

एम.एस.डब्ल्यू. उत्तरार्द्ध
तृतीय प्रश्नपत्र

सामाजिक कार्य प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी

[SOCIAL WORK ADMINISTRATION AND
INFORMATION TECHNOLOGY]



मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय – भोपाल
MADHYA PRADESH BHOJ (OPEN) UNIVERSITY - BHOPAL

Reviewer Committee

- | | |
|--|--|
| 1. Dr. Deepika Gupta
Asst. Prof.
IEHE College, Bhopal (M.P.) | 3. Dr. Archana Chauhan
Professor
Govt. S.N.G (PG) Autonomous College,
Bhopal (M.P.) |
| 2. Dr. Shailja Dubey
Professor
IEHE College, Bhopal (M.P.) | |

.....

Advisory Committee

- | | |
|--|--|
| 1. Dr. Jayant Sonwalkar
Hon'ble Vice Chancellor
Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (MP) | 4. Dr. Deepika Gupta
Asst. Prof.
IEHE College, Bhopal (M.P.) |
| 2. Dr. L.S.Solanki
Registrar
Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (MP) | 5. Dr. Shailja Dubey
Professor
IEHE College, Bhopal (M.P.) |
| 3. Dr. Anjali Singh
Director, Student Support
Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal (MP) | 6. Dr. Archana Chauhan
Professor
Govt. S.N.G (PG) Autonomous College,
Bhopal (M.P.) |

.....

COURSE WRITER

Dr Rajesh Kushwaha, Assistant Professor, Deptt. of Social Work, Institute of Social Sciences, Dr. B. R. Ambedkar University, Agra

Units (1-4, 5.0-5.1, 5.2-5.2.1, 5.3, 5.5-5.5.1, 5.6-5.6.1, 5.6.2, 5.6.3-5.9)

Sanjay Saxena, Renowned Author of over 130 books on Information Technology

Unit (5.2.2, 5.4, 5.5.2)

Copyright © Reserved, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Registrar, Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Madhya Pradesh Bhoj (Open) University, Bhopal, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.

Published by Registrar, MP Bhoj (Open) University, Bhopal in 2020



VIKAS® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.

E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)

Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999

Regd. Office: A-27, 2nd Floor, Mohan Co-operative Industrial Estate, New Delhi 1100 44

• Website: www.vikaspublishing.com • Email: helpline@vikaspublishing.com

SYLLABI-BOOK MAPPING TABLE

सामाजिक कार्य प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी

Syllabi	Mapping in Book
<p>इकाई—1</p> <p>समितियां तथा न्यास</p> <p>सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है?</p> <p>सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराएं</p> <p>कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण</p> <p>भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध</p> <p>पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध</p> <p>बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन</p>	<p>इकाई 1 : समाज कल्याण संगठनों की स्थापना, पंजीकरण एवं मानव संसाधन का प्रबंधन (पृष्ठ 3-30)</p>
<p>इकाई—2</p> <p>परियोजना का अर्थ एवं परिभाषाएं</p> <p>परियोजना की विशेषताएं एवं प्रकार</p> <p>परियोजना निर्माण का अर्थ एवं संबंधित सिद्धांत</p> <p>परियोजना निर्माण की प्रक्रिया</p> <p>ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान का अर्थ</p> <p>ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के उद्देश्य</p> <p>ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांत</p> <p>ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान की प्रक्रिया</p>	<p>इकाई 2 : समाज कल्याण संगठनों में परियोजना संरचना एवं वित्तीय संसाधनों का प्रयोग (पृष्ठ 31-48)</p>
<p>इकाई—3</p> <p>जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा</p> <p>जनसम्पर्क की परिभाषा, आवश्यकता एवं उद्देश्य</p> <p>जनसम्पर्क के साधन, यंत्र एवं क्षेत्र</p> <p>जनसम्पर्क के सिद्धांत</p> <p>मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन</p> <p>जनसम्पर्क और तकनीक, मीडिया के विशेष संदर्भ में</p> <p>जनसम्पर्क और अनुसंधान, मीडिया के विशेष संदर्भ में</p> <p>जनसम्पर्क और नियोजन, मीडिया के विशेष संदर्भ में</p>	<p>इकाई 3 : जनसम्पर्क की अवधारणा एवं तकनीक (पृष्ठ 49-68)</p>
<p>इकाई—4</p> <p>प्रशासन में नेतृत्व</p> <p>नेतृत्व का अर्थ एवं परिभाषाएं</p> <p>नेतृत्व की विशेषताएं एवं प्रकार</p> <p>नेतृत्व के कार्य</p> <p>नेतृत्व के गुण</p>	<p>इकाई 4 : समूह प्रक्रिया के रूप में प्रशासन एवं अनुश्रवण, मूल्यांकन और उत्तरदायित्व (पृष्ठ 69-106)</p>

शक्ति का विकेंद्रीकरण

शक्ति के विकेंद्रीकरण का महत्व

भारत में विकेंद्रीकरण

अनुश्रवण

समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण प्रक्रिया के कार्य

अनुश्रवण की आवश्यकता, प्रकार एवं आयाम

मूल्यांकन

मूल्यांकन के क्षेत्र, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाएं एवं प्रविधियां

उत्तरदायित्व

उत्तरदायित्व की अवधारणा एवं संस्थागत संबंध से संबद्ध प्रक्रियाएं

उत्तरदायित्व के प्रकार

प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण

प्रतिवेदन का अर्थ, उद्देश्य एवं प्रकार

प्रतिवेदन तैयार करने के सिद्धांत, विषय-वस्तु एवं प्रस्तुतीकरण

इकाई-5

मूलभूत कम्प्यूटर अवधारणाएं : कम्प्यूटर प्रक्रिया तथा इनपुट

डिवाइसेज

कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाइसेज

कुछ अन्य आउटपुट डिवाइसेज

वर्ड प्रोसेसिंग तथा डेटा प्रोसेसिंग

डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) की अवधारणाएं

डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय

डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) अवधारणाओं की विशेषताएं,

लाभ तथा सीमाएं

डेटाबेस मॉडल

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.)

प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन

परियोजना प्रबंधन

इकाई 5 : सूचना प्रौद्योगिकी और
कम्प्यूटर अनुप्रयोग
(पृष्ठ 107-172)

विषय—सूची

परिचय	1—2
इकाई 1 समाज कल्याण संगठनों की स्थापना, पंजीकरण एवं मानव संसाधन का प्रबंधन	3—30
1.0 परिचय	
1.1 उद्देश्य	
1.2 समितियां तथा न्यास	
1.2.1 सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है?	
1.2.2 सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराएं	
1.2.3 कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण	
1.2.4 भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध	
1.2.5 पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध	
1.3 बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन	
1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर	
1.5 सारांश	
1.6 मुख्य शब्दावली	
1.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास	
1.8 सहायक पाठ्य सामग्री	
इकाई 2 समाज कल्याण संगठनों में परियोजना संरचना एवं वित्तीय संसाधनों का प्रयोग	31—48
2.0 परिचय	
2.1 उद्देश्य	
2.2 परियोजना का अर्थ एवं परिभाषाएं	
2.2.1 परियोजना की विशेषताएं एवं प्रकार	
2.2.2 परियोजना निर्माण का अर्थ एवं संबंधित सिद्धांत	
2.2.3 परियोजना निर्माण की प्रक्रिया	
2.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान का अर्थ	
2.3.1 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के उद्देश्य	
2.3.2 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांत	
2.3.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान की प्रक्रिया	
2.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर	
2.5 सारांश	
2.6 मुख्य शब्दावली	
2.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास	
2.8 सहायक पाठ्य सामग्री	
इकाई 3 जनसम्पर्क की अवधारणा एवं तकनीक	49—68
3.0 परिचय	
3.1 उद्देश्य	
3.2 जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा	

- 3.2.1 जनसम्पर्क की परिभाषा, आवश्यकता एवं उद्देश्य
- 3.2.2 जनसम्पर्क के साधन, यंत्र एवं क्षेत्र
- 3.2.3 जनसम्पर्क के सिद्धांत
- 3.3 मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन
 - 3.3.1 जनसम्पर्क और तकनीक, मीडिया के विशेष संदर्भ में
 - 3.3.2 जनसम्पर्क और अनुसंधान, मीडिया के विशेष संदर्भ में
 - 3.3.3 जनसम्पर्क और नियोजन, मीडिया के विशेष संदर्भ में
- 3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 3.5 सारांश
- 3.6 मुख्य शब्दावली
- 3.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 4 समूह प्रक्रिया के रूप में प्रशासन एवं अनुश्रवण, मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

69—106

- 4.0 परिचय
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 प्रशासन में नेतृत्व
 - 4.2.1 नेतृत्व का अर्थ एवं परिभाषाएं
 - 4.2.2 नेतृत्व की विशेषताएं एवं प्रकार
 - 4.2.3 नेतृत्व के कार्य
 - 4.2.4 नेतृत्व के गुण
- 4.3 शक्ति का विकेंद्रीकरण
 - 4.3.1 शक्ति के विकेंद्रीकरण का महत्व
 - 4.3.2 भारत में विकेंद्रीकरण
- 4.4 अनुश्रवण
 - 4.4.1 समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण प्रक्रिया के कार्य
 - 4.4.2 अनुश्रवण की आवश्यकता, प्रकार एवं आयाम
- 4.5 मूल्यांकन
 - 4.5.1 मूल्यांकन के क्षेत्र, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार
 - 4.5.2 मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाएं एवं प्रविधियां
- 4.6 उत्तरदायित्व
 - 4.6.1 उत्तरदायित्व की अवधारणा एवं संस्थागत संबंध से संबद्ध प्रक्रियाएं
 - 4.6.2 उत्तरदायित्व के प्रकार
- 4.7 प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण
 - 4.7.1 प्रतिवेदन का अर्थ, उद्देश्य एवं प्रकार
 - 4.7.2 प्रतिवेदन तैयार करने के सिद्धांत, विषय-वस्तु एवं प्रस्तुतीकरण
- 4.8 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 4.9 सारांश
- 4.10 मुख्य शब्दावली
- 4.11 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 4.12 सहायक पाठ्य सामग्री

इकाई 5 सूचना प्रौद्योगिकी और कम्प्यूटर अनुप्रयोग

107—172

- 5.0 परिचय
- 5.1 उद्देश्य

- 5.2 मूलभूत कम्प्यूटर अवधारणाएं : कम्प्यूटर प्रक्रिया तथा इनपुट डिवाइसेज
 - 5.2.1 कम्प्यूटर की विकास यात्रा
 - 5.2.2 इनपुट डिवाइसेज
- 5.3 कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाइसेज
- 5.4 कुछ अन्य आउटपुट डिवाइसेज
- 5.5 वर्ड प्रोसेसिंग तथा डेटा प्रोसेसिंग
 - 5.5.1 वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएं और क्षमताएं
 - 5.5.2 वर्ड प्रोसेसिंग की संरचना
- 5.6 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) की अवधारणाएं
 - 5.6.1 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय
 - 5.6.2 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) अवधारणाओं की विशेषताएं, लाभ तथा सीमाएं
 - 5.6.3 डेटाबेस मॉडल
- 5.7 प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.)
- 5.8 प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन
- 5.9 परियोजना प्रबंधन
- 5.10 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 5.11 सारांश
- 5.12 मुख्य शब्दावली
- 5.13 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 5.14 सहायक पाठ्य सामग्री



प्रस्तुत पुस्तक 'सामाजिक कार्य प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी' विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित एम.एस.डब्ल्यू. (उत्तराखण्ड) के पाठ्यक्रम के अनुरूप लिखी गई है। वर्तमान युग में प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी का क्षेत्र व्यापक होता जा रहा है। यही कारण है कि समाजवादी एवं जनकल्याणकारी विचारधारा के साथ-साथ लोक प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी के अंतर्गत केंद्र, राज्य तथा स्थानीय सरकारों की कार्यप्रणाली का अध्ययन किया जाता है।

सामाजिक कार्य प्रशासन वैज्ञानिक और व्यावसायिक दोनों क्रिया है। यह प्रशासन में समाज कार्य अभ्यास को उन्नत करता है, इसलिए इसे सामाजिक कार्य भी कहते हैं। यह संवेदनशील वर्गों, वंचितों, गरीबों तथा जनसंख्या के कमजोर वर्गों जैसे महिलाएं, वृद्धों आदि के लिए समाज कार्य प्रक्रिया के माध्यम से विशेष कार्यक्रमों का संचालन और क्रियान्वयन करता है। यह सतत सामाजिक विकास के लिए कार्यक्रमों का आयोजन करता है। इसका उद्देश्य समाज कल्याण एजेंसियों के नियमित एवं विशेष कार्यक्रमों का प्रभावी रूप से क्रियान्वयन करना भी है।

सूचना प्रौद्योगिकी को सूचना से संबद्ध माना गया है। इस प्रकार के विचार कम्प्यूटिंग के शब्दकोश में भी व्यक्त किए गए हैं। सूचना प्रौद्योगिकी का अर्थ है, सूचना का एकत्रीकरण, भंडारण, प्रोसेसिंग, प्रसार और प्रयोग। यह केवल हार्डवेयर या सॉफ्टवेयर तक ही सीमित नहीं है। इस प्रौद्योगिकी के लिए मनुष्य की महत्ता, उसके द्वारा निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करना है और इन विकल्पों में निहित मूल्य, यह निर्णय लेने के लिए प्रयुक्त मानदंड हैं कि क्या मानव इस प्रौद्योगिकी को नियंत्रित कर रहा है और इससे उसका ज्ञान संवर्धन हो रहा है।

प्रस्तुत पुस्तक में सामाजिक कार्य प्रशासन एवं सूचना प्रौद्योगिकी के विभिन्न पक्षों का सांगोपांग विवेचन किया गया है। हर इकाई के आरंभ में विषय का विश्लेषण करने से पूर्व उसके परिचय तथा निहित उद्देश्यों को स्पष्ट कर दिया गया है। इकाइयों के बीच-बीच में 'अपनी प्रगति जांचिए' के माध्यम से छात्रों के ज्ञान को परखने हेतु बहुविकल्पी प्रश्न दिए गए हैं। इकाइयों के अंत में पाठ का सारांश, मुख्य शब्दावली तथा लघु एवं दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न दिए गए हैं।

अध्ययन की सुविधा के लिए समूचे पाठ्यक्रम को पांच इकाइयों में समायोजित किया गया है। सभी इकाइयों का विवरण निम्न प्रकार है—

पहली इकाई में समाज कल्याण संगठनों की स्थापना और उनके पंजीकरण का विश्लेषण किया गया है तथा मानव संसाधन के प्रबंधन पर प्रकाश डाला गया है।

दूसरी इकाई में समाज कल्याण संगठनों में परियोजना संरचना के विभिन्न पक्षों का अध्ययन किया गया है तथा वित्तीय संसाधनों के विविध प्रयोगों की समीक्षा की गई है।

तीसरी इकाई में जनसंपर्क अथवा लोकसंपर्क की अवधारणा का विवेचन किया गया है तथा उसकी परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य, साधन, सिद्धांत, क्षेत्र आदि पहलुओं

की व्याख्या की गई है। इसके अलावा मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में जनसंपर्क की तकनीक, अनुसंधान एवं नियोजन का अध्ययन भी किया गया है।

टिप्पणी

चौथी इकाई समूह प्रक्रिया के रूप में प्रशासन की गतिविधियों पर आधारित है। इसके अंतर्गत प्रशासन में नेतृत्व के विविध पक्षों का अध्ययन किया गया है तथा शक्ति के विकेंद्रीकरण, अनुश्रवण, मूल्यांकन, उत्तरदायित्व और प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण पर प्रकाश डाला गया है।

पांचवीं इकाई सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटर अनुप्रयोग पर आधारित है। इसके अंतर्गत कम्प्यूटर की मूल अवधारणाओं, इनपुट तथा आउटपुट डिवाइसेज, वर्ड प्रोसेसिंग, डेटा प्रोसेसिंग, डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली आदि का अध्ययन किया गया है।

इस पुस्तक में सामाजिक कार्य प्रशासन तथा सूचना प्रौद्योगिकी के बारे में विस्तृत जानकारी सरल-सहज भाषा में रोचक ढंग से प्रस्तुत की गई है। हमें पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तक छात्रों की जिज्ञासा को शांत करके उनके मार्गदर्शन में सहायक सिद्ध होगी।

इकाई 1 समाज कल्याण संगठनों की स्थापना, पंजीकरण एवं मानव संसाधन का प्रबंधन

समाज कल्याण संगठनों की स्थापना, पंजीकरण एवं मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

संरचना

- 1.0 परिचय
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 समितियां तथा न्यास
 - 1.2.1 सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है?
 - 1.2.2 सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराएं
 - 1.2.3 कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण
 - 1.2.4 भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध
 - 1.2.5 पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध
- 1.3 बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन
- 1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 1.5 सारांश
- 1.6 मुख्य शब्दावली
- 1.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 1.8 सहायक पाठ्य सामग्री

1.0 परिचय

समाज कार्य विषय एक ऐसा विषय है जो जन सामान्य की सहायता उन्हीं जन सामान्य के द्वारा करने का प्रयास करता है। समाज में विभिन्न प्रकार के लोग रहते हैं, जो किसी तरह अपना जीवन-यापन करते हैं। इसी समाज में कुछ लोग धनी वर्ग से होते हैं तो कुछ लोग मध्यम वर्ग से होते हैं तथा कुछ लोग बहुत ही निर्धन होते हैं जिनके कल्याण के लिए हमारी सरकार विभिन्न माध्यमों से उनका विकास करने का प्रयास करती है।

समाज कल्याण के लिए हमारी सरकार समय-समय पर विभिन्न प्रकार की नीतियों एवं कार्यक्रमों को बनाती है तथा उनका अनुपालन भी करती है। लेकिन फिर भी जिस हद तक चाहिए समाज कल्याण हो नहीं पाता है। इसी कार्य को करने के लिए समाज कार्य विषय की एक प्रविधि है जो समाज कल्याण से संबंधित प्रशासन करती है, जिसे समाज कल्याण प्रशासन के नाम से जाना जाता है।

प्रस्तुत इकाई में समाज कल्याण संगठनों की स्थापना एवं पंजीकरण पर प्रकाश डाला गया है तथा बोर्डों, कार्यशाला समितियों तथा सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन के प्रबंधन का अध्ययन किया गया है।

टिप्पणी

1.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है? के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराओं के बारे में लिख पाएंगे;
- कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण किस प्रकार होता है, के बारे में ज्ञान प्राप्त कर पाएंगे;
- न्यास क्या है, के बारे में प्रकाश डाल पाएंगे;
- भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कर पाएंगे;
- पूर्त विन्यास (Charity and Endowment) अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंधों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंधन किस प्रकार होता है, के बारे में जानकारी हासिल कर पाएंगे।

1.2 समितियां तथा न्यास

समाज में कार्य करने वाले सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए आवश्यक है कि वे समाज में स्थिति सामाजिक संगठनों के बारे में जानकारी अवश्य रखें। यदि सामाजिक कार्यकर्ताओं को सामाजिक संगठनों के बारे में जानकारी होगी तो उन्हें समाज कल्याण से संबंधित सभी कार्यक्रमों के बारे में जानकारी हो सकेगी। ऐसा इसलिए भी महत्वपूर्ण है कि इससे सामाजिक कार्यकर्ताओं को सामाजिक संगठनों के कार्यपद्धतियों के बारे में जानकारी हो सकेगी। इसलिए सभी सामाजिक कार्यकर्ताओं को संगठन के बुनियादी तत्वों एवं कार्यों के बारे में जानकारी अवश्य रखनी चाहिए। संगठनों का नामांकन या रजिस्ट्रेशन सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 या भारतीय न्यास अधिनियम, 1962 या भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत किया जाता है। न्यास या ट्रस्ट और कम्पनियां समाज के कल्याण के लिए कल्याणकारी कार्यक्रम क्रियान्वित करती हैं। वास्तव में सोसाइटी (संस्था) समाज कल्याण में अपनी महत्वपूर्ण भूमिकाओं का निर्वहन करती हैं जिस हेतु समय-समय पर केन्द्र सरकार द्वारा इनको समाज कल्याण के कार्यक्रमों के संचालन के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। जिसके लिए सोसाइटी (संस्था) को एक प्रक्रिया के माध्यम से आवेदन करना पड़ता है। यदि कोई भी सोसाइटी (संस्था) सरकार द्वारा अपनाई गई प्रक्रियाओं के अनुरूप आवेदन करती है तो उसको सरकार सहायता देती है। जो भी सहायता सरकार द्वारा सोसाइटी (संस्था) को प्रदान की जाती है उसका सामाजिक अंकेक्षण कराया जाता है।

हमारे देश में अधिकांश संगठन, सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत या नामांकित की जाती हैं। यहां सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान की जा रही है।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

1.2.1 सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है?

टिप्पणी

(अ) सोसाइटी (संस्था) के विनियम के लिए प्रपत्रों और विधिक औपचारिकताएं— संस्थाएं या सोसाइटियां कुछ व्यक्तियों को जोड़कर निर्मित की जाती हैं, जो दिन-प्रतिदिन के कार्यों में किसी प्रक्रिया का अनुपालन करते हैं तथा उनकी कार्यवाहियों को शासित करने के लिए नियमों का भी पालन करते हैं। लेकिन एक पंजीकृत संस्था या सोसाइटी का निर्माण शाश्वत उत्तराधिकार के साथ सृजन करने के आशय और स्वतंत्र विधिक सत्ता के साथ किया जाता है। संस्थाओं या सोसाइटियों का पंजीकरण, कम्पनियों के पंजीकरण के समान होता है, अतः यह आवश्यक है कि इनका क्रियान्वयन विहित नियमों और प्रक्रियाओं के अन्तर्गत ही होना चाहिए तथा इनके क्रिया-कलापों को जब भी आवश्यक हो एक परीक्षण के लिए एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

किसी भी सोसाइटी (संस्था) को शुरुआती दौर में प्रोन्नति प्रदान करनी चाहिए, क्योंकि किसी सोसाइटी (संस्था) के निर्माण की प्रक्रिया की उन्नति होती है तो जो उद्देश्य बनाये जाते हैं उनको प्राप्त करने के लिए संस्था के किसी व्यक्ति या समूह के द्वारा विचारित विचार पर आधारित होते हैं। कहने का तात्पर्य है कि, अगर किसी सोसाइटी (संस्था) को सुदृढ़ किया जाता है तो उससे संबंधित व्यक्तियों या समूहों का मनोबल उच्च होता है तथा सोसाइटी (संस्था) से जुड़े लोग सोसाइटी (संस्था) के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अत्यधिक उत्साह से अपना योगदान प्रदान करते हैं।

किसी भी सोसाइटी (संस्था) को चलाने के लिए कुछ नियम कानूनों का अनुपालन करना होता है। यदि इन प्रक्रियाओं का उचित प्रकार से अनुपालन किया जाए तो संस्था बेहतर कार्य करती है। अतः सोसाइटी (संस्था) के लिए निम्नलिखित गतिविधियां महत्वपूर्ण होती हैं—

1. **प्राथमिक अध्ययन**—किसी भी सोसाइटी (संस्था) के अवधारणा स्तर पर संगठन में उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्राथमिक अध्ययन आवश्यक होता है। प्राथमिक अध्ययन से समस्या के स्वरूपों के बारे में जानकारी प्राप्त हो जाती है। अतः समस्याओं को दूर करने के लिए उद्देश्यों का निर्माण किया जाता है जिस हेतु प्राथमिक अध्ययन सहायक सिद्ध होता है।
2. **उचित मानव संसाधनों की भर्ती**—किसी भी संगठन के उन्नति उसके मानव संसाधनों पर आधारित होती है। मानव संसाधन नहीं सोसाइटी (संस्था) के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयास करते हैं। संगठनों के उद्देश्यों के निर्माण एवं उनको प्राप्त करने के लिए मानव संसाधन ही कार्य करते हैं। अतः आवश्यक है कि किसी भी संगठन में सही मानव संसाधन हों जो संस्था के प्रति हमेशा निष्ठावान एवं कर्मठ बने रहें। इसके लिए आवश्यक है कि संगठन में सही मानव संसाधनों की भर्ती की जानी चाहिए। इसलिए संगठनात्मक लक्ष्यों

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

के प्राप्ति एवं उचित कार्य के लिए उचित व्यक्तियों एवं उचित मानव शक्ति की भर्ती की जानी चाहिए।

3. **संहिता का निर्माण**—किसी भी सोसाइटी (संस्था) की प्रोन्नति उसकी संहिता पर आधारित होती है। इसलिए सोसाइटी (संस्था) अपने क्रियाकलापों के लिए संहिता का निर्माण करती है। इस संहिता में सोसाइटी (संस्था) के सभी सदस्यों के कार्य एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन होता है तथा अनुशासन से संबंधित सभी प्रकार के नियम कानूनों का वर्णन होता है। यही संहिता व्यक्तियों को समय-समय पर दिशा निर्देश भी प्रदान करती है तथा सोसाइटी (संस्था) के सदस्यों को अनैतिक कार्यों को करने से प्रतिबंधित करती है। अतः संस्था की आवश्यक गतिविधियों में संहिता का निर्माण करना भी होता है जिसमें नियमावली और नियम तथा विनियमन अन्तर्निहित होते हैं।
4. **सोसाइटी का पंजीकरण**—सामाजिक संगठनों के लिए आवश्यक है कि वे अपना पंजीकरण कराएं। कभी-कभी कुछ संस्थाएं बिना पंजीकरण कराए ही समाज के कल्याण से संबंधित कार्य करती हैं, लेकिन ऐसी संस्थाओं को किसी तंत्र से वित्तीय सहायता लेने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है। कुछ संस्थाएं विहित कम्पनियों द्वारा संचालित होती हैं जिनको कम्पनी ही वित्तीय सहायता सामाजिक उत्तरदायित्व के तहत प्रदान करती है। सोसाइटी (संस्था) को समाज कल्याण कार्य हेतु पंजीकरण करा लेना चाहिए जिससे उसकी अपनी एक अलग पहचान मिलती है तथा सरकारी एवं अन्य गैर सरकारी तंत्र से वित्तीय सहायता भी प्राप्त हो सकेगी। इस प्रकार सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण एक महत्वपूर्ण गतिविधि है जिसका पंजीकरण विधिक प्राधिकारी द्वारा सहमति एवं अनुज्ञात के आधार पर प्राप्त होता है। सोसाइटी (संस्था) के पंजीकरण के पश्चात् विधिक प्राधिकारी द्वारा एक सर्टिफिकेट भी प्रदान किया जाता है जिसका समय-समय पर नवीनीकरण कराया जाता है।

(ब) नियमावली, नियम एवं विनियम— किसी भी सोसाइटी (संस्था) के निर्माण में नियमावली, नियम एवं विनियम महत्वपूर्ण अंग होते हैं। किसी भी सोसाइटी (संस्था) की नियमावली का रजिस्ट्रार के द्वारा मान्य और उद्देश्यों इत्यादि का परिभाषित होना आवश्यक होता है। दूसरी तरफ नियमों और विनियमों में आंतरिक प्रबंध सिद्धांत परिभाषित होते हैं जो सोसाइटी (संस्था) के सदस्यों के लिए बाध्यकर होते हैं। नियमावली को बनाते समय यह आवश्यक है कि उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाए। नियमों और विनियमों का पूर्ण होना तथा अस्पष्टता से मुक्त होना चाहिए। अर्थात् नियमों और विनियमों का निर्माण इस प्रकार होना चाहिए कि वे सभी सोसाइटी (संस्था) के सदस्यों को आसानी से समझ में आ सकें। उन्हें पैराग्राफ में विभाजित तथा क्रमानुसार होना चाहिए। यह सुझाव है कि नियमावली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों के हस्ताक्षर नियमों और विनियमों पर भी होने चाहिए।

1. **नियमावली में सम्मिलित किये जाने वाले विषय**—किसी भी सोसाइटी (संस्था) की नियमावली में अग्रलिखित विषयों को सम्मिलित किया जाना चाहिए—

अ—सोसाइटी (संस्था) का नाम।

ब—पंजीकृत कार्यालय का पता।

स—सोसाइटी के सदस्यों के नाम, पते, व्यवसाय और पद।

नियमावली पर कम से कम एक साक्षी की उपस्थिति में जिसे उनके हस्ताक्षर प्रमाणित करना होता है तथा संस्था के प्रत्येक सदस्यों के हस्ताक्षर होते हैं एवं उनके नाम, पते और व्यवसाय का वर्णन किया जाना आवश्यक होता है। सोसाइटी विनियम अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत किसी सोसाइटी के लिए न्यूनतम सात व्यक्तियों का होना आवश्यक होता है। नियमावली पर उन व्यक्तियों के नामों का उल्लेख किया जाना आवश्यक होता है, जो इस विधिक उपबंध द्वारा मान्य उद्देश्यों को घोषित करते हैं। सोसाइटी (संस्था) में ऐसा व्यक्ति भी सदस्य हो सकता है जिसे नियमावली की भाषा की समझ न हो। इसके लिए ऐसे व्यक्ति को एक पत्र प्रस्तुत करना होता है कि उसे नियमावली में वर्णित सभी तथ्यों के बारे में अनुवाद करके समझा दिया गया है और वह नियमावली के सभी तथ्यों को जान चुका है। इसके पीछे बुनियादी आधार यह है कि प्रत्येक सदस्य को यह जानना चाहिए कि नियमावली क्या है?

2. नियमों और विनियमों में सम्मिलित किये जाने वाले विषय—नियमों और विनियमों में निम्नलिखित विषय अवश्य सम्मिलित किये जाने चाहिए—

- **अध्याय में उपयोग में आये पदों की परिभाषा और निर्वचन**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 में पदों की परिभाषा और निर्वचन धारा 15 एवं 16 में वर्णित है।
- **प्रवेश, अभिदाय, समाप्ति पर सदस्यता को शासित करने वाले नियम**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 2, 3, 5, 10, 13 तथा 14 में वर्णित हैं।
- **सोसाइटी के प्रबंधन से संबंधित कार्य जो पदाधिकारियों के होते हैं, उनके प्राधिकार के क्षेत्र और उत्तरदायित्व के साथ**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 4 में वर्णित है।
- **शासी निकाय सम्मिलनों और साधारण निकाय सम्मिलनों को शासित करने वाले नियम**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 16 से 20 में वर्णित हैं।
- **कार्यवृत्त और अभिलेखों का संधारण**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 4, 5 एवं 19 में वर्णित है।
- **निधियों का नियंत्रण और लेखे सन्नियम**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 12 एवं 13 में वर्णित है।
- **उपांतरणों/संशोधनों को शासित करने वाले नियम**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 12 में वर्णित है।
- **सोसाइटी के विरुद्ध या उसकी ओर से वाद**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 6–8 में वर्णित है।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

- **विघटन की प्रक्रिया**—सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धारा 13 में वर्णित है।

टिप्पणी

सम्यक रूप से भरा गया आवेदन, पंजीयन कार्यालय में सहायक पंजीयक अधिकारी के सामने प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सभी राज्यों में प्रक्रिया एक समान नहीं होती है, अर्थात् प्रत्येक राज्य में इसमें विभिन्नता पाई जाती है। जैसे महाराष्ट्र में सहायक आयुक्त, सोसाइटियों का सहायक रजिस्ट्रार होता है। इसलिए राज्यों के नियमों के अनुसार आवेदन को उचित प्राधिकारी को ही दिया जाना चाहिए। पंजीकरण आवेदन के साथ प्रबंध समिति के समस्त सदस्यों के द्वारा हस्ताक्षरित सहमति पत्र के साथ संस्था के ज्ञापन और नियमों तथा विनियमों को होना अति आवश्यक है। इसके अभाव में संस्था का पंजीकरण सम्भव नहीं होता है। प्रबंध समिति के सदस्यों द्वारा संचालक मंडल के सदस्यों और रजिस्ट्रार को एक घोषणा पत्र कि सोसाइटी की निधियों का उपयोग सोसाइटी के लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने व संस्था को आगे बढ़ाने में किया जायेगा, देना चाहिए।

(स) सोसाइटी (संस्था) के बारे में अतिरिक्त जानकारी—सोसाइटियों का गठन लोकतांत्रिक विधि से होता है। साधारणतया उसके निर्वाचित होने की शर्त के अधीन रहते हुए प्रबंध समिति को निर्वाचित करने के लिए निर्वाचन किया जाता है। सोसाइटी का संस्थापक, प्रबंध समिति का सदस्य यथास्थिति उसके प्रत्येक दो, तीन या पांच वर्ष के लिए बनाये जाते हैं।

कुछ मामलों में संस्थापक सदस्य को प्रबंध समिति का आजीवन सदस्य बने रहने के लिए अनुज्ञापित किया जा सकता है। हम जानते हैं कि सोसाइटी की संरचना, न्यास की संरचना की अपेक्षा अधिक लोकतांत्रिक स्वरूप की होती है। संस्थापक सदस्य के द्वारा यदि कोई अनैतिक या भ्रष्टाचार का कार्य किया जाता है तो इस दशा में प्रबंध समिति को मतदान द्वारा उसे पद से हटाने का अधिकार होता है। नियमों एवं विनियमों में स्पष्ट निर्दिष्ट किया गया है कि प्रबंध समिति के सदस्यों को विशेष परिस्थितियों में साधारण निकाय की सदस्यता को अस्वीकार करने या समाप्त करने का अधिकार है। संस्थापक को सोसाइटी की गुणवत्ता और मात्रा को नियंत्रित करने के लिए इस नीति का सहारा लेना पड़ता है।

अतः उपरोक्त वर्णन के आधार पर हम कह सकते हैं कि सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 के द्वारा सोसाइटियों का पंजीकरण कराया जाता है। इन प्रक्रियाओं को समझने के लिए हमें सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धाराओं का अध्ययन करना आवश्यक है। अतः यहा पर सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 की धाराओं का संक्षिप्त वर्णन प्रस्तुत कर रहे हैं—

1.2.2 सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराएं

धारा—(1)—संगम के ज्ञापन और पंजीकरण द्वारा सोसाइटियों का बनाया जाना—किसी भी व्यक्ति के द्वारा किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या पूर्त प्रयोजन के लिए या किसी ऐसे प्रयोजन के लिए जो इस अधिनियम की धारा 20 में वर्णित है सहयुक्त कोई सात व्यक्तियों के संगम के ज्ञापन में अपने नाम हस्ताक्षरित करके और उसे संयुक्त

स्टाक कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास प्रस्तुत करके इस अधिनियम के अन्तर्गत अपने आपको सोसाइटी के रूप में गठित कर सकेंगे।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

धारा—(2)—संगम का ज्ञापन—संगम के ज्ञापन में अग्रलिखित बातें होंगी—

1. सोसाइटी का नाम।
2. सोसाइटी के उद्देश्य।
3. व्यवस्थापकों, परिषद्, निदेशकों, समिति या अन्य शासी निकाय के, जिनको कि सोसाइटी के नियमों द्वारा उसके काम—काज का प्रबंध सौंपा गया है, संगम के ज्ञापन के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. सोसाइटी के नियमों और विनियमों की एक प्रति, जो शासी निकाय के सदस्यों में से तीन से कम न हों के द्वारा सही प्रति के रूप में प्रमाणित हो, संगम के ज्ञापन के साथ दाखिल की जायेगी।

धारा—(3)—पंजीकरण फीस—ऐसे ज्ञापन और प्रमाणित प्रति के प्रस्तुत होने पर रजिस्ट्रार अपने हस्ताक्षर से प्रमाणित करेगा कि वह सोसाइटी इस अधिनियम के अधीन पंजीकृत की जाती है। रजिस्ट्रार को ऐसे हर एक पंजीकरण के लिए पचास रुपये का शुल्क या ऐसा कम शुल्क, जो राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर विहित किया गया हो, संदत्त किया जायेगा और ऐसे संदत्त सब शुल्कों का लेखा राज्य सरकार को दिया जायेगा।

धारा—(4)—प्रबंध निकाय की वार्षिक सूची का फाइल किया जाना—प्रत्येक वर्ष में एक बार, उस दिन के, जिसको कि सोसाइटी के नियमों के अनुसार सोसाइटी को वार्षिक साधारण अधिवेशन किया जाता है, अत्तरवर्ती चौदहवें दिन को या उससे पूर्व, या यदि नियमों में वार्षिक साधारण अधिवेशन के उपबन्ध नहीं है तो जनवरी माह में, संयुक्त स्टॉक कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास एक सूची प्रस्तुत की जायेगी जिसमें व्यवस्थापकों, परिषद् निदेशकों, समिति या अन्य शासी निकाय के, जिसको सोसाइटी के कामकाज का प्रबंध तत्समय दिया गया हो, नाम, पते और उपजीविकाएं होंगी।

धारा—(5)—सोसाइटी की सम्पत्ति कैसे निहित होगी—सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत सोसाइटी की चल व अचल संपत्ति यदि न्यासियों में निहित नहीं है तो ऐसी सोसाइटी के शासी निकाय में तत्समय निहित समझी जायेगी और सभी सिविल और दाण्डिक कार्यवाहियों में ऐसी सोसाइटी के शासी निकाय की, उसके उचित अभिधान के सम्पत्ति के रूप में वर्णित की जा सकेगी।

धारा—(6)—सोसाइटियों द्वारा या उसके खिलाफ वाद—सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत प्रत्येक सोसाइटी प्रधान, अध्यक्ष या प्रधान सचिव या न्यासियों के नाम में, जैसा कि सोसाइटी के नियमों और विनियमों द्वारा अवधारित किया जाये, और ऐसे अवधारण के अभाव में ऐसे व्यक्ति के नाम में, जो उस अवसर के लिए शासी निकाय द्वारा नियुक्त किया जाये वाद ला सकेगी और उस पर वाद लाया जा सकेगा। लेकिन ऐसे व्यक्ति के लिए, जिसका सोसाइटी के खिलाफ कोई दावा या मांग हो यह सक्षम होगा कि वह उसके प्रधान या अध्यक्ष या प्रधान सचिव या न्यासियों पर वाद लो सके यदि शासी निकाय को आवेदन करने पर किसी अन्य अधिकारी या व्यक्ति की प्रतिवादी होने के लिए नाम निर्देशित नहीं किया जाता।

टिप्पणी

टिप्पणी

धारा—(7)—वादों का उपशमन या बंद न होना—किसी सिविल कोर्ट में किसी वाद या कार्यवाही का इस कारण उपशमन नहीं होगा या वह बंद नहीं होगी कि वह व्यक्ति जिसके खिलाफ ऐसा वाद या कार्यवाही लाई गई या जारी रखी गई थी, जिसकी मृत्यु हो गई है, या उस पद पर वह नहीं है जिस पद पर वह था, जिसके नाम से वाद लाया गया था, परन्तु वही वाद या कार्यवाही ऐसे व्यक्ति के उत्तराधिकारी के नाम में या उसके खिलाफ जारी रखी जा सकेगी।

धारा—(8)—सोसाइटी के विरुद्ध निर्णय का प्रवर्तन—यदि सोसाइटी की तरफ से नामित किसी व्यक्ति या अधिकारी के खिलाफ कोई निर्णय प्राप्त किया जाता है तो ऐसा निर्णय ऐसे व्यक्ति या अधिकारी की चल एवं अचल संपत्ति के खिलाफ या वैयक्तिक रूप से उसके विरुद्ध प्रस्तुत नहीं किया जायेगा लेकिन सोसाइटी की सम्पत्ति के विरुद्ध प्रस्तुत किया जायेगा। निष्पादन के लिए आवेदन में, निर्णय और उस पक्षकार के, जिसके विरुद्ध उसे प्राप्त किया गया हो, केवल सोसाइटी की ओर से, यथास्थिति, वाद लाने या उसके विरुद्ध वाद लाये जाने की बात उपवर्णित होगी और यह अपेक्षा की जायेगी कि निर्णय को सोसाइटी की सम्पत्ति के विरुद्ध प्रवर्तित कराया जायेगा।

धारा—(9)—उपविधि के अधीन प्रोद्भूत होने वाली शास्ति की वसूली—जब कभी किसी उप-विधि द्वारा, सोसाइटी के नियमों और विनियमों के अनुसार सम्यक्त, बनाई गई हो या यदि नियम उप-विधियां बनाने के लिए उपबन्ध नहीं करते हैं तो किसी ऐसी उप-विधि के द्वारा जो उस प्रयोजन के लिए बुलाये गए सोसाइटी के सदस्यों के साधारण अधिवेशन में बनाई गई हो, जिसके लिए कोरम पूरा किया गया हो, सोसाइटी के किसी नियम या उप-विधि के भंग के लिए कोई धन संबंधी शास्ति अधिरोपित की जाती है तो ऐसी शास्ति जब लागू हो जाये, किसी ऐसे कोर्ट में वसूल की जा सकेगी जिसकी अधिकारिता वहां हो जहां प्रतिवादी निवास करता हो, या वहां जहां सोसाइटी स्थित हो, जैसा भी उसका शासी निकाय उचित समझे।

धारा—(10)—सदस्यों का अपने विरुद्ध अन्य पक्षकारों के रूप में वाद लाये जाने के दायित्व के अधीन होना—ऐसे सदस्य के विरुद्ध जिसकी ओर कोई चन्दा बाकी हो, जिसे वह सोसाइटी के नियमों के अनुसार देने के लिए प्रतिबंधित हो, या जो सोसाइटी की किसी सम्पत्ति पर स्वयं कब्जा इस रीति से या इतने समय तक कर लेता है जो ऐसे नियमों के विरुद्ध है, या जो सोसाइटी की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुंचाता है या नष्ट करता है, ऐसे बकाया के लिए या सम्पत्ति के ऐसे कब्जे, क्षति या नुकसान से उत्पन्न होने वाले नुकसान के लिए इसमें इसके पूर्व उपबन्धित रीति से वाद लाया जा सकेगा।

धारा—(11)—अपराधों के दोषी सदस्यों का अन्य पक्षकारों के रूप में दण्डनीय होना—यदि कोई सोसाइटी का सदस्य सोसाइटी के धन या सम्पत्ति को चुरायेगा या नुकसान पहुंचायेगा अथवा सोसाइटी से संबंधित किसी रसीद को कूटरचित करेगा जिससे सोसाइटी की हानि सम्भव हो उसके लिए वाद लाया जा सकेगा और यदि वह दोषसिद्ध पाया जाता है तो वैसे ही प्रकार से दण्डनीय होगा जिस प्रकार से कोई व्यक्ति सदस्य न होते हुए दण्डनीय होगा।

धारा—(12)—सोसाइटियों को अपने प्रयोजनों को परिवर्तित, विस्तारित या कम करने के लिए समर्थ बनाना—जब कभी इस अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत

किसी सोसाइटी के, जो किसी विशिष्ट कार्य या कार्यों के लिए स्थापित की गई है, शासी निकाय को प्रतीत हो कि ऐसे कार्य को इस अधिनियम के अन्तर्गत किन्हीं अन्य कार्यों में या उनके लिए परिवर्तित, विस्तारित या कम करना या ऐसी सोसाइटी को पूर्ण रूप से भागतः किसी अन्य सोसाइटी के सदस्यों के साथ समायोजित करना सही होगा तब ऐसी शासी निकाय उस प्रस्थापना को लिखित या मुद्रित अभिलेख के रूप में सोसाइटी के सदस्यों को निवेदित कर सकेगा तथा सोसाइटी के विनियमों के अनुसार उस पर विचार करने के लिए विशेष अधिवेशन बुला सकेगा। लेकिन ऐसी कोई प्रस्थापना तब तक कार्यान्वित नहीं की जायेगी जब तक कि ऐसा अभिलेख उस पर विचार करने के लिए शासी निकाय द्वारा बुलाए गए विशेष अधिवेशन से दस दिन पूर्व सोसाइटी के हर एक सदस्य को परिदत्त नहीं कर दी जाती या डाक द्वारा प्रेषित नहीं कर दी जाती और तब तक ऐसी प्रस्थापना के प्रति सहमति, सदस्यों के तीन भगा पांच के मतों (कोरम) के द्वारा जो स्वयं या परोक्षी के माध्यम से परिदत्त किए गए हों, नहीं दे दी जाती और पूर्ववर्ती अधिवेशन के बाद एक महीने के अन्तर से शासी निकाय द्वारा बुलाये गए दूसरे विशेष अधिवेशन में उपस्थित सदस्यों के तीन भगा पांच के मतों द्वारा पुष्ट नहीं कर दी जाती।

धारा—(13)—सोसाइटियों के विघटन और उनके काम—काज के समायोजन के लिए उपबन्ध—कोरम के आधार पर सोसाइटियों का विघटन कर दिया जायेगा लेकिन यदि सदस्यों के मध्य इससे संबंधित कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसे उस जिले के जिसमें सोसाइटी का मुख्य भवन स्थिति है, आरम्भिक सिविल अधिकारिता वाले प्रधान कोर्ट को निर्दिष्ट किया जायेगा और कोर्ट मामले में में ऐसा आदेश करेगा जैसा उसे उचित लगे।

धारा—(14)—विघटन पर किसी सदस्य का लाभ प्राप्त न करना—यदि इस अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किसी सोसाइटी के विघटन पर उसके सब ऋणों और दायित्वों की तुष्टि के बाद कोई भी सम्पत्ति शेष रह जाये तो वह उस सोसाइटी के सदस्यों या उनमें में किसी को वितरित की जायेगी किन्तु किसी ऐसी अन्य सोसाइटी को दी जायेगी जो विघटन के समय पर स्वयं या परोक्षी के माध्यम से उपस्थित सदस्यों के तीन भगा पांच से कम मत द्वारा या उसके अभाव में ऐसे न्यायालय द्वारा जैसा पहले कहा जा चुका है से निर्णित की जायेगी।

धारा—(15)—सदस्य की परिभाषा/सदस्यों की अनर्हता—इस अधिनियम के अन्तर्गत सोसाइटी का सदस्य ऐसा व्यक्ति होगा जिसने सोसाइटी के नियमों और परिनियमों के अनुसार उसमें सम्मिलित कर लिये जाने पर चन्दा प्रदान कर दिया हो या उसके सदस्यों की नामावली या सूची में अपना हस्ताक्षर कर दिया हो और ऐसे नियमों और विनियमों के अनुसार पदत्याग न किया हो, लेकिन इस अधिनियम के अन्तर्गत सभी कार्यवाहियों में कोई व्यक्ति, जिसका चन्दा उस समय तीन महीने से अधिक का बाकी हो सदस्य के रूप में मत देने या गिने जाने का अधिकारी नहीं होगा।

धारा—(16)—शासी निकाय की परिभाषा—व्यवस्थापक परिषद, निदेशक, समिति, न्यासी या अन्य निकाय जिसको सोसाइटी के नियमों और विनियमों द्वारा उसके काम—काज का प्रबन्ध प्रदान किया गया हो, सोसाइटी के शासी निकाय होंगे।

धारा—(17)—अधिनियम के पूर्व बनाई गई सोसाइटियों का पंजीकरण—इस अधिनियम के निर्मित होने के पूर्व यदि कोई सोसाइटी थी जिसका किसी भी अधिनियम

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

टिप्पणी

में पंजीकरण नहीं हुआ था वह सोसाइटी इस अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत की जा सकेगी।

धारा—(18)—ऐसी सोसाइटियों द्वारा संयुक्त स्टाक कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास ज्ञापन आदि का दिया जाना—ऐसी किसी सोसाइटी के लिए जो धारा 17 में वर्णित की गई है उसे चाहिए कि संयुक्त स्टाक कम्पनियों के रजिस्ट्रार के पास सोसाइटी का नाम, उद्देश्य और शासी निकाय का नाम, पते और उपजीविकाएं प्रदर्शित करने वाला एक ज्ञापन सोसाइटी के नियमों और विनियमों की एक प्रति जो धारा 2 में उपबन्धित रूप में प्रमाणित हो और उस साधारण अधिवेशन की जिसमें पंजीकरण को संकल्प किया गया था, कार्यवाहियों की रिपोर्ट की एक प्रति सहित दाखिल करे।

धारा—(19)—दस्तावेजों का निरीक्षण तथा प्रमाणित प्रतियां—कोई भी व्यक्ति, इस अधिनियम के अन्तर्गत रजिस्ट्रार के पास दाखिल किए गए सब कागजातों का निरीक्षण कर सकेगा जिसके लिए उसे एक रुपया शुल्क देना होगा। वह जितनी बार निरीक्षण करेगा उसे उतनी बार शुल्क देना होगा। यदि कोई व्यक्ति किसी कागजातों का नकल या उद्धरण प्राप्त करना चाहता है तो उसे प्रति 100 शब्दों के लिए दो आने का शुल्क जमा करने पर रजिस्ट्रार द्वारा प्रमाणित प्रति प्राप्त हो सकेगी जो सभी विधि-कार्यवाहियों में उसमें निर्दिष्ट विषयों का प्रथम दृष्टया या साक्ष्य होंगी।

धारा—(20)—अधिनियम किन सोसाइटियों पर लागू होता है—इस अधिनियम के अन्तर्गत अग्रलिखित सोसाइटियों को पंजीकृत किया जा सकता है—पूर्व सोसाइटियां, भारत की विभिन्न-प्रसिडेन्सियों में स्थापित सैनिक अनाथ निधियां या सोसाइटियां, विज्ञान, साहित्य या ललित कलाओं की प्रोन्नति के लिए शिक्षण उपयोगी जानकारी के प्रसार, सदस्यों के साधारण प्रयोग के लिए या जनता के लिए खुले पुस्तकालयों के प्रतिष्ठान या अनुरक्षण और रंगचित्रों और अन्य कलाकृतियों के लोक संग्रहालयों और गैलरियों, प्राकृतिक इतिहास के संकलनों, यांत्रिक और दार्शनिक आविष्कारों, लिखतों या अभिकल्पनाओं के लिए स्थापित सोसाइटियां।

1.2.3 कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण

हमारे देश में कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिए सोसाइटियां ही अधिक हितकारी सिद्ध होती हैं। लेकिन इन समाज कल्याणकारी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए अन्य अधिनियम जैसे, न्यास अधिनियम, 1882 में लोक, निजी, धार्मिक पूर्त न्यास के पंजीकरण और संचालन के लिए उपबंधों की व्यवस्था प्रदान की गई है। एक न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति में निर्मित किये गए किसी संगठन को विधिक व्यक्तित्व का संरूप प्रदान करने के लिए भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अधीन पंजीकरण आवश्यक होता है। हमारे देश के विभिन्न राज्यों में न्यास पंजीकरण की प्रक्रिया अलग-अलग है। अतः इस हेतु बनाये गए सुसंगत विधिक विषयों पर समुचित शासकीय नियमों का अनुपालन किया जायेगा।

न्यास क्या है?

न्यास सम्पत्ति के अधिकार से संलग्न और स्वामी में व्यक्त और उसके द्वारा घोषित और मान्य विश्वास से उत्पन्न होने वाले या दूसरे के और स्वामी के प्रलाभ के लिए बाध्यता

है। 'पूर्तता' शब्द को भारतीय परिनियम में परिभाषित नहीं किया गया है। किसी पूर्त न्यास के अग्रलिखित उद्देश्य हो सकते हैं—

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

- 1. गरीबी से मुक्ति के लिए न्यास**—न्यासों का निर्माण समाज कल्याण के लिए किया जाता है। कुछ न्यासों का निर्माण समाज में व्याप्त गरीबी उन्मूलन के लिए किया जाता है। इनका प्रमुख उद्देश्य समाज में व्याप्त गरीबी को समाप्त करना होता है। इस प्रकार के न्यास गरीब लोगों को धन से सहायता प्रदान करते हैं। ऐसे न्यास गरीबों के लिए धनोपार्जन के लिए विभिन्न कार्यक्रमों को चलाते हैं तथा गरीबों को ही ऐसे कार्यक्रमों में संलग्न करते हैं। गरीबों के लिए विभिन्न रोजगारपरक कार्यक्रमों का संचालन करके गरीबों को इस योग्य बनाने का प्रयास किया जाता है कि गरीब लोग अपना जीवन—यापन आसानी से कर सकें।
- 2. शिक्षा के प्रसार के लिए न्यास**—कुछ न्यासों का उद्देश्य शिक्षा का प्रसार करना होता है। वास्तव में शिक्षा समाज में एक ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा व्यक्ति के व्यक्तित्व का विकास किया जा सकता है। शिक्षा के माध्यम से ही व्यक्ति को समाज में संचालित होने वाली गतिविधियों का सही—सही ज्ञान प्राप्त हो सकता है। अतः व्यक्तियों को अगर शिक्षित कर दिया जाए तो वे अपना जीवन—यापन आसानी से कर सकते हैं। अतः इन्हीं तथ्यों को ध्यान में रखकर कुछ न्यास अपने उद्देश्य में शिक्षा के प्रसार को प्रमुखता प्रदान करते हैं। शिक्षा के प्रसार के लिए न्यास विद्यालयों एवं महाविद्यालयों का निर्माण कराते हैं तथा उनमें पठन—पाठन शुरू करवाते हैं। न्यासों द्वारा निर्मित शिक्षालयों में गरीब व पिछड़े वर्ग के बच्चों के लिए कम शुल्क पर या निःशुल्क शिक्षा प्रदान की जाती है। ऐसे न्यासों द्वारा शिक्षा के प्रचार—प्रसार के लिए विभिन्न कार्यशालाओं, सेमिनारों, तथा गोष्ठियों का भी आयोजन समय—समय पर किया जाता है।
- 3. धर्म के प्रसार के लिए न्यास**—कुछ न्यासों का प्रमुख उद्देश्य धर्म का प्रसार करना होता है। वास्तव में समाज में धर्म व्यक्तियों को एक सूत्र में बांधने का कार्य करता है। धर्म के बारे में कहा गया है कि 'धार्यति इति धर्मः'। अतः जो धारण किया जा सके वही धर्म है। अर्थात् समयानुकूल धर्म की परिभाषा भी परिवर्तित होती रहती है। धर्म के प्रसार के लिए वही न्यास ज्यादा कार्य करता है जिसका स्वामित्व ऐसे व्यक्ति के हाथों में हो जो धार्मिक प्रवृत्ति का हो तथा जो समाज में धर्म की स्थापना करना चाहता हो। कुछ संताचार्य धर्म के प्रसार के लिए धर्मार्थ न्यास की स्थापना करते हैं तथा उसको पूरी तरह धर्म के लिए समर्पित कर देते हैं। हमारे देश में धर्म के प्रसार के लिए बहुत से न्यास निर्मित किये गए हैं।
- 4. अन्य प्रयोजनों के लिए न्यास जो कि समुदाय के लिए लाभप्रद हों**—कुछ न्यास समुदाय के लाभ के लिए निर्मित किये जाते हैं। इस प्रकार के न्यास की श्रेणी उपरोक्त तीनों प्रकार के न्यासों से अलग होती है। इस प्रकार के न्यासों का प्राथमिक उद्देश्य समुदाय का कल्याण करना होता है। इस प्रकार के न्यास समुदाय के लिए सड़कों का निर्माण एवं मरम्मत कराते हैं, पुलों का निर्माण एवं मरम्मत कराते हैं तथा पीने हेतु स्वच्छ जल की उपलब्धता

टिप्पणी

टिप्पणी

सुनिश्चित करते हैं। इन न्यासों का विचार होता है कि समुदाय के लोगों को किसी प्रकार की परेशानी नहीं होनी चाहिए। ऐसे कार्य पूर्व के समय धर्मार्थ किये जाते थे लेकिन वर्तमान समय में इस प्रकार के कार्य न्यासों द्वारा किये जाते हैं।

पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 की धारा 2 में पूर्त प्रयोजनों को परिभाषित किया गया है जिसमें गरीबों को सामान्य लाभ, शिक्षा, चिकित्सा लाभ और सामान्य लोक उपयोगिता के किसी अन्य उद्देश्य की अभिवृद्धि समाहित है।

सम्पत्ति अंतरण अधिनियम की धारा आठ (एक) में अग्रलिखित बिन्दुओं के माध्यम से पूर्तता को बांटा गया है—

1. धर्म की अभिवृद्धि।
2. ज्ञान।
3. व्यापार, स्वास्थ्य और सुरक्षा।
4. मनव के लाभ के कोई अन्य उद्देश्य।

भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 में निजी न्यासों और न्यासियों के संबंध में उपबंध दिये गए हैं जो कि पूर्त न्यासों या अभिविन्यास इसके द्वारा संचालित तथा शासित नहीं होते हैं। पूर्त न्यास की दशा में आवश्यक है कि उपयोग में लाई गई भाषा स्पष्ट हो जिससे कि न्यास के निर्माण का आशय परिभाषित प्रतीत हो और हो आवश्यक हो उसकी घोषणा होनी चाहिए। व्यवहार प्रक्रिया संहिता की धारा 92 में वर्णित किया गया है कि पूर्त या धार्मिक प्रकृति के लोक कार्य के प्रयोजन के लिए बनाये गए न्यास के किसी स्पष्ट या अभिव्यक्त शर्त के उल्लंघन पर महाधिवक्ता या न्यास में हित रखने वाले दो या अधिक व्यक्ति न्यास को लागू करने के लिए वाद कर सकते हैं।

1.2.4 भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध

भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध प्रदान किये गए हैं। जिनका वर्णन हम निम्नलिखित शीर्षकों के माध्यम से प्रदान कर रहे हैं—

न्यासों का सृजन—न्यासों के सृजन से संबंधित उपबंध भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अध्याय दो में वर्णन प्रस्तुत किया गया है। इसमें धारा 4 से 10 तक में न्यासों के विधिपूर्ण प्रयोजन, स्थावर सम्पत्ति का न्यास, न्यासों का सृजन कौन कर सकेगा?, न्यास का विषय, हिताधिकारी कौन हो सकेगा तथा कौन न्यासी हो सकेगा, के बारे में वर्णन प्रस्तुत किया गया है। इन सभी धाराओं का हम एक-एक करके वर्णन प्रस्तुत कर रहे हैं जिससे इसको समझने में आसानी हो सके—

धारा-4—विधिपूर्ण प्रयोजन—न्यास का सृजन किसी विधिपूर्ण प्रयोजन के लिए किया जा सकेगा। न्यास तब तक विधिपूर्ण होता है जब तक वह अग्रलिखित बिन्दुओं का दोषी न हो—

1. विधि द्वारा निषिद्ध हो,
2. ऐसी प्रकृति का हो कि यदि अनुज्ञात हुआ तो वह किसी विधि के उपबन्धों को विफल कर देगा,
3. कपटपूर्ण हो,
4. किसी अन्य व्यक्ति के शरीर या सम्पत्ति की क्षति उसमें अन्तर्वलित या विवक्षित हो,
5. न्यायालय उसे अनैतिक या लोक नीति के विरुद्ध समझे।

प्रत्येक न्यास, जिसका प्रायोजन विधि के प्रतिकूल होता है वह शून्य होता है। यदि कोई न्यास का सृजन दो प्रयोजनों के लिए किया गया हो और जिसमें एक प्रयोजन विधिपूर्ण हो तथा दूसरा प्रयोजन विधि विरुद्ध हो और उन दोनों प्रयोजनों को अलग न किया जा सके तो वहां पूरा न्यास शून्य होता है।

धारा-5-स्थावर सम्पत्ति का न्यास-स्थावर सम्पत्ति से संबंधित कोई भी न्यास विधिमान्य नहीं है, यदि वह न्यास कर्ता या न्यासी द्वारा हस्ताक्षरित, लेखबद्ध और पंजीकृत निर्वसीयती लिखत द्वारा या न्यास कर्ता की या न्यासी की वसीयत द्वारा घोषित नहीं है।

जंगम संपत्ति का न्यास-जंगम संपत्ति से संबंधित कोई भी न्यास विधिमान्य नहीं है, यदि वह उपर्युक्त रूप से घोषित नहीं है या यदि उस संपत्ति का स्वामित्व न्यासी को अन्तरित नहीं किया गया है। जहां कि इन नियमों के प्रवर्तन से कोई कपट प्रभावशील होता हो वहां ये लागू नहीं होते हैं।

धारा-6-न्यास का सृजन-धारा पांच के उपबन्धों के अधीन रहते हुए यह है कि न्यास का सृजन तब होता है जब न्यास कर्ता किन्हीं शब्दों या कार्यों से-

1. न्यास का तद्द्वारा सृजन करने का अपना आशय,
2. न्यास का प्रयोजन,
3. हिताधिकारी,
4. न्यास-संपत्ति युक्तियुक्त निश्चितता के साथ उपदर्शित कर देता है और (यदि न्यास वसीयत द्वारा घोषित न हो या न्यास कर्ता को स्वयं न्यासी न होना हो तो) न्यासी को न्यास-संपत्ति अंतरित कर देता है।

धारा-7-न्यासों का सृजन कौन कर सकेगा?-न्यास का सृजन अग्रलिखित व्यक्ति कर सकते हैं-(क) संविदा करने के लिए सक्षम प्रत्येक व्यक्ति द्वारा,

(ख) आरम्भिक अधिकारिता वाले प्रधान सिविल न्यायालय की अनुज्ञा से अप्राप्तवय द्वारा या उसकी ओर से, किया जा सकेगा;

परन्तु प्रत्येक मामले में यह उस तत्समय प्रचलित नियमों विधियों के अन्तर्गत रहते हुए जो उन परिस्थितियों और विस्तार के बारे में हो, जिनमें और जिस तक न्यास कर्ता न्यास सम्पत्ति का खरीद-फरोख्त कर सकता हो।

धारा-8-न्यास का विषय-न्यास की विषय-वस्तु हिताधिकारी को अन्तरणीय संपत्ति होनी चाहिए। वह केवल किसी अस्तित्वशील न्यास के अन्तर्गत लाभकारी हित नहीं होना चाहिए।

टिप्पणी

टिप्पणी

धारा-9—हिताधिकारी कौन हो सकेगा?—संपत्ति को निहित करने के लिए समर्थ प्रत्येक व्यक्ति हिताधिकारी हो सकेगा।

हिताधिकारी द्वारा दावा—त्याग—प्रतिस्थापित हिताधिकारी न्यास के अधीन अपना हित न्यासी को सम्बोधित दावा—त्याग द्वारा, या न्यास की सूचना होते हुए उससे असंगत दावा खड़ा करने द्वारा त्याग सकेगा।

धारा-10—कौन न्यासी हो सकेगा?—संपत्ति धारण करने के लिए समर्थ प्रत्येक व्यक्ति न्यासी हो सकेगा, लेकिन जहां कि न्यास अपने बुद्धि को प्रयोग अन्तर्वलित हो वहां, तब के अलावा जब कि वह संविदा करने के लिए समर्थ हो, वह उसका निष्पादन नहीं कर सकेगा।

न्यासियों के कर्तव्य एवं दायित्व—किसी भी संस्था को चलाने के लिए मानव संसाधनों की आवश्यकता होती है। यदि मानव संसाधन संस्था में हों और उनको अपने कर्तव्य व दायित्वों के बारे में जानकारी न हो तो वे संस्था के लिए किसी काम के नहीं होते हैं। अतः मानव संसाधनों को भर्ती के साथ ही उनके कर्तव्यों एवं दायित्वों का बोध कराना आवश्यक होता है। इसीलिए भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 में न्यासियों के कर्तव्यों एवं दायित्वों के बारे में जानकारी प्रदान की गई है जो कि अध्याय तीन की धारा 11 से 30 के अन्तर्गत वर्णित है। इनका वर्णन हम यहां पर बिन्दुवार प्रदान कर रहे हैं जिससे न्यासियों के कर्तव्यों एवं दायित्वों के बारे में जानकारी प्राप्त हो सके।

धारा-11—न्यासी को न्यास को निष्पादित करना—न्यासी न्यास के प्रयोजन की पूर्ति और न्यास के सृजन के समय न्यासकर्ता द्वारा दिये गए निर्देशों का पालन यहां तक के सिवाय करने के लिए बाध्यकारी होता है, जहां तक कि वे सब हिताधिकारियों की, जो संविदा करने के लिए सक्षम हों, सम्मति से उपान्तरित कर दिये गए हों।

धारा-12—न्यासी का न्यास—संपत्ति की स्थिति से स्वयं को परिचित रखना—न्यासी इसके लिए बाध्यकारी है कि वह न्यास संपत्ति की प्रकृति और परिस्थितियों से स्वयं को यथासंभव जल्दी से परिचित कर ले, जहां आवश्यक हो वहां स्वयं को न्यास संपत्ति का अंतरण अभिप्राप्त कर ले और अपर्याप्त या जोखिम वाली प्रतिभूतियों पर विनिहित न्यास धन या संपत्ति को वापस ले ले।

धारा-13—न्यासी का न्यास—संपत्ति के हक का संरक्षण करना—न्यासी इसके लिए बाध्यकारी है कि वह ऐसे सब वादों को चलाता रहे और उनमें प्रतिरक्षा करे और ऐसे अन्य उपाय करे जो न्यास सम्पत्ति की प्रकृति और रकम या मूल्य को ध्यान में रखते हुए न्यास सम्पत्ति के परिरक्षण और उस पर हक के संरक्षण के लिए युक्तियुक्त रूप से अपेक्षित हो।

धारा-14—न्यासी का हिताधिकारी के प्रतिकूल हक खड़ा न करना—न्यासी न्यास सम्पत्ति पर अपने या किसी अन्य के लिए ऐसा कोई भी हक, जो हिताधिकारी के हित के प्रतिकूल हो, न तो खड़ा करेगा और न ऐसे किसी भी हक की सहायता करेगा।

धारा-15—न्यासी से अपेक्षित साधानी—न्यासी न्यास सम्पत्ति से वैसी ही सावधानी से बरतने के लिए बाध्यकारी है जैसी कि मामूली प्रज्ञावाला व्यक्ति ऐसी सम्पत्ति से बरतता, यदि वह उसकी अपनी सम्पत्ति होती और तत्प्रतिकूल संविदा के अभाव में इस

प्रकार बरतने वाला न्यासी न्यास सम्पत्ति की हानि, नाश या क्षय के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

धारा-16—विनस्वर संपत्ति का सम्परिवर्तन—जहां कि न्यास उत्तरोत्तर कई व्यक्तियों के फायदे के लिए सृजित किया जाता है और न्यास संपत्ति क्षयशील प्रकृति की या भावी हित या उत्तरभोग हित के रूप में होती है, वहां तब के सिवाय जब कि न्यास की लिखत से कोई तत्प्रतिकूल आशय अनुमित हो न्यासी उस सम्पत्ति को स्थायी और तुरंत लाभदायी स्वरूप की सम्पत्ति में सम्परिवर्तित करने के लिए बाध्यकारी होगा।

धारा-17—न्यासी का निष्पक्ष रहना—जहां कि एक से अधिक हिताधिकारी हों वहां न्यासी इस बात के लिए बाध्यकारी होता है कि वह निष्पक्ष रहे और न्यास का निष्पादन एक की हानि करके दूसरे के फायदे के लिए न करे।

धारा-18—दुर्व्यय का न्यासी द्वारा निवारण किया जाना—जहां कि न्यास उत्तरोत्तर कई व्यक्तियों के फायदे के लिए निर्मित किया गया हो और न्यास सम्पत्ति उनमें से एक के कब्जे में है वहां, यदि उक्त व्यक्ति ऐसा कोई कार्य करता है या करने की धमकी देता है जो उक्त सम्पत्ति के लिए नाशकारी या स्थायी रूप से क्षतिकारक है तो न्यासी ऐसे कार्य के निवारणार्थ उपाय करने के लिए बाध्यकारी होगा।

धारा-19—लेखा और जानकारी—न्यासी बाध्यकारी होता है कि वह (क) न्यास सम्पत्ति का स्पष्ट और सही लेखा रखे, और (ख) हिताधिकारी की प्रार्थना पर उसको न्यास सम्पत्ति के परिणाम और स्थिति के बारे में पूर्ण और सही जानकारी सभी युक्तियुक्त समयों पर दे।

धारा-20—न्यास धन का विनिधान—जहां कि न्यास सम्पत्ति धन हो और न्यास के प्रयोजनों के लिए उसका उपयोजन तुरन्त या नजदीक तारीख पर न किया जा सके वहां न्यासी उस धन को निम्नलिखित प्रतिभूतियों पर, न कि किन्हीं अन्यो पर विनिहित करने के लिए बाध्य होता है—

(क) किसी भी राज्य सरकार के या केन्द्रीय सरकार के।

(ख) उन वचन पत्रों, डिबेंचरों और वार्षिकियों में, जिन्हें यूनाइटेड किंगडम की पर्लियामेंट ने भारत के लिए प्रतिभूत कर दिया था।

धारा-21—सरकार के पास 1871 के अधिनियम 26 के अधीन गिरवी रखी गई भूमि का बंधक—सरकारी बचत बैंक में निपेक्ष—धारा 20 में की कोई भी बात इस अधिनियम के प्रवृत्त होने से पूर्व किए गए विनिधानों को लागू नहीं होगी और न ऐसी किसी बात की बावत यह समझा जायेगा कि वह लैण्ड इम्प्रूवमेण्ट अधिनियम, 1871 के अधीन अभिदायों के लिए प्रतिभूति के रूप में पहले से ही गिरवी रखी हुई स्थावर सम्पत्ति के बन्धक पर विनिधान को, या उस दशा में जब कि न्यास धन तीन हजार रुपये से अधिक न हो उसके किसी सरकारी बचत बैंक में निपेक्ष को प्रवारित करती है।

धारा-22—जो न्यासी विनिर्दिष्ट समय के भीतर बेचने के लिए निर्दिष्ट है उसके द्वारा विक्रय—जहां कि कोई न्यासी, जिसे यह निदेश है कि वह विनिर्दिष्ट समय के भीतर बेच दे, ऐसे समय का विस्तारण करता है वहां जहां उसके अपने हिताधिकारी के बीच का संबंध है, यह सिद्ध करने का भार कि पश्चात्कथित व्यक्ति पर ऐसे विस्तारण

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

टिप्पणी

से प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ा, न्यासी पर तब के सिवाय होगा जब कि ऐसा विस्तारण आरम्भिक अधिकारिता वाले प्रधान सिविल न्यायालय द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

धारा-23-न्यास भंग के लिए दायित्व—न्यास भंग करने वाले न्यासी पर निम्नलिखित दशाओं में के अलावा ब्याज का संदाय करने का दायित्व नहीं होता है, अर्थात्,

- (क) जहां कि उसने ब्याज वास्तव में प्राप्त किया है;
- (ख) जहां कि भंग यह है कि हिताधिकारी को न्यास धन का संदाय करने में अयुक्तियुक्त बिलंब हुआ;
- (ग) जहां कि न्यासी को ब्याज प्राप्त करना चाहिए या किन्तु उसने ऐसा नहीं किया;
- (घ) जहां कि यह ऋजुतः उपधारित किया जा सकता हो कि उसे ब्याज प्राप्त हुआ है।
- (ङ) जहां कि भंग यह है कि वह न्यास धन को विनिहित करने और उस पर ब्याज या लाभांश का संचय करने में असफल रहा वहां उसी दर से चक्रवृद्धि ब्याज का लेखा देने का दायित्व उस पर होता है।
- (च) जहां कि भंग यह है कि न्यास सम्पत्ति को या उसके आगमों को व्यापार या वाणिज्य में नियोजित किया वहां हिताधिकारी के विकल्प पर या तो उसी दर से चक्रवृद्धि ब्याज का, या ऐसे नियोजन द्वारा हुए शुद्ध लाभों का लेखा देने का दायित्व उस पर होता है।

धारा-24-न्यासी को कोई मुजारा अनुज्ञात नहीं—वह न्यासी, जो न्यास सम्पत्ति के एक प्रभाग के बारे में किसी न्यास भंग के द्वारा हुई हानि के लिए दायी हो, अपने विरुद्ध किसी ऐसे अभिलाभ को मुजारा न करा सकेगा जो न्यास सम्पत्ति के किसी अन्य प्रभाव को किसी अन्य और सुभिन्न न्यास भंग के प्रोद्भूत हुआ हो।

धारा-25-पूर्ववर्ती के व्यतिक्रम के लिए अदायित्व—जहां कि कोई न्यासी किसी अन्य का उत्तरवर्ती होता है वहां वह अपनी उस हैसियत में अपने पूर्ववर्ती के कार्यों और व्यतिक्रमों के लिए दायी नहीं होता है।

धारा-26-सहन्यासी के व्यतिक्रम के लिए अदायित्व—धारा 13 और 15 के उपबन्धों के अधीन यह है कि एक न्यासी अपने सहन्यासी द्वारा किए गए न्यास भंग के लिए अपनी उस हैसियत में दायी नहीं होता है लेकिन न्यास की लिखत में कोई अभिव्यक्त तत्प्रतिकूल घोषणा के अभाव में न्यासी इस प्रकार दायी वहां होता है—

