



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
अल्पसंख्यक कार्यो का मंत्रालय

महिलाओं में नेतृत्व कुशलताएं



राष्ट्रीय जन सहयोग एवं
बाल विकास संस्थान

इस पत्रिका में निम्नलिखित विषयों पर जानकारी दी गई है:

➤ महिलाओं में नेतृत्व कुशलताएं

- नेतृत्व गुण को समझना
- नेता के गुण
- नेता की कुशलताएं
- नेता की भूमिका और जिम्मेदारियां
- नेतृत्व की शैलियां
- एक अच्छा नेता कैसे बनें: नेतृत्व कैसे करे

➤ सरकारी तंत्र

- परिवारों का सर्वेक्षण
- गरीबी रेखा से नीचे आने वाले परिवारों (बी पी एल) की सूची
- लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (टी पी डी एस)
- शिकायत निवारण तंत्र
- सूचना का अधिकार अधिनियम (आर टी आई), 2005
- पंचायती राज संस्थाएं
- ई-शासन प्रणालियां

नेतृत्व को समझना

- वह व्यक्ति जो समूह को आगे ले जाता है उसे नेता कहते हैं। और अन्य समूह के सदस्यों को टीम कहा जाता है।
- किसी कार्य समूह के स्वप्न को साकार करने के लिए लोगों की आस्थाओं, व्यवहार और कार्यों को प्रभावित करने की निरन्तर प्रक्रिया को नेतृत्व कहा जाता है।
- नेता में सफलता अर्जित करने के लिए नए विचारों के साथ किसी समूह की अगुआई करने की योग्यता होती है।
- नेता में समूह को कार्य की दिशा में बढ़ाने हेतु प्रेरित करने और उसे सहमत करने की शक्ति होती है।
- एक नेता, समूह को एक परिवार की तरह समझता है जहां हर एक व्यक्ति अपने विचार प्रकट करने और भावनाएं व्यक्त करने की स्वतंत्रता महसूस करता है।
- एक नेता हर व्यक्ति को आदर और महत्व देता है।

1. आत्म विश्वास

- आत्म विश्वास का अर्थ है अपने ऊपर भरोसा।
- एक नेता शान्त और आश्वस्त रह कर अपनी टीम को शान्त और आश्वस्त रखता है और उन्हें आगे बढ़ने की प्रेरणा देते हुए टीम के प्रत्येक सदस्य को कार्य में संलग्नित रखता है।

2. ऊर्जावान

- ऊर्जावान का अर्थ है सामर्थ्य के साथ प्रत्येक गतिविधि में संलग्नित रहना।
- एक नेता को ऊर्जावान, उत्साही एवं प्रेरणा का स्रोत होना चाहिए।



3. ईमानदारी

- ईमानदारी का अभिप्राय समूह के प्रति सत्यनिष्ठा और निष्कपटा जैसे गुणों से है।
- नेताओं में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, विश्वसनीयता जैसे गुणों का होना जरूरी है तभी वे भरोसे के योग्य हो सकते हैं।
- टीम के सदस्यों के साथ ईमानदारी बरतने से भरोसा बनता है जिससे अच्छा सहयोग मिलता है और टीम भावना बनती है।

4. यथार्थवादिता

- यथार्थवादिता से अभिप्राय है तथ्यों की प्रस्तुति को व्यक्तिगत भावनाओं और पसन्द प्रभावित न करना।
- एक नेता की नजर निष्पक्ष होनी चाहिए उसमें भेदभाव नहीं होना चाहिए और उसमें किसी खास व्यक्ति के लिए पक्षपात दिखाई नहीं देना चाहिए।

- एक नेता का निर्णय तथ्यों और तर्कों पर आधारित होना चाहिए।

5. आशावादी

- आशावादी का अभिप्राय है भावी सफलता के बारे में उम्मीद और मरोसा रखना।
- नेता सकारात्मक ऊर्जा का स्रोत होते हैं।
- वे हमेशा समाधान की तलाश में होते हैं और उनमें दूसरों को प्रेरित करने की क्षमता होती है।
- अच्छे नेता आलोचना और निराशावादी सोच से बचते हैं और एक टीम के रूप में लोगों को दक्षता पूर्वक और कारगर ढंग से काम पर जुटाने के लिए सहमति प्राप्त करने के उपाय खोजते हैं।
- एक दक्ष नेता निरन्तर सफलता प्राप्त करने के लिए अपनी टीम को प्रेरित करता रहता है और ऊर्जा स्तर बढ़ाता रहता है।

