतिवादी निम्नलिखित तथ्यों का उल्लेख करेगा:

क) उत्तर दाखिल करने वाले पदधारी की पहचान

ख) उसका प्राधिकार और सक्षमता

ग) मामले के बारे में (उसकी) जानकारी की पुष्टि, और

घ) आवेदक के दावों को समग्र रूप से अस्वीकार करना।

ト.2 **प्रारंभिक आपत्तियां :** प्रारंभिक आपत्तियों का उपयोग प्रतिवादी द्वारा तकनीकी आधार पर मूल आवेदन को खारिज करवाने के लिए साधन के रूप में किया जाता है, अर्थात् मामले के गुणागुण पर ध्यान दिए बिना। प्रतिवादी द्वारा सामान्य रूप से उपयोग किए जाने वाले/उपलब्ध प्रारंभिक आपत्तियों के प्रकार :

1. क्षेत्राधिकार : (विषयवस्तु और भौगोलिक कारक दोनों)
2. सीमा : (समय उपलब्धता)
3. पूर्वन्याय: (ऐसी विषय-वस्तु जो पक्षकारों के बीच पहले ही न्याय-निर्णीत और निर्णीत/निपटाया जा चुका हो, उसे उसी आधार पर दोबारा न्याय-निर्णयन के लिए उसी फोरम के समक्ष, नहीं लाया जा सकता है।
4. विबंध: (किसी का अपने ही विधिक वचन/कथन पर लौटना)
5. सरकारी प्रतिकार का उपयोग नहीं करना
6. कुसंयोजन- असंयोजन
7. एकाधिक प्रतिकार
8. असत्य का सुझाव-सत्य का गोपन (शपथ लेकर गुमराह करने वाला वक्तव्य देना अथवा तथ्यों को छिपाना)

ト.3 **मामले के संक्षिप्त तथ्य और पैरावार उत्तर- इसके अंतर्गत प्रतिवादिया को**

पद्ध मूल आवेदन में उल्लिखित तथ्यों को या तो स्वीकार करना होगा अथवा अस्वीकार करना होगा अथवा स्पष्ट करना होगा।

पप) जहां आवश्यक हो, वहां अतिरिक्त तथ्यों का उल्लेख करें।

पपप) व्यक्तियों, स्थानों के नामों की वर्तनी की विशुद्धता को सुनिश्चित करना।

पअ) संक्षिप्तियों का उपयोग करें।

अ) (शामिल) पक्षकारों का उनकी कानूनी स्थिति के अनुसार उल्लेख करना चाहिए-यथा, आवेदक संख्या, अथवा आवेदक संख्या 7, आदि।

अप) यथार्थ रूप से सांविधिक उपबंधों का उद्धरण दें, नियम स्थिति का सार नहीं।

अपप) आधार दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न करें।

ڤ.4 प्रार्थना: आवेदन खारिज करने के लिए प्रतिवादी को प्रार्थना करनी होगी।

ڤ.5 सत्यापन : प्रतिवादियों के उत्तर पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी दिए गए उत्तर की विषय-वस्तु को सत्यापित करेगा और उत्तर के अंत में अपना हस्ताक्षर करेगा।

10. <u>केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में दाखिल किए जाने वाले आवेदनों के प्रकार</u>

पद्ध **मूल आवेदन (ओ ए)**

सरकार के अधीन किसी प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए किसी आदेश से व्यथित व्यक्ति प्रशासनिक अधिकरण पीठ के क्षेत्राधिकार (विषय और भौगौलिक सीमा) में शामिल किसी विषय के संबंध में मूल आवेदन दाखिल करते हैं, जिसमें राहत देने के लिए प्रार्थना की जाती है। प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अंतर्गत और केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण नियमावली में उल्लिखित निर्धारित फार्म में मूल आवेदन दाखिल किया जाता है। संपूर्ण वर्ष के दौरान प्राप्त मूल आवेदनों को क्रमांकित किया जाता है, उदाहरण के लिए मूल आवेदन 33/2003 इस क्रमांकन के कारण आवेदनों की आसानी से पहचान की जा सकती है।

(आवेदन का निर्धारित फार्म)

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अंतर्गत आवेदन

मामले का शीर्षक : ....
....

सूची

क.सं.	दस्तावेजों का विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आवेदन	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

आवेदक के हस्ताक्षर :

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

दाखिल करने की तारीख

अथवा

यदि डाक द्वारा प्राप्त हुआ है तो प्राप्ति की तारीख :

पंजीकरण संख्या ....

....

....

....

....

हस्ताक्षर

कृते रजिस्ट्रार

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

.... पीठ

श्री ......क..ख.....................

सुपुत्र श्री........................

निवासी ....

कार्यस्थल .... अथवा अंतिम तैनाती का स्थान......................

आवेदक

बनाम

1. भारत सरकार का सचिव

   .... विभाग

   .... मंत्रालय

(प्रतिवादी)

2. ....

.....

(प्रतिवादी अथवा प्रतिवादियों के विवरण और निवास अथवा कार्यालय के पते, जहां नोटिस भेजे जाने हैं। प्रत्येक प्रतिवादी से संबंधित विवरण कालक्रमानुसार दिए जाने चाहिए।

<u>आवेदन का विवरण</u>

1. उस आदेश का विवरण, जिसके खिलाफ आवेदन किया गया है
2. अधिकरण के क्षेत्राधिकार
3. समय–सीमा

4. मामले के तथ्य

5. कानूनी उपबंधों सहित राहत के लिए आधार

6. उपयोग किए गए प्रतिकार के अवसरों का विवरण

7. मामले जिन्हें पहले किसी न्यायालय में दाखिल नहीं किया गया हो अथवा किसी अन्य न्यायालय में लंबित हो

8. मांगी गई राहत

9. अंतरित राहत, यदि कोई है, जिसके लिए प्रार्थना की गई है।

10. पंजीकृत डाक द्वारा आवेदन भेजने की स्थिति में

11. आवेदन शुल्क के संबंध में बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर का विवरण

12. संलग्नकों की सूची:

    1.

    2.

    3.

    4.

सत्यापन

मैं.................. (आवेदक का नाम) , सुपुत्र /सुपुत्री/पत्नी .... उम्र. .... कार्यालय में .... पद पर कार्यरत हूँ और .... का निवासी हूँ, एतद्द्वारा सत्यापित करता/करती हूँ कि पैरा .... से .... पैरा में शामिल विषय-वस्तु मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार सही है और पैरा .... से पैरा .... विधिक सलाह के अनुसार सही है और मैंने किसी तात्विक तथ्य का गोपन नहीं किया है।

तारीख........... आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान ....

सेवा में,

रजिस्ट्रार

.... (पीठ)

...........(स्थान)

पप) **<u>स्थानांतरित आवेदन (टी ए)</u> :** प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 29 में यह उल्लेख किया गया है कि प्रशासनिक अधिकरण की स्थापना से पहले किसी न्यायालय में लंबित प्रत्येक वाद अथवा अन्य उपबंध को इस अधिकरण की स्थापना के बाद केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

पपप) **<u>पुनर्विलोकन आवेदन (आर ए)</u> :** अधिकरण के समक्ष पक्षकार होने के नाते या तो प्रतिवादी अथवा आवेदक अधिकरण के आदेशों के पुनर्विलोकन के लिए आवेदन, वरीयत**:** पुनर्विलोकन आवेदन दाखिल कर सकता है।

पअ) **<u>सिविल अवमानना याचिका (सी सी पी)</u> :** आवेदक द्वारा प्रतिवादी के खिलाफ अवमानना याचिका दाखिल की जाती है, जिसमें यह आरोप लगाया जाता है कि प्रतिवादी ने मूल आवेदन में अधिकरण के आदेशों का अनुपालन नहीं किया है जिसके कारण वह न्यायालय की अवमानना का दोषी है।

अ) **<u>स्थानांतरण के लिए याचिका (पीटी)</u> :** प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 25 के अंतर्गत शामिल उपबंध के संदर्भ में किसी आवेदन से संबंधित कोई भी पक्षकार किसी मामले को एक पीठ से दूसरी पीठ में स्थानांतरित करने के लिए अधिकरण की अनुमति के लिए अनुरोध कर सकता है।

अप) **<u>विविध आवेदन (एम ए) :</u>** अधिकरण के समक्ष पक्षकार आवेदनों/याचिकाओं के अतिरिक्त संबंधित मामलों पर लिखित अनुरोध कर सकता है, यथा, अधिकरण के अंतरिम आदेश को रद्द करना, यदि कोई है, अभिवचन में संशोधन करना (मूल आवेदन)/स्थानांतरित आवेदन, मामले में अधिक प्रतिवादियों को शामिल करना, आदेशों के कार्यान्वयन के लिए समय-सीमा को बढ़ाना, अथवा अधिकरण की जानकारी में ऐसी बातों को लाना जिसे मामले में शामिल किया जाना चाहिए था और जिससे निर्णय प्रभावित हो सकता है।

11. **अधिकरण का निर्णय**

आवेदक ओर प्रतिवादियों के द्वारा दाखिल किए गए दस्तावेजों, लिखित अनुरोधों के अवलोकन के बाद तथा सुनवाई के दौरान मौखिक बहस को सुनने के बाद अधिकरण निर्णय

लेगा। ऐसे आवेदन पर अधिकरण के निर्णय को आदेश के द्वारा सूचित किया जाएगा। किसी आवेदन पर अधिकरण का आदेश अंतिम और दोनों पक्षकारों, अर्थात् आवेदक और प्रतिवादी पर बाध्यकारी होगा। अधिकरण के आदेश के अनुपालन के लिए निर्धारित समय-सीमा या तो आदेश में निर्धारित विनिर्दिष्ट समय-सीमा होगी अथवा आदेश की प्राप्ति की तारीख से छः माह होगी। इस संदर्भ में आदेश प्राप्ति की तारीख का आशय उस तारीख से है जब अधिकरण के आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि अधिकरण की न्यायिक शाखा द्वारा जारी करने के लिए तैयार कर ली जाती है।

12. **निर्णय का पुनर्विलोकन :** यदि आवेदक अथवा प्रतिवादी अधिकरण के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है तो वह आदेश की सूचना के 30 दिनों के भीतर निर्णय के पुनर्विलोकन के लिए याचिका दाखिल कर सकते हैं। एक बार पुनर्विलोकन याचिका निपटाए जाने के बाद दोबारा पुनर्विलोकन की अनुमति नहीं होगी।

13. **मूल आवेदन के निपटान के बाद कार्रवाई**

'मूल आवेदन के निपटान' से हम क्या समझते हैं?

मूल आवेदन के निपटान का आशय है - जहां केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण द्वारा अंतिम कार्रवाई की जा चुकी है। अंतिम कार्रवाई, या तो

प) स्वीकार करने के चरण में ही मूल आवेदन को खारिज करना; (तकनीकी आधार आदि पर) अथवा

पप) मूल आवेदन पर पारित किया गया आदेश जिसके परिणामस्वरूप आवेदक द्वारा मांगी गई राहत दी जाती है, अथवा

पपप) मूल आवेदन पर पारित अंतिम आदेश, जिसमें आवेदक द्वारा चाही गई विशिष्ट राहत नहीं दी जाती है किन्तु प्रतिवादी को यह निदेश दिया जाता है कि वह लागू मानदंड/नीति के अनुसार संबंधित मामले के संदर्भ में आवेदक के प्रतिवेदन/अनुरोध पर पुनर्विचार करे। अथवा

पअ) विशिष्ट राहत दिए बिना, मूल आवेदन को खारिज करना, किन्तु प्रतिवादी को यह सलाह/निदेश देना कि वह आवेदक द्वारा अधिकरण के समक्ष लाए गए इस प्रकार के

मामले/मुद्दे पर 'उचित निर्णय' के लिए निश्चित दिशा-निर्देश/नीति तैयार करे और अधिसूचित करे, आदि हो सकती है।

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण द्वारा मूल आवेदन के निपटान के बाद, अनुवर्ती कार्रवाई का सार इस प्रकार है :-

1. किसी मूल आवेदन पर जैसे ही निर्णय/आदेश सुनाया जाता है और यदि ऐसे आदेश प्रतिवादी के खिलाफ है तो तत्काल केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण पीठ के न्यायिक अनुभाग के पास आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि के लिए आवेदन करें।

2. आदेश मिलने के बाद किसी भी टिप्पणी, सुझाव, परामर्श अथवा निदेश के लिए आदेश का पूर्ण रूप से अनुशीलन करें, जिन्हें अगली कार्रवाई के लिए प्रतिवादी द्वारा चिन्हित/अनुपालन किया जाना है।

3. यदि पुनर्विलोकन अथवा अपील के माध्यम से आदेश का प्रतिवाद करने का निर्णय लिया जाता है तो केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में पुनर्विलोकन आदेवन दाखिल करने के लिए अगली कार्रवाई प्रारंभ करें। पुनर्विलोकन आवेदन दाखिल करने के लिए निर्धारित समय-सीमा अंतिम आदेश की तारीख से 30 दिन है।

4. यदि केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेश के खिलाफ अपील करने का निर्णय लिया जाता है तो संबंधित उच्च न्यायालय की उस खंड पीठ के समक्ष सम्यक् तत्परता के साथ अपील दाखिल करना आवश्यक है, जिसका अधिकरण की पीठ विशेष पर अधिकारिता अधीक्षण है, ताकि अंतिम समय की हड़बड़ी से बचा जा सके।

5. जहां सबंधित मामले में उच्च प्राधिकारी/शीर्ष विभागों का अनुमोदन आवश्यक है, अपील के कारणों को न्यायोचित बताते हुए समय से पहले ही अनुमोदन प्राप्त करें। मौजूदा अनुदेशों के अनुसार केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेश पर अपील दाखिल करने के लिए विधि मंत्रालय से परामर्श करना और सलाह प्राप्त करना आवश्यक है।

6. यदि केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेश के कार्यान्वयन के लिए समय-सीमा अपर्याप्त है तो कारण दर्शाते हुए समय-सीमा को बढ़ाने हेतु अनुरोध के लिए, आदेश पारित

करने वाले केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के संबंधित पीठ के समक्ष विविध आवेदन (एम.ए.) दाखिल करें अन्यथा आवेदक अवमानना याचिका दाखिल कर सकता है।

7. यदि केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के आदेशों को कार्यान्वित करने का निर्णय लिया गया है, तो संबंधित शीर्ष प्राधिकरण/स्थापना से अनुमोदन/सहमति प्राप्त करें, ताकि भविष्य में किसी भी जटिलता से बचा जा सके।

अध्याय-8

संगठन और पद्धति

1. भूमिका

सामाजिक हित के साधन के रूप में लोक सेवा की छवि में सुधार लाने के लिए किसी भी राष्ट्रीय कार्यक्रम की सफलता अधिकांशतः प्रशासन के कुशल कार्य-चालन पर निर्भर करती है। कुशल प्रशासन ऐसा वातावरण सृजित करने के लिए भी महत्वपूर्ण है जो संसाधनों के इष्टतम उपयोग का उदाहरण प्रस्तुत करते हुए समग्र रूप से अर्थव्यवस्था के विकास में सहायक हो। संगठन और पद्धति विशेष रूप से तकनीकों की प्रशासनिक और लिपिकीय प्रणाली, कार्य विधि तथा कार्य तंत्र के विश्लेषण और सुधार के लिए डिज़ाइन की जाती है। इनका उद्देश्य कार्मिक, सामग्री, धन और समय संसाधनों का इष्टतम उपयोग करने के लिए किसी उद्यम की क्षमता बढ़ाना है ताकि कार्य का निष्पादन त्वरित गति से, बेहतर ढंग से, और अधिक आसानी से करने के साथ-साथ अपेक्षाकृत लाभप्रद तरीके से करने में इसे सक्षम बनाया जा सके।

2. संगठन और पद्धति

संगठन और पद्धति की संकल्पना मूल रूप से वैज्ञानिक प्रबंधन के अग्रणी पथ प्रदर्शकों (टेलर और गिलबर्थ) की देन है। प्रारंभिक प्रयास और प्रकार्य की स्थापना उनके कार्य द्वारा प्रभावित है। संगठन और पद्धति सामान्यतः संगठन और पद्धति के रूप में जाने जाते हैं और इसे इस प्रकार परिभाषित किया गया है :-

''मानव और अन्य भौतिक संसाधनों के प्रभावी उपयोग में सुधार के लिए कार्य-कलापों की व्यवस्थित जांच।''

निश्चित ही यह एक विशिष्ट प्रकार्य है जिसका प्राथमिक उद्देश्य किसी संगठन की दक्षता और नियंत्रण में सुधार लाना है।

3. संगठन और पद्धति तकनीक

संगठन और पद्धति की तीन मूलभूत तकनीकें संगठन विश्लेषण, पद्धति अध्ययन और कार्य-मूल्यांकन है। इनकी सहायता के लिए अनेक विशिष्ट तकनीकें हैं, जैसे, फार्म डिजाइन और नियंत्रण, पीईआरटी/ सीपीएम, श्रम-दक्षता शास्त्र (इरगोनोमिक्स) आदि। संगठन और पद्धति तथा इसकी संबद्ध तकनीकों का उपयोग कार्य-व्यापार प्रक्रिया पुनर्निर्माण और कार्य व्यापार सुधार हेतु आधार तैयार करने के लिए भी किया जाता है। इन सभी तकनीकों में समस्या समाधान में वैज्ञानिक पद्धति का उपयोग करने का प्रयास किया जाता है अर्थात् कार्य करने वाले व्यक्तियों के कार्यों तथा उनकी गतिविधियों की प्रभावकारिता और मूल्यांकन में सुधार के लिए विश्लेषण,विकास तथा मूल्यांकन करना।

क) <u>संगठन विश्लेषण:</u>

संगठन विश्लेषण एक तकनीक है, जिसके अंतर्गत कार्यों और दायित्वों की संरचना तथा उल्लिखित सामान्य लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए शामिल व्यक्तियों/प्रकार्यों के अंतर-संबंधों की जांच करने की दृष्टि से किसी संगठन को उसके घटकों के रूप में विभाजित किया जाता है। इसमें निम्नलिखित अध्ययन शामिल हैं :-

प) किसी संगठन का उद्देश्य;

पप) किसी संगठन के घटकों के प्रकार्य अथवा उसमें कार्यरत व्यक्तियों के कार्य और दायित्व ; और

पपप) प्रकार्यों और व्यक्तियों के बीच अंतर-संबंध

सामान्यत: संगठन आधिकारिक रूप से स्थापित किसी पैटर्न अथवा संरचना के अंतर्गत शामिल व्यक्तियों और यूनिटों की औपचारिक व्यवस्था माना जाता है। तथापि, प्रत्येक संगठन में अनेक गैर-आधिकारिक संबंध होते हैं जो संगठन की कार्य-व्यवस्था के लिए उतने ही महत्वपूर्ण होते हैं जितने आधिकारिक संबंध। इन गैर-आधिकारिक संबंधों को, अक्सर, 'अनौपचारिक संगठन ' कहा जाता है जो 'औपचारिक संगठन' के सहायक होते हैं।

संगठन विश्लेषण के कुछ मूलभूत साधन इस प्रकार हैं :-

प) संगठन सारणी

पप) संगठन नियम-पुस्तक

पपप) कार्य वितरण चार्ट

पअ) कार्यकलाप सूची

अ) ड्यूटी सूची

अप) कार्य विवरण

किसी संगठन के विश्लेषण के बाद, कुछेक सिद्धांतों को ध्यान में रखकर इसका पुनर्गठन किया जा सकता है। किसी संगठन के कुछ अधिक महत्वपूर्ण सिद्धांतों का इस प्रकार उल्लेख किया जा सकता है :-

प) उद्देश्यों की स्पष्ट परिभाषा

पप) संबंधित गतिविधियों का समूह तैयार करना।

पपप) प्राधिकरण के प्रति दायित्व की समता

पअ) स्तर भेद न्यूनतम रखना

अ) नियंत्रण की समुचित समयावधि

अप) आदेश की एकरूपता

अपप) प्राधिकार का प्रत्यायोजन

अपपप) स्टाफ और उनके कार्य-क्षेत्र के बारे में स्पष्ट सीमांकन

यदि व्यक्तियों/यूनिटों को समुचित रूप से कार्य और दायित्व सौंपे जाते हैं और उनके बीच अंतर-संबंधों को स्वस्थ रखा जाता है तो किसी संगठन को उत्पादकता की दृष्टि से कुशल बनाया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त ढांचा विकसित करने के लिए संगठन विश्लेषण सहायक है।

ख) <u>पद्धति अध्ययन</u>

पद्धति अध्ययन को इस प्रकार पारिभाषित किया गया है - ''समस्याओं के प्रति व्यवस्थित और विश्लेषणात्मक दृष्टिकोण सभी संगत कारकों के मूल्यांकन को सुगम बनाता है ताकि निर्णय लिए जा सकें।'' पद्धति अध्ययन का उद्देश्य किसी परिस्थिति का विश्लेषण

करना, परिस्थिति की वास्तविकता की जांच करना और फिर एक उन्नत, अधिक कुशल और प्रभावी पद्धति अथवा सिस्टम विकसित करना है।

पद्धति अध्ययन समस्या को खंडित करता है, अर्थात् समस्या की विस्तृत और व्यापक जांच के लिए इसके अवयवों को खंडित किया जाता है।

पद्धति अध्ययन अन्वेषण सामान्यतः वैज्ञानिक पद्धति की चिंतन प्रक्रिया को अपनाता है, यथा, विश्लेषण, विकास और मूल्यांकन। इस मूलभूत प्रक्रिया की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पद्धति अध्ययन को सामान्यतः निम्नलिखित छह स्पष्ट चरणों में बांटा जाता है :-

प) चयन- अध्ययन की जाने वाली समस्या/समस्याएं

पप) रिकार्ड- समस्या को नियंत्रित और प्रभावित करने वाले प्रौद्योगिकी, आर्थिक, समाजशास्त्रीय और अन्य कारक

पपप) जांच- प्रत्येक तथ्य की विवेचनात्मक रूप से जांच करना ताकि संभावित वैकल्पिक उद्देश्य, योजनाएं, संसाधन पद्धतियां, समन्वय साधन आदि को विकसित किया जा सके।

पअ) विकास- सभी आकस्मिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए सर्वाधिक व्यावहारिक, आर्थिक और प्रभावी उद्देश्य, योजना प्रक्रियाएं और पद्धति।

अ) स्थापना- मानक व्यवहार के रूप में नई पद्धति।

अप) जारी रखना- उपलब्धि की आवधिक समीक्षा और मूल्यांकन के माध्यम से स्थापित पद्धति को जारी रखना।

ग) <u>कार्य मापन</u>

कार्य मापन को निष्पादन के निर्धारित स्तर के अनुसार किसी विनिर्दिष्ट कार्य को करने में किसी योग्यताप्राप्त कर्मचारी के लिए लगने वाले समय को निर्धारित करने के लिए डिजाइन की गई तकनीकों के अनुप्रयोग के रूप में पारिभाषित किया गया है।

विभिन्न संगठनों में कार्य की वैविध्य प्रकृति, अपेक्षित परिशुद्धता की मात्रा, अध्ययन के लिए अपेक्षित समय, आवश्यक अनुभव जैसी बाध्यता और अध्ययन की लागत को ध्यान में

रखते हुए कार्य-भार के मूल्यांकन के लिए अनेक कार्य मापन तकनीकें विकसित की गई हैं। कार्य-मापन की प्रमुख तकनीकें है - समय अध्ययन, कार्यकलाप प्रतिचयन, पूर्व-निर्धारित चल समय प्रणाली (पी एम टी एस), संश्लेषण और विश्लेषणात्मक आकलन।

घ) <u>सरकारी तंत्र में कार्य मापन</u>

जहां कारखाना परिस्थितियों में कार्य का मापन अत्यंत आम बात है, वहीं सरकार के कार्यात्मक रूप से वैविध्य संगठनों में कार्य की प्रकृति लिपिकीय, तकनीकी और व्यावसायिक कार्यकलापों का मिश्रित रूप है। इसलिए उपयुक्त तकनीक अपनाना आवश्यक है, जिन्हें उपयुक्त रूप से संशोधित भी किया गया है।

सरकारी कार्यालयों में कार्य मापन के लिए अपनाई जाने वाली महत्वपूर्ण तकनीकों का नीचे संक्षेप में उल्लेख किया गया है :-

प) **समय अध्ययन अथवा प्रत्यक्ष** समय अवलोकन अल्पावधि पुनरावृति वाले कार्यो के लिए प्रति यूनिट समय के निर्धारण के लिए उपयुक्त और प्रभावी तकनीक है, यद्यपि दीर्घावधि पुनरावृत्ति वाले कार्यो के अध्ययन के लिए भी इसका उपयोग किया जा सकता है।

पप) **कार्यकलाप प्रतिचयन/कार्य प्रतिचयन** का उपयोग मुख्यत: मामले संबंधी कार्य (प्राप्ति कार्य) और विविध कार्य अथवा कार्यकलापों की दैनंदिन मदों के समय कारक अथवा प्रति यूनिट समय के निर्धारण के लिए किया जाता है। एस आई यू द्वारा इस तकनीक में संशोधन किया गया है और इसे ''स्वयं कार्य-पंजी रखना (सेल्फ लॉगिंग)'' कहा जाता है। इस तकनीक के अंतर्गत संपूर्ण संगठन, अथवा संगठन के किसी विनिर्दिष्ट हिस्से के कार्मिकों द्वारा किसी निर्धारित समयावधि में (सामान्यत: 5 से 7 दिन) किए जाने वाले कार्य के लिए विशेष रूप से डिजाइन किए गए फार्मेट में कार्य-नमूना एकत्रित किया जाता है और उनका विश्लेषण किया जाता है। प्रत्येक कर्मचारी फार्मेट में अपने-अपने कार्यकलापों का रिकार्ड रखता है जिसमें यूनिट, निष्पादित किए गए कार्य की प्रकृति और लगने वाले वास्तविक समय का उल्लेख किया जाता है।

पपप) **विश्लेषणात्मक आकलन** तकनीक का उपयोग वास्तविक निष्पादनकर्ता और उनके पर्यवेक्षकों के साथ परामर्श करके, कार्य संबंधी सभी संगत विवरणों का विश्लेषण करने के माध्यम से किसी कार्य चक्र अथवा प्रचालन के पूरा होने में लगने वाले समय को निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह तकनीक विशेष रूप से दीर्घावधि कार्य के लिए समय के आकलन के लिए उपयोगी है, जहां प्रत्यक्ष समय अवलोकन कठिन है और कार्य की आवृत्ति नियमित नहीं है।

पअ) अतीत के आंकड़ों/पूर्ववर्ती निष्पादन के केस अध्ययन भी कार्य के उन क्षेत्रों के लिए उपयुक्त तकनीक है जहां सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाली अन्य तकनीकें प्रभावी नहीं होती है।

4. <u>भारत सरकार में संगठन और पद्धति – एक ऐतिहासिक परिदृश्य</u>

कार्य मापन का आरंभिक इतिहास स्वतंत्रापूर्व युग में देखा जा सकता है, जब तत्कालीन डाक और तार विभाग के महानिदेशक गुरूनाथ बेउर ने 1895 में विभाग के लगभग 150 कार्यो के लिए मानदंड विकसित करने के लिए पहली बार प्रयास किया था। स्वतंत्रता के बाद के आरंभिक वर्षो में भी भारत सरकार ने प्रशासनिक कार्य के विविध क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता महसूस की थी जब प्रशासनिक तंत्र के निरंतर विस्तार और सिविल कर्मचारियों की घटती कार्य-क्षमता चिंता का कारण बन गए थे।

तद्नुसार, सरकार ने कमियों और त्रुटियों को चिन्हित करने तथा उन्हें दूर करने के लिए सुधारक उपायों के बारे में सुझाव देने के लिए कई समितियां बनाई। वर्ष 1948 में, केन्द्र सरकार के सिविल व्यय में हो रही वृद्धि की समीक्षा करने तथा अनावश्यक, व्यर्थ अथवा फ़िज़ूलखर्च को रोकने की सिफारिश करने के लिए मितव्यय समिति गठित की गई थी। एम. गोपालस्वामी आयंगार ने 1949 के अंत तक केन्द्र सरकारी तंत्र के कार्य की व्यापक समीक्षा की (सरकारी तंत्र के पुनर्गठन पर रिपोर्ट, 1950)। जुलाई, 1951 में योजना आयोग ने ए.डी. गोरेवाला से यह आकलन करने के लिए कहा कि योजनाबद्ध विकास की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मौजूदा प्रशासनिक तंत्र और पद्धति कहां तक पर्याप्त है (लोक प्रशासन पर

रिपोर्ट, 1951)। 1952 में, आर.आर. गोपालस्वामी ने सरकारी तंत्र का गहराई से विश्लेषण किया (सरकारी तंत्र : दक्षता सुधार पर रिपोर्ट)। इसके कुछ समय बाद, अमेरिकी विशेषज्ञ डीन एपलबाइ ने भारतीय प्रशासनिक तंत्र की विवेचनात्मक समीक्षा की और दो रिपोर्टें सौंपी। उनकी पहली रिपोर्ट–''भारत में लोक प्रशासन–सर्वेक्षण की रिपोर्ट, 1953'' में मुख्य रूप से भारतीय प्रशासनिक संगठन और व्यवहार के संदर्भ में मूलभूत सिद्धांत और अवधारणा में हो रहे परिवर्तनों पर चर्चा की गई। अपनी दूसरी रिपोर्ट '' सरकार के औद्योगिक और वाणिज्यिक उद्यमों के प्रशासन के विशेष संदर्भ में भारत की प्रशासनिक पद्धति का पुन:परीक्षण, 1956'' में एपलबाइ ने संगठन, कार्य प्रक्रिया, भर्ती, प्रशिक्षण तथा प्रशासन और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के बीच के संबंधों को सरल और कारगर बनाने के लिए कई सुझाव दिए। सरकार ने एपलबाइ की पहली रिपोर्ट में की गई सिफारिशों में से एक सिफारिश को तत्काल स्वीकार कर लिया और मंत्रिमंडल सचिवालय में केन्द्रीय संगठन और पद्धति (ओ और एम) डिवीजन स्थापित किया।

5. <u>संगठन और पद्धति (ओ और एम) डिवीजन</u>

प्रशासनिक सुधार के लिए स्थायी तंत्र के रूप में मार्च, 1954 में ओ और एम डिवीजन की स्थापना की गई थी। कार्य प्रणालियों और कार्य पद्धतियों की विवेचनात्मक समीक्षा करने तथा उनमें सुधार के लिए अर्थोपाय के बारे में सुझाव देने के लिए इसका सृजन किया गया था ताकि विलंब और अनावश्यक व्यय में कमी लाई जा सके। डिवीजन को सौंपे गए मुख्य कार्य नेतृत्व देना और संचालन करना तथा सामूहिक प्रयास द्वारा सूचना, अनुभव और संगठन तथा पद्धति संबंधी कार्य में सामर्थ्य के विकास के लिए साझा निधि बनाना था।

मंत्रिमंडल सचिवालय में स्थित होने के कारण संगठन और पद्धति डिवीजन केन्द्र सरकार के अन्य मंत्रालयों/विभागों से बेहतर सहयोग प्राप्त कर सकता था।

तथापि, यह अनुभव किया गया कि प्रशासनिक दक्षता के लिए मुख्य प्रयास प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में किया जाना चाहिए। इसलिए प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में संगठन और पद्धति यूनिट स्थापित किए गए ताकि मंत्रालय/विभाग में ही सहायक सेवा उपलब्ध हो सके। ये

यूनिटें अल्पकालिक संगठन और पद्धति अधिकारी (सामान्यत: उप सचिव) के अधीन कार्य करती थी।