- (क) जहां कि उसने न्यास सम्पत्ति के उचित उपयोजन पर ध्यान रखे बिना, उसे अपने सहन्यासी को प्रदान कर दिया हो;
- (ख) जहां कि वह अपने सहन्यासी को न्यास सम्पत्ति प्राप्त करने दे और इस बारे में कि सहन्यासी उस सम्पत्ति से कैसे बरत रहा है सम्यक् जांच करने में असफल रहे या उसे उस सम्पत्ति को अपने पास इतने समय से अधिक प्रतिधारित करने दे जितना कि मामले की परिस्थितियों से युक्तियुक्त रूप से अपेक्षित हो;
- (ग) जहां कि उसे अपने सहन्यासी द्वारा कृत या आशायित न्यास भंग की जानकारी मिल जाये और वह या तो उस सक्रिय रूप से छिपाये या हिताधिकारी के हित के संरक्षण के लिए उचित कदम युक्तियुक्त समय के भीतर न उठाये।

धारा-27—सहन्यासियों का अलग-अलग दायित्व—जहां कि सहन्यासी संयुक्ततः न्यास भंग करते हैं, या जहां कि उनमें से एक अपनी उपेक्षा से दूसरे को न्यास भंग करने के लिए समर्थ करता है वहां पर हर एक सहन्यासी उस भंग से हुई सम्पूर्ण हानि के लिए हिताधिकारी के प्रति दायी होता है।

धारा-28—हिताधिकारी द्वारा किए गए अन्तरणकी सूचना मिले बिना संदाय करने वाले न्यासी का अदायित्व—जब कि किसी हिताधिकारी का हित किसी अन्य व्यक्ति में निहित हो जाता है और न्यासी न्यास सम्पत्ति का संदाय या परिदान इस विधान की सूचना न रखते हुए उस व्यक्ति को करता है, जो ऐसे विधान के अभाव में उस पर हक रखता तो न्यासी इस प्रकार संदत्त या परिदत्त सम्पत्ति के लिए दायी नहीं होता है।

धारा-29—न्यासी का दायित्व, जहां कि हिताधिकारी का हित सरकार को समपहत हो जाता है— जबकि हिताधिकारी का हित सरकार को विधिक न्यायनिर्णयन द्वारा समपहत या अधिनिर्णीत हो जाता है तब न्यासी न्यास सम्पत्ति का धारण ऐसे हित के विस्तार तक ऐसे व्यक्ति के फायदे के लिए ऐसे प्रकार से करने के लिए आबद्ध होता है जैसे राज्य सरकार इस निमित्त निदेश दे।

धारा-30—न्यासियों को क्षतिपूर्ति—न्यास की लिखत और धाराओं 23 और 26 के उपबन्धों के अधीन यह है कि न्यासी ऐसे धनों, स्टाकों, निधियों और प्रतिभूतियों के लिए क्रमशः धारणीय होंगे जो क्रमशः उन्हें वास्तव में प्राप्त हों और उनमें से कोई एक न तो उनमें से किसी अन्य के लिए और न किसी बैंकर, दलाल या अन्य व्यक्ति के लिए जिसके हाथों में कोई न्यास सम्पत्ति रखी जाए और न किन्हीं स्टाकों, निधियों या प्रतिभूतियों की अपर्याप्तता या कमी के लिए और न अन्यथा अस्वैच्छिक हानियों के लिए जबावदेह होगा।

1.2.5 पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध

पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के रूप में धारित सम्पत्ति के निहित किए जाने और प्रशासन का उपबन्ध करने के लिए इस अधिनियम का निर्माण 1890 में किया गया। इस अधिनियम को पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के रूप में धारित संपत्ति को निहित किये जाने के लिए प्रयोग में लाया जाता है। इस अधिनियम में कुछ महत्वपूर्ण उपबन्ध प्रदान किये गए हैं जिसमें संस्था के पंजीकरण, प्रशासन इत्यादि के बारे में जानकारी प्रदान की गई है जिसके द्वारा संस्था को बेहतर तरीके से संचालित किया जा सकता है। इस अधिनियम के कुछ महत्वपूर्ण उपबंध अग्रलिखित हैं—

धारा-1—नाम, विस्तार और प्रारम्भ—इस धारा में इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं कब प्रभावी एवं लागू होगा के बारे में जानकारी प्रदान की गई है। इसका संक्षिप्त नाम 'पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890 है' तथा इसका विस्तार जम्मू-कश्मीर को छोड़कर संपूर्ण भारतवर्ष में लागू होता है। यह एक अक्टूबर, 1890 से प्रभावी हुआ है।

धारा-2—परिभाषायें—इस अधिनियम में "पूर्त प्रयोजन" के अन्तर्गत गरीबों को राहत, शिक्षा, चिकित्सीय सहायता और साधारण लोकोपयोग के किसी अन्य उद्देश्य को

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

टिप्पणी

अग्रसर करना है, लेकिन अनन्यतः धार्मिक शिक्षा और पूजा से संबंधित प्रयोजन इसके अन्तर्गत नहीं हैं।

धारा-3-पूर्त विन्यास कोशपाल की नियुक्ति और निगमन—इस धारा में वर्णित है कि केन्द्रीय सरकार किसी सरकारी अधिकारी को उसके पदनाम से भारतीय पूर्त विन्यास कोशपाल नियुक्त कर सकेगी और किसी राज्य की सरकार किसी सरकारी अधिकारी को उसके पदनाम से उस राज्य का पूर्त विन्यास कोशपाल नियुक्त कर सकेगी।

धारा-4-कोशपाल में सम्पत्ति निहित करने के आदेश—इस धारा के अनुसार, जहां कोई सम्पत्ति पूर्त प्रयोजन के लिए न्यास के रूप में धारित हो या उपयोजित की जानी हो वहां, यदि समुचित सरकार उचित समझे तो वह उसमें इसके बाद वर्णित रूप से आवेदन किए जाने पर तथा इस धारा के अन्य उपबन्धों के अधीन रहते हुए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा आदेश दे सकेगी कि वह सम्पत्ति पूर्त विन्यास कोशपाल में, उस सम्पत्ति या उसकी आय के उपयोजन विषयक ऐसे निबन्धनों पर निहित हो जिनका करार, समुचित सरकार और आवेदन करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों के बीच हो और तब वह सम्पत्ति तदनुसार निहित हो जायेगी।

धारा-5-कोशपाल में निहित सम्पत्ति के प्रकाशनार्थ स्कीमें—इसमें इसके पश्चात् वर्णित रूप से आवेदन किए जाने पर तथा आवेदन करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों की सकमति से, समुचित सरकार यदि उचित समझे तो उस सम्पत्ति के प्रशासन के प्रयोजनार्थ एक स्कीम बना सकेगी जो पूर्त विन्यास कोशपाल में निहित हो गई हो या होनी हो और वह ऐसी स्कीम में किसी ऐसे व्यक्ति को जो ऐसा कोशपाल न हो या किन्हीं ऐसे व्यक्तियों को जिनमें ऐसा कोशपाल सम्मिलित न हो, उस सम्पत्ति का प्रशासन करने के लिए नाम या पदनाम से नियुक्त कर सकेगी। इसके बाद वर्णित रूप से किए गए आवेदन पर तथा आवेदन करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों की सहमति से समुचित सरकार द्वारा यदि वह ठीक समझे तो इस धारा के अन्तर्गत बनाई गई किसी स्कीम में परिवर्तन कर सकेगी या उसके स्थान पर कोई अन्य स्कीम प्रतिस्थापित कर सकेगी।

धारा-6-निहित करने के आदेशों और स्कीमों के लिए आवेदन करने का ढंग—

1. अंतिम दो पूर्वगामी धाराओं में निर्दिष्ट आवेदन निम्नलिखित रूप से किया जाना चाहिए—

(अ) यदि कोई सम्पत्ति पहले से ही किसी पूर्त प्रयोजन के लिए न्यास के रूप में धारित हो तो उस व्यक्ति द्वारा जो न्यास को प्रशासन कर रहा हो और जहां एक से अधिक व्यक्ति ऐसा कर रहे हों, वहां उन व्यक्तियों द्वारा या उनकी बहुसंख्या द्वारा; तथा

(ब) यदि सम्पत्ति ऐसे प्रयोजनार्थ न्यास के लिए उपयोजित की जाती हो तो उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों द्वारा जो ऐसे उपयोजन की प्रस्थापना करे या करें।

2. इस धारा के प्रयोजनार्थ, पूर्त प्रयोजनार्थ न्यास के रूप में धारित सम्पत्ति के मृत न्यासी के निष्पादक या प्रशासक के बारे में यह समझा जाएगा कि वह ऐसा व्यक्ति है जो न्यास का प्रशासन कर रहा है।

धारा-7-केन्द्रीय सरकार ने इस धारा को अपने आदेश के द्वारा हटा दिया है।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

धारा-8-कोशपाल का केवल न्यासी होना-

1. इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, पूर्त विन्यास कोशपाल, ऐसे कोशपाल के रूप में किसी ऐसे न्यास का प्रशासन नहीं करेगा जिसकी कोई सम्पत्ति तत्समय इस अधिनियम के अधीन उसमें निहित हो।
2. ऐसा लोकपाल तत्समय इस प्रकार निहित प्रत्येक सम्पत्ति का जहां तक वह सम्पत्ति धन की प्रतिभूति के रूप में हो, एक अलग लेखा रखेगा और उस सम्पत्ति या उसकी आय का उपयोजन धारा 4 के अधीन किए गए निहित करने के आदेश में या धारा 5 के अधीन बनाई गई किसी स्कीम में, यदि कोई हो, या इन दोनों दस्तावेजों में इस निमित्त किए गए उपबन्ध के अनुसार करेगा।
3. धन की प्रतिभूति से भिन्न, इस प्रकार निहित किसी अन्य सम्पत्ति की दशा में ऐसा कोशपाल उस प्राधिकारी से, जिसके आदेश से सम्पत्ति उसमें निहित हुई, प्राप्त किसी विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, न्यास का प्रशासन करने वाले व्यक्तियों को अनुदेश देगा कि वे इस प्रकार सम्पत्ति का कब्जा रखें, उसका प्रबंध करें तथा उस पर नियंत्रण रखें और उसकी आय का उपयोजन करें यानी सम्पत्ति उसमें निहित हो।

टिप्पणी

धारा-9-कोशपाल में निहित सम्पत्तियों की सूची का वार्षिक प्रकाशन-पूर्ण विन्यास कोशपाल इस अधिनियम के अधीन उसमें तत्समय निहित सब सम्पत्तियों की एक सूची तथा अंतिम पूर्वगामी धारा की उपधारा (2) के अधीन अपने द्वारा रखे गए लेखाओं का संक्षेप ऐसे समय पर, जिसका समुचित सरकार निदेश दे, राजपत्र में प्रतिवर्ष प्रकाशित करायेगा।

धारा-10-कोशपाल के कृत्यों और शक्तियों की परिसीमा

1. पूर्त विन्यास कोशपाल हमेशा एकल न्यासी के रूप में कार्य करेगा और ऐसे कोशपाल के रूप में कोई भी सम्पत्ति इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन ही लेगा या धारित करेगा, अन्यथा नहीं और उक्त उपबन्धों के अधीन रहते हुए वह अपने में निहित किसी सम्पत्ति को तभी अन्तरित करेगा जब ऐसा कार्य किसी ऐसी डिक्री के अनुपालन में हो जो सम्पत्ति को उसमें निर्निहित कर दे या इस निमित्त ऐसे निदेश के अनुपालन में जो उस प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो जिसके आदेश से सम्पत्ति उसमें निहित है।
2. ऐसा निदेश कोशपाल से अपेक्षा कर सकेगा कि वह अपने में निहित किसी सम्पत्ति का विक्रय या अन्यथा व्यय न करे और निदेश जारी करने वाले प्राधिकारी की मंजूरी से सम्पत्ति के विक्रय या अन्य व्यय के आगम धन की ऐसी प्रतिभूति में विनिहित करे जो निदेश में विनिर्दिष्ट हो या स्थावर सम्पत्ति के क्रय में लगाये।
3. जब पूर्त विन्यास कोशपाल को इस धारा के अधीन समुचित सरकार द्वारा प्रदान किए गए निदेश से किसी सम्पत्ति से निर्निहित किया जाए तो वह उसका प्रशासन करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों में निहित होगी और उसके या उनके

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

द्वारा उन्हीं न्यास निबंधनों पर धारित की जायेगी जिन पर वह उस कोशपाल द्वारा धारित थीं।

टिप्पणी

धारा-11-कुछ आकस्मिकताओं में कोशपाल के पद के बने रहने के लिए

उपबन्ध—यदि उस सरकारी अधिकारी का जो पूर्त विन्यास कोशपाल के रूप में नियुक्त किया गया हो, पद समाप्त कर दिया जाये या उसका नाम परिवर्तित कर दिया जाये तो समुचित सरकार उसी या अन्य सरकारी अधिकारी को उसके पदनाम से ऐसा कोशपाल नियुक्त कर सकेगी और तब उपर्युक्त पद के धारक के बारे में इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ यह समझा जायेगा कि वह पूर्वोक्त धारक का पद-उत्तरवर्ती है।

धारा-12-सम्पत्ति का एक कोशपाल से दूसरे को अन्तरण—यदि क्षेत्रों में परिवर्तन के कारण या भारतीय पूर्त विन्यास कोशपाल की नियुक्ति के कारण या किसी ऐसे राज्य के लिए जिसके लिए कोशपाल पहले नियुक्त न किया गया हो, पूर्त विन्यास कोशपाल की नियुक्ति के कारण या किसी अन्य कारण से केन्द्रीय सरकार को यह प्रतीत हो कि पूर्त विन्यास कोशपाल में निहित कोई अन्य सम्पत्ति ऐसे कोशपाल में निहित की जानी चाहिए तो वह सरकार निदेश दे सकेगी कि वह सम्पत्ति इस प्रकार निहित हो और तब वह सम्पत्ति इस प्रकार निहित हो और तब वह सम्पत्ति उस अन्य कोशपाल में और उसके उत्तराधिकारियों में इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ इस प्रकार पूर्णतः और प्रभावी तौर पर निहित होगी मानो वह इस अधिनियम के अधीन मूलतः उसमें निहित हो गई हो।

धारा-13-नियम बनाने की शक्ति

1. समुचित सरकार अपने राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम से संगत ऐसे नियम बना सकेगी जो—

अ—वे फीसें विहित करें जो पूर्त विन्यास कोशपाल में इस अधिनियम के अधीन निहित सम्पत्ति की बाबत सरकार को दी जानी हों।

ब—उन मामलों को और उन तरीकों को विनियमित करें जिनमें कोई स्कीमें या उनके परिवर्तन धारा 5 के अधीन बनाये या किये जाने के पूर्व प्रकाशित किये जाने हों।

स—वे प्रारूप विहित करें जिनमें पूर्त विन्यास कोशपाल द्वारा लेखे रखे जाने हों और वह ढंग विहित करें जिसमें ऐसे लेखाओं को लेखापरीक्षा कराई जाये।

द—साधारणतः इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करें।

2. इस अधिनियम के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम बनाये जाने के बाद, यथाशीघ्र, राज्य विधान मंडल के समक्ष रखा जाये।
3. इस अधिनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम बनाये जाने के बाद यथाशीघ्र संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जायेगा। यह अवधि एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी। यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जायें तो उसके बाद वह ऐसे परिवर्तित रूप से ही प्रभावी होगा। यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन

सहमत हो जायें कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो उसके बाद वह निष्प्रभावी हो जायेगा। किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निष्प्रभावी होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

धारा-14—सरकार और कोशपाल का संरक्षण—इस अधिनियम के अधीन की गई या की जाने के लिए तात्पर्यित किसी बात की बाबत या इस अधिनियम के अधीन सरकार पर पड़ने वाले किसी कर्तव्य को न करने या उसमें उपेक्षा करने की बाबत या इस अधिनियम के द्वारा सरकार को प्रदत्त किसी शक्ति के प्रयोग या प्रयोग की बाबत कोई वाद सरकार के विरुद्ध संस्थित न किया जायेगा और ऐसे वाद के सिवाय जो सम्पत्ति को पूर्त विन्यास कोशपाल में इस आधार पर निर्निहित करने के लिए हो कि वह पूर्त प्रयोजनार्थ न्यास के अधीन नहीं है या जो उसमें निहित किसी सम्पत्ति या उसकी आय की हानि या उसके दुरुपयोजन की बाबत उसे उस दशा में प्रभावी या जवाबदार बनाने के लिए हो जब हानि या दुरुपयोजन उसकी जानबूझकर की गई उपेक्षा या व्यतिक्रम के कारण हुआ हो, कोई वाद पूर्त विन्यास कोशपाल के विरुद्ध संस्थित नहीं किया जायेगा।

धारा-15—महाधिवक्ता और शासकीय न्यासी की बाबत व्यावृत्ति—इस अधिनियम की किसी बात की बाबत यह नहीं समझा जायेगा कि वह पूर्त के संबंध में कार्य करने के महाधिवक्ता के प्राधिकार के बारे में तत्समय प्रवृत्त प्रवर्तन पर या पूर्त प्रयोजन के लिए शासकीय न्यासी के न्यास के रूप में सम्पत्ति निहित होने के बारे में प्रतिकूल प्रभाव डालती है।

अपनी प्रगति जांचिए

- न्यास या ट्रस्ट और कंपनियां किसके कल्याण के लिए कल्याणकारी कार्यक्रम क्रियान्वित करती हैं?
(क) समाज के (ख) देश के
(ग) विश्व के (घ) परिवार के
- सोसाइटी विनियम अधिनियम, 1860 के अंतर्गत किसी सोसाइटी के लिए न्यूनतम कितने व्यक्तियों का होना जरूरी है?
(क) दो (ख) तीन
(ग) पांच (घ) सात

1.3 बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन प्रबंधन

मानव संसाधन का प्रबंध किसी भी संगठन के लिए बहुत महत्वपूर्ण अंग है। किसी भी संगठन का विकास उसके मानव संसाधनों के विकास के साथ अन्तर्निहित होता है। यदि मानव संसाधन का उचित प्रबंधन किया जाए तो संगठन अपने लक्ष्यों को आसानी से प्राप्त कर सकता है। वर्तमान समय की सबसे महत्वपूर्ण आवश्यकता है कि मानव

टिप्पणी

संसाधनों का उचित प्रबंधन किया जाये। मानव संसाधन के प्रबंध के लिए विभिन्न संगठन विभिन्न माध्यमों का उपयोग करते हैं। इन्हीं माध्यमों में बोर्डो, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों का प्रयोग किया जाता है। मानव संसाधन का प्रबंध करना बहुत ही आवश्यक है। क्योंकि यदि उचित रूप में इनका प्रबंधन किया जाये तो कठिन से कठिन कार्य आसानी से किया जा सकता है। इसके विपरीत यदि इनका उचित प्रबंधन न किया जाये तो आसान से आसान कार्य भी बहुत कठिनाई से पूरा होगा। अतः मानव संसाधन का प्रबंध बहुत ही आवश्यक है।

मानव संसाधन विकास आर्थिक वृद्धि को न केवल एक सामाजिक पूर्व शर्त है बल्कि समानता और समाजिक न्याय के साथ विकास के लिए एक महत्वपूर्ण अंग भी है। मानव संसाधन प्रबंध केवल जीविका के उपार्जन के लिए ही नहीं बल्कि लोगों को एक सुव्यवस्थित और अच्छा जीवन यापन करने तथा बनाने का एक साधन है। किसी संगठन में यदि मानव संसाधन को निष्क्रिय रखा जाए तो यह लुप्त भौतिक पूंजी से अधिक गति से लुप्त हो जाता है। मानव संसाधन के उचित प्रबंधन से इसके समाप्त होने या कम होने की सम्भावना बहुत कम हो जाती है तथा साथ ही इसका उपयोग अत्यधिक होने लगता है। मानव प्रबंधन से संबंधित निर्णय को वापसी की अवधारणा से मापन नहीं किया जा सकता है बल्कि इससे स्वतंत्रता, प्रतिष्ठा और व्यक्ति के द्वारा एक स्वस्थ सम्पन्न जीवन यापन के मार्ग के प्रशस्तिकरण से देखा जाता है। मानव संसाधन से मूल्यों में वृद्धि होती है जबकि अन्य संसाधनों से कीमतों में वृद्धि होती है। सभी प्रकार के संगठन एक ही समान सामग्री और एक जैसे ही मशीनरी का क्रय करते हैं लेकिन संगठन में कार्य करने वाले व्यक्ति अलग-अलग प्रकार के होते हैं जो संगठन का निर्माण करते हैं तथा अंतिम उत्पाद में विभिन्नता लाते हैं। एक मशीन का अधिकतम मूल्य उस दिन पहुंच जाता है जब वह उत्पादन शुरू कर देती है, जबकि व्यक्ति का कार्य के दौरान उसके सम्पूर्ण जीवन काल में कभी भी अंतिम मूल्य पर नहीं पहुंचता है तथा परिवर्तित होने, वृद्धि होने और अपने मूल्य में वृद्धि करने में समर्थ होता है। किसी संगठन की सफलता मुख्यरूप से उसके मानव संसाधन और उनकी निष्पादित कार्य क्षमता पर निर्भर करती है। आगे बढ़ने वाला या भविष्य पर दृष्टि डालने वाला कोई भी प्रबंधन संगठन में विभिन्न पदों या स्थानों पर व्यक्तियों की योग्यता को विकसित करने की समस्या पर ध्यान देता है।

मानव संसाधन की प्राथमिक धारणा है कि जो भी व्यक्ति या मानव संसाधन किसी संगठन में कार्यरत हों उनकी संतुष्टि व प्रेरणा हमेशा सकारात्मक बनी रहे। वर्तमान के संगठन उत्पादों और सेवाओं का उत्पाद कर रहे हैं जो कि अतीत में अज्ञात थीं और इस प्रकार से और अधिक भौतिक आराम, जो पूर्व में नहीं था, के साथ एक नया जीवन प्रदान कर रहे हैं। ये सभी प्रकार की सुविधायें मानव संसाधन के प्रभावी उपयोग से संभव है जिनका किसी संगठन में बहुतायत में उपयोग किया जाना अति आवश्यक है जिसके आधार पर मानव संसाधनों का विकास किया जा सकता है।

पिछले कुछ वर्षों से मानव संसाधन की महत्ता को काफी बल मिला है तथा विभिन्न संगठनों ने मानव संसाधन के महत्व को समझा है। इसके आधार पर अब मानव संसाधन विकास अर्थात् एच. आर. डी. शब्द का प्रयोग अधिक किया जाने लगा है तथा इस शब्द ने कार्मिक प्रबंधन शब्द को भी प्रतिस्थापित कर दिया है। मानव संसाधन

विकास को एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें किसी संगठन के कर्मचारी अनवरत रूप से एक योजनाबद्ध रूप से अग्रलिखित कार्य करते हैं—

- संगठन में वर्तमान और भविष्य के प्रत्याशित विक्रय से संलग्न विभिन्न कार्यों और कृत्यों का पालन करने के लिए अपेक्षित समर्थताओं को अर्जित करना और बेहतर बनाना।
- व्यक्तिगत रूप में सामान्य समर्थताओं को विकसित करना जिससे कि वे स्वयं के लिए और उनके संगठनात्मक प्रयोजन के लिए स्वयं की आंतरिक क्षमताओं की खोज करने और उनका दोहन करने के योग्य हो सकें।
- एक ऐसी संगठनात्मक संस्कृति का विकास करना जिसके वरिष्ठ—अधीनस्थ संबंध स्थायी हो सकें और विभिन्न इकाइयों में दल की भावना और सहयोग तथा संगठनात्मक स्वास्थ्य, ऊर्जा एवं कर्मचारियों के गौरव में उत्तरोत्तर वृद्धि हो सके।

मानव संसाधन विकास एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें संगठन के लोगों के ज्ञान, दक्षता और समर्थता में वृद्धि होती है। यह न केवल किसी संगठन के लिए महत्वपूर्ण है बल्कि संपूर्ण देश के लिए भी महत्वपूर्ण है। कोई भी देश अपनी अर्थव्यवस्था को तब तक विकसित नहीं कर सकता जब तक कि वह उसके मानव संसाधन को विकसित करने में समर्थ न हो सके। सामान्य रूप से देखा जाए तो मानव संसाधन विकास में वे सभी संरचनायें, पद्धतियां एवं प्रक्रियायें सम्मिलित रहती हैं जो कि कोई संगठन उसके कर्मचारियों को उनकी समर्थताओं के साथ अतिरिक्त शक्ति अर्जित करने में सहायता करने के लिए उपयोग में लाता है।

मानव संसाधन प्रबंधन में बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों की भूमिका को हम अलग-अलग शीर्षकों के माध्यम से समझने का प्रयास करेंगे—

बोर्डों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंधन—किसी भी संगठन में बोर्ड की भूमिका अपने शेरधारकों और संबंधित हितधारकों के उचित हितों को पूरा करते हुए, संगठनात्मक मामलों को सामूहिक रूप से निर्देशित करके संगठन की सफलता की निगरानी और सुनिश्चित करना है। किसी भी संगठन के लिए लोगों का प्रबंधन और शासन एक जुनून होना चाहिए जिससे स्थायी सफलता प्राप्त की जा सके। मानव संसाधन प्रबंधन में बोर्ड की तीन भूमिकायें बहुत महत्वपूर्ण होती हैं—बोर्ड की प्रथम जिम्मेदारी मानव संसाधन प्रबंधन के लिए सीईओ अर्थात् प्रमुख कार्यकारी अधिकारी की नियुक्ति करना तथा उसकी निगरानी करना है। निजी क्षेत्र के संगठनों में बोर्ड अंतिम चयन निर्णय लेने सहित सीईओ की भर्ती की पूरी जिम्मेदारी अपने ऊपर वहन करता है। जबकि सार्वजनिक संगठनों में एक सीईओ को काम पर रखने की जिम्मेदारी बोर्ड द्वारा मूल मंत्रालय के साथ निकट परामर्श से की जाती है। एक सार्वजनिक संगठन का बोर्ड प्रारंभिक प्रक्रियाओं को पूरा करता है और अंतिम निर्णय मंत्री पर छोड़ देता है। किसी संगठन की सफलता या विफलता लगभग पूरी तरह से सीईओ के नेतृत्व की गुणवत्ता और गहराई पर निर्भर करती है, इसलिए बोर्डों को भर्ती की इस जिम्मेदारी को अत्यंत समर्पण और विवेक के साथ निभाने की आवश्यकता होती है, यह जानते हुए कि बोर्ड की सफलता सीईओ की सफलता पर निर्भर करती है। एक बार सीईओ की भर्ती

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

टिप्पणी

हो जाती हैं तो उसके बाद पर्यवेक्षण इत्यादि अन्य महत्वपूर्ण भूमिकायें होती हैं जिसे बोर्ड को समर्पण के साथ करने की आवश्यकता होती है। यह आश्चर्यजनक नहीं है कि ऐसे बोर्ड हैं जिनके पास सीईओ के प्रदर्शन को प्रतिबंधित करने का एक जानबूझकर तंत्र नहीं है, इसलिए इस अवसर को छोड़ दिया जाता है। यदि सीईओ का पर्यवेक्षण बोर्ड द्वारा प्रभावी ढंग से किया जाता है, तो संगठनात्मक प्रदर्शन प्रबंधन के प्रभावी होने की संभावना है। जो लोग बोर्ड में सेवा करते हैं, उनके लिए सीईओ के उत्तरदायित्व और पर्यवेक्षण की प्रभावशीलता पर आत्मनिरीक्षण करना महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह आमतौर पर संगठन को निर्मित करता है या तोड़ता है।

एक संगठन के मानव संसाधन प्रबंधन में बोर्ड की दूसरी महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि मानव संसाधन रणनीतियां, नीतियां और प्रक्रियायें उचित स्थान पर हैं और अद्यतित हैं। अधिकांश बोर्ड यह मानते हैं कि नीतियां लागू हैं और यह पुष्टि करने में शायद ही कभी समय लगता है कि वे वास्तव में हैं या नहीं। मानव संसाधन नीतियों और प्रक्रियाओं को अक्सर अदालत में बर्खास्तगी के निर्विवाद सबूत के रूप में पेश किया जाता है। बर्खास्त कर्मचारियों के पक्ष में अदालत के फैसलों पर विचार संगठन के आधार पर उनकी नीतियों और प्रक्रियाओं के प्रावधानों का पालन नहीं करने के आधार पर होगा। नियोक्ता को कानूनी कठिनाइयों से बचाने के अलावा, महान नीति प्रावधान संगठन को शीर्ष प्रतिभा को आकर्षित करने, विकसित करने और बनाये रखने में सहायता करते हैं, जिससे नियोक्ता को पसंद की स्थिति का एहसास होता है।

मानव संसाधन प्रबंधन में बोर्ड की तीसरी महत्वपूर्ण और अक्सर अनदेखी की गई भूमिका एक उपयुक्त संगठनात्मक संस्कृति के विकास पर ध्यान केंद्रित करना है। संस्कृति रणनीति का एक महत्वपूर्ण प्रवर्तक है और यह व्यवसाय की सफलता की ओर ले जाती है, लेकिन अधिकांश बोर्डों को एक मजबूत कार्पोरेट संस्कृति सुनिश्चित करने उनकी भूमिका के बारे में पता नहीं है। एक प्रबुद्ध बोर्ड को यह देखना चाहिए कि संगठन वांछित संस्कृति को व्यक्त करता है और सीईओ इसे महसूस करने के लिए उपयुक्त रणनीतियां बनाता है। संस्कृति के बारे में जानबूझकर विचार करने वाले संगठन लगभग हमेशा बेहतर प्रदर्शन करते हैं और संस्कृति को मौका देने वाले लोगों से आगे निकल जाते हैं। एक सकारात्मक संस्कृति के स्वर को बोर्ड द्वारा शीर्ष पर सेट किया जाना चाहिए जो बदले में सीईओ को संगठन में वांछित संस्कृति को व्यक्त और अनुवाद करने के लिए जिम्मेदार ठहराता है। वर्तमान संस्कृति को समझने की जरूरत है, इसलिए उन्हें साइट के दौरे में भाग लेने, कर्मचारी के साथ सर्वेक्षण, ग्राहक संतुष्टि सर्वेक्षण से जानकारी प्राप्त करने के साथ-साथ फीडबैक तंत्र को शामिल करने के लिए उपलब्ध अवसरों का लाभ उठाना चाहिए जो संगठन की संस्कृति के लिए अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं।

अंततः हम कह सकते हैं कि, किसी भी संगठन की सफलता या विफलता लोगों द्वारा संचालित होती है। इसलिए बोर्ड या परिषद से लोगों के एजेण्डे को प्राथमिकता देकर सफलता सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है।

कार्यशाला समितियों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंधन—किसी भी संगठन में मानव संसाधन प्रबंधन के लिए कार्यशाला समितियों का निर्माण किया जाता है जिनके

माध्यम से विभिन्न प्रकार के कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है। इन कार्यशाला समितियों के माध्यम से मानव संसाधन प्रबंधन को बेहतर बनाने के लिए नियमावलियों एवं कानूनों का निर्माण किया जाता है। इन्हीं नियमावलियों एवं कानूनों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंधन किया जाता है। जब कभी किसी संगठन को लगता है कि पूर्व में बनाये गए नियम एवं कानून मानव संसाधन प्रबंधन के लिए उपयोगी नहीं हैं तो कार्यशाला समितियों के माध्यम से पुनः कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है तो नियमावलियों एवं कानूनों में परिवर्तन किया जाता है। मानव संसाधन प्रबंधन के लिए कार्यशाला समितियां प्रजातांत्रिक संरचना के आधार पर आधारित होती हैं जिनमें कर्मचारी एवं प्रबंधक भाग लेते हैं तथा विचार विमर्श करते हैं। वर्तमान समय की मांग को देखते हुए नियमावलियों एवं कानूनों का निर्माण किया जाता है जिसका अनुपालन मानव संसाधन के प्रबंध हेतु किया जाता है।

सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंध—किसी भी संगठन की सफलता उसके मानव संसाधन के उचित प्रबंधन पर आधारित होती है। सम्मेलनों के माध्यम से किसी संगठन की वास्तविकता को सामने लाया जा सकता है। कुछ सम्मेलन किसी विशेष शीर्षक पर आधारित होते हैं जिनकी वर्तमान में प्रासंगिता होती है। इन सम्मेलनों में विभिन्न प्रकार के विद्वानों को आमंत्रण प्रदान किया जाता है। इन सम्मेलनों में कोई भी व्यक्ति अपना पंजीकरण कराके उचित शीर्षक पर अपना विचार प्रस्तुत कर सकता है। मानव संसाधन प्रबंध के लिए संगठन समय-समय पर सम्मेलन आयोजित करते रहते हैं तथा इन सम्मेलनों के माध्यम से प्रस्तुत किये गए विचारों को अभिलेखित कर योजना के रूप में प्रस्तुत किया जाता है तथा सही विचारों एवं लेखों को अपनाकर मानव संसाधन प्रबंधन में उपयोग किया जाता है।

अपनी प्रगति जांचिए

3. किसका प्रबंध किसी भी संगठन के लिए बहुत महत्वपूर्ण अंग है?

(क) समाज का	(ख) मानव संसाधन का
(ग) बाजार का	(घ) रेलों का
4. मानव संसाधन प्रबंध के लिए संगठन समय-समय पर क्या आयोजित करते रहते हैं?

(क) मेले	(ख) नुमाइश
(ग) सम्मेलन	(घ) खेल-कूद

1.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (क)
2. (घ)
3. (ख)
4. (ग)

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

1.5 सारांश

टिप्पणी

समाज में कार्य करने वाले सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए आवश्यक है कि वे समाज में स्थिति सामाजिक संगठनों के बारे में जानकारी अवश्य रखें। यदि सामाजिक कार्यकर्ताओं को सामाजिक संगठनों के बारे में जानकारी होगी तो उन्हें समाज कल्याण से संबंधित सभी कार्यक्रमों के बारे में जानकारी हो सकेगी। ऐसा इसलिए भी महत्वपूर्ण है कि इससे सामाजिक कार्यकर्ताओं को सामाजिक संगठनों के कार्यपद्धतियों के बारे में जानकारी हो सकेगी। इसलिए सभी सामाजिक कार्यकर्ताओं को संगठन के बुनियादी तत्वों एवं कार्यों के बारे में जानकारी अवश्य रखनी चाहिए। संगठनों का नामांकन या रजिस्ट्रेशन सोसाइटी (विनियम) अधिनियम, 1860 या भारतीय न्यास अधिनियम, 1962 या भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत किया जाता है।

संस्थाएं या सोसाइटियां कुछ व्यक्तियों को जोड़कर निर्मित की जाती हैं, जो दिन-प्रतिदिन के कार्यों में किसी प्रक्रिया का अनुपालन करते हैं तथा उनकी कार्यवाहियों को शासित करने के लिए नियमों का भी पालन करते हैं। लेकिन एक पंजीकृत संस्था या सोसाइटी का निर्माण शाश्वत उत्तराधिकार के साथ सृजन करने के आशय और स्वतंत्र विधिक सत्ता के साथ किया जाता है। संस्थाओं या सोसाइटियों का पंजीकरण, कम्पनीयों के पंजीकरण के समान होता है, अतः यह आवश्यक है कि इनका क्रियान्वयन विहित नियमों और प्रक्रियाओं के अन्तर्गत ही होना चाहिए तथा इनके क्रिया-कलापों को जब भी आवश्यक हो एक परीक्षण के लिए एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

हमारे देश में कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिए सोसाइटियां ही अधिक हितकारी सिद्ध होती हैं। लेकिन इन समाज कल्याणकारी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए अन्य अधिनियम जैसे, न्यास अधिनियम, 1882 में लोक, निजी, धार्मिक पूर्त न्यास के पंजीकरण और संचालन के लिए उपबंधों की व्यवस्था प्रदान की गई है। एक न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति में निर्मित किये गए किसी संगठन को विधिक व्यक्तित्व का संरूप प्रदान करने के लिए भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अधीन पंजीकरण आवश्यक होता है। हमारे देश के विभिन्न राज्यों में न्यास पंजीकरण की प्रक्रिया अलग-अलग है। अतः इस हेतु बनाये गए सुसंगत विधिक विषयों पर समुचित शासकीय नियमों का अनुपालन किया जायेगा।

पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के रूप में धारित सम्पत्ति के निहित किए जाने और प्रशासन का उपबन्ध करने के लिए इस अधिनियम का निर्माण 1890 में किया गया। इस अधिनियम को पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के रूप में धारित संपत्ति को निहित किये जाने के लिए प्रयोग में लाया जाता है। इस अधिनियम में कुछ महत्वपूर्ण उपबन्ध प्रदान किये गए हैं जिसमें संस्था के पंजीकरण, प्रशासन इत्यादि के बारे में जानकारी प्रदान की गई है जिसके द्वारा संस्था को बेहतर तरीके से संचालित किया जा सकता है।

मानव संसाधन का प्रबंध किसी भी संगठन के लिए बहुत महत्वपूर्ण अंग है। किसी भी संगठन का विकास उसके मानव संसाधनों के विकास के साथ अन्तर्निहित होता है। यदि मानव संसाधन का उचित प्रबंधन किया जाए तो संगठन अपने लक्ष्यों को आसानी से प्राप्त कर सकता है। वर्तमान समय की सबसे महत्वपूर्ण आवश्यकता है कि

मानव संसाधनों का उचित प्रबंधन किया जाये। मानव संसाधन के प्रबंध के लिए विभिन्न संगठन विभिन्न माध्यमों का उपयोग करते हैं। इन्हीं माध्यमों में बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों का प्रयोग किया जाता है। मानव संसाधन का प्रबंध करना बहुत ही आवश्यक है। क्योंकि यदि उचित रूप में इनका प्रबंधन किया जाये तो कठिन से कठिन कार्य आसानी से किया जा सकता है। इसके विपरीत यदि इनका उचित प्रबंधन न किया जाये तो आसान से आसान कार्य भी बहुत कठिनाई से पूरा होगा। अतः मानव संसाधन का प्रबंध बहुत ही आवश्यक है।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

1.6 मुख्य शब्दावली

- **संस्थाएं**—संस्थाएं या सोसाइटियां कुछ व्यक्तियों को जोड़कर निर्मित की जाती हैं, जो दिन प्रतिदिन के कार्यों में किसी प्रक्रिया का अनुपालन करते हैं तथा उनकी कार्यवाहियों को शासित करने के लिए नियमों का भी पालन करते हैं।
- **न्यास**—न्यास सम्पत्ति के अधिकार से संलग्न और स्वामी में व्यक्त और उसके द्वारा घोषित और मान्य विश्वास से उत्पन्न होने वाले या दूसरे के और स्वामी के प्रलाभ के लिए बाध्यता है।

1.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. सोसाइटी (संस्था) का पंजीकरण कैसे होता है?
2. कल्याणकारी संस्थाओं का न्यास के रूप में पंजीकरण किस प्रकार होता है?
3. न्यास क्या है?
4. मानव संसाधन के प्रबंधन से आप क्या समझते हैं?

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 की प्रमुख धाराओं के बारे में लिखिये।
2. भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अन्तर्गत न्यासों के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंध के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
3. पूर्त विन्यास (Charity and Endowment) अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत संस्थाओं के पंजीकरण, स्थापना तथा प्रशासन से संबंधित उपबंधों के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
4. बोर्डों, कार्यशाला समितियों और सम्मेलनों के द्वारा मानव संसाधन का प्रबंध किस प्रकार होता है, के बारे में प्रकाश डालिये।

1.8 सहायक पाठ्य सामग्री

1. भट्टाचार्य, डॉ. संजय, सामाजिक कार्य प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी, मध्य प्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, गोविन्दपुर, भोपाल।

समाज कल्याण संगठनों की
स्थापना, पंजीकरण एवं
मानव संसाधन का प्रबंधन

टिप्पणी

2. वर्मा, प्रो. आर. बी. एस. एवं गुर्जर, डॉ. सीता, "सामाजिक प्रशासन का परिचय",
रैपिड बुक सर्विस, लखनऊ, वर्ष-2016.
3. सिंह, डॉ. डी. के., "भारत में समाज कल्याण: अवधारणा, प्रशासन एवं कार्यक्रम",
न्यू रॉयल बुक कम्पनी, लखनऊ, वर्ष-2011.
4. सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860.
5. न्यास अधिनियम, 1882.
6. पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890.
- 7- <https://www.linkedin.com/pulse/role-boards-human-resource-management-organization-salome-onyonka>

इकाई 2 समाज कल्याण संगठनों में परियोजना संरचना एवं वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

टिप्पणी

संरचना

- 2.0 परिचय
- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 परियोजना का अर्थ एवं परिभाषाएं
 - 2.2.1 परियोजना की विशेषताएं एवं प्रकार
 - 2.2.2 परियोजना निर्माण का अर्थ एवं संबंधित सिद्धांत
 - 2.2.3 परियोजना निर्माण की प्रक्रिया
- 2.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान का अर्थ
 - 2.3.1 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के उद्देश्य
 - 2.3.2 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांत
 - 2.3.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान की प्रक्रिया
- 2.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 2.5 सारांश
- 2.6 मुख्य शब्दावली
- 2.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 2.8 सहायक पाठ्य सामग्री

2.0 परिचय

परियोजना ग्राहकों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए एक जटिल, अनैतिक या नान-रूटिन एक समय पर किया गया प्रयास है जिसके माध्यम से सीमित समय, बजट एवं ग्राहक के अनुसार बने विशेष प्रारूपों द्वारा उत्पाद्य या सेवा है। सबसे बड़ी समस्या यह होती है कि हम यह नहीं जान पाते हैं कि समस्या क्या है?

सामान्यतः समस्याओं और समाधान के बीच एक अन्तहीन प्रतिस्पर्धा रहती है, लेकिन यह एक विषम तथ्य है कि प्रत्येक जटिल समस्या का एक सरल और योजनाबद्ध समाधान होता है। इस आधुनिक और वैज्ञानिक विश्व में छोटी-छोटी तकनीकों के विकास से समस्या और बोझ तथा हमारे आसपास के खतरों को कम करने सहायता प्राप्त हुई है, लेकिन तथा कथित विज्ञान और प्रौद्योगिकी से भी समस्यायें जन्म लेती हैं। यह अविश्वसनीय होगा कि विश्व में ऐसे भी स्थान हैं जहां पर लोग सूर्य और चन्द्रमा के प्रकाश से अधिक कुछ नहीं जानते हैं।

आज भी अज्ञानता और अंधकार समाज में व्याप्त है। जहां जीवन के बुनियादी सिद्धांतों को सीखने की आवश्यकता है। समस्या की भयावहता या सघनता भिन्न-भिन्न स्थानों पर भिन्न-भिन्न हो सकती है, लेकिन हमेशा एक समस्या का समाधान होता है। समस्यायें आर्थिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक, मानसिक तथा धार्मिक क्षेत्रों से उत्पन्न हो सकती हैं।

प्रस्तुत इकाई में परियोजना के अर्थ एवं परिभाषाओं के बारे में जानकारी प्रदान की गई है तथा साथ ही साथ परियोजना की विशेषताओं के बारे में लिखा गया है। इसके साथ ही वित्तीय संसाधनों के प्रयोग के बारे में भी बताया गया है।

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

2.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- परियोजना के अर्थ, परिभाषाओं एवं विशेषताओं को जान पाएंगे;
- परियोजना के प्रकारों पर अपने विचार प्रस्तुत कर पाएंगे;
- परियोजना निर्माण के अर्थ एवं संबंधित सिद्धांतों पर प्रकाश डाल पाएंगे;
- परियोजना निर्माण की प्रक्रिया के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान के अर्थ एवं उद्देश्य के बारे में जान पाएंगे;
- ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांतों एवं प्रक्रिया पर प्रकाश डाल पाएंगे।

2.2 परियोजना का अर्थ एवं परिभाषाएं

परियोजना निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रस्तुत गतिविधियों का एक समुच्चय है, जिसे एक समय विशेष में सीमित बजट से सम्पन्न किया जाता है।

परिभाषाएं

परियोजना की परिभाषायें अग्रलिखित हैं—

प्रबंध के शब्दकोष के अनुसार—“परियोजना एक नियोजन है जिसको निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए योजनाबद्ध तरीके से चलाया जाता है तथा निर्धारित समय पर उद्देश्यों की प्राप्ति के बाद इसे समाप्त किया जाता है।”

यूनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका के प्रोजेक्ट मैनेजमेण्ट इंस्टीट्यूट के अनुसार—“एक परियोजना निर्धारित उद्देश्यों को लेकर चलायी जाती है जिसके द्वारा इसकी समाप्ति की पहचान की जाती है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत अधिकांश परियोजनायें निर्धारित एवं सीमित संसाधनों पर निर्भर होती हैं तथा जिनके द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति की जाती है।”

एफ. सी. हरिम्सन के अनुसार—“सामान्यतया निर्धारित समय एवं वित्तीय साधनों से चलायी जाने वाली तकनीकी क्रिया, जिसे बार-बार दोहराया नहीं जाता, परियोजना है।”

हर्बिंग के अनुसार—“निर्धारित उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये निर्धारित संसाधनों के माध्यम से किया जाने वाला एक विशेष कार्य योजना, परियोजना है।”

सिन्हा एवं सिन्हा के अनुसार—“परियोजना केवल गतिविधियों के कार्य और निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रयास ही नहीं बल्कि यह संगठित प्रयास है जिसमें बहुत सारी गतिविधियों और कार्य निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए किये जाने वाले कार्य सम्मिलित हैं।”

2.2.1 परियोजना की विशेषताएं एवं प्रकार

उपरोक्त परिभाषाओं के अनुसार परियोजना की निम्नलिखित विशेषतायें परिलक्षित होती हैं—

1. **उद्देश्यों का समुच्चय**—परियोजना एक मिशन या उद्देश्यों के समुच्चय के रूप में होती है, जिसे निर्धारित समय, लागत तथा तकनीकी उद्देश्यों के माध्यम से प्राप्त किया जाता है। लक्ष्यों की प्राप्ति के बाद परियोजना को पूर्ण माना जाता है।
2. **स्वामित्व**—प्रत्येक परियोजना पर किसी न किसी का स्वामित्व होता है, चाहे वह निजी या सार्वजनिक संगठन या संस्था हो, सरकारी या निजी साझेदारी में चलायी जाने वाली कम्पनी हो।
3. **समाप्ति चरण**—प्रत्येक परियोजना समाप्ति चरण से परिपूर्ण होती है, क्योंकि इसकी समयावधि निश्चित होती है।
4. **टीम वर्क**—प्रत्येक परियोजना निर्धारित टीम द्वारा सम्पादित की जाती है।
5. **अद्वितीयता**— प्रत्येक परियोजना दूसरी परियोजना से अपने संगठन की संरचना, स्थिति एवं परियोजना से संबंधित व्यक्तियों के कारण भिन्न होती है, इससे प्रत्येक परियोजना अपने आप में अद्वितीय होती है।
6. **अनिश्चितता का खतरा**— प्रत्येक परियोजना में अनिश्चितता के खतरे की सम्भावना होती है।
7. **जीवन-चक्र**—प्रत्येक परियोजना का प्रारम्भिक एवं अंतिम चरण होता है। गतिविधियों का प्रारम्भ प्रारम्भिक अवस्था में होता है तथा धीरे-धीरे ये परिपक्व होकर क्रियान्वयन चरण एवं अंतिम चरण में पहुंचकर परियोजना की समाप्ति हो जाती है।
8. **परिवर्तन का प्रबंध**—प्रत्येक परियोजना में परिवर्तन एक प्राकृतिक घटना के रूप में विद्यमान रहता है। जीवन चक्र के दौरान विभिन्न प्रकार के परिवर्तनों जैसे, तकनीक संबंधी, सामग्री संबंधी, मशीनरी संबंधी, मनुष्य से संबंधी, कार्य संहिता से संबंधी परिवर्तनों का प्रबंधन करना पड़ता है।
9. **विविधता में एकता**—प्रत्येक परियोजना की यह विशेषता होती है कि वे एक दूसरे से अलग करते हुए भी समान होती हैं। परियोजना के अंतर्गत गतिविधियां (उत्पादन संबंधी, उपक्रम संबंधी तथा तकनीकी संबंधी) अलग-अलग होने के साथ-साथ अंतर्संबंधित होती हैं, इस प्रकार की विभिन्नता पर आधारित गतिविधियों का एक जटिल समुच्चय बन जाता है।
10. **ग्राहक केंद्रित**—सामाजिक संगठन या संस्था जो परियोजना चलाती है, वह ग्राहक केन्द्रित होता है।

परियोजना के प्रकार

परियोजनाएं विभिन्न प्रकार की होती हैं, जिनका विवरण अग्रलिखित है—

1. क्षेत्र के आधार पर

- (क) **राष्ट्रीय परियोजना**—देश के अंतर्गत विभिन्न संघों तथा सरकार के द्वारा चलायी जा रही परियोजनायें।

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

टिप्पणी

टिप्पणी

(ख) अंतर्राष्ट्रीय परियोजना—भारतीय औद्योगिक संघों द्वारा विदेशी संघों के साथ, दूसरे देशों में चलायी जा रही परियोजनायें तथा विदेशी संगठनों एवं सरकारों द्वारा देश में चलायी जा रही परियोजनायें अंतर्राष्ट्रीय परियोजनायें कहलाती हैं।

2. उद्यमिता के आधार पर

(क) औद्योगिक परियोजना—धन कमाने के लिए व्यावसायिक संगठनों या व्यक्तियों द्वारा चलाई गई परियोजनायें इसके अंतर्गत आती हैं।

(ख) गैर-औद्योगिक परियोजना—समाज सेवा के लिए या लाभ नहीं हानि नहीं, के आधार पर चलायी जा रहीं परियोजनायें।

3. तकनीकी आधार पर

(क) उच्च तकनीकी परियोजना—वृहद् स्तरीय निवेशवाली परियोजनायें जैसे अंतरिक्ष परियोजना या शक्ति परियोजना।

(ख) गैर तकनीकी परियोजना—प्रतिदिन उपयोग हेतु वस्तुओं के निर्माण करने वाली परियोजनायें। इनमें निवेश बहुत कम होता है।

4. आकार के आधार पर

(क) लघु स्तरीय परियोजना—ऐसी परियोजना जिनकी लागत पांच करोड़ रुपये से कम होती है।

(ख) वृहद् स्तरीय परियोजना—ऐसी परियोजना में एक हजार करोड़ रुपये निवेश की आवश्यकता होती है।

(ग) मध्य स्तरीय परियोजना—ऐसी परियोजना जो पांच करोड़ एवं एक हजार करोड़ रुपये के मध्य लागत वाली होती है।

5. स्वामित्व के आधार पर

(क) सार्वजनिक क्षेत्रीय परियोजना—ये परियोजनायें राज्य या केन्द्र सरकारों के मंत्रालयों द्वारा चलायी जाती हैं।

(ख) निजी क्षेत्रीय परियोजना—इनके प्रयोजक एवं निदेशक निजी व्यक्ति या संगठन होते हैं।

(ग) संयुक्त क्षेत्रीय परियोजनायें—ऐसी परियोजना जिसमें निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्र दोनों सम्मिलित होते हैं। इन्हें पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप परियोजना के नाम से भी जाना जाता है।

6. अन्य विभाजन

(क) आवश्यकता आधारित परियोजना—एक विशेषीकृत आवश्यकता या संस्था के विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए परियोजना क्रियान्वित करना।

(ख) प्रति स्थापन परियोजना—किसी बड़ी परियोजना की उप-परियोजना के रूप में परियोजना क्रियान्वित माना जैसे सीमेण्ट उद्योग के लिए कंकड़ की परियोजना।

- (ग) **आधुनिक परियोजना**—जिसमें नवीन तकनीक, नवीन सामग्री, नवीन उत्पादन विधि, उत्पादन में वृद्धि के साथ उद्देश्यों का उपयोग किया जाता है।
- (घ) **पुनर्वासन या पुनर्निर्माण परियोजना**—जब किसी बीमार कम्पनी को पुनर्जीवित करने के लिए परियोजना चलाई जाती है तो वह पुनर्वासन या पुनःनिर्माण परियोजना कहलाती है, जैसे, भूकम्प पीड़ित लोगों के लिए आवास एवं रोजगार उपलब्ध कराना।
- (ङ) **संयत्र पुनरस्थापित किया जाना**—जब किसी संयत्र को पुनःस्थापित किया जाय या संयत्र को नए स्थान पर लगाया जाय या स्थान परिवर्तन किया जाय तो यह संयत्र पुनरस्थापित परियोजना कहलाती है।
- (च) **विविध प्रकार की परियोजना**—जब कोई कम्पनी नये क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए कोई परियोजना चलाती है तो वह विविध प्रकार की परियोजना कहलाती है।

टिप्पणी

2.2.2 परियोजना निर्माण का अर्थ एवं संबंधित सिद्धांत

परियोजना निर्माण का अर्थ एक उद्यमी के द्वारा परियोजना के विचार के सन्दर्भ में सावधानी पूर्वक एवं आलोचनात्मक रूप से प्रथम दृष्टिगत करना है। इसका उद्देश्य परियोजना के विभिन्न घटकों को सावधानीपूर्वक परीक्षण करना जिससे परियोजना चारों ओर से लाभकारी हो सके। परियोजना निर्माण से निम्नलिखित संबंधित हैं—

1. एक उद्यमी।
2. विशेषज्ञों या सलाहकारों द्वारा सहायता।
3. एक अविषयात्मक एवं स्वतंत्र आकलन को निर्मित करने वाली प्रक्रिया।
4. परियोजना विचार के अनुपात में निवेश के विभिन्न पहलुओं से संबंधित आकलन।
5. समस्त प्रभाव का निर्धारण एवं इसका उत्तरदायित्व भी इसका उद्देश्य होना।

परियोजना निर्माण से संबंधित सिद्धांत

परियोजना निर्माण से संबंधित निम्न सिद्धांत हैं—

(अ) **परियोजना की पहचान से संबंधित सिद्धांत**—इस संबंध में परियोजना विचारों की उत्पत्ति के स्रोत इस प्रकार हो सकते हैं—

1. **विद्यमान उद्यम की निष्पादन प्रक्रिया का विश्लेषण**—इसमें उद्यमक की निष्पादन क्षमता के उपयोग एवं लाभ हानि की स्थिति का विश्लेषण सम्मिलित है जो नई परियोजना के संदर्भ में लाभकारी हो सकता है।
2. **विभिन्न उद्यमों के निवेश और उत्पादन के विश्लेषण**—इससे आवश्यक सामग्री के मांगने, लाने तथा ले जाने में लागत का अनुमान लग जाता है जो परियोजना के संदर्भ में उपयोगी होता है।
3. **आयात-निर्यात का पुनरावलोकन**—इसके अंतर्गत सरकार द्वारा प्रकाशित सांख्यिकीय का अवलोकन किया जा सकता है जिसमें सम्भावित परियोजना के निर्माण का आधार तैयार किया जा सकता है।

टिप्पणी

4. **पंचवर्षीय योजनाओं तथा सरकारी नीतियों का पुनरावलोकन**—इसमें विभिन्न क्षेत्रों में होने वाले निर्देशों तथा सम्भावित उत्पादों की मांग के विषय में जाना जा सकता है।
5. **आर्थिक संस्थानों तथा विभिन्न विकास की संस्थाओं के सुझाव**—ये संस्थान तथा संस्थाएं समय-समय पर अध्ययन करके तथा आयात साध्यों की सहायता से उद्योग के क्षेत्र में होने वाले विकास को आगे बढ़ाती हैं जिससे नये परियोजना के लिए मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सकता है।
6. **स्थानिय संसाधनों का सर्वेक्षण**—इस माध्यम से स्थानीय संसाधनों का पता लगाया जाता है, जिनके उपयोग की संभावनायें नयी परियोजना के लिए तलाशी जा सकती हैं।
7. **आर्थिक तथा सामाजिक सम्मानों का विश्लेषण**—इन सम्मानों के विश्लेषण से होने वाले परिवर्तनों को जाना जाता है जो नई परियोजना का आधार बनती हैं।
8. **नवीन तकनीकी विकास**—तकनीकी संस्थाओं द्वारा विकसित नवीन तकनीकों को जानकर इन्हें प्रयोग में लाया जा सकता है जिसे नई परियोजना में सहायता मिल सकती है।
9. **विदेशों में उपभोक्ता प्रतिमानों का अध्ययन**—इससे उत्पादों की मांग का अंदाजा लगाकर नयी परियोजना को स्थापित किया जा सकता है।
10. **बीमार ईकाइयों को पुनर्जीवित करने से संबंधित अनुसंधान**—बीमार इकाई को पुनः गतिमान करना ही एक नयी परियोजना हो सकती है या इससे सबक सीखा जा सकता है।
11. **उपभोक्ताओं की असंतुष्ट आवश्यकताओं का विश्लेषण**—इससे नयी परियोजना में उत्पादों की प्रकृति के विषय में सहायता प्राप्त होती है।
12. **संयोग या अचानक विचार का जन्म होना**—कभी-कभी अचानक विचार के आने से नयी परियोजना का जन्म हो जाता है।

(ब) **परियोजना निर्माण से संबंधित पूर्व आवश्यकताओं का सिद्धांत**—इसके निम्न प्रकार हैं—

(क) **परियोजना का उचित निर्माण**—परियोजना निर्माण में कोई नहीं होनी चाहिए। इसके लिए इसके लिए निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना आश्यक होता है—

1. वांछित निवेश का मूल्यांकन।
2. गतिविधियों का उचित संयोजन।
3. लचीला निर्णय व्यवस्था।
4. लाभों तथा लागत का पूर्वानुमान।

(ख) **मजबूत परियोजना संगठन**—परियोजना के सरलतम संचालन के लिए एक मजबूत संगठन की आवश्यकता होती है। इस संदर्भ में निम्नलिखित प्रयास होने चाहिए—

टिप्पणी

1. कुशल एवं जबाबदेह नेतृत्व के हाथ में परियोजना का होना।
2. स्पष्ट रूप से पारिभाषित विभिन्न तंत्र एवं पद्धतियां।
3. अधिकारिता एवं जिम्मेदारी में संतुलन होना।
4. कार्य निष्पादन के अनुरूप व्यक्तियों के लिए पुरस्कार एवं दण्ड की व्यावस्था होना।
5. कार्यात्मक संगठन का गठन।

(ग) स्पष्ट रूप से पारिभाषित उद्देश्य—परियोजना के अंतर्गत पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए क्रियाओं की एक शृंखला को सम्पादित करना होता है। ये उद्देश्य दो प्रकार के हो सकते हैं—

1. सामान्य उद्देश्य यानी वांछित उद्देश्यों की प्राप्ति करना।
2. क्रियात्मक उद्देश्य जिन्हें परियोजना के क्रियान्वयन से आशान्वित परिणामों को वर्णित करना। स्पष्ट रूप से पारिभाषित उद्देश्य विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्ति योग्य, तार्किक एवं समयबद्ध होते हैं। इसके साथ-साथ इन उद्देश्यों को संख्यात्मक रूप से परिवर्तित किया जा सकता है।

(घ) परियोजना का स्थान निर्धारण एवं इसका आकार—उद्देश्यों को परिभाषित करने के बाद परियोजना के स्थान का निर्धारण किया जाता है तथा इसके आकार के विषय में निर्णय लिया जाता है। यह निम्नलिखित से प्रभावित होते हैं—

1. संसाधनों की उपलब्धता।
2. अधिसंरचनात्मक सुविधाओं का अस्तित्व में होना।
3. इस संसाधनों एवं सुविधाओं के उपयोग के अवसर उपलब्ध होना।

(ङ) योजना का उचित क्रियान्वयन—विभिन्न प्रकार की गतिविधियों के लिए एक सहज समय योजना विकसित की जाती है तथा साधनों का पूर्वानुमान किया जाता है एवं विभिन्न गतिविधियों के बीच अन्तर्संबंध स्थापित होता है।

2.2.3 परियोजना निर्माण की प्रक्रिया

परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया में निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जाता है—

1. प्रारम्भिक एवं परिभाषात्मक प्रक्रिया—इससे संबंधित प्रमुख गतिविधियां इस प्रकार होती हैं—

अ—उद्देश्यों को विकसित एवं विस्तारित करना।

ब—प्रबंधकों एवं धन संबंधी संसाधनों की व्यवस्था एवं स्वीकृति।

स—कार्यदल का गठन एवं प्रशिक्षण।

द—परियोजना विवरण, जैसे परियोजना का क्षेत्र, संचार योजना, खतरों का विश्लेषण, रणनीतियां, नियंत्रण, संसाधन, समय सारिणी परियोजना, गुणवत्ता, मुख्य मुद्दे, सूचना व्यवस्था, नियंत्रण प्रक्रिया आदि।

2. व्यावहारिक अध्ययन प्रक्रिया—इस प्रक्रिया में निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के सन्दर्भ में परियोजना विचार कर परीक्षण किया जाता है—

टिप्पणी

अ—क्या परियोजना विचार व्यावहारिक है?

ब—क्या यह विचार व्यावहारिक नहीं है?

स—क्या उचित सूचना के अभाव में किसी निष्कर्ष पर पहुंचने की सम्भावना नहीं है?

यदि विचार व्यावहारिक है तो इस विचार पर आगे बढ़ना उचित होगा, यदि व्यावहारिक नहीं है तो विचार को त्याग दिया जाना ठीक होगा। तीसरे विकल्प के रूप में अधिक सूचना प्राप्त करने के लिए प्रयास किया जाना चाहिए जिससे अतिरिक्त सूचना प्राप्त कर आगे बढ़ा जा सके।

3. प्राविधिक एवं आर्थिक विश्लेषण प्रक्रिया—इस स्थिति में परियोजना मांग क्षमता का आकलन किया जाता है तथा अधिकतम प्रौद्योगिकी का चयन करना होता है। इस स्थिति में उत्पादित वस्तुओं एवं सेवाओं के संदर्भ में बाजार में संबंधित विश्लेषण किया जाता है। इस प्रकार से इस स्थिति में परियोजना को विस्तृत रूप से विवरण प्रस्तुत किया जाता है।

4. परियोजना रचना तथा नेटवर्क विश्लेषण प्रक्रिया—यहां पर परियोजना से संबंधित वैयक्तिक क्रियायें तथा उनका एक-दूसरे के साथ अन्तर्संबंध को परिभाषित एवं विश्लेषित किया जाता है। परियोजना से संबंधित विस्तृत योजना को तैयार किया जाता है। प्रत्येक क्रिया के लिए समय को आबंटित किया जाता है। इसके बाद परियोजना को नेटवर्क ड्राइंग प्रस्तुत किया जाता है।

5. निविष्ट या इनपुट विश्लेषण प्रक्रिया—इस प्रक्रिया में प्रत्येक क्रिया से संबंधित निविष्टों या इनपुटों की आवश्यकता के विषय में निर्णय लिया जाता है। इन आवश्यकताओं को पूर्ण योग की गुणात्मक तथा संख्यात्मक रूप में लिया जाता है। निविष्ट या इनपुट के अन्तर्गत सामग्री तथा मानव संसाधन सम्मिलित होते हैं। निविष्ट या इनपुट विश्लेषण के अन्तर्गत परियोजना को भी संज्ञान में लिया जाता है। परियोजना की व्यावहारिकता का मूल्यांकन इन संसाधनों की उपलब्धता के दृष्टिकोण से समझा जाता है। यह परियोजना की लागत के आकलन में सहायता करता है और जो कि वित्तीय या लागत लाभ विश्लेषण को आसान बनाता है।

6. वित्तीय विश्लेषण—यह स्थिति प्रमुख रूप से परियोजना तथा इसे चलाने में आने वाली लागत तथा कोश की आवश्यकताओं से संबंधित होती है। यह विश्लेषण निर्णय लेने वाले की समान पैमाने पर विभिन्न परियोजना प्रस्ताओं की तुलना करने में सहायता पहुंचाता है। यहां पर बट्टागत नकद प्रवाह लागत मात्रा लाभ संबंध तथा अनुपात विश्लेषण, विश्लेषणात्मक संयंत्रों के रूप में उपयोग किये जाने हैं।

7. लागत-लाभ विश्लेषण—इस विश्लेषण में परियोजना की राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में जीवन क्षमता देखी जाती है। यहां पर परियोजना की प्ररचना मूल्यांकन के आधार पर निर्माण करती है। इस विश्लेषण में निम्नलिखित को देखा जाता है—

अ—परियोजना से संबंधित प्रत्यक्ष लागत तथा प्रत्यक्ष लाभ तथा इससे संबंधित समस्त अस्तित्वों की लागत।

ब—इन अस्तित्वों द्वारा प्राप्त किये गये समस्त लाभ।

8. पूर्व-विनियोग या प्री-इनवेस्टमेंट विश्लेषण—इस अंतिम प्रक्रिया में उपरिलिखित प्रक्रियाओं द्वारा प्राप्त परिणामों को एकत्रित किया जाता है तथा स्पष्ट स्थिति के प्रस्तुतीकरण के उद्देश्य से विभिन्न निष्कर्षों पर पहुंचा जाता है। परियोजना को इस रूप में प्रस्तुत किया जाता है कि परियोजना प्रायोजित करने वाले प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वित करने वाला प्राधिकरण तथा बाह्य सलाहकार संस्थाएं ऐसी स्थिति में हो कि परियोजना की जीवन क्षमता के विषय में स्वीकार्यता दे सकें या न दे सकें।

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

1. प्रत्येक परियोजना किसके द्वारा सम्पादित की जाती है?
(क) सम्पादक द्वारा (ख) निर्धारित टीम द्वारा
(ग) मैनेजर द्वारा (घ) खिलाड़ी द्वारा
2. पांच करोड़ रुपये से कम लागत वाली परियोजना क्या कहलाती है?
(क) लघु स्तरीय (ख) मध्य स्तरीय
(ग) वृहद स्तरीय (घ) उच्च स्तरीय

2.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान का अर्थ

लोक प्रशासन के बदलते प्रतिमान ने जनता की सुपुर्दगी को नये और हमेशा विकसित होने वाले तरीकों के माध्यम से सहायता अनुदान को अनिवार्य कर दिया है जो लोगों की सहायता एवं सामानों के वितरण के लिए केंद्र सरकार द्वारा अपनाया गया एक महत्वपूर्ण तरीका है। वास्तव में समय के साथ संगठनों की सहायता के लिए अनुदान का गठन किया गया है। सहायता अनुदान सहायता या दान की प्रकृति में एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार या संस्था या व्यक्ति को दिया गया सहायता योगदान है। केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों या पंचायती राज संस्थानों को सहायता अनुदान प्रदान किया जाता है। केन्द्र सरकार अन्य संस्थाओं, निकायों और संगठनों को सहायता अनुदान के रूप में पर्याप्त धनराशि मुहैया करता है। इसी प्रकार राज्य सरकारें भी एजेंसियों, निकायों और संस्थानों जैसे, विश्वविद्यालयों, अस्पतालों, सहकारी संस्थानों तथा अन्य संगठनों को सहायता अनुदान के रूप में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध करवाती हैं। इस प्रकार जारी किये गये अनुदानों का उपयोग इन एजेंसियों के द्वारा दिन-प्रतिदिन के परिचालन खर्चों को पूरा करने के लिए, सेवाओं के वितरण के अलावा पूंजीगत संपत्ति निर्माण के लिए किया जाता है।

स्वैच्छिक संस्थाओं के वित्तीय मामलों के संदर्भ में सरकार की ओर से दिये जाने वाले धन को सहायक अनुदान कहते हैं। सरकारी अनुदान आज की स्वैच्छिक संस्थाओं

की आय का महत्वपूर्ण स्रोत है। भारत में सहायक अनुदान विधि विस्तृत रूप में शुरू हुई है। स्वतंत्रता के बाद पंचवर्षीय योजनाओं के अंतर्गत सरकार की ओर से भारत में पहली बार समाज कल्याण कार्य शुरू करते हुए अग्रलिखित नीति-निर्धारण किये गये—

टिप्पणी

1. समाज कल्याण सेवाओं का संचालन अधिकतर स्वैच्छिक सेवाओं के द्वारा किया जाएगा।
2. स्वैच्छिक संस्थाओं के कार्य को बढ़ावा देने और उन्हें सहायता देने के लिए केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद् की स्थापना का निर्णय किया गया जिसमें स्वैच्छिक कार्यकर्ताओं, सरकारी विभाग तथा संसद के प्रतिनिधियों को सम्मिलित किया गया।
3. सरकार ने उनके कार्यों को सुधारने और उनका विस्तार करने के लिए अनुदान की व्यवस्था की।

स्वैच्छिक संस्थाओं को समाज कल्याण कार्यक्रमों के संचालन और विस्तार में भागीदान मान लेने से सरकार का यह दायित्व हो गया कि वह इन संस्थाओं को प्रभावशाली और उपयोगी बनाने के लिए अनुदान प्रदान करे। समाजवाद के ढांचे के फलस्वरूप लगाये गए भार के कारण जनता के पास इतनी गुंजाइश नहीं होती है कि वह समाज कल्याण कार्यों के लिए दान दे सकें। इसलिए सरकारी अनुदान की आवश्यकता पड़ती है। सरकार यदि समाज कल्याण कार्य स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा करवाती है तो उन्हें अनुदान देना आवश्यक हो जाता है। इस प्रकार, सहायक अनुदान की विधि को अपनाकर सरकार स्वैच्छिक संस्थाओं के कार्य को नियमित बनाने में सहायता करती है।

भारत में केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद् समाज कल्याण के क्षेत्र में सबसे बड़ी स्वैच्छिक संस्था है। पिछले वर्षों में बोर्ड ने सहायक अनुदान की ऐसी विधि का निर्माण किया, जो कि स्वैच्छिक संस्थाओं की आवश्यकताओं को पूरा करने में समर्थ हो सके। अनुदान विधि के माध्यम से परिषद् स्वैच्छिक संस्थाओं को नये कार्यक्रम शुरू करने के लिए प्रोत्साहित करता है। अब तो राज्य सरकारों ने भी स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान देना शुरू कर दिया है। राज्यों का अनुदान प्रमुखतः संविहित समाज कल्याण गतिविधियों के लिए दिया जाता है। अनुदान की धनराशि, विधि, कार्य-क्षेत्र आदि प्रत्येक राज्य अलग-अलग होते हैं।

सहायक अनुदान के प्रकार

सहायक अनुदान के निम्नलिखित प्रकार हैं—

1. **विकास के लिए अनुदान**—यह अनुदान संस्था के कार्यक्रमों के विस्तार और विकास के लिए दिया जाता है।
2. **पूँजीगत अनुदान**—भवन-निर्माण, वाहन या उपकरण खरीदने के लिए दी जाने वाली राशि पूँजीगत अनुदान कहलाती है।
3. **अनुरक्षण अनुदान**—संस्थाओं को अपने वर्तमान कार्यक्रमों के अनुरक्षण के लिए उनके व्यय का कुछ भाग अनुदान के रूप में प्रायः राज्य सरकार के द्वारा प्रदान किया जाता है।

4. **संविहित अनुदान**—राज्य सरकारें किसी अधिनियम के अंतर्गत अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान देती हैं।
5. **प्रबंधात्मक अनुदान**—संस्था को प्रबंध पर व्यय होने वाली रकम या राशि का कुछ भाग अनुदान के रूप में दिया जाता है।
6. **आपातकालीन सहायता अनुदान**—बाढ़, सूखा, आग आदि दैवीय विपत्तियों से पीड़ित लोगों के लिए सेवाओं का आयोजन करने के लिए अनुदान दिया जाता है।

टिप्पणी

2.3.1 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के उद्देश्य

सहायक अनुदान के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

1. **बाल कल्याण**—बाल कल्याण के लिए केन्द्रीय या राज्य सरकारें सहायक अनुदान प्रदान करती हैं, जिसके आधार पर निम्न को सहायता अनुदान प्रदान किया जाता है—

अ—बच्चों के लिए आवासीय संस्थाएं, सामाजिक दृष्टि से बाधित बच्चों (अनाथ, निराश्रित और परित्यक्त बच्चे, अविवाहित माताओं के बच्चे तथा पथभ्रष्ट और आवारा बच्चे) की देखभाल, संरक्षण और पुनर्वास का कार्य करने वाली संस्थाओं को सहायक अनुदान इसलिए प्रदान किया जाता है कि ये संस्थाएं बालकों का कल्याण करें जिससे ये बच्चे राष्ट्र की उन्नति में अपना योगदान दे सकें।