6. पशुनुमूति

- दूसरों की भावनाओं को समझने और भावनाओं के आदान-प्रदान की योग्यता पशुनुमूति कहलाती है।
- पशुनुमूति सही निर्णय और निष्पक्षता के लिए जरूरी है।
- एक नेता को मानवीय संबंधों और व्यक्तिगत संपर्कों में सुधार लाने के लिए समूह के सदस्यों की समस्याओं, शिकयतों, जरूरतों और इच्छाओं का अंदाजा होना चाहिए।

7. सत्यनिष्ठा

- सत्यनिष्ठा से अभिप्राय है ईमानदार होना और मजबूत नैतिक सिद्धान्त रखना।
- सत्यनिष्ठा नेता का एक महत्वपूर्ण पहलू है। यह बाहरी कार्यों और आन्तरिक मूल्यों का समेकन है।
- नेता विश्वसनीय होना चाहिए। उसे समूह के अन्य सदस्यों का मरोसा हासिल करने के लिए सत्यनिष्ठा प्रकट करनी चाहिए।

8. व्यक्तिगत प्रेरणा

- प्रेरणा का अर्थ है कुछ करने की इच्छा।
- व्यक्तिगत प्रेरणा के बिना कोई भी कुछ नहीं कर सकता।
- एक नेता को स्वयं प्रेरित होना चाहिए और समूह के अन्य लोगों को भी प्रेरित करना चाहिए।

9. स्वीकारात्मकता

- स्वीकारात्मकता का अर्थ आत्म विश्वासी प्रबल और शक्तिशाली व्यक्तित्व से है।
- स्वीकारात्मकता से नेता, लोगों को उनकी गलतियों के बारे में बताने, उच्च अपेक्षाएं स्थापित करने जैसे कार्य निष्पादित कर सकते हैं और लक्ष्य प्राप्त कर सकते हैं।

- स्वीकारात्मकता, आक्रमकता और सहनशीलता के विपरीत होती है।

नेता की कुशलताएं

1. अवधारणात्मक कुशलताएं

- अवधारणात्मक कुशलताओं का अर्थ है बुनियादी अवधारणाओं की जानकारी और रचनात्मक रूप से सोचने की योग्यता।
- एक नेता में रणनीति संबंधी योजना तैयार करने कि लिए विचारों और अवधारणाओं के साथ संबंधित होने की योग्यता होनी चाहिए जिसका इस्तेमाल बेहतर कार्यन्वयन के लिए किया जा सके।

2. तकनीकी सक्षमता

- तकनीकी सक्षमता का अर्थ है जानकारी को दक्षता पूर्वक और व्यावहारिकता के साथ इस्तेमाल करने की योग्यता।
- तकनीकी सक्षमताएं ऐसे व्यवहार हैं जो प्रत्यक्ष रूप से प्रशिक्षण के स्वरूप और कारगर नियन्त्रण के अभ्यास के लिए जरूरी तकनीकी दक्षता से जुड़े होते हैं।
- यह वास्तव में ऐसी जानकारी और कुशलताएं हैं जो एक विशेष प्रकार के कार्य या कार्य के स्तर के निष्पादन के लिए जरूरी हैं।

3. उचित वरीयताएं निर्धारित करना

- उचित वरीयताएं निर्धारित करने की योग्यता का अर्थ है एक महत्वपूर्ण स्थिति को अन्य स्थितियों से ज्यादा महत्व देना या उनका ज्यादा महत्व समझना।
- एक नेता मुख्य लक्ष्य पर फोकस रखता है और निष्पादन संबंधी उच्च परिणाम प्राप्त करने के लिए आगे बढ़ता है।
- मुख्य बातों पर फोकस करना उत्पादकता में सुधार लाने और लक्ष्य ज्यादा तेजी से प्राप्त करने का सबसे आसान तरीका है।
- कुशलता को वरीयता देना एक ऐसी योग्यता है जिससे देखा जा सकता है कि कौन से कार्य अधिक महत्वपूर्ण हैं जिस पर ज्यादा ध्यान देने, शक्ति और समय लगाने की जरूरत है।