संगठन और पद्धति डिवीजन ने संगठनात्मक ढांचे में सुधार और कार्य प्रक्रियाओं के सरलीकरण के माध्यम से केन्द्रीय सचिवालय तथा इससे संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यो की गुणवत्ता में सुधार पर ध्यान केन्द्रित किया। नियमावली बनाने के माध्यम से कागज़ी कार्रवाई में प्रभावी सुधार लाना और निरीक्षण प्रणाली तैयार करने पर अधिक बल दिया गया। संगठन और पद्धति डिवीजन की गतिविधियों का क्षेत्र प्रशासनिक पदानुक्रम में निचले स्तरों तक सीमित था, किन्तु डिवीजन ने सरकारी संगठनों के बीच अनावश्यक कार्यो को हटाने और विलंब में कमी लाने के माध्यम से प्रशासनिक दक्षता में सुधार की आवश्यकता के बारे में जागरूकता लाने का कार्य किया।

1963 में, तृतीय पंचवर्षीय योजना की मध्यावधि समीक्षा के बाद, यह देखा गया कि प्रशासनिक कमियों के कारण उपलब्धि में कमी आती है। इसलिए केन्द्रीय मंत्रालयों और राज्य सरकारों को प्रशासनिक दक्षता के स्तर को बढ़ाने और विकास कार्यक्रमों के कार्यान्वयन को मजबूत बनाने के लिए कहा गया। इसी पृष्ठभूमि में प्रशासनिक सुधारों के लिए विद्यमान तंत्रों की समीक्षा की आवश्यकता महसूस हुई।

6. प्रशासनिक सुधार विंग

समीक्षा के परिणामस्वरूप मार्च, 1964 में गृह मंत्रालय के अधीन प्रशासनिक सुधार विभाग की स्थापना की गई थी। संगठन और पद्धति डिवीजन को मंत्रिमंडल सचिवालय से नए विभाग में स्थानांतरित किया गया। इसके लिए उद्देश्य यह था कि यह विभाग प्रशासनिक सुधारों के लिए सरकार के स्थायी तंत्र के रूप में कार्य करेगा। विभाग से यह उम्मीद थी कि वह संगठन और पद्धति संबंधी कार्यो के अतिरिक्त सकारात्मक परिणाम प्राप्त करने के माध्यम से सुधार प्रक्रिया के स्तर को और ऊपर उठाएगा।

1973 में, प्रशासनिक सुधार विभाग को मंत्रिमंडल सचिवालय के अधीन कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का विंग बनाया गया। अप्रैल 1977 में कार्मिक और प्रशासनिक

सुधार विभाग को गृह मंत्रालय के नियंत्रणाधीन लाया गया और बाद में दिसंबर, 1984 में इसे राज्यमंत्री के स्वतंत्र प्रभार के अधीन रखा गया। मार्च, 1985 में इस विभाग का दर्जा बढ़ाकर इसे कार्मिक और प्रशिक्षण, प्रशासनिक सुधार, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय में बदल दिया गया। दिसंबर, 1985 में इस मंत्रालय का नाम कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय रखा गया और इसके अधीन तीन विभाग रखे गए यथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग तथा पेंशन और पेंशनर कल्याण विभाग।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग प्रशासनिक सुधारों के लिए शीर्ष एजेंसी के रूप में कार्य करता है। यह विभाग केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासनों, संगठनों आदि के साथ परामर्श करके सरकारी तंत्र के पुनर्गठन, प्रक्रियागत सुधार, संगठन और पद्धति तथा शिकायत निवारण संबंधी प्रशासनिक सुधार के माध्यम से सरकार की कार्यशैली में सुधार करने तथा आधुनिकीकरण, नागरिक चार्टर, पुरस्कार योजना, ई-शासन और सर्वोत्तम व्यवहार को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहक के रूप में कार्य करता है। यह विभाग नीति निर्माण तथा राज्य और केन्द्र सरकार की एजेंसियों से संबंधित लोक शिकायतों के समाधान संबंधी उपायों के समन्वयन के लिए भी उत्तरदायी है।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं :-

क) प्रशासनिक सुधारों से संबंधित नीतिगत विषयों पर केन्द्र सरकार को सलाह देना;

ख) केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्थानीय निकायों के संगठनों को प्रबंधन परामर्श सेवाएं प्रदान करना तथा संगठन, ढांचा और/अथवा पद्धति और प्रक्रिया से संबंधित प्रमुख अध्ययन के माध्यम से इन संगठनों में आधुनिक संवर्धन व्यवहार को बढ़ावा देना;

ग) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में प्रबंधन सेवा प्रयासों का संवर्धन और विकास करना; और

घ) प्रबंधन शिक्षा प्रदान करना और प्रशासनिक व्यवहार तथा आधुनिक प्रबंधन तकीनकों संबंधी जानकारी देना।

7. स्टाफ निरीक्षण यूनिट

पचास के दशक के आरंभ में विशेष रूप से प्रथम पंचवर्षीय योजना प्रारंभ होने के बाद सरकार के कार्य अत्यंत द्रुत गति से बढ़ने लगे अन्य बातों के साथ-साथ, विभिन्न कार्य-क्षेत्रों में कार्मिकों की मांग भी बढ़ी। इस कारण यह अनुभव किया गया कि सरकारी कार्यालयों में स्टाफिंग पैटर्न की समीक्षा और निर्धारण के लिए एक नियमित सिस्टम होना चाहिए ताकि कार्मिकों की नियुक्ति गैर-किफायती अथवा गैर-उत्पादक न बन जाए। इस बात को ध्यान में रखकर, विविध सरकारी कार्यालयों में आबंटित कार्य और स्टाफ की संख्या की समीक्षा करने, तथा इन कार्यालयों में कार्मिकों के पुनर्गठन, न्यूनीकरण और उनकी नियुक्ति के संबंध में सिफारिश करने के लिए 1956 में विशेष पुनर्गठन यूनिट की स्थापना की गई। 1964 में इस यूनिट का पुनर्गठन किया गया और इसका नाम स्टाफ निरीक्षण यूनिट रखा गया तथा इसे वित्त मंत्रालय में स्थानांतरित किया गया। तब से स्टाफ निरीक्षण यूनिट वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग का हिस्सा है।

इस यूनिट से उम्मीद की जाती है कि यह प्रशासनिक दक्षता के अनुकूल स्टाफ की संख्या में किफायत सुनिश्चित करे और निष्पादन के मानक और कार्य मानदंड विकसित करे। निम्नलिखित लक्ष्यों को सुनिश्चित करने के लिए इस यूनिट की महत्वपूर्ण भूमिका है :

क) किसी प्रयोजन विशेष के लिए स्वीकृत स्टाफ का उपयोग केवल उसी प्रयोजन के लिए किया जा रहा है;

ख) अनावश्यक और लाभविहीन गतिविधियों को बंद किया गया है; और

ग) कार्य को सरल बनाया गया है ताकि कार्य-दक्षता का समझौता किए बिना स्टाफ की संख्या में किफायत की जा सके।

स्टाफ निरीक्षण यूनिट सरकारी कार्यालयों में कार्य मापन अध्ययन करने के लिए प्रमुख एजेंसी है। आम तौर पर इसके कार्य इस प्रकार हैं :

क) अध्ययन कार्यक्रम के माध्यम से सरकारी स्थापनाओं में स्टाफ ढांचे की समीक्षा करना;

ख) निष्पादन मानक और कार्य मानदंड विकसित करना;

ग) यह सुनिश्चित करना कि किसी प्रयोजन/कार्य विशेष के लिए स्वीकृत स्टाफ का उपयोग उसी प्रयोजन/कार्य के लिए किया जा रहा है।

घ) पूर्णतः अनावश्यक और लाभविहीन गतिविधियों को बंद करना, और

ड.) कार्य/पद्धति को इस तरह सरल बनाना ताकि इसके परिणामस्वरूप कार्य-दक्षता से समझौता किए बिना प्रत्यक्ष रूप से स्टाफ की संख्या में किफायत बरती जा सके।

8. संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिट

संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य-अध्ययन यूनिट मंत्रालयों/विभागों के संगठन का अभिन्न अंग हैं और ये संबंधित मंत्रालयों/विभागों के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करते हैं। वे जिस मंत्रालय/विभाग से संबद्ध है, वहां यूनिट स्तर पर प्रशासनिक सुधार के उपाय विकसित करने और उन्हें कार्यान्वित करने के लिए केन्द्र बिन्दु हैं। वे स्टाफ पैटर्न के निर्धारण तथा उपयुक्त संगठनात्मक ढांचा और कार्य पद्धति तैयार करने के लिए जिम्मेदार हैं।

बड़े मंत्रालयों/विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में सामान्यतः अवर सचिव अथवा वरिष्ठ विश्लेषक इन यूनिटों के प्रमुख होने चाहिए और इनकी सहायता के लिए अनुभाग अधिकारी अथवा कनिष्ठ विश्लेषक तथा एक या एकाधिक अनुसंधान सहायक और अन्य सहायक अनुसचिवीय स्टाफ होने चाहिए। इन यूनिटों को एकीकृत वित्त योजना के अंतर्गत मंत्रालयों/विभागों में नियुक्त वित्तीय सलाहकारों के अधीन रखा गया है।

संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों के कार्य हैः-

क) सुधारों के लिए सुझाव देने और संगठन की दक्षता में सुधार की दृष्टि से मंत्रालय/विभाग के संगठन ढांचों, कार्य पद्धति और प्रक्रिया का अध्ययन करना;

ख) प्रशासनिक दक्षता के अनुकूल स्टाफ की संख्या में किफायत के सुझाव देने की दृष्टि से मंत्रालय/विभागों के नियंत्रणाधीन स्थापनाओं में स्टाफ पैटर्न का अध्ययन करना; और

ग)	मंत्रालय/विभाग के कार्य विशेष से संबंधित निष्पादन के मानक और कार्य मानदंड विकसित करना।

इसके अतिरिक्त, इन यूनिटों से फार्म डिजाइन और नियंत्रण, पत्राचार तथा पुनरावृत्ति वाले कार्य के निश्चित प्रकारों के फार्मों का मानकीकरण के लिए अध्ययन करने, वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन रिकार्ड तैयार करने, रिकार्ड प्रबंधन और कार्यालय विन्यास की समीक्षा करने तथा कार्य में होने वाले विलंब को रोकने में संबंधित संगठन की सहायता करने, संगठन और पद्धति निरीक्षण संचालित करने तथा आदेशों/अनुदेशों को समेकित करने की अपेक्षा भी की जाती है।

व्यय विभाग पर व्यय सुधार आयोग की दसवीं रिपोर्ट में यह सिफारिश की गई है कि चूंकि आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटें कार्य अध्ययन करने और व्यय नियंत्रण करने में कोई महत्वपूर्ण भूमिका नहीं निभा सकी हैं, इसलिए उन्हें समाप्त किया जाना चाहिए और स्टाफ निरीक्षण यूनिट को पुनर्गठित तथा और सशक्त बनाया जाना चाहिए ताकि वे विविध स्थापना व्यय अध्ययन कर सकें। इन सिफारिशों के परिणामस्वरूप, अनेक मंत्रालयों/विभागों ने आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों को समाप्त कर दिया है और केवल संगठन और पद्धति यूनिटें कार्य कर रही है।

9. <u>प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, स्टाफ निरीक्षण यूनिट और संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों के बीच अंतर-संबंध</u>

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, संगठन और पद्धति संबंधी कार्यकलापों के निष्पादन के लिए संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों को मार्गदर्शन देता है, यथा, डिज़ाइन अथवा संगठन ढांचों से संबंधित अध्ययन अथवा कार्य और पद्धति के लिए उपयुक्त कार्यप्रणाली तैयार करना, आधुनिक कार्यालयी साधनों के माध्यम से सरकारी कार्यालयों का आधुनिकीकरण (योजनागत स्कीम के अंतर्गत 'सरकारी कार्यालयों का आधुनिकीकरण') कागजी कार्रवाई में कमी लाना, सरकारी कार्य व्यवहार में विचार स्तरों को न्यूनतम करना, समय-सीमाओं का निर्धारण और रिकार्ड प्रबंधन।

कार्य मापन अध्ययन, अर्थात् स्थापनाओं के स्टाफ पैटर्न संबंधी अध्ययन तथा निष्पादन के मानक और कार्य के मानदंड तैयार करने से संबंधित कार्य के लिए ये यूनिटें वित्त मंत्रालय के स्टाफ निरीक्षण यूनिट से मार्ग दर्शन प्राप्त करती हैं।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग मंत्रालयों/ विभागों और सरकार के अन्य संगठनों में विद्यमान संगठनात्मक ढांचे और पद्धति के साथ-साथ कार्य-प्रणाली से संबंधित मामलों की व्यापक श्रेणी को शामिल करते हुए प्रबंधन अध्ययन संचालित करने के माध्यम से केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/संगठनों को प्रबंधन परामर्श सेवाएं प्रदान करता है। संबंधित मंत्रालयों/विभागों की संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटें इन अध्ययनों के संचालन के दौरान विभाग को सहायता करती हैं।

जहां स्टाफ निरीक्षण यूनिटें अपने कार्यमापन अध्ययन के कम में ऐसी कार्य प्रक्रिया और पद्धति से अवगत होती हैं, जिनमें संशोधन और परिवर्धन स्पष्ट रूप से अनिवार्य प्रतीत होते हैं और जिसके परिणामस्वरूप स्टाफ में किफायत की संभावना हो, वहां रिपोर्टो में उपयुक्त सिफारिशें की जाती है। जिन मदों के लिए विस्तृत पद्धति अध्ययन आवश्यक हो, उन्हें संगठन और पद्धति/आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिटों द्वारा आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की जानकारी में लाया जाता है।

10. <u>निष्कर्ष</u>

देश के आर्थिक, सामाजिक और राजनीतिक विकास के लिए प्रशासन में उत्पादकता का सुधार महत्वपूर्ण कारक बन गया है। बदलते परिवेश में व्यापक स्तर पर आधुनिक प्रबंधन तकनीकों को अपनाया जाना आवश्यक है ताकि प्रशासन प्रौद्योगिकी और सामाजिक व्यवहार में हो रहे द्रुत परिवर्तनों के कारण होने वाली चुनौतियों का सामना करने में सक्षम हो सके। संगठन और पद्धति तकनीकों के उपयुक्त अनुप्रयोग से इन चुनौतियों को सामना करने में व्यापक मदद मिलेगी और जनता को कम लागत पर बेहतर प्रशासनिक सेवा अधिक से अधिक उपलब्ध हो सकेंगी।

अध्याय 9

सिटीजन चार्टर

संपूर्ण विश्व में यह माना गया है कि आर्थिक और सामाजिक दोनों के सतत विकास के लिए सुशासन आवश्यक होता है। सुशासन में जिन तीन आवश्यक पहलुओं पर जोर दिया जाता है, वे हैं पारदर्शिता, जवाबदेही और प्रशासन का उत्तरदायित्व। इन उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार द्वारा नवम्बर 1996 में मुख्य सचिवों का एक सम्मेलन आयोजित किया गया। सुशासन के इस मुद्दे पर राष्ट्रीय वाद-विवाद की परिणति प्रभावशाली और उत्तरदायी सरकार के लिए एक कार्य योजना के रूप में, जिस पर मई 1997 में प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में राज्य के मुख्यमंत्रियों के एक सम्मेलन में चर्चा की गई और उसे अंगीकृत किया गया। इस कार्य योजना में मुख्यतः तीन बातें शामिल की गई।

प) जवाबदेही और नागरिक सहयोगी सरकार;

पप) पारदर्शिता और सूचना का अधिकार; तथा

पपप) लोक सेवाओं की विश्वसनीयता और कार्यनिष्पादन में सुधार।

इस सम्मेलन में लिए गए निर्णयों में सबसे महत्वपूर्ण निर्णय यह था कि केन्द्र और राज्य सरकारें ऐसे सैक्टरों से शुरू करते हुए नागरिक चार्टर तैयार करेंगी, जिनका व्यापक स्तर पर जनता से सरोकार होता है। इन चार्टरों में सेवाओं के मानक और उनकी समय सीमा, जो जनता को आसानी से स्वीकार्य हो; शिकायत निवारण के लिए पर्याप्त अवसर तथा नागरिक और उपभोक्ता समूहों की सहभागिता के साथ स्वतन्त्र रूप से छानबीन करने के लिए एक प्रावधान को शामिल किया जाना चाहिए था।

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग सभी सिटीजन चार्टरों के समन्वयन, प्रतिपादन तथा कार्य संचालन का कार्य निरंतर रूप से कर रहा है। इस विभाग के प्रयासों के परिणामस्वरूप केन्द्र सरकार के मंत्रालय, विभागों, संगठनों द्वारा 79 सिटीजन चार्टर तथा मार्च 2003 तक राज्य सरकारों की विभिन्न एजेंसियों/ केन्द्र शासित प्रदेशों के प्रशासनिक विभागों

द्वारा 498 चार्टर तैयार किए जा चुके हैं। ज्यादातर राष्ट्रीय चार्टर सरकार की वेबसाइट पर उपलब्ध है तथा जनता उन्हें स्वयं देख सकती है। सिटीजन चार्टरों के अन्तर्गत आने वाले संगठनों को भी सलाह दी गई है कि वे अपने चार्टरों का प्रिंट/ इलैक्ट्रानिक मीडिया जैसे साधनों और जागरूकता अभियानों के माध्यम से प्रचार-प्रसार करें।

नागरिक चार्टर से अभिप्राय

यह एक ऐसा दस्तावेज है, जिसमें किसी संगठन द्वारा उपभोक्ताओं/ नागरिकों को दी जाने वाली सेवाओं, उन सेवाओं के मानक (गुणवत्ता, समयावधि सीमा आदि), उन सेवाओं के उपभोग के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में ग्राहक द्वारा अपेक्षित जानकारी यदि सेवाएं प्राप्त करने में कोई कमी हो तो उनका निवारण तथा अपर्याप्त सेवाओं के मामले में जिन प्राधिकारियों से संपर्क किया जाना है, उनका संक्षिप्त विवरण दिया गया है।

यह दस्तावेज साधारण, अनुरूप और सरल भाषा में होना चाहिए तथा इसमें विधि, नियमों या विनियमों के ऐसे संदर्भ नहीं होने चाहिए, जो एक साधारण नागरिक की समझ से परे हों।

चार्टर से संबंधित महत्वपूर्ण पहलू

चार्टर का मसौदा तैयार करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलुओं को ध्यान में रखा जाए:

1. ***मानक*** – सेवाओं का निर्धारण, मॉनीटरीं और उनके लिए ऐसे सुनिश्चित मानकों का प्रकाशन, जो उपभोक्ताओं की अपेक्षाओं पर खरे उतरें।
2. ***पूर्ण एवं सही जानकारी देना***– सेवाओं और इन सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में सरल भाषा में पूर्ण तथा सही जानकारी देना।
3. ***परामर्श*** –एक ऐसी नियमित प्रणाली बनाई जाए जिसमें उपभोक्ताओं के साथ नियमित रूप से परामर्श किया जा सके और सेवाओं के मानक निर्धारित करने व उनमें सुधार

के लिए उपभोक्ताओं के विचार तथा उनकी प्राथमिकताओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

4. ***शालीनता और सहयोगपूर्ण व्यवहार***– लोक सेवकों को अपने नाम का बैज लगाना चाहिए तथा उन्हें जनता के साथ विनम्रतापूर्वक एवं सहयोगपूर्ण व्यवहार करना चाहिए। सभी पात्र लोगों को समान रूप से सेवाएं उपलब्ध करानी चाहिए तथा ये उपभोक्ता की सुविधानुसार होनी चाहिए।

5. ***प्रकिया में कमी पाए जाने पर उसे सुधारना:*** –यदि कोई कमी पाई जाती है तो उसे सुधारने के लिए तत्काल और प्रभावी कार्रवाई की जाएगी । इस संबंध में इस प्रकार की शिकायत प्रक्रिया निर्धारित की जाए तथा उसे प्रकाशित किया जाए जिसमें शिकायतों की अलग से समीक्षा एवं जाचं की जाए।

चार्टर में किन बातों का उल्लेख होना चाहिए?

प) ***शीर्षक :*** इसमें एक उपयुक्त शीर्षक दिया जाना चाहिए जिसमें उपभोक्ता समूहों तथा उन्हें दी जाने वाली सेवाओं के बारे में स्वत: जानकारी दी गई हो।

पप) **उद्देशिका:** एक संक्षिप्त उद्देशिका जिसमें संगठन के उद्देश्यों, दृष्टिकोण तथा लक्ष्यों का उल्लेख किया गया हो।

पपप) ***संगठन द्वारा दी जाने वाली सेवांए:*** संगठन द्वारा दी जाने वाली सेवाएं, उन सेवाओं के मानक, समय सीमा, गुणवत्ता आदि।

पअ) ***सेवाओं के बारे में जानकारी:*** सेवाओं, पूरी की जाने वाली औपचारिकताओं तथा भरे जाने वाले प्रपत्रों के बारे में जानकारी देना। इसकी पूर्ति पेम्पलेटों, सूचना काउन्टर अथवा स्रोतों, जहां से आगामी सूचना/ सहायता प्राप्त की जा सकती है, के रूप में की जाती है।

अ) ***शिकायत प्रकिया:*** कोई भी गलती होने पर शिकायत के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, उस संबंधित अधिकारी का नाम और दूरभाष संख्या जिससे संपर्क किया जा सकता है, और समय-सीमा, जिसके अन्तर्गत शिकायत का निराकरण किया जाएगा।

अप) ***परामर्श:*** दी जाने वाली सेवाओं, उनके मानकों और चार्टर में सुधार के लिए सुझावों के संबंध में उपभोक्ता / नागरिकों से परामर्श के लिए क्रियाविधि।

अपप) ***उपभोक्ताओं का दायित्व, यदि कोई है*** : सेवाओं के उपभोक्ताओं से संगठन की क्या अपेक्षाएं हैं।

अपपप) ***न्यायालय के विचार करने योग्य नहीं*** : चार्टर में इस बात का उल्लेख किया जाए।

चार्टर तैयार करने तथा उसे कार्यान्वित करने संबंधी प्रक्रिया :

1. किसी वरिष्ठ अधिकारी के अधीन एक टास्क फोर्स का गठन करें, इसमें प्रबंधन, स्टाफ के प्रतिनिधि, उपभोक्ता और विशेषज्ञ होंगे।
2. चार्टर का मसौदा तैयार करें।
3. स्टाफ और उपभोक्ता से परामर्श करें।
4. संवीक्षा और कोर ग्रुप के अनुमोदन के लिए प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत विभाग को भेजें।
5. चार्टर क्रियान्वित करें।
6. बाधाओं को दूर करें तथा सुनिश्चित करें कि जो भी उपलब्ध कराया जाता है उसकी सुपुर्दगी की जाती है।
7. व्यापक प्रचार-प्रसार करें।
8. ग्राहक द्वारा दिए गए फीडबैक के आधार पर समय-समय पर मानकों की समीक्षा करें और उसमें सुधार करें।

अध्याय–10

डेस्क अधिकारी सिस्टम

किसी संगठन का संगठनात्मक ढांचा उसके आधारभूत लक्ष्यों और उद्देश्यों को हासिल करने के लिए माध्यम मात्र होता है। इसे बदलते हुए उद्देश्यों के अनुसार होना चाहिए । इसे बदलती हुई सामाजिक–आर्थिक स्थितियों तथा लोगों की अपेक्षाओं के अनुरूप अपने आपको गतिशील ढंग से ढ़ालना होगा। यह सही कहा गया है कि ''किसी संगठन की संरचना उसकी कार्यनीति के अनुरूप होती है।''

2. प्रशासनिक सुधार आयोग के अध्ययन दल ने भारत सरकार के तंत्र तथा इसकी कार्य प्रक्रिया के संबंध में अन्य बातों के साथ–साथ सचिवालयों की पारम्परिक संरचना के बारे में भी निम्नलिखित अवलोकन किए:

क) सचिवालय का कोई विंग एक कुशल प्रशासनिक यूनिट के रूप में संगठित नहीं किया जाता है।

ख) प्रशासनिक अधिकार ''निर्णयकर्त्ता'' और ''निपटान' तथा प्रशासनिक स्टाफ ''अधिकारियों'' और ''कार्यालय'' में विभाजित है, जिससे कार्यालय पर अधिक निर्भर रहना पड़ता है और निर्णय लेने में विलंब होता है।

ग) निर्णय लेने का कार्य यहां तक कि रोजमर्रा के मामलों में भी अधिकाधिक रूप से उपर के अधिकारियों पर केन्द्रित होता है;

घ) इसमें कार्रवाई के कई स्तर हैं; कार्रवाई स्तर पर दो तथा निर्णय स्तर पर चार। इससे कार्य में विलंब होता है; और जिम्मेदारी कई लोगों पर होती है।

ड) सभी मामलों पर चाहे वे कितने भी महत्वपूर्ण हों, एक के बाद एक सभी स्तरों पर नोटिंग करने की उसी विलंबकारी तरीके से कार्रवाई की जाती है।

3. प्रशासनिक सुधार आयोग ने अध्ययन दल के विचारों का अनुमोदन किया और सचिवालय के संगठनात्मक ढांचे पर निम्नलिखित सिफारिशें कीं :

क) मामलों पर विचार करने और निर्णय लेने के लिए मंत्री से नीचे अर्थात् (1) अवर सचिव / उप सचिव (2) संयुक्त सचिव / अपर सचिव / सचिव होने चाहिए। डेस्क अधिकारी सिस्टम की तरह इन दोनों स्तरों से ही प्रत्येक को कार्य सौंपे जाने चाहिए। प्रत्येक स्तर के अधिकारी स्वयं कार्य निपटाने में पूर्णरूपेण सक्षम होना चाहिए और उसे इसके लिए आवश्यक स्टाफ सहायता दी जानी चाहिए;

ख) एक ही विंग में विभिन्न ग्रेडों के अधिकारियों की नियुक्ति सुविधा और आवश्यकता के अनुसार की जाए;

ग) सचिवालय के प्रत्येक स्तर पर विभिन्न कार्यों की जरूरतों और ड्यूटियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए और इसमें कार्यों के वैज्ञानिक विश्लेषण के आधार पर विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए;

घ) प्रस्तावित ''डेस्क अधिकारी'' सिस्टम के सहज और प्रभावकारी ढंग से कार्य करने के लिए निम्नलिखित उपाय अपनाए जाएं :-

प) कार्यकारी फाइल इन्डैक्स बनाना

पप) गार्ड फाइलों अथवा कार्ड संकेतों, जिनमें सभी महत्वपूर्ण पूर्वादाहरणों का उल्लेख हो, रख-रखाव करना

पपप) छुट्टी रिजर्व के लिए पर्याप्त प्रावधान;

पअ) पर्याप्त आशुलिपिकीय तथा लिपिकीय सहायता।''

भारत सरकार ने डेस्क अधिकारी सिस्टम के संबंध में आयोग की सिफारिशों को जनवरी, 1973 में इस शर्त पर स्वीकार किया कि पुर्नसंगठन का कार्य चरणबद्ध ढंग से किया जाए और अधिशेष स्टाफ को उपयुक्त ढंग से समायोजित किया जाए।

प्रणाली के लक्ष्य और उद्देश्य

4. इस प्रणाली में सचिवालय में कार्यालय-अधिकारी ढांचे को समाप्त करने के बारे में बताया गया है, जिसके परिणाम स्वरूप संपूर्ण अधिकारियों को ज्यादातर कार्यालय पर निर्भर

रहना पड़ता है और संबंधित व्यक्ति के स्तर पर सभी कागजातों को प्रस्तुत करना पड़ता है ताकि उनकी जांच की जा सके। इसके विपरीत सभी कागज़ातों की जांच एक ऐसे अधिकारी के स्तर पर शुरू की जाए, जिसे निपटान के लिए पर्याप्त शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हों। इसका उद्देश्य जांच के लिए कम से कम दो स्तर सुनिश्चित करना है इस प्रणाली में यह बताया गया है कि टिप्पणी भी कम से कम दी जाए तथा इसके साथ-साथ मौखिक चर्चा और विभागीय दल के समन्वयन पर जोर दिया गया है। अनुभाग अधिकारी स्तर पर पर्याप्त शक्तियाँ और जिम्मेदारियाँ प्रत्यायोजित करते हुए यह अपेक्षा की जाती है कि संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए सचिवालय संरचना के आधार पर अधिकारी अधिक से अधिक सक्रिय सहभागी और वचनबद्ध हों।

डेस्क आफिसर सिस्टम लागू करने के लिए मानदण्ड

5. मंत्रालयों में ऐसे विंगों की पहचान की जानी चाहिए, जो डेस्क अधिकारी कार्यप्रणाली में परिवर्तित किए जा सकते हैं। सामान्यतः दो डिविजनों/ उप डिवीज़नों वाले विंग, जिनमें समान प्रकृति के कार्य किए जाते हैं, का चयन परिवर्तन के लिए किया जाना चाहिए। परन्तु कुछ उपयुक्त मामलों में यहां तक कि किसी विंग के एक भाग जैसे डिवीज़न और पृथक अनुभाग में परिवर्तन किया जा सकता है। किसी विंग द्वारा किए जाने वाले कुल कार्य का कम से कम 40: कार्य युक्तियुक्त नीति-निर्धारण, योजना और समस्या-निवारण से संबंधित होना चाहिए। यह विचार कि नए सिस्टम , जहां मामलों पर उच्चाधिकारियों के स्तर पर कार्रवाई की जाती है, को ऐसे क्षेत्रों में लागू नहीं किया जाना चाहिए, जहां अधिकतर नेमी कार्य किए जाते हैं। इन मानदण्डों को पूरा करने के उद्देश्य से लगातार 06 कार्य दिवसों के दौरान प्राप्त डाक का एक नमूना अध्ययन जिसके साथ गत वर्ष के दौरान खोली गई 7-10: फाइलों का किया गया क्रमवार नमूना अध्ययन भी संलग्न होगा, आन्तरिक कार्य अध्ययन एकक/ मंत्रालय की ओ एण्ड एम यूनिट द्वारा किया जाना चाहिए। इस अवसर का सदुपयोग ऐसे कार्य को विंग से अन्यत्र अन्तरित करके भी किया जा सकता है, जिस कार्य को किसी और विंग में

उचित ढंग से किया जाना चाहिए।यह भी अपेक्षा की जाती है कि कार्य प्रक्रिया का सरलीकरण किया जाना चाहिए तथा निम्न स्तरों पर प्रत्यायोजन के लिए हर संभव व्यवस्था की जानी चाहिए।

डेस्कों का गठन

6. यदि कार्य अध्ययन के परिणाम डेस्क आफिसर सिस्टम लागू करने के लिए समीचीन व न्यायोचित प्रतीत होते हैं, तो डेस्कों का गठन किया जाता है। डेस्क के कर्मचारियों का निर्धारण करने के लिए किसी पारम्परिक अनुभाग में दो सहायकों को एक डेस्क का कार्य देखने के लिए एक डेस्क आफिसर के साथ तैनात किया जाता है। अधिकतर सहायक मामलों में कार्रवाई करने वाला एक अपर श्रेणी लिपिक और एक अनुभाग अधिकारी, जो पर्याप्त कार्यकर्ता है, को भी संबंधित कर्मचारी माना जाता है। इस परिर्वतन के फार्मूले के अन्तर्गत 10 संबंधित व्यक्तियों को 4 डेस्क अधिकारियों के साथ समायोजित किया जाता है।

7. डेस्क 02 अधिकारियों का एक दल होता है, जिसका गठन निम्नलिखित में से किसी भी रीति से किया जा सकता है:

1 अवर सचिव और 1 अनुभाग अधिकारी

1 अनुभाग अधिकारी और 1 अनुभाग अधिकारी

डेस्क अधिकारी का स्तर कार्य की प्रकृत्ति और जटिलता पर निर्भर करता है। अपवादिक मामलों में किसी डेस्क में 02 से अधिक अधिकारी भी हो सकते हैं और यहां तक कि उच्च ग्रेड के अधिकारियों को भी डेस्क में पदस्थ किया जा सकता है।

प्रत्येक डेस्क आफिसर की सहायता हेतु एक आशुलिपिक (ग्रेड 'घ') भी नियुक्त किया जाता है। अनुभाग अधिकारी अथवा उसके समकक्ष अधिकारियों को डेस्क अधिकारी माना जाता है। किसी डेस्क में पदस्थ अवर सचिव के पदनाम में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता है।

पदों पर नियुक्ति करना

8. भारत सरकार के अवर सचिवों (केन्द्रीय सिविल सेवा के ग्रेड-1) को भी डेस्क अधिकारियों के रूप में पदस्थ किया जाता है। अवर सचिव के रूप में नियुक्त किए जाने वाले पात्र अधिकारी, जैसे भा.प्रशा.सेवा अधिकारी, केन्द्रीय सेवा वर्ग 'क' के ऐसे अधिकारी जिन्होंने वर्ग'क' में न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा की हो अथवा राज्य सिविल सेवाओं के ऐसे अधिकारी, जिन्होंने न्यूनतम 10 वर्षो की सेवा की है, को भी अवर सचिवों के स्तर के डेस्क अधिकारियों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है। केन्द्रीय सचिवालयों, सेवा के अनुभाग अधिकारियों को डेस्क अधिकारियों के रूप में पदस्थ किया जा सकता है। आवश्यकता होने पर डेस्क अधिकारियों के पदों को केन्द्र और राज्य सरकार के कुछ अन्य विनिर्दिष्ट श्रेणी के अधिकारियों से भरा जा सकता है।

9. डेस्क में नियुक्ति के लिए अधिकारियों का पैनल संबंधित मंत्रालयों की उपयुक्त विभागीय पदोन्नति द्वारा तैयार किया जाएगा। पैनल में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का एक प्रतिनिधि अवश्य शामिल किया जाए।

10. डेस्कों में पदस्थ अनुभाग अधिकारियों को सौंपी गई अतिरिक्त जिम्मेदारी को ध्यान में रखते हुए, वे प्रतिमास 150-रू0 की दर से एक विशेष वेतन पाने के पात्र होते हैं। विशेष वेतन की आवश्यकता पर बाद में पुर्नविचार किया जाना था। विशेष वेतन अब बढ़ाकर 300-रु0 प्रति माह कर दिया गया है।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/1/74-सी एस (1) दिनांक 11.12.75 के अनुसार)

मामलों को प्रस्तुत करने का चैनल

डेस्क अधिकारियों/ डेस्क अताशे को विभागीय प्रमुख, जो उप सचिव अथवा निदेशक स्तर का हो सकता है, के अधीन सीधे पदस्थ किया जा सकता है। डेस्कों में कार्य करने

वाले अवर सचिव सामान्यतः संयुक्त सचिव अथवा उससे उच्च अधिकारी को मामले प्रस्तुत करेंगे।

कार्य प्रणाली

12. प्रत्येक डेस्क आफिसर को कार्यों के लिए स्पष्ट रूप से निर्धारित क्षेत्र आबंटित किया जाएगा। डेस्क अधिकारियों के बीच कार्य का आबंटन विभागीय प्रमुखों द्वारा किया जाएगा। प्रत्येक डेस्क अधिकारी स्वतंत्र रूप से कार्य करेगा और मामलों को यथास्थिति विभागीय प्रमुख/ विंग प्रमुख को प्रस्तुत करेगा। परन्तु किसी एक डेस्क अधिकारी की अस्थाई अनुपस्थिति के दौरान उसके सहयोगी डेस्क अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह उसके तात्कालिक कार्य का निपटान करे। 21 दिनों से अधिक की अवधि की अल्प-कालिक रिक्तियों को सामान्य ढंग से भरा जाए।

13. सभी मामलों में कार्रवाई सामान्यतः डेस्क अधिकारी द्वारा ही शुरू की जाएगी। फिर भी जहां कहीं आवश्यक हो उक्त कार्रवाई उच्च स्तर पर भी शुरू की जा सकती है।

14. इस बात को ध्यान में रखते हुए कि डेस्क अधिकारी निर्णय-कर्त्ता के स्तर पर प्रभावशाली ढंग से कार्य कर सके इसके लिए अनुलग्नक पपप में उल्लिखित शक्तियां डेस्क अधिकारी के रूप में नियुक्त अनुभाग अधिकारी को प्रत्यायोजित की गई हैं। विशेष रूप से डेस्क अधिकारियों को राष्ट्रपति के नाम पर आदेशों तथा मंजूरियों को अधिप्रमाणित करने और सामान्यतः भारत सरकार के अवर सचिवों की तरह अपनी स्वयं की जिम्मेदारी पर मामलों का निपटान करने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं। स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर अलग मंत्रालयों/ विभागों द्वारा डेस्क अधिकारियों को अतिरिक्त शक्तियां भी प्रत्यायोजित की जा सकती है।

टिप्पणी: अधिप्रमाणन (आदेशों और अन्य लिखित) नियमावली 1958 में सामान्यतः भारत सरकार द्वारा संशोधन किया गया है; जिसमें भारत सरकार की पहली अनुसूची (कार्याबंटन) नियमावली 1961 में विनिर्दिष्ट मंत्रालयों, विभागीय सचिवालयों और कार्यालयों में कार्यरत डेस्क

अधिकारियों को राष्ट्रपति के नाम जारी किए जाने वाले आदेशों तथा अन्य लिखतों को अधिप्रमाणित करने का प्राधिकार दिया गया है।

15. सूचना संबंधी कोई पत्र प्राप्त होने पर डेस्क अधिकारी सामान्य स्थिति में उसका उत्तर भेजा जा सकता है। अन्य मामलों में वह अपने उच्चाधिकारियों के समक्ष उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कर सकता है। किसी भी प्रकार के संदेह की स्थिति में वह अपने उच्चाधिकारियों के साथ चर्चा कर सकता है और की गई चर्चा के आधार पर वह स्वयं के स्तर पर जवाब भेज सकता है अथवा अनुमोदनार्थ उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कर सकता है। उसे मसौदे के अनुमोदन के लिए सामान्यत: टिप्पणी देने की आवश्यकता नहीं है।

16. इस सिस्टम में स्थायी समस्याओं और दैनिक पत्राचार के फलस्वरूप होने वाली समस्याओं अथवा उच्चाधिकारियों द्वारा दिए गए सुझावों पर कार्रवाई करने के लिए एक नई प्रक्रिया बताई गई है। इस प्रक्रिया के अनुसार ऐसी समस्या पर कार्रवाई करने का कार्य या तो किसी एक डेस्क अधिकारी अथवा यूनिट प्रधान द्वारा एक से अधिक डेस्क अधिकारियों के किसी अध्ययन दल को सौंपा जाता है जिसमें उन्हें सभी पहलुओं का अध्ययन करने तथा उनसे संबंधित कागज़ात तैयार करने का निर्देश दिया जाता है। इस कागजात में समस्या के कारण उत्पन्न सभी वास्तविक और प्रचालन संबंधी मुद्दों सहित समस्या की पृष्ठभूमि और सभी संगत तथ्य व आंकड़े, डाटा संबंधी विश्लेषण का उल्लेख किया जाए तथा इससे संबंधित संभव विकल्प भी सुझाए जाएं। यह कागजात इस प्रकार से तैयार किया जाए कि इसे निर्णयकर्त्ता स्तर तक सीधे भेजा जा सके।

17. विंग, यूनिटों, मंत्रालयों में अथवा यहां तक कि अन्तर-मंत्रालय स्तर पर आपसी समन्वय बनाए रखने के लिए अध्ययन दल वाले तरीके को अपनाया जाए। अध्ययन दल का गठन विभागीय प्रमुख/ विंग प्रमुख द्वारा अन्यत्र अपने समकक्ष अधिकारियों के साथ परामर्श कर के किया जाता है। निदेशक स्तर के अधिकारियों का एक सदस्य अथवा ''होम'' यूनिट के डेस्क अधिकारी को दल का नेतृत्व सौंपा जाता है। सभी प्रकार के दलगत मतभेदों को

दल में ही दूर किया जाना चाहिए। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए दल के सभी सदस्यों को यह अधिकार दिया जाए कि वे स्वेच्छा से बैठकों में ''एक हाथ दे और दूसरे हाथ लें'' की संकल्पना को अपना सकते हैं। यदि अध्ययन दल में भी कोई मतभेद कायम रहता है तो इसका उल्लेख उक्त कागज़ात में किया जाए और उक्त मतभेदों को उस निर्णय-कर्त्ता के स्तर पर ही दूर कर दिया जाए। जिस के पास अन्तिम स्तर पर उक्त कागज़ात को भेजा जाता है,

डेस्क अधिकारी की सहायता

18. प्रत्येक डेस्क अधिकारी को एक आशुलिपिक उपलब्ध कराया जाता है। डेस्क अधिकारियों को रोजमर्रा के कार्यो से मुक्त करने और सूचनात्मक सहायक साधनों और अभिलेख प्रबंधन के विकास और रख-रखाव में उन्हें सहायता करने के लिए उसके कार्य की उपयुक्तता के आधार पर प्रत्येक डेस्क अधिकारी (एक अवर सचिव या डेस्क अधिकारी) को एक सहायक या अवर श्रेणी लिपिक उपलब्ध कराया जाए। डेस्क अधिकारी के अधीन कार्य कर रहे आशुलिपिक, सहायक अथवा अवर श्रेणी लिपिक उसे निम्नलिखित कार्यो में सहयोग करेंगे:-

क) सूचना और फाइल एकत्र करना;

ख) दिए गए प्रपत्र में आंकड़े संकलित करना;

ग) फाइलें खोलना;

घ) चालू फाइलों की देख-रेख करना तथा फाइलों का आंतरिक संचलन;

ड) नेमी अनुस्मारक भेजना;

च) टंकण कार्य;

छ) स्थायी टिप्पणियों, गार्ड फाइलों, कार्ड सूचियों और सूचना संबंधी अन्य सहायक साधनों का रख-रखाव;

ज)	अभिलेख प्रबंधन

रजिस्ट्री

19. रजिस्ट्री अनुभाग केवल टंकण का कार्य करेगा और आर एण्ड आई अनुभाग डाक को सीधे ऐसे डेस्क अधिकारियों को भेजेगा, जो अपने अधीनस्थ स्टाफ के सहयोग से अभिलेखों के अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। जहां अलग से रजिस्ट्री अनुभाग की स्थापना नहीं की गई है वहां आंतरिक कार्य अध्ययन यूनिट द्वारा कार्य मापन अध्ययन के आधार पर उन डेस्क अधिकारियों को अवर श्रेणी लिपिक उपलब्ध कराए जाएंगे।

ओ एण्ड एम रिटर्न

20. डेस्क अधिकारी साप्ताहिक बकाया विवरण, एक माह से अधिक अवधि से लंबित मामलों के मासिक विवरण तथा फाइलों को रिकार्ड करने और उनकी संवीक्षा की मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करने के लिए जिम्मेदार होंगे। दैनिकी डायरी का रख-रखाव डेस्क अधिकारी से संबद्ध आशुलिपिक करेगा।

सूचना संबंधी सहायक सामग्री

21. डेस्क अधिकारी सिस्टम की सफलता सूचनाओं और संदर्भो संबंधी सहायक सामग्री के उचित रख-रखाव पर निर्भर करती है। इस लिए प्रत्येक डेस्क अधिकारी को न केवल आधारभूत और सामान्य सूचना संबंधी सहायक सामग्री (परिशिष्ट पअ तथा अ के अनुसार) का रख-रखाव करना है बल्कि अपने कार्य क्षेत्र में सूचना संबंधी सहायक सामग्री को तैयार भी करना है।

निरीक्षण

22. डेस्कों का निरीक्षण संबंधित डेस्क अधिकारी से वरिष्ठ किसी ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो उस डेस्क के कार्यो से सीधे संबद्ध नहीं होगा और इसकी रिपोर्ट संबंधित उच्चाधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, जिसकी एक-एक प्रति संबंधित डेस्क अधिकारी, ओ एण्ड एम अधिकारी तथा विभागीय प्रमुख को दी जाएगी।

अनुलग्नक ण्प्

डेस्क अधिकारी सिस्टम में कार्यरत अनुभाग अधिकारी की शक्तियां :

1. राष्ट्रपति के नाम से जारी मंजूरियों का अधिप्रमाणन
2. सलाह लेने, सूचना प्राप्त करने वाले अन्य मंत्रालयों/ विभागों को निर्देश देना
3. डाटा, तथ्यपरक सूचना आदि एकत्र करने और सरकारी आदेशों, मंजूरियों आदि के संप्रेषण के लिए विभाग के अधिकारियों को संबोधित करना।
4. ऐसे मामलों में निर्णय लेना और उसे सूचित करना जहां सिद्धांतों का स्पष्ट उल्लेख किया गया हो अथवा जिनके संबंध में प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में वित्त मंत्रालय, गृह मंत्रालय अथवा अन्य मंत्रालयों/ विभागों से सहमति की गई हो।
5. अपनी स्वयं की जिम्मेदारी पर मामलों को निपटाना जिस प्रकार से सामान्यत: मामलों का निपटान करते हैं।

अनुलग्नक-प्ट

प्रत्येक सचिवालयी अनुभाग में उपलब्ध आधारभूत सूचनात्मक सहायक सामग्री डेस्क अधिकारियों को भी उपलब्ध कराई जाए।

1. आधारभूत और सामान्य संदर्भो के अद्यतन रिकार्ड ।
2. सभी संदर्भ रिकार्ड जैसे अधिनियम, नियम, विनियम, कार्यकारी अनुदेश आदि, जो प्रत्येक कार्य क्षेत्र के लिए लागू हों (विधिवत् रूप से अद्यतन)
3. वास्तविक कार्यो से संबंधित सभी आदेश/अनुदेश जो विधिवत् समेकित/संकलित हों।
4. महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित स्थाई गार्ड फाइलें/ संदर्भ फोल्डर, जिन पर अनुभागों में कार्रवाई की जाती है और जिन्हें कार्यालय प्रक्रिया में बताए गए तरीकों से संकलित किया जाता हो।
5. विधिवत ढंग से पूर्ण की गई पूर्व निर्णय पुस्तकें।
6. व्यापक स्थाई नोट्स जैसे वाणिज्य नोट्स, स्थानीय नोट्स आदि।
7. रिपोर्टो के प्रपत्रों सहित बाह्य एजेंसियों से सांख्यकीय और अन्य सूचना एकत्र करने के लिए रिपोर्टिंग सिस्टम के विवरण।
8. कार्ड सूचियां

<u>अनुलग्नक–ट</u>

प्रत्येक अनुभाग द्वारा संरक्षित रखे जाने वाले अधिनियम नियमावलियां तथा सामान्य प्रकृति के अनुदेश

1. भारत का संविधान
2. कार्यालय प्रकिया नियम पुस्तक
3. भारत सरकार (कार्यबंटन) नियमावली
4. भारत सरकार (कारबार का संव्यवहार) नियमावली
5. अधिप्रमाणन (आदेश तथा अन्य लिखित) नियमावली।
6. मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा जारी किए गए मामलों को मंत्रिमंडल के समक्ष प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।
7. राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन जारी किए गए अनुदेश।
8. लोक सभा की कार्य प्रणाली तथा कामकाज के संचालन की नियमावली
9. लोक सभा की कार्यप्रणाली तथा कामकाज के संचालन की नियमावली के अधीन लोक सभा अध्यक्ष के निर्देश।
10. राज्य सभा की कार्यप्रणाली तथा कामकाज संचालन की नियमावली
11. लोक सभा सचिवालय द्वारा जारी किए गए संसदीय कार्यो के संबंध में मंत्रालयों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।
12. मंत्रालयों में संसदीय कार्य करने संबंधी नियम पुस्तक।
13. गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए विभागीय सुरक्षा अनुदेश
14. टंकण, स्टेंसिल–कटिंग, कार्बन लगाने आदि के संबंध में सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान द्वारा जारी किए गए अनुदेश।
15. एक ओर भारत सरकार और राज्य सरकारों के बीच तथा दूसरी ओर विदेशी सरकारों या भारत में उनके मिशनों, भारत राजनयिक मिशनों और विदेश व अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में पदों के प्रमुखों के बीच विदेश मंत्रालय द्वारा जारी संप्रेषण का चैनल।
16. प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा सभी विभागों को सामान्य रिकार्डो को रखने की अवधि की अनुसूची।
17. मानकीकृत कार्यात्मक फाइल सूची, जिसमें स्थापना, वित्त, बजट और लेखाओं से संबंधित फाइल पर संख्या डालने की प्रणाली, प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा कार्यालयों को दी जाने वाली सेवाएं तथा सभी विभागों को रख–रखाव संबंधी जारी अन्य कार्य भी शामिल हैं।

अध्याय–11

कार्यालय अभिन्यास और कार्यालय प्रबंधन के लिए यांत्रिक साधन

क. कार्यालय अभिन्यास

कार्यालय के स्थान का समुचित उपयोग करने का जितना अधिक महत्व आज है उतना पहले कभी नहीं रहा। पहले से विद्यमान संगठनों का विस्तार हो रहा है और नए संगठन बन रहे हैं, भवन–निर्माण की लागत दिनों–दिन बढ़ती ही जा रही है। कर्मचारियों की ''अधिक खुला स्थान'' और कार्य लिए बेहतर वातावरण की मांग अधिक मुखर हो रही है। ये तथा इसी प्रकार के अन्य कारक इस तथ्य को उजागर करते हैं कि स्थान संबंधी योजना तैयार करना एक ऐसा प्रबंधकीय कार्य है जिसका ध्यान सभी स्तरों पर रखना जरूरी है और वस्तुतः आज इसके लिए उच्च स्तर की विशेषज्ञता की आवश्यकता महसूस होने लगी है। स्थान संबंधी योजना एक सतत प्रक्रिया है। इसकी आवश्यकता निम्नलिखित स्थितियों में उत्पन्न होती रहती है :–

(प) नई अथवा संशोधित प्रणाली या प्रक्रिया के अपनाए जाने पर,

(पप) संगठन के कार्य या कार्मिकों में वृद्धि या कमी किए जाने पर,

(पपप) संगठन में परिवर्तन किए जाने पर– किसी यूनिट को जोड़े जाने हटाए जाने पर,

(पअ) कर्मचारियों से उनके कार्यक्षेत्र के बारे में शिकायतों की सुनवाई किए जाने पर।

कार्यालय के स्थान का समुचित उपयोग न करने से संगठन को इसका नुकसान लगातार होता रहता है। इससे कार्यक्षमता में कमी आती है और यह कमी तब तक बनी रहती है जब तक एक बेहतर विन्यास बनाकर उसे लागू नहीं किया जाता है। इससे अलग–अलग व्यक्ति को होने वाले नुकसान भले ही कम हो किन्तु संगठन को कुल मिला कर इससे बहुत अधिक हानि हो सकती है क्योंकि कार्यालयी स्थान पर निश्चित लागत को निरूपित करता है।

कार्यालय अभिन्यास वैज्ञानिक दृष्टि से किया जाना चाहिए। इसके लिए अलग-अलग व्यक्ति के कार्य के प्रवाह की जानकारी होना भविष्य की अपेक्षाओं की दूरदृष्ट का होना आवश्यक है। किसी प्रबंधक के कार्य का यह एक महत्वपूर्ण पहलू है क्योंकि भलीभांति सुनियोजित कार्यालय के निम्नलिखित फायदे हैं:-

- कार्यक्षमता बढ़ाने में सहायक
- कार्यालय के स्थान का उचित इस्तेमाल करने से होने वाले लाभ,
- कारगर पर्यवेक्षण करने में सुविधा,
- संगठन के भीतर परस्पर-संप्रेषण में तीव्रता,
- कर्यालय के उपकरणों और मशीनरी को सुनिश्चित तौर पर बेहतर इस्तेमाल
- कर्मचारियों को सुविधा प्रदान करना और उनका मनोबल बढ़ाने में सहायक,
- कार्यालय की बेहतर छवि प्रस्तुत करना और सौंदर्यबोध कराना।

2. ***कार्यालय अभिन्यास के उद्देश्य:*** कार्यालय अभिन्यास के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-

क) ***नियमित कार्य प्रवाह :*** कार्य सुव्यवस्थित तरीके से एक ही दिशा में किया जाना चाहिए। इससे व्यक्तियों का और कागज-पत्रों का संचलन कम से कम होगा और अनावश्यक संचलन पर नियंत्रण करके अधिकतम तीव्र गति से कार्य किया जा सकेगा।

ख) ***स्थान का अधिकतम इस्तेमाल :*** जहां तक संभव हो, फर्श पर विभाजन, खम्भे या अन्य अवरोधक नहीं होने चाहिए ताकि निर्बाध रूप से संचलन और अवलोकन किया जा सके।

(ग) ***प्रभावी और सरल पर्यवेक्षण:*** वरिष्ठ अधिकारियों को तुरंत यह जान लेना जरूरी है कि कार्यालय में उनके अधीनस्थ कर्मचारियों के बीच क्या चल रहा है। डैस्क मानक योजना के अनुसार लगाए जाने चाहिए। इससे न केवल कार्यालय देखने में अच्छा लगेगा बल्कि डैस्कों को एक ही दिशा में लगाने से पर्यवेक्षण भी आसानी से किया जा सकेगा।

घ) ***कर्मचारियों की संतुष्टि:*** मानव संसाधन सर्वाधिक महत्वपूर्ण संसाधन है जिसकी व्यवस्था एवं प्रबंधन के लिए व्यवहार कुशलता जरूरी है। काम करने का अच्छा और सुखद वातावरण काम करने की प्रेरणा देने वाला सशक्त कारक है। यथासंभव बेहतर कार्य दशांए उपलब्ध कराने का अत्यधिक महत्व होता है। कार्य स्थल पर लिपिकों के बीच परस्पर हस्तक्षेप को कम किया जाना चाहिए। मशीनरी का इस्तेमाल करने वाले कर्मचारियों को उन कार्मिकों से दूर बैठाना चाहिए जिनके काम में एकाग्रता आवश्यक है। बार-बार कार्यालय के अंदर-बाहर आने-जाने वाले संवाहकों को ऐसे कर्मचारियों के डैस्क के पास से नहीं निकलना चाहिए जिनके काम में उनके आने-जाने से व्यवधान आता हो।

संदर्भ फाइलों सहित सभी उपस्कर ऐसे स्थान पर रखे जाने चाहिए कि उनका इस्तेमाल करने वाले व्यक्ति आसानी से उन्हें प्राप्त कर सकें। उन्हें इस तरह रखा जाना चाहिए कि उनका इस्तेमाल करने से दूसरों के आने-जाने या काम में कोई व्यवधान न हो। उदाहरण के लिए फाइलें रखने की आलमारी को कभी-कभी इस तरह से रख दिया जाता है कि दराज बाहर निकालने पर उससे आने-जाने का रास्ता बाधित होता है। उचित संवातन और प्राकृतिक प्रकाश-व्यवस्था पर अवश्य विचार किया जाना चाहिए और उसका उचित ध्यान रखा जाना चाहिए।

ड.) ***संरचनात्मक लचीलापन:*** आने वाले वर्षो में संगठन और उसकी यूनिटों के परियोजनागत विस्तार की पूर्व कल्पना की जानी चाहिए। कार्यालय का नक्शा इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए कि उसके डिज़ाइन में बहुत अधिक छेड़छाड़ किए बिना उसमें संभावित परिवर्तन किए जा सकें (संगठन का संकुचन होने पर भी)।

च) ***बाहरी साज-सज्जा:*** अक्सर व्यावसायिक प्रतिष्ठान अपने कार्यालय की साज-सज्जा पर गर्व करते हैं और अपने प्रतिष्ठान की लोकप्रियता बढ़ाने के लिए इसका बकायदा लाभ उठाते हैं। दूसरी ओर सरकारी संगठन अपने कार्यालयों के उदासीन रख-रखाव के लिए आलोचना का पात्र बनते हैं। इसके पीछे कोई कारण नहीं है कि इच्छा होते हुए भी वे निजी फर्मो के अनुरूप बनने का प्रयास नहीं कर सकते, हां इसमें कुछ बाधाएं अवश्य हो सकती है। जिन

संगठनों के काम में जनसंपर्क अधिक रहता है उनके लिए यह पहलू विशेष महत्व रखता है। यही वह क्षेत्र है, जिसमें संगठन की छवि सुधारने और ग्राहकों की अधिक से अधिक संतुष्टि के लिए बहुत कुछ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए प्रतीक्षा करने के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध कराना और संपर्क करने के स्थान के पास ही बैठने की यथावश्यक सुविधा प्रदान करना, कर्मचारियों/यूनिटों को इस तरह से बैठाना/स्थापित करना कि उन तक आसानी से पहुंचा जा सके: ये कुछ ऐसे उपाय हैं जिन पर अमल किया जा सकता है।

3. ***कार्यालय–अभिन्यास तैयार करना:*** अक्सर कार्यालय का अभिन्यास उसकी आवश्यकताओं और उपलब्ध संसाधनों के बीच एक समझौता होता है।

निम्नलिखित उपायों को अमल में लाने से तथ्यों की जांच करने और नया अभिन्यास तैयार करने की प्रक्रिया को सरल बनाया जा सकता है:-

1. प्रत्येक कर्मचारी कार्य के लिए स्थान की आवश्यकता का निर्धारण करें। इसमें फाइलों और रिकार्डों को सुरक्षित रखने तथा अस्थायी कार्य के लिए पर्याप्त स्थान जोड़ें।
2. छोटे–छोटे भूखंडों की अपेक्षा एक बड़े क्षेत्र का इस्तेमाल करें। बड़े क्षेत्र में प्रकाश–व्यवस्था, संवातन, पर्यवेक्षण और संप्रेषण बेहतर तरीके से किया जा सकता है।
3. किसी एक क्षेत्र में समान आकार के डेस्कों का इस्तेमाल करें। इससे देखने में अच्छा लगता है और कर्मचारियों के बीच समानता की भावना विकसित होती है।
4. प्रमुख कार्यों और संप्रेषण संबंधी जरूरतों को प्राथमिकता दें, सीधी रेखा में कार्य–प्रवाह की व्यवस्था करें और यह सुनिश्चित करें कि कागजों का संचालन विपरीत दिशा में, रैंकों को लांघते हुए या अनावश्यक रूप से न हो।
5. एक–दूसरे से संबंधित विभागों को पास–पास रखें और सुनिश्चित करें कि एक ही तरह के कार्य एक दूसरे से जुड़े हुए हों।

6. जिन विभागों में बाहरी आगन्तुक सामान्यतया अधिक संख्या में आते हैं, उन्हें प्रवेश–द्वार के निकट रखें और यदि ऐसा संभव न हो, तो ऐसा व्यवस्था करें कि इनके अपने–अपने से दूसरे विभागों का काम वाधित न हो।

7. सुनिश्चित करें कि काम कर्मचारी की सीट पर पहुंचाया जाए, कर्मचारी सीट से उठकर काम लेने न जाएं। कर्मचारियों का आना–जाना कम से कम हो।

8. सभी कर्मचारियों को इस तरह बैठाएं कि उनका मुंह एक दिशा में हो। एक–दूसरे के आमने–सामने कर्मचारियों को न बैठाएं।

9. डैस्क इस तरह से लगाएं कि कर्मचारी को पीछे से और बाईं ओर से पर्याप्त मात्रा में प्राकृतिक रोशनी मिले।

10. केबिन आदि बनाकर व्यक्तिगत यूनिट जैसी कोई जगह न बनाएं क्योंकि इससे आस–पास के सामान्य कार्यालय क्षेत्र में प्राकृतिक प्रकाश बाधित होता है।

11. दीवार बनाने के लिए अस्थायी विभाजकों का इस्तेमाल करें क्योंकि इन्हें इच्छानुसार कहीं भी लगाया जा सकता है और तुरंत पुनः–व्यवस्थित किया जा सकता है। सभी दीवारों में सादा या अपारदर्शी शीशा लगाकर प्रकाश और संवातन की बेहतर व्यवस्था की जा सकती है।

12. जिन यूनिटों में आवाज करने वाले उपकरण और मशीनें लगी हैं उन्हें अलग जगह पर स्थित करें जिससे दूसरी यूनिटों का काम बाधित न हो।

13. फाइलें और बार–बार इस्तेमाल होने वाले उपकरण, उनका इस्तेमाल करने वाले कर्मचारियों के पास की जगह में रखें। सभी फाइलों को अंत में कोने की दीवार के साथ न रखें।

14. फाइलें रखने वाली अलमारी को एक के पीछे एक सटा कर लगाएं।

15. विश्राम कक्ष में आरामदायक और पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करें।

16. भविष्य में कार्यालय अभिन्यास में परिवर्तन करने की पूर्व कल्पना करें और उसका प्रावधान रखें। अभिन्यास में लचीलापन रखें।

17. कार्य–स्थल निर्दिष्ट करते समय न्यूनतम आवश्यकताओं की अपेक्षा अधिकतम आवश्यकताओं की व्यवस्था रखनी चाहिए।

18. भविष्य में संगठन का विस्तार करने के लिए जगह की आवश्यकता की योजना बनाने हेतु पिछले वर्ष में किए गए कार्य की मात्रा में वृद्धि को आधार बनाएं।

19. गौण कार्यकलापों को प्रमुख कार्यकलापों के साथ क्रम में रखें ताकि जब अधिक जगह की आवश्यकता हो तो प्रमुख कार्यों को पहले किया जाए।

निष्कर्ष :

स्थान नियंत्रण और कार्यालय अभिन्यास ऐसे क्षेत्र हैं जिनकी काफी लंबे समय से उपेक्षा की जाती रही है। इस मुद्दे के प्रति व्यवस्थित दृष्टिकोण अपनाने और निष्ठापूर्वक प्रयासों से निश्चित रूप से कार्यक्षमत में वृद्धि होगी, कर्मचारियों का मनोबल बढ़ेगा और कार्यालय की व्यवस्था में सुधार होगा तथा इसके अलावा बचत भी होगी।

ख) कार्यालय प्रबंधन के लिए यांत्रिक साधन

आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में सूचना का प्रभावी ढंग से संग्रहण और उसका विश्लेषण करके संभावित निर्णय लिए जाते हैं और उन्हें कार्यान्वित किया जाता है। इसके लिए यह आवश्यक है कि सही ढंग से काम करने के लिए कार्यालय को कतिपय यांत्रिक साधनों से सुसज्जित किया जाए जिससे एक निश्चित स्तर की दक्षता हासिल की जा सके। वास्तव में संगठन में कर्मचारियों की संख्या में सतत वृद्धि, कर्य में परिशुद्धता और सफाई की मांग, रिकार्डो के विविधीकरण और सरकार के प्रशासनिक खर्च में किफायत की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, ऐसी मशीनें लगाना जरूरी हो गया है। परंतु विशिष्ट रूप से हमारे संदर्भ में, मशीनें लगाने का उद्देश्य कर्मचारियों के प्रयासों को सरल बनाना और उसमें सहयोग करना होना चाहिए, कर्मचारियों की जगह लेना नहीं होना चाहिए। अतः कार्यालयों में नई मशीनें लगाने से पहले इससे संबंधित प्रश्नों जैसे कार्य की मात्रा, उसकी पुनरावृत्ति की सीमा और अपेक्षित काम को निपटाने की अपेक्षित गति और परिशद्धता पर सावधानी पूर्व विचार किया जाना चाहिए। इस संबंध में कुछ प्रश्न भी पूछे जा सकते हैं:-

प) क्या उपलब्ध मशीन विचाराधीन प्रयोजन के लिए उपयुक्त होगी?