ब—अल्पावधि सदन कुष्ठ तथा क्षयरोग—पीड़ित व्यक्तियों के स्वस्थ बच्चों, भग्न परिवारों के बच्चों, काम पर लगी या प्रशिक्षण प्राप्त कर रही एकाकी महिलाओं के बच्चों के स्थायी सदन।

स—कार्य के दौरान बाल देखभाल केन्द्रों के लिए।

द—बालबाड़ियों, नर्सरी या पूर्व—प्राथमिक स्कूलों के लिए।

य—बच्चों के लिए मार्गदर्शन केन्द्र, जिनमें बाल मार्गदर्शन क्लिनिक होंगे।

र—बच्चों के लिए मनोरंजन केन्द्र जिसमें बाल कला तथा शिल्प केन्द्र, बाल पुस्तकालय, हॉबी—क्लब, बाल केन्द्र और क्रीड़ा केन्द्र सम्मिलित होंगे।

ल—अवकाश शिविर हेतु।

उपरोक्त के कल्याण के लिए सहायक अनुदान प्रदान किया जाता है। सहायक अनुदान का प्रमुख उद्देश्य है कि बालकों का कल्याण इस प्रकार होना चाहिए जैसे ये बालक हमारे ही परिवार के सदस्य हैं तथा इनका भी योगदान अति महत्वपूर्ण है।

2. **महिला कल्याण**—सहायक अनुदान से महिलाओं का कल्याण किया जा सकता है। महिला कल्याण भी सहायक अनुदान का प्रमुख उद्देश्य है। इसमें निम्न के लिए सहायक अनुदान प्रदान किया जाता है—

क—निराश्रित तथा पीड़ित महिलाओं और विधवाओं का प्रशिक्षण, संरक्षण तथा पुनर्वास के लिए संस्थाएं तथा सुधारात्मक और असुधारात्मक संस्थाओं से मुक्त की गई महिलाओं के लिए आवास।

टिप्पणी

ख—संकटग्रस्त महिलाओं के लिए अल्पावधि गृह।

ग—निम्न आय वर्ग की कामकाजी महिलाओं के लिए आवास।

घ—परिवार परामर्श सेवाएं, जिनमें विवाह पूर्व और विवाह संबंधी परामर्श सेवाएं सम्मिलित हैं।

ङ—पिछड़े हुए सीमावर्ती और पर्वतीय क्षेत्रों में प्रस्तुति केन्द्र।

च—कला और शिल्प-गतिविधियों तथा मातृचर्या के प्रशिक्षण का संचालन करने वाली संस्थाएं।

छ—गृह सहायता सेवाएं।

ज—महिलाओं के लिए शिक्षा के संक्षिप्त पाठ्यक्रम, प्रौढ़-शिक्षा।

झ—आर्थिक कार्यक्रम।

ञ—परिवार कल्याण कार्यक्रम।

ट—मनोरंजन सेवाएं।

3. बाधितों के कल्याण के लिए—बाधितों का कल्याण करने के लिए सहायक अनुदान प्रदान किया जाता है। सहायक अनुदान का उद्देश्य है कि बाधितों के कल्याण में कोई भी परेशानी नहीं आनी चाहिए। अतः बाधितों का कल्याण करना भी सहायक अनुदान का एक उद्देश्य है। इसमें निम्नलिखित के लिए सहायक अनुदान प्रदान किया जाता है—

क—शारीरिक और मानसिक रूप से बाधित व्यक्तियों के लिए देखभाल, भरण-पोषण, पुनर्वास तथा मनोरंजन जैसी कल्याण सेवाएं उपलब्ध कराने वाली संस्थाएं।

ख—कामकाजी बाधितों के लिए हास्टल।

ग—चिकित्सा सेवाओं में कल्याण सेवाएं।

घ—वृद्धों और अशक्तों के लिए कल्याण सेवाएं।

ङ—गैर विद्यार्थी बाधित युवकों के लिए कल्याण सेवाएं।

च—रोगमुक्त कुष्ठ या यक्ष्मा के रोगियों के लिए सेवाएं।

छ—रैन-बसेरा।

ज—सामुदायिक कल्याण सेवाएं।

झ—सैनिकों और उनके परिवारों के लिए सेवाएं।

2.3.2 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांत

परिषद के सहायक अनुदान कार्यक्रम के अंतर्गत स्वीकृत अनुदान सभी अनुदान निम्नांकित सिद्धांतों के अधीन होते हैं—

1. अनुदान केवल उसी प्रयोजन के लिए प्रयोग किया जाएगा, जिसके लिए मंजूर किया गया है। अपवाद स्वरूप परिवर्तन की आज्ञा भी दी जा सकती है, लेकिन इसके लिए केन्द्रीय परिषद की पूर्व आज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

2. भवन अनुदान के मामलों में एक बार भवन का नक्शा और प्राक्कलन स्वीकृत कर लिए जाने और प्राक्कलन के आधार पर अनुदान निर्धारित किये जाने के बाद, केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद की पूर्व अनुमति के बिना संस्था या संगठन के द्वारा उनमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
3. जहां तक कामकाजी महिलाओं के लिए हास्टल का संबंध है, संस्था को अंतःवासियों के लिए कुछ सुविधाओं की व्यवस्था करनी होगी, जैसे किराया उचित तथा परिषद के द्वारा निर्धारित सीमाओं के अंदर होगा और उपलब्ध स्थान को कई आय वर्गों के बीच बराबर-बराबर बाँटा जाएगा। हाँस्टल का उपयोग विद्यार्थियों, प्रशिक्षणार्थियों तथा अनुसंधानकर्ताओं आदि के द्वारा नहीं किया जाना चाहिए, उच्च प्रशिक्षण के लिए भेजी गई कामकाजी महिलाओं को, यदि वे अन्य शर्तें पूरी करती हो तो, हाँस्टल का उपयोग करने की आज्ञा दी जानी चाहिए, इत्यादि।
4. केन्द्रीय या राज्य परिषद का अधिकारी या सदस्य या केन्द्रीय या राज्य परिषद के द्वारा नामजद कोई व्यक्ति या संगठन का निरीक्षण कर सकेगा।
5. संस्था या संगठन केन्द्रीय परिषद के द्वारा समय-समय पर निर्धारित स्तरों को कायम रखने का हर संभव प्रयत्न करेगा।
6. संस्था या संगठन को अनुसूचित/राष्ट्रीय बैंक या डाकखाने में संस्था के नाम से किसी व्यक्ति के नाम या उसके पद नाम से नहीं, अपना खाता खोलना होगा।
7. वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तुरंत बाद संस्था के हिसाब-किताब की लेखा परीक्षा किसी अधिकृत लेखा पाल या सरकारी लेखा परीक्षक के द्वारा करा लेना चाहिए। ऐसी संस्थाओं के लिए, जिन्हें दो हजार रुपये से अधिक का अनुदान नहीं मिलता है, जो किसी अधिकृत लेखपाल के द्वारा अपना हिसाब-किताब नियमपूर्वक लेखा परीक्षण नहीं करवाती और जिनका कुल वार्षिक व्यय पांच हजार रुपये से अधिक नहीं है, एक राजपत्रित का, जो कि प्रबंध समिति का सदस्य न हो, प्रमाण-पत्र पर्याप्त होगा।
8. अनुदान का हिसाब-किताब समुचित रीति से और संस्था की सामान्य गतिविधियों से अलग रूप में रखा जाएगा और मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जाएगा। केन्द्रीय या राज्य परिषद का कोई अधिकारी/सदस्य जब चाहें, उनकी जांच कर सकेगा। भारत का लेखा नियंत्रण और महालेखा परीक्षक भी जब चाहे, हिसाब-किताब की जांच कर सकेगा।
9. संस्था या संगठन निर्धारित फार्म में अपनी समस्त आस्तियों का रिकार्ड रखेगा, जो उसने पूरी तरह या आंशिक रूप से परिषद द्वारा प्रदत्त अनुदान की सहायता से जुटाई है। इन आस्तियों को केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद की पूर्व-स्वीकृत के बिना ऐसे प्रयोजनों के लिए विक्रय, ऋणग्रस्त या इस्तेमाल नहीं किया जाएगा जिनके लिए अनुदान स्वीकृत नहीं किया गया था। अगर किसी समय संस्था या संगठन बंद हो जाए, तो ऐसी संपत्ति केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद को वापस करनी होगी।

टिप्पणी

टिप्पणी

10. जहां तक भवन अनुदान का संबंध है, अगर संस्था के भवन का उपयोग उस प्रयोजन के लिए बंद हो जाय, जिसके लिए अनुदान स्वीकृत किया गया था, तो अनुदान के रूप में दी गई धनराशि की वसूली के लिए संस्था के भवन पर परिषद का प्रथम अधिकार होगा।
11. जब केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद इस संबंध में आश्वस्त हो जाए कि स्वीकृत धनराशि स्वीकृत प्रयोजनों के लिए व्यय नहीं की जा रही है तब अनुदान की अदायगी रोकी जा सकती है और पहले दिए गये अनुदानों की राशि वसूल की जा सकती है।
12. दोषी पाये जाने वाली संस्थाओं को अनुदान की राशि वापस करनी होगी और उस पर अनुदान मिलने की तिथि से लेकर अनुदान वापस करने की तिथि तक का छः प्रतिशत वार्षिक के हिसाब से ब्याज देना होगा।
13. संस्था या संगठन को परिषद जरूरत पड़ने पर कार्यक्रम के क्रियान्वयन के संबंध में प्रगति-प्रतिवेदन या कार्यक्रम के क्रियान्वयन संबंधी अन्य जानकारी देनी होगी।
14. संस्था या संगठन को स्वीकृत कार्यक्रम के क्रियान्वयन-संबंधी अन्य जानकारी देनी होगी।
15. यदि परिषद सिफारिश करे तो दो हजार रुपये तक अनुदान पाने वाली संस्थाओं को कम से कम दो बच्चों और चार हजार रुपये से अधिक अनुदान पाने वाली संस्थाओं को पांच बच्चों का प्रवेश देना होगा।

2.3.3 ग्राण्ट इन-एड या सहायक अनुदान की प्रक्रिया

सहायक अनुदान की प्रक्रिया के अंतर्गत अनुदान निम्नलिखित किस्तों में प्रदान किये जाते हैं-

एक वर्षीय अनुदान-संस्था द्वारा अनुदान की शर्तों की स्वीकृति, पहले वर्ष की प्रगति के प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि व्याख्यात्मक टिप्पणियों सहित आय-व्यय का प्राक्कलन, पूर्व अनुदानों का लेखा परीक्षण ब्योरा प्राप्त हो जाने और पिछले अनुदानों का हिसाब चुकता हो जाने पर राज्य परिषद द्वारा अनुदान का भुगतान कर दिया जाएगा।

योजना अवधि के सहायक अनुदान-इसमें निम्न प्रक्रिया सम्मिलित होती है-

1. योजना के प्रथम वर्ष के अनुदान का भुगतान संस्था द्वारा अनुदान की शर्तों की स्वीकृति, पहले वर्ष की प्रगति के प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि, व्याख्यात्मक टिप्पणियों-सहित आय-व्यय प्राक्कलन, पूर्व-अनुदानों का लेखा परीक्षित ब्योरा, पिछले वर्षों के अनुदानों का लेखा परीक्षित हिसाब प्रस्तुत करने पर किया जाएगा।
2. आगामी वर्ष के अनुदान का भुगतान लेखा परीक्षण, लेखा परीक्षण हिसाब, गत वर्ष के अग्रिम के प्रतिवेदन की एक प्रतिलिपि, व्याख्यात्मक टिप्पणियों सहित आय-व्यय प्राक्कलन, पिछले वर्षों के अनुदान का लेखा परीक्षण हिसाब प्राप्त

हो जाने और प्रारंभिक अनुदानों का हिसाब चुकता होने पर कर दिया जाता है।

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

भवन हेतु सहायक अनुदान—सहायक अनुदान, भवन हेतु देने के लिए निम्न प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाता है—

1. स्वीकृत अनुदान के पचास प्रतिशत भाग का भुगतान अनुदान की शर्तों की स्वीकृति पर कर दिया जाता है।
2. अनुदान के चालीस प्रतिशत भाग का भुगतान दूसरी किस्त के रूप में उस समय कर दिया जाएगा, जब एक योग्यता प्राप्त अभियंता भवन निर्माण कला विशारद का यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा कि कम से कम आधा भवन पूरा हो चुका है और संस्था के कुल व्यय का साठ प्रतिशत खर्च कर दिया है और इससे लेखा परीक्षित हिसाब का विवरण भेज दिया जाएगा।
3. शेष धनराशि उस समय दे दी जाएगी जब भवन निर्माण कार्य पूरा होने के संबंध से निर्धारित फार्म पर प्रमाण-पत्र, निर्मित भवन का एक चित्र और भवन पूरा होने तक की समस्त अवधि के लिए लेखा परीक्षित हिसाब भेज दिया जाएगा।

वाहन के लिए सहायक अनुदान—वाहन के लिए अनुदान एक ही किस्त में अदा कर दिया जाएगा बशर्ते कि अनुदान की शर्तों की स्वीकृति पत्र पहले ही मिल जाए।

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

3. किसके द्वारा राज्य सरकारों या पंचायती राज संस्थानों को सहायता अनुदान प्रदान किया जाता है?
(क) केंद्र सरकार (ख) राजा
(ग) प्रधानमंत्री (घ) राष्ट्रपति
4. आज की स्वैच्छिक संस्थाओं की आय का महत्वपूर्ण स्रोत क्या है?
(क) नौकरी (ख) व्यवसाय
(ग) खेती (घ) सरकारी अनुदान

2.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (ख)
2. (क)
3. (क)
4. (घ)

2.5 सारांश

परियोजना निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रस्तुत गतिविधियों का एक समुच्चय है, जिसे एक समय विशेष में सीमित बजट से सम्पन्न किया जाता है।

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

प्रबंध के शब्दकोष के अनुसार—“परियोजना एक नियोजन है जिसको निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए योजनाबद्ध तरीके से चलाया जाता है तथा निर्धारित समय पर उद्देश्यों की प्राप्ति के बाद इसे समाप्त किया जाता है।”

यूनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका के प्रोजेक्ट मैनेजमेण्ट इंस्टीट्यूट के अनुसार—“एक परियोजना निर्धारित उद्देश्यों को लेकर चलायी जाती है जिसके द्वारा इसकी समाप्ति की पहचान की जाती है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत अधिकांश परियोजनायें निर्धारित एवं सीमित संसाधनों पर निर्भर होती हैं तथा जिनके द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति की जाती है।”

एफ. सी. हरिम्सन के अनुसार—“सामान्यतया निर्धारित समय एवं वित्तीय साधनों से चलायी जाने वाली तकनीकी क्रिया, जिसे बार-बार दोहराया नहीं जाता, परियोजना है।”

हर्बिंग के अनुसार—“निर्धारित उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये निर्धारित संसाधनों के माध्यम से किया जाने वाला एक विशेष कार्य योजना, परियोजना है।”

सिन्हा एवं सिन्हा के अनुसार—“परियोजना केवल गतिविधियों के कार्य और निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रयास ही नहीं बल्कि यह संगठित प्रयास है जिसमें बहुत सारी गतिविधियों और कार्य निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए किये जाने वाले कार्य सम्मिलित हैं।”

परियोजना निर्माण का अर्थ एक उद्यमी के द्वारा परियोजना के विचार के सन्दर्भ में सावधानी पूर्वक एवं आलोचनात्मक रूप से प्रथम दृष्टिगत करना है। इसका उद्देश्य परियोजना के विभिन्न घटकों को सावधानीपूर्वक परीक्षण करना जिससे परियोजना चारों ओर से लाभकारी हो सके।

लोक प्रशासन के बदलते प्रतिमान ने जनता की सुपुर्दगी को नये और हमेशा विकसित होने वाले तरीकों के माध्यम से सहायता अनुदान को अनिवार्य कर दिया है जो लोगों की सहायता एवं सामानों के वितरण के लिए केंद्र सरकार द्वारा अपनाया गया एक महत्वपूर्ण तरीका है।

वास्तव में समय के साथ संगठनों की सहायता के लिए अनुदान का गठन किया गया है। सहायता अनुदान सहायता या दान की प्रकृति में एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार या संस्था या व्यक्ति को दिया गया सहायता योगदान है। केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों या पंचायती राज संस्थानों को सहायता अनुदान प्रदान किया जाता है।

केन्द्र सरकार अन्य संस्थाओं, निकायों और संगठनों को सहायता अनुदान के रूप में पर्याप्त धनराशि मुहैया करता है। इसी प्रकार राज्य सरकारें भी एजेंसियों, निकायों और संस्थानों जैसे, विश्वविद्यालयों, अस्पतालों, सहकारी संस्थानों तथा अन्य संगठनों को सहायता अनुदान के रूप में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध करवाती हैं। इस प्रकार जारी किये गये अनुदानों का उपयोग इन एजेंसियों के द्वारा दिन-प्रतिदिन के परिचालन खर्चों को पूरा करने के लिए, सेवाओं के वितरण के अलावा पूंजीगत संपत्ति निर्माण के लिए किया जाता है।

स्वैच्छिक संस्थाओं के वित्तीय मामलों के संदर्भ में सरकार की ओर से दिये जाने वाले धन को सहायक अनुदान कहते हैं। सरकारी अनुदान आज की स्वैच्छिक संस्थाओं की आय का महत्वपूर्ण स्रोत है। भारत में सहायक अनुदान विधि विस्तृत रूप में शुरू हुई है।

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

टिप्पणी

2.6 मुख्य शब्दावली

- **परियोजना**—परियोजना केवल गतिविधियों के कार्य और निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रयास ही नहीं बल्कि यह संगठित प्रयास है जिसमें बहुत सारी गतिविधियों और कार्य निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए किये जाने वाले कार्य सम्मिलित हैं।
- **सहायक अनुदान**—स्वैच्छिक संस्थाओं के वित्तीय मामलों के संदर्भ में सरकार की ओर से दिये जाने वाले धन को सहायक अनुदान कहते हैं।

2.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. परियोजना का अर्थ क्या है?
2. परियोजना की विशेषताओं के बारे में लिखिए।
3. परियोजना निर्माण के अर्थ को समझाइए।
4. ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान के अर्थ के बारे में जानकारी प्रदान कीजिए।
5. ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान के क्या उद्देश्य हैं?

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. परियोजना के प्रकारों पर विस्तारपूर्वक अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
2. परियोजना निर्माण से संबंधित सिद्धांतों पर प्रकाश डालिए।
3. परियोजना निर्माण की प्रक्रिया के बारे में जानकारी प्रदान कीजिए।
4. ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।
5. ग्रांट इन-एड या सहायक अनुदान की प्रक्रिया के बारे में विस्तारपूर्वक अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।

2.8 सहायक पाठ्य सामग्री

1. वर्मा, प्रो. आर. बी. एस. एवं गुर्जर, डॉ. सीता, "सामाजिक प्रशासन का परिचय", रैपिड बुक सर्विस, लखनऊ, वर्ष-2016।
2. सिंह, डॉ. डी. के., "भारत में समाज कल्याण: अवधारणा, प्रशासन एवं कार्यक्रम", न्यू रॉयल बुक कम्पनी, लखनऊ, वर्ष-2011।

समाज कल्याण संगठनों में
परियोजना संरचना एवं
वित्तीय संसाधनों का प्रयोग

टिप्पणी

3. कुलकर्णी, पी. डी., "सोशल पालिसी एण्ड सोशल डेवलपमेण्ट", असोशियेशन ऑफ स्कूल ऑफ सोशल वर्क इन इण्डिया, मद्रास, वर्ष-1979।
4. स्पेक्ट, हैरी, "दि ग्रास रूट्स इन्वार्यन्मेण्ट इन सोशल प्लानिंग एण्ड कम्युनिटी आर्गनाइजेशन", एडमिनिस्ट्रेशन इन सोशल वर्क-2।
5. स्पेन्सर, सू, "दि एडमिनिस्ट्रेशन प्रोसेस इन सोशल वेलफेयर ऐजेन्सी", इन इला डब्लू रीड (सं.) सोशल वेलफेयर एडमिनिस्ट्रेशन, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क, वर्ष-1961।

इकाई 3 जनसम्पर्क की अवधारणा एवं तकनीक

जनसम्पर्क की अवधारणा
एवं तकनीक

संरचना

- 3.0 परिचय
- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा
 - 3.2.1 जनसम्पर्क की परिभाषा, आवश्यकता एवं उद्देश्य
 - 3.2.2 जनसम्पर्क के साधन, यंत्र एवं क्षेत्र
 - 3.2.3 जनसम्पर्क के सिद्धांत
- 3.3 मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन
 - 3.3.1 जनसम्पर्क और तकनीक, मीडिया के विशेष संदर्भ में
 - 3.3.2 जनसम्पर्क और अनुसंधान, मीडिया के विशेष संदर्भ में
 - 3.3.3 जनसम्पर्क और नियोजन, मीडिया के विशेष संदर्भ में
- 3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 3.5 सारांश
- 3.6 मुख्य शब्दावली
- 3.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

3.0 परिचय

वास्तव में जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क का तात्पर्य जनता को सरकारी क्रियाकलापों से परिचित कराने की वह नीति है, जिसमें प्रशासन जनता की राय या मत जानने के बाद स्वयं को जन इच्छाओं के अनुकूल ढालने का प्रयास करता है। जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क विभाग के बारे में जानकारी का दायरा बहुत विस्तृत है। जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के सिद्धांतों तथा मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन के बारे में जानकारी होना सभी के लिए महत्वपूर्ण है।

प्रस्तुत इकाई में जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा के बारे में जानकारी प्रदान की गई है। इसके साथ ही साथ जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की परिभाषाओं पर भी प्रकाश डालने का प्रयास किया गया है। जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की आवश्यकताओं एवं उद्देश्यों के बारे में भी जानकारी प्रदान की गई है। इसके अलावा जनसंपर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन का भी अध्ययन किया गया है।

3.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा, परिभाषा एवं आवश्यकता के बारे में जान पाएंगे;
- जनसम्पर्क के उद्देश्यों एवं साधनों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;

टिप्पणी

- भारत में जनसम्पर्क के यंत्रों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- जनसम्पर्क के सिद्धांतों पर प्रकाश डाल पाएंगे;
- मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- जनसम्पर्क और नियोजन तथा मीडिया के विशेष संदर्भ में, जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

3.2 जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की अवधारणा

हमारा देश एक कल्याणकारी राज्य है। वर्तमान के इस लोक कल्याणकारी राज्य में प्रशासन की सफलता इस तथ्य पर आधारित होती है कि जनमत किस सीमा तक प्रशासन के समर्थन में है। जनता को जब सरकारी नीतियों व योजनाओं का ज्ञान नहीं हो जाता है तब तक जनता के समर्थन या विरोध का प्रश्न ही निराधार है। इस प्रकार लोक प्रशासन का यह परम् कर्तव्य है कि वह प्रशासनिक नीतियों, योजनाओं एवं कार्य संचालन के संबंध में जनता की राय अवश्य जान ले। कहने का तात्पर्य यह है कि प्रशासन को नये नीतियों एवं योजनाओं के निर्माण करने से पहले जनता की राय या मत को पहले जान लेना चाहिए, क्योंकि जो भी नीतियां या योजनायें निर्माण की जाती हैं उनका संबंध आम जनता से ही होता है। अतः प्रशासनिक त्रुटियों को सुधारना एवं प्रशासन को जन की इच्छाओं के अनुकूल एवं लोकहितकारी बनाना भी लोक प्रशासन का ही दायित्व होता है।

समाज कार्य प्रशासन के अंतर्गत जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क का महत्वपूर्ण स्थान है। यह प्रशासन का कर्तव्य होता है कि संगठन जिस समुदाय में कार्य कर रहा है, उस समुदाय को संगठन की गतिविधियों के सन्दर्भ में जानकारी होनी चाहिए। मजबूत जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के माध्यम से ही समाज कल्याण संगठन के क्रिया-कलापों तथा सामुदायिक सहभागिता में वृद्धि की जा सकती है। कहने का आशय यह है कि जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के माध्यम से लोगों के अन्दर समाज कल्याण की भावना को जाग्रत किया जा सकता है। इसी के माध्यम से व्यक्तियों के मनोबल को सुदृढ़ किया जा सकता है तथा लोगों की आंतरिक शक्ति का विकास करके लोक कल्याणी कार्य कराया जा सकता है। समाज कल्याण प्रशासन इस हेतु कई प्रकार के माध्यमों का उपयोग करता है जिससे जन-सम्पर्क को बढ़ाया जा सके तथा लोग कल्याणकारी कार्य में गति लायी जा सके।

3.2.1 जनसम्पर्क की परिभाषा, आवश्यकता एवं उद्देश्य

लोकसम्पर्क से आशय प्रशासनिक कार्यों की सूचना एवं एक प्रचार मात्र नहीं है। विभिन्न विद्वानों ने इसकी परिभाषा अग्रलिखित प्रकार से दी है-

एपली के अनुसार, "विभिन्न जन समूहों के मत को प्रभावित करने के लिए एक संगठन जो भी कार्य करता है वह सब लोकसम्पर्क है।"

जे. एल. मैकेंजी के अनुसार, "प्रशासन में लोकसम्पर्क अधिकारी वर्ग तथा नागरिकों के बीच पाये जाने वाले प्रधान एवं गौण सम्बंधों द्वारा स्थापित प्रभावों एवं दृष्टिकोणों की परस्पर क्रियाओं का मिश्रण है।"

रेक्स हाल्लो के अनुसार, "लोकसम्पर्क एक विज्ञान है जिसके द्वारा एक संगठन यथार्थ रूप में अपने सामाजिक उत्तरदायित्वों को पूर्ण करने तथा सफलता के लिए आवश्यक जनस्वीकृति एवं अनुमोदन प्राप्त करने का प्रयास करना है।"

मिलेट के अनुसार, "जनता की इच्छाओं व आवश्यकताओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना, जनता को सलाह देना कि उसे क्या कामना या इच्छा करनी चाहिए तथा जनता व लोक सेवकों के बीच उचित सम्बन्ध स्थापित करना ही लोकसम्पर्क है।"

इस प्रकार उपरोक्त परिभाषाओं के आलोक में कहा जा सकता है कि लोकसम्पर्क जनता को सरकारी क्रियाकलापों से परिचित कराने की वह नीति है जिसमें प्रशासन जनता की राय या मत जानने के बाद स्वयं को जन इच्छाओं के अनुकूल ढालने का प्रयास करता है।

जनसम्पर्क की आवश्यकता

लोकसम्पर्क की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से उत्पन्न होती है—

1. वर्तमान लोक कल्याणकारी राज्य में राज्य के कार्यक्षेत्र में अत्यधिक वृद्धि हो गयी है जिसके लिए लोकसम्पर्क की आवश्यकता पड़ती है। लोकसम्पर्क के द्वारा कल्याणकारी राज्य अपने नागरिकों को बहुत सी सेवायें प्रदान करता है या उपलब्ध कराता है। लोकसम्पर्क के द्वारा ही नागरिकों को कल्याणकारी राज्य द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं से परिचय करवाया जाता है। अतः लोक कल्याणकारी राज्य को अपनी सेवाओं के प्रचार के लिए लोकसम्पर्क की आवश्यकता होती है।
2. कभी-कभी लोक कल्याणकारी राज्य अपने नागरिकों के लिए बेहतर सुविधायें उपलब्ध कराने के लिए कुछ कठोर नियम कानूनों का निर्माण करते हैं जिनसे लोग जानकारी के अभाव में डरने लगते हैं। अतः लोग बिना जानकारी के राज्य की नीतियों का बहिष्कार एवं आलोचना करने लगते हैं जिसको दूर करने के लिए लोकसम्पर्क की आवश्यकता पड़ती है। यहां तक की लोक आलोचना से प्रशासनिक नीतियों की रक्षा करने के लिए जनता से घनिष्ठ सम्बंध भी स्थापित करना पड़ता है।
3. वर्तमान समय में प्रशासन से संबंधित कर्मचारियों का कार्यक्षेत्र काफी व्यापक हो गया है। अतः प्रशासन से संबंधित कर्मचारियों का कार्य केवल सरकारी नीतियों का कार्यान्वयन ही नहीं रह गया है बल्कि आम जनता को उन नीतियों के बारे में जानकारी भी प्रदान करना भी सरकारी कर्मचारियों का दायित्व हो गया है।
4. प्रशासनिक कर्मचारी जब लोक कल्याणकारी राज्य की नीतियों एवं योजनाओं का निर्माण करते हैं तो इसके लिए सर्व प्रथम उनका उत्तरदायित्व है कि ऐसे कार्यक्रमों व नीतियों की जानकारी आम जनता को हो, जिसके लिए प्रशासनिक कर्मचारी आम जनता में ऐसे कार्यक्रमों एवं नीतियों की जानकारी लोगों तक पहुंचाते हैं जिस हेतु लोकसम्पर्क की आवश्यकता पड़ती है।

टिप्पणी

जनसम्पर्क के उद्देश्य

जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

टिप्पणी

1. समुदाय के निम्नलिखित के बारे में जानकारी प्रदान करना—

(अ) समाज कल्याण संस्था द्वारा समस्याओं के समाधान के विषय में सूचना प्रदान करना—जनसम्पर्क के माध्यम से लोगों को विभिन्न समाज कल्याण संस्थायें समस्याओं के समाधान के लिए विभिन्न प्रकार की सूचनाओं के बारे में जानकारी प्रदान करती हैं। इन सूचनाओं के आधार पर जन सामान्य पहले से ही तैयार हो जाते हैं तथा उन समस्याओं से बच जाते हैं अथवा उन समस्याओं से कम मात्रा में प्रभावित होते हैं। इस प्रकार जनता को समस्या समाधान हेतु सूचना प्रदान करना भी जनसम्पर्क का उद्देश्य है।

(ब) संस्था द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के बारे में जानकारी प्रदान करना—जनसम्पर्क के माध्यम से लोगों को समाज कल्याण संस्थाओं के द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के बारे में भी जानकारी प्रदान की जाती है। इसमें लोगों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के बारे में बताया जाता है जिससे जनता आसानी से प्रदान की जाने वाली सेवाओं का लाभ ले सके। इस प्रकार संस्था द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं के बारे में जानकारी प्रदान करना भी जनसम्पर्क का एक उद्देश्य है।

(स) दानदाताओं, अभिदाताओं तथा जन सामान्य से प्राप्त धनराशि के उपयोग के विषय में जानकारी प्रदान करना—जनसम्पर्क के माध्यम से लोगों को यह भी बताया जाता है कि अमुक संस्था को कितना दान प्राप्त हुआ है तथा इसका कितना भाग लोगों की सहायता के लिए जारी किया जा चुका है तथा कितना भाग अभी किन-किन मदों के लिए उपलब्ध है। इस प्रकार की पारदर्शिता के लिए जनसम्पर्क माध्यम का सहारा लिया जाता है।

(द) संभावित लाभार्थियों के लिए लाभों की उपलब्धता के बारे में जानकारी प्रदान करना—जनसम्पर्क एक ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा जनता को संभावित लाभार्थियों की सूची के बारे में बताया जाता है। इसके माध्यम से जनता को उचित लाभार्थियों की सूची के बारे में जानकारी प्रदान की जाती है जिससे जिनका नाम लाभार्थियों की सूची में होता है वे आसानी से जानकारी प्राप्त कर लाभ ले सकते हैं।

2. सार्वजनिक आलोचना से बचने के लिए सेवाओं के न्यूनतम मानकों को बनाये रखना—जनसम्पर्क के माध्यम से न्यूनतम मानकों को बनाये रखने का प्रयास किया जाता है, जिसके लिए समय-समय पर जनता को संस्थाओं के बारे में जानकारी प्रदान की जाती है। जब न्यून से न्यून जानकारी आम जनता तक पहुंचती है तो लोग संस्थाओं की कार्यप्रणाली पर विश्वास करते हैं तथा संस्थायें अपने मानकों पर खरा उतरती हैं।

3. दानों एवं अभिदानों में वृद्धि—जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क द्वारा जनता के सामने विभिन्न प्रकार की समस्याओं को जब प्रसारित किया जाता है तब लोग

एक दूसरे की सहायता के लिए आगे आते हैं। जैसे यदि किसी जगह प्राकृतिक आपदा आती है तो लोगों की सहायता के लिए जनता से अपील की जाती है जिस हेतु जनता दान एवं अभिदानों के माध्यम से लोगों को सहायता प्रदान करते हैं।

4. **कोश एकत्रित करने की प्रक्रिया को प्रभावी बनाना**—जब कभी समाज कल्याण के लिए कोश की आवश्यकता होती है तो जनसम्पर्क के द्वारा जनता से अपील की जाती है और लोग राष्ट्रहित में अपना योगदान प्रदान करते हैं। अभी वर्तमान में कोरोना से बचाव के लिए प्रधानमंत्री कोश में दान देने की अपील की गई थी जिसमें पूरे देश के लोगों ने बढ़ चढ़कर दान दिया जिससे हमारे देश के लोगों को विभिन्न सुविधायें प्रदान की गईं।
5. **संस्था के क्षेत्र को बढ़ाना**—संस्था के क्षेत्र को बढ़ाने के लिए भी जनसम्पर्क का सहारा लिया जाता है। इसमें संस्था के द्वारा किये जा रहे समाज कल्याण के कार्यक्रमों के बारे में बताया जाता है तथा संस्था से जुड़ने के लिए अपील की जाती है।

3.2.2 जनसम्पर्क के साधन, यंत्र एवं क्षेत्र

जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के साधन या माध्यम निम्नलिखित हैं—

1. सार्वजनिक भाषणों एवं जनसम्पर्क दौरों के माध्यम से।
2. विभिन्न योजनाओं व उपलब्धियों से संबंधित प्रदर्शनियां आयोजित करके।
3. अनुसंधान व मत सर्वेक्षण के द्वारा। हमारे देश में 'कार्यक्रम मूल्यांकन संगठन' के द्वारा जन प्रतिक्रियायें जानने का प्रयास किया जाता है।
4. कार्यक्रमों व योजनाओं को प्रकाशित कराकर।
5. समाचार व चलचित्रों, वृत्त चित्र एवं मूक चलचित्रों के द्वारा।
6. आकाशवाणी, रेडियो व दूरदर्शन के माध्यम से।
7. जनता व अधिकारियों के मध्य समाचार पत्राचार के द्वारा।

भारत में जनसम्पर्क के यंत्र

हमारे देश में लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क का दायित्व 'सूचना व प्रसारण मंत्रालय' के हाथों में निहित है। राज्यों में या दायित्व 'सूचना एवं प्रसारण निदेशालय' द्वारा निभाया जाता है। 'सूचना व प्रसारण मंत्रालय' निम्नलिखित कार्यालयों की सहायता से अपने दायित्वों की पूर्ति करता है—

1. विज्ञापन एवं दृश्य प्रचार का निदेशालय।
2. महानिदेशालय आकाशवाणी, नई दिल्ली।
3. फिल्म संभाग, मुम्बई।
4. फिल्म सेंसर का केन्द्रीय बोर्ड।
5. अनुसंधान तथा संदर्भ प्रभाग।
6. प्रेस सूचना ब्यूरो।

टिप्पणी

7. भारतीय समाचार-पत्रों के रजिस्ट्रार का कार्यालय।
8. पंचवर्षीय योजना का प्रसार कार्यालय।
9. प्रकाशन विभाग।

लोक या जनसम्पर्क के माध्यम से शासन को सफल व स्थायी बनाया जा सकता है, लेकिन लोक या जनसम्पर्क के मार्ग की बहुत सी बाधाएँ हैं, जैसे कि, जनता की निरक्षरता, जनता की उदासीनता, वित्त की अपर्याप्तता तथा राजनीतिक स्वार्थपरता इत्यादि। इन बाधाओं के निराकरण द्वारा एवं सत्यता व प्रामाणिकता के मार्ग का अनुकरण करके लोक या जनसम्पर्क को सफल बनाया जा सकता है।

जनसम्पर्क विभाग के क्षेत्र

लोकसम्पर्क अग्रलिखित उद्देश्यों के लिए या लोकसम्पर्क विभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं—

1. विभिन्न प्रचार माध्यमों के द्वारा जनता को सरकारी नीतियों से अवगत कराया जाता है।
2. आपदाओं एवं संकटों का सामना करने के लिए जनता को प्रशिक्षित किया जाता है।
3. सरकार अपने विभिन्न विभागों की लोकोपयोगी सूचनाओं को प्रचारित प्रसारित कराती है जिससे कि लोकमत को अपने पक्ष में रखा जा सके।
4. जटिल व तकनीकी भाषा से युक्त नियमों व कानूनों को समझने में जनता असमर्थ रहती है। अतः लोकसम्पर्क विभाग उन्हें सरल भाषा में समझाने का प्रयास करता है।
5. उद्योगों में निर्मित माल के विक्रय हेतु विज्ञापन की आवश्यकता होती है। यह कार्य भी लोकसम्पर्क विभाग करता है।
6. सरकार की उपलब्धियों की जानकारी जनता तक पहुँचाना एवं जनता की भ्रान्तियों का उन्मूलन भी लोकसम्पर्क के माध्यम से ही सम्भव हो पाता है।

3.2.3 जनसम्पर्क के सिद्धांत

जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के सिद्धांतों की बात करें तो हम पाते हैं कि इसके सिद्धांतों को कई विद्वानों ने अपने मतानुसार प्रदान किये हैं। इसके सिद्धांतों के बारे में इलिजाबेथ हैगलण्ड निम्न ने बिन्दुओं का वर्णन किया है—

1. कब एवं क्या आपके लक्ष्य हैं तथा लक्ष्य समूह क्या हैं? इसके बारे में जानकारी का सिद्धांत।
2. आप किन लोगों तक पहुँचना चाहते हैं, इस बारे में जानकारी तथा आपके व्यक्ति कौन हैं? का सिद्धांत।
3. संसाधनों, जैसे, धन, मानव संसाधन शक्ति एवं उपलब्ध निपुणताओं का मूल्यांकन करने का सिद्धांत।
4. इस बात का उल्लेख होना कि आप जिन तक पहुँचना चाहते हैं, उन तक लाभ पहुँच पा रहे हैं या नहीं, के बारे में जानकारी करने का सिद्धांत।

5. विज्ञापन एवं विवरणिका के संबंध में तैयारी एवं सहभागिता का सिद्धांत।
6. इमानदारी से कार्य करने का सिद्धांत।
7. धन्यवाद ज्ञापित करने का सिद्धांत।

जनसम्पर्क की अवधारणा
एवं तकनीक

टिप्पणी

डी. पाल चौधरी के मतानुसार, जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क कार्य के दौरान अग्रलिखित सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए—

1. जनसम्पर्क हेतु प्रयास किये जाने वाले विभिन्न समूहों पर हमेशा अपना ध्यान केंद्रित करना।
2. प्रचार सामग्री तैयार करने की स्थिति में संस्था के कार्य की प्रत्येक विषय-वस्तु को ध्यान में रखना चाहिए।
3. जनसम्पर्क के लिए सामान्य जनता के प्रति कर्मचारी गणों का व्यवहार महत्वपूर्ण होता है तथा जनसम्पर्क के लिए सेवा की गुणवत्ता मूलभूत आधार होती है। यदि सेवार्थी की आवश्यकता को ठीक, जल्दी एवं आधारपूर्ण तरीके से देखा जाता है तो इस बात की सूचना समुदाय में फैल जाती है, जिसे जनसम्पर्क पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।
4. समुदाय के कुछ प्रभावशाली व्यक्ति जन संचार एवं जनसम्पर्क के लिए बहुत महत्वपूर्ण होते हैं, जिससे वे हमेशा समुदाय में महत्वपूर्ण एवं उपयोगी व्यक्तियों के सदैव सम्पर्क में रहते हैं।
5. जनसम्पर्क एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है, इसलिए प्रचार के लिए अभियान चलाने का कोई विशेष समय नहीं होता है, लेकिन जनसम्पर्क के विभिन्न जन संचार माध्यमों की एक निश्चित समय सारिणी होनी चाहिए, जिससे विभिन्न समूहों के व्यक्तियों से वर्ष के भिन्न-भिन्न समयों पर सम्पर्क किया जा सके।
6. एक अलग से समिति का निर्माण किया जाना उचित रहता है जिसमें समुदाय के प्रभावशाली व्यक्ति, पत्रकारिता में विशेषज्ञ व्यक्ति, प्रबंध समिति के सदस्य इसके सदस्य हो सकते हैं। इस समिति को जनसम्पर्क का कार्य दिया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचिए

1. "विभिन्न जनसमूहों के मत को प्रभावित करने के लिए एक संगठन जो भी कार्य करता है वह सब लोकसम्पर्क है।"— यह किसकी परिभाषा है?
(क) एपली की (ख) जे.एल. मैकेंजी की
(ग) रेक्स हार्लो की (घ) मिलेट की
2. हमारे देश में लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क का दायित्व किसके हाथों में निहित है?
(क) खेल मंत्रालय के (ख) सूचना व प्रसारण मंत्रालय के
(ग) वित्त मंत्रालय के (घ) रक्षा मंत्रालय के

3.3 मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, लोकसम्पर्क या जनसम्पर्क की तकनीक, अनुसंधान तथा नियोजन

टिप्पणी

वर्तमान समय में समाज के चौथे स्तम्भ अर्थात् मीडिया की समाज कल्याण में महत्वपूर्ण भूमिका है। समाज में किसी भी प्रकार की समस्याओं की जानकारी के लिए जन सामान्य मीडिया की ही सहायता लेते हैं। आज के वर्तमान समय में जहां एक तरफ प्रिंट मीडिया अपना कार्य कर रही है वहीं दूसरी तरफ इलेक्ट्रानिक मीडिया भी अपने दायित्वों का निर्वहन कर रही है। आजकल सोशल मीडिया का भी बहुतायत में उपयोग हो रहा है। सोशल या सामाजिक मीडिया की गति इलेक्ट्रानिक एवं प्रिंट मीडिया से अधिक है लेकिन इसकी एक महत्वपूर्ण कमी भी है जो इसकी वास्तविकता से संबंधित है। वास्तव में सामाजिक मीडिया का उपयोग तो हर कोई कर रहा है लेकिन तथ्यपरक सूचनाओं को पहचानने का कोई आसान साधन लोगों के पास उपलब्ध नहीं है जिसके कारण आज गलत सूचनाएँ एवं समाचार भी सामाजिक मीडिया के माध्यम से लोगों तक पहुंच जाते हैं जिसका दुष्परिणाम समाज को भुगतना पड़ता है।

वास्तव में मीडिया एक ऐसा माध्यम है जिसकी सहायता से समाज में व्याप्त समस्याओं को उचित माध्यम द्वारा सरकार तक पहुंचाया जा सकता है। जब मीडिया अपने माध्यम से सामाजिक समस्याओं को सरकार तक पहुंचाती है तो सरकार उन समस्याओं का संज्ञान लेकर कल्याणकारी योजनाओं का निर्माण करती है जिससे सामाजिक समस्याओं को किसी हद तक दूर किया जाता है। यहां उल्लेखनीय है कि मीडिया जनसम्पर्क का एक सशक्त माध्यम है जो कि लोक कल्याण के लिए समर्पित होता है। इस हेतु जनसम्पर्क में अनुसंधान, नियोजन एवं तकनीकों के बारे में मीडिया का क्या संबंध है? तथा इस हेतु मीडिया किस तरह सहायता प्रदान करती है, के बारे में अलग-अलग प्रकार से वर्णन प्रस्तुत किया जा रहा है, जो अग्रलिखित बिन्दुओं के माध्यम से प्रदान किया जा रहा है—

3.3.1 जनसम्पर्क और तकनीक, मीडिया के विशेष संदर्भ में

जनसम्पर्क और तकनीक, मीडिया के विशेष संदर्भ में बहुत ही महत्वपूर्ण आयाम है जो समाज कल्याण के लिए विभिन्न प्रकार के ढंगों से संबंधित है। वास्तव में जनसम्पर्क में तकनीक एक ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा कोई भी सामाजिक कार्यकर्ता इसमें निपुणता हासिल करके सामाजिक कल्याण हेतु कार्य कर सकता है। यदि उसे जनसम्पर्क की तकनीकों के बारे में जानकारी होगी तो वह विभिन्न कार्यक्रमों एवं योजनाओं को विभिन्न विधियों द्वारा उसे समाज के लोगों के मध्य प्रस्तुत कर सकता है तथा उससे समाज लाभान्वित हो सकता है। इस तकनीक में मीडिया भी एक तकनीक के रूप में अपना योगदान प्रदान करता है। मीडिया के माध्यम से जनसम्पर्क किया जाता है तथा मीडिया के माध्यम से समाज कल्याण के कार्यक्रमों एवं योजनाओं को जन सामान्य तक पहुंचाने का कार्य किया जाता है। जनसम्पर्क की तकनीकों का वर्णन हम बिन्दुवार निम्नलिखित रूप से प्रस्तुत कर रहे हैं—

(क) **व्यक्तिगत सम्पर्क**—बोर्ड प्रबंध समिति के सदस्यों तथा कर्मचारीगणों द्वारा समुदाय के सदस्यों, लाभार्थियों, दानदाताओं तथा सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं से व्यक्तिगत सम्पर्क जनसम्पर्क का बहुत ही प्रभावी तरीका होता है। इसे निम्नलिखित रूप से किया जा सकता है—

1. संस्था के कार्यों को देखने एवं समझने के लिए व्यक्तियों को नियंत्रित करना।
2. गोष्ठियों एवं संगोष्ठियों का आयोजन करना।
3. संस्था की वार्षिक बैठकों में चयनित व्यक्तियों को नियंत्रित किया जाना।
4. अन्य संस्थाओं द्वारा बैठकों एवं संगोष्ठियों में भाग लेना।
5. समन्वित करने वाली परिषद।
6. अपील एवं भाषण।
7. हस्ताक्षर अभियान चलाना।

(ख) **दृश्य**—इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

1. समाचार—पत्र।
2. मैगजीन।
3. प्रतिवेदन।
4. फोल्डर।
5. पैम्पलेट्स।
6. फोटोग्राफ्स।
7. स्लाइड्स।
8. प्रदर्शनी।
9. पोस्टर।

(ग) **श्रव्य—दृश्य**—इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

1. टेलीवीजन।
2. ड्रामा।
3. रैली।
4. प्रदर्शन।
5. समन्वित की जाने वाली परिषद।
6. अपील और भाषण देना।
7. हस्ताक्षर अभियान चलाना।

(घ) व्यक्तियों एवं संस्थाओं/संगठनों के साथ नेटवर्किंग।

(ङ) निर्णय लेना, नौकरशाही इत्यादि के साथ सहसंबंध।

(च) संघों का निर्माण एवं इनकी निरंतरता बनाये रखना।

टिप्पणी

टिप्पणी

3.3.2 जनसम्पर्क और अनुसंधान, मीडिया के विशेष संदर्भ में

जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क और अनुसंधान में बहुत गहरा संबंध है। वास्तव में अनुसंधान के माध्यम से हम जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क की परिस्थितियों का आकलन कर सकते हैं। अनुसंधान के माध्यम से हम जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के लिए विभिन्न समस्याओं पर जनता की राय के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इसमें मीडिया का सहारा बहुत महत्वपूर्ण हो सकता है। मीडिया के माध्यम से लोगों की मनोभावनाओं का पता लगाया जा सकता है कि अमुक कार्यक्रम के लिए लोगों की क्या राय है? तथा लोग अमुक कार्यक्रम में कितनी सहभागिता करेंगे। इन सब बातों का पता अनुसंधान के द्वारा किया जा सकता है जिसमें मीडिया का सहारा लिया जा सकता है।

वास्तव में समाज कल्याण कार्य को समुदाय की सामाजिक आवश्यकताओं के आधार पर आयोजित करने की दृष्टि से सामाजिक समस्याओं, संस्था के कार्यक्रम से लाभान्वित होने के आकांक्षी लोगों तथा विधियों के प्रयोगों आदि के विषय में जानकारी मीडिया के माध्यम से करने में सामाजिक अनुसंधान का प्रयोग किया जाता है। क्योंकि कार्यक्रम का आयोजन सामाजिक अनुसंधानों के परिणामों पर आधारित होता है और कार्यक्रमों को प्रभावकारी और उपयोगी बनाने तथा समस्याओं के समाधान के लिए उपयोग में लाई गई विधियों, तकनीकों तथा साधनों में परिवर्तन लाने के लिए भी सामाजिक अनुसंधान आवश्यक है। अतः सामाजिक अनुसंधानों के आयोजन में मीडिया की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। मीडिया ही वह माध्यम है जो सामाजिक समस्याओं के बारे में जानकारी प्रदान करती है तथा लोगों से सामाजिक समस्याओं के निदान एवं उपचार के लिए राय जानने का प्रयास करती है। एक बार अनुसंधान पूर्ण हो जाता है तब मीडिया के माध्यम से लोगों तक पहुंच बनाकर समस्याओं के निराकरण के लिए लोगों की आंतरिक इच्छाओं के बारे में जानकारी एकत्रित की जाती है। अतः जनसम्पर्क के लिए जो भी अनुसंधान आयोजित किया जाता है उसमें मीडिया का बहुत महत्व होता है।

जनसम्पर्क में अनुसंधान का महत्व

अनुसंधान का आशय होता है, समस्या की सावधानी से जांच करना। अनुसंधान, प्रयोग और अध्ययन के द्वारा नई सूचनाओं को प्राप्त करने का प्रयास है जिसमें हम जनसम्पर्क हेतु अनुसंधान के लिए मीडिया का भी सहारा ले सकते हैं। जनसम्पर्क में अनुसंधान एक ऐसी प्रविधि या विधि है, जिसके द्वारा अनेक प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। अनुसंधान दो प्रकार के होते हैं—

1. व्यावहारिक अनुसंधान।
2. शुद्ध अनुसंधान।

स्वैच्छिक संस्थाएँ प्रायः व्यावहारिक संस्थाओं के साथ संबंधित होती हैं। वे अनुसंधान कार्यकत्ताओं को मीडिया एवं अनुसंधान के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों और सामग्री को उपलब्ध कराती हैं जिससे संस्था के कार्यक्रमों में सुधार करने में सहायता मिल सके। स्वैच्छिक संस्थाओं को स्वयं सामाजिक अनुसंधान का कार्य संभालना चाहिए और दूसरे व्यक्तियों तथा संस्थाओं को अनुसंधान की सुविधा प्रदान करनी चाहिए।

जनसम्पर्क में अनुसंधान के सिद्धांत

जनसम्पर्क की अवधारणा
एवं तकनीक

इसके निम्नलिखित सिद्धांत हैं—

1. जनसम्पर्क के क्षेत्र में अनुसंधान एक सामूहिक विधि है। इसे कार्य की वास्तविक परिस्थितियों और समूहों के संबंधों के निरीक्षण और अभिलेख द्वारा सिद्धांत की जांच का उपाय समझना चाहिए। इसमें मीडिया के द्वारा भी सामाजिक आंकड़ों को एकत्रित किया जाता है तथा उसकी वास्तविकता की जांच की जाती है।
2. अनुसंधान कार्य से संस्था के कार्य करने वाले सदस्य संबंधित होते हैं।
3. अनुसंधान सहयोग की ऐसी विधि है, जो कि जनसम्पर्क की सामूहिक विधि का अध्ययन करने के लिए उपयोगी है।
4. अनुसंधान संस्था के कार्यक्रम, संगठन, प्रबंध तथा वित्तीय मामलों पर होना चाहिए।
5. अनुसंधान में कार्यकर्ता की स्वस्थ अभिवृत्ति निहित होती है।

टिप्पणी

जनसम्पर्क में अनुसंधान की विषय-वस्तु

जनसम्पर्क में समाज कल्याण के लिए निम्नलिखित क्षेत्रों में अनुसंधान उपयोगी होता है—

1. स्वैच्छिक संस्थाओं के रजिस्ट्रेशन की विधि के लिए।
2. प्रशासनिक विधि के लिए।
3. समाज कल्याण में समन्वय की समस्या के निदान के लिए।
4. स्वैच्छिक संस्थाओं के वित्तीय साधन और उनमें नियमितता के लिए।
5. स्वैच्छिक संस्थाओं में कार्मिक नीतियों के लिए।
6. समुदाय की सामाजिक आवश्यकताओं और उनके समाधान के लिए स्वैच्छिक संस्थाओं के योगदान के लिए।
7. समाज कार्य की विधियों के प्रयोग और उनमें सुधार के लिए।

वस्तुतः जनसम्पर्क में सामाजिक अनुसंधान के द्वारा सामाजिक हितों की गतिविधियों के उचित तरीके से आयोजन के लिए सामग्री उपलब्ध कराई जाती है। समाज कल्याण कार्यक्रम की प्रभाविता, प्रयोग की गई विधियों तथा व्यक्तिगत और सामूहिक संबंधों के विषय में अध्ययन करने के लिए अनुसंधान विधि प्रयोग में लाई जाती है। अनुसंधान या तो स्वैच्छिक संस्थाएँ स्वयं ही अपने हाथ में ले सकती हैं या दूसरी अनुसंधान संस्थाओं को आमंत्रित करके उन्हें अनुसंधान के कार्य में सहायता दे सकती हैं। इसमें मीडिया का भी सहारा लिया जा सकता है।

जनसम्पर्क में अनुसंधान के आंकड़े

जनसम्पर्क में सामाजिक आंकड़े सामाजिक अनुसंधान के साधन तो हैं ही, साथ ही यदि इनको सुचारु रूप से संग्रहित और अनुरक्षित किया जाये तो ये कार्यक्रम के व्यापक

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

और व्यावहारिक आयोजन और सुप्रबंधन एवं समन्वय के लिए कार्यकर्ताओं को अमूल सेवार्यें प्रदान करते हैं। ऐसे आंकड़े, समाज कल्याण की समस्याओं, कार्यक्रमों, विधियों आदि के संबंध में अग्रिम वैज्ञानिक अनुसंधान के लिए भी प्रयोग में लाये जाते हैं। समय-समय पर आंकड़ों का संग्रह-संकलन और प्रकाशन न केवल सुदृढ़ आयोजन के लिए होते हैं बल्कि संस्था के कार्यक्रमों के मूल्यांकन और सुधार के लिए भी आवश्यक हैं। संस्था के वित्तीय अभिलेख संस्था के कार्यक्रमों को संपूर्ण रूप से चित्रित नहीं करते। इसलिए, कार्यक्रमों से संबंधित आंकड़ों को सर्वाधिक तौर पर संग्रहीत करना बहुत ही लाभदायक होगा। कई बार ऐसा देखा गया है कि जब कभी अनुदान देने वाली संस्था, सरकारी समाज-कल्याण विभाग, अनुसंधान या संस्था के मुख्य कार्यालय द्वारा कोई सूचना मांगी जाती है तो हर बार नये सिरों से आंकड़े एकत्रित किये जाते हैं। इस विधि पर समय और धन अधिक व्यय होता है।

जनसम्पर्क में अनुसंधान के आंकड़ों की उपयोगिता

जनसम्पर्क में अनुसंधान के आंकड़ों से अग्रलिखित लाभ होते हैं—

1. शुद्ध और सर्वाधिक आंकड़े समुदाय में संस्था के कार्य की जानकारी प्रदान करते हैं।
2. सामाजिक अनुसंधान और मूल्यांकन के लिए आंकड़े उपयोगी सिद्ध होते हैं।
3. समाज कार्य में सामुदायिक आयोजन के लिए आंकड़े आवश्यक होते हैं।
4. आंकड़े जनसम्पर्क के कार्य में प्रभावकारी सिद्ध होते हैं।
5. आंकड़े निधि संग्रह और बजट बनाने में काम आते हैं।
6. आंकड़े सुप्रबंधन और समन्वय में सहायक सिद्ध होते हैं।
7. आंकड़े संस्था के संचालन में मार्गदर्शक होते हैं और संस्था के कार्य को चित्रित करने का उपयोगी साधन होते हैं।

जनसम्पर्क में अनुसंधान में आंकड़ों के संग्रह के सिद्धांत

इसके निम्नलिखित सिद्धांत हैं—

1. आंकड़ों का संग्रहण पहले ही तय हो जाना चाहिए और सामाजिक तौर पर इनका संग्रहण होना चाहिए।
2. आंकड़ा संग्रहण एक अनवरत् प्रक्रिया है और हर समय यह कार्य चलता रहना चाहिए।
3. संस्था के कर्मचारियों को कौन से आंकड़े, क्यों और कब एकत्र करने हैं, इसका पूर्व निर्णय प्रबंध समिति या मुख्य कार्यकारी को कर लेना चाहिए।
4. जिन व्यक्तियों को यह कार्य दिया जाये, उन्हें आंकड़ों की उपयोगिता के बारे में पहले से जानकारी प्रदान कर देनी चाहिए।
5. आंकड़ों के संग्रहण के साथ उनका अनुशीलन, व्याख्या इत्यादि भी होनी चाहिए। आंकड़ा संग्रहण का कार्य साधन है, साध्य नहीं।

जनसम्पर्क में अनुसंधान के आंकड़ा संग्रह के विषय क्षेत्र

जनसम्पर्क की अवधारणा
एवं तकनीक

निम्नलिखित क्षेत्रों में आंकड़ों का संग्रहण आवश्यक और उपयोगी सिद्ध हो सकता है—

1. संस्था की सामान्य सभा, प्रबंध समिति और उप-समितियों के सदस्यों की संख्या और प्रकार के विषय में आंकड़े जन सहयोग के आकलन के लिए उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं।
2. कर्मचारीगण, उनकी संख्या, प्रकार, शिक्षण-प्रशिक्षण, वेतन स्तर इत्यादि संबंधी आंकड़े संस्था के कार्यक्रम की उपयोगिता मापने के लिए सहायक सिद्ध हो सकते हैं।
3. संस्था के कार्यक्रम, सेवार्थियों की संख्या, प्रकार, आयु-वर्ग, लिंग, समस्या-वर्ग इत्यादि संबंधी आंकड़े संस्था के कार्यक्रम की उपयोगिता मापने के लिए सहायक हो सकते हैं।
4. संस्था की आय का ब्योरा, व्यय की मदें, शुल्क, कार्यशील पूंजी, प्रति सेवार्थी व्यय इत्यादि संबंधी आंकड़े संस्था की वित्तीय स्थिति के ज्ञान के लिए उपयोगी हो सकते हैं।

टिप्पणी

3.3.3 जनसम्पर्क और नियोजन, मीडिया के विशेष संदर्भ में

नियोजन का आशय भावी कार्य की रचना से लगाया जाता है। इसमें वर्तमान दशाओं का मूल्यांकन, समाज की समस्याओं एवं आवश्यकताओं की पहचान, छोटे तथा बड़े समय के आधार पर प्राप्त किये जाने वाले उद्देश्य एवं लक्ष्य की प्राप्ति के लिए क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रम का चित्रण अन्तर्निहित होता है।

भारत में योजना आयोग की स्थापना के वर्ष 1951 से नियोजन प्रक्रिया के आरम्भ से समाज कल्याण नीतियों, कार्यक्रमों एवं प्रशासकीय संयंत्र पर यद्यपि शुरू में अधिक बल नहीं प्रदान किया गया लेकिन उसके पश्चात् क्रमिक पंचवर्षीय योजनाओं में नियोजन को उचित स्थान प्रदान किया गया। नियोजित विकास के गत सात दशकों के दौरान समाज कल्याण को पंचवर्षीय योजना को एक घटक के रूप में महत्व प्रदान किया गया है। नियोजन एक बौद्धिक प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य कार्यों को व्यवस्थित ढंग से संपादित करने हेतु रूपरेखा तैयार करना होता है। यह रूपरेखा पूर्व उपलब्ध तथ्यों के आधार पर भविष्य के उद्देश्यों को ध्यान में रखकर तैयार की जाती है। बिना विस्तृत नियोजन के कार्यों को ठीक ढंग से पूरा करने में कठिनाई आती है। नियोजन का प्रमुख कार्य उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना होता है। इसके बाद इन लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए नीति निर्धारित करनी होती है। तीसरा कदम इन तरीकों तथा साधनों की व्यवस्था करना होता है। इसके बाद उन तरीकों तथा साधनों की व्यवस्था करनी होती है जिनके द्वारा नीतियों को कार्यान्वित कर लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके। कार्य का निरन्तर मूल्यांकन भी करना होता है।

नियोजन जीवन का एक महत्वपूर्ण अंग है। ऐसा कोई व्यक्ति या समाज नहीं है जो योजना न बनाता हो। व्यक्तिगत आवश्यकताओं की संतुष्टि तथा सामाजिक संतुलन बनाये रखने के नियोजन व्यवहार के आवश्यक अंगभूत के रूप में कार्य करता है। वास्तव में जनसम्पर्क के लिए नियोजन अत्यंत आवश्यक है, क्योंकि जनसम्पर्क में

टिप्पणी

विभिन्न समाज कल्याण कार्यक्रमों को लोगों तक पहुंचाने का कार्य एवं समाज कल्याण से संबंधित योजनाओं के प्रसार के लिए मीडिया का सहारा भी लेना पड़ता है। अतः यदि लोगों के पास पहुंचने से पहले ही यदि नियोजन कर लिया जाय जिसमें प्रविधियों, तरीकों, माध्यमों तथा संस्थाओं के बारे में चिंता कर ली जाय तो हम समय के अन्तर्गत ही समाज कल्याण कार्यक्रमों एवं योजनाओं को लोगों तक पहुंचा सकते हैं और धन तथा समय के अपव्यय से बच सकते हैं। इसके लिए मीडिया एक सशक्त माध्यम सिद्ध होता है। जनसम्पर्क में नियोजन के तहत मीडिया के माध्यम से योजनाओं एवं कार्यक्रमों को समाचार पत्रों तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के द्वारा लोगों तक पहुंचाने का कार्य किया जाता है। इसका प्रमुख एवं ज्वलंत उदाहरण कोरोना काल में लोगों को कोरोना के बारे में जानकारी, बचाव एवं इससे संबंधित योजनाओं के प्रसार में मीडिया की भूमिका महत्वपूर्ण रही है। वास्तव में नियोजन निम्नलिखित कारणों से महत्वपूर्ण है—

1. नियोजित व्यवस्था में लक्ष्यों तथा संसाधनों में पारस्परिक संबंध स्थापित हो पाता है तथा कार्यक्रम सुचारु रूप से सम्पन्न हो पाते हैं।
2. नियोजित व्यवस्था में प्राकृतिक संसाधनों से समाज के सभी वर्गों को अधिक लाभ प्राप्त होता है। अनियोजित व्यवस्था में पूंजीपति वर्ग प्राकृतिक संसाधनों पर एकाधिकार स्थापित करते हुए इनका अत्यधिक उपयोग अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए करते हैं। यद्यपि इससे उत्पादन में वृद्धि अवश्य होती है लेकिन उत्पादन से होने वाले लाभों में अन्य वर्गों को साम्यपूर्ण भाग नहीं मिल पाता है।
3. जनसम्पर्क में नियोजन के द्वारा मांग तथा पूर्ति, आवश्यकताओं तथा संसाधनों में समन्वय स्थापित किया जाता है। अनियोजित स्थिति में बेकारी तथा मूल्यों में वृद्धि होती है तथा निर्धन वर्ग का शोषण होता है।
4. सामाजिक विकास के लिए लाभों एवं सेवाओं का न्यायपूर्ण वितरण आवश्यक होता है। अतः जनसम्पर्क में मीडिया के माध्यम से यह प्रयास किया जाता है कि जो भी समाज कल्याण कार्यक्रम एवं योजनायें सरकार द्वारा संचालित की जा रही हैं उनका न्यायपूर्ण वितरण जन सामान्य में हो सके।
5. जनसम्पर्क में नियोजित व्यवस्था में इस प्रकार की कार्य पद्धतियां तथा नियमावलियां बनाई जाती हैं जिससे निर्बल वर्गों तक योजनाओं एवं कार्यक्रमों की पहुंच हो सके।
6. जनसम्पर्क के द्वारा नियोजित व्यवस्था में समाज के सभी लोगों का विकास होता है। समाज के सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, राजनीतिक, संचार, परिवहन इत्यादि सभी पक्षों को विकास के उचित अवसर प्राप्त होते हैं।
7. जनसम्पर्क में यदि अनियोजित व्यवस्था होगी तो समाज कल्याण कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन में परेशानी होगी।
8. जनसम्पर्क में नियोजन समाज के अन्तर्गत सामाजिक संबंधों के प्रतिमानों को सुनिश्चित करते हुये सामाजिक स्थिरता उत्पन्न करता है।
9. जनसम्पर्क में नियोजन की स्थिति में समाज में उपलब्ध प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग विवेक एवं सावधानी के साथ किया जाता है जिसके फलस्वरूप प्रकृति

द्वारा प्रदान किये गये संसाधनों का अनावश्यक तथा अविवेकपूर्ण दोहन नहीं होता है तथा प्राकृतिक संतुलन बना रहता है।

10. जनसम्पर्क में नियोजन के फलस्वरूप ऐसी सेवाओं को आयोजन सम्भव हो पाता है जो समाज के निर्बल एवं शोषण किये जाने योग्य वर्गों के लोगों के जीवन की मुख्यधारा में होने वाली प्रतियोगिताओं में सफलतापूर्वक भाग लेने में समर्थ बनाती है और परिणामतः समाज कल्याण की अभिवृद्धि होती है।

जनसम्पर्क में नियोजन की प्रमुख विशेषताएं

जनसम्पर्क में नियोजन की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. निश्चित लक्ष्य।
2. आधारभूत लक्ष्यों की प्राथमिकता।
3. आर्थिक एवं सामाजिक उत्पादकता में वृद्धि।
4. अल्प एवं दीर्घकालीन योजनायें।
5. साधनों का समुचित वितरण।

जनसम्पर्क में नियोजन के लक्ष्य

जनसम्पर्क में नियोजन के निम्नलिखित लक्ष्य हैं—

1. सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक न्याय।
2. विचारों का स्पष्टीकरण।
3. स्थितियों एवं अवसरों की समानता।
4. बन्धुत्व की भावना का अनुरक्षण जिसमें प्रत्येक का व्यक्तित्व दिखाई दे।
5. अनुसूचित जातियों, जन-जातियों तथा पिछड़े वर्गों का आर्थिक एवं शैक्षिक विकास।
6. पोषण स्तर, जन स्वास्थ्य तथा जीवन स्तर का उन्नयन।
7. लोक कल्याण के लिए सामाजिक संरचना।
8. आर्थिक असमानताओं में सामंजस्य की स्थापना।
9. पद, अवसर, सुविधा इत्यादि की असमानताओं में सामंजस्य की स्थापना।

जनसम्पर्क में नियोजन के प्रमुख प्रकार्य

जनसम्पर्क में नियोजन के प्रमुख प्रकार्य निम्नलिखित हैं—

1. जनसम्पर्क के माध्यम से संरचनात्मक परिवर्तन तथा समाज सुधार की गति को तेज करना जिससे विकास का प्रतिफल समाज के सभी वर्गों को समान रूप से प्राप्त हो सके।
2. जनसम्पर्क के माध्यम से विकास से संबंधित योजनाओं को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए संस्थागत तथा प्रशासनिक व्यवस्था को सुदृढ़ करना।
3. जनसम्पर्क के माध्यम से विकास के लक्ष्यों को निर्धारित करने से संबंधित निर्णय प्रक्रिया में समुदाय को रचनात्मक रूप से सम्मिलित करना।

जनसम्पर्क की अवधारणा
एवं तकनीक

टिप्पणी

टिप्पणी

4. विकास के लिए स्थानीय शक्तियों, स्रोतों तथा ज्ञान का अत्यधिक उपयोग करना।
5. समुदाय, विशेष रूप से निर्धन वर्ग, को लाभकारी योजनाओं तथा कार्यक्रमों में भागीदारी के लिए प्रेरित करना तथा निर्णय लेने, लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करने एवं कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप होने वाले लाभों से लाभान्वित कराना।
6. समुदाय, विशेषकर पिछड़े वर्ग, को स्वास्थ्य, शिक्षा, पेयजल तथा उत्पादन एवं कार्य क्षमता के स्तर को बढ़ाने के विशेष अवसर प्रदान करना और इसके लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
7. संतुलित नगरीय-ग्रामीण संबंधों द्वारा जनसंख्या का समुचित विवरण प्रारूप प्रदान करना। ऐसी स्थिति उत्पन्न करना जिससे ग्रामीण जनसंख्या का नगर की ओर पलायन का प्रयास कम से कम हो सके।
8. विकास संबंधी कार्यक्रमों के लिए पर्यावरण का समुचित लेकिन सावधानी पूर्वक प्रयोग करना।
9. इसके अन्तर्गत समाज की आर्थिक उन्नति के साथ-साथ स्वास्थ्य, शिक्षा, कार्यक्षमता, कार्यशीलता, सांस्कृतिक उन्नति, जीवन स्तर में सुधार, वैज्ञानिक दृष्टिकोण इत्यादि का विकास भी महत्वपूर्ण है।

जनसम्पर्क में नियोजन के प्रकार

नियोजन के निम्न प्रकार हैं-

1. भौतिक नियोजन।
2. वित्तीय नियोजन।
3. संरचनात्मक नियोजन।
4. प्रकार्यात्मक नियोजन।
5. सुधारात्मक नियोजन।
6. विकासात्मक नियोजन।
7. प्रजातांत्रिक नियोजन।
8. फासिस्ट नियोजन।

जनसम्पर्क में नियोजन के सिद्धांत

जनसम्पर्क में नियोजन के सिद्धांत निम्नलिखित हैं-

1. बचत-पूंजी सृजन का सिद्धांत।
2. प्राकृतिक संसाधनों के समुचित उपयोग का सिद्धांत।
3. निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्र में समन्वय का सिद्धांत।
4. समय के समुचित उपयोग का सिद्धांत।
5. केन्द्रित किन्तु विकेन्द्रित विकास की प्राथमिकता का सिद्धांत।
6. लचीलेपन का सिद्धांत।

7. संसाधनों के आवंटन का सिद्धांत।
8. जन-सहभागिता के महत्व का सिद्धांत।
9. समुचित एवं सामयिक मूल्यांकन का सिद्धांत।

जनसम्पर्क में नियोजन को प्रभावपूर्ण बनाने वाले कारक

जनसम्पर्क में नियोजन को प्रभावपूर्ण बनाने वाले कारक निम्नलिखित हैं—

1. राजनीतिक इच्छा।
2. संस्थागत विकास।
3. स्थानीय संसाधनों का उपयोग।
4. भूमिकाओं एवं प्रविधियों की स्पष्टता।
5. ऐच्छिक एवं सरकारी संस्थाओं में स्पष्ट अन्तर।
6. स्थानीय प्रबंध तथा आत्म निपुणताएं।
7. जन-संवेदनशीलता।

जनसम्पर्क में नियोजन की सफलता की आवश्यक शर्तें

जनसम्पर्क में नियोजन की सफलता की आवश्यक शर्तें निम्नलिखित हैं—

1. वास्तविक और विस्तृत आंकड़ों की उपलब्धता।
2. नियोजन के क्रमिक चरणों का समुचित उपयोग।
3. प्राथमिकताओं का उचित निर्धारण।
4. उचित राजनीतिक निर्देशन।
5. उचित प्रलोभन।
6. जन-सहयोग की प्राप्ति।
7. समानता पर बल।
8. वैकल्पिक व्यवस्थाओं की अनिवार्यता।
9. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्यों का निर्धारण।
10. योजना का प्रचार एवं प्रसार।

अपनी प्रगति जांचिए

3. वर्तमान समय में किसकी समाज कल्याण में महत्वपूर्ण भूमिका है?
(क) पुलिस की (ख) खिलाड़ियों की
(ग) कलाकारों की (घ) मीडिया की
4. श्रव्य-दृश्य में क्या सम्मिलित है?
(क) टेलीविजन (ख) मैगजीन
(ग) समाचार-पत्र (घ) पोस्टर

टिप्पणी

टिप्पणी

3.4 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (क)
2. (ख)
3. (घ)
4. (क)

3.5 सारांश

हमारा देश एक कल्याणकारी राज्य है। वर्तमान के इस लोक कल्याणकारी राज्य में प्रशासन की सफलता इस तथ्य पर आधारित होती है कि जनमत किस सीमा तक प्रशासन के समर्थन में है। जनता को जब सरकारी नीतियों व योजनाओं का ज्ञान नहीं हो जाता है तब तक जनता के समर्थन या विरोध का प्रश्न ही निराधार है। इस प्रकार लोक प्रशासन का यह परम् कर्तव्य है कि वह प्रशासनिक नीतियों, योजनाओं एवं कार्य संचालन के संबंध में जनता की राय अवश्य जान ले। कहने का तात्पर्य यह है कि प्रशासन को नये नीतियों एवं योजनाओं के निर्माण करने से पहले जनता की राय या मत को पहले जान लेना चाहिए, क्योंकि जो भी नीतियां या योजनायें निर्माण की जाती हैं उनका संबंध आम जनता से ही होता है। अतः प्रशासनिक त्रुटियों को सुधारना एवं प्रशासन को जन की इच्छाओं के अनुकूल एवं लोकहितकारी बनाना भी लोक प्रशासन का ही दायित्व होता है।

समाज कार्य प्रशासन के अंतर्गत जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क का महत्वपूर्ण स्थान है। यह प्रशासन का कर्तव्य होता है कि संगठन जिस समुदाय में कार्य कर रहा है, उस समुदाय को संगठन की गतिविधियों के सन्दर्भ में जानकारी होनी चाहिए। मजबूत जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के माध्यम से ही समाज कल्याण संगठन के क्रिया-कलापों तथा सामुदायिक सहभागिता में वृद्धि की जा सकती है।

कहने का आशय यह है कि जनसम्पर्क या लोकसम्पर्क के माध्यम से लोगों के अन्दर समाज कल्याण की भावना को जाग्रत किया जा सकता है। इसी के माध्यम से व्यक्तियों के मनोबल को सुदृढ़ किया जा सकता है तथा लोगों की आंतरिक शक्ति का विकास करके लोक कल्याणी कार्य कराया जा सकता है। समाज कल्याण प्रशासन इस हेतु कई प्रकार के माध्यमों का उपयोग करता है जिससे जन-सम्पर्क को बढ़ाया जा सके तथा लोग कल्याणकारी कार्य में गति लायी जा सके।

वर्तमान समय में समाज के चौथे स्तम्भ अर्थात् मीडिया की समाज कल्याण में महत्वपूर्ण भूमिका है। समाज में किसी भी प्रकार की समस्याओं की जानकारी के लिए जन सामान्य मीडिया की ही सहायता लेते हैं। आज के वर्तमान समय में जहां एक तरफ प्रिंट मीडिया अपना कार्य कर रही है वहीं दूसरी तरफ इलेक्ट्रानिक मीडिया भी अपने दायित्वों का निर्वहन कर रही है।

आजकल सोशल मीडिया का भी बहुतायत में उपयोग हो रहा है। सोशल या सामाजिक मीडिया की गति इलेक्ट्रानिक एवं प्रिंट मीडिया से अधिक है लेकिन इसकी

एक महत्वपूर्ण कमी भी है जो इसकी वास्तविकता से संबंधित है। वास्तव में सामाजिक मीडिया का उपयोग तो हर कोई कर रहा है लेकिन तथ्यपरक सूचनाओं को पहचानने का कोई आसान साधन लोगों के पास उपलब्ध नहीं है जिसके कारण आज गलत सूचनायें एवं समाचार भी सामाजिक मीडिया के माध्यम से लोगों तक पहुंच जाते हैं जिसका दुष्परिणाम समाज को भुगतना पड़ता है।

वास्तव में मीडिया एक ऐसा माध्यम है जिसकी सहायता से समाज में व्याप्त समस्याओं को उचित माध्यम द्वारा सरकार तक पहुंचाया जा सकता है। जब मीडिया अपने माध्यम से सामाजिक समस्याओं को सरकार तक पहुंचाती है तो सरकार उन समस्याओं का संज्ञान लेकर कल्याणकारी योजनाओं का निर्माण करती है जिससे सामाजिक समस्याओं को किसी हद तक दूर किया जाता है।

टिप्पणी

3.6 मुख्य शब्दावली

- **जनसम्पर्क** : मिलेट के अनुसार, “जनता की इच्छाओं व आवश्यकताओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना, जनता को सलाह देना कि उसे क्या कामना या इच्छा करनी चाहिए तथा जनता व लोक सेवकों के बीच उचित सम्बन्ध स्थापित करना ही जनसम्पर्क है।”

3.7 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. जनसम्पर्क की अवधारणा के बारे में लिखिए।
2. जनसम्पर्क की क्या आवश्यकता है?
3. जनसम्पर्क के क्या उद्देश्य हैं?
4. जनसम्पर्क के साधनों के क्या साधन हैं?
5. जनसम्पर्क विभाग के क्षेत्रों के बारे में लिखिए।
6. जनसम्पर्क के क्या सिद्धांत हैं?