4. संप्रेषण कुशलताएं

- सूचना देने और उसके आदान-प्रदान की योग्यता संप्रेषण कुशलता कहलाती है।
- एक नेता में संप्रेषण की अच्छी और कारगर कुशलताएं होनी चाहिए।
- संप्रेषण स्पष्ट और सही होना चाहिए ताकि यह अनुकरण योग्य और प्रेरणादायक हो।
- अच्छा नेता बनने के लिए अच्छी संप्रेषण कुशलताएं होना जरूरी हैं।

- संप्रेषण सकारात्मक होना जरूरी है क्योंकि विचारों का परस्पर आदान-प्रदान आसान होता है और वफादारी बनती है।

5. सामाजिक कुशलताएं

- समाज से संबंधित होने की योग्यता को सामाजिक कुशलताएं कहा जाता है।
- सामाजिक कुशलताओं से संबंध निमाने में और संपर्क बनाने और समूह बनाने और उसका नेतृत्व करने में विशेषज्ञता हासिल होती है।
- इससे लोगों के साथ मैत्री बढ़ती है और उन्हें अपनी वांछित दिशा में आगे लाया जा सकता है।
- नेता का कार्य दूसरे लोगों के जरिए कार्य कथना है और सामाजिक कुशलताएं इसे संभव बनाती है।

6. मानवीय संबंधों से परिचित होना

- मानवीय संबंधों से परिचित होने का अर्थ है कि लोग एक दूसरे से कैसे संबंधित होते हैं इसकी जानकारी और अनुभव रखना।
- एक नेता में कार्य स्थितियों में लोगों को सही अवसर प्रदान करने की योग्यता होनी चाहिए ताकि उन्हें आर्थिक, मनोवैज्ञानिक और सामाजिक
- संतुष्टी देते हुए सहमावना के साथ इकट्ठे काम करने के लिए प्रेरित किया जा सके।

7. सिखाने की योग्यता

- शिक्षण योग्यता का अभिप्राय किसी चीज के बारे में जानकारी और निर्देश देने की योग्यता है। इनकी मदद से ऐसी जानकारी प्राप्त की जा सकती है जो समूह के सदस्यों को उनके जीवन में सुधार लाने के लिए प्रेरित कर सके।
- एक नेता में समूह के सदस्यों को प्रेरित प्रोत्साहित व चुनौती देने की योग्यता होनी चाहिए साथ ही उसे उन्हें सहाय और मार्गदर्शन देना चाहिए ताकि वे मविध्य में नेता बन सके।

8. डेलीगेटर/प्रत्यायोजित करना

- डेलीगेटर का अर्थ है किसी व्यक्ति को उसकी रूचि के आधार पर कार्य के लिए चुनना और उसे कार्य सौंपना।
- इससे लोगों में जिम्मेदारी की भावना आती है।

9. लचीलापन/नम्यता

- लचीलेपन का अर्थ है संशोधन और परिवर्तन करने की योग्यता और इच्छा।
- एक नेता को निर्णय लेने में लचीलापन/नम्यता बरतनी चाहिए और उसे स्थितियों और परिस्थितियों के अनुसार ढल जाना चाहिए।
- निर्णय लेने के लिए कोई नियम निर्धारित नहीं होने चाहिए और निर्णय-समूह के सदस्यों के पक्ष में होना चाहिए।

नेता की भूमिका और जिम्मेदारियाँ

पहलकर्ता	एक नेता को पहलकर्ता होना चाहिए। किसी कार्य को करने के लिए उसे पहल करनी चाहिए। एक नेता को लक्ष्यों के प्रस्ताव रखने, कार्य किस तरीके से होगा, उसके सुझाव देने में योगदान देना चाहिए, किसी समस्या को सुलझाने के उपाय बताने चाहिए। उसे समूह को नए विचार बताने चाहिए।
जानकारी प्राप्तकर्ता	एक नेता को जानकारी पाने वाला होना चाहिए। उसे समस्या या कार्य के बारे में सूचना, विचार और सुझाव प्राप्त करने चाहिए।
योगदानकर्ता	एक नेता को योगदानकर्ता होना चाहिए और उसे बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए टीम में अधिकतम योगदान देना चाहिए। एक टीम के रूप में कार्य करने में योगदान देना चाहिए। इससे अच्छे परिणाम प्राप्त होंगे।
राय प्राप्तकर्ता	नेता को अंतिम निर्णय लेने से पहले समूह के सदस्यों की राय जरूर लेनी चाहिए और उनकी राय को विचार के लिए रखना चाहिए।
विस्तारकर्ता	एक नेता को अपनी भावनाएं जरूर बतानी चाहिए और वह भी पूरे ब्यारे के साथ। वह सुझावों को उदाहरणों के रूप में भी बता सकती/सकता है।
समीक्षक (आलोचक)	नेता को समीक्षक प्रकृति का होना चाहिए। उसे निर्णय को तर्कयुक्त बनाना चाहिए। उसे कमियों की पहचान करके निर्णय को स्पष्ट करना चाहिए।
ऊर्जावान	नेता को अपने अनुयायियों को बल प्रदान करना चाहिए। वह कार्य को उच्चतर स्तरों पर ले जाने और उसकी गुणवत्ता बनाए रखने के लिए उन्हें प्रेरित करे।
रिकार्ड रखना	नेता को अपने समूह के कार्य का लिखित रिकार्ड रखना चाहिए। इससे नेता अपने समूह के सदस्यों की कमियों का पता लगाने और इन पर काबू पाने में सदस्यों की मदद कर सकती/सकता है।