पप) क्या किसी उपलब्ध कर्मचारी को मशीन चलाने के लिए तुरंत प्रशिक्षित किया जा सकता है? यदि नहीं तो कम प्रशिक्षित प्रचालक उपलब्ध है? प्रशिक्षित प्रचालक को रखने पर कितना खर्च होगा?

पपप) मशीन के सामान्य आउटपुट का पता लगाया जाए और यह पता लगाया जाए कि यह सामानय अपेक्षाओं के कितना अनुरूप है।

पअ) क्या मशीन सामान्य कार्य योजना के अनुरूप है या उसमें सुधार करना आवश्यक है?

अ) क्या मशीनों का रख-रखाव करना असान होगा?

अप) क्या मरम्मत करने के लिए अतिरिक्त पुरजे उपलब्ध हैं?

अपप) क्या मशीन की सर्विस कराने की सुविधाएं आसानी से उपलब्ध हैं और उस पर बहुत अधिक खर्च तो नहीं होगा?

अपपप) मशीन लगाने के लिए कितने स्थान की आवश्यकता होगी?

कार्यालय में प्रयुक्त मशीनों के प्रकार

कम्प्यूटर:

काफी बड़ी मात्रा में सभी तरह की सूचना के तीव्र और सही तरीके से भंडारण, पुनःप्रापण और विश्लेषण के लिए कंप्यूटर का इस्तेमाल किया जा सकता है। इसमें, सूचना को तुरंत अद्यतन किया जा सकता है। इंटरनेट में काम करने और ई-मेल करने के लिए भी कंप्यूटर का इस्तेमाल किया जा सकता है जो कंप्यूटर सूचना के संग्रहण और संप्रेषण का कारगर माध्यम है। किसी विभाग के लिए सर्वाधिक उपयुक्त कंप्यूटर प्रणाली का निर्धारण राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केन्द्र के परामर्श से किया जा सकता है।

इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर:

इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर वे सभी कार्य कर सकता है जो वर्ड प्रोसेसर करता है किन्तु इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर में डिस्पले और मेमोरी नहीं होती। जिन कार्यालयों में टाइप का काम

बहुत अधिक होता है उनके लिए इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर उपयुक्त है। पर्सनल कंप्यूटर के आविष्कार से इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर का प्रचलन अब कम हो रहा है।

फोटोकॉपी की मशीनः

फोटो कॉपी मशीन से बहुत तेजी से और कारगर ढंग से दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त की जा सकती है।

डिक्टाफोनः

यह एक डिब्बानुमा (कॉम्पैक्ट) मशीन है जिसमें अधिकारी, अपने आशुलिपिक की प्रतीक्षा किए बिना अपनी सुविधा से डिक्टेशन रिकार्ड कर सकता है। जिस कैसेट में पाठ्यांश रिकार्ड किया गया है उसे बाद में आशुलिपिक को सौंपा जा सकता है जो उसे पूरा लिखे बिना या आशुलिपि में लिखे बिना सीधे ही टाइप कर देगा।

रिकार्डों की माइक्रोफिल्म बनानाः

माइक्रोफिल्म किसी दस्तावेज की छोटी से छोटी फोटोग्राफिक प्रतिकृति होती है जिसे पढ़ने या प्रिंट लेने के लिए वांछित स्तर तक बड़ा किया जा सकता है। यह कंप्यूटर संचालित पुनः प्रापण सिस्टम के अनुरूप होता है। रिकार्ड की माइक्रोफिल्म बनाने से मूल रिकार्ड की अपेक्षा लगभग 98 प्रतिशत स्थान की बचत हो सकती है और इसे लंबे समय तक स्टोर किया जा सकत है। इसका इस्तेमाल उन कार्यालयों में किया जा सकता है जहां काफी संख्या में रिकार्डो को स्थायी रूप से रखना अपेक्षित होता है।

आंतरिक संप्रेषण के साधनः

इलेक्ट्रॉनिक प्राइवेट ऑटोमेटिक एक्सचेंज तीव्र और कारगर आंतरिक संप्रेषण, सुविधा प्रदान करता है और इससे कार्यालय के अंदर व्यक्तियों और फाइलों के बार-बार आने-जाने की भी बचत होती है।

विविध प्रकार के पेपर हैंडलिंग उपकरणः

पेपर लगाने, काटने और सिलाई करने वाली मशीनें, जिल्द लगाने की मशीनें और दस्तावेजों को कतरने वाली मशीनें कुछ ऐसे यंत्र हैं जिनसे फाइलों और रिपोर्टों के सेट बनाने और सिलाई करने तथा अवांछित रिकार्डो की छंटाई करने जैसे कार्य करने में समय और श्रम की बचत होती है।

फैक्स मशीनः

दस्तावेजों और संदेशों को तीव्रता से और कारगर ढंग से एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजते/प्राप्त करने के लिए फैक्स मशीनों की आवश्यकता होती है, इसमें टेलीफोन लाइनों का भी इस्तेमाल होता है।

अध्याय–12

अभिलेख प्रबंधन

रिकार्ड सूचना का एक ऐसा स्रोत है जिसका भविष्य में संदर्भ के लिए विशेष महत्व होता है। रिकार्ड दस्तावेज के रूप में या गैर–दस्तावेजी रूप में हो सकते हैं। गैर–दस्तावेजी रूप में रिकार्ड फ्लॉपी, सी.डी. श्रव्य टेप (ऑडियो टेप) माइक्रो फिल्म या साइबर स्पेस के रूप में उपलब्ध होते हैं। कौशल संबंधी, प्रचालनात्मक या कार्यनीति संबंधी निर्णय लेने के लिए रिकार्ड प्रबंधक वर्ग के लिए एक साधन होता है। ये किसी संगठन की स्मृति होते हैं। किसी संगठन द्वारा लिए गए निर्णयों की गुणता काफी हद तक इस बात पर निर्भर करती है कि निर्णय लेने वालों को कितनी सही और शीघ्र जानकारी उपलब्ध कराई गई है।

रिकार्ड में क्या शामिल होता है?: कार्यालयों में रिकार्ड तब रखा जाता है जब कोई कार्यालय सूचना देने का काम करता है। रिकार्ड विभिन्न कार्यकलापों का अंतिम उत्पाद होता है जैसे सूचना का संग्रहण, जांच भंडारण, प्रकमण और प्रचार–प्रसार करना। पाषाण युग से सूचना क्रांति के युग तक आते–आते सरकारी और गैर–सरकारी क्षेत्र में रिकार्ड रखने की गति में आश्चर्यजनक वृद्धि हुई है। कार्यालय के संदर्भ में फाइलों, रजिस्टरों, नियम–पुस्तकों मानचित्रों, रिपोर्टो, पत्राचार और फार्म आदि में उपलब्ध सूचना अपने संदर्भगत मूल्यों के आधार पर सरकारी रिकार्ड का आधार स्तंभ होगी। किसी भी संगठन में उसके क्रियाकलापों और प्रचालनों के दौरान रिकार्ड बनते जाते हैं। रिकार्ड निम्नलिखित कारकों के आधार पर बनते हैं।

क) ***बाह्य कार्यकलाप:*** ये दूसरे संगठनों से प्राप्त विभिन्न पत्राचार के रूप में हो सकते हैं।

ख) ***आंतरिक कार्यकलाप:*** यह दूसरे संगठनों से प्राप्त पत्राचार के विश्लेषण अथवा संगठन द्वारा विचार–विमर्श किए जाने वाले मुद्दों पर निर्णय लेने की प्रक्रिया के रूप में हो सकते हैं। संगठन द्वारा लिए कए अंतिम निर्णयों को सूचित करने वाले पत्रादि भी इस श्रेणी के अंतर्गत आएंगे।

ग) ***छोटे–मोटे रिकार्ड:*** संगठन की आंतरिक कार्यप्रणाली को सरल बनाने विशेषकर निर्णय लेने की प्रक्रिया के दौरान सूचना संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संगठन विभिन्न प्रकार के मामलों पर कार्रवाई करने हेतु कुछ सहायक दस्तावेज तैयार करता है। ये दस्तावेज मामले का क्रमिक सार, संदर्भ फोल्डर, स्थायी नोट्स, स्थायी गार्ड फाइल आदि हो सकते हैं।

सरकारी रिकार्ड रखना क्यों आवश्यक है : सरकारी रिकार्ड रखने के कुछ कारर्ण नीचे दिए गए हैं :–

प) सरकारी रिकार्ड अधिनियम 1993 में कानूनी रूप में यह निर्धारित किया गया है कि अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार रिकार्ड बनाना व उनका उचित प्रकार से रख–रखाव करना अनिवार्य है।

पप) ई–शासन (ई–गवर्नेंस) के कारण जनता और सरकार के बीच दूरी कम होने से उनके संबंधों में जो बदलाव आया है उसकी झलक सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में स्पष्ट दिखाई देती है। इससे संगठनों में कारगर रिकार्ड प्रबंधन प्रणाली लागू करने की अतिरिक्त जिम्मेदारी बन गई है ताकि जनता को समय पर सूचना उपलब्ध कराई जा सके।

पपप) सरकारी कार्यकलापों की योजना बनाने और उनकी समय सारणी बनाने के संबंध में सूचना संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करने में मानव मस्तिष्क की कमियों को दूर करने के लिए

पट) कार्मिकों के बार–बार बदले जाने को ध्यान में रखते हुए प्रशासन में निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए

ट) लेखापरीक्षा, न्यायालयों, विधानमंडल, संसदीय समितियों और अन्य सरकारी प्राधिकरणों के प्रति दायित्वों को पूरा करने के लिए

टप) निर्णय लेने और उसे लागू करने में संगतता और एकरूपता बनाए रखने के लिए।

टप्प्) सरकारी कार्यप्रणाली में पारदर्शिता बनाए रखने के लिए।

टप्प्प्) यदि आवश्यकता हो तो जिम्मेदारी निर्धारित करने के लिए।

प्) राष्ट्र के इतिहास में रिकार्डो के ऐतिहासिक और सांस्कृतिक महत्व के लिए।

ग) वित्तीय औचित्य सुनिश्चित करने के लिए

गप्) विवादास्पद मामलों में साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए।

रिकार्ड प्रबंधन: रिकार्ड प्रबंधन का संबंध उन सभी कार्यकलापों से है जो रिकार्ड की संपूर्ण अवधि के दौरान अर्थात् रिकार्ड तैयार करने से नष्ट करने तक किए जाएंगे ताकि रिकार्ड व्यवस्थित ढंग से रखा जाए और यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी भी समय अपेक्षित रिकार्ड तुरंत उपलब्ध कराया जा सके। इसके लिए रिकार्ड की संपूर्ण अवधि, अर्थात् रिकार्ड तैयार करने से नष्ट करने तक, में प्रत्येक अवस्था पर निगरानी रखनी होगी। इन अवस्थाओं को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है :-

प) रिकार्ड के बनाने पर विवेकपूर्ण नियंत्रण रखना

पप) मामले के निपटान के बाद रिकार्ड के महत्व के अनुसार रिकार्ड का उपयुक्त वर्गीकरण

पपप) निपटाए गए बंद रिकार्ड का निर्दिष्ट अभिरक्षकों को अंतरण

पअ) अभिरक्षक द्वारा रिकार्ड का रख-रखाव

अ) अभिरक्षक द्वारा रिकार्ड का परिरक्षण

अप) रिकार्ड तैयार करने वाले व्यक्ति द्वारा प्रारंभिक प्रतिधारण अवधि के समाप्त होने पर रिकार्ड की समीक्षा

अपप) ऐसे रिकार्डो की छंटाई जिनकी अब उपयोगिता नहीं है।

अपपप) स्थायी महत्व वाले रिकार्डो को अंतिम अभिरक्षक- भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार को सौंपना।

प्रभावी अभिलेख प्रबंधन के सिद्धांत :- इस बात को ध्यान में रखते हुए कि अभिलेख प्रबंधन की कसौटी यह है कि रिकार्ड कितनी शीघ्र उपलब्ध कराया जाता है और ऊपर

उल्लिखित कार्यकलापों पर विचार करते हुए प्रभावी अभिलेख प्रबंधन के सिद्धांत नीचे दिए गए हैं :-

रिकार्ड तैयार करने से उसे नष्ट करने तक की प्रक्रिया पर नियंत्रण होना चाहिए। फाइल में केवल संगत कागज़ात ही रखे जाएं। गौण महत्व के और अस्थायी स्वरूप के कागज़ातों को फाइल में रख कर फाइल को अनावश्यक रूप से भरा नहीं जाना चाहिए।

प. संगठन में विस्तृत रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचि उपलब्ध कराई जानी चाहिए। ये अनुसूचियां संगठन में अपनाई जाने वाली अनुमोदित फाइल-पद्धति के अनुरूप होनी चाहिए। इस अनुसूचित में रिकार्ड रखने और उन्हें नष्ट करने के लिए एक समान और व्यवस्थित समय सारणी होनी चाहिए। इन अनुसूचियों की आवधिक जांच की जाती है जैसे प्रत्येक पांच वर्ष के बाद इत्यादि।

पपप. रिकार्ड की प्रारंभिक प्रतिधारण अवधि समाप्त होने के बाद रिकार्ड तैयार करने वाली एजेंसी द्वारा बंद रिकार्ड के तात्विक और सूचनापरक महत्व को ध्यान में रखते हुए, नियमित और आवधिक जांच की जानी चाहिए।

पअ. जिन रिकार्डो की उपयोगिता नहीं रही उनकी निरंतर छंटाई की जानी चाहिए। इससे रिकार्ड के रख-रखाव की लागत कम होगी।

अ. रिकार्डो को इस प्रकार से रखा जाना चाहिए कि जिन एजेंसियों को इनकी आवश्यकता हो उन्हें तुरंत उपलब्ध कराया जा सके।

अप. रिकार्ड को व्यवस्थित ढंग से रखने से रिकार्ड शीघ्र प्राप्त किया जा सकता है।

अपप. रिकार्ड के रख-रखाव और परिरक्षण पर अनावश्यक खर्च नहीं किया जाना चाहिए। निम्नलिखित को सुनिश्चित करके बचत की जानी चाहिए क) रिकार्ड कम से कम जगह में रखे जाएं, ख) रिकार्ड रखने के उपकरण की लागत कम हो, ग) सूचना करने की लागत कम हो।

रिकार्ड का श्रेणीकरण: सरकारी रिकार्ड को बंद रिकार्ड के रूप में अलग करते समय उनके महत्व के अनुसार उन्हें श्रेणीकृत किया जाता है। इन्हें तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है:-

ए. श्रेणी 'क' इस श्रेणी के अंतर्गत फाइलों का रिकार्ड रखते समय इन पर 'कीप एंड माइक्रोफिल्म' पृष्ठांकित किया जाता है। इस श्रेणी की फाइलों को उसके बनाने वाले के पास अधिक से अधिक 25 वर्ष तक रखा जाता है। उसके बाद भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (एनएआई) के साथ मिलकर समीक्षा की जाती है। यदि समीक्षा करने पर फाइल सही पाई जाती है तो उसे एन ए आई द्वारा ले लिया जाता है। इस श्रेणी के अंतर्गत निम्नलिखित फाइलें आती हैं :-

प. प्रशासनिक उद्देश्यों से स्थायी परिरक्षण वाली फाइलें, जिन्हें इसलिए माइक्रोफिल्म करना होगा क्योंकि उसमें निम्नलिखित शामिल हैं :-

क) ऐसा कोई महत्वपूर्ण दस्तावेज कि उसकी मूल प्रति को ज्यों का त्यों रखना जरूरी है और मूल रूप में उस तक कम से कम व्यक्तियों की पहुंच होनी चाहिए अथवा

ख) ऐसी सामग्री, जिसकी विभिन्न एर्जेंसियों द्वारा बार-बार मांगे जाने की संभावना हो।

पप. ऐतिहासिक महत्व वाली फाइलें प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा प्रस्तुत केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक के परिशिष्ट सं. 25 में श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' के मामलों की निदर्शी सूची दी गई है।

एए. श्रेणी 'ख' इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाली फाइलों का रिकार्ड रखते समय उन पर 'सुरक्षित किन्तु माइक्रोफिल्म न बनाए' (कीप बट डू नॉट माइक्रोफिल्म) पृष्ठांकित किया जाता है। इस श्रेणी के अंतर्गत प्रशासनिक उद्देश्य से स्थायी परिरक्षण के लिए अपेक्षित फाइलें आती हैं किन्तु ऊपर पैरा । (क) और (ख) में उल्लिखित स्वरूप की सामग्री इसमें शामिल नहीं होती है।

ɪɪɪ. श्रेणी ‘ग – इस श्रेणी के अंतर्गत ऐसी फाइलें आती हैं जिन्हें विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाना अपेक्षित है ये गौण महत्व की फाइलें होती हैं जिनका संदर्भगत मूल्य अधिकतम 10 वर्ष तक सीमित होता है।

रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची: रिकार्ड सभी समय से पूर्व नष्ट नहीं किए जाने चाहिए और न ही इनकी उपयोगिता समाप्त होने के बाद इन्हें रखा जाना चाहिए। रिकार्ड तैयार करने और उन्हें नष्ट करने के बीच उचित अनुपात होना चाहिए। प्रभावी रिकार्ड प्रबंधन प्रणाली का एक अनिवार्य घटक यह है कि विस्तृत रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचि उपलब्ध हो। रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचियां चार प्रकार की होती हैं :-

रिकार्ड का प्रकार	**प्रतिधारण अनुसूची**
लेखाओं से संबंधित रिकार्ड	सामान्य वित्तीय नियमावली की परिशिष्ट 13
सभी विभागों के लिए सामान्य विषयों से संबंधित रिकार्ड जैसे स्थापना सतर्कता, सामान्य कार्यालय सेवा	इस तरह के विषयों पर प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा जारी रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचि
केन्द्रीय सचिवालय पद्धति नियम पुस्तक में निर्दिष्ट रिकार्ड	केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक का परिशिष्ट 28
विभाग की मूल कार्य-मदों से संबंधित रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूचि	संबंधित विभाग द्वारा निर्धारित प्रतिधारण अनुसूची। इसमें विभाग के अधीन संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा किए जाने वाले कार्य की मदें शामिल हैं। यह अनुसूची विभाग द्वारा तैयार की जाती है और भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा इसका पुनरीक्षण किया जाता है। प्रत्येक पांच वर्ष बाद इसकी समीक्षा की जाती है।

रिकार्ड रखने की प्रकिया : फाइल में जिन मद्दों पर विचार किया गया है, उनके पूरा होने के बाद फाइलों का रिकार्ड रखा जाना चाहिए। परंतु पूर्णतः अल्पकालिक स्वरूप की उन फाइलों को औपचारिक रूप से उनका रिकार्ड रखे बिना ही एक वर्ष के बाद नष्ट किया जा सकता है जिनमें ऐसे कागजात हैं जिनका संदर्भगत मूल्या या अन्वेषण मूल्य बहुत कम है।

फाइल में जिन मुद्दों पर विचार किया गया है उन पर कार्रवाई पूरी होने के बाद संबंधित कर्मचारी/प्रवर्तक अधिकारी (पदपजपंजपदह वर्पिबमत) अपने पर्यवेक्षी अधिकारी के साथ परामर्श करके नीचे निर्धारित रीति से फाइल बंद करेगा और उसका रिकार्ड रखेगा:-

प. फाइल में से सभी अतिरिक्त कागज़ात जैसे अनुस्मारक, पावती, नेमी पर्ची, कार्य शीट, मसौदा, अधिशेष प्रतियां आदि, निकाल दें और उन्हें नष्ट कर दें।

पप. रिकार्ड की उचित श्रेणी का उल्लेख करें और 'ग' श्रेणी के रिकार्ड के मामले में फाइल कवर पर प्रतिधारण अवधि और नष्ट करने के वर्ष का उल्लेख करें।

पपप. फाइल के शीर्षक में यथावश्यक संशोधन करें, जोकि उसका अवस्था पर फाइल की विषय वस्तु को वर्णित करता हो अथवा फाइल का शीर्षक फाइल की विषय-वस्तु का प्रतिबिम्ब हो।

पअ. 'क' और 'ख' श्रेणी की फाइलों को सूचीबद्ध करें।

अ. महत्वपूर्ण निर्णयों, दस्तावेजों आदि की फाइल प्रतियों में से उन उद्धरणों को ले लें जिन्हें भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी समझा जाए ओर उन्हें स्थायी गार्ड फाइल, पूर्वोदाहरण पुस्तक में रखें।

अप. फाइल में सभी संदर्भों को पूरा करें और फाइल कवर पर पूर्ववर्ती और बाद के संदर्भ भी लिखें।

अपप. फाइल रजिस्टर में पूरी प्रविष्टियां करें। यदि आवश्यक हो तो, फाइल के शीर्षक से संबंधित प्रविष्टियों में भी संशोधन करें।

अपपप. रिकार्ड की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर में प्रविष्टियां पूरी करें।

पग.	फाइल संचनल रजिस्टर में प्रविष्टियों पर तिरछे लाल स्याही से स्पष्ट रूप से 'दर्ज किया' शब्द लिखें।

ग.	यदि आवश्यक हो तो फाइल पर पुनः पृष्ठ संख्या डालें। पृष्ठ संख्या स्याही से लिखें।

गप.	जहां कहीं आवश्यक हो, नया फाइल कवर बनाएं और उसमें पहले की गई सभी प्रविष्टियां करें।

गपप.	कटे-फटे कागज़ों को ठीक करें और फाइल की सिलाई कराएं।

फाइलों की सूची बनाना: कुछ फाइलों को उनका रिकार्ड रखते समय सूचीबद्ध किया जाना आवश्यक होता है। केवल 'क' और 'ख' श्रेणी की फाइलों को सूचीबद्ध किया जाएगा।

प.	सुनिश्चित करें कि फाइल का नाम फाइल की विषय-वस्तु को पर्याप्त रूप से निरूपित करता है।

पप.	फाइल के नाम में से उन सूचक शब्दों को निर्धारित करें जो बाद में फाइल की तलाश करते हुए किसी के भी दिमाग में स्वाभाविक रूप से कौंध सकते हैं। यहां, भविष्य में उत्पन्न होने वाली किसी स्थिति का अनुमान लगाने के लिए दूरदृष्टि का होना आवश्यक है। जहां पारंपरिक फाइल पद्धति अपनाई जाती है वहां प्रथम सूचक शब्द को मानक शीर्ष से और मानक उप शीर्ष से निर्धारित किया जा सकता है। इन्हें 'सूचक शीर्ष' और 'सूचक उप-शीर्ष' कहा जाता है।

पपप.	ये सूचक शब्द पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा अनुमोदित होते हैं।

पअ.	इस प्रकार निर्धारित सूचक शब्दों से दोगुनी संख्या में सूचक कार्ड लें। ये सूचक कार्ड पुस्तकालय में प्रयुक्त सूचीपत्र के समान होते हैं।

अ.	कार्ड के ऊपर सभी संकेत शब्दों को एक के नीचे एक करके लिखें। बड़े अक्षरों में सूचक शीर्ष टाइप करके सूचक शीर्ष और सूचक उप-शीर्ष में भेद करें।

अप.	प्रत्येक सूचक शब्द के लिए अन्य शब्दों से संबंधित प्रविष्टियों को काट कर, दो कार्ड निर्धारित करें।

अपप. सूचक शब्दों के वर्णक्रमानुसार सूचक कार्ड के दो सेट बनाएं। एक सेट अनुभाग में रखें। दूसरा सेट विभागीय सूचक के संकलनकर्ता को भेजें।

अपपप. अनुभाग के लिए कार्डों का वर्ष-वार सेट रखें।

पग. रिकार्ड की गई फाइल के फाइल कवर पर सूची बनाने से संबंधित प्रविष्टियां पूीरी करें।

ग. जहां प्रकार्यात्मक फाइल पद्धति अपनाई जाती है वहां फाइलों को मूल, प्राथमिक द्वितीयक और तृतीयक शीर्षो के तहत सूचीबद्ध करने की आवश्यकता नहीं है। प्रकार्यात्मक फाइल पद्धति में मास्टर सूची की व्यवस्था होती ही है। परंतु इन फाइलों को शीर्षक के 'विषय-सूची' वाले भाग में प्रयुक्त संकेत शब्दों के तहत सूचीबद्ध करना होगा, यह भाग मानकीकृत शीर्षो का हिस्सा नहीं होता।

रिकार्ड की गई फाइलों का अंतरण : जब बंद फाइलों का रिकार्ड रख लिया जाता है तो यह आवश्यक हो जाता है कि इन्हें मामले पर कार्रवाई करने वाले व्यक्ति (केस-प्रोसेसर) से वापस ले लिया जाए ताकि जिन मुद्दों पर विचार किया जा रहा है, उनकी कार्रवाई के संबंध में कार्य करने वाले कर्मचारी (केस-प्रोसेसर) का कार्य बाधित न हो। इसके लिए रिकार्ड में रखी गई फाइलों को इनके प्रथम अभिरक्षक-अनुभाग के दफ्तरी या चपरासी को लौटा दिया जाता है। वह इन फाइलों को एक वर्ष तक अपने प्रभाराधीन रखता है। उसके बाद निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए इन्हें विभागी रिकार्ड कक्ष (डी आर आर) को अंतरित कर दिया जाता है। रिकार्ड में रखी गई फाइलों को अधिक से अधिक 24 वर्षो के लिए विभागी रिकार्ड कक्ष में रखा जाता है। इस अवधि के बाद जिन फाइलों की उपयोगिता होती है, उनकी भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार (एन ए आई) के साथ परामर्श करके समीक्षा की जाती है। इस समीक्षा के बाद जो फाइलें उपयोगी पाई जाती हैं उन्हें अगले अभिरक्षक एन ए आई को स्थायी परिरक्षण के लिए सौंप दिया जाता है। इसका एकमात्र अपवाद है -वेतन बिल रजिस्टर। इनकी निर्धारित प्रतिधारण अवधि 35 वर्ष है और इन्हें 34 वर्ष तक विभागीय

रिकार्ड कक्ष में रखा जाता है। रिकार्ड के सभी अभिरक्षकों से यह अपेक्षित है कि वे अपनी अभिरक्षा में रखे रिकार्ड के रख-रखाव और परिरक्षण के लिए उचित उपाय करेंगे।

रिकार्ड की पुनः प्राप्ति : रिकार्ड प्रबंधन के क्षेत्र में यह एक महत्वपूर्ण कार्य है। यदि आवश्यकता पड़ने पर परिरक्षित रिकार्ड उपलब्ध नहीं कराया जा सकता है तो उसे रखे जाने का कोई लाभ नहीं है, वह नष्ट हुए रिकार्ड के समान है। जो रिकार्ड प्राप्त किया जाना है उसका रिकार्ड प्राप्त करने के निम्नलिखित साधनों की मदद से उचित निर्धारण किया जाता है जैसे सही फाइल संख्या आदि:-

क) संगठनात्मक इतिहास

ख) मुद्रित सूचक शीर्ष

ग) प्रवेश टिप्पणी

घ) सूचक कार्ड

ड.) फाइल रजिस्टर

च) महत्वपूर्ण फाइलों की वर्णक्रमानुसार सूची

छ) पूर्वोदाहरण पुस्तक

ज) स्थायी गार्ड फाइल

झ) स्थायी नोट

ञ) संदर्भ फोल्डर

इसके बाद रिकार्ड की मांग करने के लिए रिकार्ड के अभिरक्षक से औपचारिक अनुरोध किया जाता है। मांगे गए रिकार्ड के संचलन पर नजर रखने के लिए मांगकर्ता और रिकार्ड के अभिरक्षक द्वारा उचित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मांगा गया रिकार्ड खो न जाए इसके लिए रिकार्ड का प्रत्येक अभिरक्षक केवल स्पष्टतया विशेष रंगीन मांग कार्ड या पत्र पर मांगा गया रिकार्ड जारी करता है। मांगकर्ता एजेंसी को उसे प्रयोजन का भी उल्लेख करना होता है जिसके लिए रिकार्ड मांगा

जा रहा है। यह अनिवार्य है कि वर्तमान रिकार्ड, जिसके साथ मांगा गया रिकार्ड संबद्ध है, की पहचान अर्थात् फाइल संख्या, डायरी संख्या आदि का उल्लेख किया जाए। इससे मांगे गए रिकार्ड के संचलन का पता चलता रहता है। जब रिकार्ड जारी किया जाता है तो मांग पत्र को जारी किए गए रिकार्ड के स्थान पर रख दिया जाता है। यदि एक मामले में प्रस्तुत किए जाने के लिए पहले प्राप्त की गई फाइल को किसी दूसरी फाइल के साथ प्रस्तुत किया जाना है तो रिकार्ड के अभिरक्षक को नया मांग पत्र दिया जाना चाहिए।

विभागीय रिकार्ड कक्ष से प्राप्त फाइलों को सामान्यत: तीन माह के अंदर लौटाया जाता है। एन ए आई से प्राप्त फाइलों को सामान्यत: अधिकतम छ: माह के लिए रखा जाता है किन्तु विशेष जानकारी और सहमति से अधिक समय के लिए रखा जा सकता है। डी आर आर और एन ए आई अपने जारी रिकार्ड को नोट कर लेते हैं और समय-समय पर अनुस्मारक भेजकर अनुवर्ती कार्रवाई करते हैं।

रिकार्डों की समीक्षा- निर्धारित प्रारंभिक प्रतिधारण अवधि पूरी कर चुके पिछले रिकार्ड के भविष्य का निर्धारण करने संबंधी क्रियाकलाप ही समीक्षा कहलाता है। इसका उद्देश्य यह निर्धारित करना है कि सुरक्षित रखे गए रिकार्ड में से किस-किस रिकार्ड ने निर्धारित प्रतिधारण अवधि के समाप्त होने पर अपनी प्रासंगिकता और उपयोगिता खो दी है। इस क्रियाकलाप से वर्तमान और भविष्य में रिकार्ड की प्रशासनिक, विधिक और वित्तीय उपयोगिता का और इनके साक्ष्य और सूचनापरक महत्व का निर्धारण करने में मदद मिलती है। समीक्षा से रिकार्ड के उन अंतर्भूत मूल्यों की भी जांच की जाती है जो आयु, सृजन की परिस्थितियों, हस्ताक्षर, मोहर आदि जैसे कुछ विशिष्ट कारकों के फलस्वरूप हो सकते हैं।

समीक्षा सुव्यवस्थित और नियमित तरीके से की जानी चाहिए। यह काम उन अधिकारियों को सौंपा जाना चाहिए जिन्हें इस विषय की जानकारी हो।

''ग'' श्रेणी के तहत वर्गीकृत रिकार्ड की समीक्षा रिकार्ड बंद करने के वर्ष से दर्शाए गए कैलेंडर वर्ष की समाप्ति के बाद की जाएगी। उदाहरण के लिए, यदि किसी फाइल को 15.06.2005 को ब-3 के रूप में रिकार्ड किया गया है तो वर्ष 2006, 2007 और 2008 के

समाप्त होने पर किसी भी समय इसकी समीक्षा की जा सकती है। 'क' और 'ख' श्रेणी के तहत रिकार्ड की गई फाइलों की समीक्षा फाइल खोलने के वर्ष से 25 वर्ष पूरे होने के बाद की जाती है।

व्यवस्थित रूप से समीक्षा करने के लिए विभागीय रिकार्ड कक्ष वर्ष के प्रारंभ में समीक्षा के लिए तैयार फाइलों की सूची बना लेता (स्टॉक ले लेता) है। जिन फाइलों की समीक्षा अनुभाग द्वारा की जानी हो, उन्हें पूरे वर्ष के दौरान धीर-धीरे लगभग बराबर संख्या में अनुभाग को भेजा जाता है।