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. जनसम्पर्क की परिभाषा पर विस्तारपूर्वक अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
2. भारत में जनसम्पर्क के यंत्रों के बारे में अपने विचार प्रदान कीजिए।
3. मीडिया संबंध के विशेष संदर्भ में, जनसम्पर्क की तकनीक के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
4. जनसम्पर्क और अनुसंधान पर मीडिया के विशेष संदर्भ में, प्रकाश डालिए।
5. जनसम्पर्क और नियोजन पर मीडिया के विशेष संदर्भ में, जानकारी प्रदान कीजिए।

टिप्पणी

3.8 सहायक पाठ्य सामग्री

1. वर्मा, प्रो. आर. बी. एस. एवं गुर्जर, डॉ. सीता, "सामाजिक प्रशासन का परिचय", रैपिड बुक सर्विस, लखनऊ, वर्ष-2016।
2. सिंह, डॉ. डी. के., "भारत में समाज कल्याण: अवधारणा, प्रशासन एवं कार्यक्रम", न्यू रॉयल बुक कम्पनी, लखनऊ, वर्ष-2011।
3. कुलकर्णी, पी. डी., "सोशल पालिसी एण्ड सोशल डेवलपमेण्ट", असोशियेशन ऑफ स्कूल ऑफ सोशल वर्क इन इण्डिया, मद्रास, वर्ष-1979।
4. स्पेक्ट, हैरी, "दि ग्रास रूट्स इन्वार्थन्मेण्ट इन सोशल प्लानिंग एण्ड कम्युनिटी आर्गेनाइजेशन", एडमिनिस्ट्रेशन इन सोशल वर्क-2।
5. स्पेन्सर, सू, "दि एडमिनिस्ट्रेशन प्रोसेस इन सोशल वेलफेयर ऐजेन्सी", इन इला डब्लू रीड (सं.) सोशल वेलफेयर एडमिनिस्ट्रेशन, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क, वर्ष-1961।
6. चौधरी, डी. पाल, "सोशल वेलफेयर एडमिनिस्ट्रेशन", आत्माराम एण्ड संस, दिल्ली।
7. जगन्नाथ, वी., "सोशल वेलफेयर आर्गेनाइजेशन्स", इण्डियन इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन, नई दिल्ली।
8. <https://www.politicalsciencenotes.com/hindi/public-administration-hindi/public-relations-meaning-and-functions-hindi-public-administration/13781>

इकाई 4 समूह प्रक्रिया के रूप में प्रशासन एवं अनुश्रवण, मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

संरचना

- 4.0 परिचय
- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 प्रशासन में नेतृत्व
 - 4.2.1 नेतृत्व का अर्थ एवं परिभाषाएं
 - 4.2.2 नेतृत्व की विशेषताएं एवं प्रकार
 - 4.2.3 नेतृत्व के कार्य
 - 4.2.4 नेतृत्व के गुण
- 4.3 शक्ति का विकेंद्रीकरण
 - 4.3.1 शक्ति के विकेंद्रीकरण का महत्व
 - 4.3.2 भारत में विकेंद्रीकरण
- 4.4 अनुश्रवण
 - 4.4.1 समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण प्रक्रिया के कार्य
 - 4.4.2 अनुश्रवण की आवश्यकता, प्रकार एवं आयाम
- 4.5 मूल्यांकन
 - 4.5.1 मूल्यांकन के क्षेत्र, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार
 - 4.5.2 मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाएं एवं प्रविधियां
- 4.6 उत्तरदायित्व
 - 4.6.1 उत्तरदायित्व की अवधारणा एवं संस्थागत संबंध से संबद्ध प्रक्रियाएं
 - 4.6.2 उत्तरदायित्व के प्रकार
- 4.7 प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण
 - 4.7.1 प्रतिवेदन का अर्थ, उद्देश्य एवं प्रकार
 - 4.7.2 प्रतिवेदन तैयार करने के सिद्धांत, विषय-वस्तु एवं प्रस्तुतीकरण
- 4.8 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 4.9 सारांश
- 4.10 मुख्य शब्दावली
- 4.11 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 4.12 सहायक पाठ्य सामग्री

4.0 परिचय

किसी भी प्रशासनिक संगठन की सफलता कुशल, योग्य एवं सक्षम नेतृत्व पर आधारित होती है। किसी भी प्रशासनिक संगठन की असफलता के ठोस कारण चाहे जो भी हों, परन्तु मूल कारण उसके नेतृत्व का अयोग्य एवं अक्षम होना ही पाया जाता है। एक कुशल नेता ही भौतिक व मानवीय संसाधनों का सदुपयोग करते हुए इनकी सहायता से निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए हमेशा प्रयत्नशील रहता है। योग्य एवं कुशल नेतृत्व ही प्रशासनिक व्यवहार को सार्थक रूप प्रदान करता है। एक नेता की योग्यता व सफलता उसके व्यक्तित्व, ज्ञान, अनुभव एवं व्यवहार पर आधारित होती है। अंग्रेजी के शब्दकोश में नेतृत्व को 'जव समंक' के अर्थ में प्रयोग किया गया है। सामान्य रूप से इसके दो अर्थ होते हैं, प्रथम, दूसरों से आगे जाना या प्रसिद्ध होना तथा द्वितीय,

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

किसी को आदेश देना या मार्ग दिखाना या किसी संगठन का प्रतिनिधित्व करना। प्रथम अर्थ में वैयक्तिक रूप में द्वितीय संगठनात्मक रूप से प्रयुक्त होता है।

प्रस्तुत इकाई में प्रशासन में नेतृत्व के अर्थ, परिभाषाओं एवं विशेषताओं आदि का अध्ययन किया गया है तथा समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के संदर्भ में अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं उत्तरदायित्व का विश्लेषण किया गया है।

4.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- प्रशासन में नेतृत्व के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- नेतृत्व के अर्थ, परिभाषाओं, विशेषताओं, उसके कार्यों तथा प्रकारों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- शक्ति के विकेंद्रीकरण तथा उसके महत्व के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कर पाएंगे;
- अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं उत्तरदायित्व पर अपने विचार प्रस्तुत कर पाएंगे;
- समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण की आवश्यकता, प्रकारों, आयामों तथा उसकी प्रक्रिया के कार्य के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- मूल्यांकन के क्षेत्र, कार्यों, प्रकारों एवं उद्देश्यों को जान पाएंगे;
- मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाओं एवं प्रविधियों की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- उत्तरदायित्व की अवधारणा, प्रकारों तथा सम्बद्ध प्रक्रियाओं की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे;
- प्रतिवेदन के अर्थ, उद्देश्य, प्रकारों तथा सिद्धांतों के बारे में जानकारी ग्रहण कर पाएंगे।

4.2 प्रशासन में नेतृत्व

नैतिक तथा आचार संबंधी मानदण्डों के प्रतिपादन द्वारा सिद्धजनों तथा आध्यात्मिक नेताओं ने ऐसे नेताओं तथा समाज कार्यकर्ताओं के रूप में कार्य किया जिनके उपदेश सामाजिक बुराइयों तथा नैतिक पतन के विरुद्ध निरोधक साधन सिद्ध हुए हैं। आज भी जब विज्ञान, तथा सीख ने विवेकपूर्ण चिन्तन के लिए अवसर प्रदान किये हैं, आध्यात्मिक नेताओं की आवश्यकता का अनुभव पीड़ित मानवता द्वारा गहराई से किया जा रहा है।

सामंतवादी व्यवस्था तथा औद्योगिक क्रान्ति ने भारतीय समाज में नयी दशाओं को जन्म दिया। प्रत्येक ऐसी परिस्थितियां जहां पर व्यक्ति किसी पूर्व निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति में संलग्न है वहां नेतृत्व की आवश्यकता होती है। इस प्रकार संगठन चाहे व्यावसायिक हो, सामाजिक हो, राजनीतिक हो, उन्हें अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक कुशल नेतृत्व की आवश्यकता होती है, क्योंकि एक प्रभावी नेता ही समूह को प्रेरित

कर वांछित लक्ष्य की प्राप्ति कर सकता है। यदि हम विश्व इतिहास का अवलोकन करें तो पाएंगे कि विशिष्ट परिस्थितियों में नेताओं ने केवल अपने देश को ही नहीं बल्कि कई अन्य देशों को भी गति प्रदान की है।

नेतृत्व से आशय किसी व्यक्ति के उन विशिष्ट गुणों से है जिनके द्वारा वह अन्य व्यक्तियों का मार्ग दर्शन कर वांछित लक्ष्यों की प्राप्ति करता है। वास्तव में नेतृत्व अंग्रेजी के 'लीडरशीप' शब्द का समानार्थी शब्द है, जो ग्रीक तथा लैटिन क्रियाओं से निर्मित हुआ है तथा जिसका अर्थ है 'उद्यम' या 'कार्य' करना। ग्रीक क्रिया 'अर्चियन' (प्रारम्भ करना, आगे ले जाना तथा अन्त में शासन करना) तथा 'पिरेन' (मूल अर्थ गुजारना, उपलब्ध करना, तथा समापन करना) दोनों के लैटिन समानार्थी 'एग्री' (गतिमान करना, आगे ले जाना) तथा 'गिरेरे' (मूल धारण करना) है। हिन्दी का 'नेता' शब्द संस्कृत धातु 'नी' (ले जाना)+तृच प्रत्यय से मिलकर बना है, जिसका अर्थ है मनुष्यों में वह जो लोगों को मार्ग दिखाता हुआ आगे चलता हो और दूसरों को अपने साथ ले जाता हो।

उत्तरदायी नेतृत्व वचनबद्धता, समझदारी और दृढ़ प्रतिज्ञा का सम्मिश्रण होता है। इन्हीं तत्वों द्वारा नेता का व्यक्तित्व तथा संस्थान की प्रतिष्ठा एकाकार होती है। ऐसा नेतृत्व कभी अवसरवाद का अवलम्ब ग्रहण नहीं करता है, वह कभी अल्पकालिक तथा सिद्धांत शून्य लाभ उठाने के लिए नहीं दौड़ता। अवसर का लाभ उठाना मनुष्य की सजगता तथा सजीव होने का प्रमाण अवश्य है, लेकिन संगठन को भी मनुष्यों की भांति दूरगामी परिणामों को अपने ध्यान में रखना चाहिए। लक्ष्य निर्धारित न कर पाने वाला नेतृत्व उत्तरदायी नेतृत्व नहीं कहा जा सकता, वह अवसरवादी, संकीर्ण तथा आत्मकेंद्रित होता है एवं तात्कालिक तथा अल्पकालिक लाभ उठाने के लिए दूसरों का शोषण करने में नहीं हिचकता है। उत्तरदायी नेतृत्व समाज के स्थायी मूल्यों और हितों की उपेक्षा नहीं कर सकता है, क्योंकि संगठन भी समाज का ही एक अंग होता है तथा सामाजिक अस्तित्व पर ही उसका अस्तित्व निर्भर करता है। अतः कोई भी संगठन समाज से अधिक समय कटकर नहीं रह सकता है। जहां अवसरवाद यथार्थ के निर्वाह में बहुत दूर तक चला जाता है, वही आदर्शवाद यथार्थ से कट जाता है। दोनों ही दो प्रतियां हैं तथा दोनों ही प्रकार के सिद्धांत उत्तरदायी नेतृत्व प्रदान करने में विफल सिद्ध होते हैं। उत्तरदायी नेतृत्व दोनों के बीच का मार्ग चुनता है। उसके दायित्वों में संगठन का संतुलन तथा दिशा निर्देश की क्षमता दोनों का ही मिश्रण रहता है। वह यह भी देखता है कि विशिष्ट निर्णयों के कारण संगठन की प्रतिष्ठा धुंधली न होने पाये और संगठन की जीवन शक्ति भी घटने न पाये।

4.2.1 नेतृत्व का अर्थ एवं परिभाषाएं

नेतृत्व की विषयवस्तु के संबंध में विद्वान एकमत नहीं हैं। इसलिये विभिन्न विद्वानों के द्वारा प्रदान की गई विभिन्न परिभाषाओं को निम्नलिखित रूप से प्रस्तुत किया जा रहा है—

सेक्टरल हडसन के अनुसार, "बड़े-बड़े संगठनों में नेतृत्व की परिभाषा किसी उद्यम के प्रयोजनों की प्राप्ति हेतु समान प्रयत्न द्वारा व्यक्तियों को प्रेरित तथा प्रभावित करने के रूप में की जा सकती है।"

टेरी के अनुसार, "नेतृत्व आपसी उद्देश्यों के लिये व्यक्तियों द्वारा स्वेच्छा से कार्य करने हेतु प्रभावित करने की क्रिया है।"

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

आर्डवे टीड के अनुसार, “नेतृत्व उन गुणों के संयोग का नाम है जिनके कारण कोई व्यक्ति अन्य व्यक्तियों से कार्य कराने योग्य होता है, विशेषकर उसके प्रभाव के कारण अन्य लोग स्वेच्छापूर्वक कार्य करने के लिये तैयार हो जाते हैं।”

पीटर ड्रकर के अनुसार, “नेतृत्व एक ऐसी मानवीय विशेषता है जो मनुष्य की दृष्टि को व्यापक बना देती है और मनुष्य के निष्पादन स्तर को उच्च बनाने में सहायक होती है तथा साथ ही साथ मनुष्य के व्यक्तित्व को सामान्य सीमाओं से परे कर देती है।”

चेस्टर बर्नार्ड के अनुसार, “नेतृत्व व्यक्तियों के व्यवहार की गुणवत्ता को प्रदर्शित करता है जिसके द्वारा वे संगठित प्रयास में संलग्न लोगों का मार्गदर्शन करते हैं।”

मूरे के अनुसार, “नेतृत्व एक ऐसी योग्यता है जो व्यक्तियों को नेता द्वारा अपेक्षित विधि के अनुसार कार्य करने हेतु प्रेरित करती है।”

उपरोक्त परिभाषाओं के प्रकाश में हम कह सकते हैं कि नेतृत्व किसी भी व्यवस्था में निर्धारित लक्ष्य प्राप्ति के लिए व्यक्तियों के संयुक्त प्रयासों को सही दिशा में निर्दिष्ट कर सार्थक बनाने की प्रक्रिया है। नेतृत्व से आशय व्यक्तिगत सर्वोच्चता या प्रसिद्धि से नहीं बल्कि उस गुण से है जो दूसरों का मार्गदर्शन करने हेतु वांछनीय है।

4.2.2 नेतृत्व की विशेषताएं एवं प्रकार

नेतृत्व की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. नेता वैयक्तिक गुणों एवं चारित्रिक विशेषताओं से युक्त होना चाहिए।
2. नेता पर विश्वास करने वाले अनुयायियों का एक समूह होना आवश्यक है।
3. नेता व अनुयायियों के संबंध अनुयायियों के पारस्परिक सहयोग की भावना पर आधारित होने चाहिए।
4. नेता व अनुयायियों में ऐसी समझ होना आवश्यक है कि वे संगठन के निर्धारित लक्ष्यों को वांछित एवं समाज के हित में मानें।
5. नेता का दायित्व है कि वह अपने अनुयायियों को लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कुशलतापूर्वक कार्य करने के लिए प्रेरित करे।

नेतृत्व के प्रकार

नेतृत्व के प्रकारों को विभिन्न विद्वानों ने अपने मतानुसार विभाजित किया है, जो निम्नलिखित रूप से उल्लिखित किया जा रहा है—

ओहियो राज्य विश्वविद्यालय ने नेतृत्व को निम्नलिखित पांच वर्गों में बांटा है—

1. **नौकरशाह के रूप में**—इस प्रकार के नेता के लिए सामान्य निर्धारित कार्यक्रम तथा नियम आदि सर्वाधिक महत्वपूर्ण होते हैं। वह वरिष्ठों को प्रसन्न करने में प्रयासरत रहता है तथा अधीनस्थ पर आज्ञापालन के लिए दबाव रखता है। अधीनस्थ सामान्यतया उदासीन रहते हैं एवं नेता के आदेशों की अवज्ञा करने में भी संकोच नहीं करते हैं।
2. **तानाशाह के रूप में**—इस वर्ग का नेता निरंकुशता की भावना से परिपूर्ण होता है। वह अधीनस्थों पर दबाव डालकर, उन्हें भयभीत या अपमानित करके कार्य

कराने का अभ्यस्थ होता है। ऐसी परिस्थिति में अधीनस्थों के मन में नेता के प्रति कोई सम्मान नहीं होता है तथा वे कार्यों को निष्ठापूर्वक नहीं करते हैं जिसके कारण परिणाम भी प्रतिकूल निकलते हैं।

3. **कूटनीतिज्ञ के रूप में**—इस प्रकार के नेता अवसरवादी प्रवृत्ति के होते हैं तथा वे विरोधियों को परास्त करने का अवसर खोजते रहते हैं। ऐसे नेता का स्वभाव स्वार्थपूर्ण होता है तथा वह अपने अधीनस्थों के साथ व्यवहार करते हुए भी स्वहित को ध्यान में रखता है। जिसके परिणामस्वरूप उसके अधीनस्थ भी उसका पूर्ण सहयोग नहीं करते हैं।
4. **विशेषज्ञ के रूप में**—इस प्रकार के नेता विशिष्ट कौशल से परिपूर्ण होते हैं। वे अपने विशेषता के कार्यक्षेत्र से बाहर भी निर्णय लेने में संकोच करते हैं, लेकिन अपने क्षेत्र के विशेषज्ञ होने के कारण एवं अधीनस्थों से सहयोग करने के कारण वे सम्मान पाते हैं।
5. **सहभागी के रूप में**—मानवीय संबंधों को महत्व देने के कारण ऐसे नेता अपने अधीनस्थों के साथ अच्छा व्यवहार करते हैं तथा अधीनस्थ भी स्वेच्छापूर्वक अपने नेता के साथ पूर्ण सहयोग करते हैं।

4.2.3 नेतृत्व के कार्य

नेतृत्व एक कठिन कार्य है, इसको किसी सीमा में नहीं बांधा जा सकता है। इसी वजह से विभिन्न विद्वानों ने अपने मतानुसार नेतृत्व के विभिन्न कार्यों का वर्णन किया है, जो निम्नलिखित है—

1. **सहयोग की भावना**—कोई भी नेता अपने आप ही प्रशासनिक लक्ष्यों को प्राप्त नहीं कर सकता है। उसे लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों की सहायता लेनी पड़ती है। इसलिए नेता अपने कर्मचारियों की सहायता अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए करता है। जिसके लिए नेता का कर्तव्य है कि वह अपने कर्मचारियों के साथ मानवीय संबंधों की स्थापना करके उनसे पूर्ण समर्थन व सहयोग प्राप्त करे।
2. **अनुशासन की स्थापना**—अनुशासन किसी भी संगठन का महत्वपूर्ण अंग होता है। अतः नेता का प्रथम दायित्व है कि वह संगठन में अनुशासन बनाये रखे। अनुशासन के साथ कार्य के अधिक शीघ्र सम्पन्न होने की सम्भावना होगी तथा साथ ही साथ अनुशासनपूर्ण माहौल कर्मचारियों के लिए लाभप्रद तथा उनके मनोबल को उच्च करने वाला सिद्ध होगा।
3. **निष्ठापूर्ण**—किसी भी संगठन के लिए नेता का निष्ठावान होना अति महत्वपूर्ण होता है। यदि नेता निष्ठावान नहीं होगा तो वह संगठन के दूसरे कर्मचारियों को निष्ठा के लिए प्रेरित नहीं कर पायेगा। अतः यदि नेता कर्मशील व निष्ठावान होगा तो संगठन के कर्मचारी भी संगठन के लक्ष्यों एवं कार्यों के प्रति निष्ठावान होंगे।
4. **आदेश व सम्प्रेरण**—किसी भी संगठन में कर्मचारियों को जो आदेश व दिशा—निर्देश दिया जाता है उसी के अनुरूप वे कार्य करते हैं। अतः किसी भी संगठन में नेता के लिए यह आवश्यक है कि वह संगठन में अपने अधीनस्थों को

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

आवश्यक दिशा-निर्देश व आदेश प्रदान करे जिससे कि कार्य करना सुविधाजनक हो सके। आदेश इस प्रकार के होने चाहिए कि अधीनस्थ स्वेच्छापूर्वक एवं पूर्ण समर्पण भाव से कार्य सम्पन्न कर सकें। इसके अलावा संगठन की सभी गतिविधियों में सामंजस्य भी होना चाहिए। यह सामंजस्य सफल सम्प्रेषण के माध्यम से ही सम्पन्न हो सकता है। नेता को अपने विचार व भावनाएं कर्मचारियों तक सम्प्रेषित करनी चाहिए। इसी प्रकार कर्मचारियों की गतिविधियों की सूचना भी नेतृत्व को हमेशा मिलती रहनी चाहिए।

5. समन्वय—किसी भी प्रशासनिक संगठन के अन्तर्गत कर्मचारियों के बीच कार्य का विभाजन किया जाता है। कर्मचारी अलग-अलग कार्यों का निष्पादन करते हैं परन्तु उन सभी के कार्य एक ही लक्ष्य के प्रति उन्मुख होते हैं। नेतृत्व का कर्तव्य है कि वह इन कार्यों को इस प्रकार समन्वित करे कि वे निरन्तर लक्ष्य के प्रति उन्मुख हों।

6. मूल्यांकन—नेता को संगठन के कार्यों की प्रगति, कर्मचारियों के पारस्परिक संबंधों एवं उनकी कर्तव्य-निष्ठा का निरन्तर मूल्यांकन करते रहना चाहिए इसके साथ ही जनता की भावनाओं तथा संगठन के कार्यों के प्रति जनता की प्रतिक्रियाओं का भी मूल्यांकन करते रहना चाहिए। इस मूल्यांकन के आधार पर ही संगठन की कमियों को दूर किया जा सकता है।

निःसेदह लोक प्रशासन के क्षेत्र में प्रत्येक संगठन में नेतृत्व का महत्व अत्यधिक है। एक कुशल नेतृत्व पर ही संगठन की सफलता आधारित होती है। संगठन के औचित्य को कर्मचारियों की दृष्टि में सिद्ध करने का दायित्व नेतृत्व का ही होता है। कर्मचारियों को यह अनुभूति कराई जाती है कि संगठन का अस्तित्व उनके हित में है। अतः संगठन की प्रगति हेतु उन्हें प्रयत्नशील रहना चाहिए। नेतृत्व का ही दायित्व है कि संगठन को आवश्यक भौतिक व मानवीय संसाधन उपलब्ध कराये तथा कर्मचारियों के कार्यों को समन्वित कर उन्हें लक्ष्य प्राप्ति की ओर अग्रसर करे।

4.2.4 नेतृत्व के गुण

नेतृत्व के गुणों के बारे में विभिन्न विद्वानों के मतों में भिन्नता है। विभिन्न विद्वानों ने नेतृत्व के गुणों के बारे में अपने-अपने विचार प्रस्तुत किये हैं, जिनका वर्णन नीचे किया जा रहा है—

मिलेट के अनुसार—“अच्छा स्वास्थ्य, सेवा भावना, आत्मविश्वास से पूर्ण, ईमानदार, निर्णयात्मक बुद्धि एवं निष्ठा से युक्त, उत्तरदायित्व की भावना से युक्त इत्यादि गुण एक नेता में होने चाहिए।”

बर्नार्ड ने नेतृत्व के लिए चार गुणों को आवश्यक माना है—

1. जीवन शक्ति एवं सहनशीलता।
2. निर्णय की क्षमता।
3. उत्तरदायित्व।
4. बौद्धिक क्षमता।

क्लीवलैण्ड के अनुसार नेतृत्व के अनिवार्य गुण निम्नलिखित हैं—

1. लोकहित की भावना से प्रेरित।
2. निजी अनुभवों से युक्त।
3. लोक-संबंधों के लिए उत्तरदायी।
4. जनता का नेता आदि।

एपिलबी के अनुसार एक नेता के आवश्यक गुण अग्रलिखित हैं—

1. आत्मविश्वास।
2. समर्पण भाव।
3. उत्तरदायित्वपूर्ण।
4. तीक्ष्ण एवं आलोचनात्मक बुद्धि से युक्त।
5. सहयोग की भावना।
6. लोगों से कार्य कराने की क्षमता।
7. संगठन के साधनों के समुचित प्रयोग की क्षमता।
8. अच्छा श्रोता।

उर्विक ने नेतृत्व के निम्नलिखित गुण बताये हैं—

1. परिस्थितियों से लड़ने का साहस।
2. दृढ़ इच्छा शक्ति।
3. लचीलापन।
4. सामंजस्य की क्षमता।
5. उच्च बौद्धिक स्तर।
6. ईमानदार।

उपरोक्त विद्वानों के मतों का विश्लेषण किया जाय तो स्पष्ट होता है कि नेतृत्व के लिए सामान्यतया निम्नलिखित गुणों का होना अतिआवश्यक है—

1. **दृढ़ इच्छा शक्ति**—संगठन को लक्ष्य प्राप्त करने की दिशा में अग्रसर करने के लिए एक दृढ़ व स्थिर चरित्र व इच्छा शक्ति से युक्त नेता की आवश्यकता होती है। एक स्थिर इच्छा शक्ति एवं अनिर्णयात्मक प्रकृति का नेता होने पर परिणाम प्रतिकूल ही होंगे।
2. **स्पष्ट दृष्टिकोण**—नेता को प्रशासनिक संगठन, उसके लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रयुक्त साधनों एवं नीतियों एवं उनके क्रियान्वयन के बारे में स्पष्ट दृष्टिकोण रखना चाहिए साथ ही नेता को एक खुले विचारों से युक्त व्यक्ति होना चाहिए।
3. **विवेकयुक्त**—नेता में सही-गलत या नैतिक-अनैतिक में अन्तर करने की क्षमता होनी चाहिए। नेता को अक्सर चापलूस लोग घेर लेते हैं, लेकिन उसमें अपने विवेक के द्वारा सही गलत के आकलन की क्षमता होनी चाहिए तथा उसी के आधार पर विवेकपूर्ण निर्णय लेना चाहिए।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

4. **अधीनस्थों को प्रोत्साहन**—नेता को अपने अधीनस्थों के साथ तानाशाही का नहीं बल्कि एक सहयोगी की तरह व्यवहार करना चाहिए। उनसे निकटता रखते हुए उनके गुण-अवगुणों को जानने का प्रयास करना चाहिए तथा उनके अवगुणों को सहानुभूतिपूर्ण तरीके से नियंत्रित करने का प्रयास करना चाहिए। अधीनस्थों को अपने दृष्टिकोण के अनुरूप ढालने का प्रयास करना चाहिए।

5. **पूर्वदृष्टि एवं दूरदृष्टि**—एक नेता में पूर्वानुमान की क्षमता होनी चाहिए कि अमुक परिस्थितियों में किन लक्ष्यों की प्राप्ति सम्भव है तथा किन लक्ष्यों को त्यागना उचित है। साथ ही लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु कौन से साधन कारगर सिद्ध हो सकते हैं? ऐसी पूर्वदृष्टि रखने पर सफलता की सम्भावना बढ़ जाती है। इसके साथ ही नेता में दूरदर्शिता का भी गुण होना चाहिए कि भविष्य में कौन-कौन-से परिवर्तन सम्भव हैं तथा उन परिवर्तित परिस्थितियों में वर्तमान के प्राप्त लक्ष्य किस सीमा तक औचित्यपूर्ण सिद्ध हो सकते हैं?

6. **जन-सहयोग**—नेता को हमेशा जनता के सम्पर्क में रहना चाहिए तथा जनमत जानने के बाद ही नीति-निर्धारण व नीति-क्रियान्वयन किया जाना चाहिए। जनमत पर आधारित नीतियां जन सहयोग प्राप्त होने से सफल होती हैं। नेता को चाहिए कि वह प्रबंध के कार्य में अपने अधीनस्थों को साथ लेकर चले जिससे सहभागी प्रबंधन उत्पन्न होगा तथा जिसके फलस्वरूप कर्मचारियों की कार्य के प्रति रुचि जाग्रत होगी।

एक नेता में यदि उपरोक्त वर्णित सभी गुण विद्यमान होते हैं तो निःसन्देह ही वह एक सफल नेता की श्रेणी में आता है।

अपनी प्रगति जांचिए

1. "नेतृत्व आपसी उद्देश्यों के लिए व्यक्तियों द्वारा स्वेच्छा से कार्य करने हेतु प्रभावित करने की क्रिया है।"— यह परिभाषा किसने दी है?
(क) मूरे ने (ख) ड्रकर ने
(ग) टीड ने (घ) टेरी ने
2. बर्नार्ड ने नेतृत्व के लिए कितने गुणों को आवश्यक माना है?
(क) चार (ख) पांच
(ग) दो (घ) तीन

4.3 शक्ति का विकेंद्रीकरण

विकेंद्रीकरण को प्राधिकरण के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके द्वारा केंद्र सरकार सार्वजनिक कार्यों की जिम्मेदारी अधीनस्थ या अर्ध-स्वतंत्र सरकारी संगठनों या निजी क्षेत्र के माध्यम से पूरी करती है। शास्त्रीय अर्थ में स्थानीय सरकार के संबंध में यह अवधारणा केंद्र से अधिकार, जिम्मेदारी और संसाधनों के हस्तांतरण के लिए स्थानीय सरकारों के लिए सरकार द्वारा प्रदान की जाती है जिसमें केन्द्र सरकार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। स्थानीय सरकार के संबंध में विकेंद्रीकरण

टिप्पणी

की कई परिभाषाएं प्रदान की गई हैं जिनमें से अधिकांश परिभाषाओं में इसे सामान्य जिम्मेदारियों और अधिकारों के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित करते हैं। विकेंद्रीकरण में नागरिकों, सेवा प्रदाताओं तथा उच्च से निम्न स्तर की सरकार के मध्य जवाबदेही का संबंध स्थापित करने का प्रयास किया जाता है। इसमें उपराष्ट्रीय सरकारों, स्थानीय और केन्द्र सरकारों के मध्य संसाधनों का हस्तांतरण किया जाता है। यह विशेषता इस धारणा का प्रतिकार करती है कि विकेंद्रीकरण सरल है।

आधुनिक अर्थ में विकेंद्रीकरण को प्रशासनिक प्राधिकरण को स्थानांतरित करने जैसे, योजना बनाने, निर्णय लेने और केंद्र सरकार से प्रांतीय सरकार को सार्वजनिक राजस्व संग्रह करने तथा स्थानीय सरकारों, संघीय इकाइयों, अर्ध-स्वायत्त जनता संस्थानों, पेशेवर संगठनों के प्रशासन करने से लगाया जा सकता है। केन्द्रीकरण एक केन्द्र में संसाधन और अधिकार शक्ति की एकाग्रता के रूप में अधिक सटीक और स्वीकृत उपयोग है जो विकेंद्रीकरण कर विपरीतार्थी शब्द है। विकेंद्रीकरण राज्य सुधारों का एक सेट तथा एक प्रक्रिया है। यह प्रक्रियाओं की ऐसी शृंखला है जिसमें जिम्मेदारियों, संसाधनों के हस्तांतरण के उद्देश्य से राजनीतिक सुधार किया जाता है। विकेंद्रीकरण के ढांचे के अन्तर्गत केंद्रीकृत और सत्तावादी संरचनाओं और कार्यों को पुनर्व्यवस्थित किया जाता है। इसमें राजनीतिक, प्रशासनिक और वित्तीय आयाम अन्तर्निहित होते हैं। राजनीतिक आयाम में राज्य का स्थानांतरण अन्तर्निहित होता है जबकि प्रशासन में विधायी प्राधिकरण और स्थानीय को न्यायिक स्वायत्ता अन्तर्निहित होती है। राजकोषीय आयाम में अंतर्सकारी राजकोषीय संबंध अन्तर्निहित होते हैं।

हम जानते हैं कि हम एक प्रजातांत्रिक राज्य में निवास करते हैं। परन्तु हमें लोकतंत्र के बारे में भी जानकारी होनी चाहिए। क्योंकि जब तक लोकतंत्र के बारे में जानकारी नहीं होगी तब तक हम प्रजातंत्र के उचित अर्थ को नहीं समझ सकेंगे। अतः लोकतंत्र उस व्यवस्था को कहा जाता है, जिसमें राज्य सत्ता लोक अर्थात् किसी भू-भाग के निवासियों में निहित होती है। जब यह राजसत्ता एक व्यक्ति के हाथ में निहित होती है तो उसे राजतंत्र या एकतंत्र कहते हैं। जब यह सत्ता एक व्यक्तियों के समूह में निहित होती है तब उसे कुलीनतंत्र कहते हैं और जब यह सत्ता जनता में निहित होती है तो उसे प्रजातंत्र कहते हैं। हमारे देश में वर्तमान में लोकतांत्रिक व्यवस्था पायी जाती है।

अब्राहम लिंकन ने प्रजातंत्र के बारे में कहा है कि, “प्रजातंत्र वह शासन है जो प्रजा के द्वारा, प्रजा का और प्रजा के लिए होता है।”

4.3.1 शक्ति के विकेंद्रीकरण का महत्व

हमारे देश में लाखों लोगों की उन्नति के लिए तथा गांवों की बहुमुखी उन्नति के लिए सामुदायिक विकास कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया जो एक प्रेरणादायी आदर्श सा ही दिखाई पड़ता था। इसे प्रभावी बनाना सरकार और जनता के लिए एक चुनौती थी। बहुत बड़ी संख्या में लोगों ने इसमें अपना सहयोग दिया। फिर भी इसकी विशालता के कारण कुछ लोगों को इसकी सफलता पर संदेह था। यह सत्य है कि अब भी यह नहीं कहा जा सकता है कि इससे जो उच्च आशाएँ थीं, वे पूरी हो चुकी हैं।

इस कार्यक्रम के इतिहास में पिछले कुछ वर्ष बहुत महत्व के थे। यह कार्यक्रम देश के सभी गांवों में लागू हो चुका है। इससे भी अधिक महत्व की बात यह है कि

सामुदायिक विकास, पंचायती राज और सहकारी समितियों के द्वारा सामुदायिक, राजनीतिक और आर्थिक क्षेत्र में जो विकेंद्रीकरण हुआ है, वह हमारे राष्ट्रीय जीवन का अभिन्न अंग बन गया है।

टिप्पणी

4.3.2 भारत में विकेंद्रीकरण

विकेंद्रीकरण की भारत जैसे विकासशील देश में अति आवश्यकता है। हमारे देश के आकार और विविधता को देखते हुए समाज में असमानता को दूर करने में विकेंद्रीकरण की रणनीति का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। 1947 में स्वतंत्रता की प्राप्ति के तुरंत बाद, राजनीतिक नेताओं ने महसूस किया कि भूख, कुपोषण, बेरोजगारी, लैंगिक असमानता इत्यादि की समस्याओं को देखते हुए, हमारे देश को लोकप्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए एक सूक्ष्म-स्तरीय संस्थागत व्यवस्था की आवश्यकता है। मूल विचार केंद्र, राज्य, जिले और गांव के मध्य सत्ता के बंटवारे की नींव पर टिके हुए चार-स्तम्भ वाले राज्य के रूप में जाना जाने वाला एक प्रणाली तंत्र बनाना था, इस प्रकार ऊपर से नीचे की ओर एक क्रमिक विकेंद्रीकरण का विकल्प चुनना था। परिणामस्वरूप, स्वतंत्रता के पश्चात् ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायतों को स्वशासन की संस्थाओं के रूप में संगठित करने के कई प्रयास किये गये। अन्य देशों की तरह ही हमारे देश में विकेंद्रीकरण प्रगति और पीछे हटने की प्रक्रिया रही है, तथा शासन और विकास रणनीति पर परस्पर विरोधी दृष्टिकोणों के अधिवक्ताओं के बीच निरंतर संघर्ष रहा है। संविधान के निर्माणकर्ताओं ने ग्राम पंचायतों के निर्माण के लिए संविधान के भाग चार में अनुच्छेद 40 में राज्य के नीति निर्देशक सिद्धांतों को डाला। चूंकि यह अनिवार्य नहीं था, इसलिए केंद्र व राज्य सरकारें इसकी अनदेखी करना पसंद करती रहीं।

स्थानीय विकास में लोगों की भागीदारी को बढ़ावा प्रदान करने के लिए हमारे देश में 1952 में, सामुदायिक विकास कार्यक्रम स्थापना की गई। हालांकि, 1950 के दशक में इस नीति की विफलता के साथ, ग्राम स्तर पर प्रतिनिधि संस्थाओं के गठन के विचार को गहराई से महसूस किया गया। 1956 में, हमारे देश में इस कार्यक्रम की समीक्षा एवं कार्यशील संस्थागत व्यवस्था के लिए सुझाव प्रदान करने के लिए सरकार ने एक समिति को नियुक्त किया। समिति ने बताया कि पंचायतों की विफलता का प्रमुख कारण जैविक जुड़ाव का न हो पाना है। समिति ने विकास कार्यक्रमों में लोगों की भागीदारी को सुनिश्चित करने के लिए पुराने कार्यक्रम को त्रि-स्तरीय प्रणाली के रूप में पुनर्गठित करने का सुझाव दिया। समिति ने यह भी तर्क दिया कि, “जब तक हम एक प्रतिनिधि और लोकतांत्रिक संस्था की खोज या निर्माण नहीं करते हैं, इसे पर्याप्त शक्ति के साथ निवेश करते हैं और इसे उचित वित्त प्रदान करते हैं, हम कभी भी विकास के लिए स्थानीय रुचि पैदा करने और क्षेत्र में स्थानीय पहल को उत्साहित करने में सक्षम नहीं होंगे।” (बलवंत राय मेहता समिति की आख्या)। त्रि-स्तरीय पंचायतों की स्थापना के लिए समिति के सुझाव को सरकार ने स्वीकार कर लिया और इसे पंचायती राज संस्थान के रूप में जाना जाने लगा। चूंकि इस समिति ने वित्तीय विकेंद्रीकरण के लिए प्रावधान नहीं किया था, इसलिए 1963 में पंचायत वित्त को देखने के लिए एक नई समिति का गठन किया गया था। इसकी प्रमुख सिफारिशों में भू-राजस्व और घरों पर एक विशेष कर लगाने की शक्तियों और राज्य स्तर पर सभी अनुदानों का समेकन और पंचायती राज संस्थाओं को हस्तांतरण शामिल थे। हालांकि,

राजनीतिक इच्छाशक्ति की कमी के कारण इन सिफारिशों को पूरी तरह से लागू नहीं किया गया था। 1970 के दशक की शुरुआत तक, शक्तियों के अपर्याप्त हस्तांतरण में निहित स्वार्थों की प्रमुख भूमिका और अधिकारियों द्वारा हस्तक्षेप के कारण लगभग सभी राज्यों में संस्था स्थिर हो गई और धीर-धीरे गिरावट आई। इस प्रकार, 'चार-स्तंभ राज्य' बनाने का मूल विचार एक मायावी सपना बनकर ही रह गया।

1978 में पंचायती राज संस्थाओं को पुनर्जीवित करने और मजबूत करने के उपायों की जांच के लिए एक और समिति नियुक्त की गई थी। पहली आधिकारिक सिफारिश संविधान में पंचायतों को शामिल करने की थी। इस समिति ने पंचायत से एक विकास संगठन के रूप में पंचायत को एक राजनीतिक संस्था के रूप में स्थानांतरित कर दिया। अशोक मेहता समिति की अग्रलिखित सिफारिशें थीं—

1. जिला योजना, समन्वय और संसाधन आवंटन तथा ग्रामीण और शहरी निकाय के प्रबंधन के लिए प्रमुख प्रशासनिक इकाई होनी चाहिए।
2. पंचायती राज संस्थाओं को दो स्तरीय प्रणाली होनी चाहिए, जिसमें आधार पर मण्डल पंचायत (ब्लाक/तालुका) और सबसे ऊपर जिला परिषद या जिला।
3. पंचायती राज संस्थाओं के चुनाव में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति का जनसंख्या के आधार पर प्रतिनिधित्व होना चाहिए।
4. चुनाव में राजनीतिक दलों की भागीदारी होनी चाहिए।
5. जिला स्तर पर विकास कार्यों के हस्तांतरण के अनुरूप वित्तीय हस्तांतरण होना चाहिए।

हमारे देश में कई राज्यों विशेष रूप से पश्चिम बंगाल, कर्नाटक और आंध्र प्रदेश ने इस विचार का स्वागत किया और पंचायती राज संस्थाओं के विकास और सशक्तिकरण को प्रोत्साहित करने के प्रयास किये। फिर भी पश्चिम बंगाल को छोड़कर इन दूसरी पीढ़ी की पंचायतों को लंबे समय तक समर्थन नहीं रहा। पंचायत सशक्तिकरण की गति धीमी थी, फिर से स्थानीय सरकारों को सत्ता सौंपने में राजनीतिक रुचि की कमी के कारण पंचायती राज संस्थाओं को भी संवैधानिक रूप से मान्यता नहीं मिली।

1991 के अंत में, तत्कालीन सरकार ने भारतीय संविधान में पंचायतों और शहरी नगर पालिकाओं को शामिल करने के लिए संवैधानिक संशोधन विधेयक पेश किए और 73वां (पंचायत) और 74वां (नगर पालिका) संशोधन, 1993 में लागू हुए। संविधान ने सभी राज्यों के लिए त्रि-स्तरीय पंचायतों की स्थापना और पांच साल के नियमित अंतराल पर सभी स्तरों के लिए सीधे चुनाव कराना अनिवार्य कर दिया और संरचना और कामकाज पर एक राजनीतिक एकरूपता तीसरा स्तर लागू की। सरकार ने स्थानीय ग्राम परिषदों के चुनावों को व्यवस्थित और पर्यवेक्षण करने के लिए स्वतंत्र चुनाव आयोग प्रदान किये। इन संशोधनों ने यह भी अनिवार्य किया कि पंचायतों को अधिक वित्तीय अधिकार और राजनीतिक शक्ति प्रदान की जाय। सरकार ने पूरे वर्ष नियमित अंतराल पर आयोजित होने वाली ग्राम सभाओं की शुरुआत की। इन खुली बैठकों में, बजट, विकास योजनाओं, लाभार्थियों के चयन पर चर्चा करने और किसी भी मुद्दे पर ग्राम पंचायत और स्थानीय प्रशासनिक अधिकारियों से पूछताछ करने के लिए

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

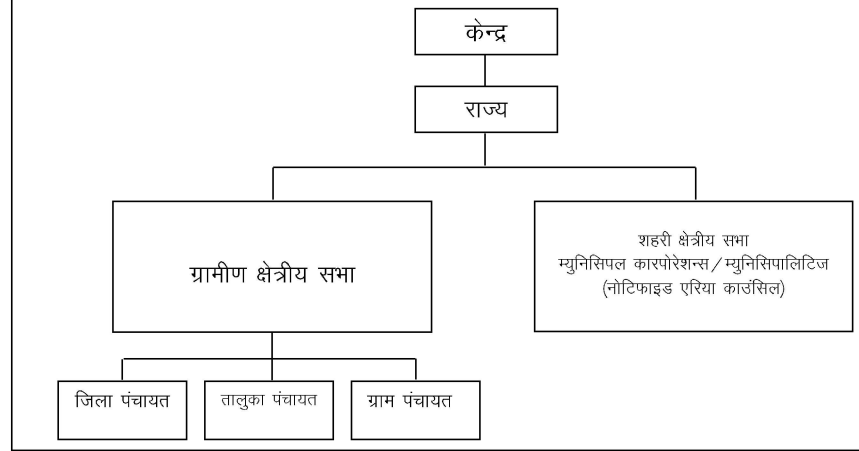
टिप्पणी

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

गांव में कोई भी भाग लेने के लिए स्वतंत्र है। एक अन्य महत्वपूर्ण परिवर्तन पंचायत अध्यक्ष की स्थिति सहित पंचायतों पर सीटों के लिए अनुसूचित जातियों और जनजातियों और महिलाओं (पंचायत में सभी सीटों का एक तिहाई और बारी-बारी से सभी प्रेसीडेंसी) के लिए आरक्षण की शुरुआत थी।

भारत में बहु-स्तरीय सरकार की संरचना



स्रोत : एम. गोविन्द राव (2001), चैलेन्ज ऑफ फिस्कल डिसेन्ट्रलाइजेशन इन डेवलपिंग एण्ड ट्रांजिसनल इकोनामिज-एन एशियन पर्सपेक्टिव, आईएसइसी, बैंगलोर।

पंचायत को सत्ता और संसाधनों के हस्तांतरण के संबंध में, हालांकि, संविधान ने इसे स्वशासन की संस्था के रूप में घोषित करके और कार्यों की एक उदाहरण सूची प्रदान करके केवल मूल सिद्धांतों को निर्धारित किया है, जो इसे दिये जा सकते हैं।

इस प्रकार, संवैधानिक संशोधन राजनीतिक विकेंद्रीकरण को अनिवार्य करता है तथा राज्यों को पंचायतों को हस्तांतरित की जाने वाली शक्ति, कार्यों और संसाधनों की प्रकृति का निर्धारण करने के लिए विशेष शक्ति प्रदान करता है। वास्तव में राज्य सरकारों को अपनी आकस्मिकताओं को ध्यान में रखते हुए राज्य विधान में संशोधन के इच्छित उद्देश्य का अनुवाद करने का विवके दिया गया है। विवके के इतने व्यापक क्षेत्र, विशेष रूप से पंचायती राज संस्थाओं की शक्ति और अधिकार के ऐसे महत्वपूर्ण पहलू पर, राज्यों को तीसरे स्तर अर्थात् पंचायती राज संस्थाओं को नियंत्रित करने में सक्षम बनाया है। अधिकांश राज्यों में, राज्य अधिनियमों ने पंचायती राज संस्थाओं के विभिन्न स्तरों की शक्ति और जिम्मेदारियों की सीमा को स्पष्ट नहीं किया है और न ही पंचायती राज संस्थाओं और प्रशासन के बीच क्षेत्राधिकार के मुद्दे को स्पष्ट किया है। इस प्रकार राज्य प्रशासन को सत्ता बनाये रखने में सक्षम बनाता है। इसने प्रक्रिया की गुणवत्ता के बारे में चिंता जताई है, क्योंकि महत्वपूर्ण मामले जैसे कि सेवा वितरण, ग्रामीण स्थानीय निकायों को शक्तियों और जिम्मेदारियों का हस्तांतरण, ग्रामीण समुदाय स्थानीय निकायों को नियंत्रित करने में सक्षम हैं। वास्तव में अल्पसंख्यकों और वंचित समूहों का समावेश राज्य प्रशासन पर छोड़ दिया गया है।

इस प्रकार ग्रामीण विकेंद्रीकरण एक राज्य का मामला बन गया है और पंचायतों का संस्थाकरण लगभग पूरी तरह से राज्य सरकारों और राजनेताओं की सद्भावना पर निर्भर हो गया। परिणामस्वरूप, जबकि राज्य विकेंद्रीकरण प्रारूप समान है, संरचना

टिप्पणी

और कार्यान्वयन की गति में काफी अंतर है। उदाहरणार्थ, आंध्र प्रदेश ने जिला स्तर को प्राथमिकता प्रदान की है जबकि राजस्थान ने ब्लाक स्तर को महत्व प्रदान किया है। बुनियादी प्रारूप के अन्दर कार्यान्वयन की गति में भी अन्तर है। केरल ने किसी भी अन्य राज्य की तुलना में अधिक वित्तीय संसाधन पंचायती राज संस्थाओं को संयुक्त अनुदान के रूप में हस्तांतरित किये हैं। क्षेत्रीय कर्मचारियों को पंचायती राज संस्थाओं के नियंत्रण में लाने की दिशा में महाराष्ट्र तेजी से आगे बढ़ा है।

वास्तव में भारत के विकेंद्रीकरण के प्रयासों का समग्र परिणाम क्या रहा है? ग्रामीण विकेंद्रीकरण की प्रमुख संरचना पहलुओं को केंद्र और राज्य स्तर पर पूरा कर लिया गया है लेकिन कार्यान्वयन पीछे है। राजनीतिक विकेंद्रीकरण अपेक्षाकृत अच्छी तरह से आगे बढ़ा है। अधिकांश राज्यों ने संवैधानिक प्रावधानों को पूरा किया है और स्थानीय चुनाव करवाये हैं। स्थानीय चुनाव प्रक्रिया में भागीदारी आम तौर पर अधिक होती है। हालांकि, समाज में ग्राम सभा से संबंधित जवाबदेही के मुद्दे बने हुए हैं, क्योंकि मुख्य जवाबदेही संस्था, ग्राम सभा, कार्य नहीं कर रही है और वास्तव में, कई राज्यों में ग्राम सभाएं भी नहीं बुलाई जाती हैं। लोग पंचायतों को ऐसे निर्णय लेते नहीं देखते हैं जो उनके जीवन के लिए प्रासंगिक हों, क्योंकि पंचायती राज संस्थाओं के पास न तो विकास करने के लिए संसाधन हैं और न ही मौजूदा कार्यक्रमों को प्रभावित करने की शक्ति है। ग्राम पंचायतें बहु-ग्राम संस्थायें बन गई हैं और प्रतिस्पर्धी ग्राम मांगों का समाधान अक्सर विशेष रूप से पारदर्शी निर्णय प्रक्रियाओं के माध्यम से नहीं किया जाता है। चूंकि जाति और लिंग पूर्वाग्रह पंचायती राज संस्थाओं के कामकाज में व्याप्त हैं, स्थानीय अभिजात वर्ग के कब्जे की अवधारणा एक केंद्रीय भूमिका निभाती है और इसके परिणामस्वरूप, पंचायतों को गरीबों को लक्षित करने में बहुत कम दिलचस्पी हो सकती है। भारतीय समाज की संरचित प्रकृति वर्गों की तुलना में जाति और लिंग समूहों द्वारा शक्तियों को साझा करने की आवश्यकता की मांग करती है। इन स्थानीय सरकारों के चुनावों ने प्रमुख भूमि-स्वामित्व वाली जातियों के सदस्यों को सत्ता में ला दिया है, इस प्रकार गरीबों को हाशिए पर डाल दिया है।

राजनीतिक विकेंद्रीकरण भले ही आगे बढ़ा हो, लेकिन प्रशासनिक और राजकोशीय विकेंद्रीकरण की गति मंद रही है। अधिकांश राज्यों के पास व्यापक रूप से परिभाषित शक्तियां और कार्य हैं जिन्हें पंचायती राज संस्थाओं को हस्तांतरित किया जाना है। हालांकि, अधिकतर मामलों में कार्यों के हस्तांतरण के निर्णय को चलाने वाले मानदण्ड स्पष्ट नहीं हैं। इसके अलावा, पंचायतों के तीन स्तरों के बीच कार्यों का कोई स्पष्ट सीमांकन नहीं है, जिससे जवाबदेही को खतरा है। यहां तक कि जहां भूमिकाओं को परिभाषित किया गया है, कुछ राज्यों ने आवश्यक प्रशासनिक सुधारों के साथ जिम्मेदारियों का मिलान किया है। राज्य की नौकरशाही की भूमिका में बहुत अधिक बदलाव नहीं आया है, क्योंकि विकेंद्रीकृत संदर्भ में उनके कार्यों को फिर से परिभाषित नहीं किया गया है। नतीजतन, राज्य की नौकरशाही संसाधन आवंटन से जुड़े महत्वपूर्ण निर्णयों पर नियंत्रण बनाये रखती है या स्थानीय सरकारों के रास्ते में प्रशासनिक प्रक्रियात्मक बाधा डालती है।

वित्तीय विकेंद्रीकरण के संबंध में, हर एक राज्य ने संसाधन आवंटन और सृजन की सिफारिश करने के लिए राज्य वित्त आयोग की स्थापना की है, लेकिन कार्यों के स्पष्ट हस्तांतरण के अभाव में राज्य वित्त आयोग को स्थानीय निकायों की संसाधन

टिप्पणी

आवश्यकताओं तक पहुंचने की समस्या का सामना करना पड़ता है। जब भी राज्य सरकारें पंचायती राज संस्थाओं को अधिकार देने का निर्णय लेती हैं, तो उन्हें अधिकारों के साथ-साथ वित्त भी देना चाहिए और उन्हें अपने कार्यों का प्रभावी ढंग से निर्वहन करने के लिए सशक्त बनाना चाहिए। यह प्रक्रिया पिछड़ रही है। सभी राज्यों के राजस्व और व्यय के प्रतिशत के रूप में पंचायती राज संस्थाओं को अर्जित राजस्व और व्यय का कुल हिस्सा एक प्रतिशत से चार प्रतिशत के बीच है, जो अंतर्राष्ट्रीय मानकों से बहुत कम है। पंचायती राज संस्थाओं को संवैधानिक मान्यता के बावजूद, राजस्व बढ़ाने और खर्च करने में स्थानीय सरकारों की सीमित भूमिका होती है और न ही राज्य सरकारें उन्हें इतना स्थानान्तरण देती हैं कि वे क्रियान्वयन में भी सार्थक भूमिका निभा सकें। यह तीसरे स्तर के मामले में विशेष रूप से सच है, अर्थात् ग्राम पंचायत, जो वास्तविक जमीनी संस्था है। इस प्रकार, राजकोशीय विकेंद्रीकरण के तीन महत्वपूर्ण घटकों में से कोई भी राजस्व स्वायत्तता और पर्याप्तता, व्यय स्वायत्तता और उधार विशेषाधिकार, भारतीय संदर्भ में अब तक पूरा नहीं हुआ है।

भारतीय संविधान में पंचायती राज संस्थाओं को स्वशासन की संस्थाओं के रूप में परिभाषित किया गया है। इसका स्पष्ट अर्थ है कि एक स्पष्ट प्रशासनिक, वित्तीय और राजनीतिक हस्तांतरण होना चाहिए जिससे स्थानीय सरकारें, तीनों स्तरों को स्थानीय विकास के मुद्दों से निपटने के लिए सशक्त बनाया जा सके। जबकि मामला यह नहीं है। जबकि राजनीतिक विकेंद्रीकरण अच्छी तरह से प्रगति कर रहा है, अपेक्षाकृत नियमित रूप से चुनाव होने और भागीदारी के साथ केवल सीमित प्रशासनिक और वित्तीय विकेंद्रीकरण हुआ है। परिणामस्वरूप, पंचायती राज संस्थायें कुछ संसाधनों को नियंत्रित करती हैं और प्रासंगिक निर्णय नहीं ले पाती हैं और दिये गये कार्यों को लागू करने की क्षमता का अभाव है, जो वास्तव में राज्य प्रशासन के नियंत्रण में रहते हैं।

जैसा कि आंकड़ों से स्पष्ट है कि राजनीतिक विकेंद्रीकरण की बात करें तो भारत अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अच्छी तुलना करता है लेकिन प्रशासनिक विकेंद्रीकरण की सूची में बहुत नीचे आता है। भारत ने राजनीतिक विकेंद्रीकरण को प्राथमिकता प्रदान की है, जो अन्य दो प्रकारों से पहले होता है, क्योंकि कई अर्थों में इसे लागू करना आसान होता है। स्थानीय सरकारों को चुनना स्पष्ट रूप से उन्हें प्रशासनिक कार्यों और वित्तीय स्वायत्तता को प्रदान करने से कहीं अधिक आसान है। हालांकि, यदि राजनीतिक विकेंद्रीकरण अन्य दो के बिना होता है तो लोगों का इस धारणा के कारण विकेंद्रीकरण से जल्दी मोहभंग हो सकता है कि सुधार से कोई ठोस लाभ नहीं है। इसलिए विकेंद्रीकरण के तीन आयामों जैसे, राजनीतिक, प्रशासनिक और वित्तीय के बीच असंतुलन अंतर सरकारी प्रणाली के कामकाज को कमजोर करता है। जब तक अधिक से अधिक वित्तीय और प्रशासनिक जिम्मेदारियां स्थानीय सरकारों को हस्तांतरित नहीं की जाती हैं, तब तक भारतीय राज्यों में प्रभावी पंचायती राज संस्थाओं को विकसित होने की सम्भावना नहीं है। पंचायती राज संस्थाओं को न केवल राजनीतिक बल्कि प्रशासनिक और विशेष रूप से वित्तीय रूप से सशक्त बनाना असमानता और गरीबी को कम करने में एक प्रभावी रणनीति होने के लिए विकेंद्रीकरण के लिए मौलिक महत्व का है और इस प्रकार, सफल स्थानीय लोकतंत्र में योगदान देता है, जो कि भारत में होना अभी बाकी है।

भारत में आर्थिक प्रारूप काफी हद तक विफल रहा है लेकिन लोकतांत्रिक प्रारूप ने कम से कम संघीय और राज्य स्तर पर काम किया। चुनाव स्वतंत्र आयोगों द्वारा चलाये जाते हैं और चलाये जाते रहेंगे तथा परिणाम किसी भी पश्चिमी लोकतंत्र में निष्पक्ष रूप से देखे जाते हैं लेकिन स्थानीय स्तर पर लोकतंत्र अभी तक संस्थागत नहीं रहे हैं। आज भले ही अधिकांश राज्य नियमित चुनावों के लिए खड़े थे और ग्राम सरकार के लिए अलग-अलग वित्तीय अधिकार थे, चुनाव शायद ही कभी हुए थे और अधिकांश भाग के लिए स्थानीय सरकारों में वित्तीय शक्ति की कमी थी और अनिवार्य रूप से दांतहीन थे। राजकोषीय विकेंद्रीकरण की कमी और सार्वजनिक वस्तुओं के स्वामित्व के साथ-साथ स्थानीय स्तर पर जवाबदेही की कमी के फलस्वरूप प्रतीकात्मक कमी, सार्वजनिक सेवाओं के वितरण को बहुत अक्षम बनाती है।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

3. किसे प्राधिकरण के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है?

(क) शक्ति को	(ख) विकेंद्रीकरण को
(ग) केंद्र को	(घ) सरकार को
4. भारत में सामुदायिक विकास कार्यक्रम की स्थापना कब की गई?

(क) 1950 में	(ख) 1951 में
(ग) 1952 में	(घ) 1953 में

4.4 अनुश्रवण

अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं उत्तरदायित्वपूर्णता का उपयोग किसी भी परियोजना के संचालन एवं उसकी स्थिति के बारे में पता लगाने के लिए एवं उसकी स्थिति का की पूर्णता के बारे में जानकारी हासिल करने के लिए किया जाता है। वास्तविकता तो यह है कि इन तीनों का परियोजना के पूर्ण होने में अपना महत्वपूर्ण योगदान होता है। इन तीनों का अध्ययन हम अलग-अलग करेंगे। सबसे पहले हम अनुश्रवण का अध्ययन करेंगे उसके बाद मूल्यांकन का तथा अंतिम में उत्तरदायित्वपूर्णता का अध्ययन करेंगे।

अनुश्रवण कार्यक्रम को क्रियान्वित करने का एक महत्वपूर्ण साधन है। इसके द्वारा यह जानकारी प्राप्त की जाती है कि कार्यक्रम की दिशा एवं दशा सही है या नहीं। इसके माध्यम से कार्य को समयानुसार तथा निर्धारित बजट के अन्तर्गत पूरा किया जाता है तथा कार्यक्रम के संबंध में सम्पूर्ण सूचना इससे संबंधित संगठनों या संस्थाओं को दी जाती है। इससे कार्यक्रम पर प्रत्यक्ष निगरानी एवं नियन्त्रण सम्भव हो पाता है तथा भविष्य में नियोजन आसान हो जाता है। इस प्रकार से अनुश्रवण द्विगामी प्रक्रिया है जिससे निर्णय लेने तथा सही क्रिया सम्पादित करने में सहायता प्राप्त होती है।

अनुश्रवण एक ऐसी गतिविधि है जो परियोजना या कार्यक्रम के नियोजन के पूर्व से ही शुरू की जाती है। इससे कार्यक्रम की प्रक्रिया, परिणाम एवं अनुभव को अभिलिखित किया जाता है तथा इसका उपयोग निर्णय लेने एवं सीखने की प्रक्रिया में यह देखा जाता है कि कार्यक्रम योजना के अनुसार प्रगति कर रहा है या नहीं। अनुश्रवण से प्राप्त अनुभव एवं तथ्य मूल्यांकन में भी उपयोगी होते हैं।

टिप्पणी

4.4.1 समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण प्रक्रिया के कार्य

समाज कल्याण से संबंधित कार्यक्रमों के सन्दर्भ में अनुश्रवण प्रक्रिया के कार्य निम्नलिखित हैं—

1. समाज कल्याण से संबंधित विभागों की नियोजन प्रक्रिया में सम्मिलित विभिन्न इकाइयों का पता लगाना तथा कार्यक्रमों के क्रियान्वयन एवं विभिन्न विभागों के साथ आवश्यकतानुसार संबंध तथा प्रतिबद्धता स्थापित करना।
2. कार्यक्रमों की प्रगति से संबंधित अध्ययन की विषय-वस्तु के अनुरूप प्रतिपुष्टि प्रारूप तैयार कर मांगी गई सूचना का एकत्रीकरण करना।
3. विभिन्न स्तरों पर कार्यरत कर्मचारियों की अनुश्रवण में इनकी भूमिका का अध्ययन करना।
4. प्रतिवेदन हेतु सरल, संगठित एवं कम समय में भरा जाने वाला प्रारूप तैयार करना तथा इसको करने से संबंधित निर्देश देते हुए इसमें भरवाना।
5. प्रतिवेदन के अन्तर्गत कार्यक्रम से संबंधित सम्पूर्ण आवश्यक सूचना, प्रक्रिया तथा क्रियान्वयन के स्तर की सूचना आदि को सम्मिलित किया जाना।
6. प्रतिवेदन संक्षिप्त एवं पूर्ण होना चाहिए तथा इसमें पर्याप्त सूचना होनी चाहिए ताकि इसका अनुगमन किया जा सके।
7. प्रतिवेदन तैयार होने के बाद निर्णय लेने के लिए आवश्यक महत्वपूर्ण सूचना विभिन्न स्तरों पर निर्णय के लिए प्रेषित की जानी चाहिए।
8. मूल्यांकन हेतु प्रतिवेदन में आवश्यक सूचना होनी चाहिए।

4.4.2 अनुश्रवण की आवश्यकता, प्रकार एवं आयाम

समाज कल्याण संगठनों तथा संस्थाओं के लिए अनुश्रवण की आवश्यकता होती है, क्योंकि इसके माध्यम से समाज कल्याण संगठन या संस्था के (अ) कार्यक्रमों में होने वाली गतिविधियों की जांच की जाती है। (ब) उद्देश्यों की पूर्ति कहां तक हुई है, इसका पता लगया जाता है। (स) कार्यों के परिणाम प्रक्रिया व अनुभव का लेखा तैयार किया जाता है। (द) भविष्य के कार्यक्रमों के नियोजन में सुझाव प्रस्तुत किया जाता है।

अनुश्रवण कार्यक्रम के संबंध में सूचीबद्ध तथा सुव्यवस्थित सूचना को मुख्य रूप से चार उद्देश्यों के लिए उपलब्ध कराती है—

1. भविष्य की गतिविधियों तथा कार्यक्रमों के सुधार के लिए अनुश्रवण प्रक्रिया के दौरान अनुभवों का उपयोग किया जाता है।
2. संसाधनों के उचित एवं प्रभावी उपयोग के लिए आंतरिक तथा बाह्य जवाबदेही तथा परिणामों को सुरक्षित रूप में रखने की उपयोगिता होती है।
3. भविष्य की गतिविधियों में पहल करने के लिए निर्णय लेने में महत्वपूर्ण होना।
4. लाभार्थियों के सशक्तिकरण में वृद्धि के लिए पहल करना।

अनुश्रवण के प्रकार

अनुश्रवण के कई प्रकार होते हैं। यहां पर हम कुछ प्रकारों का वर्णन अग्रलिखित बिन्दुओं के माध्यम से कर रहे हैं—

- 1. परिणाम अनुश्रवण—** परिणाम अनुश्रवण में कार्यक्रम/परियोजना के उद्देश्यों की प्राप्ति पर धन प्रदान किया जाता है तथा समय-समय पर अनुश्रवित कर कार्यक्रम/परियोजना के परिणाम में वृद्धि करने का प्रयास किया जाता है।
- 2. प्रक्रिया अनुश्रवण—** प्रक्रिया अनुश्रवण का तात्पर्य कार्यक्रम के शुरू से लेकर परिणाम तक की प्रक्रिया की निगरानी करना है, जैसे कार्यक्रम में कितने संसाधनों का प्रयोग हुआ है, कार्यक्रम की प्रगति, परिणामों की गति, समय एवं संसाधनों का उपयोग आदि की जांच इसमें सम्पन्न की जाती है।
- 3. अनुपालन अनुश्रवण—** अनुपालन अनुश्रवण में अनुश्रवण कर्ता दान संबंधी नियमों तथा उनकी सहायता के आशानुकूल परिणामों, स्थानीय सरकारी नियमों एवं विधानों तथा नैतिक मानकों का उपयोग करते हुए कार्यक्रम का अनुश्रवण किया जाता है।
- 4. स्थिति अनुश्रवण—** सामान्यतः कार्यक्रम को क्रियान्वित करने में कई प्रकार की समस्याएँ आती हैं तथा अनेक प्रकार के खतरे इसको प्रभावित करते हैं, इसके अनेक कारण जैसे, राजनीतिक, संस्थागत, धन एवं नीतिगत हो सकते हैं। परिणाम स्वरूप, कार्यक्रम के क्रियान्वयन में समय एवं संसाधन अधिक लगते हैं। परिस्थिति अनुश्रवण में इन विभिन्न कारणों की जांच की जाती है।
- 5. लाभार्थी अनुश्रवण—** लाभार्थी अनुश्रवण में लाभार्थी आधार के रूप में होते हैं। इससे लाभार्थी की संतुष्टि एवं उसमें परिवर्तन के पूर्ण अनुभव का अनुश्रवण किया जाता है। इसे लाभार्थी सम्पर्क अनुश्रवण भी कहा जाता है। इस अनुश्रवण या अवबोधन में लाभार्थी के कार्यक्रम के विषय में प्रत्युत्तर प्राप्त किया जाता है तथा कार्यक्रम के विषय में लाभार्थियों सहित अन्य समूहों से भी पूछताछ की जाती है।
- 6. वित्तीय अनुश्रवण—** वित्तीय अनुश्रवण में कार्यक्रम से संबंधित लागत एवं न्याय दोनों का अनुश्रवण किया जाता है। इसमें अनुपालन एवं प्रक्रिया अनुश्रवण दोनों अन्तर्निहित होते हैं।
- 7. संगठनात्मक अनुश्रवण—** संगठनात्मक अनुश्रवण संस्था के विकास, निरन्तर प्रगति एवं कार्यक्रम की क्षमता में वृद्धि के लिए किया जाता है।

अनुश्रवण के आयाम

कार्यक्रम की प्रगति के मापन के लिए अग्रलिखित आयामों का उपयोग किया जाता है—

1. क्या मापन करना है?
2. मापन की इकाई क्या है?
3. कार्यक्रम की पूर्ण स्थिति एवं परिस्थिति तथा दशा एवं दिशा क्या है?
4. परिवर्तन का आकार, मात्रा या आयाम क्या है?

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

- परिवर्तन की गुणवत्ता क्या है?
- लक्षित जनसंख्याओं का आकार एवं लाभार्थियों को प्राप्त लाभों की स्थिति क्या है?