नेतृत्व की शैलियाँ

नेतृत्व की बुनियादी चार शैलियाँ हैं:

1. नेतृत्व का निरंकुश तरीका (निर्देशात्मक/अधिकार पूर्ण नेतृत्व)

- नेता अपनी इच्छाएं अपनी टीम को साफ-साफ बताते हैं कि क्या करना है, कब करना है और कैसे करना है।
- निरंकुश नेता अपना निर्णय स्वयं लेते हैं। निर्णय लेने में समूह के बाकी सदस्यों का योगदान बहुत कम या ना के बराबर होता है।
- निरंकुश नेतृत्व उन स्थितियों में सबसे अच्छी तरह लागू होता है जहां समूह के पास निर्णय लेने का



समय कम होता है या नेता समूह का सबसे जानकार सदस्य होता है।

- इससे आदेशात्मक व्यवहार बनता है, नेता अकेले निर्णय लेता है और कार्यो पर व्यक्तिगत तौर पर ध्यान केंद्रित करता है।

2. दफतरशाही नेतृत्व का तरीका (किताबी नेतृत्व)

- जहां साच काम प्रक्रिया या नीति के अनुसार किया जाए वह नेतृत्व दफतरशाही नेतृत्व है।
- इस प्रकार का नेतृत्व प्राधिकरण के अधिकृत के अंतर्गत निर्धारित कर्तव्यों पर आधारित है।
- दफतरशाही नेता नियमों का अनुसरण करता है। जिसके कारण निर्णय लेने में अधिक समय लगाता है।
- इस प्रकार का नेतृत्व असुरक्षित और अवैयक्तिक होता है क्योंकि इसमें नियमों का अनुसरण किया जाता है।



3. लोकतांत्रिक नेतृत्व का तरीका

(भागीदारीपूर्ण नेतृत्व)

- लोकतांत्रिक नेतृत्व को भागीदारीपूर्ण नेतृत्व के रूप में भी जाना जाता है क्योंकि इसमें टीम को निर्णय लेने की प्रक्रिया में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
- लोकतांत्रिक नेता अपनी टीम को वह सब बताते हैं जो उन्हें प्रभावित करता है और वे निर्णय लेने और समस्या के समाधान की जिम्मेदारियाँ अपनी टीम के साथ बांटते हैं।
- नेतृत्व की इस शैली में नेता एक शिक्षक की तरह होता है जिसकी राय अंतिम होती है परंतु वह निर्णय लेने से पहले अपनी टीम से सूचना एकत्रित करता है।
- लोकतांत्रिक नेतृत्व खुली बातचीत, टीम निर्माण को बढ़ावा देता है और लोगों पर केंद्रित होता है।



4. नेतृत्व का प्रत्यायोजित तरीका

(अनुमतिपूर्ण नेतृत्व)

- इस प्रकार के नेतृत्व में नेता बहुत कम या ना के बराबर निर्देश देता/देती है। वह अपनी टीम को लक्ष्य निर्धारित करने, निर्णय लेने, समस्याओं को अपने सुलझाले की आज्ञा देता/देती है।



- नेता सिर्फ तमी दखल अंदाजी करता/करती हैं जब आवश्यक होता है।
- नेतृत्व की इस शैली में नेता नेतृत्व करने से अलग रहता/रहती हैं और सभी शक्तियां अपनी टीम को दे देता/देती हैं।

अच्छा नेता कैसे बने? नेतृत्व कैसे करें ?