रिकार्ड नष्ट करना: यदि समीक्षा के बाद यह पाया जाता है कि कुछ रिकार्डो की उपयोगिता अब समाप्त हो गई है तो उनकी छंटाई कर दी जाती है। रिकार्ड नष्ट करने के लिए उनकी छंटाई करने से पहले सार्वजनिक रिकार्ड नियमावली, 1977 के 'फार्म 6' में निर्धारित प्रारूप में 'नष्ट करने संबंधी प्रमाण पत्र' तैयार किया जाता है।

सांविधिक दायित्व: केन्द्र सरकार, संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों सांविधिक निकायों और निगमों तथा केन्द्र सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा गठित आयोगों और समितियों के सार्वजनिक रिकार्ड का प्रबंधन, प्रशासन और परिरक्षण सार्वजनिक रिकार्ड अधिनियम, 1993 और इसके तहत बनाए गए नियमों द्वारा विनियमित होता है। इन अधिनियम के उपबंधों के अनुसार, रिकार्ड तैयार करने वाली प्रत्येक एजेंसी से यह अपेक्षित होता है कि वह अपने एक अधिकारी को विभागी रिकार्ड अधिकारी (डी आर ओ) के रूप में मनोनीत करें और एन ए आई को इसकी सूचना दी जाए जो सरकारी रिकार्डो के प्रबंधन के लिए शीर्ष निकाय है। अधिनियम में डीआरओ द्वारा किए जाने वाले कार्यो का विस्तार से उल्लेख किया गया है। एन ए आई को आवधिक रिपोर्ट भेजकर डीआरओ तथा एन ए आई के कार्यो में संपर्क बना रहता है।

अध्याय 13

रिट्रीवल पद्धति

'रिट्रीव' शब्द का अर्थ है 'ढूंढ कर लाना' 'खोजकर प्राप्त करना', पुनः स्वामित्व ग्रहण करना। कार्यालयों में रिट्रीवल पद्धति का तात्पर्य उन उपकरणों से है जो विचाराधीन मामलों से संबंधित फाइलों का पता लगाने और उनका अभिनिर्धारण करने में सहायक होते हैं। अतः रिट्रीवल का मुद्दा फाइल के बनने के समय से ही महत्वपूर्ण हो जाता है। सक्रिय काल के दौरान फाइल में सक्रिय व निष्क्रिय दोनों अवधि होती हैं। सक्रिय अवधि में ये फाइलें संगठन में ही ऊपर, नीचे, आगे, पीछे भेजी जाती है तथा संगठन से बाहर भी भेजी जाती है। अस्थायी विश्राम की अवधि में फाइल संबंधित कर्मचारी के पास रहती है। इस स्तर पर अनुभाग में रखे संचलन रजिस्टर और डायरी रजिस्टर फाइलों का पता लगाने (रिट्रीवल) में सहायक होते हैं। संचलन और डायरी रजिस्टर के अतिरिक्त निम्नलिखित भी फाइलों का पता लगाने (रिट्रीवल) में सहायक होते हैं :-

1. मंत्रालय के रिकार्डो की मुद्रित अनुक्रमिका
2. स्थायी गार्ड फाइल
3. स्थायी नोट
4. नज़ीर-बही
5. संदर्भ फोल्डर
6. प्रवेश नोट
7. महत्वपूर्ण फाइलों की वर्णानुक्रम सूची
8. अन्य सूचना उपकरण

(1) *मंत्रालय के रिकार्डो की अनुक्रमणिका-* अनुक्रमणिका किसी विषय विशेष से संबंधित पूर्व कागज़ों को ढूंढ़ने में सहायता करती है। अनुक्रमणिका किसी सूचना को ढूंढ़ने वाले व्यक्ति को संबंधित सूचना तक पहुंचने में सहायता करती है और मंत्रालय के रिकार्डो की

अनुक्रमणिका किसी विषय विशेष से संबंधित पुराने कागज़ों तक पहुंचने में सहायता करती है। सूचीकरण फाइलिंग का आवश्यक उपसाध्य है। 'अनुक्रमणी बनाने' का अर्थ है रिकार्ड और दस्तावेजों को इस प्रकार व्यवस्थित रखना कि उन्हें बिना विलंब के ढूंढ़ा जा सके। अनुक्रमणीकरण पद्धति सुव्यवस्थित होने से दैनिक कार्य करने में समय बचेगा। यह एक ऐसा कार्यक्षम साधन है जिसके माध्यम से 'प्रबंधन नियंत्रण' उपयुक्त तरीके से किया जा सकता है। कुशलतापूर्वक अनुक्रमणिका बनाए बिना सरकारी कार्य अस्तव्यस्त रहता है, ठीक उसी तरह जैसे किसी गहरे समुद्र में बिना पतवार की नौका।

अनुक्रमणिका बनाने और उसके रखरखाव की प्रक्रिया कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के पैरा 100–103 और परिशिष्ट 26 में दी गई है।

(2) *स्थायी गार्ड फाइल*– किसी विषय विशेष से संबंधित स्थाई गार्ड फाइल अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए उपयोगी होती है क्योंकि

(प) यह नए अधिकारियों को संबंधित विषय की नीति व प्रक्रिया की पृष्ठभूमि से अवगत कराती है।

(पप) इससे मामलों की त्वरित प्रस्तुति और निपटान में सहायता मिलती है।

(पपप) यह संदर्भ के लिए रखी पुरानी भारी भरकम फाइलों की जगह ले लेती है और इसे अल्पकालिक सूचना पर प्रस्तुत किया जा सकता है; और

(पअ) यह विषय से संबंधित पुराने कागज़ों को ढूंढ़ने में कार्यालय की सहायता करती है।

स्थायी गार्ड फाइल अनुभाग में किए जाने वाले कार्य के 'प्रकार' के आधार पर तैयार की जाती है और यह निम्नलिखित तीन भागों में संकलित की जाती है।

(क) विषय से संबंधित सिद्धांतों और नीति का संक्षिप्त विवरण; प्रत्येक के सामने हाशिए (मार्जिन) में संबंधित निर्णय और आदेशों की संख्या बताते हुए;

(ख) उल्लिखित आदेशों व निर्णयों की कालक्रमानुसार व्यवस्थित प्रतियां; और

(ग) विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किए जाने वाले संप्रेषण के मॉडल फार्म

(3) *स्थायी नोट*- स्थायी नोट संबंधित विषय की महत्वपूर्ण फाइलें प्राप्त करने में सहायक होता है क्योंकि इसमें संबंधित विषय की पुरानी महत्वपूर्ण फाइलों का संदर्भ होता है। स्थायी नोट के संदर्भ की सहायता से संबंधित महत्वपूर्ण फाइलों तक आसानी से पहुंचा जा सकता है और उनका अविलंब पता लगाया जा सकता है।

स्थायी नोट सतत् नोट होता है जिसमें, अन्य बातों के साथ-साथ, संबंधित विषय का पूर्ववृत्त और नीति का विकास दिया होता है। यह निम्नलिखित कार्य करता है:

(क) मौजूदा नीति व प्रक्रिया की समीक्षा के लिए संपूर्ण पूर्ववृत्त सामग्री के रूप में

(ख) संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करने के लिए संक्षिपत टिप्पणी; और

(ग) नए प्रवेशार्थियों के लिए प्रेरण अथवा प्रशिक्षण सामग्री के रूप में

नीति अथवा प्रक्रिया में परिर्वतन होते ही स्थायी नोट में संबंधित परिवर्तन करके उसे अद्यतन किया जाना चाहिए। स्थायी नोट और स्थायी गार्ड फाइल में मुख्य अंतर निम्नानुसार है-

	स्थायी गार्ड फाइल		**स्थायी नोट**
(प)	यह तीन भागों में होती है	(प)	यह एक ही भाग में होता है।
(पप)	इसमें-(क) पुराने कागज़ों के नोट और पत्र व्यवहार के उद्धरण; और (ख) आदेश संसूचित करने के मानक फार्म दिए होते हैं।	(पप)	यह अधिक व्यापक होता है क्योंकि इसमें नीति व प्रक्रिया का पूर्व इतिहास, सांख्यिकी और विकास शामिल होते हैं और विषय से संबंधित संसदीय प्रश्नों का उत्तर देने के लिए सभी अपेक्षित सामग्री होती है। यह संबंधित विषय का बृहत 'विषयसार' माना जा सकता है।
(पपप)	यह विषय के 'प्रकार' के आधार पर तैयार की जाती है।	(पपप)	यह किसी भी ऐसे विषय पर तैयार किया जाता है जो कठिन व जटिल हो

	और दैनंदिन संदर्भ के लिए आवश्यक हो अथवा जिसका कोई ऐतिहासिक महत्व हो।

(4) *नज़ीर बही*– यह विचाराधीन विषय पर पुराने कागज़ों की शीघ्र पुन:प्राप्ति के लिए एक बहुमूल्य साधन है। इसके संदर्भ से विषय से संबंधित पुरानी फाइलों को सरलता से ढूंढ़ा जा सकता है।

नज़ीर–बही इस प्रकार तैयार की जाती है कि उसमें तत्काल संदर्भ के लिए महत्वपूर्ण नियमों/निर्णयों का नोट हो। इस रजिस्टर में निर्णय लेते समय और फाइल के रिकार्ड करने के स्तर पर हर हाल में प्रविष्टियां की जानी चाहिए। बही की प्रविष्टियां सिर्फ 'निर्णय' पूर्ववृत्त' अथवा 'दर्ज फाइलें' होने के संबंध में कोई कठोर रूख नहीं अपनाया जाना चाहिए। इसमें मौजूदा फाइलें, निर्णय न लिए जाने से संबंधित चर्चा, पूर्ववृत्त–इतर जानकारी भी हो सकती है। इसका मापदंड सिर्फ यही है कि क्या निकट भविष्य में अथवा काफी समय बाद कभी भी इसका संदर्भ के लिए प्रयोग किया जा सकता है। इस बही की प्रविष्टियों में विषय पर अन्य अनुभागों एवं मंत्रालयों द्वारा लिए गए निर्णयों का भी संदर्भ होना चाहिए। यह बही निम्नलिखित रूप में रखी जाएगी–

नजीर–बही

शीर्षक............................

निर्णय अथवा विनिर्णय का संक्षिप्त वर्णन	फाइल सं.

<u>अनुदेश</u>

1. इस पुस्तक में प्रविष्टियां वर्णानुक्रम में उपयुक्त मानक शीर्षो और उपशीर्षो में की जाएं। प्रकार्यात्मक फाइलिंग पद्धति अपनाते समय प्रविष्टियां उपयुक्त मूल, प्राथमिक और गौण शीर्षो में की जाएंगी।

2. बही के पृष्ठों पर क्रम संख्या डाली जाएगी और प्रत्येक मानक शीर्ष के लिए कुछ पृष्ठ छोड़े जाएंगे जिनमें उपर्युक्त 1 के विवरणानुसार प्रविष्टियां की जाएंगी। बही के आरंभ में ऐसे शीर्षो और प्रत्येक शीर्ष के लिए निर्धारित पृष्ठों की सूची चिपकाई अथवा लिखी जाएगी।

(5) *संदर्भ नोट* - यह विषय से संबंधित पुराने कागजों को शीघ्र प्राप्त करने का एक और माध्यम है। इसमें एक फोल्डर होता है जिसमें किसी विषय विशेष पर विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा जारी संगत नियमों, आदेशों, अनुदेशों आदि की प्रतियां कालक्रमानुसार रखी जाती है। इसके संदर्भ से विषय से संबंधित सभी महत्वपूर्ण पुरानी फाइलों को एकत्र करना और मामले का निपटान करना आसान हो जाता है।

(6) *प्रवेश नोट* - नए अधिकारियों को उनके नियंत्रणाधीन विभिन्न अनुभागों का कार्य समझाने के लिए एक प्रवेश नोट तैयार किया जाता है जिसमें अनुभाग के कार्य का वर्णन किया जाता है। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं–

(प) अनुभाग में किए जाने वाले कार्य से संबंधित विषय और प्रत्येक विषय का संक्षिप्त पूर्ववृत्त, उससे संबंधित मौजूदा नीति, नियम और विनियम। इसमें निम्नलिखित की सूची भी होगी–

(क) अनुभाग की संदर्भ पुस्तकें और गार्ड फाइल

(ख) प्रत्येक विषय से संबंधित महत्वपूर्ण मौजूदा फाइलें और दर्ज फाइलें।

(पप) लाइन और स्टाफ व्यवस्था दर्शाता संगठनात्मक चार्ट;

(पपप) प्रभाग के विभिन्न अनुभागों में कार्य का नियतन।

(पअ) संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों की सूची जिसमें उन अधिकारियों के पदनाम भी होंगे जिनसे कार्यालयी संव्यवहार में अधिकारी (अधिकारियों) से काम पड़ सकता है; और

(अ) उन मंत्रालयों के नाम और अधिकारियों के पदनाम जिनसे अधिकारियों के कार्यालयी संबंध रहेंगे।

प्रवेश सामग्री को प्रत्येक वर्ष जनवरी में अद्यतन किया जाएगा।

(7) *महत्वपूर्ण फाइलों की वर्णक्रमानुसार सूची*- संगत कागजों को शीघ्रतापूर्वक प्राप्त करने का यह एक और साधन है। अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग के साथ-साथ अनुभाग में निपटाए जाने वाले विषयों से संबंधित अन्य अनुभागों व मंत्रालयों की फाइलों की सूची भी वर्णक्रमानुसार डायरी में रख सकता है।

इसमें निम्नलिखित से संबंधित नाम-सूचियां भी रखी जा सकती हैं-

(क) ऐसे व्यक्ति जिनके मामलों को उच्चाधिकारी अकसर देखते रहते हैं;

(ख) ऐसे व्यक्ति जिनके खिलाफ कोई कार्रवाई की जानी बाकी है।

(ग) बार-बार अभ्यावेदन करने वाले व्यक्ति; और

(घ) ऐसे अधीनस्थ कर्मचारी जिन्हें विभिन्न कार्य सौंपे जा सकते हैं।

इसमें कुछ सांख्यिकीय आंकड़े अथवा अन्य मंत्रालयों द्वारा जारी महत्वपूर्ण ऐसे आदेशों की संख्या और तारीख भी दी जा सकती है जिनका उल्लेख अनुभाग अधिकारी को अपने नोट्स अथवा पत्र व्यवहार में करना हो अथवा टेलीफोन पर पूछताछ के जवाब में बताना हो; क्योंकि अन्यथा सही संख्या और तारीख याद रखना कठिन होगा। यह एक लघु सूचक के रूप में होगा और इसका उपयोग संगत कागजों का तुरंत पता लगाने के लिए किया जा सकता है।

(8) *अन्य सूचना उपकरण :* इनसे मामलों के त्वरित निपटान में सहायता मिलती है। विभिन्न प्रकार्यात्मक क्षेत्रों के सूचना उपकरणों की नमूना सूची अध्याय ग्प के अनुबंध प्ट और ट में दी गई है। ऊपर उल्लिखित विभिन्न साधन सूचना को अद्यतन और प्रभावपूर्ण बनाने के

तरीके दर्शाते हैं। इन सभी का स्वरूप ही ऐसा है कि इनकी निरंतर समीक्षा की जानी आवश्यक है ताकि इनसे ही गुणता और मात्रा में संगत व सटीक जानकारी मिलती रहे।

अध्याय 14

फार्म, रिपोर्टें और विवरणियां

1. फार्म, डिजाइन और नियंत्रण:

फार्म, सूचना को एकत्र, विश्लेषित, प्रेषित और दर्ज करने का एक मानकीकृत माध्यम है। इससे स्पष्ट होता कि किस प्रकार की सूचना एकत्र व प्रेषित की जाए और किस तरीके से। (उदाहरणस्वरूप: अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन पत्र) इससे निर्णयों को संसूचित करने की प्रक्रिया मानकीकृत होती है (जैसे के.सि.(नि.आ.अ.) (सीसीएस (सीसीए) नियमों के तहत शास्ति अधिरोपित करने संबंधी आदेश) इससे भविष्य में संदर्भ के लिए सूचना दर्ज करने में सहायता मिलती है (उदाहरण के लिए रक्षा कार्मिकों के संबंध में खाता रखने वाला व्यक्ति) कार्यालय के आंतरिक कार्य को सरल बनाने के लिए भी फार्म तैयार किए जाते है; जैसा लेखाकरण फार्म। इस प्रकार सरकारी कार्य को चलाने के लिए फार्म एक महत्वपूर्ण साधन है । किंतु यह भूमिका तभी पूरी हो सकती है जब वे सही ढंग से तैयार किए गए हों । गलत तरीके से तैयार फार्म के कारण विलंब और त्रुटियां हो सकती हैं। इसके परिणामस्वरूप आगे की कार्रवाई भी कठिन और महंगी हो सकती है। खराब तरीके से तैयार फार्म की प्रतिकूल सामाजिक प्रतिक्रिया होगी और इससे संगठन की गलत छवि सामने आएगी। संगठन के बाहर फार्म एक दूत का कार्य करते हैं और संगठन के भीतर एक कुशल कर्मकार की भूमिका अदा करते हैं।

2. फार्म तैयार करते समय यथेष्ट सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है। किंतु यह कार्य आरंभ करते समय सबसे पहले इस बात पर ध्यान देना अनिवार्य है कि फार्म का प्रयोजन क्या है? क्या फार्म को कुछ विशेष प्रकार की सूचना एकत्र और विश्लेषित करने के लिए तैयार किया जा रहा है अथवा किसी विशिष्ट प्रकार के कार्य को निपटाने की प्रक्रिया को मानकीकृत करने के लिए? उस कार्य के स्वरूप पर ध्यान देना भी अनिवार्य है

जिसके लिए सूचना एकत्र की जा रही है अथवा जिस प्रक्रिया को मानकीकृत किया जाना है। ऐसी जांच से कभी–कभी सामने आता है कि नया फार्म तैयार किए जाने के स्थान पर पहले से ही प्रयोग किए जा रहे फार्म में उसी प्रकार की सूचना कुछ संद्गोधन करके भी एकत्र की जा सकती है। इसी प्रकार मानकीकरण के मामले में किसी कार्मिक मामले विद्गोष की जांच के लिए (जैसे कि भविष्य निधि से अग्रिम संस्वीकृत करने के लिए) पहले से ही प्रयोग की जा रही जांच सूची का उसी निधि से निकासी (विद्ड्राल) के मामले में जांच के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

3. जहां तक सूचना एकत्र करने, विद्गलेषित और प्रेषित करने का प्रद्गन है निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाए –

क) सूचना किस स्रोत से एकत्र की जानी है। इससे फार्म की आवधिकता, प्रयोग की आवृत्ति, भाषा और आकार (एक प्रति अथवा एक से अधिक प्रतियां) निर्धारित किया जाएगा।

ख) फार्म में एकत्र सूचना के संसाधन, उसे दर्ज करने और रखने का तरीका और उपकरण अर्थात् हाथ से, स्वचालित अथवा इलैक्ट्रानिक डाटा प्रोसेसिंग तरीके अथवा कम्प्यूटरीकृत तरीके के लिए विभिन्न प्रकार के फार्मो की आवद्गयकता होगी। सूचना को हाथ से संसाधित किए जाने वाले फार्म ईडीपी कम्प्यूटर के लिए उपयुक्त नहीं होंगे और कम्प्यूटर के लिए तैयार फार्म हाथ से निपटाए जाने के लिए उपयुक्त नहीं होंगे। इसी प्रकार टाइपराइटर, लेखाकरण मद्गीनें, फाइल ड्राअर, कोलेटर आदि जैसे प्रयुक्त उपकरणों के लिए विभिन्न प्रकार के फार्म अपेक्षित होंगे।

4. उपर्युक्त सूचना की सम्यक् जांच से फार्म की विषयवस्तु का निर्धारण करने में सहायता मिलती है अर्थात् उसमें की जाने वाली विभिन्न प्रविष्टियां, प्रविष्टियां किस प्रकार की जानी हैं, किस भाषा, किस सामग्री का प्रयोग किया जाना है अर्थात् कागज़ अथवा कार्ड,

पतला अथवा मोटा कागज़, रंगीन अथवा सफेद कागज़ आदि। और साथ ही, फार्म का आकार भी अर्थात् क्या वह एक प्रति में होगा अथवा एक से अधिक प्रतियों में।

अंततः फार्म तैयार/डिजाइन करते समय लागत संबंधी तथ्यों को भी ध्यान में रखना होगा अर्थात् उत्पादन, संसाधन, वितरण और भंडारण की लागत।

फार्म के डिजाइन संबंधी दिक्षानिर्देक्षा

सूचना प्राप्त करने के लिए फार्म तैयार करते समय मूल आवक्ष्यकता यह है कि वह भरने में समझने और संसाधन में सरल हो और देखने में अच्छा हो। निम्नलिखित दिक्षानिर्देक्षा फार्म तैयार करने में सहायक होंगे किंतु ये सिर्फ निदर्क्षनात्मक हैं, सम्पूर्ण नहीं:

प) फार्म को एक शीर्ष दें जो उसके उद्देक्ष्य का पर्याप्त संकेत दे और उसकी पहचान के लिए एक संख्या भी दें।

पप) फार्म की शब्दावली उसके उद्देक्ष्य के अनुकूल और कार्यालयी अपेक्षाओं की सीमा के अंतर्गत सरल, क्षिष्ट व यथासंभव मृदु होनी चाहिए। अनावक्ष्यक शब्दों का प्रयोग न करें क्योंकि इससे सही जानकारी प्राप्त नहीं होगी ।

पपप) विभागीय शब्दावली का प्रयोग न करें क्योंकि बाहर के लोग इसे आसानी से समझ नहीं पाएंगे।

पअ) कागज के आकार गुणता और रंग को मानक रखें ताकि पुनःउत्पादन की लागत कम की जा सके और कोई गलतफहमी उत्पन्न न हो।

अ) फार्म के अच्छे विन्यास के लिए निम्नलिखित आवक्ष्यक है:-

- तर्कपूर्ण कम
- लिखावट निरंतर बाएं से दाएं और ऊपर से नीचे की ओर हो
- बॉक्स डिजाइन ऐसा हो कि किसी प्रक्ष्न विक्षोष के भिन्न-भिन्न उत्तर दिए जा सकें और ऐसे परिवर्तनक्षील डाटा के संकलन में सुविधा हो।

- यदि प्रविष्टियों को किसी मद्गीन के माध्यम से संकलित अथवा संसाधित किया जाना हो तो विन्यास उस मद्गीन की आवद्दयकता के अनुकूल होना चाहिए।
- लिखकर और/ अथवा टाइप करके प्रविष्टि करने के लिए पर्याप्त स्थान दिया जाए।
- फार्म पूरा करने के लिए उपयुक्त अनुदेद्दा दें जिसमें उसे भरने के लिए सांविधिक उपेक्षाएं भी दी हों और भरी जाने वाली प्रतियों की संख्या भी दी हो; अनुदेद्दाों की भाषा ऐसी हो कि वह फार्म भरने वाले व्यक्ति की समझ में आ जाएं। वांछित होने पर दिद्गानिर्देद्दा के लिए नमूना प्रविष्टियां भी दद्र्गाएं।
- यदि फार्म का प्रयोग सामान्य जनता से सूचना एकत्र करने के लिए किया जाना है तो उसका डिजाइन इस प्रकार का रखें कि उसे मोड़कर एक लिफाफे में रखा जा सके अन्यथा फार्म में पता लिखने के लिए एक पूर्वनिर्धारित स्थान हो ताकि वह दरीचे वाले लिफाफे में पूरा आ जाए।

फार्मो पर नियंत्रण

सरकारी कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के फार्म काफी संख्या में प्रयोग किए जा रहे हैं और यदि इन पर नियंत्रण नहीं रखा गया तो इनकी संख्या पर काबू पाना कठिन हो जाएगा। अतः फार्मो पर नियंत्रण को किसी एक एजेंसी जैसे ओ एंड एम यूनिट अथवा डब्ल्यू एस यू अथवा विभिन्न प्रयोक्ता विभागों वाली किसी फार्म नियंत्रण समिति के अधीन केन्द्रीकृत किया जाए। इस यूनिट/ समिति के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे।

प) विभाग में पहले से प्रयोग किए जा रहे फार्मो का प्रकार्य-वार/ संख्यावार फोल्डर बना कर रखना।

पप) नए फार्म तैयार करना और उन्हें वर्गीकृत व कोडीकृत करना ताकि उनके अभिनिर्धारण, भंडारण और वितरण में सरलता रहे।

पपप) मौजूदा फार्मो को पुनःतैयार करना, अप्रचलित फार्मो को हटाना, एक जैसे दो फार्मो के प्रयोग रोकना; दूसरे शब्दों में, फार्मो की निरन्तर समीक्षा करते रहना।

पअ)	बहु–उद्देशीय फार्म तैयार किए जाने की संभावना पर विचार करना।

इस यूनिट/समिति से परामर्श किए बिना कोई नए फार्म लागू न किए जाएं।

2. **रिपोर्टें और विवरणियां**

प्रशासनिक प्रक्रिया में प्रबंधन वर्ग को दो प्रकार के कार्य करने होते हैं – योजना तैयार करना और नियंत्रण। योजना तैयार करने का अर्थ है भविष्य में किए जाने वाले कार्यों की रूपरेखा तैयार करना। इसके लिए उद्देश्यों को स्पष्ट करना होगा, नीतियों का विकास करना होगा, कार्यक्रम तैयार करने होंगे और कार्य पद्धति व तरीके तैयार करने होंगे। नियंत्रण का अर्थ है कार्यों को योजना के अनुसार निपटाना और वांछित परिणाम सुनिश्चित करना।

सूचना प्रवाह की द्विपक्षीय विशेषता है प्रबंधन से प्राप्त सूचना और प्रबंधन को प्राप्त सूचना। प्रबंधन को मिलने वाली सूचना संगठन में लिए जा रहे निर्णयों का आधार है। प्रबंधन से प्राप्त हो रही सूचना प्राप्त परिणामों को सूचित करने का आधार है। नियत किए गए लक्ष्यों / मानकों की तुलना में निष्पादन सूचना का प्रति प्रवाह भी सूचना के मूल प्रवाह के समान ही महत्वपूर्ण है । वस्तुतः प्रबंधक वर्ग प्रतिक्रिया के अनुसार ही योजनाओं को समायोजित करता है; इससे अपने कार्य निष्पादन की रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति में भी जिम्मेदारी का अहसास उत्पन्न होता है । प्रबंधन को संगठन के विभिन्न स्तरों से प्राप्त हो रही सूचना रिपोर्टों तथा विवरणियों के रूप में होती है। रिपोर्टों तथा विवरणियों की आवश्यकता बढ़ने के निम्नलिखित कारण हैं :-

प)	संगठनों के क्रियाकलापों की वृद्धि और जटिलता तथा ऊपरी व निचले प्रबंधन स्तर में संगठनात्मक दूरी ।

पप)	विकेंद्रीकरण और उसके परिणामस्वरूप प्राधिकारों के प्रत्यायोजन के लिए प्रशासकीय कार्य निष्पादन को मापने के तरीकों की आवश्यकता होगी।

पपप) उच्चाधिकारियों को रिपोर्ट भेजना निचले अधिकारियों के हित में होगा क्योंकि इससे उन्हें ऐसी समस्याओं का समाधान मिल सकता है जिन्हें वे अपने स्तर पर नहीं सुलझा सकते। इसके अतिरिक्त उन्हें परिणाम प्राप्ति के संकेत के आधार पर पदोन्नति, तरक्की आदि प्राप्त करने में सहायता मिलेगी। किंतु उपयुक्त स्तर पर सूचना देने के लिए सही सूचना के चयन की आवद्गयकता होगी।

इस स्तर पर रिपोर्ट और विवरणी के बीच अंतर करना आवद्गयक है। रिपोर्ट सामान्यत: वर्णनात्मक रूप में होगी और उसे उपयुक्त शीर्षक और उप-द्गीर्ष दिए जाएंगे; इसमें विस्तारण और व्यक्तिगत मत व्यक्त करने की गुंजाइद्गा रहती है। विवरणियां तालिका रूप में होती है। मांगकर्ता अधिकारी द्वारा विहित प्ररूप इसमें व्यक्तिगत मत प्रकट करने की बहुत कम गुंजाइद्गा छोड़ता है। परंतु रिपोर्ट और विवरणी दोनों का ही प्रयोग योजना और नियंत्रण के उद्‌देद्गय से किया जा सकता है । रिपोर्टो और विवरणियों के मुख्य प्रकार निम्नानुसार हैं-

प) *निष्पादन रिपोर्ट और विवरणी* : यह उच्चाधिकारियों द्वारा नियंत्रण के उद्‌देद्गय से होती है। इससे लक्ष्य प्राप्ति, माल के उत्पादन, राजस्व संग्रहण, सड़क निर्माण, विक्रय आदि का संकेत मिलता है। इन्हें आवधिक रूप से और बार-बार प्रस्तुत किया जाता है। इस रिपोर्ट को आंतरिक स्रोत से तैयार कराया जाता है।

पप) *मॉनीटरन विवरणी:* यह उपर्युक्त के समान ही होती है, अंतर सिर्फ यह है कि इसमें कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्रों जैसे औद्योगिक संबंधों, लोक द्गिाकायतों, अनुसंधान और विकास गतिविधियों आदि के विकास अथवा कमी पर ही ज़ोर दिया जाता है, यह आवधिक रूप से और बार-बार प्रस्तुत की जाती है।

पपप) *आपवादिक रिपोर्ट:* इस रिपोर्ट का उद्‌देद्गय नियंत्रण है। इसका प्रयोजन नियत अनुसूचियों से विचलन अथवा लक्ष्यपूर्ति में कमी का संकेत देना अथवा असामान्य विद्गोषताओं की सूचक (रिपोर्ट) देना है। आपवादिक रिपोर्टिंग के तीन उद्‌देद्गय हैं : अनावद्गयक विवरण को कम करना, उच्चतर प्रबंधक वर्ग को विचलन अथवा अप्रत्याद्गित प्रवृत्ति से अवगत

कराना और उच्चतर प्रबंधन का ऐसी परिस्थितियों की ओर ध्यानाकर्षित करना जिनका उपचार निम्नतर स्तरों पर नहीं हो सकता। यदि प्रत्यक्ष प्रचालन के सम्पूर्ण विवरण की रिपोर्ट उच्च प्रबंधक वर्ग को दी जाएगी तो उनके पास योजनाए तैयार करने के लिए समय ही नहीं बचेगा। ऐसी रिपोर्टें यदा कदा ही प्रस्तुत की जाती हैं। इनसे संबंधित सूचना के स्रोत आंतरिक होते है।

पअ) *मांग रिपोर्ट :* यह योजना और नियंत्रण दोनों उद्देद्यों से होती है। इनकी विद्योष रूप से अपने आप मांग की जाती है अथवा कभी कभी ऊपर उल्लिखित रिपोर्टों से उत्पन्न मुद्दों से अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए भी मांग की जाती है। ऐसी रिपोर्टें प्रस्तुत करने की अवधि नियत नहीं होती है और सूचना का स्रोत आंतरिक होता है।

अ) *योजना रिपोर्ट :* यह रिपोर्ट मुख्यत: नीतिगत योजनाकरण के लिए होती है। इससे सामान्य प्रवृत्तियों का पूर्वानुमान लगाने, निवेद्दा अवसरों का मूल्यांकन करने, राजनीतिक व आर्थिक वातावरण, वित्तीय नीतियों, प्रतिस्पर्धियों की गतिविध्यिों के मद्देनज़र भविष्य की योजनाएं तैयार करने में सहायता मिलती है। सूचना सामग्री अधिकतर असंरचनाबद्ध होती है। अत: इसका निर्णय प्रेषक ही करता है। यह आवधिक रूप से भेजी जाने वाली रिपोर्ट है। इसकी आवृत्ति कम किंतु अधिकतर पूर्व निर्धारित होती है यथा, अर्ध-वार्षिक अथवा वार्षिक। सूचना के स्रोत आंतरिक व बाह्‌य दोनों होते हैं।

अच्छी रिपोर्ट/ विवरणी होने के लिए उसकी परिद्दाुद्धता, समयबद्धता, संगतता और समानता सुनिद्दिचत करना आवद्दयक है। इसके अतिरिक्त प्रारूप (फॉर्मेट) और शैली (स्टाइल) भी सही होनी चाहिए। इसकी आवधिकता ऐसी हो कि अगली रिपोर्ट तभी भेजी/ प्राप्त की जाए जब पहली रिपोर्ट पर कार्रवाई की जा चुकी हो। रिपोर्ट सूचीस्तम्भीय (पिरामिडी) रूप में होनी चाहिए अर्थात् उच्चतर स्तरों तक जाते जाते रिपोर्ट अधिक संक्षिप्त होती जानी चाहिए।

सरकारी कार्यालयों में काफी संख्या में रिपोर्टे और विवरणियां विहित हैं जिनमें से कई की तो उपयोगिता भी समाप्त हो चुकी है। अत: यह आवद्दयक है कि मौजूदा रिपोर्टो और विवरणियों की सूची मास्टर रिपोर्ट नियंत्रण अनुसूची के रूप में निम्नानुसार रखी जाए:-

क.सं	रिपोर्ट/ विवरणी का नाम	संक्षिप्त विवरण	तैयार प्रतियों की संख्या	किस स्रोत से प्राप्त की गई
1	2	3	4	5

कैसे तैयार की गई (तैयार/प्रस्तुत करने वाली विभिन्न एजेंसियां	किसे भेजी गई	परिचालन का उद्देद्दय	प्रतिधारण अवधि	आवृत्ति	तैयार और परिचालित करने की लागत यदि संभव हो
6	7	8	9	10	11

उपर्युक्त सूची तैयार करने के बाद प्रत्येक रिपोर्ट/ विवरणी को जारी रखने अथवा समाप्त कर देने का निर्धारण करने के लिए निम्नलिखित प्रद्दन रखे जाने चाहिए:-

प) इस रिपोर्ट का उद्देद्दय क्या है? इससे किस प्रकार की सूचना दी जा रही है? क्या इसका शीर्षक सही है?