अपनी प्रगति जांचिए

- किससे प्राप्त अनुभव एवं तथ्य मूल्यांकन में भी उपयोगी होते हैं?
(क) अनुश्रवण से (ख) कार्य से
(ग) खर्च से (घ) नियोजन से
- समाज कल्याण संगठनों तथा संस्थाओं के लिए किसकी आवश्यकता होती है?
(क) कल्याण की (ख) अनुश्रवण की
(ग) सरकार की (घ) परिवार की

4.5 मूल्यांकन

मूल्यांकन किसी भी संगठन या संस्था के संचालन के लिए अत्यंत उपयोगी है। सामाजिक प्रशासन के अन्तर्गत मूल्यांकन द्वारा संस्था या संगठन के निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति के विषय में परीक्षण किया जाता है तथा आवश्यकतानुसार इनमें परिवर्तन करना है।

4.5.1 मूल्यांकन के क्षेत्र, उद्देश्य, कार्य एवं प्रकार

सामाजिक प्रशासन या समाज कल्याण प्रशासन का क्षेत्र तथा इसके उद्देश्य इस प्रकार हो सकते हैं—

- सामाजिक प्रगति एवं वृद्धि के लिए सामाजिक परिवर्तन का निर्धारण करना।
- समाज कल्याण संबंधी गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना।
- समाज कल्याण कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के साथ सुरक्षा के व्यक्तिगत जुड़ाव की भावना एवं संतुष्टि करना।
- समुदाय द्वारा व्यक्तियों में उत्तरदायित्व की भावना विकसित करने की संतुष्टि प्रदान करना।

मूल्यांकन के कार्य

मूल्यांकन के कार्य अग्रलिखित हैं—

- संस्था या संगठन की प्रगति का मापना करना।
- संस्था या संगठन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की दशा एवं दिशा का परीक्षण करना।
- संस्था या संगठन द्वारा आयोजित कार्यक्रमों का लाभ सेवार्थी तक पहुंचाने के विषय में जांच करना।

4. वर्तमान कार्यक्रमों की अच्छी तरह से जांच करके भविष्य के कार्यक्रमों के संचालन को सरल बनाना।
5. संस्था या संगठन की गतिविधियों में उपयोग की जानेवाली तकनीकों में सुधार लाने के लिए अध्ययन करना।
6. संस्था या संगठन के कार्यों/गतिविधियों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही स्थापित करने के लिए कार्य करना।
7. संस्था या संगठन द्वारा आयोजित सेवाओं में दोहरेपन को रोकने के लिए कार्य करना।
8. संस्था या संगठन के कार्यक्रमों की प्रभाव पूर्णता की जांच करना।
9. संस्था या संगठन द्वारा क्रियान्वित कार्यक्रमों में आने वाली समस्याओं का विश्लेषण करना।
10. संस्था या संगठन गतिविधियों का सामाजिक अंकेक्षण करना।
11. संस्था या संगठन को निर्णय लेने में सहायता करना।

मूल्यांकन के प्रकार

मूल्यांकन के प्रमुखतः दो प्रकार होते हैं जिनकी व्याख्या अग्रलिखित रूपों में की जा रही है—

(क) **आंतरिक मूल्यांकन**—इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. यह निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है।
2. इस प्रकार के मूल्यांकन में संस्था या संगठन से जुड़े व्यक्तियों जैसे, प्रबंध समिति के सदस्य, सलाहकर्ता, कार्यालय, कर्मचारियों इत्यादि द्वारा कार्य सम्पन्न किया जाता है।
3. यह संस्था या संगठन के कार्यों या गतिविधियों तथा लक्ष्यों के संबंध में सम्पन्न किया जाता है।
4. इससे संस्था या संगठन के कार्यों की प्रगति का आकलन करते हुए वांछित सुधारों के लिए प्रावधान किया जाता है।

(ख) **बाह्य मूल्यांकन**—इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. यह किसी अन्य संस्था या संगठन या व्यक्ति के द्वारा किया जाता है।
2. यह विशेष रूप से प्रशिक्षित व्यक्तियों द्वारा पूर्ण किया जाता है।
3. इसमें संस्था या संगठन की गतिविधियों को संस्था या संगठन के उद्देश्यों के परिप्रेक्ष्य में आकलन किया जाता है।

4.5.2 मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाएं एवं प्रविधियां

मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाएं अग्रलिखित हैं—

1. **प्रयास**—परियोजना या कार्यक्रम के विकास की एक विशेष स्थिति या चरण या स्तर के अन्तर्गत संदर्भित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु आवश्यक गतिविधियों की प्रकृति एवं प्रकारों का आकलन करना इसमें समाहित होता है। इसमें कर्मचारीगण,

समूह प्रक्रिया के रूप में प्रशासन एवं अनुश्रवण, मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

समय, क्रिया एवं प्रतिबद्धता के साथ-साथ भौतिक संसाधनों यथा, कोष, स्थान तथा संयंत्र इत्यादि का उपयोग भी सम्मिलित है।

2. प्रभावपूर्णता—इससे आशय एक विशेष चरण या स्तर या स्थिति के संदर्भ में लक्ष्यों की प्राप्ति की मात्रा से है।

3. कार्यकुशलता—इसके प्रयासों एवं प्रभावपूर्ण के बीच संबंध पर संकेन्द्रण रहता है। यह प्रयासों के सन्दर्भ में प्रभावपूर्णता का अनुपात होता है तथा इसका संबंध उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सापेक्ष लागतों से रहता है। लागतों के अन्तर्गत मानव शक्ति पर व्यय, समय, धन, भौतिक सुविधायें इत्यादि आते हैं।

मूल्यांकन की प्रविधियां

मूल्यांकन की प्रविधियों को विभिन्न समूहों में विभाजित किया जा सकता है। इन समूहों की व्याख्या अग्रलिखित है—

(I) सूचना व्यवस्था प्रबंधन—सभी संगठन या संस्थाएं या परियोजनाएं सूचना को उत्पादित करती हैं जो आय एवं व्यय अभिलेखों, केस समस्या अभिलेखों, समयवधि के अनुसार प्रतिवेदनों, सेवाओं या गतिविधियों से संबंधित अभिलेखों, लाभार्थियों या सेवार्थियों या ग्राहकों से संबंधित अभिलेखों इत्यादि के रूप में होती हैं। सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के फलस्वरूप प्रत्येक मानव सेवा संगठन के लिए यह आवश्यक हो गया है कि वह निम्नलिखित विशेषताओं के परिपूर्ण उच्चकृत सूचना प्रबंधन व्यवस्थाओं से युक्त हों—

1. परियोजना उद्देश्यों के संबंध में स्पष्ट एवं क्रियात्मक कथनों के साथ-साथ इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक तरीकों एवं क्रियाओं का होना।
2. संगठन के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने या कर्ताओं की समस्या समाधान क्रियाओं के चारों ओर इन व्यवस्थाओं को बनाया जाता है।
3. उद्देश्यों, आवश्यकताओं तथा क्रियाओं को वर्णित करने के लिए मानवीकृत भाषा के उपयोग की आवश्यकता इन व्यवस्थाओं की प्ररचना एवं क्रिया के लिए आवश्यक होती है।
4. अधिक उच्चकृत व्यवस्थाएं कम्प्यूटर आधारित होती हैं, जिसका आशय है कि सूचना व्यवस्था प्रबंधन द्वारा जनित आंकड़े कम्प्यूटर या संगणक में डालकर अधिक विवरण पूर्ण किया जाता है।

इस प्रकार अच्छी तरीके से प्ररचित एवं क्रियान्वित सूचना व्यवस्था प्रबंधन अत्यंत उपयोगी होती हैं।

(II) अनुश्रवण प्रविधियां—परियोजना को लागू करने के प्रत्यक्ष पुनरावलोकन में प्रयोग होने वाले तरीकों को इन प्रविधियों में शामिल किया जाता है। इसकी कुछ प्रविधियां निम्नलिखित हैं—

1. **उत्तरदायित्वपूर्णता अंकेक्षण**—इसका प्रयोग परियोजना की उत्तरदायित्वपूर्णता निर्धारित करने के उद्देश्य के लिए परियोजना व्ययों, संसाधनों के आवंटनों एवं परियोजना लाभार्थियों के प्रक्रमण से संबंधित अभिलेखों की संगतता, निर्भरनीयता तथा यर्थाथता के पुनरावलोकन के लिए किया जाता है।

सामान्य रूप से दो प्रकार के उत्तरदायित्वपूर्णता अंकेक्षण का पुनरावलोकन किया जाता है—

(क) **सामान्य लेखाकरण**—इसका संबंध परियोजना की उस व्यवस्था से है जिसमें परियोजना की लागतों जिसमें वेतन एवं क्रय संबंधी व्यय भी सम्मिलित होते हैं, पर नजर रखी जाती है। यह कार्य एक अंकेक्षक या अनुभवी लेखाकार द्वारा पूर्ण किया जाता है।

(ख) **सामाजिक लेखाकरण**—इसका संबंध परियोजना मूल्यांकनकर्ता द्वारा परियोजना लाभार्थियों से संबंधित अभिलेखों एवं इन अभिलेखों के रख-रखाव से संबंधित होता है। यह परियोजना सांख्यिकी का स्रोत होता है जिसमें परियोजना कर्मचारीगणों द्वारा कितने व्यक्तियों से सम्पर्क किया गया है और कहां पर किया गया है, सम्मिलित है।

2. **प्रशासकीय अंकेक्षण**—प्रशासकीय अंकेक्षण से तात्पर्य उन तरीकों से है, जिनका उपयोग परियोजना नीतियों तथा अभ्यासों की औचित्यता के मूल्यांकन में किया जाता है। ये नीतियां एवं अभ्यास परियोजना के अंतर्गत और अथवा समान प्रकृति वाली परियोजनाओं तथा परियोजना के बीच वरीयता प्राप्त तथा कुशलता से युक्त तरीकों के रूप में कार्य के संगठनात्मक प्रतिमानों तथा कार्य एवं उत्तरदायित्व के निर्दिष्ट अनुभागों के संदर्भ में कर्मचारीगणों के अनुपालन, नीतियों को लागू करने की दिशा में निर्देशित होती है।

3. **समय एवं गति अध्ययन**—इन अध्ययनों का तात्पर्य उन तरीकों से है जो परियोजना कर्मचारीगणों द्वारा समय के उपयोग तथा उनसे संबंधित क्रियाओं से संबंधित प्रशासन को वर्णित करने का प्रयास करते हैं। इन अध्ययनों में सूचना समय की चयनित अवधियों के दौरान परियोजना क्रिया के निदर्शनों से प्राप्त की जाती है। इसके अन्तर्गत कर्मचारीगणों से संबंधित लिखित रूप पत्रों, कर्मचारीगणों के साथ पर्यवेक्षणों एवं साक्षात्कारों तथा योजनाबद्ध कर्मचारीगणों के कार्यों से संबंधित वास्तविक कर्मचारीगणों के कार्यों से संबंधित वास्तविक कर्मचारीगणों की क्रिया के विवरणों के संबंध आते हैं।

(III) **सामाजिक शोध प्रविधियां**—सामाजिक शोध प्रविधियों से तात्पर्य उन तरीकों, लागत संबंधी विचारों से है, जिनका उपयोग परियोजना के विषय में ज्ञान को विकसित, परिवर्द्धन एवं विस्तारित करने के लिए किया जाता है। इस ज्ञान को स्वतंत्र अनुसंधानकर्ताओं के द्वारा विस्तारित करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसके तीन प्रकार हैं जिनका वर्णन अग्रलिखित रूपों में किया जा रहा है—

1. **सर्वेक्षण**—यह वह तरीका है जिसका उद्देश्य तथ्यों को प्राप्त करना होता है तथा जो परियोजना का विवरण प्रस्तुत करते हैं। इन तथ्यों के अंतर्गत लक्ष्य जनसंख्या से संबंधित प्रवृत्तियों, सलाहों एवं व्यवहार में प्रतिवेदित परिवर्तनों का यथार्थ विवरण सम्मिलित किया जाता है।

2. **प्रयोग**—इस प्रकार का प्रमाण प्रस्तुत करने के लिए उद्देश्य से ये प्रयोग सम्पन्न किए जाते हैं कि क्या कार्यक्रम प्रयास कार्यक्रम के लक्ष्यों की प्राप्ति से संबंधित है, प्रयोगात्मक व्यवस्था एवं आंकड़ों के संकलन को स्थापित करने के

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

ये प्ररचनाएं निम्न प्रकार की होती हैं—

टिप्पणी

(अ) शास्त्रीय (क्लासिकल) शोध प्ररचना—इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. इसके अन्तर्गत परियोजना के उद्देश्यों एवं इनकी पूर्ति संबंधी साधनों को विशेषीकृत एवं मानकीकृत किया जाता है।
2. कसौटी चर या क्राईटेरिया चर, जो कि परियोजना के प्रभावों के लिए महत्वपूर्ण माने जाते हैं, को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाता है जिससे कि उन्हें मापा जा सके।
3. लक्ष्य जनसंख्या को निर्धारित किया जाता है तथा जनसंख्या का प्रतिनिधित्व करने वाली विधियों द्वारा सुनिश्चित किया जाता है।
4. निदर्शन की इकाइयों को रैंडम तरीके से प्रयोगात्मक (एक या अधिक समूह जो परियोजना प्रयासों को प्राप्त करते हैं) तथा नियंत्रण समूहों (एक या अधिक समूह जो परियोजना के प्रयासों को अथवा अन्य परियोजनाओं से इसी प्रकार के समान प्रयासों को प्राप्त नहीं करते हैं, को छोड़कर अन्य विशेषताओं के आधार पर प्रयोगात्मक समूह/समूहों के समान होते हैं) में बांटा जाता है।
5. अंतिम रूप से समूहों को परियोजना क्रिया के पूर्व एवं बाद की स्थिति में मापित किया जाता है। कसौटी चर पर आधारित हुए परिवर्तन को मापा जाता है।

(ब) अर्द्ध प्रयोग या प्रयोगों के सन्निकट होना—इसकी विशेषताएं निम्नलिखित रूप में वर्णित हैं—

1. प्रयोगकर्ताओं द्वारा इस प्रकार के प्रयोग किये जाते हैं, क्योंकि अनेक प्रकार की परिस्थितियों में शास्त्रीय प्रयोगात्मक प्ररचना के अंतर्गत आदर्श प्रयोगात्मक व्यवस्थाओं की संभावना नहीं होती है या न ही प्रयोगात्मक दृष्टि से व्यावहारिक होती है। इसलिये विशेषज्ञों द्वारा अर्द्धप्रयोग या प्रयोगों के सन्निकटता को अपनाया जाता है।
2. जैसे, शास्त्रीय प्रयोगात्मक प्ररचना के अंतर्गत उपयोग में लाये गये नियंत्रित समूह के स्थान पर तुलनात्मक समूहों का उपयोग होता है, जैसे—
 - (i) प्रयोगात्मक समूहों द्वारा परियोजना हस्तक्षेप प्राप्त करने के उपरान्त प्रयोगात्मक समूह के समान (अनेक महत्वपूर्ण चरों के आधार पर समूह का चयन किया जाता है)।
 - (ii) प्रयोगात्मक समूह के समान ऐसा समूह जिसमें परियोजना प्रयास प्रयोगात्मक समूह की तुलना में तुलना में परियोजना हस्तक्षेप शून्य होने के बजाय कम अवसरों पर किया जाता है।

(iii) वैयक्तिक अध्ययन प्रविधि—वैयक्तिक अध्ययन प्रविधि की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. सामाजिक परियोजना का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाना।

2. इस विवरण के प्रस्तुतीकरण के गुणात्मक एवं संख्यात्मक दोनों प्रकार के आंकड़ों को उपयोग में लाया जाता है।
3. इससे परियोजना विकास की प्रक्रिया सामने आती है।
4. परियोजना की प्रगति न होने के विषय में परिकल्पना या नवीन विचार को विकसित किया जाता है।

टिप्पणी

सामाजिक शोध प्रविधियों से संबंधित संयंत्र—इनका विवरण अग्रलिखित है—

(अ) प्रश्न पूछने से संबंधित संयंत्र—इसमें निम्न प्रमुख हैं—

1. **संरचनात्मक या औपचारिक साक्षात्कार**—इस साक्षात्कार से संबंधित प्रमुख बिन्दु इस प्रकार हैं—
 - अ. साक्षात्कारकर्ता द्वारा साक्षात्कार के पूर्व ही प्रश्नों की सूची तैयार किया जाना।
 - ब. पूर्व में तैयार किए गये प्रश्नों को ही पूछना, प्रश्नों को या उनकी शब्दावली में परिवर्तन न किया जाना।
 - स. प्रदत्त प्रश्नों के अलावा प्रश्न पूछने की मनाही होना।
 - द. साक्षात्कार पर साक्षात्कारकर्ता का नियंत्रण होना।
 - य. इस साक्षात्कार में दो प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं—बंद प्रश्न एवं खुले प्रश्न।
 - र. खुले प्रश्नों के उत्तरदाता अपने उत्तर भिन्न-भिन्न प्रकार से दे सकते हैं। उसे उत्तर प्रदान करने की स्वतंत्रता होती है।
2. **अर्द्ध संरचनात्मक साक्षात्कार**—इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—
 - अ. यह एक अनौपचारिक निर्देशन के रूप में कार्य करता है।
 - ब. कुछ प्रश्न पूर्व में निर्धारित किये जाते हैं तथा कुछ नये प्रश्नों का निर्माण साक्षात्कार के दौरान होता है।
 - स. सामान्यतया इसमें खुले प्रश्नों का उपयोग किया जाता है।
3. प्रश्नावली।
4. मूल्यांकन कहानियां।
5. छाया चित्रकारी इतिहास।

(ब) भौतिक संयंत्र—

1. छायाचित्रकारी अभिलेख।
2. हवाई छायाचित्र।
3. प्रत्यक्ष मापन।
4. सहभागी अवलोकन।

(IV) **लागत-लाभ विश्लेषण**—फ्रांस के अभियंता जूलेज ड्यूपुट ने सन् 1844 में लागत-लाभ विश्लेषण प्रविधि को विकसित किया था। 1930 के दशक में अमरीका की सरकार ने 1936 में खाद्य नियंत्रण के मूल्यांकन के लिए सबसे पहले इस प्रविधि को व्यावहारिक रूप से उपयोग में लाया। इसके बाद रक्षा मामलों के विश्लेषण में इसको

टिप्पणी

प्रयोग में लाया गया। इस समय विकसित एवं विकासशील दोनों प्रकार के देशों ने इस प्रविधि को प्रयोग में लाना शुरू कर दिया है।

लागत-लाभ विश्लेषण का अर्थ—प्रेस्ट तथा टर्वे के अनुसार, “लागत-लाभ विश्लेषण परियोजनाओं की आवश्यकताओं का आकलन करने का व्यावसायिक तरीका है जिसके अंतर्गत एक लम्बा विचार एवं एक विस्तृत विचार लेना आवश्यक होता है जिसका अर्थ समस्त औचित्यपूर्ण लाभों एवं लागत का निरूपण एवं मूल्यांकन है।”

इस प्रकार से लागत-लाभ विश्लेषण के द्वारा—(अ) परियोजना से प्राप्त लाभ इस पर लगने वाली लागत को न्यायोचित बनाते हैं कि नहीं, (ब) इसके द्वारा जनहित संबंधी परियोजना का एक क्रमबद्ध एवं गुणात्मक मूल्यन है, (स) यह क्रियान्वित की जाने वाली परियोजना की उचितता के निर्धारण के लिए परियोजना मूल्यन का एक तरीका है।

लागत-लाभ विश्लेषण विधि के चरण या स्तर—इस विधि के निम्नलिखित चरण या स्तर हैं—

1. परियोजना स्पष्ट तौर पर परिभाषित होनी चाहिए तथा परियोजना का समय भी विशेषीकृत होना चाहिए।
2. परियोजना की समस्त लागतों एवं मूल्यों की सूची को तैयार किया जाता है।
3. परियोजना की लागतों एवं लाभों के मूल्यों की गणना या आकलन किया जाता है।
4. लागत के वास्तविक प्रतिदान को निर्धारित करने के उद्देश्य से भविष्य के लाभों को वर्तमान में छूट दी जाती है।
5. विकास संबंधी कार्यक्रम में परियोजना को सम्मिलित करने या न सम्मिलित करने के विषय में निर्णय लिया जाता है।

लागत-लाभ विश्लेषण की सीमाएं—मूल्यन के अंतर्गत परियोजना के लाभों एवं लागतों की पहचान एवं मूल्यांकन करने की समस्याओं से ये सीमाएं सामने आती हैं। लाभों एवं लागतों को संख्यात्मक रूप से स्पष्ट करने में इतनी कठिनाई आती है कि लाभ एवं लागत अनुपात की गणना करने की प्रक्रिया अर्थहीन हो जाती है।

(V) **गैण्ट चार्ट**—इन्हें बार चार्ट भी कहा जाता है। इस प्रकार की तकनीक का प्रयोग 1800 के दशक में शुरू हुआ। इसको हेनरी गैण्ट नामक अभियंता ने कारखानों की दक्षता को विकसित करने के लिए प्रयोग में लाया।

इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. इसमें कार्यो को अनुसूचित किया जाता है।
2. इसमें परियोजनाओं के प्रबंधन में प्रगति को देखा जाता है।
3. इसमें प्रत्येक कार्य को बार द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।
4. बार की लम्बाई यह दिखाती है कि कार्य को पूर्ण करने में कितना समय लगेगा।

इस चार्ट के द्वारा समय को अच्छे तरीके से दिखाया जा सकता है, लेकिन इसके द्वारा अनुक्रम को ठीक से नहीं दिखाया जा सकता है। जैसे, कार्य 'अ' क्रिया एवं क्रिया 'स' पर निर्भर करता है, यदि क्रिया 'स' में कोई विलम्ब होता

है तो कार्य 'अ' में भी विलम्ब होगा। इसकी सूचना इस चार्ट के माध्यम से सामने नहीं आती है।

(VI) **क्रिटिकल पाथ प्रविधि**—इस प्रविधि को ड्यूपोण्ट ने विकसित किया। इस प्रविधि को रासायनिक संयंत्रों के अनुरक्षण को बंद करने तथा इन संयंत्रों के अनुरक्षण कार्य पूर्ण होने पर इन्हें पुनः चलाने की चुनौती से निबटने के लिए प्ररचित किया गया।

क्रिटिकल पाथ प्रविधि के चरण—इसके निम्न चरण हैं—

1. **वैयक्तिक क्रियाओं को विशेषीकृत करना**—परियोजना की सभी क्रियाओं को सूचीबद्ध करना तथा बाद में चरणों में अनुक्रम को जोड़ने तथा सूचना की अवधि के आधार के रूप से इस सूची का उपयोग किया जाता है।
2. **क्रियाओं के अनुक्रम का निर्धारण**—कुछ क्रियायें अन्य क्रियाओं के पूर्ण होने पर निर्भर करती हैं। क्रिटिकल पाथ प्रविधि नेटवर्क रेखाचित्र के निर्माण में प्रत्येक क्रिया के तुरन्त पहले वाली क्रियाओं की सूची तैयार करना, इसमें सहायक होता है।
3. **नेटवर्क रेखाचित्र खींचना**—जब क्रियाओं एवं उनके अनुक्रम को परिभाषित कर लिया जाता है तब क्रिटिकल पाथ प्रविधि में रेखाचित्र को खींचा जाता है। इसके नेटवर्क को निष्पंद बिन्दु पर एक क्रिया के रूप में मूल रूप से क्रिटिकल पाथ प्रविधि को विकसित किया गया है।
4. **क्रिया पूर्ति समय का आकलन**—पूर्व अनुभव का प्रयोग करते हुए प्रत्येक क्रिया को पूर्ण करने के लिए इच्छित समय पर आकलन किया जा सकता है। पूर्ण करने के समय में विवरण को क्रिटिकल पाथ प्रविधि के अंतर्गत संज्ञान में नहीं लिया जाता है।
5. **क्रिटिकल पाथ**—यह पाथ या मार्ग नेटवर्क के माध्यम से लम्बी अवधि का मार्ग होता है। इस मार्ग का महत्व यह है कि इस मार्ग में आने वाली क्रियाओं को परियोजना को विलम्बित किया जा सकता है। सम्पूर्ण परियोजना पर प्रभाव के कारण क्रिटिकल पाथ या मार्ग विश्लेषण इस परियोजना का महत्वपूर्ण अंग बन जाता है।

प्रत्येक क्रिया के निम्नलिखित पैरामीटरों के निर्धारण द्वारा क्रिटिकल पाथ प्रविधि की पहचान की जा सकती है—

- (अ) **क्रिया को शुरू करने का यथाशीघ्र समय**—प्रथम रूप से पहले की क्रियाओं की पूर्ति हो जानी चाहिए तथा क्रिया प्रारम्भिक रूप से यथाशीघ्र शुरू की जानी चाहिए।
- (ब) **यथाशीघ्र क्रिया समाप्ति समय**—यथाशीघ्र क्रिया समाप्ति समय यथाशीघ्र क्रिया प्रारम्भ समय+क्रिया को समाप्त करने में लगने वाला समय।
- (स) **अंतिम समाप्ति समय**—परियोजना को बिना देर किए हुए क्रिया अंतिम समय पर समाप्त करना।
- (द) **अंतिम प्रारम्भ समय**—अंतिम प्रारम्भ समय=अंतिम समय—क्रिया की समाप्ति में लगने वाला समय।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

(य) **शिथिल अवधि या समय**—एक क्रिया की शिथिल अवधि या समय इसके प्रारम्भिक एवं अंतिम रूप से समय के मध्य या प्रारम्भिक एवं अंतिम रूप से समाप्ति समय के मध्य होती है।

शिथिल अवधि वह समयावधि होती है जिसमें परियोजना को विलम्बित किए बिना क्रिया को यथाशीघ्र प्रारम्भ रूप से शुरू करने या यथाशीघ्र समाप्त करने के पूर्व विलम्बित किया जा सकता है। क्रिटिकल पाथ पर पथ या मार्ग है जिसके माध्यम से परियोजना नेटवर्क में किसी भी क्रिया की शिथिल अवधि नहीं होती है। इसमें

ई एस = एल एस (E S=L S) तथा

ई एफ = एल एफ (E F=L F) की स्थिति मार्ग में सभी क्रियाओं के लिए होती है।

क्रिटिकल पाथ में विलम्बन समस्त परियोजना को विलम्बित करता है। इसी प्रकार परियोजना को आगे बढ़ाते हुए क्रिटिकल पाथ या मार्ग में क्रियाओं को पूर्ण करने के लिए आवश्यक समय को कम करना पड़ता है।

6. क्रिटिकल पाथ प्रविधि हेतु रेखाचित्र खींचना—जैसे परियोजना आगे बढ़ती है, वास्तविक कार्य को पूर्ण करने की अवधि पता चलती है। इस सूचना को सम्मिलित करते हुए नेटवर्क रेखा चित्र को अद्यतन किया जा सकता है। अगर परियोजना के लिए परिवर्तन की आवश्यकता होती है तो नया क्रिटिकल पाथ सामने आ सकता है तथा संरचनात्मक परिवर्तन किए जा सकते हैं।

क्रिटिकल पाथ प्रविधि से लाभ—इससे निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं—

1. परियोजना को ग्राफ के रूप में देखा जा सकता है।
2. परियोजना को पूर्ण करने के समय के विषय में भविष्यवाणी की जा सकती है।
3. इस बात का पता लगाया जा सकता है कि कौन सी क्रिया समय अनुसूची को बनाये रखने के लिए आवश्यक है तथा कौन सी नहीं।

क्रिटिकल पाथ प्रविधि की सीमाएं—समय परिवर्तनों पर विचार न करना जो कि परियोजना की पूर्ति हेतु आवश्यक होते हैं।

(VII) **कार्यक्रम मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन प्रविधि**—संयुक्त राज्य अमरीका में नौसेना द्वारा अनुसूचित शोध के लिए तथा पैलेरिस फ़िल्ट बैलेस्टिक मिसाइल कार्यक्रम के विकास के लिए इसका उपयोग किया गया।

वर्तमान में परियोजना प्रबन्धक इसे एक उपकरण के रूप में प्रयोग करते हैं। इसके द्वारा यह अनुमान लगाया जाता है कि किसी भी परियोजना को पूरा करने के लिए कितना सम्भावित समय लगेगा एवं किसी भी बड़ी परियोजना के विश्लेषण एवं प्रशासन के लिए भी वर्तमान में इसका प्रयोग किया जा सकता है।

कार्यक्रम मूल्यांकन एवं पुनरावलोकन प्रविधि से संबंधित चरण—इसके चरण इस प्रकार हैं—

1. **क्रियाओं एवं उनकी पहचान करना**—परियोजना को पूर्ण करने के लिए आवश्यक कार्यों को क्रियाओं की संज्ञा दी जाती है। एक या इससे अधिक

क्रियाओं के प्रारम्भ एवं समाप्ति को इंगित करने वाली घटनाओं को कार्यक्रम कहा जाता है।

2. **क्रिया अनुक्रम का निर्धारण**—इस चरण को क्रिया पहचान के साथ सम्बद्ध किया जा सकता है, क्योंकि क्रिया अनुक्रम कुछ कार्यों के लिए जाना जाता है। अन्य कार्य वास्तविक व्यवस्था के निर्धारण हेतु अधिक विश्लेषण की आवश्यकता हो सकती है, क्योंकि इस व्यवस्था में कार्यों को सम्पन्न किया जाना चाहिए।
3. **नेटवर्क रेखाचित्र का निर्माण करना**—क्रिया अनुक्रम सूचना का प्रयोग करते हुए, रेखाचित्र को क्रमबद्ध एवं समानान्तर क्रियाओं के अनुक्रम को दिखाने के लिए खींचे जाते हैं।
4. **क्रिया अवधि या समय का आकलन**—क्रिया पूर्ति हेतु सामान्य रूप से उपयोग की गई समय की इकाई सप्ताह है, परन्तु समय की केवल निरन्तर इकाई का उपयोग किया जा सकता है। यह तकनीक अन्य तकनीकों से इसलिए अलग है कि इसमें क्रिया की पूर्ति की अवधि में अनिश्चितता से निबटने की योग्यता होती है।

प्रत्येक क्रिया के लिए इस प्रकार में सामान्यतया तीन प्रकार के आकलन सम्मिलित है—

अ. आशावादिक समय (Optimistic Time-OT): सामान्यतया, सबसे कम समय में क्रिया को पूर्ण किया जा सकता है।

ब. सबसे पसंद होने वाला समय (Most Likely Time-MT): उच्चतम संभावितता के साथ पूर्ण करने की अवधि। यह आशान्वित समय (expected time) से अलग है।

स. निराशावादिक समय (Pessimistic Time-PT): सबसे अधिक लम्बे समय जो क्रिया के लिए आवश्यक है।

प्रत्येक क्रिया के लिए आशान्वित समय को निम्नलिखित भारी औसत का प्रयोग करते हुए आंकलित किया जा सकता है।

आशान्वित समय=(आशान्वित समय+ 4X सबसे पसंद करने वाला समय + निराशावादिक समय)/6

(Expected Time)=(OT+4 × MT+PT)/6

इस आशान्वित को नेटवर्क रेखाचित्र में दिखाया जा सकता है। प्रत्येक क्रिया के लिए प्रसरण दिया जाता है: $[(PT - OT)/6]^2$

5. **क्रिटिकल पाथ का निर्धारण**—क्रियाओं में प्रत्येक अनुक्रम हेतु समय को जोड़ने द्वारा क्रिटिकल पाथ या मार्ग का निर्धारण किया जाता है एवं परियोजना में सबसे लम्बे मार्ग को निर्धारित करना क्रिटिकल मार्ग परियोजना के लिए आवश्यक पूरे समय को निर्धारित करता है। क्रिटिकल मार्ग के बाहर यदि क्रियाओं की गति बढ़ती है, तो परियोजना की पूर्णता के समय में परिवर्तन

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

टिप्पणी

नहीं होता है। परियोजना को विलम्बित किए बिना यदि नान-क्रिटिकल क्रिया को कुछ समय के लिए विलम्बित किया जाता है तो इसे शिथिल समय कहा जाता है।

6. परियोजना प्रगतियों को अद्यतन करना—परियोजना के आगे बढ़ने पर PERT के चार्ट में समायोजित करना। इसके आगे बढ़ने पर आकलित समय के स्थान पर वास्तविक समय को आगे रखा जाता है। विलम्ब होने पर अतिरिक्त संसाधनों की समय सारिणी को बनाए रखा जाता है।

अपनी प्रगति जांचिए

7. किसके द्वारा संस्था या संगठन के निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति के विषय में परीक्षण किया जाता है?
- | | |
|--------------------|-------------|
| (क) कार्यक्रमों के | (ख) नेताओं |
| (ग) मूल्यांकन | (घ) अध्यापन |
8. फ्रांस के अभियंता जूलेज ड्यूपुट ने लागत-लाभ विश्लेषण प्रविधि को कब विकसित किया था?
- | | |
|--------------|--------------|
| (क) 1841 में | (ख) 1842 में |
| (ग) 1843 में | (घ) 1844 में |

4.6 उत्तरदायित्व

राजनीतिक एवं वित्त के क्षेत्रों में उत्तरदायित्व का शब्द काफी समय से प्रयोग में लाया जाता रहा है। लेकिन, वर्तमान में इस शब्द की लोकप्रियता विभिन्न क्षेत्रों विशेषकर विकास नीति एवं नियोजन युक्त व्यावहारिक क्षेत्रों में काफी तेजी बढ़ी है। उत्तरदायित्व से आशय किसी पद के अनुरूप दिये गये उत्तरदायित्वों का सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता द्वारा निर्वहन करना। दिये गये उत्तरदायित्व को ईमानदारी एवं कर्तव्यबोध द्वारा कार्य को पूरा करने का प्रयास किया जाता है। व्यक्ति अपने सभी उत्तरदायित्वों का निर्वहन बड़ी ही सावधानी से करता है जिससे संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में आसानी होती है।

4.6.1 उत्तरदायित्व की अवधारणा एवं संस्थागत संबंध से संबद्ध प्रक्रियाएं

उत्तरदायित्व की अवधारणा को निम्नलिखित बिन्दुओं के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है—

1. सरकारी, गैर-सरकारी एवं स्वैच्छिक क्षेत्र के संगठनों के कर्मचारियों को अपनी क्रियाओं के प्रति जवाबदेही को सुनिश्चित करना।
2. ये क्रियायें एक प्रभाव क्षेत्र रखने वाले क्षेत्र एवं विषय से संबंधित होती हैं।

3. इन कर्मचारियों को एक अभिकर्ता या संस्था के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए।
4. यदि कर्तव्यों एवं प्रतिबद्धताओं का पालन नहीं होता है तो इनके निराकरण की एक व्यवस्था होती है। इस प्रकार का उत्तरदायित्व विभिन्न कर्ताओं में वह संबंध है जो नियमित, व्यवस्थित एवं स्वीकार्य होता है जिससे एक संस्थात्मक संबंध की स्थापना होती है। एक तरफ व्यक्तियों या संगठनों का एक समूह होता है जिसे उत्तरदायी माना जाता है तथा दूसरी ओर उन व्यक्तियों या संगठनों का एक समूह होता है, जो प्रथम प्रकार के व्यक्तियों एवं संगठनों को उत्तरदायित्व का बोध कराता है।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

संस्थागत संबंध से सम्बद्ध प्रक्रियाएं

उत्तरदायित्व में संस्थागत संबंध से संबद्ध प्रक्रियाओं को निम्नलिखित बिन्दुओं के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है—

1. एक विशेष क्षेत्र के विषय में उत्तरदायित्व व्यक्तियों या संगठनों द्वारा अपनाये जाने वाले आदर्शों या मानकों के निर्धारण की प्रक्रिया।
2. उत्तरदायी व्यक्तियों या संगठनों द्वारा आशान्वित आदर्शों या मानकों को पूर्ण करने के लिए अन्वेषण या अनुसंधान या परीक्षण की प्रक्रिया।
3. पारिभाषित क्रियाओं तथा कर्ताओं द्वारा उठाये गये प्रश्नों के स्पष्टीकरण देने के माध्यम से उत्तरदायी व्यक्तियों या संगठनों की प्रत्युत्तरता की प्रक्रिया।
4. उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा आदर्शों या मानकों को न अपनाने या पूरा न करने पर निवारण करने या दण्ड देने की प्रक्रिया।

4.6.2 उत्तरदायित्व के प्रकार

उत्तरदायित्व के प्रकार निम्नलिखित हैं—

1. **क्षैतिज या होरिजोन्टल उत्तरदायित्व**
 - (अ) यह राज्य के अंतर्गत औपचारिक संबंधों पर आधारित है।
 - (ब) एक राज्यकर्ता द्वारा दूसरे राज्यकर्ता से स्पष्टीकरण मांगा जा सकता है।
 - (स) यदि कोई राज्यकर्ता स्पष्टीकरण देने में असफल रहता है तो दूसरा राज्यकर्ता जिस पर औपचारिक प्राधिकार है, वह उस पर दण्ड लगा सकता है।
2. **उत्तरदायित्व का लम्बवत् या वर्टिकल स्वरूप**
 - (अ) यहां पर शक्तिशाली व्यक्ति को उत्तरदायी ठहराने के लिए नागरिक एवं उनके सहयोगी प्रत्यक्ष भूमिकाये निभाते हैं।
 - (ब) ऐसी अनौपचारिक प्रक्रियाएं भी होती हैं जिनके माध्यम से नागरिक अपने को संघों के रूप में संगठित कर सरकारों तथा निजी सेवा प्रदाताओं से गुटबंदी करते हैं।
3. **विकर्णी या डाइगोनल उत्तरदायित्व**
 - (अ) यह समस्तरी तथा विषमस्तरी आयामों के बीच के क्षेत्र में कार्य करती है।

टिप्पणी

(ब) इसका आशय समस्तरी उत्तरदायित्व संस्थाओं के साथ प्रत्यक्ष नागरिक सम्बद्धता की घटना से होता है। यह तब होता है जब राज्य की क्रियायें ठीक तरह से देखने का आमंत्रण करती हैं।

(स) नागरिक अधिक समय लेने वाली उबाऊ या समझौता युक्त औपचारिक उत्तरदायित्वपूर्णता व्यवस्थाओं को दरकिनार करते हैं। ऐसा वे नीति निर्माण, आय-व्यय, खर्च का पता लगाने एवं अन्य समान प्रकार की क्रियाओं में सम्बद्ध होने के लिए करते हैं।

अपनी प्रगति जांचिए

9. राजनीतिक एवं वित्त के क्षेत्रों में कौन-सा शब्द काफी समय से प्रयोग में लाया जाता रहा है?

- (क) उत्तरदायित्व (ख) हवा
(ग) धूप (घ) मौसम

10. क्षैतिज उत्तरदायित्व राज्य के अंतर्गत कैसे संबंधों पर आधारित है?

- (क) पारिवारिक (ख) धार्मिक
(ग) व्यावसायिक (घ) औपचारिक

4.7 प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण

प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण किसी भी संगठन के लिए आवश्यक होता है। वास्तव में प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण से संगठनों के क्रियाकलापों एवं नीतियों का पता चलता है। अतः प्रत्येक संगठन या संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न प्रकार की नीतियों का निर्माण करते हैं तथा कार्यक्रम एवं क्रियायें करते हैं। ये कार्य संगठन या संस्था के विभिन्न स्तर के कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं जिनके मध्य सूचना का आदान-प्रदान होता है, जिसके लिए प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक होता है। प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण के बारे में जानने से पहले आवश्यक है कि प्रतिवेदन के अर्थ, उद्देश्य, प्रकार, सिद्धांत, विषय-वस्तु एवं इसके महत्व के बारे में जानकारी प्राप्त कर ली जाये जिससे प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण को समझने में आसानी होगी। अतः सर्व प्रथम हम यहां पर प्रतिवेदन के अर्थ के बारे में जानने का प्रयास करेंगे।

4.7.1 प्रतिवेदन का अर्थ, उद्देश्य एवं प्रकार

टेरी के मतानुसार, "प्रतिवेदन एक ऐसा व्याख्यात्मक एवं वर्णनात्मक विवरण है जो किसी घटना, कार्य सम्पादन, व्यावसायिक स्थिति या किसी अन्य विषय से संबंधित तथ्यों पर प्रकाश डालता है।"

अतः प्रतिवेदन की निम्न विशेषताएं परिलक्षित होती हैं—

1. संगठन या संस्था की क्रियाओं, प्रगति या किसी घटना या स्थिति या तथ्य के विषय में प्रस्तुत सूचनाओं का सार है।

2. सामान्यतया लिखित रूप से प्रस्तुत किया जाता है।
3. संगठन या संस्था के कार्यों के मूल्यांकन के रूप में देखा जा सकता है।
4. तथ्यों को वास्तविक, निष्पक्ष तथा स्पष्ट तरीके से प्रस्तुत करता है।
5. संगठन या संस्था का प्रमाणित प्रतिवेदन स्वीकार्य होता है।
6. संगठन या संस्था के भूत, वर्तमान एवं भविष्य तीनों से संबंधित हो सकता है।
7. यह प्रायः संगठन या संस्था में नीचे से ऊपर की ओर भेजा जाता है।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

प्रतिवेदन के उद्देश्य

प्रतिवेदन के उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

1. संगठन या संस्था के कार्यकलापों एवं प्रगति तथा सीमाओं या समस्याओं के बारे में संगठन या संस्था से संबंधित कर्मचारियों, अंशधारियों, ग्राहक उपभोक्ताओं, ऋणदाताओं, सरकार जनता इत्यादि को बताना।
2. संगठन या संस्था में नियोजन एवं नियंत्रण तथा इसे चलाने के लिए प्रतिवेदन एक आधार के रूप में होना।
3. संगठन या संस्था के प्रमुख प्रतिवेदन के रूप में कार्य करना।
4. संगठन या संस्था के नियमों या नियमावलियों, सर्वेक्षण, जाचों, निष्कर्षों, संस्तुतियों इत्यादि में सहायता पहुंचाना तथा इन्हें आवश्यकतानुसार प्रस्तुत करना।
5. कर्मचारियों या विभागों के कार्यों का आकलन करना तथा कार्यों के निष्पादन का मूल्यांकन करना।
6. प्रतिवेदन द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों में कार्य के प्रति सजगता एवं रुचि को बढ़ाना।
7. संगठन या संस्था के उद्देश्यों को पूर्ण करने के लिए इसकी नीतियों एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सहायक होना।

प्रतिवेदन के प्रकार

अभिलेख या प्रतिवेदन के निम्न प्रकार होते हैं—

1. **दिनचर्या या नैत्यक प्रतिवेदन**—इसकी प्रमुख विशेषताएं अग्रलिखित हैं—
 - (क) यह प्रतिवेदन कर्मचारियों या अधिकारियों को संगठन या संस्था की दैनिक प्रगति के विषय में नियमित सूचना उपलब्ध कराता है।
 - (ख) यह कार्यालय द्वारा नियमित एवं निरंतर रूप से बनाया जाता है।
 - (ग) यह संक्षिप्त एवं वर्णनात्मक होती है।
 - (घ) इस प्रकार के प्रतिवेदन के पुनरावलोकन द्वारा अधिकारीगण संगठन या संस्था की गतिविधियों पर नियंत्रण रखते हैं तथा मार्गदर्शन करते हैं।
 - (ङ) यह दैनिक या साप्ताहिक या पाक्षिक या मासिक हो सकता है।

टिप्पणी

2. **विशेष प्रतिवेदन**—विशेष प्रतिवेदन की निम्न विशेषताएं होती हैं—
 - (क) यह संगठन या संस्था में उत्पन्न हुई विशेष परिस्थितियों या घटनाओं के विवरण के प्रस्तुतीकरण से संबंधित होता है।
 - (ख) यह इस प्रकार की परिस्थिति या घटना से निबटने का मार्ग भी बताती है।
 - (ग) यह विशेष समिति या व्यक्ति या घटना या उत्तरदायी अधिकारियों द्वारा बनाया जाता है।
3. **सांविधिक या वैधानिक प्रतिवेदन**—इसकी प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—
 - (क) यह संगठन या संस्था के नियमों या नियमावलियों के संदर्भ में तैयार किया जाता है।
 - (ख) इसको सरकारी विधानों या आवश्यकताओं या प्रारूपों के अनुसार भी तैयार किया जाता है।
4. **गैर सांविधिक प्रतिवेदन या सामान्य प्रतिवेदन**—इस प्रतिवेदन की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं—
 - (क) यह सूचनाएं उपलब्ध कराता है।
 - (ख) संगठन या संस्था के नीति—निर्माण, निर्णय लेने, नियोजन करने, बजट बनाने तथा कार्यकलाप सम्पन्न करने में सहायता देता है।
 - (ग) ऐसे प्रतिवेदन नियमित रूप से तथा विशेष परिस्थितियों से निबटने के लिए बनाए जाते हैं।

4.7.2 प्रतिवेदन तैयार करने के सिद्धांत, विषय—वस्तु एवं प्रस्तुतीकरण

प्रतिवेदन तैयार करने के कुछ नियम या सिद्धांत अग्रलिखित हैं—

1. प्रत्येक प्रतिवेदन का निश्चित उद्देश्य होता है।
2. प्रतिवेदन संक्षिप्त होना चाहिए जिससे समय, प्रयास एवं संसाधन बर्बाद न हों।
3. प्रतिवेदन में विषय—वस्तु नियोजित, क्रमबद्ध एवं संगठित होनी चाहिए।
4. प्रतिवेदन की भाषा सरल, स्पष्ट एवं बोधगम्य होनी चाहिए।
5. प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण में समय का ध्यान रखना चाहिए, देर होने पर प्रतिवेदन का महत्व कम हो जाता है।
6. प्रतिवेदन में प्रदान की गई सूचनाएं, आंकड़े तथा तथ्य इत्यादि पूर्णरूप से सत्य होने चाहिए।
7. प्रतिवेदन में तथ्यों एवं सूचनाओं का विश्लेषण पक्षपात से रहित होना चाहिए।
8. प्रतिवेदन निश्चित प्रारूप पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
9. इसमें लागत कम से कम लगानी चाहिए या उचित रूप से लागत उपयोग विश्लेषण किया जाना चाहिए।
10. प्रतिवेदन में प्रस्तुत तथ्य एवं सूचनाओं का अनुगमन या फालो—अप किया जाना चाहिए।

टिप्पणी

प्रतिवेदन में प्रदान की जाने वाली विषय-वस्तु

किसी भी प्रतिवेदन की विषय-वस्तु के आधार पर उसकी प्रासंगिकता निर्भर करती है। अतः अभिलेख या प्रतिवेदन को जब तैयार किया जाता है तो ध्यान रखा जाता है कि उसमें किस प्रकार की विषय-वस्तु का समावेश किया जाय जिससे संगठन या संस्था के वास्तविक लक्ष्यों को प्राप्त करने में प्रतिवेदन लाभदायक सिद्ध हो सके। अतः प्रतिवेदन में प्रदान की जाने वाली विषय-वस्तु निम्नलिखित हो सकती है—

1. **प्रस्तावना**—इसमें प्रारम्भिक परिचय, नाम, मुख्य समस्या का विवरण प्रदान किया जाता है।
2. **शीर्षक**—शीर्षक को छोटा एवं अर्थपूर्ण होना चाहिए।
3. **सम्बोधन**—इसे किसी अधिकारी के प्रति सम्बोधित किया जाना चाहिए।
4. **विषय-सूची**—इसमें विभिन्न भागों, अध्यायों के शीर्षक, उपशीर्षक तथा पृष्ठ संख्या इत्यादि का वर्णन प्रदान किया जाता है।
5. **निष्कर्ष**—इसमें तथ्यों का विश्लेषण एवं विवेचना, निष्कर्ष निकालना, चार्ट, रेखाचित्र व तालिकाएं स्पष्ट होनी चाहिए।
6. **संस्तुतियां**—सुझाव व संस्तुतियां तर्क से परिपूर्ण होनी चाहिए।
7. **सारांश**—प्रतिवेदन के अवलोकनों एवं निष्कर्षों का सारांश प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
8. **परिशिष्ट**—सांख्यिकीय तालिकाओं, रेखाचित्रों, फार्मों, प्रारूपों, ग्राफों, प्रश्नावली इत्यादि को सम्मिलित किया जाना चाहिए।
9. **हस्ताक्षर एवं दिनांक**—उत्तरदायी व्यक्ति के दिनांक सहित हस्ताक्षर प्रतिवेदन पर होने चाहिए।
10. **विन्यास या ले-आउट**—एक पत्र या ज्ञापन के रूप में प्रतिवेदन होना चाहिए।

प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण

किसी भी प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के लिए सर्वप्रथम उसके उद्देश्यों को ध्यान में रखा जाता है तथा उसके बाद उद्देश्यों के अनुरूप प्रस्तुतीकरण किया जाता है। वर्तमान समय में वर्कशाप प्रविधि एवं सेमिनार प्रविधि बहुत चर्चा में हैं। वर्कशाप प्रविधि में जब भी किसी प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना होता है तो उसमें प्रतिभाग करने वाले लोगों के सामने प्रतिवेदन को प्रस्तुत किया जाता है तथा उसमें होने वाले संशोधनों के लिए प्रश्न आमंत्रित किये जाते हैं। यदि कोई भी प्रश्न नहीं पूछा जाता या कोई संशोधन नहीं होता है तो उस अभिलेख को यथावत आगे की तरफ बढ़ा दिया जाता है। दूसरी प्रक्रिया सम्मेलन में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण हेतु उसे उचित माध्यमों के सामने प्रस्तुत किया जाता है तथा उसमें विभिन्न बिन्दुओं जैसे, प्रस्तावना, साहित्यपुनरावलोकन, शोध प्रविधि, शोध में अपनाये जाने वाले यंत्र, उत्तरदाताओं के पार्श्वचित्र, उत्तरदाताओं की समस्याएं, निष्कर्ष एवं सुझाव तथा संदर्भ ग्रंथ सूची के बारे में विस्तृत ब्योरा प्रदान किया जाता है। इसके माध्यम से उचित माध्यम यदि उचित

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

समझता है तो प्रतिवेदन को मान्यता प्रदान करता है तथा यदि उसमें कोई संशोधन करना उचित समझता है तो उसके लिए निर्देशित करता है। संशोधन के बाद प्रतिवेदन को मान्यता प्रदान कर दी जाती है।

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

11. किसके प्रस्तुतीकरण से संगठनों के क्रियाकलापों एवं नीतियों का पता चलता है?
(क) प्रतिवेदनों के (ख) आवेदनों के
(ग) विचारों के (घ) भावनाओं के
12. प्रतिवेदन में तथ्यों एवं सूचनाओं का विश्लेषण किससे रहित होना चाहिए?
(क) पक्षपात से (ख) सम्मान से
(ग) सार्थकता से (घ) उद्देश्य से

4.8 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (घ)
2. (क)
3. (ख)
4. (ग)
5. (क)
6. (ख)
7. (ग)
8. (घ)
9. (क)
10. (घ)
11. (क)
12. (क)

4.9 सारांश

सामंतवादी व्यवस्था तथा औद्योगिक क्रान्ति ने भारतीय समाज में नयी दशाओं को जन्म दिया। प्रत्येक ऐसी परिस्थितियां जहां पर व्यक्ति किसी पूर्व निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति में संलग्न है वहां नेतृत्व की आवश्यकता होती है। इस प्रकार संगठन चाहे व्यावसायिक हो, सामाजिक हो, राजनीतिक हो, उन्हें अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक कुशल नेतृत्व की आवश्यकता होती है, क्योंकि एक प्रभावी नेता ही समूह को

प्रेरित कर वांछित लक्ष्य की प्राप्ति कर सकता है। यदि हम विश्व इतिहास का अवलोकन करें तो पाएंगे कि विशिष्ट परिस्थितियों में नेताओं ने केवल अपने देश को ही नहीं बल्कि कई अन्य देशों को भी गति प्रदान की है।

नेतृत्व से आशय किसी व्यक्ति के उन विशिष्ट गुणों से है जिनके द्वारा वह अन्य व्यक्तियों का मार्ग दर्शन कर वांछित लक्ष्यों की प्राप्ति करता है। वास्तव में नेतृत्व अंग्रेजी के 'लीडरशीप' शब्द का समानार्थी शब्द है, जो ग्रीक तथा लैटिन क्रियाओं से निर्मित हुआ है तथा जिसका अर्थ है 'उद्यम' या 'कार्य' करना। ग्रीक क्रिया 'अर्चियन' (प्रारम्भ करना, आगे ले जाना तथा अन्त में शासन करना) तथा 'पिरेन' (मूल अर्थ गुजारना, उपलब्ध करना, तथा समापन करना) दोनों के लैटिन समानार्थी 'एग्री' (गतिमान करना, आगे ले जाना) तथा 'गिरेरे' (मूल धारण करना) है। हिन्दी का 'नेता' शब्द संस्कृत धातु 'नी' (ले जाना)+तृच प्रत्यय से मिलकर बना है, जिसका अर्थ है मनुष्यों में वह जो लोगों को मार्ग दिखाता हुआ आगे चलता हो और दूसरों को अपने साथ ले जाता हो।

विकेंद्रीकरण को प्राधिकरण के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके द्वारा केंद्र सरकार सार्वजनिक कार्यों की जिम्मेदारी अधीनस्थ या अर्ध-स्वतंत्र सरकारी संगठनों या निजी क्षेत्र के माध्यम से पूरी करती है। शास्त्रीय अर्थ में स्थानीय सरकार के संबंध में यह अवधारणा केंद्र से अधिकार, जिम्मेदारी और संसाधनों के हस्तांतरण के लिए स्थानीय सरकारों के लिए सरकार द्वारा प्रदान की जाती है जिसमें केन्द्र सरकार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। स्थानीय सरकार के संबंध में विकेंद्रीकरण की कई परिभाषाएं प्रदान की गई हैं जिनमें से अधिकांश परिभाषाओं में इसे सामान्य जिम्मेदारियों और अधिकारों के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित करते हैं। विकेंद्रीकरण में नागरिकों, सेवा प्रदाताओं तथा उच्च से निम्न स्तर की सरकार के मध्य जवाबदेही का संबंध स्थापित करने का प्रयास किया जाता है। इसमें उपराष्ट्रीय सरकारों, स्थानीय और केन्द्र सरकारों के मध्य संसाधनों का हस्तांतरण किया जाता है। यह विशेषता इस धारणा का प्रतिकार करती है कि विकेंद्रीकरण सरल है।

अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं उत्तरदायित्वपूर्णता का उपयोग किसी भी परियोजना के संचालन एवं उसकी स्थिति के बारे में पता लगाने के लिए एवं उसकी स्थिति का की पूर्णता के बारे में जानकारी हासिल करने के लिए किया जाता है। वास्तविकता तो यह है कि इन तीनों का परियोजना के पूर्ण होने में अपना महत्वपूर्ण योगदान होता है। इन तीनों का अध्ययन हम अलग-अलग करेंगे। सबसे पहले हम अनुश्रवण का अध्ययन करेंगे उसके बाद मूल्यांकन का तथा अंतिम में उत्तरदायित्वपूर्णता का अध्ययन करेंगे।

अनुश्रवण कार्यक्रम को क्रियान्वित करने का एक महत्वपूर्ण साधन है। इसके द्वारा यह जानकारी प्राप्त की जाती है कि कार्यक्रम की दिशा एवं दशा सही है या नहीं। इसके माध्यम से कार्य को समयानुसार तथा निर्धारित बजट के अन्तर्गत पूरा किया जाता है तथा कार्यक्रम के संबंध में सम्पूर्ण सूचना इससे संबंधित संगठनों या संस्थाओं को दी जाती है। इससे कार्यक्रम पर प्रत्यक्ष निगरानी एवं नियन्त्रण सम्भव

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

हो पाता है तथा भविष्य में नियोजन आसान हो जाता है। इस प्रकार से अनुश्रवण द्विगामी प्रक्रिया है जिससे निर्णय लेने तथा सही क्रिया सम्पादित करने में सहायता प्राप्त होती है।

टिप्पणी

मूल्यांकन किसी भी संगठन या संस्था के संचालन के लिए अत्यंत उपयोगी है। सामाजिक प्रशासन के अन्तर्गत मूल्यांकन द्वारा संस्था या संगठन के निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति के विषय में परीक्षण किया जाता है तथा आवश्यकतानुसार इनमें परिवर्तन करना है।

राजनीतिक एवं वित्त के क्षेत्रों में उत्तरदायित्व का शब्द काफी समय से प्रयोग में लाया जाता रहा है। लेकिन, वर्तमान में इस शब्द की लोकप्रियता विभिन्न क्षेत्रों विशेषकर विकास नीति एवं नियोजन युक्त व्यावहारिक क्षेत्रों में काफी तेजी बढ़ी है। उत्तरदायित्व से आशय किसी पद के अनुरूप दिये गये उत्तरदायित्वों का सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता द्वारा निर्वहन करना। दिये गये उत्तरदायित्व को ईमानदारी एवं कर्तव्यबोध द्वारा कार्य को पूरा करने का प्रयास किया जाता है। व्यक्ति अपने सभी उत्तरदायित्वों का निर्वहन बड़ी ही सावधानी से करता है जिससे संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में आसानी होती है।

प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण किसी भी संगठन के लिए आवश्यक होता है। वास्तव में प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण से संगठनों के क्रियाकलापों एवं नीतियों का पता चलता है। अतः प्रत्येक संगठन या संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न प्रकार की नीतियों का निर्माण करते हैं तथा कार्यक्रम एवं क्रियायें करते हैं। ये कार्य संगठन या संस्था के विभिन्न स्तर के कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं जिनके मध्य सूचना का आदान-प्रदान होता है, जिसके लिए प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक होता है। प्रतिवेदनों के प्रस्तुतीकरण के बारे में जानने से पहले आवश्यक है कि प्रतिवेदन के अर्थ, उद्देश्य, प्रकार, सिद्धांत, विषय-वस्तु एवं इसके महत्व के बारे में जानकारी प्राप्त कर ली जाये जिससे प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण को समझने में आसानी होगी।

किसी भी प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण के लिए सर्वप्रथम उसके उद्देश्यों को ध्यान में रखा जाता है तथा उसके बाद उद्देश्यों के अनुरूप प्रस्तुतीकरण किया जाता है। वर्तमान समय में वर्कशाप प्रविधि एवं सेमिनार प्रविधि बहुत चर्चा में हैं। वर्कशाप प्रविधि में जब भी किसी प्रतिवेदन को प्रस्तुत करना होता है तो उसमें प्रतिभाग करने वाले लोगों के सामने प्रतिवेदन को प्रस्तुत किया जाता है तथा उसमें होने वाले संशोधनों के लिए प्रश्न आमंत्रित किये जाते हैं। यदि कोई भी प्रश्न नहीं पूछा जाता या कोई संशोधन नहीं होता है तो उस अभिलेख को यथावत आगे की तरफ बढ़ा दिया जाता है। दूसरी प्रक्रिया सम्मेलन में प्रतिवेदन के प्रस्तुतीकरण हेतु उसे उचित माध्यमों के सामने प्रस्तुत किया जाता है तथा उसमें विभिन्न बिन्दुओं जैसे, प्रस्तावना, साहित्यपुनरावलोकन, शोध प्रविधि, शोध में अपनाये जाने वाले यंत्र, उत्तरदाताओं के पार्श्वचित्र, उत्तरदाताओं की समस्याएं, निष्कर्ष एवं सुझाव तथा संदर्भ ग्रंथ सूची के बारे में विस्तृत ब्योरा प्रदान किया जाता है। इसके माध्यम से उचित

माध्यम यदि उचित समझता है तो प्रतिवेदन को मान्यता प्रदान करता है तथा यदि उसमें कोई संशोधन करना उचित समझता है तो उसके लिए निर्देशित करता है। संशोधन के बाद प्रतिवेदन को मान्यता प्रदान कर दी जाती है।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

4.10 मुख्य शब्दावली

- **नेतृत्व** : नेतृत्व से आशय किसी व्यक्ति के उन विशिष्ट गुणों से है जिनके द्वारा वह अन्य व्यक्तियों का मार्ग दर्शन कर वांछित लक्ष्यों की प्राप्ति करता है।
- **विकेंद्रीकरण** : विकेंद्रीकरण को प्राधिकरण के हस्तांतरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके द्वारा केंद्र सरकार सार्वजनिक कार्यों की जिम्मेदारी अधीनस्थ या अर्ध-स्वतंत्र सरकारी संगठनों या निजी क्षेत्र के माध्यम से पूरी करती है।

4.11 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. प्रशासन में नेतृत्व के बारे में अपने विचार लिखिए।
2. शक्ति के विकेंद्रीकरण के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
3. अनुश्रवण की क्या आवश्यकता है?
4. मूल्यांकन पर अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
5. उत्तरदायित्व के बारे में आप क्या जानते हैं?
6. प्रतिवेदन का अर्थ लिखिए।

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. नेतृत्व के अर्थ एवं परिभाषाओं पर प्रकाश डालिये।
2. शक्ति के विकेंद्रीकरण का क्या महत्व है?
3. अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं उत्तरदायित्व पर अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
4. मूल्यांकन से संबंधित मूलभूत अवधारणाओं पर प्रकाश डालिए।
5. उत्तरदायित्व में संस्थागत संबंध से सम्बद्ध प्रक्रियाओं का विश्लेषण कीजिए।
6. प्रतिवेदन में प्रदान की जाने वाली विषय-वस्तु के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।

4.12 सहायक पाठ्य सामग्री

1. सिंह, डॉ. डी. के., "भारत में समाज कल्याण: अवधारणा, प्रशासन एवं कार्यक्रम", न्यू रॉयल बुक कम्पनी, लखनऊ, वर्ष-2011।
2. कुलकर्णी, पी. डी., "सोशल पालिसी एण्ड सोशल डेवलपमेण्ट", असोशियेशन ऑफ स्कूल ऑफ सोशल वर्क इन इण्डिया, मद्रास, वर्ष-1979।

समूह प्रक्रिया के रूप में
प्रशासन एवं अनुश्रवण,
मूल्यांकन और उत्तरदायित्व

टिप्पणी

3. स्पेक्ट, हैरी, "दि ग्रास रूट्स इन्वार्थन्मेण्ट इन सोशल प्लानिंग एण्ड कम्युनिटी आर्गेनाइजेशन", एडमिनिस्ट्रेशन इन सोशल वर्क-2।
4. स्पेन्सर, सू, "दि एडमिनिस्ट्रेशन प्रोसेस इन सोशल वेलफेयर ऐजेन्सी", इन इला डब्लू, रीड (सं.) सोशल वेलफेयर एडमिनिस्ट्रेशन, कोलम्बिया यूनिवर्सिटी प्रेस, न्यूयार्क, वर्ष-1961।
5. चौधरी, डी. पाल, "सोशल वेलफेयर एडमिनिस्ट्रेशन", आत्माराम एण्ड संस, दिल्ली।
6. जगन्नाथ, वी., "सोशल वेलफेयर आर्गेनाइजेशन्स", इण्डियन इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन, नई दिल्ली।

इकाई 5 सूचना प्रौद्योगिकी और कम्प्यूटर अनुप्रयोग

सूचना प्रौद्योगिकी और
कंप्यूटर अनुप्रयोग

संरचना

- 5.0 परिचय
- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 मूलभूत कम्प्यूटर अवधारणाएं : कम्प्यूटर प्रक्रिया तथा इनपुट डिवाइसेज
 - 5.2.1 कम्प्यूटर की विकास यात्रा
 - 5.2.2 इनपुट डिवाइसेज
- 5.3 कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाइसेज
- 5.4 कुछ अन्य आउटपुट डिवाइसेज
- 5.5 वर्ड प्रोसेसिंग तथा डेटा प्रोसेसिंग
 - 5.5.1 वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएं और क्षमताएं
 - 5.5.2 वर्ड प्रोसेसिंग की संरचना
- 5.6 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) की अवधारणाएं
 - 5.6.1 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय
 - 5.6.2 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) अवधारणाओं की विशेषताएं, लाभ तथा सीमाएं
 - 5.6.3 डेटाबेस मॉडल
- 5.7 प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.)
- 5.8 प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन
- 5.9 परियोजना प्रबंधन
- 5.10 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर
- 5.11 सारांश
- 5.12 मुख्य शब्दावली
- 5.13 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास
- 5.14 सहायक पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

5.0 परिचय

21वीं शताब्दी का यह युग पूर्ण रूप से सूचना प्रौद्योगिकी पर निर्भर है। आज कोई ऐसा कार्य नहीं जिसमें सूचना प्रौद्योगिकी सहयोग न दे रही हो। कृषि से लेकर अत्याधुनिक और वैज्ञानिक उद्योग-धंधे तथा वाणिज्य एवं व्यापार तक सभी कार्य सूचना प्रौद्योगिकी पर निर्भर हो गए हैं।

आधुनिक युग में सूचना प्रौद्योगिकी संसार को दिया गया सर्वश्रेष्ठ उत्पाद है। कम्प्यूटर और संचार तकनीकों का एक योग है सूचना प्रौद्योगिकी। इसका प्रयोग सूचना एकत्र करने, व्यवस्थित करने, पुनःप्राप्ति और प्रसारण में किया जाता है। अतः सूचना प्रौद्योगिकी सूचना की व्युत्पत्ति, संग्रहण और संप्रेषण की प्रक्रिया में मदद करने वाली प्रौद्योगिकी है। आज के युग में सूचना प्रौद्योगिकी हमारे जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में छाई हुई है।

तेजी से विकसित होती तकनीक के इस युग में कम्प्यूटर का प्रयोग प्रत्येक क्षेत्र में असीमित संभावनाएं ला रहा है। कम्प्यूटर के प्रयोग से कुशलता में अभूतपूर्व सुधार हुआ है। वर्तमान में कम्प्यूटर की सहायता से सभी कार्य बहुत आसानी से किए जा रहे

स्व-अधिगम
पाठ्य सामग्री

टिप्पणी

हैं। कम्प्यूटर का प्रयोग शिक्षा, व्यवसाय, विज्ञान, अर्थजगत, सूचना सभी क्षेत्रों में किया जा रहा है तथा शैक्षिक पाठ्यक्रमों में कम्प्यूटर महत्वपूर्ण विषय के रूप में पढ़ाया और सिखाया जा रहा है।

प्रस्तुत इकाई में सूचना प्रौद्योगिकी के समस्त पहलुओं का विस्तारपूर्वक अध्ययन एवं विश्लेषण किया गया है तथा कम्प्यूटर अनुप्रयोग के बारे में सभी तथ्यों का विस्तृत विवेचन किया गया है।

5.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप—

- सूचना प्रौद्योगिक और कम्प्यूटर अनुप्रयोग को भलीभांति समझ पाएंगे;
- इनपुट और आउटपुट डिवाइसेज के बारे में जान पाएंगे;
- वर्ड प्रोसेसिंग और डेटा प्रोसेसिंग का विश्लेषण कर पाएंगे;
- डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली की समीक्षा कर पाएंगे;
- प्रबंधन सूचना प्रणाली पर प्रकाश डाल पाएंगे;
- प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन का वर्णन कर पाएंगे;
- परियोजना प्रबंधन के बारे में समझा पाएंगे।

5.2 मूलभूत कम्प्यूटर अवधारणाएं : कम्प्यूटर प्रक्रिया तथा इनपुट डिवाइसेज

गणक (कैलक्यूलेटर) के निर्माण के पश्चात कम्प्यूटर का अविष्कार हुआ। कम्प्यूटर ने कैलक्यूलेटर के गुणों को भी अपने में समेट लिया, ग्रहण कर लिया। अतः वह गणक (कैलक्यूलेटर) की भूमिका भी सफलतापूर्वक सम्पन्न करने लगा। कम्प्यूटर ने भी एक-ही बार में पूर्ण सफलता प्राप्त नहीं कर ली। इसने भी धीरे-धीरे विकास किया है। इसकी भी अनेक पीढ़ियां अब तक बीत चुकी हैं। आज जो कम्प्यूटर हमारे सामने है, उसके गुण पहले के कम्प्यूटर जैसे बिल्कुल भी नहीं हैं। उसमें अच्छे-खासे बदलाव समय की आवश्यकतानुसार किए गए हैं।

वस्तुतः कम्प्यूटर शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के एक शब्द से हुई मानी गई है। लैटिन भाषा में एक शब्द है— कम्प्यूटर। इसका सामान्य अर्थ गिनती करना अर्थात् गणना करना होता है। किंतु इस गणना करने वाले उपकरण में धीरे-धीरे विकास होता रहा और आज के विकसित कम्प्यूटर से संबंधित साहित्य का सर्वेक्षण, उपकरणों का चयन, आंकड़ा संग्रहण, आंकड़ा विश्लेषण, प्रस्तुतीकरण और प्रतिवेदन लेखन आदि—आदि सब कुछ सफलतापूर्वक सम्पन्न करना अति सुगम हो गया है। कम्प्यूटर विज्ञान का ऐसा उपकरण सिद्ध हो रहा है जिसका उपयोग आज प्रत्येक क्षेत्र में सफलतापूर्वक किया जा रहा है।

कम्प्यूटर शब्द का शाब्दिक अर्थ है, 'वह चीज जो गणना कर सकती है।' वर्तमान में कम्प्यूटर को केवल गणना करने वाला उपकरण समझना इसकी क्षमताओं को अति

सीमित करने जैसा है। इसे एक ऐसे उपकरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो किसी आंकड़े या सूचना को कार्यान्वित कर सकता है। इसमें आउटपुट उत्पन्न करने के लिए प्रदत्त निर्देशों के समूह के आधार पर सूचना संसाधित होती है।

ऑक्सफोर्ड, शब्दकोश के अनुसार, कम्प्यूटर की परिभाषा है— 'संख्याओं या तार्किक रूप में व्यक्त किए जा सकने वाली गणनाओं या क्रियाओं के नियंत्रण हेतु एक स्वचलित इलेक्ट्रॉनिक उपकरण।'

टिप्पणी

5.2.1 कम्प्यूटर की विकास यात्रा

आज हम जो कम्प्यूटर प्रयोग में ला रहे हैं वह आधुनिक तकनीकी से युक्त मशीन है। कम्प्यूटर का यह विकास मनुष्य की लगातार विकास करने की असीमित इच्छा और प्रयासों का ही परिणाम है। आगे और यह कितना विकास करेगा— यह तो भविष्य के गर्भ की बात है।

देखा जाए तो पाषाण युग में मनुष्य पत्थर के टुकड़े गिनकर अपनी भेड़ों की गिनती कर लेता था। फिर उसकी सोच ने अंगुलियों पर गिनती करना प्रारम्भ कर दिया। फिर समय अपनी विकास की गति से चलता रहा और फिर मध्य युग के शुरुआती दौर में अनेक शताब्दियों पहले लगभग तीन हजार ई.पू. में इनके विकसित रूप गणक फलकों की रचना की गई। इनका प्रयोग संख्याओं के गिनने में किया जाता था। फिर सत्रहवीं शताब्दी में पूरे यूरोप में क्रांतिकारी, सामाजिक और वैज्ञानिक परिवर्तन भी हुए। इन्हीं परिवर्तनों के चलते 1552—1617 की अवधि में स्कॉटलैण्ड के महान गणितज्ञ जॉन नेपियर ने नेपियर बोन्स और लघु गणक की खोज की। सन् 1642 में ब्लेज पास्कल नाम के एक फ्रांसीसी वैज्ञानिक ने एक यंत्र बनाया जो जोड़ने और घटाने का काम करता था। 1680 में जर्मन वैज्ञानिक विलियम लाइवनिट्ज ने एक यंत्र बना दिया जो जोड़, घटाव, गुणा तथा वर्ग मूल तक निकालने में सफल सिद्ध हुआ।

सन् 1822 में आकर एक अंग्रेज वैज्ञानिक चार्ल्स बैबेज ने 'डिफरेंशियल इंजन' नामक यंत्र बनाया। फिर इन्हीं वैज्ञानिक महोदय ने 'एनालिटिकल एन्जिन' नाम के कम्प्यूटर की कल्पना की। इस मशीन में निवेश, भण्डार, गणितीय एकक, नियन्त्रक एकक और निर्गत एकक की व्यवस्था भी की। हमारे आधुनिक कम्प्यूटर की रूपरेखा काफी कुछ उनके इसी इंजन की संरचना से मिलती—जुलती लगती है। इसी दृष्टि से चार्ल्स बैबेज को आधुनिक कम्प्यूटर के सिद्धांत का जनक भी कहते हैं। बाद में भी चार्ल्स बैबेज कम्प्यूटर के अपने कार्य में रत रहे और 19वीं सदी के मध्य काल में चार्ल्स बैबेज (Charles Babbage) ने संख्या की गणना करने वाली मशीन का आविष्कार किया। उसने एक ऐसी मशीन की खोज की जो असीमित संभावित आनुक्रमिक क्रियाओं का संचालन करने में सफल हो सकती थी। किंतु अभी भी यह आविष्कारक अपनी इस खोज से संतुष्ट नहीं हुआ और प्रयास करते-करते उसने एक दिन वैश्लेषिक इंजन का आविष्कार कर उसका भी निर्माण कर दिखाया। इसके पश्चात हर्मन होलरिथ ने सन् 1890 में इलेक्ट्रोयांत्रिक गणक मशीनों (Electro Mechanical Calculating Machines) को बनाया। सन् 1944 में हारवर्ड यूनिवर्सिटी के विद्वान होवर्ड ऐकन (Howard Aiken) ने स्वचालित गणक (गणना करने वाले) (Automatic Calculator) को बना दिया। वास्तव में तो यह एक इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर ही था।