1. अपनी टीम से मिलें

- जगह और कार्य के स्वरूप के अनुसार टीम से नियमित रूप से मिलें (शेज हफ्ते में एक बार या महीने में एक बार)।
- बैठक थोड़े समय की हो, कार्य पर केंद्रित हो और कार्रवाई उन्मुखी हो।
- सुनिश्चित करें कि टीम का हर सदस्य किसी न किसी तरीके से योगदान करे और उसके योगदान को महत्व दें।



2. टीम के हर सदस्य के लिए उद्देश्य निर्धारित करें

- टीम के सभी सदस्यों के लिए कुछ उद्देश्य जरूर निर्धारित किए जाने चाहिए जो विशिष्ट मूल्यांकन करने योग्य, प्राप्त करने योग्य, वास्तविक, समयबद्ध हों।

3. निरन्तर प्रशिक्षण देना

- टीम के हर सदस्य को एक वर्ष के कम से कम दो दिनों का प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
- अपेक्षाकृत नए और वरिष्ठ सदस्यों को अनुसार प्रशिक्षण देना चाहिए। अगर वे प्रशिक्षण सत्रों में न जाना चाहें तो कुछ अन्य उपयुक्त पाठ्यक्रमों का सुझाव दें।

4. अपनी टीम में रूचि लेना

- कार्य के बाहर आप अपनी टीम से मिलते हैं या नहीं पर अपनी टीम के लोगों के बारे में जानने की कोशिश करें कि वे अपने काम से क्या चाहते हैं।
- अगर कार्य के बाहर कोई समस्या है तो आपकी टीम के सदस्य काम अच्छी तरह नहीं कर सकते। इसलिए सारी बातें छोड़ कर उनकी समस्याएं जानने की कोशिश करें। मदद मिलने पर वे बेहतर कार्य कर सकेंगे।

5. अपनी टीम को प्रेरणा दें

- बेहतर परिणाम पाने के लिए टीम के सदस्यों को दक्षता पूर्वक कार्य करने के लिए प्रेरित करें।
- नेता अपनी टीम को परिश्रम करने और अच्छे परिणामों की सराहना जरूर करें। सराहना करने के लिए इस्तेमाल 'शाबाश' शब्द हिम्मत बढ़ा देता है।



6. जिम्मेदारियां सौंपें

- एक नेता को साच काम करने की आवश्यकता नहीं है।
- नेता अपने कुछ काम दूसरों को सौंप दें और उन पर भरोसा रखें।
- रणनीति बनाने की सोच से कार्य योजना का अनुसरण करके सर्वोत्तम उपलब्धि समय पर प्राप्त की जा सकती है।

7. निरंतर संप्रेषण करें

- टीम को अपनी योजनाएँ बताएं। ऐसा मत समझें कि लोग यह जानते हैं कि आप क्या योजना बना रहे हैं, अथवा सोच रहे हैं।
- अच्छे परिणामों के लिए खुल कर बातचीत करें।

8. सुगम बनाना

- स्पष्ट करें कि अगर टीम के सदस्यों को सलाह या सहायता की जरूरत है आप सहायता के लिए हमेशा मौजूद हैं।

9. टीम के हर सदस्य के कार्य निष्पादन की समीक्षा करें

- टीम के कार्य निष्पादन की समीक्षा करें।
- उनके कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करें, प्रतिप्राप्ति दें और भावी उद्देश्य का निर्धारण करें और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाएं।
- कार्य निष्पादन की समीक्षा करने के लिए स्वोट विश्लेषण किया जा सकता है जिससे शक्तियों और कमजोरियों को समझने तथा अवसरों और आशंकाओं को पहचानने में मदद मिलती है।

सरकारी तंत्र

सरकारी तंत्र सरकार तथा जन साधारण के बीच संपर्क का काम करते हैं ताकि इस बात का सुनिश्चय हो सके कि जो कार्यक्रम/योजनाएँ लोगों के लिए हैं वे उन्हें मिले।

परिवार सर्वेक्षण

परिवार सर्वेक्षण से आबादी का गठन करने वाले परिवारों की विशेषताओं के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

परिवार सर्वेक्षण द्वारा निम्नलिखित पर जानकारी प्राप्त की जा सकती है:-

- परिवार के सदस्यों की संख्या, रोजगार, आय और व्यय का तरीका।
- आवास कार्यकाल और आवास का प्रकार।
- शैक्षिक भागीदारी, साक्षरता, पढ़ाई छोड़ने और फिर शुरू करने की दर की स्थिति।
- स्वास्थ्य संबंधी स्थिति और स्वास्थ्य देखभाल सेवाओं का इस्तेमाल, पीने का पानी और स्वच्छता की व्याप्ति।



राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण संगठन (एनएसएसओ) सर्वेक्षण

- एन एस एस ओ समाजार्थिक पहलुओं पर राष्ट्रव्यापी प्रतिदर्श सर्वेक्षण करता है जिससे गरीबी की रेखा से नीचे की जनसंख्या का पता लगाने में, अल्पसंख्यकों की स्थिति का पता लगाने में, शारीरिक रूप से विकलांग लोगों की कुल अनुमानित संख्या और सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पी डी एस) की उपयोगिता का पता लगाने में मदद मिलती है।

जिला स्तरीय परिवार एवं सुविधा सर्वेक्षण (डी एल एच एस)

- डी एल एच एस परिवार की समाजार्थिक विशेषताओं, विवाह और मृत्यु, मातृ एवं बाल स्वास्थ्य, ढांचे की उपलब्धता, शिक्षा और अन्य सुविधाओं के बारे में जानकारी देता है।

राष्ट्रीय पारिवारिक स्वास्थ्य सर्वेक्षण (एन एफ एच एस)

- यह सर्वेक्षण प्रजनन क्षमता, मृत्यु दर, मातृ एवं बाल स्वास्थ्य और एच आई वी के बारे में राज्य और राष्ट्र स्तर की जानकारी देता है जो नीतियों और कार्यक्रमों का निरीक्षण और मूल्यांकन करने के लिए इस्तेमाल की जाती है।

जनगणना

- यह 10 वर्ष में एक बार किया जाता है और यह जनसंख्या के आकार और संघटन जैसे उम्र, लिंग, शहरी-ग्रामीण आवास, वैवाहिक स्थिति, धर्म, साक्षरता एवं शिक्षा, अनुसूचित जाति/जन-जाति समुदाय पर आंकड़े उपलब्ध कराता है।



गरीबी की रेखा से नीचे के परिवारों की सूची

- गरीबी वह स्थिति है जिसमें लोगों के लिए भोजन, कपड़े और आवास की बुनियादी जरूरतें पूरी कर पाना भी मुश्किल होता है।
- बी पी एल सूची में गरीबी की रेखा से नीचे रहने वाले लोगों की सूची शामिल है।



12वीं पंचवर्षीय योजना के लिए बी पी एल का सूचीकरण

महिला प्रधान परिवारों (ऐसे परिवार जहां कोई बड़ा पुरुष सदस्य नहीं है और जहां परिवार की रोजी-रोटी एक महिला कमा रही है) को सामाजिक रूप से संवेदनशील परिवारों का दर्जा दिया गया है।

बी पी एल के लिए योजनाएं

सरकार द्वारा बीपीएल के लिए अनेक प्रयास किए गए हैं ताकि गरीबी को समाप्त किया जा सके। इन लाभों को प्राप्त करने के लिए राज्य द्वारा जारी बीपीएल कार्ड का होना आवश्यक है।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली/लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (पी डी एस/टी पी डी एस)

- पी डी एस/टी पी डी एस उचित दर की दुकानों (एफ पी एस)/राशन की दुकानों के नेटवर्क के जरिए जनसंख्या के एक बड़े हिस्से को अनिवार्य वस्तुओं के वितरण की प्रणाली है।
- टी पी डी एस को और अधिक कारगर बनाने के लिए वर्ष 2000 में अन्त्योदय अन्न योजना (ए ए वाई) शुरू की गई थी जिसका उद्देश्य शहरी और ग्रामीण इलाकों में अत्याधिक निर्धन लोगों को सेवाएं देना था।



टी पी डी एस के अन्तर्गत आवश्यक पदार्थों का वितरण

टी पी डी एस के अन्तर्गत आवश्यक पदार्थों के वितरण के प्रावधान का उद्देश्य घरेलू जरूरतों की पूर्ति करना है उसका प्रतिस्थापन करना नहीं। उचित दरों पर खाद्य पदार्थ लेने के लिए राशन कार्ड की आवश्यकता होती है। समान्यतः वितरित किए जाने वाले पदार्थों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- खाने का तेल
- खाद्यान्न – गेहूँ, चावल, चीनी बाजरा (कुछ क्षेत्रों में)
- मिट्टी का तेल