पप) क्या इसे हटाया अथवा अन्य रिपोर्टो के साथ शामिल किया जा सकता है?

पपप) क्या इसमें अनावद्दयक अथवा असंबद्ध आंकड़े (डाटा) हैं?

पअ) क्या इसमें सभी अपेक्षित संगत डाटा है?

अ) क्या इसमें अनावद्दयक विवरण दिया गया है?

अप) क्या इसका फार्मेट सही है और भेजने वाले तथा प्राप्त करने वाले दोनों की दृष्टि में सुविधाजनक है?

अपप) क्या डाटा का विश्लेषण, प्रमात्राकरण सरलता से किया जा सकता है और/ अथवा क्या आवश्यक होने पर कम्प्यूटरीकरण उद्देश्यों से इसका कोडीकरण किया जा सकता है?

अपपप) क्या इसकी आवधिकता को कम करने की आवश्यकता है?

पग) क्या यह सही स्रोत से प्राप्त हो रही है?

ग) क्या इसका वास्तव में संदर्भ लिया जाता है और जिन व्यक्तियों के लिए यह तैयार की जाती है वे इसके उपयोग से प्रभावपूर्ण निर्णय ले पाते हैं?

क्या इसके वितरण में कमी अथवा वृद्धि करना आवश्यक है? क्या प्रेषिती का पता औचित्यपूर्ण है?

रिपोर्ट सूची की पद्धति को योजनाबद्ध बनाकर ही रिपार्टे और विवरण पद्धति को अधिकतम प्रभावकारी बनाया जा सकता है। ऐसी समीक्षा का उत्तरदायित्व या तो सूचना प्रकोष्ठ को अथवा आई डब्ल्यू एस यू को किसी ऐसे उच्च स्तरीय अधिकारी की निगरानी में सौंपा जा सकता है जिसके पास संगठनात्मक योजना और विकास को प्रभावित करने का पर्याप्त प्राधिकार हो।

अध्याय 15

संगठन में मानव व्यवहार

कार्यस्थल पर व्यक्ति का व्यवहार

व्यक्तियों का ऐसे व्यवहार क्यों होता कि वे कार्यस्थल पर अच्छा या निम्न कार्य-निष्पादन करते हे? इस व्यवहार विज्ञान (डायनामिक्स) को व्यक्तिगत व्यवहार के मूल मॉडल (जिसे 'मार्स' मॉडल कहा जाता है) से समझा जा सकता है जिसमें संगठनात्मक ढांचे के अंतर्गत व्यक्तिगत व्यवहार के प्रमुख प्रकार दिए गए हैं। इस मॉडल में चार कारक दिए गए हैं जो किसी कर्मचारी के ऐच्छिक व्यवहार और परिणामस्वरूप कार्य निष्पादन को सीधे प्रभावित करते हैं - अभिप्रेरण (मोटिवेद्गान) योग्यता (एबिलिटी) भूमिका बोध (रोल-परसैप्द्गान) और स्थितिगत कारक (सिचुएद्गानल फैक्टर्स)। मॉडल का नाम 'मार्स' इन चारों के अंग्रेजी अक्षरो का संक्षेप है।

'मार्स' मॉडल दर्द्गााता है कि इन चारों कारको का व्यक्ति के कार्य निष्पादन पर मिलाजुला प्रभाव पड़ता है। यदि कोई कारक कमज़ोर पड़ता है तो कर्मचारी का कार्य-निष्पादन घट जाएगा। उदाहरण के लिए उत्साही विक्रेता (अभिप्रेरण) जो अपने जॉब से संबंधित कार्यो को समझते हैं (भूमिकाबोध) और उनके पास पर्याप्त संसाधन होते भी है (स्थितिगत कारक) लेकिन वे अपने कार्य उस स्थिति में नहीं कर पाते जब उनके पास पर्याप्त जानकारी और बिक्री करने का कौद्गाल (योग्यता) नहीं होता है।

अभिप्रेरण (मोटिवेद्गान) किसी व्यक्ति के भीतर उन शक्तियों को दर्द्गााती है जो उसके ऐच्छिक व्यवहार की दिद्गाा, तीव्रता और सातत्य को प्रभावित करती हैं। 'दिद्गाा' इस तथ्य को

निर्दिष्ट करती है कि प्रेरणा लक्ष्योन्मुखी है यादृच्छिक नहीं। लोग समय पर कार्य पर आने, किसी प्रोजक्ट को समय से कुछ घंटे पहले पूरा करने का अनेक अन्य लक्ष्यों के लिए प्रयत्न करने हेतु 'अभिप्रेरित' होते हैं। लक्ष्य प्राप्त करने के लिए किया गया प्रयास 'तीव्रता' है। उदाहरण के लिए दो कर्मचारियों को अपना प्रोजक्ट कुछ घंटे पहले (दिद्गा) पूरा करने के लिए अभिप्रेरित किया जा सकता है लेकिन उन में से केवल एक कर्मचारी इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त प्रयास करता है (तीव्रता)। अंत में, अभिप्रेरण में सातत्यता के कई स्तर निहित होते हैं। अर्थात, निद्गिचत समय तक के लिए प्रयास जारी रखना। कर्मचारी लक्ष्य प्राप्त करने तक निरंतर प्रयास करते रहते हैं या कभी-कभी बीच में ही छोड़ देते हैं।

कर्मचारी की योग्यता भी प्राप्त व्यवहार और कार्य-निष्पादन में विभेद करती है। योग्यता में किसी कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए अपेक्षित नैसर्गिक अभिरूचि और सीख कर प्राप्त की गई सक्षमता दोनों शामिल हैं। अभिरूचि नैसर्गिक प्रतिभा है जो विनिर्दिष्ट कार्यों को अधिक तेजी से सीखने और उनका अपेक्षाकृत अच्छे ढंग से निष्पादन करने में कर्मचारियों की सहायता करती है। उदाहरण के लिए कुछ लोग अंगुलियों से दक्षतापूर्वक काम करना नहीं सीख सकते हैं, जबकि कुछ लोगों के पास अन्य लोगों की तुलना में अपनी अंगुलियों से छोटी वस्तुओं पर काम करने की नैसर्गिक योग्यता होती है। उनके और भिन्न प्रकार की शारीरिक और मानसिक अभिवृत्तियाँ है और दक्षता अर्जित करने की हमारी योग्यता इन अभिवृत्तियों से प्रभावित होती है। सीखी गई योग्यता वस्तुतः अर्जित कौद्गाल और ज्ञान को निर्दिष्ट करती है। इसमें हमारी नैसर्गिक शारीरिक और मानसिक योग्यताएं तथा अर्जित और बाद में उपयोग करने के लिए संचित ज्ञान शामिल है।

कर्मचारी की सक्षमताएं -कौद्गाल, ज्ञान, अभिवृत्तियां और अन्य व्यक्तिगत अभिलक्षण जिनके परिणाम स्वरूप उसका कार्य निष्पादन उच्च श्रेणी का होता है, इस सबके सामूहिक रूप

को 'सक्षमता' की संकल्पना कहा गया है। सक्षमताएं 'जेनरिक' (व्यापक) होती है, जिसका अर्थ है वे विविध प्रकार के कार्यो के लिए संगत हैं।

'भूमिका बोध' व्यक्तियों के, उन्हें सौंपे गए विनिर्दिष्ट कार्यों के बारे में, उनके सापेक्ष महत्व और उन कार्यो को करने के लिए उनके विशिष्ट व्यवहार के बारे में विश्वास को दर्शाता है। संगठन भूमिकाबोध में सुस्पष्टता कैसे विकसित करते है? एक कार्यनीति यह सुनिश्चित करना है कि कर्मचारी अपने अपेक्षित उत्तरदायित्व समझते हैं और यह भी समझते हैं कि इन लक्ष्यों को संगठनात्मक लक्ष्यों से संबद्ध कैसे किया जाता है। चूंकि कर्मचारी अधिक समय तक साथ-साथ काम करते हैं तथा उन्हें कार्य निष्पादन के संबंध में सार्थक फीडबैक प्राप्त होता रहता है इसलिए वे अपने भूमिका बोध में भी सुधार करते है। इन पद्धतियों को लागू करने के लिए, प्रत्येक पर्यवेक्षक को कार्य निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए जो लक्ष्यों और भूमिका बोध पर केंद्रित होती है।

कर्मचारियों के अभिप्रेरण, योग्यता और भूमिका बोध के अतिरिक्त वह स्थिति भी जिसमें व्यक्ति कार्य करता है उसके कार्य-निष्पादन को प्रभावित करती है। स्थितिगत घटको में वे स्थितियां शामिल है जो कर्मचारियों के आसन्न नियंत्रण में नहीं है तथा उसके व्यवहार और कार्य निष्पादन को बाधित या सुकर करती हैं। कुछ स्थितिगत विशेषताएं जैसे उपभोक्ता की अधिमान्यताएं और आर्थिक स्थितियां बाहरी वातावरण से उत्पन्न होती हैं और परिणाम स्वरूप कर्मचारी और संगठन के नियंत्रण से बाहर होती हैं। तथापि, कुछ स्थितिगत घटक- जैसे समय, लोग, बजट और शारीरिक कार्य के लिए सुविधाएं - संगठन में अन्य द्वारा नियंत्रित किये जाते हैं। विभागों के प्रमुखों को इन स्थितियों को सावधानीपूर्वक व्यवस्थित करना चाहिए जिससे कि कर्मचारी अपनी निष्पादन क्षमता का पूरा-पूरा उपयोग कर सकें।

<u>कार्यस्थल से संबंधित मूल्य और लोकाचार</u>

मूल्य, विभिन्न प्रकार की स्थितियों में जो हमारे निर्णयों और कार्यो को निर्देशित करते हैं, जो बाते महत्वपूर्ण है उनके बारे में स्थायी, दीर्घकालिक विश्वासों को दर्शाते हैं। वे मूल्यांकनपरक मानक हैं जो इस संसार में सही या गलत, अच्छा या बुरा को परिभाषित करने में हमारी सहायता करते हैं। मूल्य हमारी प्राथमिकताओं, हमारी अधिमान्यताओं और इच्छाओं पर हावी रहते हैं। वे हमारी अभिप्रेरण और निर्णयों को प्रभावित करते हैं। एक बार आत्मसात हो जाने के बाद यह सचेतन या अवचेतन रूप में कार्यो के मार्गनिर्देशन के लिए, संगत वस्तुओं और स्थितियों की दिशा में अभिरूचियां विकसित करने के लिए स्वयं के और अन्य के कार्यो और अभिरूचियों का औचित्य सिद्ध करने के लिए, स्वयं और अन्य का नैतिक मूल्यांकन करने के लिए और स्वयं की अन्य के साथ तुलना करने के लिए मानक या मापदंड बन जाता है।

<u>कार्यस्थल में मूल्यों का महत्व</u>

संगठनात्मक व्यवहार के लिए मूल्य नए नहीं है; लेकिन इस संकल्पना की लोकप्रियता हाल के वर्षो में काफी बढ़ी है। एक कारण यह है कि संगठन कर्मचारियों के निर्णयों और व्यवहार को निर्देशित करने के बेहतर तरीके तलाश रहे हैं। आज का बेहतर शिक्षित और स्वतंत्र कार्यबल परंपरागत ''आदेश और नियंत्रण'' पर्यवेक्षण से घृणा करता है और वित्तीय प्रतिफल भी पर्याप्त नहीं है। मूल्य कर्मचारियों के निर्णयों और कार्यो को संगठन के लक्ष्यों से सहबद्ध रखने के लिए सक्षम तरीके दर्शाते हैं। मूल्य वह अदृश्य चुंबक है जो कर्मचारियों को समान दिशा में खींचता है। वे कर्मचारियों के बीच सामान्य बंधन को बढ़ावा देते हैं और यह सुनिश्चित करने में सहायता करते हैं कि संगठन में प्रत्येक व्यक्ति के कार्य का रैंक पर ध्यान दिए बिना- सहबद्ध लक्ष्य हैं।

हाल में मूल्यों के प्रतिरूझान का दूसरा कारण है वैश्वीकरण ने संस्कृतियों के मूल्यों में भिन्नता के प्रति जागरूकता और संवेदनशीलता को बढ़ाया है। वैश्विक संगठनों को यह

सुनिश्चित करने में चुनौती का सामना करते हैं कि कर्मचारी विश्वभर में एक समान निर्णय लें और कार्य करें भले ही उनके सांस्कृतिक मूल्य भिन्न-भिन्न होते हैं; सामान्य संगठनात्मक संस्कृति लागू करना सरल नहीं है क्योंकि कुछ संगठनात्मक मूल्य कुछ व्यक्तिगत और सामाजिक मूल्यों के प्रतिकूल हो सकते हैं।

आचार-शास्त्र का संबंध उन नैतिक सिद्धांतों या मूल्यों से है जो यह निर्धारित करते हैं कि क्या कार्यकलाप सही है अथवा गलत है और परिणाम अच्छे या बुरे हैं। हम 'करने के लिए सही चीज' का निर्धारण करने के लिए अपने नीतिपरक मूल्यों पर विश्वास करते हैं। आचारशास्त्रीय व्यवहार उन नैतिक सिद्धांतो से प्रेरित होता है जिन्हे हम निर्णय लेने में इस्तेमाल करते हैं। ये नैतिक सिद्धांत आधारभूत मूल्यों को दर्शाते हैं।

आचार विषयक दुविधा से ग्रस्त संगठनों को समझने के लिए, हमे विभिन्न नीतिपरक सिद्धांतो पर विचार करना पड़ेगा जिन पर लोग निर्णय लेने में विश्वास करते है। दार्शनिकों और विद्वानों ने भिन्न भिन्न मूल्यों और तार्किक आधारों को शामिल करते हुए अनेक नीतिपरक सिद्धांतो की पहचान की है। लेकिन अधिकांश को समेकित करके चार मूलभूत समूहों में विभाजित किया जा सकता है- उपयोगितावाद, व्यक्तिआधार, अनुपाती न्याय और देखभल। आप निजी मूल्यों के आधार पर किसी एक सिद्धांत को दूसरे की तुलना में प्राथमिकता दे सकते है। परंतु, महत्वपूर्ण नीतिपरक मुद्दों की जांच करने के लिए सभी चार सिद्धांतों पर गहन विचार किया जाना चाहिए।

- **<u>उपयोगितावाद</u>** उपयोगितावाद अधिक से अधिक लोगों के लिए अच्छे से अच्छा चाहने की सलाह देता है। दूसरे शब्दों में, हम प्रभावित लोगों को पूर्णतम संतुष्टि प्रदान करने का विकल्प चुनते हैं। कभी-कभी इसे परिणामी सिद्धांत भी कहा जाता है क्योंकि यह हमारे कार्यो के परिणामों पर अधिक बल देता है, न कि प्राप्त करने के तरीकों पर।

उपयोगितावाद के साथ एक समस्या यह है कि लाभों अथवा अनेक निर्णयों की लागतों का मूल्यांकन करना प्रायः असंभव होता है, विशेष रूप से जब अनेक स्टेकहोल्डरों की जरूरते और मूल्य व्यापक होते हैं। दूसरी समस्या यह है कि हममें से अधिकांश लोग ऐसे व्यवहार में असहज हो जाते हैं जो अनैतिक लगता है लेकिन जिसके परिणाम नैतिक होते हैं।

- **व्यक्तिगत अधिकार**

व्यक्तिगत अधिकार का सिद्धांत इस धारणा को प्रतिबिंम्बित करता है कि प्रत्येक व्यक्ति के पास हक हैं जो उनसे एक निश्चित तरीके से व्यवहार करवाते हैं। कुछ व्यापक रूप से चर्चित अधिकार है जैसे आवागमन की स्वतंत्रता, शारीरिक सुरक्षा, बोलने की स्वतंत्रता, उचित विचारण, और उत्पीड़न से मुक्ति। व्यक्तिगत अधिकार सिद्धांत में विधिक अधिकारों से अधिक अधिकार शामिल हैं; इसमें मानवाधिकार भी शामिल है जो प्रत्येक को समाज के नैतिक मापदंड के रूप में दिए जाते है। उदाहरण के लिए शिक्षा और ज्ञान तक पहुंच सर्वत्र विधिक अपेक्षा नहीं है, लेकिन हममें से अधिकांश लोगों का विश्वास है कि यह एक मानवाधिकार है। व्यक्तिगत अधिकार के साथ एक समस्या यह है कि कुछ व्यक्तिगत अधिकारों से संघर्ष हो सकता है। उदाहरण के लिए कारपोरेटर गतिविधियों के बारे में सूचित किए जाने के शेयरधारकों का अधिकार कार्यपालक की गोपनीयता के अधिकार के प्रतिकूल है।

- **अनुपाती न्याय**

अनुपाती न्याय सिद्धांत के अनुसार जो लोग सुसंगत तरीकों में एक समान होते है उन्हें समान लाभ और भार मिलने चाहिए जो समान नहीं है उन्हें अपनी असमानता के अनुपात में भिन्न लाभ और भार मिलने चाहिए। उदाहरण के लिए हम आशा करते हैं कि जो अपने कार्य में समान योगदान करते हैं उन्हें समान पुरस्कार मिलना चाहिए जबकि जो अपेक्षाकृत कम योगदान

करते हैं, कम पुरस्कार मिलना चाहिए। इस सिद्धांत का एक भिन्न रूप यह है कि असमानताएं वहां स्वीकार्य है जहां वे समाज के निर्धन वर्ग को लाभ पहंचाते हैं। इस प्रकार जोखिमपूर्ण कार्य करने वाले कर्मचारियों को अधिक वेतन उस स्थिति में दिया जाना चाहिए। जब अन्य लोगों को लाभ पहुचाता है जो कम समृद्ध हैं। अनुपाती न्याय सिद्धांत की एक समस्या यह है कि इसमें यह स्वीकार करना कठिन हो जाता है कि कौन ''एक समान'' है और कौन से घटक 'संगत' हैं। हममें से अधिकांश मानते हैं कि वेतन चैक बांटते समय जाति या लिंग संगत नहीं होना चाहिए। लेकिन पारितोषिकों का निर्धारण पूर्णत: कर्मचारी के निष्पादन के आधार पर किया जाना चाहिए, या प्रयास, वरिष्ठता और अन्य घटकों पर भी विचार किया जाना चाहिए।

- **<u>देखभाल</u>**

देखभाल सिद्धांत कहता है कि नैतिक रूप से सही कार्य वह है जो उन विशेष संबंधों की रक्षा करने की परवाह करते हैं जो व्यक्तियों के एक दूसरे से होते हैं। जबकि अनुपाती न्याय में निष्पक्षता पर जोर दिया जाता है, वहीं देखभाल सिद्धांत में उन व्यक्तियों की पक्षधरता पर अधिक बल दिया जाता है जिनसे हमारे विशेष संबंध हैं। देखभाल नीति के पीछे विचार यह है कि हमारा आत्म बोध अन्य व्यक्तियों से हमारे संबंध पर आधारित है। परिणाम स्वरूप, हमारा आत्म सम्मान और स्व-योग्यता इस बात से प्रभावित होते हैं कि हम इन संबंधों को किस तरह से बढ़ाते हैं। देखभाल सिद्धांत की चुनौती यह है कि यह अन्यायपूर्ण पक्षपात के रूप में पतित हो जाता है जैसा कि 'ओल्ड' ब्वायज़ नेटवर्क। इसका वस्तुत: अनुपाती न्याय और उपयोगितावाद दोनों से संघर्ष होता है।

<u>अभिवृत्ति</u>

अभिवृत्ति ''व्यक्ति के जीवन के कुछ पहलुओं के संबंध में अभिप्रेरणात्मक, भावनात्मक, बोधात्मक और संज्ञानात्मक प्रक्रियाओं की स्थायी व्यवस्था है''। अभिवृत्ति व्यक्तियों, वस्तुओं, स्थानों और चीजों के प्रति कतिपय मूल्यों जिन्हें व्यक्ति वांछनीय या

अवांछनीय समझते हैं बुद्धि का अभिविन्यास है। यह अभिविन्यास किसी एक स्थिति में व्यक्ति की वास्तविक और संभाव्य प्रतिक्रिया का निर्धारण करता है।

अभिवृत्ति की निश्चित दिशा होती है, सकारात्मक अथवा नकारात्मक। इसमें इसके बारे में भावनात्मक पहलू होता है क्योंकि भावनाएं और तनाव इससे जुड़े रहते हैं। यह गहन-पैठ वाला और अपेक्षाकृत स्थायी है। सरारात्मक अभिवृत्ति दयालुता, शिष्टाचार, सहायता और विचारशीलता जैसे मूल्यों के प्रति सकारात्मक अभिविन्यास है। इसमें हार्दिकता, आदर और सम्मान निहित हैं। यह पर्याप्त रूप में अंतर्निहित होती है जिससे कि यह जीवन के दबावों और तनावों को झेल सके। अभिवृत्ति को, पर्याप्त सकारात्मक और स्थायी बनाने के लिए द्वैधवृत्ति से मुक्त होनी चाहिए।

<u>अभिवृत्ति कैसे विकसित होती है</u>

लोग विशेष अभिवृत्तियां अपने पिछले अनुभव के परिणाम के रूप में विकसित करते हैं। सांस्कृतिक और सामाजिक घटक भी इस प्रक्रिया में योगदान देते हैं। महत्वपूर्ण व्यक्तियों जैसे माता-पिता, प्राध्यापक और मित्रों द्वारा दिए गए प्रोत्साहन (प्रबलीकरण) से अभिवृत्तियों को आरंभ में ही हतोत्साहित किया जाना चाहिए और सकारात्मक अभिवृत्तियों को सकारात्मक नजरिये से अवश्य ही प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। अन्यथा वे प्रोत्साहन के अभाव में समाप्त हो जाएंगी।

<u>अभिवृत्ति का महत्व</u>

कार्य, वरिष्ठ अधिकारियो, कनिष्ठ कर्मचारियों और सहकर्मियों के प्रति सही, संतुलित और सकारात्मक अभिवृत्तियों का विकास लाभप्रद नहीं होगा। सही अभिवृत्ति के महत्व को

अनदेखा नहीं किया जा सकता क्योंकि यह संगठन में न केवल व्यक्ति की प्रभावक्षमता में सुधार करती है, बल्कि मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य में भी योगदान देती है।

<u>सामान्य अभिवृत्ति</u>

कार्य को खुशी से किया जाना चाहिए तथा उसे अवांछित भार के रूप में नहीं देखना चाहिए। व्यक्ति को कार्य से तारात्मय बिठाना चाहिए। इसके निष्पादन से संतुष्टि और आनंद की भावना मिलनी चाहिए। कार्य के, आजीविका कमाने के अलावा, अन्य प्रयोजन भी है शायद अधिक महत्वपूर्ण, यद्धपि पूर्णत: स्वीकृत नहीं है। कार्य जैविक, सामाजिक और मनोवैज्ञानिक आवश्यकता है। यह शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य दोनों के लिए आवश्यक है। इसलिए कार्य का अर्थ जीने की कला है मात्र आजीविका नहीं।

कार्यालय में काम करने वाले व्यक्तियों को लोगों की ऐसी टीम के रूप में सोचना चाहिए जो किसी सामान्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मिलकर काम कर रहे हैं, जिसमें व्यक्ति के श्रम का हिस्सा नियत कार्यो की अंतिम रूप से उपलब्धि में योगदान करेगा।

<u>वरिष्ठ कार्मिकों के प्रति अभिवृत्ति</u>

बॉस एक व्यक्ति होता है और उसकी भी उन तरीकों या विधियों के बारे में अपनी धारणाएं हो सकती है जिनसे कार्य किया जा सकता है। सामान्यत: इन धारणाओं पर कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए क्योंकि ये प्रत्येक व्यक्ति के तरीकों में अंतर का विस्तार होती है। इसलिए उसकी योजना के अनुसार कार्य निष्पादन कोई कठिनाई उत्पन्न नहीं करेगा लेकिन जहां कोई वैकल्पिक कार्य योजना बेहतर प्रतीत होती है, तो बॉस से अनुपाती लाभों और हानियों की चर्चा करना और कुछ निष्कर्षो पर पहुंचना समझदारी होगी।

यह संभव है कि बॉस यह बताने में अधिक शब्दों का इस्तेमाल नहीं करे कि वह अपने अधीनस्थों से क्या अपेक्षा रखता है। निस्संदेह, उस व्यक्ति को जिससे उसने काम लेना है, पर्याप्त रूप में और बोधगम्य रूप में अपनी बात कहना उसका कर्त्तव्य है। कनिष्ठ कर्मचारी यदि वे बहुत बुद्धिमान है, उसकी इच्छाओं का पूर्वानुमान लगा सकते हैं, जिससे कार्यो को समय पर तथा सही ढंग से पूरा करना सुविधाजनक हो जाता है।

<u>सहकर्मियों के प्रति अभिवृत्ति</u>

एक चीज जो महत्वपूर्ण है वह यह है कि परस्पर ईर्ष्या, षडयंत्र और चुगली से वैसे ही बचा जाना चाहिए जैसे प्लेग से बचा जाता है। हर एक को अपने व्यवहार में निष्कपट होना चाहिए और कोई काम चोरी छिपे नहीं करने चाहिए या आपत्तिजनक माध्यम नहीं अपनाए जाने चाहिए। बॉस से संप्रेषण माध्यम सुस्पष्ट और खुले रखने चाहिए तथा जब कोई सहकर्मी यह कहता है कि बॉस तुमसे खुश नहीं है तो बॉस से परामर्श करना चाहिए। अपने सहकर्मियों के प्रति निष्ठावान और सच्चा होना चाहिए। ईमानदारी सर्वोत्तम नीति है इसलिए नहीं कि ऐसा शास्त्र सिखाते हैं बल्कि दीर्घकाल में इससे लाभ पहुंचता है। कार्यालय में सहकर्मियों को किसी टीम के सदस्यों के रूप में देखा जाना चाहिए जिसमें प्रत्येक का अपना स्थान और काम होता है और दूसरों के लिए स्नेह और सम्मान होना चाहिए।

<u>कनिष्ठ कर्मचारियों के प्रति अभिवृत्ति</u>

प्रत्येक सफल पदाधिकारी के लिए अपने कनिष्ठ कर्मचारियों (समूह ‘घ’ कर्मचारियों सहित) से उपयुक्त व्यवहार करने की योग्यता पूर्वापेक्षा है। जिससे कि उनका अधिकतम

सहयोग प्राप्त किया जा सके। अब, इस पहलू ने, कई घटकों के कारण, महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर लिया है।

अधीनस्थ कर्मचारियों से हमेशा सम्मान और गरिमापूर्ण व्यवहार किया जाना चाहिए और कुछ ऐसा किया या कहा नहीं जाना चाहिए जिससे उनकी भावनाओं या सम्मान की भावना को ठेस पहुंचे । प्रत्येक व्यक्ति में अह्म होता है और सामूहिक या व्यक्तिगत रूप से अविवेकपूर्ण टिप्पणी करके उसके इस अहम को ठेस नहीं पहुंचाई जानी चाहिए। भले ही, अधीनस्थ कर्मचारी का व्यवहार आहत करने वाला हो तब भी वरिष्ठ अधिकारी को शांति और मानसिक संतुलन बनाए रखना चाहिए, क्योंकि धैर्य खोने से गंभीर गलत फहमी हो सकती है।

वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीनस्थ के प्रति न केवल न्यायपूर्ण होना चाहिए बल्कि ऐसा दिखना भी चाहिए। पक्षपातपूर्णव्यवहार के परिणामस्वरूप कर्मचारियों का मनोबल गिरता है और उन्हें अवज्ञा, निराशा और चुगली के लिए उकसाता है और परस्पर संदेह और अविश्वास पैदा करता है। इसे अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों को टीम भावना और मैत्रीभाव के मामले में आगे रहकर अपने अधीनस्थों के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना चाहिए।

कर्मचारियों की समय-समय पर उनके द्वारा किए गए वास्तविक अच्छे कार्यो के लिए प्रशंसा की जानी चाहिए। इससे उनका मनोबल बढ़ेगा और वे बेहतर करने के लिए प्रेरित होंगे। परंतु किसी व्यक्ति की आलोचना करनी पड़े अथवा उसे डांटना पड़े तो ऐसा अकेले में किया जाना चाहिए। ऐसा करते समय, दोषी कर्मचारी द्वारा किए गए अच्छे कार्यो का उल्लेख भी किया जाना चाहिए जिससे कि उसे बॉस की नजरों में अपनी पूरी छवि का पता चल सके।

कनिष्ठ कर्मचारियों को चुगली करने के लिए कभी प्रेरित नहीं किया जाना चाहिए। वस्तुतः यदि वरिष्ठ अधिकारी ऐसी चुगलियों की भर्त्सना करता है तो प्रवृत्ति शुरू ही नहीं होगी। इसी तरह से कनिष्ठ कर्मचारी को अन्य कनिष्ठ कर्मचारी की चुगली नहीं करनी चाहिए। ऐसी चाल एक दिन विस्फोटक रूप धारण कर लेती है जिसके परिणाम कार्य, पूरी टीम तथा व्यक्तियों के लिए गंभीर हो सकते हैं। इन सबसे ऊपर वरिष्ठ अधिकारी को मानवीय होना चाहिए और स्टाफ की वास्तविक कठिनाइयों को सुनना चाहिए। उन्हें सुरक्षा की भावना प्रदान करनी चाहिए कि वह न केवल कार्यालय से संबंधित बल्कि उनके घर से संबंधी समस्याओं पर सलाह देने के लिए उपलब्ध है। जब भी वे परेशानी में हों तो वरिष्ठ अधिकारियों को उन्हें पूरा सहारा देना चाहिए जिससे कि वे यह महसूस कर सके कि बॉस के रूप में ताकत उनके पीछे खड़ी है।