टिप्पणी

ऐवा विश्वविद्यालय के जॉन एटनासाफ (Johan Atanasoff) और क्लिफर्ड बेरी (Clifford Berry) ने सन् 1939 से सन् 1942 के मध्य एक मॉडल डिजिटल कम्प्यूटर का विकास कर दिखाया। पेंसिलवानिया यूनिवर्सिटी के जे.पी एकर्ट तथा जे डब्ल्यू मॉक्ले (J.W. Mauchly) ने सन् 1946 में 'एनिऐके' (Electronic Numerical Integrator and Calculator) नाम की मशीन का आविष्कार किया। फिर कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी के विद्वानों ने मिलकर मशीन को बनाया जिसका नाम 'एडसैक' रखा। वैसे उसका पूरा नाम था— Electronic Delay Storage Automatic Computer (EDSAC)। वास्तव में यह मशीन एक ऐसा कम्प्यूटर था जो बिना किसी मनुष्य की सहायता के अंकगणित और तार्किक प्रक्रियाओं को पहले से संगृहीत अनुदेशों के आधार पर हल कर सकने में समर्थ था।

वैसे देखा जाए तो कम्प्यूटर एक अद्भुत तथा उपमारहित वैज्ञानिक आविष्कार है। इसने मानव के विकास को एक नई दिशा और नई गति प्रदान की है। मानव समाज की सोच में नये आयाम स्थापित किये हैं। आज सभी क्षेत्रों में कम्प्यूटर का ही बोलबाला है। मनुष्य के दिन-प्रतिदिन के कार्यों से लेकर शिक्षा, स्वास्थ्य, रक्षा, मनोरंजन, यातायात, दूरसंचार, मौसम, शोध कार्य और वैज्ञानिक अनुसंधान आदि सभी में आज कम्प्यूटर का बड़ा योगदान देखने में आ रहा है। इसी कम्प्यूटर ने मनुष्य के सूचना संसाधन पर पूरी तरह अपना कब्जा जमा लिया है। आज किसी भी राष्ट्र की शक्ति का द्योतक यह कम्प्यूटर ही माना जा रहा है। यहां तक कि किसी भी देश की सैन्य शक्ति को भी इस सूचना के यंत्र ने पछाड़ कर रख दिया है। आज कम्प्यूटर किसी भी राष्ट्र के विकास का पैमाना सिद्ध हो रहा है। यहां तक कि कम्प्यूटर के निरंतर विकास के पश्चात ही ज्ञान की एकदम नई शाखा सूचना प्रौद्योगिकी का जन्म हुआ।

वस्तुतः कम्प्यूटर को एक इलेक्ट्रॉनिक युक्ति कहा जा सकता है। वैसे कम्प्यूटर मूलभूत रूप से एक गणक (Calculator) ही है। इसका शब्दिक अर्थ भी 'गणना' करना ही होता है। अंग्रेजी भाषा का शब्द 'Compute' है, जिसका अर्थ भी गणना करना ही होता है। अतः कम्प्यूटर शब्द इसी शब्द से बना भी माना गया है। इसका सीधा सा अर्थ है— गणना करने वाली एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन। आज तो कम्प्यूटर का प्रयोग गणित से अलग (Non-Numerical) सूचनाओं के लिए भी किया जाता है।

'कम्प्यूटर' शब्द को इसके अलग-अलग अक्षरों से भी इस प्रकार समझा जा सकता है, यथा—

- 'C' - commonly
- 'O' - operating
- 'm' - machine
- 'p' - purposely
- 'u' - used for
- 'T' - Trade
- 'E' - Education
- 'R' - Research

इसका यह भी अर्थ लगाया जा सकता है— एक ऐसी मशीन जिसका उपयोग व्यापार, शिक्षा और शोध कार्यों में भी सफलतापूर्वक किया जा सकता है।

कम्प्यूटर की तकनीकी के विकास के साथ कम्प्यूटर के कार्यों में भी निरंतर वृद्धि होती गई। सन् 1946 के बाद भी कम्प्यूटर का विकास बिना रुके चलता रहा जो कि आज भी निरंतर चल रहा है, क्योंकि नई-नई संभावनाएं जो जन्म ले रही हैं।

कम्प्यूटर की पीढ़ियां

कम्प्यूटर शब्द का वस्तुतः शाब्दिक अर्थ है कोई वस्तु जो गणना या आकलन करती है। परंतु कम्प्यूटर को केवल गणना करने की डिवाइस मानना इसकी सीमा शक्तियों को काफी कम कर देना होगा। इसे एक ऐसे डिवाइस के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो सूचना या डेटा पर कार्य कर सकता है। निर्दिष्ट आउटपुट को पाने के लिए विशिष्ट निर्देशों के सैट पर आधारित सूचना को संसाधित (Process) किया जाता है।

पहली यांत्रिक जोड़ने की मशीन को 1642 में ब्लेज पास्कल (Blaise Pascal) द्वारा खोजा गया था। बाद में सन् 1671 में जर्मनी के बरौन गाटफ्रीड बिल्हैम वॉन लीबनिज (Baron Gottfried Wilhelm Von Leibniz) ने पहले कैलकुलेटर का आविष्कार किया था। लगभग इसी समय हरमन हॉलेरीथ (Hermon Hollerith) ने पन्च कार्ड (Punch Card) की अवधारणा दी जो कि जोड़ने की यांत्रिकी मशीनों में इनपुट माध्यम के रूप में विस्तृत रूप से उपयोग होते थे।

कैम्ब्रिज विश्वविद्यालय के 19वीं शताब्दी के प्रोफेसर चार्ल्स बैबेज (Charles Babbage) को आधुनिक डिजिटल कम्प्यूटर का जनक माना जाता है। इस अवधि के दौरान क्लर्कों के समूह द्वारा गणितीय एवं सांख्यिकीय तालिकाएं तैयार की गई थीं, परंतु अधिक सावधानी भी मानवीय त्रुटियों को कम नहीं कर सकीं।

1842 में बैबेज ने एनालिटिकल इंजन का नया विचार दिया जो कि पूरी तरह से अभीष्ट व स्वचालित मशीन थी। यह मशीन मूल गणितीय कार्य करने में सक्षम थी, परंतु ऐसी मशीनें बनाना कठिन था, क्योंकि इनको बनाने के लिए मुख्य सुनिश्चित इंजीनियरिंग उस समय उपलब्ध नहीं थी।

- **मार्क प्रथम (Mark I) (1937 से 1944)** : यह प्रथम पूर्ण स्वचालित गणना मशीन थी जिसे हावर्ड ए ऐकिन (Howard A Aiken) ने डिजाइन किया था तथा इसकी डिजाइन पंचिंग कार्ड मशीनरी की तकनीक पर आधारित थी। इस तकनीक में मैकेनिकल तथा इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रकार के संघटक उपयोग किये गए थे।
- **एटनासॉफ-बैरी (Atanasoff Berry) (1939 से 1942)** : यह कम्प्यूटर डॉ. जॉन एटनासॉफ (Dr. John Atanasoff) द्वारा कुछ गणितीय समीकरण हल करने के लिए बनाया गया था। इसमें आंतरिक गणितीय तर्क (logic) के लिए 45 वेक्यूम ट्यूब तथा स्टोरेज हेतु कैपेसिटर उपयोग किए गए थे।
- **ऐनीयाक (ENIAC) (1943 से 1946)** : इलेक्ट्रॉनिक न्यूमेरिकल इंटीग्रेटर एंड कम्प्यूटर (ई.एन.आई.ए.सी.) सैन्य आवश्यकताओं हेतु विकसित किया गया प्रथम इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर था तथा कई वर्षों तक इसे ब्रह्मक्षेत्रिक (ballistic) समस्याओं के हल हेतु उपयोग किया जाता रहा।
- **एडवेक (EDVAC) (1946 से 1952)** : ऐनीयाक की एक कमी यह थी कि इसके प्रोग्राम ऐसे बोर्डों पर वॉयर्ड थे जो इन्हें बदलने को कठिन बनाते थे।

टिप्पणी

टिप्पणी

ऐनीयाक के इन दोषों को दूर करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक डिस्क्रीट वेरियेबिल ऑटोमेटिक कम्प्यूटर या एडसेक को डिजाइन किया गया। इस अवधारणा के पीछे मुख्य विचार यह था कि निर्देशों के क्रम को कार्य के प्रवाह के स्वतः स्वचालन हेतु कम्प्यूटर की मैमोरी में स्टोर किया जा सके।

- **एडसेक (EDSAC) (1947 से 1949)** : प्रोफेसर मॉरीस विलकेज (Professor Maurice Wilkes) ने इलेक्ट्रॉनिक डिस्क्रीट ऑटोमेटिक कैलकुलेटर (एडसेक) बनाया जिसके द्वारा जोड़ एवं गुणा करने का कार्य किया जा सका।
- **यूनिवैक प्रथम (UNIVAC I) (1951)** : यूनिवर्सल ऑटोमेटिक कम्प्यूटर (UNIVERSAL Automatic Computer or UNIVAC) 1951 में जनगणना ब्यूरो में स्थापित किया जाने वाला प्रथम डिजिटल कम्प्यूटर था जिसे लगातार 10 वर्षों तक उपयोग किया गया। इंटरनेशनल बिजनेस मशीन्स (International Business Machines) आई बी एम (IBM) ने वर्ष 1952 में 701 व्यापारिक कम्प्यूटर की शुरुआत की। ये कम्प्यूटर वैज्ञानिक एवं व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जा सकते थे।

कम्प्यूटर की विभिन्न पीढ़ियां (Computer Generation) उनकी विशेषताओं सहित यहां तालिका के रूप में दी गई हैं—

तालिका कम्प्यूटर की विभिन्न पीढ़ियां एवं उनकी विशेषताएं

पीढ़ी	समय	हार्डवेयर	सॉफ्टवेयर	विशेषताएं	उदाहरण
I.	1942-1955	वैक्यूम ट्यूब्स	मशीन भाषा (बाइनरी भाषा)	उच्च गति इलेक्ट्रॉनिक स्विचिंग डिवाइस; मैमोरी टाइप इलेक्ट्रो मैग्नेटिक थी; बृहदाकार आकार; बड़ी मात्रा में गर्मी उत्पन्न करने वाला बार-बार तकनीकी फाल्ट; स्थायी रूप से रख-रखाव की आवश्यकता; वैज्ञानिक उद्देश्यों के लिए उपयोग होने वाला; एअर कंडीशनिंग आवश्यक।	ENIAC, EDVAC, EDSAC, UNIVAC I
II.	1955-1964	ट्रांजिस्टरस	उच्च स्तरीय भाषाएं— फोरट्रॉन (FORTRAN), कोबोल (COBOL), मैग्नेटिक कोर प्रकार की शक्तिशाली व अल्गोल (ALGOL) स्नोबोल (SNOBOL)	वैक्यूम ट्यूब की अपेक्षा बेहतर इलेक्ट्रॉनिक स्विचिंग डिवाइस; जर्मनीयम सेमीकंडक्टर से निर्मित; मैमोरी टाइप मैग्नेटिक कोर प्रकार की शक्तिशाली व अधिक विश्वसनीय; उपयोग में आसान वैक्यूम ट्यूब की अपेक्षा कम गर्मी उत्पन्न करने वाला; वाणिज्यिक डेटा प्रोसेस करने के लिए व्यवसाय व उद्योगों में प्रयोग के लिए उचित, एअर कंडीशनिंग आवश्यक।	Livermore Atomic Research Computer (LARC) तथा IBM
III.	1964-1975	इंटीग्रेटेड सर्किट्स (आई सी या IC) ट्रांजिस्टरों से बना, रजिस्टर व कैपासिटर का एक सिलिकॉन चिप पर स्थित होना	उच्च स्तरीय भाषाएं पी एल/1 (P L/1), पास्कल (PASCAL), बेसिक (BASIC), विजुअल बेसिक (VISUAL BASIC), सी (C), सी++ (C++), सी # (C #), जावा (JAVA),	आई सी ट्रांजिस्टरों की तुलना में छोटे थे; कम ऊर्जा की खपत, ट्रांजिस्टरों की अपेक्षा में तथा कम गर्मी छोड़ना; पूर्व की पीढ़ियों की तुलना में अधिक विश्वसनीय व तेज गति से प्रति सेकंड एक मिलियन निर्देश अनुपालन करने की क्षमता होना, बृहद् भंडारण क्षमता; वाणिज्यिक व वैज्ञानिक दोनों उद्देश्यों हेतु उपयोग करने में सक्षम एअर कंडीशनिंग आवश्यक।	Main frame तथा Mini-Computers

टिप्पणी

IV.	1975-1989	माइक्रोप्रोसेसर जो कि बना था LSI (Large Scale Integration तथा VLSI (Very Large Scale Integration) के परिपथ (Circuit) से	एडवांस्ड जावा (Advanced Java: J2EE, JDO, Java Beans), पीएचपी (PHP), एचटीएमएल (HTML), एक्सएमएल (XML), एसक्यूएल (SQL)	माइक्रोप्रोसेसर का पूर्ण नियंत्रण मेमोरी तथा तार्किक निर्देश (Logical Instruction) पर; सेमी कंडक्टर मेमोरी; पर्सनल कम्प्यूटर्स को विकसित व संगठित करना, LAN तथा WAN में प्रयोग करके बार में अनेक कम्प्यूटरों को आपस में जोड़ना, ग्राफिकल यूजर इंटरफेस का प्रयोग; छोटा आकार; तृतीय पीढ़ी के कम्प्यूटरों की अपेक्षा अधिक सस्ते व विश्वसनीय; मूलभूत (Primary) व द्वितीयक (Secondary) मेमोरी की अत्यधिक संग्रह क्षमता; कम्प्यूटर सपोर्टेड को-ऑपरेटिव वर्किंग (Computer Supported Co-operative Working or CSCW) का उपयोग; एअर कंडीशनिंग आवश्यक नहीं।	Personal Comupter (PCs), LAN, WAN, CSCW
V.	1989-अभी तक	माइक्रोप्रोसेसर जो कि बना था Ultra Scale Large Integration (USLI) से तथा Optical Disks	आर्टिफिशल इंटेलिजेंस (Artificial), Intelligence), प्रोलॉग (PROLOG), ओपीएस 5 (OPS 5), मरकरी (Mercury)	दोनों प्रकार के पर्सनल कम्प्यूटरों को संगठित करना—एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने के लिए (Portable) तथा एक ही जगह रखने के लिए (Nonportable); शक्तिशाली डेस्कटॉप पर्सनल कम्प्यूटर तथा वर्क स्टेशन बनाने में; हार्डवेयर खराबी की संभावना कम; उपयोगकर्ता (User) उपयोगी विशेषताएं— इंटरनेट तथा ई-मेल, एअर कंडीशनिंग आवश्यक नहीं।	Portable PCs Palmtop Computers, Laptop

कम्प्यूटर का आविष्कार एक वरदान जैसा सिद्ध हो रहा है। इसने मानव के विकास की गति को पंख लगा दिये हैं। आज हर क्षेत्र में कम्प्यूटर कार्यरत है। कारण इनका मनुष्य से भी कहीं अधिक उपयोग हो रहा है। वैसे कम्प्यूटर के निर्माण का आधार मानव मस्तिष्क को ही बताया गया है और ये है भी सत्य।

वस्तुतः कम्प्यूटर की शुरुआती रचना गणक (Calculator) के रूप में ही हुई थी, किंतु फिर इसमें नई-नई तकनीकों का प्रयोग करके इसे मानव से भी अधिक कारगर सिद्ध कर दिया गया है। अब तो सोचने का कार्य, स्वयं निर्णय लेने का कार्य भी कम्प्यूटर स्वयं ही करेगा। फिर भी इतना होने पर यही स्वीकार किया जाएगा कि ये विकास/ये आविष्कार मनुष्य के द्वारा ही तो किया जा रहा है। हां, भविष्य की दृष्टि से कम्प्यूटर का भविष्य मनुष्य के मस्तिष्क से आने वाले समय में कहीं अधिक उज्ज्वल होगा।

समय के साथ-साथ, कम्प्यूटरों के नाप, आकार, मूल्य एवं उपलब्धि में परिवर्तन आया है, लेकिन मूल तार्किक संरचना में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। किसी भी कम्प्यूटर प्रणाली में आवश्यक रूप से तीन महत्वपूर्ण भाग होते हैं— इनपुट उपकरण, सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) और आउटपुट उपकरण।

CPU में ही मुख्य मेमोरी, अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट तथा कंट्रोल यूनिट होते हैं।

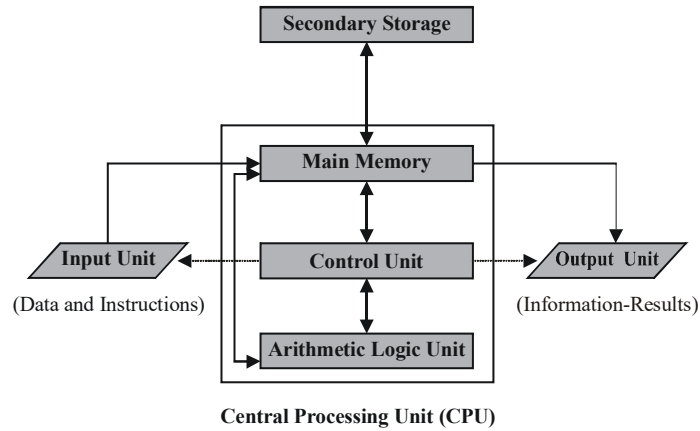
इन तीन मूल भागों के अलावा कम्प्यूटर में द्वितीयक संचयन उपकरण (इन्हें पूरक संचयन या सहायक संचयन के संदर्भ में भी लिया जाता है) भी होते हैं जिन्हें आंकड़ों के संचयन तथा दीर्घकालीन आधार पर निर्देश के लिए प्रयोग में लाया जाता है।

टिप्पणी

5.2.2 इनपुट डिवाइसेज

कोई भी कम्प्यूटर प्रणाली निम्नलिखित तरह से कार्यान्वित हो सकती है—

1. **इनपुट**— यह वह क्रिया है जिसमें प्रयोक्ता आदेश या अनुदेश देकर आंकड़ों को कम्प्यूटर प्रणाली में संसाधित करता है।
2. **संचयन (स्टोरिंग)**— यह उस क्रिया के संदर्भ में है, जिसमें आंकड़ों या सूचनाओं को रिकार्ड कर लिया जाता है और फिर जरूरत पड़ने पर उपयोग के लिए प्राप्त किया जा सकता है।
3. **संसाधित करना (प्रोसेसिंग)**— यह वह क्रिया है, जिसमें आंकड़ों को अंकगणितीय या तार्किक संक्रियाओं से उपयोगी सूचना में रूपांतरित किया जाता है। जोड़ना, घटाना, गुणा करना और विभाजित करना, ये सभी अंकगणितीय संक्रियाएं होती हैं, जबकि तार्किक संक्रिया में तुलना की जाती है, जैसे बराबर है, कम है और अधिक है, आदि।
4. **आउटपुट**— यह वह क्रिया है जो, प्रयोक्ता को परिणाम उपलब्ध कराती है। ये दृश्य प्रदर्शन और/या मुद्रित विवरण के रूप में हो सकती है।
5. **संचालन करना**— यह पिछले किए गए कार्यों को अनुक्रमित करने के तरीकों के संदर्भ में होता है।



कम्प्यूटर का फ्लो डायग्राम

इनपुट इकाई

किसी भी संक्रिया से पहले कम्प्यूटर प्रणाली में आंकड़े और प्रोग्राम होने चाहिए। प्रोग्राम का मतलब निर्देशों के उन समुच्चयों से है जो कम्प्यूटर को करने हैं और आंकड़े वे सूचनाएं हैं, जिन पर इन निर्देशों का परिचालन करना है। अगर दूरभाष ग्राहकों की सूची को वर्णानुक्रमक रूप में लिखने का कार्य है तो निर्देशों का अनुक्रम जो कम्प्यूटर को इस संक्रिया के लिए मार्गदर्शित करेगा। वह प्रोग्राम है और जिन नामों को छांटना है, उनकी सूची, आंकड़े हैं।

आंकड़ों और निर्देशों को बाहरी परिवेश से कम्प्यूटर प्रणाली तक लाने का कार्य इनपुट इकाई करती है। निर्देश और आंकड़े किसी खास उपकरण (की-बोर्ड, स्कैनर, कार्ड रीडर आदि) द्वारा इनपुट इकाई में प्रवेश करते हैं। इन निर्देशों और आंकड़ों को

बाइनेरी कोड (कम्प्यूटर जिस रूप को स्वीकार करता है) में रूपांतरित करने के बाद फिर से संसाधन के लिए कम्प्यूटर प्रणाली में भेज दिया जाता है।

सूचना प्रौद्योगिकी और
कंप्यूटर अनुप्रयोग

सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU)

सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट, कम्प्यूटर के दिमाग की तरह काम करता है। यह कंट्रोल यूनिट, अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट तथा प्राथमिक स्मृति (Primary memory) का मेल है।

- **प्राथमिक स्मृति (Primary memory) [मुख्य संचयन]**—कम्प्यूटर प्रणाली की मुख्य स्मृति या प्राथमिक संचयन सभी निर्देशों या आंकड़ों का संचयन करते हैं। फिर इन्हें प्रोसेसिंग के लिए अर्थमेटिक लॉजिकल इकाई में तब्दील किया जाता है। जब तक कि इसे आउटपुट उपकरण में नहीं भेजा जाता तब तक के लिए इसे फिर से प्राथमिक संचयन में डाल दिया जाता है।

ALU द्वारा किसी भी मध्यवर्ती परिणाम को अस्थायी रूप से प्राथमिक संचयन में संचयित किया जा सकता है। प्रोसेसिंग के पूरा होने से पहले, आंकड़े और निर्देश बार-बार ALU और प्राथमिक संचयन के बीच पलटते रहते हैं। यह ध्यान देने योग्य है कि प्राथमिक संचयन में प्रोसेसिंग नहीं होती।

- **अर्थमेटिक लॉजिक इकाई**—ALU ना केवल अंकगणित की चार मूल संक्रियाओं, जोड़ना, घटाना, गुणा तथा विभाजन करते हैं, बल्कि तार्किक तुलनाएं जैसे बराबर हैं, कम हैं, अधिक हैं आदि, भी कर सकते हैं।
- **कंट्रोल इकाई**—इस इकाई का कार्य यह सुनिश्चित करना है कि संचयित निर्देशानुसार, सही आंकड़े और सही समय पर सही संक्रिया हुई है या नहीं। कंट्रोल इकाई प्राथमिक स्मृति के प्रोग्राम से निर्देश व अनुदेश प्राप्त करने के बाद उन्हें प्रोसेस करके यह सुनिश्चित करती है कि अनुदेशों को, कम्प्यूटर प्रणाली के दूसरी इकाइयों द्वारा वांछित क्रम में कार्यान्वित किया गया है। वैसे कंट्रोल इकाई की तुलना मनुष्य के केन्द्रीय तंत्रिका तंत्र प्रणाली से की जा सकती है।

आउटपुट इकाई

कम्प्यूटर किसी भी आंकड़े को बाइनेरी रूप में समझता है और प्रोसेस करने के बाद उसी रूप में आउटपुट देता है। आउटपुट इकाई का मूलतः यही कार्य है कि विभिन्न प्रकार के आउटपुट उपकरणों जैसे टर्मिनल, प्रिंटर, में भेजने से पहले यह बाइनेरी कोड में प्राप्त परिणाम को इंसानों के पढ़ने योग्य भाषा में रूपांतरित कर दे।

द्वितीय संचयक

किसी कम्प्यूटर के प्राथमिक संचयन की संचयन क्षमता सीमित होती है। कई बार अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचयित करने की जरूरत होती है। इसलिए कम्प्यूटर प्रणाली में एक अतिरिक्त स्मृति, जिसे द्वितीयक संचयक या पूरक संचयन कहते हैं, का उपयोग किया जाता है। द्वितीयक संचयक, प्राथमिक संचयन के अतिरिक्त एक और संचयन होता है। ये पेरीफेरल उपकरण होते हैं जिनको कम्प्यूटर से जोड़कर और कम्प्यूटर से ही संचालित करके इस योग्य बनाया जाता है कि ये आंकड़ों और प्रोग्राम को स्थायी रूप से संचयित कर ले। विशिष्ट रूप से मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क जैसे हार्डवेयर उपकरण इस श्रेणी में आते हैं।

टिप्पणी

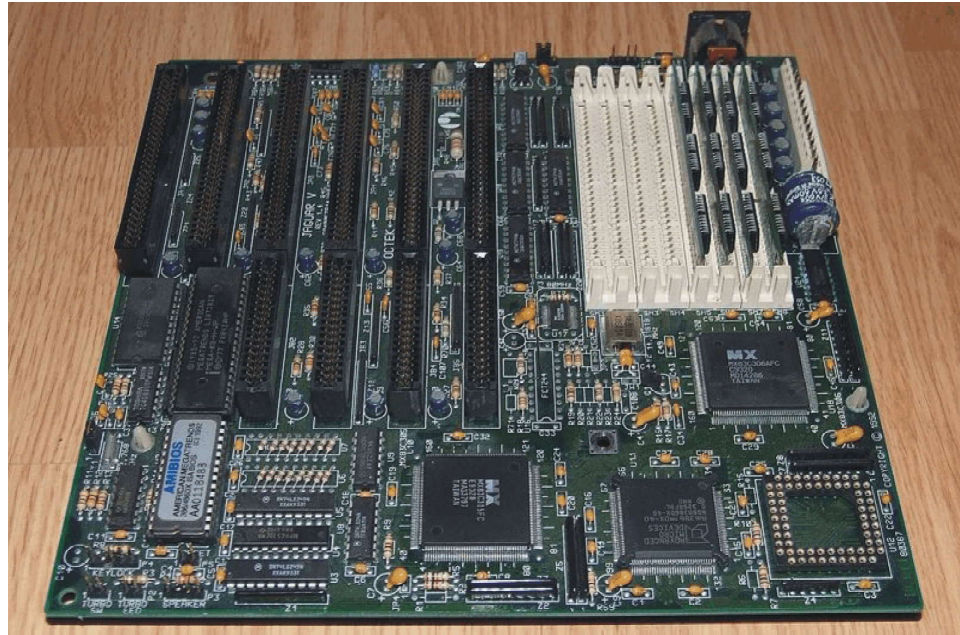
टिप्पणी

कम्प्यूटर के संघटकों की क्रिया पद्धति

किसी भी कम्प्यूटर की मेमोरी यूनिट में सूचना की तबदीली के लिए इनपुट उपकरणों को प्रयोग में लिया जाता है। स्मृति से कोई सूचना लेकर उसे ALU में भेजा जाता है। यहां तुलना व गणना करने के बाद परिणाम को फिर से स्मृति इकाई में भेज दिया जाता है। इसलिए स्मृति इकाई का प्रयोग उन निर्देशों के समुच्चय को संचयित करना है जो यह बताते हैं कि कौन-सी संक्रिया को कार्यान्वित करना है और साथ ही साथ यह भी बताते हैं कि किन सूचनाओं पर इन संक्रियाओं को कार्यान्वित करना है। स्मृति इकाई को मुख्य स्मृति या इमिडियेट एक्सेस स्टोर (IAS) भी कहते हैं। कंट्रोल इकाई की एकमात्र जिम्मेदारी, कम्प्यूटर प्रणाली की संक्रियाओं का समन्वय और संचालन है। यह निर्देश को स्वीकार करता है, संचयित करता है, उनका वर्णन करता है और उन निर्देशों की प्रोसेसिंग करता है जिससे प्रणाली के विभिन्न भाग एक सही अनुक्रम में क्रियान्वित हो सकें। कंट्रोल इकाई यह सुनिश्चित करती है कि संचयित निर्देशों के अनुसार, सही संक्रिया, सही समय पर हो रही है। जो परिणाम स्मृति में संचयित हैं उनको किसी आउटपुट उपकरण द्वारा प्रयोक्ता के समझने लायक रूप में तबदील किया जाता है।

मदर बोर्ड

मदर बोर्ड मुख्य प्रिन्टेड सर्किट बोर्ड है। इसे किसी पर्सनल कम्प्यूटर या वास्तव में किसी जटिल इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली का लॉजिकल बोर्ड या मेन बोर्ड के नाम से भी जाना जाता है। (देखें चित्र) मूलतः यह सपाट फाइबर ग्लास या बोर्ड होता है, जिस पर सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट, मुख्य इलेक्ट्रॉनिक संघटक, डिवाइस कन्ट्रोलर चिप्स, मुख्य स्लॉट लगाए जाते हैं। इस पर संचयन उपकरण तथा अन्य दूसरी छोटी प्रणालियां लगाने के लिए छिद्र किए होते हैं।

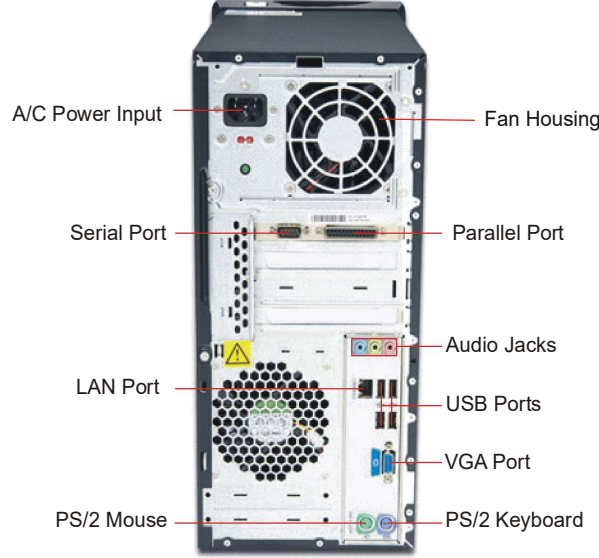


मदर बोर्ड

सॉकेट्स और पोर्ट्स

किसी कम्प्यूटर में निम्न प्रकार के सॉकेट्स और पोर्ट्स होते हैं (देखें चित्र)

- **मेन पावर सॉकेट**—कम्प्यूटर प्रणाली के पीछे ऊपरी हिस्से में मेन पावर सॉकेट होता है। यह कम्प्यूटर प्रणाली को विद्युत शक्ति प्रदान करता है। यह सॉकेट आपके कम्प्यूटर के विद्युत आपूर्ति का मुख्य हिस्सा है।



सॉकेट्स और पोर्ट्स

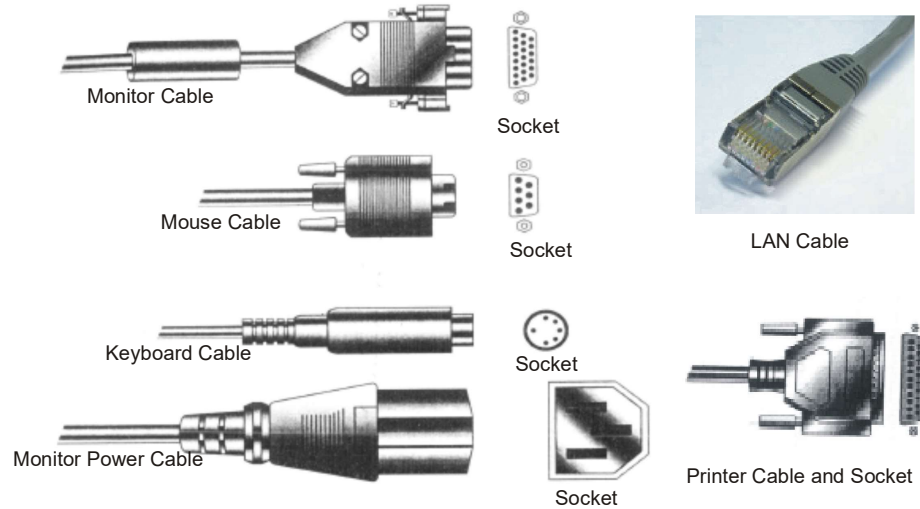
- **मॉनिटर पावर सॉकेट**— यह ठीक मेन पावर सॉकेट के नीचे होता है जो विद्युत शक्ति को कम्प्यूटर प्रणाली से मॉनिटर तक पहुंचाता है। कुछ कम्प्यूटरों में यह सॉकेट नहीं होता, तो आप मॉनिटर को सीधा मेन पावर सॉकेट से लगा सकते हैं।
- **PS/2 माउस पोर्ट**— इसके आगे, छोटा, गोल, हरे रंग का पोर्ट होता है जिसमें सात छेद होते हैं। इसके आगे एक माउस का छोटा चिह्न मुद्रित होता है। इसी पोर्ट में PS/2 माउस को लगा सकते हैं।
- **PS/2 की-बोर्ड पोर्ट**— ठीक इसके आगे एक छोटा बैंगनी रंग का पोर्ट होता है जिसके आगे की-बोर्ड का चिह्न मुद्रित होता है। इसी में आप PS/2 की-बोर्ड लगा सकते हैं।
- **फैन हाउसिंग**— कम्प्यूटर के पीछे आप दो फैन हाउसिंग को देखेंगे। एक पंखे की हाउसिंग विद्युत की सप्लाई का हिस्सा होती है तथा दूसरी हाउसिंग इससे थोड़ा नीचे होती है जो CPU से पैदा हुई गर्मी को ठंडक देती है।
- **सीरियल पोर्ट**— एक सीरियल पोर्ट 9 पिन का कनेक्टर होता है जिसमें अमूमन पुराने सीरियल पोर्ट्स जैसे कि माउस, हाथ वाला स्कैनर, मॉडेम, जॉयस्टिक, गेम पैड जैसे उपकरणों को जोड़ सकते हैं।
- **पैरेलल पोर्ट**— पैरेलल पोर्ट एक 25-पिन का कनेक्टर होता है जो पैरेलल पोर्ट जैसे प्रिंटर, मॉडेम, बाहरी हार्ड डिस्क ड्राइव आदि को जोड़ता है।

टिप्पणी

टिप्पणी

- **ऑडियो जैक**— कम्प्यूटर प्रणाली में तीन ऑडियो जैक होते हैं। एक जैक से स्पीकर या हैडफोन को जोड़ते हैं, दूसरे से माइक्रोफोन को व तीसरे से किसी ऑडियो उपकरण जैसे म्यूजिक सिस्टम जोड़ते हैं।
- **लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) पोर्ट**— LAN पोर्ट वह पोर्ट होता है जहां आपके लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) का RJ45 कनेक्टर को जोड़ा जाता है। इससे आप अपना कम्प्यूटर दूसरे कम्प्यूटरों से या इंटरनेट को जोड़ सकते हैं।
- **USB पोर्ट**— USB को इस तरह बनाया गया है कि इसमें विविध पेरिफेरल उपकरण एक अकेले मानकित अंतराफलक (इंटरफेस) से जोड़ सकते हैं। इसमें एक प्लग और प्ले (Plug and play) ऑप्शन होता है जो उपकरणों को बिना कम्प्यूटर को रिस्टार्ट या बंद किए हुए ही जोड़ सकता है या निकाल सकता है। इस पोर्ट ने बहुत सीरियल व पैरेलल पोर्ट उपकरण, जैसे माउस, प्रिंटर, मॉडेम, जॉयस्टिक, गेम पैड, स्कैनर्स, डिजिटल कैमरा व अन्य उपकरणों को बदल दिया है।
- **VGA पोर्ट**—यह 15 पिन का एक कनेक्टर होता है जो मॉनिटर के सिग्नल केबल को कम्प्यूटर से जोड़ता है।

चित्र में विभिन्न प्रकार के केबल जो कम्प्यूटर और सॉकेट में प्रयोग होते हैं, दिखाए गए हैं।



विभिन्न प्रकार के केबल और सॉकेट

कम्प्यूटर के इनपुट उपकरण

कम्प्यूटर प्रणाली एक मूक और अनुपयोगी यंत्र है, अगर यह बाहरी दुनिया से सम्पर्क बनाकर नहीं रखता। कम्प्यूटर के लिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि यह बाहरी दुनिया से सम्पर्क करने के योग्य है, अर्थात् यह डेटा और सूचना को भेज सके और प्राप्त कर सके।

कम्प्यूटर में एक इनपुट/आउटपुट सब प्रणाली होती है, जिसे I/O सब प्रणाली कहते हैं जो केन्द्रीय प्रणाली को बाहरी दुनिया से सक्षम तरीके से संचारण कर सकते हैं। प्रोग्राम और डेटा को कम्प्यूटर में भेजकर उनकी प्रोसेसिंग होती है और प्राप्त परिणाम को डिस्प्ले करना चाहिए या उसकी रिकार्डिंग प्रयोक्ता के फायदे के लिए होनी चाहिए।

इसे इस उदाहरण से अच्छी तरह समझ सकते हैं कि, किसी विद्यार्थी का औसत अंक इस पर निर्भर करता है उसके विभिन्न विषयों में कितने अंक आए हैं। विद्यार्थी के अंक एक दस्तावेज के रूप में होंगे जिसमें विद्यार्थी का नाम, अनुक्रमांक और प्रत्येक विषय के प्राप्तांक होंगे। इस डेटा को यंत्र के पठनीय रूप में बदलने के बाद कम्प्यूटर की मेमोरी में संचयित कर देना चाहिए। तब डेटा की प्रोसेसिंग करके मेमोरी से आउटपुट इकाई में भेजा जाता है, जो कि डेटा को ऐसे रूप में, प्रदर्शित करेगा कि प्रयोक्ता उसे आसानी से पढ़ सकते हैं।

I/O उपकरण, जो कि कम्प्यूटर और बाहरी दुनिया के बीच में संचारण करते हैं, पेरीफेरल उपकरण के नाम से जाने जाते हैं। ऐसा इसलिए कि वे CPU और कम्प्यूटर प्रणाली की मेमोरी को चारों ओर से घेर लेते हैं। इनपुट उपकरणों के प्रयोग से डेटा को बाहरी दुनिया से प्राथमिक संचयन में डाला जाता है, आउटपुट उपकरणों के प्रयोग से प्रोसेस्ड परिणाम प्राथमिक संचयन से प्रयोक्ता तक पहुंचता है।

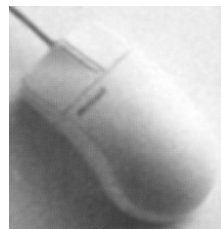
इनपुट उपकरण

इनपुट उपकरण का प्रयोग प्रयोक्ता के डेटा और निर्देश को कम्प्यूटर में भेज सकता है। बहुत अधिक प्रयोग होने वाले इनपुट उपकरणों को निम्नलिखित वर्गों में वर्गीकृत कर सकते हैं—

- की-बोर्ड उपकरण (साधारण और विशेष उद्देश्य, की-से-टेप, की-से-डिस्क, की से डिस्कीट)।
- पॉइंट एंड ड्रॉ उपकरण (माउस, ट्रैक बॉल, ज्वॉय स्टिक, लाइट पेन, टच स्क्रीन)।
- स्कैनिंग उपकरण (ऑप्टिकल मार्क रिकॉग्निशन, मैग्नेटिक इंक कैरेक्टर रिकॉग्निशन, ऑप्टिकल बार कोड रीडर, डिजीटাইजर, इलेक्ट्रॉनिक कार्ड रीडर)।
- वॉयस रिकॉग्निशन डिवाइसेज।
- विजियन इनपुट डिवाइसेज (वेब कैम, वीडियो कैमरा)।

माउस

माउस एक छोटा इनपुट उपकरण है जो कर्सर को कम्प्यूटर स्क्रीन पर हिला डुला कर कम्प्यूटर को निर्देश देकर प्रोग्राम प्रयोगों को चलाता है। इसका प्रयोग मेन्यू कमांड को चुनना, आयकन को हिलाना, विंडोज के माप, प्रोग्राम को चालू करना, विंडोज को बंद करना आदि हैं। आरंभिक दौर में माउस इनपुट उपकरण की तरह व्यापक रूप से Apple कम्प्यूटर में प्रयोग किया गया और Apple Macintosh का नियमित उपकरण बन गया। आजकल माउस, "ग्राफिकल यूजर इंटरफेस" (GUI) के कार्य में सबसे महत्वपूर्ण उपकरण है (देखें चित्र)।



माउस

टिप्पणी

टिप्पणी

आप माउस के बटन को क्लिक कर सकते हैं, अर्थात् माउस के बाएं बटन को दबाकर और छोड़कर एक आइटम को चुन सकते हैं। आप राइट क्लिक कर सकते हैं अर्थात् माउस के दाएं बटन को दबाकर और छोड़कर आप निर्देशों की सूची का प्रदर्शन देख सकते हैं। आप डबल क्लिक कर सकते हैं अर्थात् जल्दी से लेफ्ट बटन को दो बार बिना किसी समय अंतराल दिए हुए आप कोई प्रोग्राम या दस्तावेज को खोल सकते हैं। आप कर्सर को घसीट (drag) और ड्रॉप (drop) कर सकते हैं अर्थात् कर्सर को स्क्रीन के आइटम पर रखकर, उसे दबाकर और लेफ्ट माउस बटन को रोक लीजिए। बटन को रोके-रोके कर्सर को वहां ले जाइए जहां आप चाहते हैं और फिर बटन को छोड़ दीजिए।

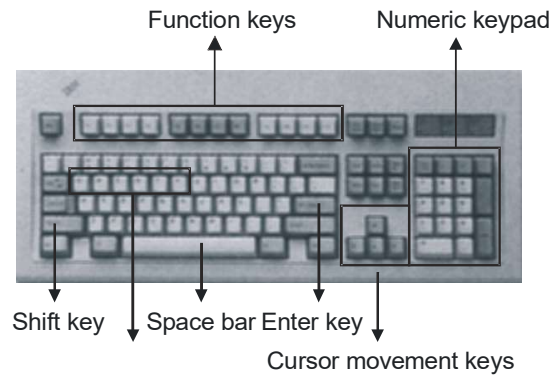
की-बोर्ड

की-बोर्ड उपकरण, इनपुट को कम्प्यूटर प्रणाली में डालने की अनुमति देता है, की-बोर्ड पर दिए बटनों को दबाकर इनपुट को कम्प्यूटर में डाल सकते हैं। की-बोर्ड उपकरण को विशिष्ट रूप से जनरल परपज की-बोर्ड और स्पेशल परपज की-बोर्ड में वर्गीकृत किया जाता है।

जनरल परपज की-बोर्ड

कम्प्यूटर में सूचना डालने के लिए सबसे परिचित माध्यम एक टंकण मशीन की तरह की-बोर्ड होता है, जो एक व्यक्ति को अल्फान्यूमेरिक सूचना, कम्प्यूटर में डालने की आज्ञा देता है।

आजकल का सबसे लोकप्रिय की-बोर्ड – 101 कीज एक पारम्परिक QWERTY ले आउट के साथ है जिसमें अल्फान्यूमेरिक की-पैड, 12 फंक्शन कीज, भिन्न प्रकार की विशेष कर्सर कंट्रोल कीज हैं। अल्फान्यूमेरिक कीज ऊपरी बाईं पंक्ति में व्यवस्थित होती हैं (देखें चित्र)।



QWERTY की-बोर्ड

- **अल्फान्यूमेरिक की-पैड**— इस की-पैड में अंग्रेजी वर्णमाला के लिए कीज, 0 से 9 संख्याएं, विशेष अक्षर जैसे *, +, -, /, [,], आदि होते हैं।
- **फंक्शन की**— इसमें F1, F2F12 लेबल वाली कीज होती हैं। ये प्रयोक्ता के लिए प्रोग्राम लायक फंक्शन कीज हैं। फंक्शन की को दिए गए कार्य सॉफ्टवेयर पैकेज से अलग होते हैं। इनको सॉफ्ट कीज भी कहते हैं क्योंकि इनकी अभिलाक्षणिकता को सॉफ्टवेयर से परिभाषित कर सकते हैं।

- **स्पेशल फंक्शन कीज**— प्रत्येक की को एक विशेष कार्य दिया गया है। उदाहरण के लिए एंटर की डेटा को मेमोरी में भेजने के लिए होती है। दूसरी स्पेशल कीज इस प्रकार से हैं—

- **स्पेसबार**— इसका प्रयोग कर्सर के स्थान पर स्पेस एंटर करने के लिए होता है।
- **Ctrl**— इसका प्रयोग दूसरी कीज के साथ कुछ और अभिलाक्षणिकता के लिए होता है।
- **Alt**— की-बोर्ड के अभिलाक्षणिकता को फैंलाने के लिए होता है।
- **Tab**— इसका प्रयोग कर्सर को अगले Tab के स्थान तक ले जाने के लिए होता है।
- **बैक स्पेस**— इसका प्रयोग कर्सर को बाईं तरफ खिसकाने के लिए तथा उस स्थिति पर किसी अक्षर को मिटाने के लिए भी होता है।
- **कैप्स लॉक**— इसका प्रयोग कैपिटल लैटर लॉक फीचर और जब यह 'ऑन' होता है उसके बीच में खूंटी की तरह काम करता है। जब यह ऑन होता है तो यह की-पैड को दीर्घाक्षर के लिए लॉक कर देता है।
- **नम लॉक**— इसका प्रयोग नम्बर लॉक फीचर और जब यह 'ऑन' होता है तो उसके बीच में खूंटी की तरह काम करता है। जब यह ऑन होता है तो नम्बर को इनपुट के माध्यम से अंदर भेजता है।
- **इन्सर्ट**— यह इन्सर्ट और ओवरराइट मोड के बीच खूंटी का काम करता है। डेटा एन्ट्री के समय जब इसे ऑन करते हैं तो कर्सर के स्थान पर टेक्स्ट को इन्सर्ट कर देते हैं।
- **डिलीट**— इसे कर्सर के स्थान वाले अक्षरों को डिलीट करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **होम**— इसका प्रयोग कर्सर को कार्य क्षेत्र के शुरुआत में ले जाने के लिए है। शुरुआत लाइन, स्क्रीन या डॉक्यूमेंट कुछ भी हो सकता है। यह इस पर निर्भर करता है कौन-सा सॉफ्टवेयर प्रयोग में लाया गया है।
- **एंड**— इसका प्रयोग कर्सर को कार्य क्षेत्र के अंत में ले जाने का है।
- **पेज अप**— इसका प्रयोग डॉक्यूमेंट के पहले पेज को प्रदर्शित करने होता है।
- **पेज डाउन**— इस का प्रयोग डॉक्यूमेंट के अगले पेज को प्रदर्शित करने होता है।
- **इस्केप**— प्रायः इसका प्रयोग वर्तमान निर्देश को अस्वीकार करना होता है।
- **प्रिंट स्क्रीन**— इसका प्रयोग स्क्रीन पर प्रदर्शित डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना होता है।

- **न्यूमेरिक की-पैड**— इसमें अंक 0 से 9 तक कीज होती हैं और गणितीय ऑपरेटर्स (+, -, *, /) उन पर परिभाषित होता है। प्रायः यह की-बोर्ड के दाहिनी तरफ होते हैं और अंकीय डेटा की एन्ट्री में सहायक होते हैं।

टिप्पणी

टिप्पणी

- **कर्सर कन्ट्रोल कीज**— इनको एरो की कीज से परिभाषित किया जाता है और इनका प्रयोग कर्सर को कर्सर एरो की दिशा में चलाना होता है (ऊपर, नीचे, दाएं, बाएं)।

दूसरी लोकप्रिय की व्यवस्था जो डवोरेक (Dvorak) प्रणाली कहलाती है, इसका रूपांकन आसानी से सीखने के लिए किया गया था। इसका रूपांकन ऐसा किया गया था कि मुख्य व्यंजन एक तरफ थे और सारे स्वर की-बोर्ड के दूसरी तरफ बीच वाली पंक्ति में होते हैं। इस की-बोर्ड को साधारणतः प्रयोग नहीं किया गया।

स्पेशल परपज की-बोर्ड

ये की-बोर्ड डेटा एन्ट्री के लिए लाजवाब थे। इनका प्रयोग उन कम्प्यूटरों के लिए किया गया था जिनका कुछ विशेष कार्य था। इनमें विशिष्ट उद्देश्य की-बोर्ड डेटा की बहुत तेजी से एन्ट्री के लिए बने हुए थे। ऐसे की-बोर्ड का एक विशिष्ट उदाहरण ऑटोमेटिक टेलर मशीन (ATM) में देखा जा सकता है, जहां की-बोर्ड की जरूरत कुछ सीमित अभिलाक्षणिकता के लिए (ग्राहक द्वारा) होती है। रेस्टोरेन्ट या फास्ट फूड, पॉइंट ऑफ सेल, हवाई तथा रेलवे आरक्षण प्रणाली, स्पेशल परपज की-बोर्ड के कुछ और उदाहरण हैं। इन की-बोर्डों को विशेष रूप से कुछ विशिष्ट कार्यों के लिए प्रयोग किया जाता है।

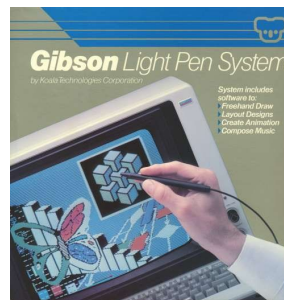
की-टू-टेप, की-टू-डिस्क

ये लाजवाब निजी वर्क स्टेशन हैं जिनका प्रयोग डेटा एन्ट्री के लिए होता है। इन प्रोसेसर आधारित वर्क स्टेशनों में एक छोटा मॉनिटर और एक की-बोर्ड होता है। प्रोसेसर का कार्य डेटा की एन्ट्री के समय उसकी विशुद्धता की जांच करना है।

डेटा एन्ट्री के समय इन्हें स्क्रीन पर देख सकते हैं। ये सुविधाएं बहुत अधिक डेटा एन्ट्री के समय बहुत उपयोगी और वांछनीय हैं और डेटा प्रोसेसिंग केन्द्र पर बहुत लोकप्रिय हैं।

लाइट पेन

लाइट पेन एक छोटा इनपुट उपकरण है जिसका प्रयोग स्क्रीन पर ऑब्जेक्ट को चुनने और डिस्प्ले करने में होता है। यह एक लाइट सेंसर के साथ कार्य करता है और पेन के आकार वाले उपकरण की नोक पर लेन्स लगा होता है। लाइट पेन को डिस्प्ले स्क्रीन की तरफ करके लाइट रिसेप्टर को गतिशील बना दिया जाता है और फिर यह पेन की स्थिति को स्कैनिंग बीमा एप्लीकेशन की मदद से ढूंढता है। इससे स्क्रीन पर आप कुछ बना सकते हैं (देखें चित्र)।



लाइट पेन

ट्रैक बॉल

ट्रैक बॉल एक पॉइंटिंग उपकरण है, जो उल्टे माउस की तरह दिखता है। इसके अंदर एक बॉल, छोटे बाह्य डिब्बे में और उसी इकाई में होती है, जैसे कुछ पोर्टेबल कम्प्यूटर का की-बोर्ड।

यह अधिक सुविधाजनक है और माउस की अपेक्षा कम जगह घेरता है, क्योंकि पूर्ण उपकरण को नहीं हिलाया जाता (माउस की तरह)। विशिष्ट आकार में एक बॉल, एक वर्ग और एक बटन होता है (देखें चित्र)।



ट्रैक बॉल

ज्वॉय स्टिक

ज्वॉय स्टिक एक खड़ी स्टिक है जो ग्राफिक कर्सर को स्टिक की दिशा में घुमाती है। इसमें एक गोल बॉल, जो सॉकेट में हिलती है, और एक स्टिक बॉल के ऊपर होती है। प्रयोक्ता, स्टिक की मदद से बॉल को दाएं, बाएं आगे या पीछे, घुमाकर कर्सर को वांछित जगह में स्थित करता है। ज्वॉय स्टिक के ऊपर एक बटन होता है जो कर्सर द्वारा सांकेतिक विकल्प को चुनता है (देखें चित्र)।



ज्वॉय स्टिक

वीडियो गेम, ट्रेनिंग सिम्यूलेटरस और रोबोट के कंट्रोल पैनल आदि कुछ ज्वॉय स्टिक के उदाहरण हैं।

ऑप्टिकल कैरेक्टर रीडर

ऑप्टिकल कैरेक्टर रीडर OCR एक उपकरण है जो ऑप्टिकल कैरेक्टर रिकॉग्निशन की मदद से डॉक्यूमेंट की स्कैनिंग के लिए प्रयोग किया जाता है। OCR एक यांत्रिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप से स्कैन्ड इमेज का अनुवाद है (जैसे हस्तलिखित, टंकित या प्रिन्टेड विषय) जो यांत्रिक कोड में होता है। इसका प्रयोग प्रबल रूप से किताबों और डॉक्यूमेंट को इलेक्ट्रॉनिक फाइलों में बदल कर, कम्प्यूटर के रिकॉर्ड कीपिंग सिस्टम में एक व्यवस्थित तरीके से रखने और उस विषय को वेबसाइट में डालकर सम्पादन करने में किया जाता है। OCR सॉफ्टवेयर विषय के सम्पादन, विशेष शब्द या वाक्यांश की खोज, उसे सक्षमता से संचयित करने, डिस्प्ले या कॉपी को प्रिन्ट करने में मदद करता

टिप्पणी

टिप्पणी

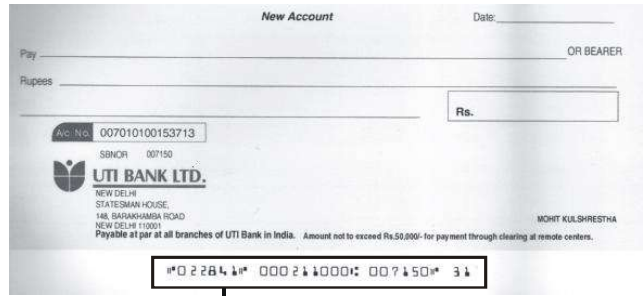
है। OCR प्रणाली की किसी विशेष फॉन्ट को पढ़ने के लिए आवश्यकता होती है। कुछ OCR प्रणालियां फॉर्मेटेड आउटपुट को दोबारा निकाल सकती हैं जो मूल स्कैन पेजों से काफी मिलते हैं। इनमें इमेज, कॉलम और दूसरे अशाब्दिक संघटक होते हैं।

OCR सॉफ्टवेयर तकनीक एनालिटिकल आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस प्रणाली पर आधारित है जो कि अक्षरों के अनुक्रम को समझती है नाकि पूरे शब्दों या वाक्यांशों को। OCR ऑफलाइन कैरेक्टर रिकॉग्निशन का उदाहरण है।

एमआईसीआर (MICR)

मैग्नेटिक इंक कैरेक्टर रिकॉग्निशन MICR, ऑप्टिकल मार्क रिकॉग्निशन की तरह है जिसका केवल बैंकिंग उद्योग में प्रयोग किया जाता है। MICR उपकरण बैंक संख्या को स्कैन करके स्वचालित रूप से कंप्यूटर में डाल देते हैं जहां बैंक पर आगे की कार्यवाही होती है, जिससे कार्य तेजी से और विशुद्धता से और सक्षमता से होता है (देखें चित्र)।

जो बैंक MICR तकनीक का प्रयोग करते हैं वे बैंक बुक को विशेष किस्म के कागज पर प्रिंट करवाते हैं। बैंक की अनिवार्य जानकारी (जैसे बैंक का आईडेन्टिफिकेशन कोड, संबंधित खाता संख्या और बैंक संख्या) बैंक पर पहले से ही आयरन ऑक्साइड वाली स्याही से छपी होती है।



→ Magnetic Ink Characters

MICR तकनीक पर आधारित बैंक बैंक

MICR रीडर का प्रयोग बैंक को पढ़ने, छांटने व जमा करने में होता है। एक MICR रीडर-सौरटर बैंक पर लिखे डेटा को पढ़ता है और फिर दूसरे बैंकों या ग्राहकों के वितरण के लिए छांटता है, या फिर प्रोसेसिंग के लिए भेज देता है।

ऑप्टिकल मार्क और बार कोड रीडर

OMR उपकरण एक कंप्यूटर – पठनीय पेपर से प्राप्तांकों को स्कैन कर लेता है। इन उपकरणों का प्रयोग विश्वविद्यालयों और शैक्षिक संस्थानों में होता है, जहां विद्यार्थी एक मल्टीपल चॉयस, जो एक खास किस्म के पेपर पर दिया होता है, से अपने उत्तर को चुनता है और सही विकल्प पर निशान लगाता है। इन मार्क शीटों को हाथों से मूल्यांकन की जरूरत नहीं होती है, क्योंकि उन्हें OMR में डाल दिया जाता है, और फिर डेटा को आगे के मूल्यांकन के लिए कंप्यूटर प्रणाली में तबदील कर दिया जाता है (देखें चित्र)।

Answer Sheet				
1.	a	b	c	d
	●	○	○	○
2.	a	b	c	d
	○	○	●	○
3.	a	b	c	d
	○	●	○	○
4.	a	b	c	d
	○	○	○	●

Page 1 of 4

OMR द्वारा पढ़ा जाने वाला पेज

टिप्पणी

OMR की असली तकनीक में, उपकरण, स्कैन किए गए पेज पर लाइट को संकेन्द्रित करता है और इससे परावर्तित किरणों को पहचानता है। विद्यार्थी द्वारा लगाए गए पेंसिल के चिह्न किरणों को परावर्तित कर देते हैं जिससे निशान लगाए गए विकल्पों का पता चल जाता है।

छोटी खड़ी लाइनों के रूप में कोड किए गए डेटा, बार कोडिंग के आधार हैं। संलग्न खड़ी लाइनों से अल्फान्यूमेरिक डेटा, जिसे बार कोड कहते हैं, से प्रदर्शित करते हैं। ये विभिन्न चौड़ाई व अंतराल की होती है जिन्हें अनूठे तरीके से किताबों की पहचान, दुकानों में सौदे के लिए, डाकीय पैकेज आदि में प्रयोग किया जाता है। चित्रों में किताब पर लगे एक बार कोड (उसकी पहचान के लिए) को दिखाया गया है।

बार कोड रीडर, लेजर बीम तकनीक का प्रयोग करता है। लेजर बीम को बार कोड में बार के ढांचे पर आड़ा चलाया जाता है। ये बार, बीम को अलग तरीके से परावर्तित करते हैं। इस परावर्तित बीम को एक लाइट सेन्सिटिव डिटेक्टर द्वारा अनुभव किया जाता है, जो बाद में लाइट पैटर्न को इलैक्ट्रिकल स्पन्द में बदल देती हैं, यहां से इन्हें लॉजिकल सर्किट से फिर अल्फान्यूमेरिक मान में बदला जाता है। बार कोर्ड उपकरण हाथों से पकड़ने वाले होते हैं।



बार कोड



बार कोड रीडर

स्कैनर्स व डिजीटाइजर्स

स्कैनिंग उपकरण वे इनपुट उपकरण हैं जो डेटा को एन्ट्री सोर्स डॉक्यूमेंट से कम्प्यूटर प्रणाली में करते हैं। स्कैनर की मदद से आप अपनी तस्वीर और डॉक्यूमेंट को कैद करके उन्हें डिजिटल रूप में बदलकर कम्प्यूटर में संचयित कर सकते हैं। स्कैनर के दो मुख्य संघटक होते हैं, पहला संघटक पेज पर रोशनी डालता है जिससे कि उसकी ऑप्टिकल इमेज को कैद किया जा सके और दूसरा संघटक इस कैद की गई तस्वीर को डिजिटल रूप में बदलता है। इस डिजिटल रूप को हम देख सकते हैं और कम्प्यूटर प्रणाली में संचयित कर सकते हैं।

टिप्पणी

स्कैनर दो प्रकार के होते हैं, कॉन्टैक्ट व लेजर। दोनों ही पहले तस्वीर को प्रदीप्त करते हैं, जिससे कि परावर्तित किरणों की गणना की जा सके और कैद की गई तस्वीर का मान पता चल सके। हस्तचलित कॉन्टैक्ट स्कैनर को जब प्रिंटेड सामग्री के ऊपर से घुमाया जाता है तो स्कैनर सामग्री को छूता है (देखें चित्र)। लेजर आधारित स्कैनर बहुउद्देशीय हैं और स्कैनिंग क्षेत्र के पास लाए गए डेटा को पढ़ सकते हैं।

हस्तचलित स्कैनर को वहां प्रयोग किया जाता है जहां कम मात्रा में स्कैनिंग करनी हो। वे फ्लैट बेड स्कैनर से बहुत सस्ते हैं (देखें चित्र)। सूचनाओं को स्कैनर की मदद से कैद करने में इंसानी त्रुटि के मौके कम हो जाते हैं, खासकर बड़ी डेटा एन्ट्री में। त्रुटि में कमी आने से डेटा की विशुद्धता बढ़ती है और सूचना की प्रोसेसिंग समय से होती है।



हस्तचालित स्कैनर



फ्लैट बेड स्कैनर

सोर्स डेटा का स्वचलन, डेटा इनपुट तकनीक का नया विकास है। सोर्स डेटा के स्वचलन में कोई डेटा एंट्री हाथ से नहीं होती बल्कि यह डेटा को रोजमर्रा के व्यवसाय के क्रियाकलाप के साधित रूप में कैद कर लेता है।

डिजीटाइजर्स का प्रयोग चित्रों, तस्वीरों और नक्शों को, कम्प्यूटर में संचयन करने के लिए डिजिटल रूप में बदलता है। एक डिजीटाइजर में डिजीटाइजिंग या ग्राफिक्स टैबलेट होती है, जो कि दबाव संवेदी होती है, एक पेन जिसमें X और Y निर्देशांक वैसे ही हैं, जैसे कि स्क्रीन पर हैं। कुछ डिजीटाइजिंग टैबलेट में पेन की जगह क्रॉसहेयर (Crossh-air) उपकरण होता है। पेन या क्रॉसहेयर की चाल एक साथ डिस्प्ले स्क्रीन पर दोबारा पैदा की जाती है। चित्र में एक ऐसी ही डिजीटाइजिंग टैबलेट दिखाई गई है। जब पेन को टैबलेट पर चलाया जाता है तो स्क्रीन का कर्सर भी साथ ही साथ में अनुरूप स्थिति (X और Y निर्देशांक) पर चलता है। इससे प्रयोक्ता को चित्रण करने में आसानी हो जाती है। डिजीटाइजर्स को साधारणतः शिल्पकार और अभियन्ता, कम्प्यूटर एडेड डिजाइनिंग (CAD) के लिए एक यंत्र की तरह प्रयोग करते हैं।



डिजीटाइजिंग टैबलेट

वॉयस सिस्टम

आदमी की आवाज को पहचान कर उसे कम्प्यूटर प्रणाली का इनपुट बनाना बहुत उत्तेजक खोजों में से एक है। डेटा को कीज से देने की बजाय मूल निर्देश बहुत आसानी से दिए जा सकते हैं जिससे संक्रिया तेज हो गई। वॉयस रिकॉग्निशन उपकरण में कम्प्यूटर प्रणाली से जुड़ा हुआ एक माइक्रोफोन होता है। एक प्रयोक्ता माइक्रोफोन में बोलकर डेटा का इनपुट करता है। बोले हुए शब्दों को इलैक्ट्रिक सिग्नल में रूपांतरित किया जाता है (यह एनालॉग रूप में होती है)। एक डिजीटल से एनालॉग कन्वर्टर, एनालॉग को डिजीटल रूप (0 और 1) में बदलता है जो कि कम्प्यूटर द्वारा इन्टरप्रेट की जाती है। डिजीटाइज्ड रूपांतर को पूर्वरचित शब्दावली से मेल कराया जाता है, जिससे कि आवश्यक क्रिया की जा सके। वॉयस रिकॉग्निशन उपकरण का बहुत सीमित प्रयोग है क्योंकि इनमें कुछ समस्याएं हैं। ना केवल बोलने वाले की आवाज पहचानना बल्कि यह भी समझना कि क्या बोला गया। ऐसा इसलिए हुआ क्योंकि लोगों का लहजा, सुर व ध्वनि अलग-अलग होते हैं। कम्प्यूटर को एक बड़ी शब्दावली चाहिए जिससे कि वह इन्टरप्रेट कर सके कि क्या बोला गया है। आज की वॉयस रिकॉग्निशन प्रणाली कुछ क्षेत्र में कामयाब है। वे सीमित शब्दों को स्वीकार करके उन पर कार्य करते हैं और कम मात्रा में डेटा को संभाल सकते हैं।

बहुत सी स्पीच रिकॉग्निशन प्रणालियां वक्ता पर निर्भर करती हैं, अर्थात् वे किसी खास व्यक्ति की अनूठी बोली को पहचानेंगी। यह विशेषता जरूरी नहीं है कि असुविधाजनक हो पर सीमित क्षेत्र में कार्य करती है। इसलिए इसमें प्रत्येक प्रयोक्ता का एक डेटा बेस होना चाहिए।

वेब कैमरा

वेब कैमरा वीडियो को कैद करने वाला उपकरण है जो कि कम्प्यूटर प्रणाली से जुड़ा होता है (देखें चित्र)। यह वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग व वीडियो सुरक्षा के लिए अधिकतर USB पोर्ट का प्रयोग करता है। इसका प्रयोग गेमिंग में भी होता है।



वेब कैमरा

इलेक्ट्रॉनिक कार्ड रीडर

कार्ड रीडर वह उपकरण है जो इनपुट को सीधा कम्प्यूटर प्रणाली में डालता है। इलेक्ट्रॉनिक कार्ड रीडर कम्प्यूटर प्रणाली से जुड़ा होता है, जो इलेक्ट्रॉनिक कार्ड पर लिखे डेटा को पढ़कर कम्प्यूटर प्रणाली में भेजता है जिससे कि आगे प्रोसेसिंग हो सके। इलेक्ट्रॉनिक कार्ड्स, प्लास्टिक कार्ड्स होते हैं जिन पर डेटा लिखा होता है (encoded), और वे किसी विशिष्ट कार्य के लिए होते हैं। विशेष उदाहरण इलेक्ट्रॉनिक कार्ड्स, प्लास्टिक कार्ड्स है जो बैंक द्वारा उसके ग्राहकों को ATM सुविधा के लिए दिए जाते हैं।

टिप्पणी

इलेक्ट्रॉनिक कार्ड्स बहुत-सी संस्थाओं द्वारा अपने कर्मचारियों को प्रदान किए जाते हैं। इससे भौतिक रूप से सुरक्षित क्षेत्र में केवल कर्मचारी की ही पहुंच होगी (देखें चित्र)।

टिप्पणी



कार्ड सिक्योरिटी प्रणाली

डेटा को किस प्रकार से कोड (code) किया गया है, उस पर निर्भर करता है कि इलेक्ट्रॉनिक कार्ड मैग्नेटिक स्ट्रिप कार्ड है या स्मार्ट कार्ड है। मैग्नेटिक स्ट्रिप कार्ड में कार्ड के पीछे चुंबक की एक पट्टी होती है। इस पट्टी पर लिखे गए डेटा को हम आंखों से नहीं पढ़ सकते। यह डेटा की गोपनीयता बनाए रखने का सही तरीका है। स्मार्ट कार्ड जो कि एक कदम आगे है, उसमें एक माइक्रोप्रोसेसर होता है जिसमें डेटा को स्थायी रूप से संचयित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, अंदर जाने के लिए, एक कर्मचारी कार्ड या बैज को रीडर में डालता है। यह उपकरण इसे पढ़कर सूचना जांचकर ही गेट खोलता है। चूंकि स्मार्ट कार्ड में अधिक सूचना होती है बजाय मैग्नेटिक स्ट्रिप कार्ड्स के, इसलिए स्मार्ट कार्ड अधिक लोकप्रिय है।

विजन इनपुट डिवाइसेज

विजन इनपुट उपकरण डेटा का इनपुट तस्वीर के रूप में करते हैं। इनमें मुख्यतः एक कैमरा होता है जो कि उस ऑब्जेक्ट पर संकेन्द्रित होता है जिसकी तस्वीर हमें लेनी है। कैमरा, वस्तु की तस्वीर डिजीटल रूप में लेता है। जिसे कम्प्यूटर में संचयित कर सकते हैं।

जैसे स्पीच रिकॉग्निशन प्रणाली वॉयस इनपुट को डिजीटाइज करती है, यह प्रणाली भी उसी तरह से डिजीटाइज्ड तस्वीरों को जिन्हें इन्टरप्रेट करना है उसे कम्प्यूटर प्रणाली के डेटा बेस में पूर्व रिकॉर्डेड तस्वीर से तुलना करती है। एक बार सही मेल होने पर यह आगे प्रोसेसिंग के लिए तस्वीर को भेज देती है।

वीडियो इनपुट एक पूरे मोशन की रिकॉर्डिंग और स्टोरिंग करता है। उच्च सिरे के वीडियो एक्सेलेटर और कैपचर कार्ड की मदद से अच्छी योग्यता वाली वीडियो को कैद किया जा सकता है। रिकॉर्डेड वीडियो फाइल कम्प्रेसन, फाइल संचयन के लिए बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि उच्च योग्यता वाली वीडियो फाइल डिस्क की 1 गीगा बाइट (gigabyte or GB) से अधिक जगह ले सकती है।

फाइल कम्प्रेसन के लिए सबसे अधिक लोकप्रिय मानक मोशन पिक्चर्स एक्सपर्ट ग्रुप (MPEG) है। विजुअल डेटा के इनपुट के लिए वेब कैम और वीडियो कैमरा का प्रयोग होता है।

सूचना प्रौद्योगिकी और
कंप्यूटर अनुप्रयोग

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

1. हारवर्ड यूनिवर्सिटी के विद्वान होवर्ड ऐकन ने किस वर्ष स्वचालित गणक बनाया?
(क) 1941 में (ख) 1942 में
(ग) 1943 में (घ) 1944 में
2. सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट किसके दिमाग की तरह काम करता है?
(क) कम्प्यूटर के (ख) टीवी के
(ग) रेडियो के (घ) ओवन के

5.3 कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाइसेज

वह इलेक्ट्रोमैकेनिकल उपकरण जो कम्प्यूटर से डेटा प्राप्त करके उसे बाहरी संदर्भ में अनूदित करता है, कम्प्यूटर का आउटपुट उपकरण है। कम्प्यूटर में संचयित होने वाला प्रोसेस्ड डेटा कम्प्यूटर की मैमोरी में संचयित होता है और प्रयोगकर्ता के अनुकूल परिवर्तित होता है। अर्थात् ये कम्प्यूटर मैमोरी में संग्रहित संसाधित डेटा को परिवर्तित कर कागज में उतारने लायक बना देता है। कागज पर निकाले गए आउटपुट को कागज प्रिंट के रूप में ग्रहण किया जाता है। जिन इकाइयों को छुआ नहीं जाता उन्हें सॉफ्ट कापी आउटपुट के रूप में जाना जाता है। प्रिंटर, प्लॉटर और डिस्पले उपकरण आदि में इसे विभाजित किया जा सकता है।

लाइन प्रिंटर

लाइन प्रिंटर ऐसी यन्त्र रचना होती है, जो एक साथ से बहुत से अक्षरों को, एक ही लाइन में, एक ही साथ, प्रिंट होने की अनुमति देती है। यह यंत्र रचना या तो बड़ा स्पिनिंग प्रिंट ड्रम या लूप्ड (Looped) प्रिंट चैन हो सकता है। ड्रम या चैन पेपर पर घूर्णन करते हैं, एक इलेक्ट्रोमैकेनिकल हथौड़े पेपर को पीछे से ड्रम या चैन की सतह पर धक्का देते हैं (रिबन के साथ) जिससे कि ड्रम या चैन का अक्षर पेपर पर चिह्नित हो जाता है। प्रिंट के यंत्र रचना की वजह से लाइन प्रिंटर डॉटमैट्रिक्स या डेजी व्हील प्रिंटर से अधिक तेज है हालांकि यह शोर बहुत मचाते हैं और मल्टी फॉन्ट क्षमता कम होती है।

कई बार प्रिंट की योग्यता भिन्न होती है। चूंकि लाइन प्रिंटर को उनकी गति की वजह से प्रयोग में लिया जाता है, उनमें विशेष ट्रैक्टर फीड पेपर जिसके दोनों किनारों पर छेद किए होते हैं, को प्रयोग में लाया जाता है। इस प्रिंटर ने बिना ध्यान/उपस्थित हुए ही उच्च गति की प्रिंटिंग को संभव बना दिया है। यह तभी रुकता है जब पेपर समाप्त हो जाए। चित्र को देखिए।

टिप्पणी



लाइन प्रिंटर

एक उच्च गति का प्रिंटर पूरी लाइन को एक बार प्रिंट करने की योग्यता रखता है। एक तेज लाइन प्रिंटर करीब 3000 लाइन प्रति मिनट (lpm) प्रिंट कर सकता है। इन प्रिंटरों का नुकसान यह है कि ये आलेख का प्रिंट नहीं निकाल सकते, प्रिंट की क्वालिटी निम्न होती है और ये शोर बहुत करते हैं। लाइन प्रिंटर आपके कार्यालय में दो विशेषताएं प्रदान करते हैं, विश्वसनीयता तथा कम खर्चा। स्वामित्व का कम खर्चा और किसी भी परिवेश में मांग को पूरा करने की क्षमता से लाइन प्रिंटर कार्यालयों के लिए पसंदीदा प्रिंटर बन गए हैं। वे पूरी लाइन को एक ही बार में प्रिंट करने की क्षमता रखते हैं इसलिए लाइन प्रिंटर कहलाते हैं। अगर प्रिंट की गुणवत्ता, आलेख प्रिंटिंग और अपेक्षित शांति अपनी कसौटी नहीं है तो लाइन प्रिंटर ही आपका प्रिंटर है। एक लाइन प्रिंटर जिसकी गति 500 से 1,800 (lpm) है, आपकी व्यवसाय की मांग पूरी करने में सक्षम है।

कैरेक्टर प्रिंटर

कैरेक्टर प्रिंटर एक संघात प्रिंटर है। कैरेक्टर प्रिंटर में अक्षरों को एक के बाद करके प्रिंट किया जाता है (डॉट के आव्यूह के साथ), इसलिए इसे सीरियल प्रिंटर भी कहते हैं। एक बार में केवल एक ही अक्षर प्रिंट होता है इसलिए यह धीमा प्रिंटर कहलाता है। इसे कम मेमोरी की आवश्यकता होती है, क्योंकि एक बार में एक ही अक्षर प्रिंट हो रहा है। इनकी क्षमता 30 से 300 अक्षर प्रति सैकेंड (cps) की होती है। इसका एक ही फायदा है कि यह सस्ता है और मूल रूप से इसे पर्सनल कम्प्यूटर में प्रयुक्त करते हैं। इसका नुकसान यह है कि यह धीमी गति का प्रिंटर है और प्रिंटिंग के वक्त बहुत शोर मचाता है।

पेज प्रिंटर

पेज प्रिंटर उच्च गति का असंघातीय प्रिंटर है। इसकी प्रिंटिंग गति बहुत तीव्र है और एक बार में एक ही पेज निकालता है। इसमें प्रयुक्त तकनीक को इलेक्ट्रो फोटोग्राफिक तकनीक कहते हैं क्योंकि यह पेपर कॉपियर या जेरोक्स तकनीक पर आधारित है। पेज प्रिंटर, की क्षमता भी एक जेरोक्स मशीन की तरह अधिक पेज निकालने की होती है। पेज प्रिंटर का एक उदाहरण लेजर प्रिंटर है जो एक बार में पूरा पेज प्रिंट करता है। लेजर प्रिंटर उस तकनीक पर आधारित है जिसमें लेजर बीम तथा इलेक्ट्रो फोटोग्राफी शामिल है, जो तकरीबन 18,000 लाइन प्रति मिनट (lpm) निकालता है। पेज प्रिंटर से पहले पूरा पेज संचयित करते हैं।

थर्मल प्रिंटर

थर्मल प्रिंटर में, अक्षरों को बनाने के लिए गर्म तत्वों को एक ताप संवेदी पेपर के संपर्क में रखना होता है, जो तत्व के क्रिटिकल तापमान पहुंचने पर पेपर पर काले-काले डॉट लगा देते हैं (देखें चित्र)।



थर्मल प्रिंटर

थर्मल प्रिंटर का पेपर सूर्य की किरणों और गर्मी से कुछ समय बाद काला होना शुरू हो जाता है। प्रिंट की गुणवत्ता बहुत गंदी होती है। थर्मल प्रिंटर का व्यापक प्रयोग वहां होता है जहां उपकरण बैटरी से चलते हैं जैसे पोर्टेबल कैलकुलेटर।

डेजी व्हील प्रिंटर

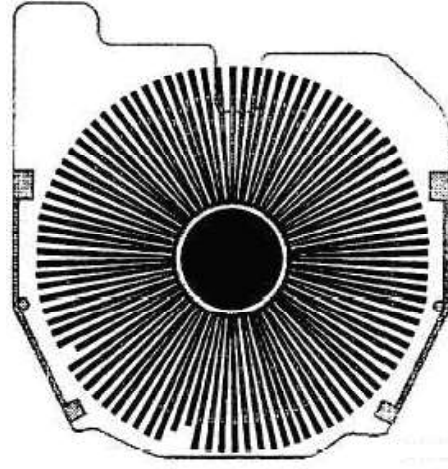
डेजी व्हील प्रिंटर एक आउटपुट उपकरण है जो काफी कुछ टंकण यंत्र से मिलता है। ये सपाट और गोल प्रिंटर के आकार में उपलब्ध हैं जिनमें प्रिंटिंग एलिमेन्ट में सारे टेक्स्ट, विशेष अक्षर और अंकीय अक्षर हैं। इसका आविष्कार 1969 में डेविड एस. ली ने डायबोलो डेटा सिस्टम पर किया था। ये प्रिंटर इंटरचेंजेबल परफॉर्मर्ड टाइप तत्व थे जो कि 96 ग्लिफ्स (glyphs) के साथ में इस योग्य थे कि पेपर पर अच्छी गुणवत्ता वाला आउटपुट निकालें। इनका प्रयोग इलेक्ट्रॉनिक टंकण मशीन में उन दस्तावेजों का प्रिंटआउट निकालने के लिए होता है जो वर्ड प्रोसेसर या 1972 के बाद से नोट पैड पर तैयार किए गए हों और इसका प्रिंट हैड साइकिल के पहिए की तरह लगता है। इस प्रिंटर से काफी सारे स्पोक (अर) निकलते हैं जिनके शीर्ष पर छोटे अक्षर बने होते हैं, अगर पेपर को इस प्रिंटर में प्रिंटिंग के लिए घुसाया जाता है।

प्रिंटर के सिरे पर वर्णमाला की नक्काशी प्रिंट आउट की तरह होती है। प्रिंटिंग तकनीक में तरक्की होने की वजह से अब ये प्रिंटर संस्थाओं में प्रयुक्त नहीं किए जा रहे हैं। वांछित अक्षर प्रिंट हैमर के आस-पास घूमता रहता है, जो अक्षरों या अंकों को पेपर पर रिबन के माध्यम से अंकित कर देता है। ये प्रिंटर वांछित वर्णमाला, दस्तावेज और विशेष अक्षरों आदि की प्रिंटिंग 10 से 75 अक्षर प्रति सैकेंड के हिसाब से करता है। इसका प्रिंटिंग पहिया धातु या प्लास्टिक का बना होता है जिस पर लंबी-लंबी मुड़ने वाली अंगुलियों जैसी आकृतियां बनी होती हैं (देखें चित्र)।

टिप्पणी— ग्लिफ एक लिखने का तत्व होता है। इसका नाम, प्रिंटर के आस-पास पहिए की वजह से पड़ा जो कि एक प्रिंट अक्षरों का समूह प्रतीत होता है।

टिप्पणी

टिप्पणी



डोजी व्हील प्रिंटर

इंकजेट प्रिंटर

यह प्रिंटर छोटे-छोटे छिद्रों की श्रृंखला पर आधारित है, जो कि प्रिंटिंग की स्याही को तकरीबन किसी भी माप के पेपर पर छिद्रों के माध्यम से फेंकता है। इसलिए ये असंघातीय श्रेणी के प्रिंटर में आते हैं। इस प्रिंटर के प्रिंट हेड में बहुत से सूक्ष्म छिद्र होते हैं जो किसी IC रजिस्टर से माइक्रो सेकेंड में गर्म हो जाते हैं। जब ऐसा होता है तो आसपास की स्याही का वाष्पीकरण हो जाता है और प्रिंट हेड के आगे पेपर पर इस वाष्प को छिद्रों की सहायता से फेंक दिया जाता है। अक्षरों को प्रिंट करने के लिए उचित छिद्र को गर्म किया जाता है और प्रिंट हेड चलता रहता है (देखें चित्र)।



इंकजेट प्रिंटर

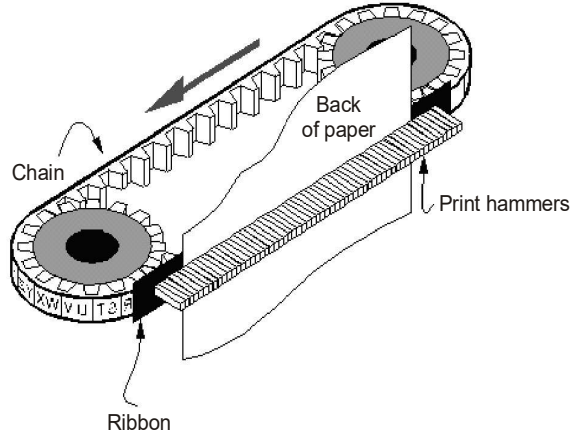
चेन प्रिंटर

चेन प्रिंटर को ट्रेन प्रिंटर के नाम से भी जाना जाता है। (देखें चित्र) मुख्य फायदा यह है कि संचालक कभी भी चेन बदल सकता है। चेन का चयन छोटे अक्षरों के लिए, संख्याओं के लिए, विराम चिह्न आदि के लिए किया जा सकता है।

चेन प्रिंटर तेज प्रिंट करता है अगर चेन में ऊपरी और निचली वर्णमाला हो, विशेष अक्षर हों, लेकिन यह सही अक्षर आने का इंतजार करता है और पिछले अक्षर के गुजरने में समय (पास-बाई) लगता है। चेन प्रिंटर एक घूमने वाली चेन, जिस पर अक्षर होते हैं, का प्रयोग करता है। चेन में चिन्तित 'लिंक' को अक्षर फॉन्ट कहते हैं।

एक चेन में एक से अधिक अक्षर समूह होता है। जब भी कोई वांछित अक्षर प्रिंटिंग स्थान पर आता है, तो अक्षर के लिए सबसे पहले चरण से शुरुआत करनी पड़ती है, इसलिए प्रिंटिंग के समय शोर का स्तर बहुत अधिक होता है। इसकी प्रिंटिंग की गति 400 से 2400 लाइन प्रति मिनट (lpm) होती है। जब वांछित अक्षर चयनित प्रिंट कॉलम के सामने होता है तो संबंधित हैमर पेपर को रिबन के साथ मारता है और आच्छादक अक्षर पर/चेन प्रिंटर में अक्षरों को उठाने के लिए प्रिंट चेन का प्रयोग करते हैं। चेन बहुत भागों से बनी होती है और प्रत्येक भाग में एक संपूर्ण अक्षर समूह होता है।

टिप्पणी



चेन प्रिंटर

अपनी प्रगति जांचिए

3. एक तेज लाइन प्रिंटर करीब कितनी लाइन प्रति मिनट प्रिंट कर सकता है?
(क) 2000 (ख) 3000
(ग) 500 (घ) 1000
4. चेन प्रिंटर को और किस नाम से जाना जाता है?
(क) मिनी प्रिंटर (ख) स्पेशल प्रिंटर
(ग) ट्रेन प्रिंटर (घ) मोटर प्रिंटर

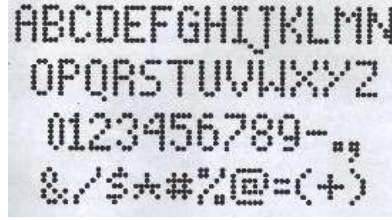
5.4 कुछ अन्य आउटपुट डिवाइसेज

कम्प्यूटर से संबंधित कुछ अन्य आउटपुट डिवाइसेज का वर्णन नीचे किया गया है—

डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर

पर्सनल कम्प्यूटिंग में प्रयुक्त होने वाला सबसे अधिक संघाती प्रिंटर डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर ही है। इन प्रिंटरों में एक प्रिंट हेड होता है जिसमें श्रेणी से धातु की छोटी-छोटी पिनें होती हैं जो पेपर पर एक स्याहीयुक्त रिबन के माध्यम से प्रहार करती हैं, जिससे कि पेपर पर स्याही समेत चिह्न छप जाते हैं। जो अक्षर पैदा होते हैं वे एक मैट्रिक्स के रूप में होते हैं। प्रत्येक अक्षर का आकार अर्थात् डॉट ढांचा, इलेक्ट्रॉनिक सूचना से प्राप्त होता है।

टिप्पणी



डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर से बने अक्षर



डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर

गति, बहुमुखी, तगड़ा, कम खर्चा, इनकी वजह से यह प्रिंटर खासकर पर्सनल कम्प्यूटर के बाजार में बहुत आकर्षक है। डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर की गति 40 से 1000 अक्षर प्रति सैकेंड (cps) होती है। इन सब विशेषताओं के बावजूद, प्रिंटिंग की निम्न गुणवत्ता से ही इस प्रिंटर की खराबी है।

लेजर प्रिंटर

लेजर प्रिंटर उसी सिद्धांत पर कार्य करता है जिस पर फोटो कॉपियर करते हैं। प्रिंटर स्थिर विद्युत का प्रयोग करता है। यह एक उच्च स्तरीय पाउडर जैसे तत्व (टोनर) को प्रिंटिंग के लिए गर्म करता है (देखें चित्र)।



लेजर प्रिंटर

लेजर प्रिंटर कम्प्यूटर आउटपुट के पेज दर पेज प्रिंट आउट निकालने में सक्षम है। चूंकि अक्षर बहुत सूक्ष्म स्याही के दाने से बने होते हैं, वे बहुत ऊंची गुणवत्ता वाली तस्वीरें (विषय और आलेखीय) निकाल सकते हैं। अक्षरों के फॉन्ट की विविधता होती है, शांत होते हैं और उपयोग में बहुत तेज होते हैं। लेजर प्रिंटर प्रिंटिंग की गति में दूसरे प्रिंटरों से तेज होते हैं। लेजर प्रिंटर 10 से 100 पेज प्रति मिनट (मॉडल पर निर्भर करता है) निकाल सकते हैं। यह ऊंची गुणवत्ता वाला, तेज गति वाला और अधिक मात्रा में प्रिंट आउट निकालने वाला, तकरीबन किसी भी पेपर पर कार्य करने वाला प्रिंटर है। यद्यपि यह तकनीक इंकजेट से महंगी है फिर भी लोग इसे पसंद करते हैं क्योंकि इसकी विशेषताएं बेजोड़ हैं, जैसे ऊंची गुणवत्ता, तेज गति की प्रिंटिंग, शांत और आसानी से प्रयुक्त होने वाला।

प्लॉटर्स

इनका प्रयोग किसी पेपर पर लाइन के लिए होता है। ये चार्ट, चित्र, आलेख, नक्शे आदि को पैदा करने में सक्षम हैं। एक प्लॉटर, प्रिंटर की तरह होता है लेकिन इसका रूपांकन आलेख छापने के लिए होता है। अल्फान्यूमेरिक अक्षर/तकनीक के आधार पर प्लॉटर्स दो तरह के होते हैं— पेन प्लॉटर्स और इलैक्ट्रोस्टैटिक प्लॉटर्स। पेन प्लॉटर,

जिसे फ्लैट बेड प्लॉटर्स भी कहा जाता है, एक बहुरंगीय पेन से जो कि यांत्रिक हाथ पर बना होता है और तस्वीर बनाता है। इलेक्ट्रॉस्टेटिक प्लॉटर्स जिन्हें ड्रम प्लॉटर्स भी कहते हैं लेजर प्रिंटर की तरह कार्य करते हैं। फ्लैट बेड प्लॉटर्स और ड्रम सबसे अधिक प्रयोग होने वाले प्लॉटर्स हैं।

फ्लैट बेड प्लॉटर्स

फ्लैट बेड प्लॉटर्स का आधार एक सपाट ड्रॉइंग बोर्ड की तरह होता है, जिस पर पेपर को रखा जाता है (जैसा कि चित्र में दिखाया गया है)। एक या दो हाथ, प्रत्येक के हाथ में एक स्याही वाला पेन होता है, पेपर पर चित्रण के लिए आड़े रूप से चलता है। हाथों की गति को माइक्रोप्रोसेसर चिप द्वारा नियंत्रित किया जाता है। हाथ दो दिशाओं में घूम सकता है एक प्लॉटर के समानान्तर व दूसरी दिशा प्लॉटर के लम्बवत् होती है (जिसे X और Y अक्ष कहते हैं)। इस तरह की चाल से यह पेज के किसी भी पॉइंट तक बड़ी सूक्ष्मता से चलता रहता है।

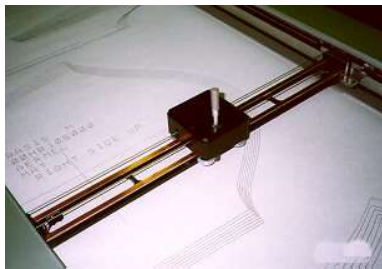
कम्प्यूटर प्लॉटर को निर्देश भेजता है, जिसे x और y चाल में अनुवाद किया जाता है। हाथ बहुत छोटे-छोटे चरणों में चलता है जिससे निरंतरित और निष्कोण आलेख तैयार करता है। प्लॉटर में प्लॉट का माप प्लॉटर्स बेड पर निर्भर करता है।

फ्लैट बेड प्लॉटर का फायदा यह है कि प्रयोक्ता आसानी से आलेख को नियंत्रित कर सकता है। आलेख को बनाते समय, प्रयोक्ता कभी भी हाथों को उठाकर अपने हिसाब से कहीं और रखकर आलेख में अपने हिसाब से परिवर्तन कर सकता है। फ्लैट बेड प्लॉटर की खराबी यह है कि यह बहुत जगह घेरता है।

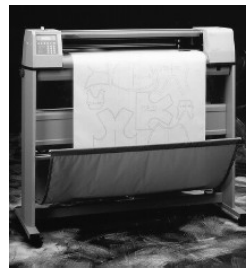
ड्रम प्लॉटर्स

ड्रम प्लॉटर्स पेपर को रिवाल्विंग होने वाले ड्रम की मदद से घुमाते हैं [(जब प्रिंटिंग हो रही होती है) जैसा कि चित्र में दिखाया गया है] पेन वाला हाथ केवल एक ही दिशा में चलता है, पेपर की चाल की दिशा के लम्बवत्। इसका मतलब यह हुआ कि, प्रिंटिंग के दौरान प्लॉटर पेन, पेपर के एक अक्ष पर प्रिंट करता है तो बेलनाकार ड्रम, पेपर को दूसरे अक्ष में घुमाता है। इस तरह की प्रिंटिंग तकनीक से प्लॉटर को किसी भी लम्बाई के पेपर को लेकिन सीमित चौड़ाई वाले पेपर को प्रिंट करने का फायदा मिल जाता है। ड्रम प्लॉटर्स फ्लैट बेड प्लॉटर्स की तुलना में छोटे, ठोस व हल्के हैं।

ड्रम प्लॉटर्स का नुकसान यह है कि, आलेख के बनते समय संचालक इसे नियंत्रित नहीं कर सकता। प्रिंटर की तुलना में प्लॉटर्स महंगे होते हैं। विशिष्ट प्रायोगिक क्षेत्र में कम्प्यूटर ऐडेड इंजीनियरिंग (CAE) आती है। कम्प्यूटर ऐडेड डिजाइन (CAD) कम्प्यूटर ऐडेड मैनुफैक्चरिंग (CAM) नक्शे को बनाना, वास्तुशिल्पीय नक्शा बनाना है।



फ्लैट बेड प्लॉटर



ड्रम प्लॉटर

टिप्पणी

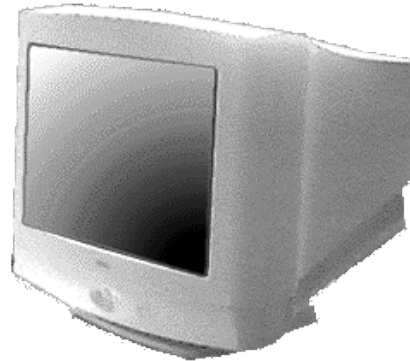
टिप्पणी

डिस्प्ले उपकरण

डिस्प्ले उपकरण, कम्प्यूटर पेरीफेरल का सबसे अनिवार्य हिस्सा है। आरंभ में, अल्फान्यूमेरिक डिस्प्ले टर्मिनल को केवल विषय अक्षर के डिस्प्ले के लिए प्रयोग करते थे। यह 7×5 या 9×7 डॉट का समुच्चय बनाकर डिस्प्ले करता था। बढ़ती हुई मांग और आलेख की वजह से GUI और ग्राफिक डिस्प्ले इकाई की शुरुआत हुई। ये ग्राफिक डिस्प्ले इकाइयां डॉट की शृंखला (जिन्हें पिक्सेल कहते हैं) पर आधारित थीं, जो तस्वीर के डिस्प्ले में मददगार थीं। प्रत्येक डॉट जो स्क्रीन पर डिस्प्ले हो रहा था, वह अनूठे तरीके से संबंधित हो रहा था। चूंकि प्रत्येक डॉट अनूठे तरीके से संबंधित हो रहा था, इसने तस्वीर बनाने के लिए लचीलापन प्रदान किया।

मॉनिटर

सूचनाओं को डिस्प्ले करने के लिए मॉनिटर कैथोड रे ट्यूब (CRT) का प्रयोग करता है। यह टेलीविजन के स्क्रीन से मिलता-जुलता है और कई मामलों में वैसा ही है। अक्षरों के इनपुट के लिए ये की-बोर्ड से जुड़े होते हैं। की-बोर्ड से दी गई सूचनाओं को स्क्रीन पर देख सकते हैं और कम्प्यूटर प्रणाली में भेजने से पहले जाँच भी सकते हैं। कम्प्यूटर द्वारा दिए गए आउटपुट का डिस्प्ले भी मॉनिटर ही करता है, इसलिए मॉनिटर एक आउटपुट व इनपुट उपकरण दोनों ही है (देखें चित्र)।



मॉनिटर

मॉनिटर इनपुट/आउटपुट उपकरण की तरह प्रयुक्त होने वाला सबसे लोकप्रिय उपकरण है। इसे सॉफ्ट कॉपी टर्मिनल भी कहते हैं। प्रायः एक प्रिन्टिंग उपकरण, आउटपुट की हार्डकॉपी ही प्रदान करता है।

साउन्ड कार्ड

साउन्ड कार्ड ने पूरे कम्प्यूटर में जान डाल दी है। बिना साउन्ड कार्ड के कम्प्यूटर केवल बीप कर सकता है। स्पीकर्स इन्हीं का इंटरफेस है। ये साउन्ड कार्ड स्टीरियो और 3D की क्षमता रखते हैं। साउन्ड कार्ड ध्वनि बनाता है अतः कम्प्यूटर को कीमती होने के बावजूद साउन्ड कार्ड रखना चाहिए। यह संघटक जरूरी नहीं है पर उपयोगी है क्योंकि बहुत से प्रोग्राम साउन्ड कार्ड का प्रयोग करते हैं। यह सिग्नल को साउन्ड में अनुवाद करने में मदद करता है जिसे स्पीकर्स के जरिए सुन सकते हैं। बहुत से मदरबोर्ड में साउन्ड कार्ड लगा हुआ आता है इसलिए अलग से साउन्ड कार्ड लगाने की जरूरत नहीं है। कम्प्यूटर के साउन्ड कार्ड को संगीत के लिए, प्रयोग के दौरान

आवाज के लिए, TV द्वारा मनोरंजन के लिए, मूवी और गेम के लिए प्रयोग कर सकते हैं। एक साउन्ड कार्ड में चार पोर्ट्स होते हैं। सबसे बड़ा पोर्ट MIDI या गेम पोर्ट होता है जिससे ज्वॉय स्टिक या गेमिंग कन्ट्रोलर को जोड़ते हैं। बाकी तीन पोर्ट एक जैसे दिखते हैं और हरे, गुलाबी और नीले रंग के होते हैं।

गुलाबी पोर्ट माइक्रोफोन के लिए होता है जो कम्प्यूटर के लिए साउन्ड रिकॉर्ड कर सकता है। हरा पोर्ट लाइन आउट के लिए होता है और इसी में स्पीकर्स को जोड़ा जाता है, जिससे कम्प्यूटर से आउटपुट को हम सुन सकते हैं। नीला पोर्ट लाइन इनके लिए होता है और इसमें CD प्लेयर या कैसेट टेप को कम्प्यूटर से जोड़ते हैं। सिर्फ साउन्ड कार्ड से ही आप आवाज नहीं सुन सकते, इसके लिए आपको कम्प्यूटर स्पीकर्स या हेड फोन सेट खरीदना पड़ेगा। अगर आप माइक्रोफोन की सुविधा लेना चाहते हैं तो आपको कम्प्यूटर माइक्रोफोन भी खरीदना होगा और फिर आप अपनी आवाज कम्प्यूटर में रिकॉर्ड कर सकते हैं।

साउन्ड कार्ड को ऑडियो कार्ड भी कहते हैं और कम्प्यूटर प्रणाली में एक्सपेंशियन कार्ड की तरह प्रयोग होता है जो ऑडियो सिग्नल के इनपुट और आउटपुट को कम्प्यूटर तक और उससे बाहर निकालने की सुगमता प्रदान करता है। ये अनूठे रूप से मल्टीमीडिया अप्लीकेशन जैसे म्यूजिक कांपोजिशन, वीडियो या ऑडियो का सम्पादन, शिक्षा संबंधी, और मनोरंजन (गेम्स) के लिए ऑडियो संघटक प्रदान करता है। कुछ कम्प्यूटरों में बिल्टइन ऑडियो साउन्ड क्षमता होती है जबकि कुछ को अलग से एक्सपेंशियन कार्ड की जरूरत पड़ती है।



साउन्ड कार्ड

साउन्ड कार्ड की विशेषता होती है कि वह रिकॉर्डेड या बनाए हुए डिजिटल डेटा को एनालॉग रूप में, डिजिटल-टू-एनालॉग कन्वर्टर (DAC) की मदद से बदल देता है। आउटपुट सिग्नल को एम्प्लीफायर, हैडफोन, और बाहरी उपकरणों से जोड़ते हैं। इसके लिए हम इंटरकनेक्टर्स जैसे TRS कनेक्टर या RCA कनेक्टर का प्रयोग करते

टिप्पणी

हैं। एडवांस्ड कार्ड में केवल एक साउन्ड चिप होता है, जो उच्च दर के डेटा प्रदान करता है और डिजिटल साउन्ड के पैदा करने में और सिन्थेसाइज्ड साउन्ड के बीच में एक साथ कार्य करता है। डिजिटल साउन्ड मल्टीचैनल DAC, से पैदा किया जाता है। DAC में, एक साथ अलग-अलग स्वर व आयतन पर मल्टीपल डिजिटल साउन्ड की क्षमता है। साउन्ड कार्ड इस सिग्नल को डिजीटाइज करता है। ऐसा करने से हम एडिटिंग या प्रोसेसिंग के लिए हार्ड डिस्क पर एक अनुरूप सॉफ्टवेयर लगाने से बच जाते हैं। एक और बाहरी कनेक्टर, माइक्रोफोन कनेक्टर है जो माइक्रोफोन द्वारा प्रयोग किया जाता है। माइक्रोफोन के इनपुट को स्पीच रिकॉग्निशन सॉफ्टवेयर द्वारा वॉयस ओवर IP (VOIP) अप्लीकेशन्स के लिए प्रयोग किया जाता है।

साउन्ड कार्ड की महत्वपूर्ण विशेषता है कि एक से अधिक आवाजों को या संगीत को स्वतंत्र रूप से एक ही समय में कई चैनलों पर चलाया जा सकता है। उदाहरण के लिए आधुनिक कार्ड जैसे AdLib साउन्ड कार्ड में 9 वॉयस पॉलीफोनी और 1 मोनो चैनल संयुक्त आउटपुट के लिए है।

इसके अतिरिक्त, अधिकतर PC साउन्ड कार्ड्स में मल्टीपल FM सिन्थेसिस वॉयसेज था, जो बार-बार MIDI संगीत के लिए प्रयोग किया गया। आधुनिक, कम कीमत वाले, संकलित साउन्ड कार्ड में ऑडियो कोड भी हैं। ये दो साउन्ड आउटपुट चैनल प्रदान करने में सक्षम थे, लेकिन मूलतः उनके पास असल में हार्ड वेयर पॉलीफोनी नहीं था। आवाज प्रभाव के लिए या MIDI को पैदा करने के लिए पॉलीफोनी क्षमता को विशेष रूप से MIDI के कई उपकरणों में डाला गया।

आजकल, एक साउन्ड कार्ड, आउटपुट चैनलों की मात्रा (हार्डवेयर ऑडियो एक्सलरेटर) में निरपेक्ष रियल हार्डवेयर पॉलीफोनी प्रदान करता है। इस साउन्ड कार्ड को प्रयोग करने के लिए एक विशिष्ट उपकरण ड्राइवर को प्रणाली में लगाना पड़ता है। यह निम्न स्तर की प्रोग्रामिंग है, जो हार्डवेयर और प्रणाली के बीच डेटा कनेक्शन को नियंत्रित करती है।

साउन्ड कार्ड को चुनना

साउन्ड कार्ड चुनने का पहला चरण यह देखना है कि आप साउन्ड/मल्टीमीडिया पर कितना खर्च करना चाहते हैं। यह कोई मतलब नहीं बनता है कि अपनी जरूरतों को पहचान कर खर्चा करने की इच्छा न रखें। साउन्ड कार्ड उन अतिरिक्त चीजों में से है जो कम्प्यूटर के लिए अनिवार्य नहीं हैं, तो अगर आप कम्प्यूटर पर पैसा बचाना चाहते हैं तो साउन्ड कार्ड उन संघटकों में से एक होगा। एक बार आपने अपना बजट बना लिया तो दूसरा चरण है कि आपकी जरूरतें क्या हैं? इससे पहले कि आगे बढ़ें, यह भी जाँच लेना चाहिए कि क्या आपके मदर बोर्ड में साउन्ड है कि नहीं। अगर है, तो, शायद आप को साउन्ड कार्ड की जरूरत नहीं पड़ेगी। मदर बोर्ड का साउन्ड पोर्ट हो सकता है टूटा हो या आपके हिसाब से गुणवत्ता में अच्छा नहीं हो। एक बार आपने जान लिया कि आपको साउन्ड कार्ड चाहिए, तो यह देखें कि किस तरह का साउन्ड कार्ड आपको चाहिए। एक अच्छा तरीका यह है आप अपने आप से पूछें कि आपको किसका साउन्ड चाहिए और किस उद्देश्य के लिए चाहिए।

अपनी प्रगति जांचिए

5. पर्सनल कम्प्यूटिंग में प्रयुक्त होने वाला सर्वाधिक संघाती प्रिंटर कौन-सा है?
(क) डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर (ख) लेजर प्रिंटर
(ग) मिनी प्रिंटर (घ) ट्रेन प्रिंटर
6. जिस सिद्धांत पर फोटो कॉपियर कार्य करते हैं, उसी पर और कौन-सा उपकरण भी कार्य करता है?
(क) लेजर प्रिंटर (ख) कम्प्यूटर
(ग) टाइपराइटर (घ) टेलीफोन

टिप्पणी

5.5 वर्ड प्रोसेसिंग तथा डेटा प्रोसेसिंग

वर्ड प्रोसेसिंग और डेटा प्रोसेसिंग के बीच अंतर यह है कि वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर, जिसे कभी-कभी वर्ड प्रोसेसर कहा जाता है, उपयोगकर्ताओं को ज्यादातर टेक्स्ट और कभी-कभी ग्राफिक्स वाले दस्तावेज़ बनाने और हेरफेर करने की अनुमति देता है। जबकि डेटा को इकट्ठा करने और हेरफेर करने और फिर उसे किसी सार्थक रूप में छाँटने की प्रक्रिया को डेटा प्रोसेसिंग कहा जाता है।

5.5.1 वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएं और क्षमताएं

वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर, जिसे कभी-कभी वर्ड प्रोसेसर कहा जाता है, उपयोगकर्ताओं को ज्यादातर टेक्स्ट और कभी-कभी ग्राफिक्स वाले दस्तावेज़ बनाने और उनमें हेरफेर करने की अनुमति देता है। पत्र, मेमो, रिपोर्ट, मेलिंग लेबल, न्यूजलेटर और वेब पेज जैसे दस्तावेज़ विकसित करने के लिए लाखों लोग प्रतिदिन वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हैं। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करने का एक बड़ा फायदा यह है कि उपयोगकर्ता अपने लिखे हुए को आसानी से बदल सकते हैं।

- WYSIWYG (जो आप देखते हैं वही आपको मिलता है)।
- बाद में उपयोग के लिए दस्तावेज़ों का भंडारण।
- शब्दों को खोजना और बदलना।
- पाठ को स्थानांतरित करना और कॉपी करना।
- रैंपिंग लाइन्स और जस्टिफाईंग टेक्स्ट।
- वर्तनी की जाँच और सुधार।
- समीक्षा शैली और व्याकरण।
- टेबल बनाना।
- ग्राफिक्स सम्मिलित करना और संपादित करना।
- परिवर्तन पर नजर रखना।

अधिकांश वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ताओं को दस्तावेजों में ग्राफिकल छवियों, जैसे डिजिटल फोटो और क्लिप आर्ट को शामिल करने की अनुमति देता है। क्लिप आर्ट चित्र, फोटो और अन्य छवियों का एक संग्रह है।

टिप्पणी

डेटा प्रासेसिंग (Data Processing)

डेटा को इकट्ठा करने और उसमें हेरफेर करने और फिर उसे किसी सार्थक रूप में छँटने की प्रक्रिया को डेटा प्रोसेसिंग कहा जाता है। डेटा प्रोसेसिंग को सभी सामान्य ऑपरेशन कम्प्यूटर प्रक्रिया के लिए भी संदर्भित किया जा सकता है। डेटा प्रोसेसिंग में विभिन्न चरण होते हैं।

डेटा प्रोसेसिंग के चरण

डेटा को मान्य करना : यह सुनिश्चित करना कि एकत्रित डेटा त्रुटियों से बाहर है, और सटीक या उपयोगी है।

डेटा को सॉर्ट करना : डेटा को अलग-अलग क्रम में व्यवस्थित करना।

सारांशीकरण : संपूर्ण डेटा प्रोसेसिंग में डेटा को मुख्य बिंदु तक डिस्टिल करना।

एकत्रीकरण : डेटा के सभी हिस्सों को मिलाना।

विश्लेषण : वास्तविक प्रक्रिया जहां डेटा एकत्र करना, व्यवस्थित करना, विश्लेषण करना, व्याख्या करना और प्रस्तुत करना होता है।

रिपोर्टिंग : अपने द्वारा संसाधित सभी सूचनाओं का सारांश।

वर्गीकरण : अपने डेटा को विभिन्न श्रेणियों में अलग करना।

5.5.2 वर्ड प्रोसेसिंग की संरचना

वर्ड प्रोसेसिंग एक ऐसा एप्लीकेशन प्रोग्राम है जिसमें किसी भी प्रकार का टेक्स्ट डॉक्यूमेंट, जो प्रिंट कराया जा सके, तैयार किया जाता है। इसमें कम्पोजिंग, संपादन, फॉर्मेटिंग और प्रिंटिंग के कार्य होते हैं। यह ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (GUI) का लाभ लेकर डेटा को मनचाहे फॉर्मेट में तैयार करता है। यह चित्रों, टेक्स्ट और ग्राफिक्स का कोई भी स्वच्छंद संयोजन बना सकता है। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड बहुतायत से उपयोग में लाया जाने वाला वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम है।

वर्ड में साधारण से लेकर जटिलतम वर्ड प्रोसेसिंग के कार्य किए जा सकते हैं। इसमें आप रिपोर्ट या पत्र टाइप कर सकते हैं, बिल इन्वॉइस आदि बना सकते हैं, ऑफिस के काम आने वाली स्टेशनरी, जैसे लेटरहेड, लिफाफे और फॉर्म बना सकते हैं। इसके अलावा ब्रोशर, पैम्फलेट, हैंडबिल, न्यूजलेटर और पत्रिकाएं आदि तैयार करने का काम भी वर्ड में किया जा सकता है।

वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएं तथा लाभ

- किसी भी वर्ड डॉक्यूमेंट को चार तरह से देखा जा सकता है—सामान्य, वेब लेआउट, प्रिंट लेआउट और आउट लाइन। डिफॉल्ट रूप से व्यू सामान्य (Normal) पर सेट होता है। वेब लेआउट में, पेज वेब ब्राउजर में कैसा दिखाई

देगा, इसका पूर्वावलोकन किया जा सकता है। प्रिंट लेआउट में पेज वैसा दिखाई देता है जैसा प्रिंट होने के बाद दिखाई देगा। आउटलाइन में आप सात स्तरों तक शीर्षक दे सकते हैं। आप दोनों शीर्षकों को पुनर्व्यवस्थित कर सकते हैं और इसके कंटेंट बदलकर नई संरचना बना सकते हैं।

टिप्पणी

- टाइटल बार, मेन्यू बार, स्टैंडर्ड टूलबार, फॉर्मेटिंग टूलबार, स्क्रॉल बार और स्टेटस बार वर्ड विंडो के प्रमुख घटक हैं। स्टैंडर्ड टूलबार में कई आइकन होते हैं जिनके द्वारा तेजी से कमांड देकर डॉक्यूमेंट में फेरबदल कर सकते हैं। फॉर्मेटिंग टूलबार के आइकन आपको कई प्रकार से डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट को फॉर्मेट करने की सुविधा देते हैं। स्टेटस बार में वर्तमान पेज, विभाग संख्या, डॉक्यूमेंट में वर्तमान कुल पृष्ठ, वर्तमान लाइन की संख्या इत्यादि सूचनाओं का समावेश होता है।
- वर्ड रैप वर्ड प्रोग्राम की एक अन्य विशेषता है। यह आपको सुविधा देता है कि दाईं ओर से मार्जिन की चिंता किए बिना आप टेक्स्ट को टाइप कर सकते हैं।
- टेक्स्ट के प्रारूप में परिवर्तन फॉण्ट बदलकर, फॉण्ट का आकार बदल कर, टेक्स्ट को अलाइन करके, शेड तथा रंग इत्यादि डालकर किया जाता है, इसे फॉर्मेटिंग कहते हैं। फॉर्मेटिंग की किसी भी विधि को लागू करने से पहले टेक्स्ट को सलेक्ट करना जरूरी है।
- वर्ड में अनेक प्रकार के फॉण्ट (font) मिलते हैं, जिनमें से कुछ हस्तलिखित प्रकार के भी होते हैं। जिस प्रकार हर व्यक्ति के लिखने का अंदाज अलग-अलग होता है, उसी तरह वर्ड में मिलने वाली फॉण्ट सुविधा से आप तय कर सकते हैं कि आपके टाइप किए शब्द या अक्षर कैसे दिखाई देने चाहिए।
- फाइल मेन्यू के अंत में वर्तमान डॉक्यूमेंट की सूची में वे अंतिम चार फाइलें दिखाई जाती हैं जिन पर हाल ही में काम किया गया था।
- पैराग्राफ स्पेसिंग में पैराग्राफ्स के बीच स्पेस का निर्धारण किया जाता है। इसमें पैराग्राफ की लाइनों के बीच स्पेस भी सेट किया जा सकता है। इसे लाइन स्पेसिंग कहते हैं।
- पेज फॉर्मेटिंग में पेज मार्जिन, पेज साइज, पेज की स्थिति तथा अन्य विकल्पों की सैटिंग की जाती है। जब भी आप कोई नया डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो डिफॉल्ट रूप से पूर्व निर्धारित पेज सैटिंग लागू हो जाती है।
- हैडर और फुटर में हर पेज पर ऊपर या नीचे (एक जैसा हर पेज के लिए) चित्र या टेक्स्ट देने की व्यवस्था की जाती है जो प्रिंट किया जा सके। हैडर पेज पर ऊपर आता है और फुटर नीचे।
- डिफॉल्ट रूप से नए डॉक्यूमेंट में एक ही पेज होता है, लेकिन वर्ड आपको और कितने ही पेज जोड़ने की सुविधा देता है। इससे प्रयोगकर्ता को एक ही डॉक्यूमेंट में अलग-अलग फॉर्मेटिंग स्टाइल अपनाने की सुविधा मिलती है।

टिप्पणी

- वर्ड में डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने से पूर्व उसका पूर्वावलोकन किया जा सकता है।
- स्पेलिंग व ग्रामर चेक वर्ड की मुख्य विशेषता है। इसकी सहायता से टेक्स्ट में वर्तनी और व्याकरण की गलतियां सुधारी जाती हैं। वर्ड में एक अंतः निर्मित शब्दकोश होता है, लेकिन इसमें तकनीकी शब्द, संज्ञाएं तथा कुछ अन्य शब्द नहीं होते।
- जब आप दिनांक या ऑटो टेक्स्ट प्रविष्टि के प्रारंभिक अक्षर टाइप करते हैं तो वर्ड एक टूलटिप टेक्स्ट दिखाता है, जिस पर Enter दबाकर आप प्रविष्टि कर सकते हैं या इसे अनदेखा कर टाइपिंग कार्य जारी रख सकते हैं।
- वर्ड में आपको यह सुविधा भी मिलती है कि डॉक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों को देख सकें। इसके लिए रिवीजन मार्क लगाए जाते हैं। ये रिवीजन मार्क बताते हैं कि कहां-कहां टेक्स्ट जोड़ा या घटाया गया है या कहां-कहां पर टेक्स्ट को संपादित किया गया है।
- तालिकाएं बनाना और उन्हें फॉर्मेट करना वर्ड की एक अन्य प्रमुख विशेषता है। इसमें सूचनाओं को रंगीन बॉर्डर और टेक्स्ट के साथ आकर्षक रूप में दिखाया जा सकता है।
- वर्ड में मुख्यतः दो प्रकार के ग्राफिक्स होते हैं— रेखाचित्र तथा पिक्चर। रेखाचित्रों में टेक्स्ट बॉक्स, कर्व, लाइनें तथा दूसरे ऑब्जेक्ट होते हैं। इन्हें ड्राइंग टूलबार से एक्सेस किया जाता है। पिक्चरों या चित्रों को किसी ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर की सहायता से बनाया जाता है। इसमें बिटमैप, स्कैन किए हुए चित्र तथा फोटो और वर्ड की अंतःनिर्मित क्लिप आर्ट गैलरी के चित्र होते हैं। आप इन चित्रों के रंग, पैटर्न, बॉर्डर इत्यादि को परिवर्तित कर सकते हैं।

संभवतः वर्ड प्रोसेसिंग की ऐसी शायद ही कोई विशेषता होगी जो MS-Word में नहीं होगी। अधिकांश कार्यों के लिए वर्ड काम करने के अलग-अलग तरीके उपलब्ध करता है। यह प्रयोग करने वाले पर निर्भर है कि वह कौन सा तरीका चुनता है।

अपनी प्रगति जांचिए

7. डेटा इकट्ठा करने, हेरफेर करने और फिर उसे किसी सार्थक रूप में छांटने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं?
(क) टाइपिंग (ख) कंपाइलिंग
(ग) डेटा प्रोसेसिंग (घ) छंटनी
8. किस सॉफ्टवेयर का उपयोग करने से उपयोगकर्ता अपने लिखे हुए को आसानी से बदल सकते हैं?
(क) डेटा प्रोसेसिंग (ख) लैंग्वेज प्रोसेसिंग
(ग) वर्ड प्रोसेसिंग (घ) लैटर प्रोसेसिंग

5.6 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) की अवधारणाएं

टिप्पणी

प्रयोग प्रोग्रामों के संग्रह को, जो डेटाबेस के अलावा डीबीएमएस और कई बार सिस्टम का उपयोग करने वाले उपयोगकर्ताओं के साथ परस्पर क्रिया करता है, डेटाबेस सिस्टम कहते हैं। डेटाबेस सिस्टम को इस प्रकार डिजाइन किया जाता है कि, उससे भारी मात्र में सूचना के प्रबंधन में सहूलियत मिलती रहे।

एक डेटाबेस, प्रोग्राम-डेटा परस्पर निर्भरता प्राप्त करने के लिए, उपयोग प्रोग्राम का इस्तेमाल करते हुए, स्पष्ट रूप से डेटा के भौतिक भंडारण को उसके उपयोग से अलग करता है। डेटाबेस सिस्टम का इस्तेमाल करते समय उपयोगकर्ता या प्रोग्रामर को डेटा भंडारण के विवरण की जानकारी नहीं होती। सिस्टम के अन्य घटकों पर कोई अंतर डाले बिना, डेटा को बदला या नवीनीकृत किया जा सकता है।

5.6.1 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का परिचय

डीबेस का शब्दार्थ है- DATABASE, यह डेटा को व्यवस्थित रूप प्रदान करने के लिए प्रयोग में लायी जाने वाली एक प्रणाली (सिस्टम) है। इसका निर्माण अथवा विकास करने वाली एक अमेरिकन कंपनी थी उसका नाम था एस्टोनरेट। डीबेस को पर्सनल कम्प्यूटर में डॉस के ऊपर कार्य कराया जाना संभव होता है। इसमें डेटा के व्यवस्थापन हेतु बहुत से कमाण्ड दिए होते हैं।

डीबेस एक कमाण्ड आधारित सिस्टम है। इसकी भी अपनी कुछ सीमाएं होती हैं। इन्हीं सीमाओं में रहकर उपयोगकर्ता को इसका उपयोग करना हितकर रहता है। डेटाबेस में सूचनाओं को एकत्र करने तथा सुव्यवस्थित करने के लिए dBASE II, dBASE III और dBASE III+ आदि भाषाओं को प्रयोग में लाया जाता है। इस डीबेस प्रणाली के अंतर्गत डेटाबेस बनाने के लिए सबसे पहले डेटाबेस का ढांचा बनाना होता है। इसमें तैयार किए गए डेटाबेस को मुद्रित रूप में भी प्राप्त कर सकते हैं।

क्षेत्र परिभाषित तालिका

इसके अंतर्गत उपयोग करने वाले को प्रत्येक डेटाबेस के लिए एक अलग क्षेत्र परिभाषित तालिका बनानी पड़ती है। इसे F.D.T कहते हैं। यह परिभाषित क्षेत्र की तालिका (Field Definition Table) मूल प्रलेख के विषय में जानकारी देती है। यह उस डेटाबेस से जुड़ी टैग (Tag), लम्बाई, प्रकार (Type), पुनरावृत्ति, डेलीमीटर आदि के बारे में सूचनाएं देता है। F.D.T का उपयोग किसी नवनिर्मित डेटाबेस को नियंत्रित करने हेतु किया जाता है। F.D.T में जो डेटा एकत्र करते हैं; उन्हें अलग से ही नाम दिया जाता है। साथ ही उपयोग करने वाले को उनमें से पहले तीन अक्षरों का चुनाव करने की छूट होती है। वह पहले कोई भी तीन अक्षर चुन सकता है।

डेटा प्रविष्टि वर्कशीट (Data Entry Work Sheet)

इस वर्कशीट की आवश्यकता डेटा प्रविष्टि करने और उसमें संशोधन करने के लिए होती है। इसके लिए आई.एस.आई.एस.डी.ई.एफ का उपयोग करते हैं। एक डेटाबेस में एक से अधिक डेटा वर्कशीट हो सकती हैं। अलग-अलग प्रकार के प्रलेखों के

टिप्पणी

लिए अलग-अलग प्रकार की डेटा वर्कशीट तैयार की जाती हैं अथवा बनायी जा सकती हैं।

क्षेत्र चुनने की तालिका (Field Selection Table)

इस तालिका का उपयोग मूल फाइल (Master File) से किसी सूचना को पाने के लिए करते हैं। प्राप्त की गई सूचनाओं अथवा फिर उनके किसी भी अंश से इनवर्टेड फाइलें तैयार कर सकते हैं। किसी भी डेटा अथवा सूचना को किसी और डेटाबेस में प्रेषित करने या फिर दूसरे डेटाबेस से सूचना लेकर इनवर्टेड फाइलें तैयार करने में इसका उपयोग किया जाता है। क्षेत्र चुनाव तालिका (FST) क्षेत्रों को ढूढ़ने में सहायक होती है। एक F.S.T में एक या एक से अधिक भी पंक्तियां हो सकती हैं। ये निर्धारित तीन मानदण्डों को बताती हैं, यथा—

- (अ) क्षेत्र का परिचय
- (ब) अनुक्रमणिका की तकनीक और
- (स) सार प्राप्त करने के लिए सी.डी.एस./आई.एस.आई.एस. के कोड नम्बर का प्रयोग। सी.डी. एस.आई.एस. आई.एस. सॉफ्टवेयर में सूचीकरण प्रक्रिया के माध्यम से भिन्न-भिन्न स्तरों जैसे— लेखक, आख्या, विषय, प्रकाशक, प्रमुख शब्द परिग्रहण नंबर आदि में संग्रह की गई सूचना को फिर से प्राप्त कर सकते हैं। इस सॉफ्टवेयर की यह भी विशेषता है कि यह अनुक्रमणिका को भी स्वयं ही तैयार कर लेता है। इसके और एफ.एस.टी. के द्वारा विषय सूची के पूरे हिस्सों, सभी उपक्षेत्र तथा शब्दों के समूहों आदि को भी पढ़ सकते हैं।

प्रदर्श प्रारूप / मुद्रित प्रारूप (Display Format/Print Format)

प्रदर्श प्रारूप कम्प्यूटर में संगृहीत सूचना को मॉनीटर पर देखने के लिए तैयार किया जाता है। यह सॉफ्टवेयर उपयोग करने वाले को उसकी आवश्यकता के अनुरूप प्रलेखों को देखने की सुविधा देता है। इसमें संग्रह किए हुए डेटाबेस को मॉनीटर पर देखने के लिए संग-संग मुद्रित प्रारूपों में प्राप्त करने की सुविधा भी उपलब्ध है। इन सभी के साथ इस सॉफ्टवेयर में यह भी सिस्टम उपलब्ध है कि इसमें प्रारूप तैयार करने की कोई सीमा नहीं होती।

डेटा प्रविष्टि संपादन (Data Entry Editing)

इस सॉफ्टवेयर में रिकॉर्ड निर्मित करने और निर्मित किए गए रिकॉर्डों को सुधारने की सुविधा भी उपलब्ध रहती है। इसमें चुनिंदा वर्कशीट के आधार पर डेटा को संपादित करते समय मॉनीटर पर पहले क्षेत्र को प्रकट किया जाता है। जिस स्थान पर भी संपादन करना होता है, प्रवेश के द्वारा कर्सर की मदद से वह संपादन कर सकते हैं।

बैकअप फाइल (Back up file)

इस सॉफ्टवेयर में डेटा के समापन होने या फिर उसे खराब होने से बचाने के ध्येय से एक बैकअप फाइल होती है। इसे मास्टर फाइल के नाम से भी पुकारा जाता है। इस फाइल का काम संगृहीत डेटा को सुरक्षा प्रदान करना होता है।

डेटा आयात तथा निर्यात (Data Import and Export)

आई.एस.आई.एस/एक्स.सी.एच. मास्टर फाइल बैकअप सेवाएं प्रदान करने के साथ-साथ डेटा को निर्यात करने की सुविधा भी देती है। इसके द्वारा पूर्ण डेटाबेस को या फिर उसके इच्छित भाग को आयात या निर्यात किया जा सकता है। इस प्रक्रिया में प्रमुख तीन बिंदु होते हैं, यथा—

- (अ) एम.एफ.एन. रेंज फाइल।
- (ब) सुरक्षित फाइल।
- (स) हिट फाइल, इसमें निर्यात फाइल को ISO2079 इंटरनेट फॉर्मेट के अंतर्गत निर्मित किया जाता है।

मुद्रण (Printing)

यह सॉफ्टवेयर डेटाबेस को छांटने तथा उसे मुद्रित करने का काम आई.एस.आई.एस. पी.आर.टी. के माध्यम से संपन्न करता है। इसमें प्रलेखों या फिर डेटा को किसी भी समक्षेत्रों या फिर उपक्षेत्रों के माध्यम से स्टोर किया जाता है। जिन क्षेत्रों के द्वारा प्रलेखों को स्टोर किया जाता है, उन्हीं को मुद्रण के लिए शीर्षक के रूप में उपयोग में लाया जा सकता है। जिन क्षेत्रों को मुद्रित करना होता है उनको प्रिंट फॉर्मेट (मुद्रण प्रारूप) में प्रकट किया जाता है।

उपयोग करने वाले संस्थान (User Institution)

इस सॉफ्टवेयर का उपयोग करने वालों में अधिकतर ये आते हैं— अनेकानेक शैक्षणिक संस्थान, वैज्ञानिक तथा तकनीकी संस्थान, शासकीय विभाग, और गैर-शासकीय संगठन, निजी इकाइयों के संग-संग अंतर्राष्ट्रीय इकाइयां भी उपयोग करने वालों के सुझावों और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए इसमें काफी बदलाव (संशोधन) भी किए गए हैं। आजकल 3.07 रूपांतर उपयोग के लिए मिल रहे हैं। इस सॉफ्टवेयर पर अब भी यूनेस्को में लगातार कार्य चल रहा है। इसको और भी विकसित करने पर बल दिया जा रहा है।

5.6.2 डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली (डी.बी.एम.एस.) अवधारणाओं की विशेषताएं, लाभ तथा सीमाएं

डीबीएमएस के प्रयोग का प्राथमिक फायदा है, डेटा पर तार्किक एवं संरचनात्मक व्यवस्था लागू करना। एक डीबीएमएस, व्यापक डेटा के प्रसंस्करण हेतु साधारण तंत्रविधि प्रदान करता है क्योंकि यह इस प्रकार के संचालन के लिए अनुकूलित होता है। एक डीबीएमएस द्वारा किए जाने वाले दो मूल कार्य इस प्रकार हैं—

1. डेटाबेस में डेटा का प्रबंधन
2. डेटाबेस से संबंधित उपयोगकर्ताओं का प्रबंधन

डेटा के प्रबंधन का मतलब है यह सुनिश्चित करना कि डेटाबेस में डेटा किस प्रकार भंडारित, संरचित और प्राप्त किया जाएगा। इसमें निम्न शामिल हैं—

टिप्पणी

टिप्पणी

- **परिभाषण** : डेटा के प्रकार और ढांचे निर्दिष्ट करना या डेटा के भंडारण से संबंधित बाधाओं का विवरण देना।
- **निर्माण** : भंडारण माध्यम में डेटा का भंडारण।
- **जोड़-तोड़ करना** : इसमें जानकारी प्राप्त करने, उसे अपडेट करने और रिपोर्ट्स उत्पन्न करने जैसे कार्य शामिल हैं।
- **सहभाजन** : एक ही समय पर अनेक उपयोगकर्ताओं को डेटा तक पहुंच प्रदान करना।

इसके अतिरिक्त, डेटाबेस प्रबंधन सिस्टम के लिए भंडारित जानकारी के प्रति सुरक्षा प्रदान करना अनिवार्य है, क्योंकि अनधिकृत उपयोगकर्ताओं द्वारा सिस्टम तक पहुंचने के प्रयास किए जाने के कारण सिस्टम के क्रैश होने का डर होता है। अनेक उपयोगकर्ताओं के बीच डेटा साझा करने की जरूरत के समय सिस्टम को इस प्रकार काम करना चाहिए जिससे संभव असंगत परिणामों से बचा जा सके। डेटाबेस उपयोगकर्ताओं के प्रबंधन का मतलब है उपयोगकर्ताओं का इस प्रकार प्रबंधन करना जिससे वे डेटाबेस पर किसी भी प्रकार का अपेक्षित संचालन करने के योग्य हो सकें। एक डीबीएमएस यह भी सुनिश्चित करता है कि कोई उपयोगकर्ता ऐसा काम न करे जिसका उसको अधिकार प्राप्त नहीं है।

संक्षेप में कहें तो, एक डीबीएमएस डेटाबेस से संबंधित सभी आवश्यक कार्य करने वाले प्रोग्रामों का संग्रह है। बाजार में भिन्न प्रकार के डीबीएमएस उपलब्ध हैं जैसे कि एक्सेस, डीबेस, फाइलमेकरप्रो, फॉक्सप्रो, ओरेकल, डीबी 2, इनग्रेस, इनफार्मिक्स, साइबेस, आदि।

डेटाबेस, संचालन का एक प्रोग्राम या प्रोग्रामों का एक ऐसा सेट होता है जो अपने कार्यान्वयन के दौरान, किसी भी समय, डेटाबेस के साथ परस्पर क्रिया करता है। इसे डेटाबेस में भंडारित डेटा पर विशेष संचालन करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। ऐसे संचालनों में विशेष परिस्थितियों पर आधारित डेटा को डालना और निकालना, डेटाबेस में डेटा को अपडेट करना, किसी उपकरण पर डेटा को आउटपुट के रूप में प्रस्तुत करना जैसेकि स्क्रीन, प्रिंटर या डिस्क आदि सम्मिलित होता है।

डेटाबेस सिस्टम, उपयोग प्रोग्रामों का एक संग्रह है जो डीबीएमएस के साथ डेटाबेस तथा अकेले डेटाबेस के साथ (और कई बार सिस्टम का प्रयोग करने वाले उपयोगकर्ताओं के साथ) परस्पर क्रिया करता। डेटाबेस सिस्टम इस प्रकार बने होते हैं जिससे जानकारी के बड़े भंडारों की व्यवस्था में सहायता मिलती है।

एक डेटाबेस स्पष्ट रूप से, एक ऐप्लिकेशन प्रोग्राम का इस्तेमाल करके भौतिक भंडारण को उसके उपयोग से अलग करता है जिससे प्रोग्राम-डेटा परस्पर निर्भरता स्थापित हो सके। डेटाबेस सिस्टम का इस्तेमाल करने के लिए, उपयोगकर्ता या प्रोग्रामर को डेटा के भंडारण संबंधित विवरणों की कोई जानकारी नहीं होती। सिस्टम के अन्य घटकों को प्रभावित किए बिना, डेटा को परिवर्तित या अपडेट किया जा सकता है।

डीबीएमएस सेवा

एक डीबीएमएस का प्रयोग, मुख्य रूप से डेटा या डेटाबेस के प्रबंधन हेतु किया जाता है। डेटाबेस और डेटा प्रबंधन की प्रक्रियाएं एक-दूसरे की पूरक होती हैं। डेटा प्रबंधन के उत्तरदायित्वों में डेटा और उसकी संरचना के साथ डेटा तथा प्रक्रियाओं का एकीकरण शामिल होता है। दूसरी ओर, डेटाबेस प्रबंधन भौतिक डेटाबेसों की सुरक्षा, उनका शारीरिक कार्यान्वयन और रखरखाव देखता है। व्यक्तिगत डेटाबेसों से संबंधित उद्यम नीतियों को प्रबंधित व लागू करना, डेटाबेस प्रबंधन का उत्तरदायित्व है। तकरीबन सभी डेटाबेस प्रबंधन सिस्टम, नीचे दी गई अतिरिक्त सुविधाएं तथा सेवाएं प्रदान करते हैं—

टिप्पणी

- **अखंडता का कार्यान्वयन** : भंडारित डेटा मूल्यों के लिए यह आवश्यक है कि वे एक प्रकार से सुसंगत रहें। उदाहरण के लिए एक बैंक एकाउंट में जमा राशि एक विशिष्ट मात्र से कम नहीं हो सकती, मान लीजिए 10,000 रुपये। डेटाबेस के केंद्रित नियंत्रण द्वारा अखंडता बरकरार रखी जा सकती है। यह डीबीएमएस को ऐसी सत्यापन प्रक्रियाएं परिभाषित करने की अनुमति प्रदान करता है, जिन्हें किसी तरह के अपडेट प्रयास, यानी कि परिवर्तन, निर्माण या मिटाने, के समय लागू करना जरूरी होता है।
- **लेन-देन प्रबंधन** : कई बार, एक अकेले तार्किक कार्य के लिए डेटाबेस के अनेक संचालनों का प्रयोग किया जाता है। लेन-देन एक क्रिया है, जिसका प्रयोग डेटाबेस पर भंडारित डेटा में जोड़-तोड़ करने हेतु किया जाता है। एक डीबीएमएस, डेटाबेस के लिए आवश्यक सभी संचालनों के समर्थन का उत्तरदायी होता है, यह लेन-देन का कार्यान्वयन भी प्रबंधित करता है ताकि केवल अधिकृत एवं आवश्यक कार्य किए जाएं। लेन-देन के कार्यान्वयन के लिए एसीआईडी विशेषताओं ऐटोमिसिटी (अभाज्यता), कंसिस्टेंसी (संगतता), आइसोलेशन (अलगाव) और ड्यूरैबिलिटी (स्थायित्व) की आवश्यकता होती है। जब तक लेन-देन के सभी संचालन कार्यान्वित नहीं होते तब तक वे प्रभावशाली नहीं हो सकते। लेन-देन के फलस्वरूप, डेटा के रिकॉर्ड यथार्थ होते हैं।
जब एक समय पर दो या दो से अधिक लेन-देन चलते हैं तो उनके प्रभावों को एक-दूसरे से अलग किया जाना चाहिए। यदि एक लेन-देन का संचालन पूरा हो गया है तो, सिस्टम के असफल होने पर भी उसके प्रभाव खोने नहीं चाहिए। किसी असफलता के कारण, आधे लेन-देन को बीच में छोड़ते हुए उसे दोबारा शुरू करना जरूरी होता है। इसके अलावा, असफलता की सूरत में, डेटाबेस में खुद को संगत स्थिति में बहाल करने की योग्यता होनी चाहिए।
- **बैकअप और वापसी** : तार्किक या भौतिक विखंडन या डेटा लॉस की परिस्थिति में पुरानी स्थिति बहाल करने की सुनिश्चितता के लिए एक डीबीएमएस डेटाबेस की कॉपियां बनाकर रखता है। यह डेटाबेस में होने वाले सभी संचालनों का लॉग रखता है ताकि सिस्टम के असफल हो जाने पर सबसे हाल की संगत स्थिति को बहाल किया जा सके। ऐसी परिस्थिति में, लॉग्स का पालन करते हुए, डेटाबेस को बिल्कुल नया बनाने हेतु दोबारा संचालन किए जा सकते हैं।

टिप्पणी

- **सुरक्षा प्रबंधन** : डीबीएमएस द्वारा निम्न प्रकार के सुरक्षा प्रबंध किए जाते हैं—

- अनधिकृत उपयोगकर्ताओं द्वारा डेटाबेस तक पहुंचने से बचाव।
- अनधिकृत उपयोगकर्ताओं द्वारा डेटाबेस की जानकारी पाने या डेटा के साथ फेर बदल करने से बचाव। इस नियंत्रण के लिए आमतौर पर उपयोगकर्ताओं द्वारा देखी गई बारंबारिता अथवा पहुंच अधिकारों के कार्यान्वयन का इस्तेमाल किया जाता है।
- डेटा की सुरक्षा करना, जिससे अनधिकृत उपयोगकर्ता डेटाबेस की विषय सामग्री, न पढ़ सकें और न समझ सकें। डिस्क पर भंडारित तथा नेटवर्क पर विनिमय की गई जानकारी की सुरक्षा हेतु डिस्क इंक्रिप्शन का प्रयोग किया जाता है।

- **सहसंगता नियंत्रण** : एक समय पर अनेक उपयोगकर्ताओं तथा/या प्रोग्रामों द्वारा एक डेटाबेस तक पहुंच संभव है। डेटा तक सहसंगत पहुंच से संबंधित कुछ निम्न महत्वपूर्ण मसले हैं—

- एक उपयोगकर्ता द्वारा डेटाबेस को अपडेट करते समय दूसरे उपयोगकर्ता द्वारा उसे गलत ढंग से देखना।
- सहसंगत रूप से अनेक उपयोगकर्ताओं द्वारा अपडेट करने से विरोधी स्थिति या परिणाम उत्पन्न हो सकते हैं।

- **भंडारण प्रबंधन** : डेटा को बाहरी रूप से तीव्र-गति वाले रैंडम एक्सेस उपकरण पर भंडारित किया जाना चाहिए। उपयोगकर्ता को इस बात की फिक्र करने की कोई आवश्यकता नहीं कि डेटा किस प्रकार और कहां भंडारित किया जा रहा है, क्योंकि वे ऐसा करने हेतु डीबीएमएस पर निर्भर कर सकते हैं। इन विवरणों को डीबीएमएस द्वारा सरल रूप दिया जाता है। डीबीएमएस की डेटा के भंडारण और बहाली की दक्षता और गति को देखते हुए उसकी प्रभावशीलता का अनुमान लगाया जा सकता है। दक्षता को दो तरीकों से मापा जा सकता है— स्थान और गति। सामान्य परिस्थितियों में, आपके पास केवल एक उपलब्ध हो सकती है, दोनों नहीं। डेटाबेस प्रबंधक, डीबीएमएस का एक घटक है जो ऐसी समस्याओं का सामना करके उनका समाधान निकालता है। भंडारण और बहाली से संबंधित सभी समस्याएं इस घटक द्वारा सुलझाई जाती हैं।

- **पुनर्गठन** : डेटाबेस स्कीमा में किसी तरह के परिवर्तन का परिणाम, डेटाबेस में असंगतता हो सकता है। पुनर्गठन, पुराने डेटाबेस हस्तांतरण की एक ऐसी सुविधा है जिससे नए स्कीमा के अंतर्गत पुराना डेटाबेस तात्कालिक नए डेटाबेस में बदल जाता है।

डीबीएमएस तथा फाइल-संस्करण प्रणाली के बीच तुलना, टेबल में वर्णित की गई है।

टिप्पणी

डीबीएमएस	फाइल-प्रसंस्करण सिस्टम
यह डेटा का तार्किक रूप से संबंधित सहभाजित सेट है। यह संगठनात्मक जरूरतों की पूर्ति हेतु डिजाइन किए गए डेटा का विवरण देता है।	ऐप्लिकेशन्स प्रोग्राम्स का यह सेट, एंड-यूजर के बहुत तरीकों से काम आता है, जैसे कि रिपोर्ट्स उत्पन्न करके। प्रत्येक प्रोग्राम अपना डेटा परिभाषित और प्रबंधित करता है।
सिंगल फाइल फॉर्मेट के कारण अनावश्यकताएं और वृत्तियां कम होती हैं और फाइलों में दुहराव भी खत्म हो जाता है।	डेटा में अनावश्यकताएं और वृत्तियां, सिंगल फाइल फॉर्मेट्स और डेटा के दोहराव के कारण होती हैं।
मानक जाँच प्रक्रियाओं के कारण डेटा तक आसानी से पहुँचा जा सकता है।	डेटा तक पहुँचने के लिए आवश्यक विशेष ऐप्लिकेशन प्रोग्रामों के कारण डेटा तक आसानी से नहीं पहुँचा जा सकता।
आवश्यक डेटा का अलगाव और उसकी बहाली, सामान्य फाइल फॉर्मेट के कारण संभव हो पाते हैं और डेटा को आसानी से बहाल करने के प्रावधान मौजूद हैं।	अलग फाइल फॉर्मेट्स के कारण डेटा का अलगाव मुश्किल हो जाता है, इसका एक और कारण है नए ऐप्लिकेशन प्रोग्राम लिखने की आवश्यकता।
यह प्रोग्राम और डेटा की स्वतंत्रता मुहैया करवाता है।	ऐप्लिकेशन प्रोग्राम और डेटा के बीच निर्भरता होती है। क्योंकि अलग स्थान पर भंडारित होने की जगह ऐप्लिकेशन प्रोग्राम डेटा में ही सन्निहित होता है।
अखंडता संबंधित बाधाओं को, नई या पुरानी, जरूरत के अनुसार लागू किया जा सकता है। डेटा की अखंडता, स्वयं डेटा पर निर्धारित की जाती है।	अखंडता बाधाओं की शुरुआत मुश्किल है और नए ऐप्लिकेशन प्रोग्राम लिखे जाने की आवश्यकता है, जिससे प्रत्येक ऐप्लिकेशन में डेटा अखंडता निर्धारित रहे।
अपडेट्स की अभाज्यता संभव है।	अपडेट्स की अभाज्यता बरकरार रखना मुश्किल हो सकता है।
अनेक उपयोगकर्ता, एक ही समय पर डेटा तक पहुँच सकते हैं, यानी, बिना किसी समस्या के, साथ-साथ।	सहसंगत पहुँच, बेजोड़ता जैसी समस्याएँ उत्पन्न कर सकती है।
बहुत आसानी से, एक डीबीएमएस में सुरक्षा सुविधाएँ सक्षम होती हैं।	सुरक्षा सुविधाएँ लागू करना मुश्किल हो सकता है।
सिस्टम की लागत ऐप्लिकेशन पर निर्भर करती है।	अतिरिक्त हार्डवेयर की आवश्यकता और मौजूदा हार्डवेयर में परिवर्तनों की जरूरत के कारण, यह मंहगा साबित हो सकता है।
आमतौर पर एक डीबीएमएस, ओवरहेड के अतिरिक्त एक बड़ा सा सॉफ्टवेयर होता है।	डीबीएमएस की तुलना में यह सॉफ्टवेयर छोटे आकार का होता है।

डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली के मूलाधार

डीबीएमएस के मूल आधार निम्नांकित हैं—

डेटा सारांशन

एक डीबीएमएस के पास प्रदर्शन के कुछ ऐसे साधन अवश्य होने चाहिए जिससे उपयोगकर्ता डेटा को आसानी से समझ सकें। डीबीएमएस, उपयोगकर्ताओं को डेटा का सैद्धांतिक प्रदर्शन प्रदान करता है। यह सिस्टम, डेटा भंडारण तथा रखरखाव से संबंधित कुछ विस्तृत जानकारी छिपा कर रखता है और डेटा को आसानी से बहाल किया जा सकता है। इसे सारांशन के स्तरों को परिभाषित करके किया जा सकता है जहां से डेटाबेस देखा जा सकता है।

तार्किक तथा भौतिक डेटा सिद्धांत

तार्किक और भौतिक संरचनाओं को अलग करना, स्पष्ट रूप से डेटाबेस सिद्धांत की मुख्य विशेषता है। 'तार्किक संरचना' शब्द उस ढंग की ओर इशारा करता है जिसका प्रयोग करके प्रोग्रामर उसे देखते हैं, जबकि भौतिक विशेषता का मतलब है वह तरीका, जिसके इस्तेमाल से डेटा दरअसल भंडारण माध्यम में स्टोर किया जाता है। डेटा को

टिप्पणी

देखने का तार्किक नजरिया, उपयोगकर्ता की डेटा के बारे विचारधारा अभिव्यक्त करता है। आमतौर पर, इसे डेटा मॉडल कहा जाता है।

डेटा को देखने के भौतिक नजरिये का मतलब है निम्न स्तर पर डेटा प्रबंधन का तरीका, यानी, भंडारण और उसकी बहाली। विशेष रूप से कहा जाए तो, इसे भंडारण उपकरणों के विशिष्ट स्थानों द्वारा और उस तक पहुंचने के लिए इस्तेमाल की गई तकनीकों द्वारा अभिव्यक्त किया जाता है।

तार्किक निर्माणों के एक सेट को, जो डेटाबेस की संरचना का विवरण देने में सहायता कर सकता है, यानी, उसका डेटा प्रकार, उसकी बाधाएं तथा उसके संबंधों को डेटा मॉडल का नाम दिया जाता है। यह मूल संचालनों का सेट भी है जो डेटाबेस पर अपडेट्स और बहाली का विशिष्टीकरण करता है।

एक डेटा मॉडल का इस्तेमाल, डेटा के प्रबंधन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले सामान्य सिद्धांतों को संदर्भित है। डेटा मॉडल को परिभाषित करने वाले नियमों के सेट निम्न तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

- **डेटा की परिभाषा** : नियमों का एक ऐसा सेट जो डेटा की संरचना के प्रकार से संबंधित हो।
- **डेटा में फेर बदल** : नियमों का एक ऐसा सेट जो यह बताए कि डेटा पर किस प्रकार काम किया जाता है।
- **डेटा की अखंडता** : नियमों का एक ऐसा सेट जो डेटा के लिए वैध स्थितियों के निर्धारण से संबंधित होता है।

स्कीमा, उपस्कीमा और डेटाबेस की स्थितियों के इंस्टैंस

किसी डेटाबेस के व्यापक विवरण को डेटाबेस स्कीमा कहते हैं। इसका निर्धारण डेटाबेस डिजाइन के दौरान किया जाता है और इससे बार-बार, तेजी से, बदलने की अपेक्षा की जाती है। एक डेटा वस्तु के मूल्यों को एक ढांचे में फिट किया जा सकता है। डेटाबेस स्कीमा में इस प्रकार की जानकारी शामिल होती है—

- डेटा वस्तुओं की विशेषताएं।
- उन डेटा वस्तुओं के बीच तार्किक संरचना और संबंध।
- भंडारण प्रदर्शन का फॉरमेट।
- अखंडता के मापदंड, प्राधिकरण और बैकअप नीतियां।

एक उपस्कीमा, उसका विशिष्ट उपसेट होता है जो भिन्न वर्ग के उपयोगकर्ताओं के विचारों का समर्थन करने के लिए डिजाइन किया जाता है जिससे सुरक्षा जानकारी को छिपाया जा सके। यह स्कीमा के समान दृश्य को संदर्भित है लेकिन किसी विशेष ऐप्लिकेशन या विशिष्ट उपयोगकर्ता द्वारा प्रयोग किए जाने वाले डेटा के प्रकार या रिकॉर्ड के प्रकार को। एक विशेष पल के दौरान डेटाबेस में भंडारित जानकारी को इंस्टैंस, स्थिति या डेटाबेस का स्नैपशॉट कहते हैं। डेटाबेस स्कीमा और डेटाबेस स्थिति, दो अलग चीजें हैं। एक नई डेटाबेस परिभाषित की जाने के दौरान, डीबीएमएस को केवल डेटाबेस स्कीमा के बारे में निर्दिष्ट किया जाता है। बिना किसी डेटा के, डेटाबेस