<u>शिष्टाचार (गुडमैनर्स)</u>

शिष्टाचार व्यक्तिगत गुण होता है। 'नमस्ते' या 'गुडमॉर्निंग' से दिन की शुरूआत करना अच्छा होता है। इसी तरह से शाम को कार्यालय छोड़ते समय 'गुड नाइट' या 'प्लीज' कहना उचित व्यवहार है। सबसे महत्वपूर्ण तथ्य यह है कि इस शिष्टाचार में कुछ खर्च नहीं होता बल्कि सद्भावना बढती है तथा टीम भावना मजबूत होती है और जनसंपर्क बढ़ता है।

कार्यालय में ऊंची आवाज में बोलकर दूसरों के कार्य में व्यवधान नहीं डालना चाहिए। चर्चाएं धीमी आवाज में की जानी चाहिए। अखबार पढ़ना और सीट पर उंघना अन्य बुरी आदत है, जिससे कार्यालय में आने वाले आम लोगों के मन में कार्यालय की सही छवि नहीं बनाती है। साफ-सफाई की आवश्यकता से सभी भली-भांति परिचित हैं। यह कहना पर्याप्त होगा कि साफ-सुथरा कार्यालय कक्ष न केवल संबंधित व्यक्तियों के सौंदर्यबोध को प्रकट

करता है बल्कि यह कार्य के प्रति व्यवस्थित दृष्टिकोण को भी दर्शाता है जिसका उनकी कार्यक्षमता से सीधा संबंध है। यह प्रत्येक के मन में सुखद छाप छोड़ता है।

<u>कार्यस्थल पर अभिप्रेरण</u>

सरल शब्दों में कहें तो लोग कोई कार्य क्यों करते हैं यही अभिप्रेरण है। अभिप्रेरण को समझना लोगों का प्रबंधन करने की महत्वपूर्ण कुंजी है। जो प्रबंधक यह जानता है कि क्यों वह और अन्य लोग वैसा व्यवहार क्यों करते है जैसा करते हैं, समस्याओं का समाधान करने में अधिक सक्षम होगा । व्यक्ति भी यह पूर्वानुमान लगा सकेगा कि कोई निर्णय लिए जाने पर या संगठन में कुछ बदलने पर क्या घटित होगा।

इन वर्षों में, अभिप्रेरण के संबंध में दो मूल दृष्टिकोण विकसित हुए हैं। दोनों ही इस सामान्य कथम पर आधारित हैं कि लोग वहीं करते हैं जो वे चाहते हैं क्योंकि कोई चीज उन्हें ऐसा करने के लिए प्रेरित करती है। दोनों के बीच अंतर केवल प्रेरण के स्रोत से है। एक दृष्टिकोण के अनुसार प्रेरणा व्यक्ति को बाहर से मिलती है दूसरे के अनुसार यह अंदर से आती है।

यद्यपि युगों से लोगों का अनुमान है कि अभिप्रेरण व्यक्ति को बाहर से प्राप्त होती है, लेकिन शारीरिक और मनोवैज्ञानिक साक्ष्य इस पक्ष में है कि लोग अपने भीतर की जरूरतों और अभीप्साओं के कारण ही सब कुछ करते हैं।

आवश्यकताएं जरूरतें या अभिलाषाएं जो किसी व्यक्ति के भीतर मौजूद होती हैं, उसकी आंतरिक अभिप्रेरण बनती हैं। ये शक्तियां उसके विचारों का निर्धारण करके उसे प्रभावित करती हैं, जो परिणामस्वरूप किसी विशेष स्थिति में उसके व्यवहार का निर्धारण करती हैं। किसी व्यक्ति की विशिष्ट आवश्यकताएं, जरूरतें और अभिलाषाएं विशेष रूप से

उसकी ही होती हैं। अन्य व्यक्ति उसे प्रभावित करने का प्रयास कर सकते हैं, लेकिन अंत में वह स्वयं क्या चाहता है इससे संबंधित निर्णय केवल उस पर निर्भर करता है।

प्रत्येक व्यक्ति की विशिष्ट विशेषताओं और भिन्न-भिन्न जरूरतों और आवश्यकताओं के बावजूद कतिपय आवश्यकताएं और अभिलाषाएं इतनी मिलती-जुलती हैं कि लोग इनकी पूर्ति के लिए सामान्य संगठन बनाते हैं और उनका उपयोग करते हैं। अनेक सिद्धांत मौजूद हैं जो ऐसी जरूरतों की पहचान करती हैं जो सभी व्यक्तियों में सामान्य हैं । इन सामान्य जरूरतों के बारे में जागरूक रहने से, प्रबंधन प्रत्येक कर्मचारी और उसकी जरूरतों की विशिष्टता के बावजूद संगठन के लाभार्थ कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने का प्रयास कर सकता है। जरूरतों की समानता की समझ से कर्मचारी और अन्य सदस्य, संगठन के ढांचे में अपनी जरूरतें पूरी कर पाएंगें। जरूरतें सही ढंग से पूरी होने से संगठन और इसके सदस्य दोनों लाभान्वित होंगे।

आवश्यकता का सिद्धांत (नीड थ्योरी)

आवश्यकता के सिद्धांत को एक प्रकार का आंतरिक अभिप्रेरण समझा जाता है क्योंकि किसी व्यक्ति की अभिलाषाएं और जरूरतें उसमें ही मौजूद होती हैं। उसे अभिप्रेरण उसमें ही निहित शक्तियों से मिलता है। वह अपनी कुछ जरूरतों के बारे में जागरूक रहता है लेकिन अन्य व्यक्तियों की जरूरत के बारे में जागरूक नहीं रहता।

आरंभिक और सुविख्यात एक आवश्यकता आधारित सिद्धांत आवश्यकता अनुक्रम सिद्धांत (नीडस हिरारकी थ्योरी) है। मनोवैज्ञानिक अब्राहम मास्लोव द्वारा विकसित इस सिद्धांत में ऐसी अनेक आवश्यकताओं को समेकित किया गया है जिन्हें विद्वानों ने पहचान करके पांच मूलभूत वर्गों के अनुक्रम में रखा है। सबसे निचले स्तर पर शारीरिक आवश्यकताएं है जिसमें

भोजन, वायु, पानी और आश्रय से संबंधित शारीरिक अपेक्षाओं को संतुष्ट करने की आवश्यकता शामिल है। अगली है सुरक्षा संबंधी आवश्यकताएं - सुरक्षित और स्थायी पर्यावरण की आवश्यकता और दर्द, खतरे अथवा बीमारी का नहीं होना। अपनापन में शामिल है प्यार, स्नेह और दूसरे लोगों से परस्पर बातचीत। सम्मान में निजी उपलब्धि के माध्यम से आत्म सम्मान एवं पहचान और दूसरों से प्राप्त सम्मान के माध्यम से सामाजिक सम्मान शामिल है। इस अनुक्रम में सबसे शीर्ष पर है आत्मसिद्धि जो आत्म, परितोष- यह बोध कि व्यक्ति की क्षमता का उपयोग कर लिया गया है; की जरूरत को प्रदर्शित करती है।

मासलोव ने स्वीकार किया कि हम साथ-साथ कई जरूरतों से अभिप्रेरित होते हैं, लेकिन व्यवहार अधिकांशतः तत्समय सबसे कम अतृप्त जरूरत से अभिप्रेरित होता है। चूंकि व्यक्ति निचले स्तर की जरूरत की पूर्ति करता है, इस अनुक्रम में अगली जरूरत प्राथमिक अभिप्रेरक बन जाती है। इसे 'संतुष्टि-प्रगमन' प्रक्रिया कहते है। भले ही कोई व्यक्ति अपेक्षाकृत बड़ी जरूरत को पूरा करने में असमर्थ हो, वह तब तक इससे अभिप्रेरित होता रहेगा जब तक वह इसे अंततः पूरी नहीं कर लेता । शारीरिक जरूरतें आरंभ में अत्यधिक महत्वपूर्ण होती है और लोग उन्हें पहले पूरी करने के लिए अभिप्रेरित रहते हैं। जैसे ही वे संतुष्ट हो जाते हैं, सुरक्षा संबंधी जरूरतें प्रभावी अभिप्रेरक के रूप में उभरने लगती हैं। जैसे-जैसे सुरक्षा संबंधी जरूरतों को पूरा किया जाता है। सहसंबंधता संबंधी जरूरतें सबसे अधिक महत्वपूर्ण हो जाती है और यह प्रक्रिया चलती रहती है। संतुष्टि प्रगमन प्रक्रिया का अपवाद आत्मसिद्धि है, जैसे-जैसे व्यक्ति आत्म-सिद्धि का अनुभव करने लगता है उसकी इच्छा कम होने के बजाए बढ़ने लगती है।

सभी आवश्यकता संबंधी सिद्धांत कतिपय पूर्वधारणाओं पर आधारित है, जिनमें से कुछ निम्नानुसार है:-

(प) किसी भी जरूरत को पूरी तरह से कभी संतुष्ट नहीं किया जा सकता इसलिए किसी जरूरत की आंशिक संतुष्टि होने से पहले अगली जरूरत प्रकट होने लगती है।

(पप) व्यक्ति के भीतर जरूरतों में लगातार परिवर्तन होता रहता है और वे प्रायः व्यक्ति की चेतना से लुप्त रहती है।

(पपप) चूंकि जरूरतें प्रायः समूह से संबंधित होती है; इसलिए वे प्रायः अंतर्निर्भर होती है। कोई व्यक्ति भोजन की अपनी शारीरिक जरूरतें किस प्रकार संतुष्ट करता है यह प्रायः उसकी सामाजिक जरूरतों पर निर्भर करता है जो सामाजिक, आर्थिक स्थिति द्वारा निर्धारित होती हैं।

व्यक्ति अपने समूह में एक स्थान की आकांक्षा करेगा और इसे प्राप्त करने के लिए प्रयास करेगा। यह स्थान प्राप्त करना उसके लिए विश्व में सबसे महत्वपूर्ण चीज होगी। इन जरूरतों को जानने के बजाए, प्रबंधक प्रायः अनुचित रूप से यह मान लेते हैं कि ये जरूरतें और परिणामस्वरूप औपचारिक संगठन के उद्देश्यों के लिए खतरा प्रस्तुत करते हैं। कुछ नेता कर्मचारियों के संबंधों को इस तरह से निदेशित और नियंत्रित करते हैं जो उनके कर्मचारियों के नैसर्गिक समूहन को विफल कर देता है। ये कर्मचारी तब विरोधी और असहयोगी बनकर प्रतिक्रिया करते हैं।

<u>अभिप्रेरण हाइज़ीन सिद्धांत</u>

डा. फ्रेडरिक हर्जबर्ग ने एक सिद्धांत विकसित किया है जिसे 'अभिप्रेरण - हाइज़ीन सिद्धांत' कहा जाता है। यह इस धारणा पर आधारित है कि जैसे-जैसे लोग परिपक्व होते हैं, सम्मान और आत्मसिद्धि जैसी जरूरतें अधिक महत्वपूर्ण हो जाती हैं। इस सिद्धांत में हर्जबर्ग इस निष्कर्ष पर पहुंचे कि आदमी की जरूरतों की दो भिन्न श्रेणियां होती हैं जो व्यवहार को

प्रभावित करती हैं। सरकारी नियम, नीतियां, कार्यस्थितियां, पर्यवेक्षण, अन्तर्वैयक्तिक संबंध, हैसियत और सुरक्षा को हाइज़ीन घटन माना गया है, क्योंकि ये स्वयं जॉब से सीधे संबंधित न होकर कार्य वातावरण से संबंधित हैं। दूसरी तरफ, उपलब्धियों, व्यावसायिक विकास, मान्यता (पहचान) आदि, जिन्हें सीधे जॉब में अनुभव किया जा सकता है, को अभिप्रेरक माना जाता है, क्योंकि उनका सीधा प्रभाव कार्य संतुष्टि पर पड़ता है। यह देखा जा सकता है कि मासलोव पिरामिड (सम्मान, आत्म परितोष)में जॉब संबंधी विषय उंची जरूरत से संबंधित हैं और कार्यवातावरण निचली जरूरतों (शारीरिक, सुरक्षा, सामाजिक) से संबंधित हैं। इस प्रकार यह स्पष्ट है कि उन कर्मचारियों के लिए ये निचले स्तर की जरूरतें सक्रिय अभिप्रेरक नहीं है जिन्होंने सामान्यतः अपने निचले स्तर की जरूरतें समुचित सीमा तक संतुष्ट कर ली हैं।

<u>आप अपने कनिष्ठ कर्मचारियों को कैसे अभिप्रेरित करेंगे?</u>

यद्यपि पर्यवेक्षकों से अपेक्षा होती है कि वे अपने कर्मचारियों को अभिप्रेरित करें, जैसा कि पहले कहा गया है; लेकिन अभिप्रेरण सब मिलाकर एक आंतरिक घटक है, जो कर्मचारी के भीतर से उद्भूत होता है। अभिप्रेरित करने की भावना प्रत्येक कर्मचारी में अलग–अलग होती है। यह प्रबंधक के लिए है कि वह अच्छी तरह से समझ जाए कि क्या अभिप्रेरक घटक है और क्या नहीं और अपना काम करता रहे। ऐसा करते हुए, उसे निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए:–

(प) समय नष्ट नहीं करना और यह देखना कि उसका कर्मचारी सौंपे गए कार्य का ठीक से करता है, उसे यह कार्य तभी आरंभ नहीं करना चाहिए जब कोई उस पर नज़र रख रहा हो। इससे प्रबंधक में यह विश्वास मजबूत होता है कि जिम्मेदारियों से बचना कर्मचारियों का स्वभाव है।

(पप) उसे यह भी सोचना चाहिए कि सभी मामलों में धन अभिप्रेरक घटक नहीं होता है। धन उन विभिन्न पहलुओं में से एक है जो कार्य करने में मनुष्य के हित से जुड़े हैं। अनुचित पुरस्कार के संबंध में भी यही स्थिति है।

(पपप) दंड या यहां तक कि दंड का भय नकारात्मक अभिप्रेरण हैं और इसका उपयोग कभी-कभार और सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए।

कुछ सामान्य मार्ग निर्देश जो बाह्य प्रभावों द्वारा कर्मचारियों के आंतरिक अभिप्रेरण में सुधार करने में सफल सिद्ध हुए हैं, निम्नानुसार हैं:-

1) **<u>स्वयं में और अन्य व्यक्तियों में विश्वास</u>**

प्रभावी अभिप्रेरण स्वयं और अधीनस्थों, दोनों के प्रति सच्चे विश्वास से शुरू होता है। वरिष्ठ अधिकारी को यह विश्वास करना चाहिए कि वह अभिप्रेरित कर सकता है और वह बेहतर योजना बनाना, प्राधिकार का बेहतर प्रयोग करना और उनका कार्य बेहतर करना चाहता है और वह उन्हें भी ऐसा ही करने का अवसर देगा।

2) **<u>अच्छा उदाहरण प्रस्तुत करना</u>**

पर्यवेक्षक को अपने कार्यों से यह प्रदर्शित करना चाहिए कि वह अधीनस्थ कर्मचारियों से भी इसी प्रकार के प्रयासों की अपेक्षा करता है। अधीनस्थ कर्मचारियों में अपने पर्यवेक्षक की कार्य करने की आदतें, अभिरूचि और निष्पादन की नकल करने की प्रवृत्ति होती है। पर्यवेक्षक को चाहिए कि वह सार्थक कार्यों के द्वारा प्रत्येक कर्मचारी को वयस्त रखें, क्योंकि

यदि लोगों के पास खाली समय अधिक होता है तो उनका यह समय शिकायतों और विवादों में बीतता है।

3) कर्मचारियों को उपयुक्त कार्यों में लगाना। पर्यवेक्षक को कर्मचारियों को उन कार्यों में लगाना चाहिए जिनमें वे बेहतर निष्पादन कर सकते हैं। कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने का एक रास्ता जॉब–रोटेशन है।

4) भाग लेने पर बल :– पर्यवेक्षक को योजना बनाने, आयोजन करने, योजना कार्यक्रम तैयार करने और निर्णय लेने से संबंद्ध अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से अनौपचारिक बैठक करनी चाहिए। प्रत्येक अधीनस्थ अपने कार्य, उसे प्रभावित करने वाली स्थितियों के बारे में कुछ कहना चाहता है और वह अपने कार्य से संबद्ध घटकों के बारे में अपनी राय भी देना चाहता है। वह ''श्रोतावर्ग'' को महत्व देता है। इससे उसमें यह भावना आती है कि उसके पर्यवेक्षक की उसमें रूचि है और उसे फर्नीचर या मशीनरी जैसा नहीं समझा जाता है।

5) कर्मचारियों को सूचना:– यह जानने की अधीनस्थों में नैसर्गिक प्रवृत्ति होती है कि कौन से संगठनात्मक परिवर्तन हो रहे हैं या उनकी सेवा शर्तो में कौन से बदवाल हो रहे हैं। यदि उन्हें हर जानकारी से अवगत रखा जाए तो उनमें संगठन के प्रति जुड़ाव और कार्यालय का हिस्सा बने रहने की भावना उत्पन्न होती है। प्रभावी संप्रेषण 'आवश्यक' है अन्यथा मतभेद, संदेह और अविश्वास का वातावरण बनता है और अफवाहों में विश्वास करने तथा गप्पें मारने की प्रवृत्ति को बढ़ावा मिलता है।

6) पर्याप्त प्रोत्साहन और पुरस्कार देना:- सरकारी कार्यालयों में वर्तमान स्थितियों में इसकी गुंजाइश सीमित है। लेकिन मौखिक और अलग से अथवा फाइल में लिखित प्रशंसा (गोपनीय रिपोर्ट में उल्लेख करने के अलावा) के माध्यम से और मानदेय संस्वीकृत करने के माध्यम से इसका प्रयास किया जा सकता है।

7) अधीनस्थ कर्मचारियों की उपलब्धियों को मान्यता देना:- लोग उपयोगी होना चाहते हैं। उन्हें पहचान चाहिए। जहां आवश्यक है वहां श्रेय (क्रेडिट) देना और सही निष्पादित कार्य के लिए नियोजक द्वारा व्यक्त संतोष प्रभावी अभिप्रेरक घटक हैं। पर्यवेक्षक को अधीनस्थ के साथ अकेले समय-समय पर बातचीत करनी चाहिए। इस तरह से कर्मचारी की अपनी पहचान बनती है।

8) टीम भावना विकसित करना:- टीम भावना विकसित करने से अभिप्रेरण में अत्यधिक सहायता मिलती है। इस संबंध में मनोरंजन से संबंधित विविध कार्यकलापों को भी लिया जा सकता है।

9) कार्य के बारे में स्वयं सूचना देना:- अभिप्रेरण के लिए, प्रत्येक कर्मचारी को अपना कार्य हितकर और महत्वपूर्ण समझना चाहिए। उसमें अपना कार्य सही-सही निष्पादित करने में गर्व महसूस करने की प्रवृत्ति होनी चाहिए।

10) जॉब सुरक्षा के लिए अवसर प्रदान करना: कोई भी व्यक्ति, विशेष रूप से वर्तमान रोजगार के अवसरों की कमी के दौरान, नौकरी से बर्खास्त होना नहीं चाहता है। जॉब सुरक्षा सहित पेंशन, चिकित्सा सहायता आदि प्रदान करना भी अभिप्रेरक घटक है।

11) भय का समुचित उपयोग करना: भय नकारात्मक शक्ति है, लेकिन समुचित उपयोग करने पर यह सुदृढ़ अभिप्रेरक का काम करता है। कतिपय बातें घटित नहीं होने देने की आशंका किसी व्यक्ति को अधिक प्रयास करने के लिए प्रेरित करती हैं। फिसड्डी, सहयोग नहीं करने वाले, परेशानी लाने वालों के लिए यह अत्यधिक शक्तिशाली हथियार है।

12) प्रखर नेतृत्व करना: अधीनस्थ कर्मचारी सक्षम नेतृत्व से अभिप्रेरित होता है अर्थात् जो यह जानता है कि वह क्या कर रहा है जो अधिकारपूर्वक बात कर सकता है, जो ऐसे वायदे नहीं करता जिन्हें वह पूरा नहीं कर सकता है और जो विश्वास सृजित करता है।

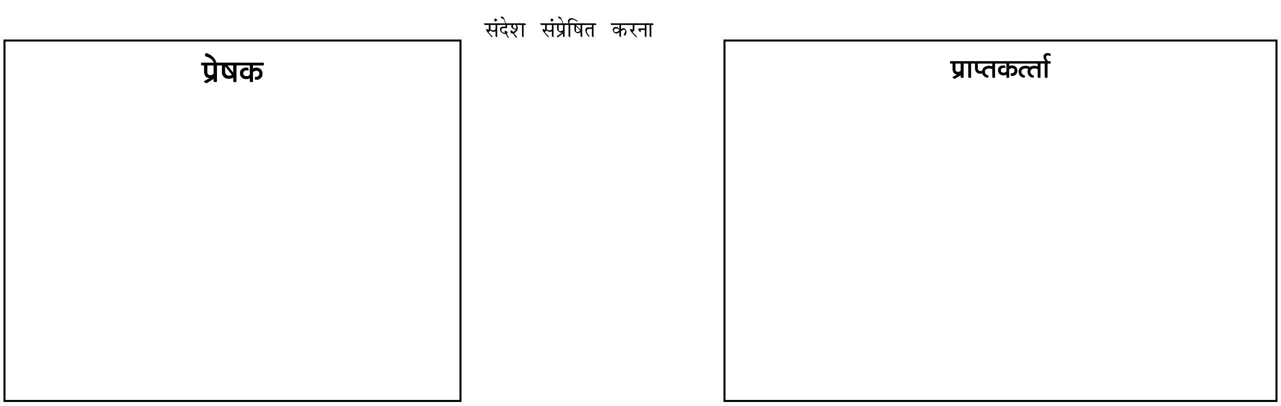
संगठन में संप्रेषण

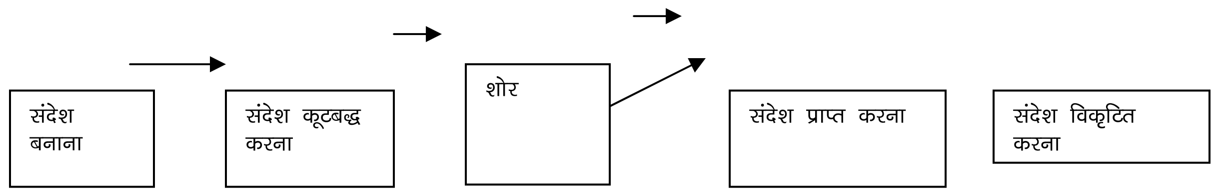
प्रभावी संप्रेषण सभी संगठनों के लिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह कर्मचारियों में समन्वय की भावना लाता है। उनकी जरूरतों को पूरा करता है। ज्ञान के प्रबंधन को आधार प्रदान करता है और निर्णय लेने की क्षमता में सुधार करता है।पहला, संगठन लोगों के सामान्य लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में अपने व्यक्तिगत कार्य प्रयासों को समन्वित करने की योग्यता पर निर्भर करता है। सूचना का आदान-प्रदान समन्वय प्रक्रिया का अभिन्न अंग है जिससे कर्मचारियों में सामान्य मानसिक प्रतिरूप विकसित होता है जो उनके कार्य को समकालिक कर देता है। दूसरा, संप्रेषण ऐसी गोंद है जो लोगों को साथ-साथ जोड़े रखता है। यह लोगों के परस्पर जुड़े रहने के प्रयासों को पूरा करने में सहायता करता है और सामाजिक समर्थन के डायनामिक्स के रूप में कार्य से संबंधित दबावों को कम करता है।

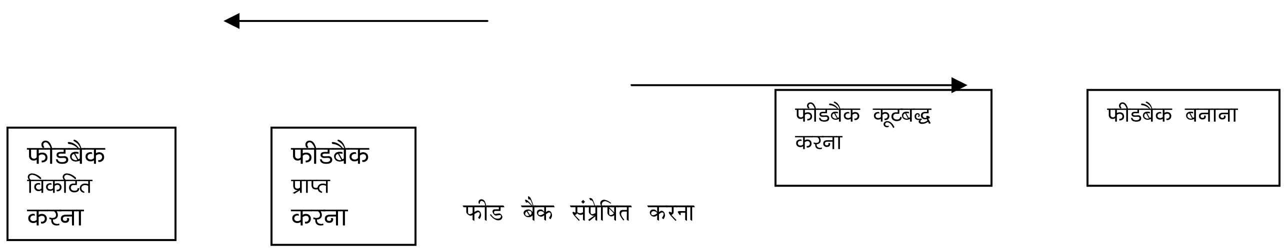
संप्रेषण ज्ञान प्रबंधन का मुख्य प्रेरक भी है। यह ज्ञान को संगठन तक लाता है और इसे उन कर्मचारियों में वितरित करता है जिन्हें यह सूचना चाहिए। इस प्रकार, यह 'ज्ञान के संचयन' की समस्या को न्यूनतम करता है जो संगठन की क्षमता को बाधित करती है।

किसी विरले ही व्यक्ति के पास इतनी जानकारी है जिससे वे अकेले ही उन जटिल मामलों पर निर्णय ले सकें जिनका आज व्यवसाय जगत सामना कर रहा है। इसलिए समस्या का समाधान करने वालों को सह-कर्मियों, अधीनस्थों और अन्य किसी से जिसके पास संगत जानकारी हो, सूचना चाहिए। दूसरे शब्दों में, प्रभावी निर्णयकर्त्ताओं को संप्रेषण करने की जरूरत होती है। निर्णय लेने, ज्ञान प्रबंधन, कर्मचारियों की आवश्यकता और समन्वय में सुधार करके कार्यस्थल पर किए गए संप्रेषण का संगठन के निष्पादन पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

संप्रेषण मॉडल संप्रेषण प्रक्रिया के बारे में सोचने के लिए उपयोगी 'कंडूट' मेटाफर प्रदान करता है। इस मॉडल के अनुसार संप्रेषण प्रेषक और प्राप्तकर्त्ता के बीच चैनलों के माध्यम से प्रवाहित होता है। प्रेषक एक संदेश बनाता है और इसे शब्दों, हाव-भाव, आवाज के उतार-चढ़ाव और अन्य प्रतीकों अथवा संकेतों में कूटबद्ध करता है। इसके बाद, कूटबद्ध संदेश भावी प्राप्तकर्त्ता को एक या अधिक संप्रेषण चैनलों (माध्यम) के माध्यम से संप्रेषित किया जाता है। प्राप्तकर्त्ता को आने वाले संदेश का बोध होता है और वह इसे सार्थक रूप में वितरित करता है। आदर्शतः कूटबद्ध अर्थ वही होता है जो प्रेषक कहना चाहता था।







ध्यान दें कि फीडबैक संप्रेषण प्रक्रिया को दोहराता है। आशयित फीडबैक प्राप्तकर्त्ता से मूल संदेश के प्रेषक को कूटबद्ध संप्रेषित प्राप्त और विकूटित किया जाता है।

इस मॉडल से स्पष्ट होता है कि संप्रेषण निर्बाध प्रवाही कंडूट (सारणी) नहीं है। अपितु एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक अर्थ का संप्रेषण 'शोर'-मनौवैज्ञानिक, सामाजिक और

संरचनात्मक बाधाओं, जो प्रेषक के आशयित संदेश को विकृत या भंजित करती हैं से बाधित होता है। यदि संप्रेषण प्रक्रिया का कोई हिस्सा विकृत या भंजित होता है, तो प्रेषक और प्राप्तकर्त्ता को संदेश का सामान्य अर्थ नहीं पहुंच पाएगा।

<u>संप्रेषण चैनल (माध्यम)</u>

संप्रेषण मॉडल का महत्वपूर्ण भाग वह माध्यम (चैनल) है जिसके माध्यम से सूचना संप्रेषित की जानी है। दो मुख्य प्रकार के माध्यम विद्यमान है: मौखिक और मौखिकेतर । मौखिक संप्रेषण में शब्दों के माध्यम से अर्थ संप्रेषण करने का मौखिक या लिखित माध्यम शामिल है । मौखिकतेर संप्रेषण, जिस पर हम बाद में चर्चा करेंगे, संप्रेषण का वह भाग है जिसमें शब्दों का उपयोग नहीं किया जाता है।

<u>मौखिक संप्रेषण</u>

अलग-अलग स्थितियों में मौखिक संप्रेषण के अलग-अलग रूपों का प्रयोग किया जाना चाहिए। भावों के संप्रेषित करने और प्राप्तकर्त्ता को मनाने के लिए लिखित विधि की बजाए आमने-सामने बातचीत की विधि सामान्यत: बेहतर होती है। ऐसा इसलिए होता है कि मौखिक संप्रेषण से वाचिकेतर संकेत भी संप्रेषित होते हैं जैसे आवाज का उतार-चढ़ाव और मौन का उपयोग। इसके अतिरिक्त, आमने-सामने की स्थिति में, प्रेषक को प्राप्तकर्त्ता से तत्काल फीडबैक प्राप्त होता है और वह तदनुसार संदेश का भावात्मक स्वर समायोजित कर सकता है।

लिखित संप्रेषण तकनीकी विवरण का रिकार्ड रखने और प्रस्तुतीकरण के लिए अधिक उपयुक्त है। ऐसा इसलिए कि लिखे हुए विचारों का अनुपालन मौखिक संप्रेषण की तुलना में

सरल होता है। परंपरागत रूप में, लिखित संप्रेषण तैयार करने और भेजने में धीमा होता है, लेकिन इलेक्ट्रॉनिक मेल और अन्य कम्प्यूटर साधित संप्रेषण माध्यमों ने लिखित संप्रेषण की क्षमता में महत्वपूर्ण सुधार कर दिया है।

<u>मौखिकेतर संप्रेषण</u>

कम्प्यूटर साधित संप्रेषण संगठनों के स्वरूप को बदल रहा है, लेकिन इसने अभी भी मौखिकेतर संप्रेषण का स्थान नहीं लिया है। मौखिकेतर संप्रेषण में चेहरे के हाव-भाव, वाक्-अनुमान वास्तविक दूरी और यहां तक कि मौन शामिल है। इस संप्रेषण माध्यम की आवश्यकता तब होती है जब वास्तविक दूरी या शोर से प्रभावी मौखिक आदान-प्रदान बाधित होता है और तत्काल फीडबैक की जरूरत लिखित संप्रेषण को अनावश्यक कर देती है। लेकिन यहां तक कि आमने-सामने की बैठकों में अधिकांश सूचना मौखिकेतर रूप में संप्रेषित की जाती है। मौखिकेतर संप्रेषण भावनात्मक श्रम - संगठनात्मक रूप से वांछित भावनाओं को व्यक्त करने के लिए आवश्यक प्रयास, योजना और नियंत्रण भी महत्वपूर्ण है। कर्मचारी ग्राहकों, सहकर्मियों और अन्य लोगों को भावनाएं संप्रेषित करने के लिए मौखिकेतर संकेतों का व्यापक उपयोग करते हैं।