टिप्पणी

की मौजूदा स्थिति एक रिक्त स्थिति होती है। हमें डेटाबेस की शुरुआती स्थिति तब प्राप्त होती है जब डेटाबेस में पहली बार डेटा डाला जाता है। डीबीएमएस यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायी होता है कि हर स्थिति एक वैध स्थिति है, जो स्कीमा में निर्दिष्ट संरचना और बाधकों को संतुष्टि प्रदान करती है। कई बार स्कीमा को इरादा कहा जाता है और डेटाबेस को उस स्कीमा का विस्तार।

डेटा शब्दकोश

डेटा शब्दकोश को एक विशेष फाइल का दर्जा दिया जा सकता है, जो संस्थान के बारे में जानकारी और डेटाबेस में सम्मिलित डेटा के उपयोग की जानकारी भंडारित करता है। इस जानकारी को मेटाडेटा (मतलब कि डेटा के बारे में डेटा) कहते हैं। इसे कई बार सिस्टम का कैटलॉग भी कहा जाता है, जो डेटाबेस में डेटा का आलेख करता है। एक डीबीएमएस में, प्रत्येक फाइल की विस्तृत संरचना और उसका संगठन, सिस्टम कैटलॉग में शामिल होते हैं। सिस्टम कैटलॉग और डेटा शब्दकोश, दोनों शब्दों को एक-दूसरे की जगह इस्तेमाल किया जाता है। सिस्टम कैटलॉग एक ऐसा भंडार गृह है जो मेटाडेटा का एकीकरण करता है और डेटा शब्दकोश ऐसा भंडारघर है जो मेटाडेटा को प्रबंधित करता है। यह सिस्टम कैटलॉग का हिस्सा है जो प्रत्येक डेटाबेस के लिए उत्पन्न किया जाता है। एक डेटा शब्दकोश, भिन्न तरीकों से कार्य कर सकती है, जैसे कि—

- **सक्रिय (एकीकृत)** : यह सदा मौजूदा ढांचे तथा परिभाषा के सुसंगत रहता है, और स्वचालित ढंग से सिस्टम द्वारा अपने आप पोषित किया जाता है।
- **निष्क्रिय (गैर-एकीकृत)** : इसे केवल दस्तावेजीकरण के उद्देश्य से प्रयोग किया जाता है और डीबीएमएस सॉफ्टवेयर द्वारा इस्तेमाल नहीं किया जाता। यह केवल आत्म-सम्पन्न ऐप्लिकेशन है और फाइल्स का एक ऐसा सेट जिसे डेटा प्रसंस्करण वातावरण के दस्तावेजीकरण के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह सुसंगत नहीं होता और डेटाबेस की संरचना बदलने पर इसे सिस्टम के उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रबंधित तथा परिवर्तित किया जाता है।

डेटाबेस भाषाएं

ये भाषाएं डेटाबेस को परिभाषित एवं इसकी जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रयोग की जाती हैं।

एक डेटाबेस योजना, परिभाषाओं के सेट द्वारा निर्दिष्ट की जाती है, जिनकी अभिव्यक्ति के लिए डेटा परिभाषा भाषा (डेटा डेफिनेशन लैंग्वेज, डीडीएल) नामक विशेष भाषा का प्रयोग किया जाता है। डेटा डेफिनेशन भाषा, डेटाबेस वस्तुओं की संरचनाओं को निर्मित करने और उन्हें डिलीट करने की अनुमति प्रदान करती है, इसके अलावा यह परिभाषित भौतिक डेटा संरचनाओं की परिभाषा देने और उन्हें परिवर्तित करने जैसी सुविधाएं भी प्रदान करती है। डीडीएल स्टेटमेंट्स में अकसर क्रिएट, ड्रॉप तथा ऑल्टर जैसी स्टेटमेंट्स का प्रयोग किया जाता है। इस परिभाषा में नियमों के सेट के रूप में, कई ऐसे बाधक शामिल होते हैं जो डेटाबेस की अखंडता के लिए आवश्यक होते हैं।

डीडीएल स्टेटमेंट का उदाहरण

CREATE TABLE EMPLOYEE (कर्मचारी टेबल बनाएं)

टिप्पणी

(FNAME	VARCHAR (15),
LNAME	VARCHAR (15),
ECODE	CHAR (5) PRIMARY KEY,
DATE_JOIN	DATE]
SEX	CHAR]
SALARY	NUMBER(10,2),
DNO	VARCHAR (5) REFERENCES DEPARTMENT (DNUMBER));

ज्यादातर डीबीएमएस में, डीडीएल उपयोगकर्ताओं द्वारा देखी गई चीजों और कई बार, भंडारण संरचनाओं को भी परिभाषित करता है; अन्य डीबीएमएस में अलग भाषाएं जैसे कि व्यू डेफिनेशन लैंग्वेज (वीडीएल), स्टोरेज डेफिनेशन लैंग्वेज (एसडीएल), आदि निर्दिष्ट दृश्यों और भंडारण संरचनाओं में मौजूद हो सकते हैं।

ऐसे डेटाबेसों में जहां सैद्धांतिक और आंतरिक स्कीमास के बीच अलगाव हो, डीडीएल के प्रयोग से सैद्धांतिक स्कीमास को निर्दिष्ट किया जाता है और एसडीएल का प्रयोग करके आंतरिक स्कीमा को निर्दिष्ट किया जाता है।

ऑरेकल में एसडीएल स्टेटमेंट का उदाहरण—

```
CREATE TABLESPACE payroll
DATAFILE 'C:/ACTS/payroll.tsp' SIZE 10M
DEFAULT STORAGE (
INITIAL 10K
NEXT 50K
MAXEXTENTS 999
PCTINCREASE 10);
```

सही थ्री-स्कीमा आर्किटेक्चर के लिए, व्यू डेफिनेशन लैंग्वेज (वीडीएल) के प्रयोग से उपयोगकर्ताओं द्वारा देखी गई चीजों तथा सैद्धांतिक स्कीमा के लिए उनकी मैपिंग को निर्दिष्ट किया जाता है।

वीडीएल स्टेटमेंट का एक उदाहरण इस प्रकार है—

```
CREATE VIEW sales AS SELECT * FROM employee WHERE dno =
'D04';
```

खैर, ज्यादातर डीबीएमएस में, सैद्धांतिक और बाहरी स्कीमास, दोनों को निर्दिष्ट करने के लिए डीडीएल का प्रयोग किया जाता है।

डेटा मैनिपुलेशन लैंग्वेज

एक बार स्कीमा के संगृहित होने और डेटाबेस के डेटा से भरने के बाद, उपयोगकर्ताओं को डेटा में फेर बदल करने की आवश्यकता होती है। डेटा मैनिपुलेशन लैंग्वेज या डीएमएल, कम्प्यूटर की एक ऐसी भाषा है जो उपयोगकर्ताओं को डेटा तक पहुंचने और उससे छेड़छाड़ करने का अवसर प्रदान करती है। डेटा की छेड़छाड़ में, डेटाबेस से डेटा बहाल करना, उसमें नया डेटा डालना और उसे डिलीट करना या मौजूदा डेटा को परिवर्तित करने जैसी गतिविधियां शामिल होती हैं। प्रश्न का मतलब है डीएमएल की ऐसी स्टेटमेंट जिसका प्रयोग, डेटाबेस से डेटा की बहाली के लिए किया जाता है। क्वेरी लैंग्वेज (प्रश्न भाषा), डीएमएल का उप-सेट होती है, जिसके इस्तेमाल से प्रश्न पूछा जाता है। खैर, डीएमएल और क्वेरी लैंग्वेज शब्द एक-दूसरे की जगह इस्तेमाल किए जाते हैं।

डीएमएल स्टेटमेंट का उदाहरण इस प्रकार है—

```
SELECT ECODE, ENAME,DNO, SEX FROM EMPLOYEE;
```

```
DELETE FROM EMPLOYEE WHERE ECODE = 'E01';
```

```
UPDATE EMPLOYEE SET DNO = 'D04' WHERE ECODE = 'E03';
```

डीएमएल को इंटरैक्टिव मोड या एसेंबलर, कोबोल, C, C++, पास्कल या पी/एलआई जैसी पारंपरिक प्रोग्रामिंग भाषाओं में लगाया जा सकता है। जब कभी डीएमएल स्टेटमेंट्स को एक सामान्य-उद्देश्य प्रोग्रामिंग भाषा में लगाया जाता है तो उस भाषा को होस्ट भाषा कहा जाता है और डीएमएल को डेटा उप भाषा कहा जाता है।

डीएमएल दो निम्न प्रकार के होते हैं—

1. **निम्न स्तरीय या प्रक्रियात्मक** : इसमें उपयोगकर्ता को यह निर्दिष्ट करने की आवश्यकता होती है कि किस तरह के डेटा की आवश्यकता है और उसे किस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है। एसक्यूएल, क्वेल, इसके कुछ उदाहरण हैं।
2. **उच्च स्तरीय या गैर-प्रक्रियात्मक** : यहां उपयोगकर्ता को, बहाली के तरीके और विवरण दिए बिना, केवल आवश्यक डेटा का प्रकार निर्दिष्ट करने की आवश्यकता होती है, उदाहरण के लिए, डेटालॉग या क्यूबीई।

तकरीबन मौजूदा डीबीएमएस में, डेटा का बाहरी दृश्य ऐप्लिकेशन प्रोग्राम या इंटरैक्टिव सेशन के बाहर परिभाषित किया जाता है। डीबीएमएस द्वारा प्रदान किए गए उप नैत्यों को प्रक्रिया कॉल्स के जरिए या पूर्व-प्रोसेसर स्टेटमेंट्स के माध्यम से डेटा के साथ जोड़-तोड़ किया जाता है। एकीकृत वातावरण में निर्माणों के एक समान संग्रह के इस्तेमाल से उपयोगकर्ता के प्रोग्रामिंग वातावरण को परिभाषित और परिवर्तित किया जा सकता है।

नोट : ज्यादातर डीबीएमएस, वीडिएल तथा डीएमएल को अलग भाषा नहीं समझा जाता बल्कि इन्हें व्यापक तौर पर, सैधांतिक स्कीमा परिभाषा, दृश्य परिभाषा और डेटा के साथ जोड़-तोड़ के लिए एकीकृत भाषा के रूप में देखा जाता है। प्रदर्शन को और बेहतर बनाने हेतु भंडारण परिभाषा को अलग रखा जाता है, आमतौर पर डीबीए स्टाफ द्वारा। एसक्यूएल, व्यापक भाषा का एक उदाहरण है, जो वीडिएल, डीडीएल, डीएमएल के अलावा बाधा के विशेष वर्णन स्टेटमेंट्स आदि प्रदर्शित करती है।

टिप्पणी

जब एक सामान्य-उद्देश्य प्रोग्रामिंग लैंग्वेज में डीएमएल के कमांड सन्निहित होते हैं तो उस भाषा को होस्ट लैंग्वेज कहा जाता है और डीएमएल को उपभाषा।

टिप्पणी

डीबीएमएस आर्किटेक्चर

डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम काफी जटिल प्रक्रियाएं होती हैं। सामान्य डेटाबेस सिद्धांतों और डीबीएमएस की संरचना तथा योग्यताओं को समझने के लिए, एक सामान्य डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के स्वरूप की जांच करना बेहद उपयोगी साबित होगा। एक आम डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के आर्किटेक्चर की दो प्रकार से व्याख्या की जा सकती है : तार्किक डीबीएमएस आर्किटेक्चर, जो उपयोगकर्ताओं द्वारा डेटा के भंडारण और प्रदर्शन के तरीकों से संबंधित है और भौतिक डीबीएमएस आर्किटेक्चर, जो डीबीएमएस को निर्मित करने वाले सॉफ्टवेयर घटकों से संबंध रखता है।

डेटाबेस सिद्धांत की विशेषताएं

प्रत्येक संगठन की जरूरतों के अनुसार, हर डेटाबेस के भिन्न उद्देश्य होते हैं। डेटा समस्त उद्यम के लिए एक बहुमूल्य वस्तु है। डेटाबेस का मुख्य उद्देश्य होता है डेटा को सुरक्षा प्रदान करना तथा उसका भंडारण करना। यह डेटा एंटर करने के लिए एक बढ़िया उपकरण है। यह, उपयोगकर्ता की जरूरतों के अनुसार डेटा की व्यवस्था में सहायता करता है। डेटा की अखंडता, सहभाजन, उपलब्धता और बहाली, एक डेटाबेस के कुछ अन्य उद्देश्य हैं। डेटाबेस के कारण, उपयोगकर्ताओं के लिए डेटाबेस पर काम करना बहुत आसान हो गया है। एक डेटाबेस की मुख्य विशेषताओं को निम्नांकित प्रकार से समझा जा सकता है—

1. एक डेटाबेस में डेटा की उपलब्धता

डेटाबेस की एक महत्वपूर्ण विशेषता है, संगठन के डेटाबेस में डेटा उपलब्ध करवाना। डीबीएमएस, आवश्यक डेटा और उसे पहुंचाने के लिए जरूरी डीबीएमएस उपलब्ध करवाता है। एक संगठन के डेटा संसाधन का प्रबंधन करने वाला सिस्टम हमेशा वहां काम करने वाले लोगों के लिए उपलब्ध रहना चाहिए। यह आवश्यक स्थान और समय पर आवश्यक डेटा मुहैया करवाता है। उपलब्धता कार्यों में डेटाबेस की रचना और उसे परिभाषित करना, डेटाबेस में डेटा डालना तथा निकालना आदि शामिल हैं। ये एक डीबीएमएस के प्रत्यक्ष कार्यों से संदर्भित हैं।

एक डीबीएमएस को भंडारित डेटा में विभिन्नता समायोजित करने की आवश्यकता होती है। पारंपरिक तौर पर, एक संगठन का ज्यादातर डेटा एकाउंटिंग प्रणालियों द्वारा संभाला जाता है, जिनकी आवश्यकता वित्तीय डेटा का विश्लेषण करने और उसकी भविष्यवाणी करने के लिए होती है। एक डीबीएमएस में, भंडारित डेटा में अधिक विविधता संभालने की क्षमता होनी चाहिए जैसे कि व्यक्तिपरक डेटा, खंडित विपणन खुफिया डेटा, अनिश्चित पूर्वानुमान और एकत्रित डेटा, साथ ही वास्तविक विपणन, विनिर्माण, कर्मियों का और एकाउंटिंग डेटा।

2. डेटाबेस में डेटा की उत्पन्नशीलता

उत्पन्नशीलता का मतलब है डीबीएमएस की उपयोगकर्ताओं की बदलती जरूरतों और विकासशील तकनीक के अनुसार प्रतिक्रिया देने की योग्यता। यह उस सिस्टम विशेषता

टिप्पणी

को संदर्भित है जो डेटा संसाधनों की भविष्य में उपलब्धता को बढ़ाती है। यह विस्तार योग्यता या अनुकूलता से अलग है जिसका मतलब होता है मौजूदा सिस्टम में वृद्धि करना। बहरहाल, इसमें विस्तार और संकुचन, दोनों, शामिल हैं क्योंकि सिस्टम प्रयोग किए जा रहे वातावरण की बदलती जरूरतों और इच्छाओं के अनुसार बदलने की कोशिश करता है। उत्पन्नशीलता के कारण सिस्टम धीरे-धीरे विकसित होता है जिससे प्रयोग करने वाले वातावरण की अपेक्षाओं पर खरा उतर सकता है। समकालीन तकनीकी वातावरण में परिवर्तन बाहरी तौर पर लागू किए जाते हैं। खैर, हो सकता है कि भविष्य में ये परिवर्तन, अनुकूलन व्यवहार के सम्मिलन से, आंतरिक तौर पर किए जाने लगे।

3. डेटाबेस में डेटा की सहभागिता

सहभागिता, मतलब कि अपने डेटा संसाधन को साझा करने की क्षमता, डीबीएमएस का एक अन्य महत्वपूर्ण उद्देश्य है। एक डेटाबेस, निम्न प्रकार से सहभागिता में सहायता करता है—

- यह भिन्न कौशल के उपभोगकर्ताओं के कौशल के अनुसार उन्हें सेवा प्रदान करता है।
- यह एक ही भंडारित डेटा को भिन्न उपभोगकर्ताओं द्वारा देखे जाने की प्रक्रिया को संभालता है।
- यह परस्पर डेटा को जोड़ कर डेटाबेस के मानक निर्धारित करता है।
- यह डेटा की अखंडता को बरकरार रखते हुए समवर्ती अपडेट नियंत्रित करता है।
- यह कई उपयोगकर्ताओं के पुनरारंभ और बहाली कार्यों को निर्देशित करता है।
- यह एक ही समय में एक ही डेटाबेस का उपयोग कर विभिन्न लोगों और प्रक्रियाओं का प्रतिनिधित्व करता है।

4. डेटाबेस में डेटा की अनुकूलन क्षमता

अनुकूलन क्षमता, उत्पन्नशीलता का अधिक विकसित रूप है जिसमें बिल्ट-इन ऐल्गोरिदम एक सिस्टम को परिवर्तित होने के योग्य बनाते हैं। इसमें समझा-बूझा, स्वयं-संगठित या आत्म-नियंत्रित करने वाला व्यवहार शामिल है, यानी, सफलता की एकमात्र कसौटी की तरफ आत्म-नियमन या परम उत्तरजीविता या दीर्घकालिक उत्तरजीविता द्वारा पहुंचा गया जिसे डेटा के सफल रखरखाव के रूप में देखा जा सकता है। अनुकूलक व्यवहार प्रदर्शित करने वाला एक सिस्टम, वातावरण में परिवर्तन आने पर अपने आप में बदलाव लाकर, सक्रिय रूप से एक विशिष्ट उद्देश्य या स्थिति प्राप्त करने की कोशिश करता है।

5. डेटाबेस में डेटा की आभासशीलता

एक डेटा भंडारण सिस्टम और डीबीएमएस का कार्य होता है उपयोगकर्ताओं को संसाधन आभासशीलता प्रदान करना। ये दोनों गेटवे सेवाओं द्वारा इकट्ठा किए जाते हैं, जिससे डेटा तक पहुंच मिलती है। भिन्न डेटाबेस सेवाएं, जैसे कि कैशिंग, दोहराव, परिवर्तन और लेनदेन डेटा स्थापन के अनुकूलन के लिए काम करती हैं। डेटा स्थापन

टिप्पणी

एसक्यूएल तथा आरडीबीएमएस सर्वर्स से संदर्भित है जिनका उपयोग क्लाइंट्स को अनुरोध भेजने के लिए किया जाता है। डेटा परिवहन सेवाएं, निम्न स्तरीय परिवहन प्रोटोकॉल होते हैं जो सेवा प्रदाताओं और उपयोगकर्ताओं के बीच संचार साधने में सहायता करते हैं। डेटा परिवर्तन, डेटा सेट्स पर मूल संचालन संभव करता है, जैसे कि खोज, फाइल परीक्षण, अपडेट करना, बदलना, रिकॉर्ड्स के परिवर्तनों और डेटाबेस संरचनाओं को डिलीट या फॉरमैट करना।

6. एक डेटाबेस में डेटा की अखंडता

सामान्य और जटिल डेटाबेस के लिए डेटाबेस अखंडता की आवश्यकता होती है। यह अखंडता प्रश्न पूछने के लिए जरूरी होती है क्योंकि डेटाबेस का समस्त डेटा सम्पूर्ण और निरंतर होता है। विनाश, त्रुटियों और अनुचित प्रकटीकरण की अपेक्षा की जानी चाहिए और इनसे निबटने के लिए स्पष्ट तंत्र उपलब्ध होने चाहिए। डेटाबेस अखंडता के तीन मुख्य पहलू इस प्रकार हैं—

- डेटाबेस की क्वालिटी बरकरार रखना।
- डेटाबेस की गुप्तता सुनिश्चित करना।
- डेटाबेस के अस्तित्व की सुरक्षा करना।

एक डीबीएमएस का विकास करते समय, एकाउंटेंट के आंतरिक नियंत्रण के सिद्धांत को व्यावहारिक रूप से अनदेखा कर दिया जाता है। कम्प्यूटर विशेषज्ञों को ऐसे सिद्धांतों की आवश्यकता होती है, जिससे वे डेटाबेस की अखंडता में सुधार ला सकें और प्रबंधन का विश्वास सुदृढ़ कर सकें।

7. डेटाबेस में डेटा की सुरक्षा

एक डेटाबेस सुरक्षा का विकल्प प्रदान करता है जिसके इस्तेमाल से केवल अधिकृत उपयोगकर्ता ही डेटा तक पहुंच सकते हैं। सिक्वोर सॉकेट लेयर (एसएसएल) पर टनल किया गया वर्चुअल प्राइवेट नेटवर्क (वीपीएन) या क्लाइंट-सर्वर संचार, को डीबीएमएस/आरडीबीएमएस एवा प्रदाताओं के साथ इकट्ठा किया जाता है, ताकि सिस्टम डेटाबेस को हैक करने के प्रयास के दौरान सुरक्षा प्रोटोकॉल ऐसे खराब प्रोग्राम को असफल बना देता है। डेटाबेस सर्वर के कॉन्फिगरेशन भाग में लिखित निर्देशों का पालन करके, डेटाबेस को सुरक्षित ढंग से बरकरार रखा जा सकता है। डेटाबेस के साथ इंस्टॉल किया गया फायरवॉल भी रुकावटों के सामने लचनशील होता है। इस चीज को उपलब्ध करने के लिए, डेटाबेस सिस्टम ऐसी वितरित तकनीक ढूंढता है जो लचीली हो और जिसमें किसी विशिष्ट संगठन से संबंधित भविष्यवाणी विश्लेषण करने की क्षमता हो। कई बार डेटाबेसिस को साझा करने के लिए, विरोधक उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के बीच केंद्रीय निहितार्थ की जरूरत होती है, जैसे कि डेटा संरचना की स्थापना और अनुरूप भंडारण संरचना। यह तंत्रविधि पर्याप्त बैकअप बनाए रखने में सहायता करती है।

डीबीएमएस में प्रोग्राम, जगह के अनुसार भंडारित डेटा से संबंध नहीं रखते लेकिन डीबीएमएस इन्हें सॉफ्टवेयर मुहैया करवाता है। यह सॉफ्टवेयर, रिकॉर्ड्स में दर्ज क्षेत्र की जगह, एक फाइल के भीतर रिकॉर्ड्स के स्थान और उपकरण के अंदर

फाइल के बावजूद ऐप्लिकेशन प्रोग्राम्स को डेटा क्षेत्र नामों से निबटने की अनुमति देता है। एक डीबीएमएस में, सभी फाइलें एक सिस्टम में जुड़ी होती हैं, जिससे डेटा प्रबंधन संचालन डेटा को केंद्रित नियंत्रण प्रदान करके और अधिक दक्ष बनाता है।

डेटाबेस उस स्थान से संदर्भित है जहां डेटा का संरचनात्मक ढंग से भंडारण किया जा सकता है। यह तार्किक रूप से जुड़ा साझा संग्रह या डेटा का बैच होता है, जो अपने विवरण के साथ एक संगठन की जानकारी आवश्यकताएं पूरी करने के लिए डिजाइन किया जाता है।

डेटाबेस एक जटिल डेटा संरचना है। यह पारस्परिक निर्भर फाइल्स के सिस्टम में भंडारित किया जाता है। इन फाइलों में निम्न जानकारी भंडारित की जाती है—

1. उपयोगकर्ता के लिए उपलब्ध डेटा के सेट को 'एंड-यूजर-डेटा' कहते हैं। इस असल डेटा को उपयोगकर्ता द्वारा पढ़ा जा सकता है, जोड़ा जा सकता है और परिवर्तित किया जा सकता है (अगर उसे अनुरूप हक प्राप्त हैं)।
2. मेटाडेटा में (एंड-यूजर डेटा का विवरण करने वाला डेटा) यहां, एंड-यूजर डेटा की विशेषताएं और उनके संबंधित संबंधों का विवरण दिया जाता है।

डेटाबेस के लाभ और सीमाएं

डेटाबेस का मतलब है ऐसी जगह जहां संरचित ढंग से डेटा का भंडारण किया जा सकता है। इसे, तार्किक रूप से संबंधित एक साझा संग्रह या डेटा का बैच कहा जा सकता है, जिनमें संगठनात्मक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विवरण डिजाइन किए जाते हैं। डेटाबेस एक जटिल डेटा संरचना है। इसे ऐसी पारस्परिक ढंग से निर्भर फाइल्स के सिस्टम में भंडारित किया जाता है जिनमें निम्न जानकारी शामिल होती है—

- उपयोगकर्ता के लिए उपलब्ध डेटा के सेट को 'एंड-यूजर-डेटा' कहते हैं। इस असल डेटा को उपयोगकर्ता द्वारा पढ़ा जा सकता है, जोड़ा जा सकता है और परिवर्तित किया जा सकता है (अगर उसे अनुरूप हक प्राप्त हैं)।
- मेटाडेटा में (एंड-यूजर डेटा का विवरण करने वाला डेटा) यहां, एंड-यूजर डेटा की विशेषताएं और उनके संबंधित संबंधों का विवरण दिया जाता है।

डेटाबेस के लाभ

एक डीबीएमएस के निम्न कार्य हैं जिनके कारण डेटा प्रबंधन को अनेक लाभ होते हैं—

1. केंद्रित डेटाबेस प्रबंधन
2. डेटा स्वतंत्रता
3. डेटा एकीकरण

एक डीबीएमएस के निम्न फायदे होते हैं—

- **डेटा तथा डेटा स्रोत का केंद्रित नियंत्रण** : एक डीबीएमएस में सभी फाइल्स को एक सिस्टम में एकीकृत किया जाता है जिससे डेटा प्रबंधन, परिचालन डेटा पर केंद्रित नियंत्रण प्रदान करके और अधिक कार्यकुशल हो जाता है। डेटा का केंद्रित नियंत्रण प्रदान करके एक डीबीएमएस अनेक फायदे

टिप्पणी

टिप्पणी

देता है, जैसेकि फालतूपन कम करना, विसंगतियों से बचना, डेटा साझा करना, उपयोगकर्ताओं को बेहतर सेवा देना, मानकों को लागू करना आदि।

- **डेटा स्थिरता** : न्यूनतम डेटा का मतलब है बेहतर डेटा स्थिरता। इससे डेटा की क्वालिटी में वृद्धि होती है।
- **डेटा स्वतंत्रता** : डेटा की स्वतंत्रता को परिभाषित करने के लिए इसे किसी प्रकार के भौतिक या तकनीकी परिवर्तन के प्रति उपयोगों की प्रतिरक्षा कहा जा सकता है। डेटाबेस सिस्टम्स के लिए डेटा स्वतंत्रता का प्रावधान मुख्य उद्देश्य है। डेटा का डिजाइन अच्छा होने पर, उपयोगकर्ता जानकारी तथा रिपोर्ट के उद्देश्य से, समान डेटा के भिन्न मिश्रणों तक पहुंच सकता है।
- **डेटा एकीकरण** : चूंकि संबंधित डेटा एक अकेले डेटाबेस में भंडारित होता है इसलिए डेटा अखंडता लागू करना बहुत आसान हो जाता है। एक डीबीएमएस में, अखंडता नियमों को, उपयोग प्रोग्रामों में, कम से कम प्रोग्रामिंग के साथ लागू किया जा सकता है।
- **डेटा सहभाजन** : संबंधित डेटा को सभी प्रोग्रामों में साझा किया जा सकता है, क्योंकि डेटा को केंद्रित ढंग से साझा किया जाता है। इससे बेहतर डेटा सहभाजन, डेटा तक पहुंच तथा संवेदनशीलता संभव हो पाते हैं। यहां तक कि उसी डेटा के लिए काम करने हेतु नए उपयोगों का विकास भी किया जा सकता है।
- **पहुंच नियंत्रण** : एक डीबीएमएस को अनधिकृत उपयोगकर्ताओं से डेटा के प्रति सुरक्षा और निजीकरण प्रदान करने की क्षमता होनी चाहिए।
- **उपयोग के विकास में आसानी** : एक डीबीएमएस उपयोग का विकास करने के लिए ज्यादा उत्पादकता प्रदान करता है। ऐप्लिकेशन प्रोग्रामर को भिन्न मामलों से निबटने वाले कार्य तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती जैसे कि डेटा अखंडता, सुरक्षा और समवर्ती पहुंच। प्रोग्रामर को केवल ऐप्लिकेशन के व्यापार नियम लागू करने की जरूरत होती है। इससे ऐप्लिकेशन का विकास और सुविधाजनक हो जाता है। इससे, फाइल-आधारित सिस्टम्स की तुलना में कार्यात्मक मॉड्यूल डालना भी आसान हो जाता है।
- **कम रखरखाव** : डेटाबेस में डेटा को कई उपयोगों और सिस्टम्स में साझा किया जा सकता है, जिससे बहुत कम रखरखाव की आवश्यकता होती है और सिस्टम की केंद्रीकृत प्रकृति के कारण इसे करना भी आसान हो जाता है।

डेटाबेस की कमियां

एक डेटाबेस डेटा भंडारण के लिए केंद्रित स्थान मुहैया करवाता है। उपयोगकर्ताओं को, भिन्न जगहों से इस डेटा तक पहुंचने की आवश्यकता होती है। एक डेटाबेस अपने अधिकृत उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन पहुंच की सुविधा भी देता है। बड़ी संख्या में उपयोगकर्ताओं द्वारा डेटाबेस तक पहुंचने से डेटा के जोड़-तोड़ का खतरा पैदा हो सकता है। इस कारण यह डेटाबेस प्रबंधन सिस्टम के लिए हानिप्रद साबित होता है। एक डेटाबेस प्रबंधन सिस्टम निम्न क्षेत्रों में भेद्य हो सकता है—

- **डेटा की अखंडता** : इंटरनेट के माध्यम से उपयोगकर्ता बहुत बड़ी संख्या में डेटाबेस तक पहुंच सकते हैं। ऐसे में डेटा की अखंडता बरकरार रखना मुश्किल हो जाता है। जब एक ही समय पर अनेक उपयोगकर्ता डेटा अपलोड करने की कोशिश करते हैं तो डेटा की अखंडता भेद्य हो जाती है।
- **डेटा की क्वालिटी** : डेटा के, दूरी पर स्थित उपयोगकर्ताओं की पहुंच के कारण डेटा की क्वालिटी में गिरावट हो सकती है। दूरी से डेटा का उपयोग करने वाले उपयोगकर्ता डेटा से छेड़छाड़ करके इसे नष्ट कर सकते हैं। इसलिए डेटा को किसी तरह की छेड़छाड़ से बचाने के लिए पर्याप्त सुरक्षा की आवश्यकता होती है।
- **डेटा की सुरक्षा** : केंद्रीकृत डेटाबेस में दूरी पर स्थित उपयोगकर्ता, डेटा तक पहुंच सकते हैं। इससे डेटा के दुरुपयोग का खतरा बढ़ जाता है। अनधिकृत उपयोगकर्ताओं की महत्वपूर्ण डेटा तक पहुंच को रोकने के लिए प्रशासनिक और तकनीकी कदम उठाने आवश्यक हैं।
- **उद्यम भेद्यता** : उद्यम की सारी जानकारी के डेटाबेस में केंद्रित होने के कारण यह डेटाबेस संगठन के लिए एक अत्यावश्यक संसाधन बन जाता है। केंद्रीय डेटाबेस की सुरक्षा, संगठन के लिए एक मुश्किल काम बन जाता है, क्योंकि संगठन का अस्तित्व डेटाबेस की सुरक्षा पर निर्भर हो सकता है।

टिप्पणी

5.6.3 डेटाबेस मॉडल

एक डेटाबेस मॉडल, डेटाबेस की तार्किक संरचना दर्शाता है, इसमें डेटा के भंडारण और उस तक पहुंचने के तरीकों का निर्धारण करने वाले संबंध और रुकावटें भी शामिल होती हैं। व्यक्तिगत डेटाबेस मॉडल, डिजाइनरों द्वारा अपनाए गए व्यापक डेटा मॉडल्स पर आधारित नियमों और सिद्धांतों के आधार पर डिजाइन किए जाते हैं। ज्यादातर डेटा मॉडलों को एक डेटाबेस डायग्राम के साथ प्रदर्शित किया जाता है।

डेटाबेस मॉडल्स के प्रकार

डेटा मॉडल्स कई प्रकार के होते हैं इनकी कुछ सामान्य प्रकारें हैं—

- श्रेणीबद्ध डेटाबेस मॉडल
- संबंधनात्मक मॉडल
- नेटवर्क मॉडल
- वस्तु-उन्मुख डेटाबेस मॉडल
- वस्तु-संबंधनात्मक मॉडल
- पहचान-संबंधन मॉडल
- डॉक्यूमेंट मॉडल
- पहचान-विशेषता-मूल्य मॉडल
- स्टार स्कीमा

टिप्पणी

एक डेटाबेस का ऊपर दी गई भिन्न प्रकारों में से किसी एक के आधार पर विवरण दिया जा सकता है (भिन्न कारकों को ध्यान में रखते हुए)। सबसे बड़ा कारक यह है कि क्या प्रयोग की जाने वाली डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली चुने गए उस विशेष डेटाबेस मॉडल का समर्थन करती है? ज्यादातर डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम एक विशेष डेटा मॉडल को ध्यान में रख कर बनाए जाते हैं और उनके उपयोगकर्ताओं को उस मॉडल की आदत डालने की जरूरत है, वैसे कई डेटाबेस अनेक मॉडल्स का समर्थन करते हैं।

इसके अलावा, अलग-अलग प्रकार के मॉडल डेटाबेस डिजाइन प्रक्रिया के भिन्न स्तरों पर लागू होते हैं। उच्च-स्तरीय सैद्धांतिक मॉडल, लोगों द्वारा डेटा समझे जाने के आधार पर डेटा के बीच संबंध स्थापित करने हेतु सबसे बढ़िया साबित होते हैं। दूसरी ओर, रिकॉर्ड-आधारित तार्किक मॉडल, नजदीकी रूप से सर्वर पर भंडारित डेटा प्रतिबिंबित करने का काम करते हैं।

डेटा मॉडल का चुनाव करने का मतलब है किसी विशेष मॉडल की ताकतों द्वारा डेटाबेस के लिए अपनी प्राथमिकताएं संरेखित करना, उन प्राथमिकताओं में गति, कीमतों में कटौती, उपयोगिता या ऐसी अन्य चीजें शामिल हो सकती हैं।

आइए अब कुछ आम डेटाबेस मॉडल्स को और नजदीक से देखते हैं।

संबंधनात्मक मॉडल

संबंधनात्मक मॉडल सबसे सामान्य मॉडल है, यह डेटा को श्रेणी के अनुसार टेबल्स में बांटता है, जिन्हें संबंध भी कहा जाता है, प्रत्येक में कॉलम तथा रो सम्मिलित होते हैं। हर कॉलम, प्रश्न योग्य वस्तु की विशेषता को सूचीबद्ध करता है, जैसे कि दाम, पिन कोड या जन्म तिथि। सभी संबंधित विशेषताओं को क्षेत्र कहा जाता है। किसी खास विशेषता या विशेषताओं के मिश्रण को प्राथमिक कुंजी चुन लिया जाता है जिसे अन्य टेबल्स में संदर्भित किया जा सकता है, तब उसे विदेशी कुंजी का नाम दिया जाता है।

प्रत्येक रो को ट्यूपल कहते हैं, इसमें प्रश्न योग्य वस्तु के विशिष्ट इंस्टैंस से संबंधित डेटा सम्मिलित होता है, जैसे कि कोई खास कर्मचारी।

मॉडल, उन टेबल्स के बीच संबंधों के भिन्न प्रकारों का भी लेखा रखता है जैसे कि एक-से-एक, एक-से-अनेक और अनेक-से-अनेक संबंध। निम्न उदाहरण से यह बात और स्पष्ट हो जाएगी—

डेटाबेस के भीतर, टेबल्स को सामान्यीकृत किया जा सकता है या उन सामान्यीकरण नियमों के अनुरूप बनाया जा सकता है जो डेटाबेस को लचीला, अनुकूलनीय और मापनीय बनाते हैं। सामान्यीकृत किए जाने के बाद, डेटा का हर भाग ऐटॉमिक बन जाता है, या यह बहुत छोटे, उपयोगी टुकड़ों में बंट जाता है।

श्रेणीबद्ध मॉडल

श्रेणीबद्ध मॉडल डेटा को ढांचे में व्यवस्थित करता है, जहां प्रत्येक रिकॉर्ड की जड़ होती है। विभिन्न रिकार्ड एक विशेष क्रम में छांटे जाते हैं। यह मॉडल, अनेक असल-दुनियावी संबंध वर्णित करने के लिए बहुत अच्छा होता है।

इस मॉडल का मुख्यतः उपयोग, 60 और 70 के दशक में, आईबीएम के इनफॉर्मेशन मैनेजमेंट सिस्टम द्वारा किया गया था, लेकिन आज के जमाने में, कुछ संचालनात्मक अयोग्यताओं के कारण, इनका खास उपयोग देखने को नहीं मिलता।

नेटवर्क मॉडल

नेटवर्क मॉडल, जुड़े हुए रिकॉर्ड्स, मतलब अनेक अभिभावक रिकॉर्ड्स के बीच अनेक-से-अनेक संबंध स्थापित करता है। गणितीय सेट सिद्धांत के आधार पर, यह मॉडल, संबंधित रिकॉर्ड्स के सेट से निर्मित करता है। प्रत्येक सेट में एक स्वामी या अभिभावक रिकॉर्ड होता है और एक या एक से ज्यादा सदस्य अथवा शिशु रिकॉर्ड होता है। एक ही रिकॉर्ड भिन्न सेट्स में सदस्य या शिशु रिकॉर्ड हो सकता है, इससे यह मॉडल जटिल संबंध संप्रेषित करता है।

70 के दशक में, कॉन्फ्रेंस ऑन डेटा सिस्टम्स लैंग्वेजेस (सीओडीएएसवायएल) द्वारा औपचारिक रूप से परिभाषित होने के बाद, यह बहुत लोकप्रिय था।

वस्तु-उन्मुख डेटाबेस मॉडल

यह मॉडल, डेटाबेस को वस्तुओं को संबंधित विशेषताओं तथा तरीकों सहित एक संग्रह या पुनरुपयोग सॉफ्टवेयर तत्वों के रूप में परिभाषित करता है। कई प्रकार के वस्तु-उन्मुख डेटाबेस उपलब्ध हैं—

मल्टीमीडिया डेटाबेस, छवियों जैसा मीडिया शामिल करता है जिसे संबंधनात्मक डेटाबेस में भंडारित न किया जा सकता हो।

हाइपरटेक्स्ट डेटाबेस, किसी भी वस्तु को किसी अन्य वस्तु से जुड़ने का अवसर प्रदान करता है। यह प्रचुर मात्र में अनेक असमान डेटा को व्यवस्थित करने हेतु उपयोगी है लेकिन इससे संख्यात्मक विश्लेषण करना आसान नहीं है।

वस्तु-उन्मुख डेटाबेस मॉडल, पूर्व संबंधनात्मक डेटाबेस मॉडल के लिए सबसे अधिक ज्ञात है, क्योंकि यह टेबल्स शामिल तो करता है लेकिन केवल टेबल्स तक सीमित नहीं है। ऐसे मॉडल, हाइब्रिड डेटाबेस मॉडल के नाम से जाने जाते हैं।

वस्तु-संबंधनात्मक मॉडल

इस हाइब्रिड मॉडल में संबंधनात्मक मॉडल की सरलता और वस्तु-उन्मुख डेटाबेस मॉडल की कुछ विकसित कार्यकारिता मिश्रित होती है। बात का सार यह है कि, इसके कारण डिजाइनर वस्तुओं को जाने-पहचाने टेबल ढांचे में सामिलित करने में सफल हो पाते हैं।

भाषाओं और कॉल इंटरफेस में एसक्यूएल 3, विक्रेता लैंग्वेज, ओडीबीसी, जेडीबीसी और मालिकाना कॉल इंटरफेस शामिल होते हैं जो संबंधनात्मक मॉडल द्वारा प्रयोग की जाने वाली भाषाओं तथा इंटरफेस का विस्तार होते हैं।

पहचान-संबंध मॉडल

यह मॉडल असल-संसार की चीजों, जैसे कि नेटवर्क मॉडल, के बीच संबंधों से संबंधित है, लेकिन यह डेटाबेस के भौतिक ढांचे से उस प्रकार सीधी तरह संबंधित नहीं है। बल्कि, अकसर इसका इस्तेमाल डेटाबेस को सैद्धांतिक तौर पर डिजाइन करने के लिए किया जाता है।

टिप्पणी

यहां लोग, स्थान और चीजें, जिनके बारे में डेटा प्वाइंट भंडारित किए जाते हैं, वास्तविक मानी जाती हैं, जिनमें से हरेक के विशेष लक्षण होते हैं जिन्हें मिलाकर एक क्षेत्र बनता है। इन वास्तविकताओं के बीच प्रमुखता या संबंध मैप भी किए जाते हैं।

टिप्पणी

ईआर डायग्राम का एक सामान्य प्रारूप है स्टार स्कीमा, जिसमें एक केंद्रीय तथ्य टेबल, अनेक आयाम विषयक टेबल्स से जुड़ता है।

अन्य डेटाबेस मॉडल

आजकल भिन्न प्रकार के अन्य डेटाबेस मॉडल भी प्रयोग किए जा रहे हैं।

उल्टी फाइल मॉडल

उल्टी फाइल मॉडल संरचना से निर्मित डेटाबेस को तेज तथा सम्पूर्ण फाइल खोजों की सुविधा हेतु डिजाइन किया जाता है। इस मॉडल में डेटा की विषय सामग्री को कुंजियों की शृंखला में, एक लुकअप टेबल में सूचीबद्ध किया जाता है, और इसके मूल्य संबंधित फाइल्स के स्थान की ओर इशारा करते हैं। इस प्रकार की संरचना, बड़े डेटा तथा विश्लेषणों में, उदाहरण के लिए, तकरीबन तात्कालिक रिपोर्टिंग प्रदान करती है।

इस मॉडल का प्रयोग एडीएबीएस डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के सॉफ्टवेयर एजी द्वारा, 1970 से किया जा रहा है, और यह आज भी इसका समर्थन करता है।

फ्लैट मॉडल

फ्लैट मॉडल सबसे पुराना और सबसे सरल डेटा मॉडल है। यह सरल ढंग से, एक अकेले, कॉलम और रोस के टेबल में सारा डेटा सूचीबद्ध करता है। डेटा तक पहुंचने और उससे जोड़-तोड़ करने के लिए कम्प्यूटर को पूरी फ्लैट फाइल, मेमोरी में पढ़ने की आवश्यकता होती है, जिससे यह मॉडल केवल छोटे डेटा सेट्स के लिए कार्यक्षम रह जाता है।

बहुआयामी मॉडल

यह संबंधनात्मक मॉडल का एक विविध रूप है जो बेहतर विश्लेषणात्मक प्रसंस्करण में सहायता करता है। जहां, संबंधनात्मक मॉडल ऑनलाइन लेन-देन प्रसंस्करण (ऑनलाइन ट्रांसैक्शन प्रोसेसिंग, ओएलटीपी) के लिए अनुकूल है, यह मॉडल ऑनलाइन विश्लेषणात्मक प्रसंस्करण (ऑनलाइन एनालिटिकल प्रोसेसिंग, ओएलएपी) के लिए डिजाइन किया गया है।

आयामी डेटाबेस की प्रत्येक सेल में डेटाबेस द्वारा ट्रैक किए जाने वाले आयामों से संबंधित डेटा सम्मिलित होता है। देखने पर यह, दो-आयामी टेबल्स की जगह, क्यूब्स का एक संग्रह लगता है।

अर्धसंरचित मॉडल

इस मॉडल में, आमतौर पर डेटाबेस स्कीमा में सम्मिलित संरचनात्मक डेटा, खुद डेटाबेस के साथ जुड़ा होता है। यहां डेटा और स्कीमा का आपसी संबंध बहुत अस्पष्ट है। प्रणालियों के विश्लेषण के लिए यह मॉडल सबसे उपयोगी है, जैसे कि

कुछ वेब-आधारित डेटा स्रोत, जिन्हें हम डेटाबेस तो मानते हैं लेकिन स्कीमा के साथ जोड़कर उन्हें बाध्य नहीं बनाते। इसके अलावा, यह उन डेटाबेसिस के बीच परस्पर क्रिया परिभाषित करने में भी उपयोगी है जो समान स्कीम का पालन नहीं करते।

संदर्भ मॉडल

यह मॉडल, आवश्यकता के अनुसार, दूसरे डेटाबेस मॉडल्स से तत्व सम्मिलित करने की योग्यता रखता है। यह वस्तु-उन्मुख, अर्धसंरचित तथा नेटवर्क मॉडल्स के तत्वों को एक साथ जोड़ता है।

सहकारी मॉडल

यह मॉडल डेटा प्वाइंट्स को भिन्न आधारों पर विभाजित करता है चाहे वे किसी पहचान का विवरण देने वाले हों या किसी संबंध का। इस मॉडल में, किसी चीज की अलग पहचान तब बनती है जब उसका स्वतंत्र अस्तित्व हो, जबकि एक संबंध केवल एक चीज के किसी दूसरे के साथ सम्पर्क द्वारा ही स्थापित हो सकता है।

सहकारी मॉडल, डेटा को दो सेट्स में संरचित करता है—

- चीजों का सेट, प्रत्येक अपनी अनोखी पहचान के साथ, एक नाम और एक प्रकार सम्पर्कों का एक सेट, प्रत्येक अपनी अनोखी पहचान के साथ और एक स्रोत, क्रिया और लक्ष्य के अनोखे पहचानकर्ताओं के साथ। भंडारित किए गए तथ्य का संबंध स्रोत से होता है और सभी तीन पहचानकर्ता या तो इसी जोड़ या एक वस्तु से संदर्भित हो सकते हैं।

अन्य, कम प्रचलित डेटाबेस मॉडल इस प्रकार हैं—

- सिमैटिक मॉडल, जिसमें डेटा के असल संसार के साथ संबंध के प्रति जानकारी शामिल होती है।
- एक्सएमएल डेटाबेस, जो डेटा को निर्दिष्ट करने और एक्सएमएल फॉर्मेट में भंडारित करने में सहयोग करता है।
- नामित ग्राफ
- ट्रिपलस्टोर

एनओएसक्यूएल डेटाबेस मॉडल्स

वस्तु डेटाबेस मॉडल के अलावा, संबंधनात्मक मॉडल के विरुद्ध अन्य गैर-एसक्यूएल मॉडल उभर कर आए हैं—

ग्राफ डेटाबेस मॉडल, जो कि एक नेटवर्क मॉडल की तुलना में कहीं ज्यादा लचीला है, किसी भी नोड को किसी से जुड़ने में सहायता करता है।

मल्टिवैल्यू मॉडल, जो विशेषताओं को एक अकेला डेटा प्वाइंट बरकरार रखने की जगह, एक सूची बनाने में सहायता करके, संबंधनात्मक मॉडल से अलग दिखाता है।

डॉक्यूमेंट मॉडल, जिसे ऐटॉमिक डेटा की जगह डॉक्यूमेंट या अर्धसंरचित डेटा को भंडारित करने या व्यवस्थित करने हेतु डिजाइन किया जाता है।

टिप्पणी

टिप्पणी

अपनी प्रगति जांचिए

9. किस सिस्टम को इस प्रकार डिजाइन किया जाता है कि उससे भारी मात्रा में सूचना के प्रबंधन में सहूलियत मिलती रहे?
- (क) डेटाबेस (ख) वर्डबेस
(ग) लैटरबेस (घ) लैंग्वेजबेस
10. बैकअप फाइल को और किस नाम से भी पुकारा जाता है?
- (क) बिग फाइल (ख) स्मार्ट फाइल
(ग) न्यू फाइल (घ) मास्टर फाइल

5.7 प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.)

प्रबंधन सूचना प्रणाली से संदर्भित विविध पहलुओं का अध्ययन निम्नलिखित बिंदुओं के तहत किया जा सकता है—

उपयोगकर्ता

नियमित सदस्य जिनके पास उधार विशेषाधिकार है और अच्छी तरह से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले हैं। आगंतुक जो नियमित नहीं हैं लेकिन अधिकता से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले हैं। आकस्मिक आगंतुक भी उपयोगकर्ता की श्रेणी में आते हैं।

एमआईएस में शामिल होता है—उससे संबंधित संगठनों में उसकी स्थिति, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से संबंधित आंकड़ों का विश्लेषण, उपयोग और कैसे उपयोग किया गया का उद्देश्य व उपयोग की आवृत्ति, आदि।

डेटा विश्लेषण से प्राप्त जानकारी गहन उपयोगकर्ताओं को समर्थन देने के लिए उपयोगी संकेतक प्रदान कर उन्हें विशेष सुविधाओं की पेशकश कर सकती है और इस प्रकार उपयोगकर्ताओं की विभिन्न श्रेणियों के ध्यान के लिए यह प्राथमिकताएं तय करती है।

उपयोग

क्या सामग्री भारी मात्रा में उपयोग की जाती है, किसके द्वारा, पुस्तकालय के भीतर सामग्री का इस्तेमाल, और इस तरह की अन्य चीजें उपयोग में शामिल हैं। इन आंकड़ों को परिसंचरण डिवीजन और पढ़ने के और संदर्भित कमरे में रखे आंकड़े से प्राप्त किया जा सकता है।

उपयोग अवधि अर्थात् उपयोग समय

कब पुस्तकालय का भारी मात्रा में प्रयोग किया जाता है— एक दिन के दौरान, एक विशिष्ट अवधि के दौरान, आदि। इस पर सूचना भीड़ के घंटों के दौरान स्टाफ तैनाती सक्षम करेगी और तेजी से सेवा के साथ ग्राहकों को संतुष्ट करेगी।

संग्रह

विषय वितरण, एक संग्रह के भीतर सामग्री के प्रकार और इस तरह के अन्य के मामले में विश्लेषण संग्रह, अगर ठीक से मूल्यांकन करें तो संग्रह की गुणवत्ता पर प्रकाश डालेगा।

यह जानकारी संग्रह, योजना और निर्माण के लिए महत्वपूर्ण हो सकती है और इस प्रकार पुस्तकालय की उपयोगिता और छवि में सुधार होगा।

सेवाएं

परिसंचरण, संदर्भ सेवा, साहित्य खोज, वर्तमान जागरूकता सेवा, और जानकारी के चयनात्मक प्रसार आदि, जैसी सेवाएं सेवा क्षेत्र में आती हैं।

इन सेवाओं का प्राथमिकताओं की फिक्सिंग, वित्तीय संसाधनों के आवंटन, कर्मियों की तैनाती, गुणवत्ता में सुधार, आदि के लिए संकेतक देने हेतु लागत प्रभावशीलता, लागत लाभ, और इस तरह के अन्य का मूल्यांकन किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचिए

11. प्रबंधन सूचना प्रणाली को संक्षेप में क्या कहते हैं?
(क) एम.आई.एस. (ख) एस.आई.एम.
(ग) पी.एस.पी. (घ) इनमें से कोई नहीं
12. संबंधित संगठनों में उसकी स्थिति, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से संबंधित आंकड़ों का विश्लेषण, उपयोग और उपयोग का उद्देश्य व उपयोग की आवृत्ति आदि किसमें शामिल होती है?
(क) संगठन में (ख) संस्था में
(ग) एम.आई.एस. में (घ) एस.आई.एम. में

5.8 प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन

दुनिया जटिलता से भरी हुई है और बहुत सारी समस्याएं आस-पास घिरी हुई हैं जिन्हें सुलझाने की जरूरत है। शायद, यह चौंकाने वाली बात नहीं है कि समस्या-समाधान सबसे अधिक मांग वाले कौशलों में से एक है। यदि आप किसी मुद्दे को छोटे-छोटे हिस्सों में अलग-अलग तोड़ सकते हैं, और फिर समस्या का कोई हल निकाल सकते हैं, तो आपकी क्षमताओं की लगातार आवश्यकता होगी।

सिस्टम विश्लेषण जांच या सुधार उद्देश्यों के लिए सिस्टम को नोटिस करने का तरीका है। यह सूचना प्रौद्योगिकी पर लागू होता है, जहां कम्प्यूटर आधारित प्रणालियों को उनके मेकअप और योजना के अनुसार जांच के लिए चित्रित करने की आवश्यकता होती है।

सिस्टम विश्लेषण विशेषज्ञों को नियमित रूप से सिस्टम पर गंभीर रूप से देखने और नए सिरे से डिजाइन करने या परिवर्तनों को महत्वपूर्ण के रूप में सुझाने के लिए

टिप्पणी

बुलाया जाता है। व्यापार की दुनिया के अंदर और बाहर, सिस्टम विश्लेषण यह आकलन करने में मदद करता है कि क्या कोई प्रणाली अपने सामान्य डिजाइन की सेटिंग के अंदर व्यवहार्य या प्रभावी है और रोजगार उद्योग या किसी अन्य पार्टी के लिए उपलब्ध विकल्पों को प्रकट करने में मदद करती है।

तदनुसार, सिस्टम विश्लेषण सिस्टम अधिकारियों के लिए अद्वितीय है, जो हर दिन सिस्टम को बनाए रखते हैं, और उनकी भूमिकाओं में सामान्य रूप से अपनी योजना के अनुसार इसकी सामान्य व्यवहार्यता तय करने के लिए एक सिस्टम पर एक उच्च-स्तरीय परिप्रेक्ष्य शामिल होता है।

प्रणाली एक सफलता

- ग्रीड चार्ट, सिमुलेशन, डिजीजन ट्री, सिस्टम फ्लो चार्ट, डिजीजन टेबल सिस्टम विश्लेषण के कुछ उपकरण और तकनीक हैं।
- सिस्टम विश्लेषण और डिजाइन संगठनों को आकार देने और प्रदर्शन में सुधार से संबंधित है
- कम्प्यूटर आधारित अनुप्रयोगों के विश्लेषण और डिजाइन के बारे में यह एक ढांचा प्रदान करता है।
- सिस्टम विश्लेषण और डिजाइन सिस्टम, प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकी पर ध्यान केंद्रित करते हैं।
- सिस्टम विश्लेषण और डिजाइन का अवलोकन किया जाता है।

किसी मौजूदा प्रणाली को बदलने या पूरक करने के लिए एक नई व्यापार प्रणाली या एक की योजना बनाना। लेकिन इससे पहले कि यह योजना बनाई जा सके, हमें पुरानी व्यवस्था को अच्छी तरह से समझ लेना चाहिए और यह निर्धारित करें कि अपने संचालन को अधिक प्रभावी बनाने के लिए कम्प्यूटर का सर्वोत्तम उपयोग कैसे किया जा सकता है।

सिस्टम विश्लेषण, तथ्यों को इकट्ठा करने और व्याख्या करने तथा निदान करने की प्रक्रिया है। समस्याओं, और सिस्टम में सुधार की सिफारिश करने के लिए जानकारी का उपयोग करना सिस्टम एनालिस्ट का काम है।

अपनी प्रगति जांचिए

13. सिस्टम विश्लेषण जांच या सुधार उद्देश्यों में किसे नोटिस किया जाता है?
(क) सिस्टम को (ख) सुधार को
(ग) विश्लेषण को (घ) जांच को
14. तथ्यों को इकट्ठा करने और व्याख्या करने तथा निदान करने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं?
(क) तथ्य विश्लेषण (ख) सिस्टम विश्लेषण
(ग) निदान विश्लेषण (घ) योजना विश्लेषण

5.9 परियोजना प्रबंधन

किसी परियोजना को आरम्भ करने का मूल उद्देश्य उसके विशिष्ट लक्ष्यों को पूरा करना होता है। परियोजना के रूप में कार्य को व्यवस्थित करने का कारण किसी व्यक्ति या समूह पर लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए जिम्मेदारी और अधिकारों पर ध्यान केंद्रित करना होता है। प्रबंधन से परियोजना के लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए आवश्यक सभी गतिविधियों को समन्वित और एकीकृत करने की उम्मीद होती है।

परियोजना प्रबंधन का अर्थ : परियोजना प्रबंधन विशिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने और निर्दिष्ट समय में विशिष्ट सफलता मानदंडों को पूरा करने के लिए एक टीम द्वारा काम को शुरू करने, योजना बनाने, निष्पादित करने, नियंत्रित करने और काम की समाप्ति करने का अभ्यास है। एक परियोजना एक अस्थायी प्रयास होता है जिसे विशिष्ट लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए एक विशिष्ट उत्पाद, सेवा या परिणाम उत्पन्न करने के लिए, आमतौर पर लाभकारी परिवर्तन लाने के लिए या गुणवत्ता बढ़ाने हेतु डिज़ाइन किया गया होता है। परियोजना प्रबंधन उत्पादों या सेवाओं के उत्पादन से सम्बद्ध दोहराव, स्थायी, या अर्द्ध स्थायी कार्यात्मक गतिविधियों में सुधार हेतु किये गए कार्यों की श्रृंखला होता है। व्यावहारिक रूप से, इस तरह के विशिष्ट उत्पादन दृष्टिकोण के प्रबंधन हेतु विशिष्ट तकनीकी कौशल और प्रबंधन रणनीतियों के विकास की आवश्यकता होती है।

परियोजना प्रबंधन के साधन परियोजना को आसानी से चलाने में मदद करते हैं। शेड्यूलिंग साधन प्रोजेक्ट मैनेजर्स और टीमों को अपने-अपने कार्य में लक्ष्य के अनुसार सक्रिय बने रहने में सहायक होते हैं। परियोजना प्रबंधन जिन कार्यों में सहायक होता है, उनमें से कुछ निम्नांकित हैं—

- कार्य के शेड्यूल और आकलनों का इस्तेमाल करते हुए प्रोजेक्ट की योजना बनाना।
- प्रोजेक्ट की लागत और राजस्व का आकलन करना और उनका पता लगाना।
- बिक्री की प्रक्रिया के दौरान प्रोजेक्ट के आकलनों का प्रयोग करना।
- संभावित प्रोजेक्ट की संसाधन (रिसोर्स) संबंधी आवश्यकताओं का पूर्वानुमान करना।
- प्रगति और लागत की अवधारणाओं का पता लगाते हुए प्रोजेक्ट को पूरा कर के सफलतापूर्वक हस्तांतरित करना।

परियोजना प्रबंधन द्वारा निम्न प्रकार की गतिविधियों में सुधार अपेक्षित होता है—

- (1) ग्राहक और पर्यावरण दोनों के हितों का ध्यान रखना।
- (2) कार्य के आरम्भ में ही समस्याओं की पहचान करना और उन्हें सही करना।
- (3) विवादित परियोजना लक्ष्यों का व्यापार पर असर निम्नतम रहे इसका ध्यान रखना।
- (4) यह सुनिश्चित करना कि परियोजना का बजट अनुमानित बजट के दायरे में ही रहे।

टिप्पणी

टिप्पणी

परियोजना प्रबंधन वर्तमान में लोकप्रिय सिक्स-सिग्मा परियोजनाओं के माध्यम से वास्तविक अनुभव इंगित करता है कि इसका उपयोग करने वाले अधिकांश संगठन बेहतर नियंत्रण और ग्राहक बेहतर संबंधों और सुविधाओं का अनुभव करते हैं, तथा निवेश और लाभ के अवसरों में वृद्धि होती है। कम लागत, उच्च गुणवत्ता और विश्वसनीयता, तथा उच्च मार्जिन जैसे विशिष्ट निर्देशांक इसकी पुष्टि करते हैं। इसके अन्य लाभों में परिणामों की ओर एक तेज अभिविन्यास, बेहतर अंतर-विभागीय समन्वय, और कार्यकर्ताओं का उच्च मनोबल शामिल हैं।

अपनी प्रगति जांचिए

15. परियोजना के लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए आवश्यक सभी गतिविधियों को समन्वित करने की उम्मीद किससे होती है?
- (क) सुपरवाइजर से (ख) क्लर्क से
(ग) अभियंता से (घ) प्रबंधन से
16. परियोजना प्रबंधन वर्तमान में किन लोकप्रिय परियोजनाओं के माध्यम से वास्तविक अनुभव इंगित करता है?
- (क) सिक्स-सिग्मा (ख) फोर-गामा
(ग) टू-बीटा (घ) वन-अल्फा

5.10 अपनी प्रगति जांचिए प्रश्नों के उत्तर

1. (घ)
2. (क)
3. (ख)
4. (ग)
5. (क)
6. (क)
7. (ग)
8. (ग)
9. (क)
10. (घ)
11. (क)
12. (ग)
13. (क)
14. (ख)

15. (घ)

16. (क)

सूचना प्रौद्योगिकी और
कंप्यूटर अनुप्रयोग

5.11 सारांश

टिप्पणी

वस्तुतः कम्प्यूटर शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के एक शब्द से हुई मानी गई है। लैटिन भाषा में एक शब्द है— कम्प्यूटर। इसका सामान्य अर्थ गिनती करना अर्थात् गणना करना होता है। किंतु इस गणना करने वाले उपकरण में धीरे-धीरे विकास होता रहा और आज के विकसित कम्प्यूटर से संबंधित साहित्य का सर्वेक्षण, उपकरणों का चयन, आंकड़ा संग्रहण, आंकड़ा विश्लेषण, प्रस्तुतीकरण और प्रतिवेदन लेखन आदि—आदि सब कुछ सफलतापूर्वक सम्पन्न करना अति सुगम हो गया है। कम्प्यूटर विज्ञान का ऐसा उपकरण सिद्ध हो रहा है जिसका उपयोग आज प्रत्येक क्षेत्र में सफलतापूर्वक किया जा रहा है।

कम्प्यूटर शब्द का शाब्दिक अर्थ है, 'वह चीज जो गणना कर सकती है।' वर्तमान में कम्प्यूटर को केवल गणना करने वाला उपकरण समझना इसकी क्षमताओं को अति सीमित करने जैसा है। इसे एक ऐसे उपकरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो किसी आंकड़े या सूचना को कार्यान्वित कर सकता है। इसमें आउटपुट उत्पन्न करने के लिए प्रदत्त निर्देशों के समूह के आधार पर सूचना संसाधित होती है।

समय के साथ-साथ, कम्प्यूटरों के नाप, आकार, मूल्य एवं उपलब्धि में परिवर्तन आया है, लेकिन मूल तार्किक संरचना में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। किसी भी कम्प्यूटर प्रणाली में आवश्यक रूप से तीन महत्वपूर्ण भाग होते हैं, इनपुट उपकरण, सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) और आउटपुट उपकरण।

CPU में ही मुख्य मैमोरी, अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट तथा कंट्रोल यूनिट होते हैं।

इन तीन मूल भागों के अलावा कम्प्यूटर में द्वितीयक संचयन उपकरण (इन्हें पूरक संचयन या सहायक संचयन के संदर्भ में भी लिया जाता है) भी होते हैं जिन्हें आंकड़ों के संचयन तथा दीर्घकालीन आधार पर निर्देश के लिए प्रयोग में लाया जाता है।

वह इलेक्ट्रोमैकेनिकल उपकरण जो कम्प्यूटर से डेटा प्राप्त करके उसे बाहरी संदर्भ में अनूदित करता है, कम्प्यूटर का आउटपुट उपकरण है। कम्प्यूटर में संचयित होने वाला प्रोसेस्ड डेटा कम्प्यूटर की मैमोरी में संचयित होता है और प्रयोगकर्ता के अनुकूल परिवर्तित होता है। अर्थात् ये कम्प्यूटर मैमोरी में संग्रहित संसाधित डेटा को परिवर्तित कर कागज में उतारने लायक बना देता है। कागज पर निकाले गए आउटपुट को कागज प्रिंट के रूप में ग्रहण किया जाता है। जिन इकाइयों को छुआ नहीं जाता उन्हें सॉफ्ट कापी आउटपुट के रूप में जाना जाता है। प्रिंटर, प्लॉटर और डिस्पले उपकरण आदि में इसे विभाजित किया जा सकता है।

वर्ड प्रोसेसिंग और डेटा प्रोसेसिंग के बीच अंतर यह है कि वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर, जिसे कभी-कभी वर्ड प्रोसेसर कहा जाता है, उपयोगकर्ताओं को ज्यादातर टेक्स्ट और कभी-कभी ग्राफिक्स वाले दस्तावेज़ बनाने और हेरफेर करने की अनुमति देता है। जबकि डेटा को इकट्ठा करने और हेरफेर करने और फिर उसे किसी सार्थक रूप में छाँटने की प्रक्रिया को डेटा प्रोसेसिंग कहा जाता है।

टिप्पणी

वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर, जिसे कभी-कभी वर्ड प्रोसेसर कहा जाता है, उपयोगकर्ताओं को ज्यादातर टेक्स्ट और कभी-कभी ग्राफिक्स वाले दस्तावेज़ बनाने और उनमें हेरफेर करने की अनुमति देता है। पत्र, मेमो, रिपोर्ट, मेलिंग लेबल, न्यूजलेटर और वेब पेज जैसे दस्तावेज विकसित करने के लिए लाखों लोग प्रतिदिन वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हैं। वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करने का एक बड़ा फायदा यह है कि उपयोगकर्ता अपने लिखे हुए को आसानी से बदल सकते हैं।

डेटा को इकट्ठा करने और उसमें हेरफेर करने और फिर उसे किसी सार्थक रूप में छोटने की प्रक्रिया को डेटा प्रोसेसिंग कहा जाता है। डेटा प्रोसेसिंग को सभी सामान्य ऑपरेशन कम्प्यूटर प्रक्रिया के लिए भी संदर्भित किया जा सकता है। डेटा प्रोसेसिंग में विभिन्न चरण होते हैं।

प्रयोग प्रोग्रामों के संग्रह को, जो डेटाबेस के अलावा डीबीएमएस और कई बार सिस्टम का उपयोग करने वाले उपयोगकर्ताओं के साथ परस्पर क्रिया करता है, डेटाबेस सिस्टम कहते हैं। डेटाबेस सिस्टम्स को इस प्रकार डिजाइन किया जाता है कि, उससे भारी मात्र में सूचना के प्रबंधन में सहूलियत मिलती रहे।

एक डेटाबेस, प्रोग्राम-डेटा परस्पर निर्भरता प्राप्त करने के लिए, उपयोग प्रोग्राम का इस्तेमाल करते हुए, स्पष्ट रूप से डेटा के भौतिक भंडारण को उसके उपयोग से अलग करता है। डेटाबेस सिस्टम का इस्तेमाल करते समय उपयोगकर्ता या प्रोग्रामर को डेटा भंडारण के विवरण की जानकारी नहीं होती। सिस्टम के अन्य घटकों पर कोई अंतर डाले बिना, डेटा को बदला या नवीनीकृत किया जा सकता है।

दुनिया जटिलता से भरी हुई है और बहुत सारी समस्याएं आस-पास घिरी हुई हैं जिन्हें सुलझाने की जरूरत है। शायद, यह चौंकाने वाली बात नहीं है कि समस्या-समाधान सबसे अधिक मांग वाले कौशलों में से एक है। यदि आप किसी मुद्दे को छोटे-छोटे हिस्सों में अलग-अलग तोड़ सकते हैं, और फिर समस्या का कोई हल निकाल सकते हैं, तो आपकी क्षमताओं की लगातार आवश्यकता होगी।

सिस्टम विश्लेषण जांच या सुधार उद्देश्यों के लिए सिस्टम को नोटिस करने का तरीका है। यह सूचना प्रौद्योगिकी पर लागू होता है, जहां कम्प्यूटर आधारित प्रणालियों को उनके मेकअप और योजना के अनुसार जांच के लिए चित्रित करने की आवश्यकता होती है।

सिस्टम विश्लेषण विशेषज्ञों को नियमित रूप से सिस्टम पर गंभीर रूप से देखने और नए सिरे से डिजाइन करने या परिवर्तनों को महत्वपूर्ण के रूप में सुझाने के लिए बुलाया जाता है। व्यापार की दुनिया के अंदर और बाहर, सिस्टम विश्लेषण यह आकलन करने में मदद करता है कि क्या कोई प्रणाली अपने सामान्य डिजाइन की सेटिंग के अंदर व्यवहार्य या प्रभावी है और रोजगार उद्योग या किसी अन्य पार्टी के लिए उपलब्ध विकल्पों को प्रकट करने में मदद करती है।

किसी परियोजना को आरम्भ करने का मूल उद्देश्य उसके विशिष्ट लक्ष्यों को पूरा करना होता है। परियोजना के रूप में कार्य को व्यवस्थित करने का कारण किसी व्यक्ति या समूह पर लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए जिम्मेदारी और अधिकारों पर ध्यान केंद्रित करना

होता है। प्रबंधन से परियोजना के लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए आवश्यक सभी गतिविधियों को समन्वित और एकीकृत करने की उम्मीद होती है।

परियोजना प्रबंधन विशिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने और निर्दिष्ट समय में विशिष्ट सफलता मानदंडों को पूरा करने के लिए एक टीम द्वारा काम को शुरू करने, योजना बनाने, निष्पादित करने, नियंत्रित करने और काम की समाप्ति करने का अभ्यास है। एक परियोजना एक अस्थायी प्रयास होता है जिसे विशिष्ट लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए एक विशिष्ट उत्पाद, सेवा या परिणाम उत्पन्न करने के लिए, आमतौर पर लाभकारी परिवर्तन लाने के लिए या गुणवत्ता बढ़ाने हेतु डिज़ाइन किया गया होता है। परियोजना प्रबंधन उत्पादों या सेवाओं के उत्पादन से सम्बद्ध दोहराव, स्थायी, या अर्द्ध स्थायी कार्यात्मक गतिविधियों में सुधार हेतु किये गए कार्यों की शृंखला होता है। व्यावहारिक रूप से, इस तरह के विशिष्ट उत्पादन दृष्टिकोण के प्रबंधन हेतु विशिष्ट तकनीकी कौशल और प्रबंधन रणनीतियों के विकास की आवश्यकता होती है।

टिप्पणी

5.12 मुख्य शब्दावली

- **सूचना प्रौद्योगिकी** : कम्प्यूटर एवं संचार तकनीकों के माध्यम से सूचना जुटाने तथा उसे सही तरीके से प्रसारित करने की प्रणाली।
- **कम्प्यूटर** : एक स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जो संख्यात्मक या तार्किक पदों में प्रकट करने योग्य गणना या नियंत्रित कार्य करता है।

5.13 स्व-मूल्यांकन प्रश्न एवं अभ्यास

लघु-उत्तरीय प्रश्न

1. कम्प्यूटर से आप क्या समझते हैं?
2. मदर बोर्ड क्या होता है?
3. प्रिंटर किसे कहते हैं?
4. साउंड कार्ड के बारे में आप क्या जानते हैं?
5. प्रबंधन सूचना प्रणाली का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
6. प्रणाली विश्लेषण और डिज़ाइन क्या है?

दीर्घ-उत्तरीय प्रश्न

1. मूलभूत कम्प्यूटर अवधारणाओं की विवेचना कीजिए।
2. कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाइसेज पर प्रकाश डालिए।
3. प्लेटर्स की व्याख्या कीजिए।
4. वर्ड प्रोसेसिंग और डेटा प्रोसेसिंग का विश्लेषण कीजिए।
5. डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली की अवधारणाओं की समीक्षा कीजिए।
6. परियोजना प्रबंधन के बारे में अपने विचार व्यक्त कीजिए।

टिप्पणी

5.14 सहायक पाठ्य सामग्री

1. भट्टाचार्य, डॉ. संजय, सामाजिक कार्य प्रशासन और सूचना प्रौद्योगिकी, मध्य प्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, गोविन्दपुर, भोपाल।
2. वर्मा, प्रो. आर. बी. एस. एवं गुर्जर, डॉ. सीता, "सामाजिक प्रशासन का परिचय", रैपिड बुक सर्विस, लखनऊ, वर्ष-2016।
3. सिंह, डॉ. डी. के., "भारत में समाज कल्याण: अवधारणा, प्रशासन एवं कार्यक्रम", न्यू रॉयल बुक कम्पनी, लखनऊ, वर्ष-2011।
4. सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860।
5. न्यास अधिनियम, 1882.
6. पूर्त विन्यास अधिनियम, 1890.
- 7- <https://www.linkedin.com/pulse/role-boards-human-resource-management-organization-salome-onyonka>