इस प्रकार संप्रेषण पर कोई भी चर्चा मौखिकेतर संप्रेषण पर विचार किए बिना पूरी नहीं होगी, जिसमें आंगिक संचलन, शब्दों को दिए जाने वाले उतार-चढ़ाव या बल, चेहरे के हाव-भाव और प्रेषक और प्राप्तकर्त्ता के बीच वास्तविक दूरी शामिल है। शारीरिक चेष्टा के शैक्षिक अध्ययन को 'काइनेस्टिक्स' कहा जाता है। इसमें शारीरिक चेष्टाएं, चेहरे की बनावट और अन्य गतियां शामिल है। लेकिन यह अपेक्षाकृत नया क्षेत्र है और इसमें अनुसंधान समर्पित निष्कर्षो की बजाए अनुमान प्रचलित धारणाएं अधिक हैं। इस प्रकार, आंगिक चेष्टाओं को संप्रेषण और व्यवहार के अध्ययन का महत्वपूर्ण हिस्सा स्वीकार करते समय निष्कर्षो को प्रमाणों

से पुष्ट किया जाना चाहिए। इस योग्यता को स्वीकार करते हुए उन तरीको पर संक्षेप में विचार करें जिनके माध्यम से आंगिक चेष्टाएं अर्थ संप्रेषित करती है।

यह तर्क दिया जा सकता है कि प्रत्येक शारीरिक चेष्टा का अर्थ होता है और कोई चेष्टा आकस्मिक नहीं होती है। उदाहरण के लिए, शरीर भाषा के माध्यम से हम कहते हैं, ''मेरी सहायता करो, मैं अकेला हूॅं'' ''मुझे लो, मै हूॅं'' ''मुझे अकेला छोड दो'' ''मैं दुखी हूं'' और हम पूरी चेतना में रहकर ऐसा संदेश नहीं भेज सकते हैं। हम मौखिकेतर शरीर भाषा के माध्यम से अपने मौजूद होने को प्रकट करते हैं। हम अविश्वास के लिए एक भौंह को उठाते हैं। उलझन के लिए नाक रगड़ते हैं । हम स्वयं को अलग-थलग करने अथवा स्वयं का बचाव करने के लिए भंजाएं बांध लेते हैं। उदासीनता के लिए कंधे सिकोड़ लेते हैं, निकटता के लिए एक आंख झपकाते हैं, अधैर्य के लिए अपनी अंगुलियां रगड़ते हैं और भुलक्कड़पन पर माथे को पीटते हैं।

हम चेष्टाओं के अभी बताए गए विनिर्दिष्ट अर्थ से असहमत हो सकते हैं लेकिन हम इससे इंकार नहीं कर सकते हैं कि मौखिक संप्रेषण आंगिक चेष्टाओं से अधिक स्पष्ट हो जाता है तथा कभी उसे जटिल कर देता हैं। शारीरिक स्थिति या चेष्टा स्वयं सटीक या सार्वभौम अर्थ नहीं होती है लेकिन जब इसे उच्चरित भाषा से जोड़ा जाता है तो यह प्रेषक के संदेश को पूरा अर्थ देता है।

यदि आप बैठक के शब्दश: कार्यवृत्त को पढ़ते तो आपको जो कहा गया है उसके प्रभाव को उस रूप में ग्रहण नहीं कर पाओगे जिस रूप में आप बैठक को वीडियो पर देख के कर सकते हैं। क्यों? मौखिकेतर संप्रेषण का कोई रिकार्ड नहीं है। शब्दों और वाक्यांशों पर दिया बल उसमें नहीं दिखाई पड़ता है। उतार-चढ़ाव संदेश के अर्थ को किस प्रकार बदल सकते है इसे समझने के लिए कक्षा के उस छात्र के बारे में विचार करें जो शिक्षक से प्रश्न

पूछता है। शिक्षक कहता है, ''इससे आपका क्या अभिप्राय है? छात्र की प्रतिक्रया शिक्षक के उत्तर के लहजे के आधार पर भिन्न होगी। मधुर संतुलित लहजा कर्कश और अंतिम शब्द पर अधिक जोर दिए गए लहजे से अलग अर्थ ध्वनित करेगा।

पूर्ववर्ती उदाहरण में, शिक्षक के चेहरे के भाव भी अर्थ संप्रेषित करते है। क्रोधपूर्ण चेहरा मुस्कुराते चेहरे से कुछ भिन्न कहता है। भाषा के उतार–चढ़ाव सहित चेहरे के भाव अहंकार, आक्रामकता, भय, शर्मीलापन और अन्य अभिलाषाओं को प्रकट कर सकता है जो कभी भी संप्रेषित नहीं हो पाते यदि आप कही गई बात को लिखित रूप में पढ़ते।

वास्तविक दूरी के संबंध में व्यक्तियों के बीच की दूरी का भी अर्थ है जिसे समुचित दूरी समझा जाता है वह अधिकांशतः सांस्कृतिक मापदंड पर निर्भर है। उदाहरण के लिए, जिसे कुछ यूरोपीय देशों में 'व्यवसाय जैसी दूरी' समझा जाता है उसे ही उत्तरी अमेरिका के कई भागों में अंतरंगता के रूप में देखा जाएगा। यदि कोई आपके एकदम इतने निकट खड़ा हो जाता है जिसे उचित नहीं माना जाता तो यह आक्रामकता या यौन संबंधी सोच को दर्शाता; यदि सामान्य दूरी से भी दूर खड़ा होता है तो इसका अर्थ है जो कहा जा रहा है उसमें उसकी रूचि नहीं है या वह उससे संतुष्ट नहीं है।

प्राप्तकर्त्ता के लिए संप्रेषण इन मौखिकेतर पहलुओं के प्रति सावधान रहना महत्वपूर्ण है। आपको मौखिकेतर संकेतों पर ध्यान देना चाहिए तथा प्रेषक के शब्दों के शाब्दिक अर्थ को सुनना चाहिए। आपको विशेष रूप से संदेश के बीच असंगतियों के प्रति जागरूक होना चाहिए। आपका बॉस आपसे कह सकता है कि वह बजट संबंधी गंभीर समस्याओं पर आपसे चर्चा करने के लिए स्वतंत्र है, लेकिन आप मौखिकेतर संकेतों को देख सकते हैं जो संकेत कर रहे है कि अभी चर्चा करने का उचित समय नहीं है। चाहे कुछ भी कहा जा रहा हो। बार–बार उसकी घड़ी की ओर देखने वाला व्यक्ति यह संदेश दे रहा होता है कि वह

बातचीत बंद करना पसंद करेगा । जब हम मौखिक रूप से एक संदेश देते हैं जैसे 'विश्वास' लेकिन हमारा मौखिकेतर संप्रेषण उसके प्रतिकूल होता है जो कहता है, ''मैं आप पर विश्वास नहीं करता हूं'' तो हम दूसरे लोगों को गलत सूचना देते है। ये अंतर्विरोध ये संदेश देते हैं कि ''शब्दों की बजाय कम अधिक (और सही-सही भी) बोलता है।''

<u>प्रभावी संप्रेषण में बाधाएं</u>

प्रभावी संप्रेषण के बीच अनेक बाधाएं आती हैं। इस खंड में हम इनमें से महत्वपूर्ण बाधाओं के बारे में चर्चा करेंगे।

<u>फिल्टरिंग</u>

फिल्टरिंग का अर्थ है प्रेषक द्वारा सूचना का प्रयोजन के अनुसार इस्तेमाल करना जिससे कि प्राप्तकर्त्ता उसे सकारात्मक दृष्टि से देखे। उदाहरण के लिए, जब कोई प्रबंधक अपने बॉस को बताता है कि जो वह महसूस करता है उसका बॉस सुनना चाहता है, वह सूचना फिल्टर करता है।

फिल्टरिंग का प्रमुख निर्धारक संगठन की संरचना में स्तरों की संख्या है। संगठन के पदानुक्रम में जितने अधिक ऊर्ध्वस्थ (वर्टिकल) स्तर होंगे वहां फिल्टरिंग के लिए उतने ही अधिक अवसर होंगे। लेकिन जहां पदों में अंतर है वहां आप कुछ फिल्टरिंग होने की अपेक्षा कर सकते है। बुरी खबर कहने का भय और अपने बॉस को खुश करने की इच्छा जैसे घटक प्राय: कर्मचारियों को अपने वरिष्ठ अधिकारियों से वे सब बातें कहने के लिए प्रेरित करते हैं जो वे सोचते हैं कि वरिष्ठ अधिकारी सुनना चाहते हैं, इस प्रकार उर्ध्वगामी संप्रेषण विकृत होता है।

चयनात्मक बोध

प्राप्तकर्त्ता, संप्रेषण प्रक्रिया में, चीजों को चयनात्मक तरीके से देखता और सुनता है जो उसकी जरूरतों, अभिप्रेरणों, अनुभव, पृष्ठभूमि और अन्य व्यक्तिगत विशेषताओं पर आधारित होते है। प्राप्तकर्त्ता, संप्रेषण में, अपने हितों और अपेक्षाओं को भी जब वह उन्हें विकूटित करता है, प्रक्षेपित करता है। रोजगार साक्षात्कारकर्त्ता जो किसी स्त्री जॉब अभ्यर्थी से कैरियर से पहले परिवार को प्राथमिकता देने की अपेक्षा करता है, स्त्री अभ्यर्थियों में इस प्राथमिकता को देखना चाहता है भले ही वह अभ्यर्थी ऐसा महसूस करती है या नहीं।

सूचना अतिभार (ओवरलोड)

व्यक्तियों में आंकड़े तैयार करने की सीमित क्षमता होती है। सूचना का, जिसमें हमें कार्य करना है हमारी प्रक्रमण क्षमता से अधिक होने की स्थिति सूचना अतिभार कहलाती है। और ई-मेल, फोन-कॉल, फैक्स, बैठकें और अपने कार्यक्षेत्र को अद्यतन करने की आवश्यकता से अधिक से अधिक प्रबंधक और व्यवसायी यह शिकायत करने लगे हैं कि वे सूचना अतिभार से ग्रस्त हैं।

जब व्यक्तियों के पास उनकी सूचना छांटने और उपयोग करने की क्षमता से अधिक सूचना होती है तो क्या होता है? वे सूचना मिलने, अनदेखा करने, दूसरे को सौंपने या भूलने लगते हैं या वे सूचना प्रक्रमण तब तक रोक देते हैं जब तक अतिभार की स्थिति समाप्त नहीं हो जाती है। जो भी हो, इसकी परिणति सूचना खोने या कम प्रभावी संप्रेषण में होती है।

भावनाएं

संप्रेषण संदेश प्राप्त करते समय प्राप्तकर्त्ता की भावना संदेश के अर्थ को प्रभावित करेगी। जब आप क्रोध या परेशानी में होते हैं उस समय प्राप्त संदेश का अर्थ आप प्रसन्न होते है उस समय प्राप्त समान संदेश के अर्थ से भिन्न लगाया जाता है। तीव्र भावनाएं जैसे उल्लास या अवसाद प्रभावी संप्रेषण को बाधित कर सकती हैं। ऐसी स्थितियों में हममें अपनी विवेकपूर्ण और वस्तुपरक सोच पर ध्यान न देकर भावनात्मक निर्णय लेने की अत्याधिक संभावना रहती है।

भाषा

शब्द का अभिप्राय भिन्न लोगों के लिए भिन्न-भिन्न है। शिक्षा, आयु और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि ये तीन अपेक्षाकृत अधिक सुस्पष्ट कारक हैं जो किसी व्यक्ति की भाषा और शब्दों की उसकी परिभाषा को प्रभावित करते हैं।

संगठन में, कर्मचारी सामान्यतः अलग-अलग पृष्ठभूमि से आते हैं। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों का विभाग में समूहन विशेषज्ञ तैयार करना है जो अपनी विशिष्ट शब्दावली या तकनीकी भाषा विकसित करता है। बड़े संगठनों में, सदस्य भौगोलिक रूप से दूर-दूर तक फैले हुए होते हैं और प्रत्येक स्थान का व्यक्ति उन शब्दों और पदबंधों का इस्तेमाल करेगा जो उस क्षेत्र में विशिष्ट है। उर्ध्वास्थ स्तर की विद्यमानता भी भाषा समस्या खडी करती है। उदाहरण के लिए, 'प्रोत्साहन' और 'कोटा' जैसे शब्दों के अर्थ में प्रबंधक के भिन्न स्तरों पर

भिन्नता पाई गई। शीर्ष प्रबंधक प्राय: प्रोत्साहन और कोटा की जरूरत के बारे में बोलते है जबकि ये शब्द 'तकिड़म' का संकेत करते हैं और निचली श्रेणी के प्रबंधकों में घृणा पैदा करते हैं।

निष्कर्ष यह है कि, यद्यपि आप और मैं सम्भवत: एक ही भाषा बोलते हैं – अंग्रेजी ' लेकिन उस भाषा का प्रयोग एक जैसा नहीं होता। यदि हम यह जान लेते हैं कि हममे से प्रत्येक भाषा को कैसे संशोधित कर लेता है तो संप्रेषण की कठिनाइयों को कम किया जा सकता है। समस्या यह है कि किसी संगठन में सदस्य सामान्यत: यह नहीं जानते कि उन लोगों को कैसे संशोधित कर लिया है जिनके साथ उन्होंने बातचीत की है। प्रेषकों की प्रवृत्ति यह मान लेने की होती है कि जिन शब्दों का प्रयोग वे करते है उनका अर्थ प्राप्तकर्त्ता के लिए वही होता है जो वे लगाते है। यह पूर्वधारणा प्राय: गलत होती है।

<u>संप्रेषण की बाधाएं दूर करना</u>

संप्रेषण की बाधाएं देखते हुए, समस्या को कम करने और इन बाधाओं को दूर करने के लिए प्रबंधक क्या कर सकते हैं? संप्रेषण को अधिक प्रभावी बनाने में निम्नलिखित सुझाव सहायक होंगे।

<u>बहुविध माध्यमों का उपयोग</u>

जब आप संदेश संप्रेषित करने के लिए बहुविध माध्यमों का उपयोग करते, तो आप दो कारणों से स्पष्टता की संभावना को बढ़ाते हैं। पहला, आप प्राप्तकर्त्ता के अनेक भावों को उद्दीप्त करते है। उदाहरण के लिए, एक ई-मेल और एक फोन कॉल दृश्य और ध्वनि प्रदान करेगा। विविध माध्यमों का उपयोग करके दोहराना इसे प्रबलित करने का काम करता है और विकृतियों के होने की संभावना कम कर देता है। दूसरा, लोगों के पास सूचना समझने

की भिन्न योग्यताएं होती हैं। कुछ लोग लिखित संदेश को बेहतर समझते हैं। परंतु कुछ मौखिक संप्रेषण को प्राथमिकता देते हैं। ऐसे लोगों की प्रवृत्ति मौखिकेतर संकेतों पर विश्वास करने की होती है जिनसे उन्हें वह गहरी समझ प्राप्त होती है जो केवल शब्द संप्रेषित नहीं कर सकते हैं।

<u>फीडबैक का प्रयोग करना</u>

अनेक संप्रेषण संबंधी समस्याओं का कारण संदेश को गलत समझना और अशुद्धियां हैं। इनके घटित होने की संभावना कम हो सकती है यदि प्रबंधक यह सुनिश्चित करता है कि संप्रेषण प्रक्रिया के दौरान फीड़बैक लूप का इस्तेमाल किया जाता है। यह फीडबैक मौखिक, लिखित या मौखिकेतर हो सकता है।

यदि कोई प्रबंधक प्राप्तकर्त्ता से पूछता है, ''क्या आप वह समझे जो मैंने कहा''? इसका उत्तर फीडबैक होगा। लेकिन 'हाँ' या 'नहीं' प्रकार के फीडबैक में निश्चित रूप से सुधार किया जा सकता है। प्रबंधक संदेश से संबंधित अनेक प्रश्न पूछ सकता है जिससे यह निर्धारित किया जा सके कि क्या संदेश वांछित रूप में ग्रहण किया गया था। और स्पष्टता के लिए, प्रबंधक प्राप्तकर्त्ता से संदेश को अपनी भाषा में पुनः कहने के लिए कह सकता है। यदि प्रबंधक तब वही सुनता है जो आशयित था तो संदेश की समझ और परिशुद्धता बढ़ाई जानी चाहिए। प्राप्तकर्त्ता से सीधे प्रश्न पूछकर या संदेश को संक्षेप में कहने के लिए कहने की बजाए फीडबैक अधिक सूक्ष्म तरीके से भी प्राप्त किया जा सकता है। सामान्य टिप्पणियों से प्रबंधक किसी संदेश के प्रति प्राप्तकर्त्ता की प्रतिक्रिया के भाव जान सकता है। इसके अतिरिक्त, निष्पादन मूल्यांकन, वेतन समीक्षा और पदोन्नति संबंधी निर्णय फीडबैक के महत्वपूर्ण, लेकिन अधिक सूक्ष्म रूप दर्शाते हैं।

फीडबैक, निस्संदेह शब्दों में संप्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। बातों की बजाय कार्य अधिक महत्वपूर्ण होता है। उदाहरण के लिए, कोई बिक्री प्रबंधक अपने स्टाफ को निदेश देता है कि सभी बिक्री कार्मिकों को नई मासिक बिक्री रिपोर्ट भरना आवश्यक है। कुछ बिक्री कार्मिको द्वारा नई रिपोर्ट नहीं लौटाना एक प्रकार का फीडबैक है। इससे उसे सुझाव मिलता है कि उसे अपने प्रारम्भिक निदेश को और स्पष्ट करने की जरूरत है। इसी तरह से जब आप व्यक्तियों के समूह को भाषण देते हैं तो आप उनकी आंखों के इशारों से और अन्य मौखिकेतर संकेतों से बता सकते हैं कि क्या समूह के लोग आपका संदेश समझ रहे हैं या नहीं । फीडबैक के इस फायदे से स्पष्ट हो जाता है कि कॉमेडी शो करने वाले टेलीविजन कलाकार अपने कार्यक्रम प्रत्यक्ष श्रोताओं के सामने टेप करने को प्राथमिकता क्यों देते हैं। तात्कालिक हंसी और प्रशंसा (तालियां) या इनकी अनुपस्थिति से कलाकारों को संदेश मिलता है कि वे अपना संदेश पहुंचाने में सफल हो गए हैं।

<u>भाषा का सरलीकरण</u>

क्योंकि भाषा भी बाधक हो सकती है, इसलिए प्रबंधक को संदेश इस तरह तैयार करना चाहिए जो उन्हें सुस्पष्ट और बोधगम्य बनाए। शब्दों को सावधानीपूर्वक चुनना चाहिए। प्रबंधक को अपना संदेश सरल करने और उस श्रोतावर्ग के बारे में सोचने की जरूरत है जिनके लिए संदेश निदेशित किया गया है, जिससे कि संदेश की भाषा प्राप्तकर्त्ता के अनुरूप बन सके। याद रखें, प्रभावी संप्रेषण तभी पूरा होता है जब संदेश दोनों ही, प्राप्त किया और समझा जाता है। लक्षित समूह (श्रोता) को ध्यान में रखकर भाषा के सरलीकरण से समझ में सुधार किया जाता है। इसका अभिप्राय है, उदाहरण के लिए अस्पताल के प्रशासक को हमेशा स्पष्ट और सरलता से समझ में आने वाली भाषा में संप्रेषण करना चाहिए और सर्जिकल स्टाफ को संदेश देने के लिए प्रयुक्त भाषा भरती कार्यालय के कर्मचारियों के लिए प्रयुक्त भाषा से, सौद्देश्य भिन्न होनी चाहिए। विशिष्ट भाषा तभी संदेश समझने में सहायक हो

सकती है इसका उपयोग इस भाषा को बोलने वाले समूह के सदस्यों के साथ किया जाता है लेकिन जब इसका उपयोग उस समूह से इतर किया जाता है तो इससे अनेक समस्याएं पैदा होने लगती हैं।

समझते हुए सुनना

जब कोई बोलता है तो हम सुनते हैं; लेकिन प्राय: हम नहीं सुनते हैं। (कान लगाकर) सुनना अर्थ समझने के लिए तत्पर होना है जबकि केवल सुनना अर्थ पर ध्यान नहीं देना है। जब आप सुनते हैं दो लोग प्राप्तकर्त्ता और प्रेषक, सोच रहे होते हैं।

हममें से अनेक कुशल श्रोता नहीं है। क्यों? क्योंकि यह कठिन है और क्यों बात करना सामान्यत: अधिक संतोषजनक होता है। वस्तुत: कान लगा कर सुनना प्राय: बात करने से अधिक थकाउ होता है। यह बौद्धिक प्रयास की मांग करता है। सामान्यत: सुनने के विपरीत कान लगाकर सुनने में पूरी तरह से ध्यान केंद्रित करने की जरूरत पड़ती है। औसत व्यक्ति लगभग 150 शब्द प्रति मिनट की दर से बोलता है, जबकि हममें 1,000 शब्द प्रति मिनट से अधिक की दर से सुनने की क्षमता है। स्पष्टत:, यह अंतर दिमाग को भटकने का अवसर प्रदान करता है।

यदि प्राप्तकर्त्ता प्रेषक से तदनुभूति स्थापित कर लेता है, अर्थात् जब प्राप्तकर्त्ता स्वयं को प्रेषक के स्थान पर रखने का प्रयास करता है तो उसको समझते हुए सुनने की क्षमता में वृद्धि होती है। चूंकि प्रेषक की अभिरूचियां, रूचियां, जरूरतें और आशाएं भिन्न होती हैं इसलिए तद्नुभूति से संदेश के वास्तविक भाव को समझना सरल हो जाता है। उत्सुक श्रोता संदेश के भाव पर फैसला सुरक्षित रखता है और कही जा रही बात को ध्यानपूर्वक सुनता

है। इसका उद्देश्य किसी संप्रेषण को पूरा सुने बिना उस पर फैसला लेकर या उसकी व्याख्या को विकृत किए बिना उसका पूरा अर्थ प्राप्त करने की अपनी योग्यता में सुधार करना है।

<u>भावना पर नियंत्रण</u>

यह मानना सही नहीं है कि प्रबंधक हमेशा विवेकपूर्ण ढ़ंग से संप्रेषण करता है। हम यह भी जानते हैं कि भावनाएं अर्थ के अंतरण को अत्यंत अस्पष्ट और विकृत कर देती हैं। यदि हम किसी मुद्दे पर भावनात्मक रूप से अशांत हैं तो संभावना होती है कि हम आने वाले संदेशों का गलत अर्थ लगा लें और अपने संदेशों को स्पष्ट रूप से व्यक्त न कर सकें। ऐसे में, प्रबंधक क्या कर सकता है? बेहतर तरीका यह है कि संयत होने तक संप्रेषण स्थगित कर दें।

<u>जन-प्रवाह (ग्रेपवाइन) का उपयोग करना</u>

आप जन प्रवाह रोक नहीं सकते हैं। इसलिए प्रबंधकों को यह करना चाहिए कि इसका इस्तेमाल करें और इसे उनके लिए काम करने दें। प्रबंधक जन-प्रवाह का उपयोग सूचना तेजी से फैलने के लिए कर सकते हैं। जिससे विभिन्न निर्णयों को अंतिम रूप से लागू करने से पहले उनके प्रति प्रतिक्रिया की जांच हो जाएगी और प्रबंधक स्वयं जन-प्रवाह में शामिल होकर महत्वपूर्ण फीडबैक भी प्राप्त कर सकते हैं। निस्संदेह, जनप्रवाह में हानिकर अफवाह भी फेल सकती है जो औपचारिक संप्रेषण की प्रभावकारिता को कम कर देती है। इस विनाशकारी खतरे को कम करने के लिए प्रबंधकों को औपचारिक माध्यमों का सदुपयोग करना चाहिए और साथ ही यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वे नियमित रूप से, कर्मचारियों द्वारा वांछित सुसंगत सूचना सही-सही पहुंचाते हैं।

<u>नेतृत्व शैली और संप्रेषण</u>

नेता या प्रबंधक के रूप में, आप अन्य लोगों के माध्यम से काम करवाने का प्रयास करते हैं। इसका अभिप्राय यह है कि आप कार्य किए जाने के लिए लोगों और संसाधनों का प्रबंध करते है। लोगों के प्रबंधन को नेतृत्व कहा जा सकता है और हम सभी की अपनी नेतृत्व शैली होती है जो उन तरीकों को प्रभावित करती है जिनसे हम अन्य व्यक्तियों, विशेष रूप से अपने स्टाफ से संप्रेषण करते हैं।

परंतु ऐसी कोई जादुई शैली मौजूद नहीं है जो हमें प्रभावी नेता बना दे। हमें इसके लिए काम करना होता है। जिससे वे भिन्न-भिन्न शैलियां विकसित की जा सके जो प्रत्येक नेतृत्व संबंधी स्थिति में तीन तत्वों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होती हैं:-

- आप; नेता
- आपका स्टाफ
- किए जाने वाला कार्य

इन तीन तत्वों को समझने और विश्लेषण करने से आप किसी भी विद्यमान स्थिति के लिए सही शैली चुन सकते हैं। नेतृत्व की तीन मूल शैलियां हैं :-

1. निदेशन (डायरेक्टिंग)
2. अनुशिक्षण (कोचिंग)
3. समर्थन (सपोर्टिंग)
4. प्रत्यायोजन (डेलीगेटिंग)

इनमें से प्रत्येक 'सही स्थिति में' उपयुक्त है (लेकिन हमारी अपनी पसंदीदा शैली होती है और शैली को बदलना प्राय कठिन होता है भले ही हमें ऐसा करने की जरूरत है।)

निदेशन सबसे उपयुक्त उस समय होता है जब जटिल कार्य निष्पादित करना हो और आपका स्टाफ इस कार्य को करने के लिए अनुभवी या अभिप्रेरित नहीं है; या जब आप पर कार्य को समय सीमा के अंतर्गत पूरा करने का दबाव है। आप स्पष्ट करते है कि क्या करना है। ऐसी स्थिति में, आप अति-संप्रेषण के शिकार हो सकते हैं; अत्यधिक स्पष्टीकरण से भ्रम पैदा हो सकता है और समय की बर्बादी होती है।

कोचिंग (शिक्षण) उस समय उपयुक्त होती है जब आपके लोग (स्टॉफ) अपेक्षाकृत अधिक अभिप्रेरित है और कार्य निष्पादन में अधिक अनुभवी हो रहे है। यहां आप अधिक विस्तार से स्पष्ट करेंगे और उनके साथ बेहतर संबंध बनाने के लिए समय देकर समझाने में उनकी मदद करेंगें।

कार्य में उस समय सहायता करना जब लोग अपेक्षित तकनीक से परिचित होते हैं और आपके साथ उनके संबंधों में और अधिक सुधार हुआ है। आप उनसे बात करने के लिए समय निकालते हैं, उन्हें कार्य संबंधी निर्णय लेने में अधिकाधिक शामिल करते हैं, और कार्य-निष्पादन में सुधार करने के लिए उनके सुझाव सुनते हैं।

प्रत्यायोजन उस समय ठीक होता है जब आपका स्टाफ कार्य के निष्पादन में पूर्णतः निपुण और सक्षम है और आप, बेहिचक उन्हें कार्य सौंप सकते हैं। अनुभवी व्यक्ति ऐसे प्रबंधक को सहन नहीं करते जो उनके कंधे पर बैठकर उनके कार्य के हर पहलू में हस्तक्षेप

करता है। परंतु, फिर भी आपको उनके निष्पादन पर नजर रखनी है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि कार्य अपेक्षित मानक के अनुसार हो रहा है।

यदि आप नेतृत्व की चार मूलभूत शैलियों को अपने प्रबंधाधीन लोगों की चारित्रिक विशेषताओं और अनुभव के साथ मिलाएं तो आप पहचान कर सकते हैं कि किसी विशेष परिस्थिति में नेतृत्व की सबसे अधिक उपयुक्त शैली कौन सी है:-

1. विश्लेषण कौशल: अपने अधीनस्थों के अनुभव और अभिप्रेरण की मात्रा का मूल्यांकन करना जो वे कार्य की उपलब्धि करने में लगाते हैं।

2. लचीलापन संबंधी कौशल : नेतृत्व की अपनी शैली को परिस्थिति के आपके विश्लेषण के आधार पर सबसे उपयुक्त शैली के अनुरूप ढ़ालना।

3. संप्रेषण कौशल: संबंधित प्रत्येक अधीनस्थ को समझाना कि क्यों आप विभिन्न स्थितियों में अपने नेतृत्व शैली में अंतर कर रहें है। प्रत्येक व्यक्ति का अनुभव और अभिप्रेरण कतिपय कार्यो का निष्पादन करने के लिए अलग-अलग होगा। जिन लोगों का प्रबंध आप सामान्यत: प्रत्यायोजन शैली में करते हैं यदि आप उनके लिए निदेशन शैली प्रयोग करते हैं तो वे प्रतिकूलत: प्रतिक्रिया करेंगे अगर आप उन्हें यह प्रभावी रूप में संप्रेषित नहीं कर पाते हैं कि अलग शैली के इस्तेमाल करने का कारण उनसे निष्पादित करने के लिए कहे गए कार्य के स्वरूप के प्रति उनका पूर्णत: अपर्याप्त होना है।

उच्च

सहायता (सपोर्टिंग)	अनुशिक्षण (कोचिंग)
प्रात्यायोजन (डेलीगेटिंग)	निदेशन (डायरेक्टिंग)

निम्न → उच्च

निदेशन की मात्रा

उच्च | मध्यम | निम्न

कार्य अनुभव और अभिप्रेरण

स्थितिगत नेतृत्व

अधिकांश लोग जिनका आप प्रबंध करते है अध्ययन स्तर के अनुभवी, मध्यम अभिप्रेरण श्रेणी के होते हैं। इसलिए अधिकांश बार दो शैलियां - सहायता और शिक्षण- काम आएंगी। लेकिन यदि आप इन शैलियों का ही उपयोग करते हैं तो अब्राह्म लिंकन के शब्दों में, आप अपने 80: लोगों का प्रभावी प्रबंधन 100: समय के लिए या अपने 100: लोगों का प्रबंधन 80: समय के लिए कर सकते हैं लेकिन आप 100: लोगों का प्रभावी प्रबंधन 100: समय के लिए नहीं कर सकते हैं।

आपको कभी न कभी चारों शैलियों का उपयोग करने की जरूरत पड़ेगी। इसलिए आपको निम्नलिखित संप्रेषण कौशल विकसित करने की जरूरत होगी:-

1. कार्य के स्वरूप को साफ-साफ और संक्षिप्त रूप में कैसे स्पष्ट करें ।
2. लोगों को कैसे समझाएं कि क्या करना है और कैसे करना है।
3. कार्य अच्छी तरह से पूरा कर लेने पर प्रोत्साहन कैसे दें।
4. अपने स्टाफ से संबंध कैसे बनाएं।
5. उनके साथ समस्याएं किस प्रकार बांटें और कैसे उनके विचार और भावनाएं सुनें।
6. किस तरह प्रभावी रूप से (नेतृत्व का) प्रत्यायोजन करें, जिससे यह समझ पैदा हो जाए कि लोग आपके पास कैसी समस्या लेकर आते है।
7. कैसे स्पष्ट करें कि आप किसी स्थिति विशेष में बतौर नेता अलग-अलग तरह का व्यवहार क्यों करते हैं और क्यो, आप हमेशा अपना व्यवहार बदलते रहते हैं।

उद्धरण स्रोत

1) आर्गेनाइजेशनल बिहेवियर लेखक -स्टीवेन एल मैकशेन एण्ड मैरी एन वान ग्लिनोव
2) इसेशिपल्स ऑफ आर्गेनाइजेशनल बिहेविय लेखक- स्टीफन पी राविन्स ।
3) टि इसेस ऑफ इफेक्टिव कम्यूनिकेशन। रॉन लुडलो एण्ड फर्गुस पैटन)