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के अन्तर्गत टी पी डी एस की पात्रता

प्राक्धान	टी पी डी एस	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013
कबरेज	90.2 करोड़ लाभार्थी	75% तक ग्रामीण और 60% तक शहरी जनसंख्या
लाभार्थी	ए ए वाई, बी पी एल और गरिबी रेखा के ऊपर (ए पी एल)	ए ए वाई, प्राथमिकता*
प्रत्येक श्रेणी की पात्रता	बी पी एल और ए ए वाई: 35 कि.ग्र./परिवार/माह ए पी एल: 16-35 कि.ग्र./परिवार/माह	प्राथमिकता: 5 कि.ग्र./व्यक्ति माह, ए ए वाई: 35 कि.ग्र./परिवार/माह
खाद्यान्नों के मूल्य	ए ए वाई: चावल ₹ 3 प्रति कि.ग्र., गेहूँ ₹ 2 प्रति कि.ग्र. और मोटा अनाज ₹ 1 प्रति कि.ग्र., अन्य श्रेणियां: राज्यों के अनुसार मिन्न मिन्न	सभी श्रेणियां: चावल ₹ 3 प्रति कि.ग्र., गेहूँ ₹ 2 प्रति कि.ग्र., मोटे अनाज ₹ 1 प्रति कि.ग्र.

प्राथमिकता: राज्य विशिष्ट मानदंड के आधार पर राज्य सरकार द्वारा चुने गए परिवार

शिकायत निवारण तंत्र

- शिकायत निवारण तंत्र किसी कार्य के गलत होने से संबंधित शिकायत का उचित समाधान करना है।
- एक अच्छा लोक शिकायत निवारण तंत्र इस प्रकार होना चाहिए।



लोक शिकायत निदेशालय (डी पी जी)

भारत सरकार के मंत्रिमंडल सचिवालय में डीपीजी केन्द्र सरकार के कुछ विभागों/संगठनों से संबंधित मामलों से जुड़ी अनसुलझी शिकायतों पर कारवाई करने में मदद करता है।

लोगों की शिकायतों से संबंधित सम्प्रेषणों को इन विस्तृत शीर्षों में वर्गीकृत किया गया है:

- देरी
- उत्पीड़न/दुर्व्यवहार
- देयताओं का मुगलान न होना

डी पी जी विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित सारी शिकायतों की प्राप्ति की स्वीकृति मेजता है और फिर उन शिकायतों को संबंधित मंत्रालय/विभागों को उचित कार्रवाई के लिए अग्रेषित करता है।

उपभोक्ता विवाद और शिकायत निवारण

- वस्तुओं और सेवाओं के संबंध में उपभोक्ताओं के झगड़ों और इनका निवारण उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 के तहत किया जाता है।
- वस्तुओं में निर्मित और उत्पादित वस्तुएं शामिल हैं जो थोक और खुदरा व्यापारियों के माध्यम से उपभोक्ताओं को बेची जाती हैं। सेवाओं में वाहन, टेलीफोन, बिजली, हाउसिंग, बैंकिंग, बीमा, चिकित्सा आदि जैसी सेवाएं शामिल हैं।
- अगर उपभोक्ता, जिला फोरम द्वारा दिए गए निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह राज्य आयोग में अपील कर सकता है और राज्य आयोग के आदेश के प्रति राष्ट्रीय आयोग में आपत्ति उठाई जा सकती है।



- इन फोरमों के माध्यम से शिकायत निवारण के लिए कोई न्यायालय शुल्क नहीं लिया जाता केवल मामूली शुल्क लिया जाता है।

राष्ट्रीय उपभोक्ता हैल्पलाइन (एन सी एच)

- एन सी एच उपभोक्ताओं को एक टेलीफोन हैल्पलाइन मुहैया कराती है जिससे वे व्यवसायिकों और सेवा प्रदाताओं के दिन-प्रति-दिन की अपनी सादेबाजी से उठने वाली मिल्न प्रकार की समस्याओं से निपट सकते हैं।
- एनसीएच उपभोक्ताओं को उनके प्रश्नों तथा शिकायतों की सूचना, सलाह और मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए एक राष्ट्रीय टोल फ्री नम्बर 1800-11-4000 उपलब्ध कराती है।



टी पी डी एस के अन्तर्गत शिकायत निवारण

टी पी डी एस के अन्तर्गत शिकायत निवारण कई माध्यमों से प्रदान किया जाता है:

➤ सतर्कता समिति

- एन एफ एस ए 2013 के अन्तर्गत राज्य सरकारों के लिए राज्य, जिला, खण्ड स्तर और उचित मूल्य की दुकानों के स्तर पर सतर्कता समितियाँ स्थापित करने का प्रावधान है। सतर्कता समितियाँ निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार हैं:
- लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली सहित एन एफ एस ए के अन्तर्गत सभी योजनाओं के कार्यान्वयन का नियमित पर्यवेक्षण।
- लोक शिकायतों के समाधान के लिए सार्वजनिक लेखा परीक्षा, सार्वजनिक सुनवाई करवाना।

➤ जमाखोरी विरोधी सैल

पी डी एस (नियंत्रण) आदेश, 2001 के अन्तर्गत जमाखोरी विरोधी सैल मी बनाए गए हैं ताकि जमाखोरी का पता चल सके और जमाखोरी करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाई की जा सके।

टी पी डी एस में लाभार्थियों की शिकायतों के निवारण के लिए 3 टियर तंत्र का प्रावधान है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

- आर टी आई सरकार के कार्य संचालन की पारदर्शिता और उत्तरदायित्व/जवाबदेही को बढ़ावा देने में सहायता करता है।
- अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक नागरिक को किसी लोक प्राधिकारी से ऐसी सूचना मांगने का अधिकार है जो लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है।



आर टी आई भरने के लिए विचारणीय मुद्दे

- कोई भी नागरिक जो इस अधिनियम के अन्तर्गत किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहता है, उसे संबंधित लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिन्दी अथवा किसी विशिष्ट क्षेत्र की सरकारी भाषा में एक स्पष्ट और विशिष्ट आवेदन पत्र भेजना चाहिए।
- आवेदक को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि वह कौन सी सूचना या अमिलेख प्राप्त करना चाहता है, उसे अपनी शिकायतों का उल्लेख नहीं करना चाहिए।
- आवेदक को आवेदन पत्र के साथ ₹ 10 का आवेदन शुल्क डिमांड ड्राफ्ट या बैंक के

बैंक अथवा इंडियन पोस्टल ऑर्डर के द्वारा देना होगा, जो लोक प्राधिकारी के लेखा अधिकारी के नाम से होना चाहिए।

- गरीबी रेखा के नीचे आने वाले वर्गों को आवेदन शुल्क से छूट प्राप्त है। तथापि उन्हें गरीबी रेखा से नीचे के वर्ग का दावा करने का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
- लोक सूचना अधिकारी को वैध आवेदन पत्र प्राप्त होने के 30 दिन या 48 घंटे (अगर सूचना किसी के जीवन, स्वतंत्रता के संबंध में है तो) के भीतर सूचना देनी अपेक्षित होगी।
- यदि आवेदक को 30 दिन या 48 घंटे के निर्धारित समय के अंदर सूचना नहीं दी जाती या वह प्राप्त की गई सूचना से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपील अधिकारी को अपील कर सकता है जो लोक सूचना अधिकारियों में वरिष्ठ स्तर का अधिकारी है।
- अगर फिर भी संतुष्ट न हो तो वह प्रथम अपील अधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय या अपील-कर्ता द्वारा प्राप्त निर्णय की तारीख से 90 दिन के भीतर सूचना आयोग को दूसरी अपील भेज सकता है।

पंचायती राज संस्थाएं (पी आर आई)

- पंचायती राज, शासन की वह प्रणाली है जिसमें ग्राम पंचायतें प्रशासन की बुनियादी इकाई हैं।
- पंचायती राज संस्थाओं का मुख्य कार्य स्व-शासन के संस्थानों के रूप में कार्य करना और आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय के लिए योजनाओं को गठित और कार्यान्वित करने के लिए अपनी शक्तियों और अधिकार का इस्तेमाल करना है।



पंचायती राज प्रणाली —3 टियर पद्धति के माध्यम से कार्य करता है



पंचायत का सदस्य कौन बन सकता है?

पंचायत के सदस्यों के चयन के मानदंड पंचायती राज संस्थाओं के स्तर पर निर्भर करते हैं, जो कि हर एक राज्य में भिन्न-भिन्न होते हैं।

- ग्राम समा गांव में रहने वाले 18 वर्ष से अधिक उम्र के सभी सदस्यों द्वारा गाठित की जाती है जो गांव के मुद्दों पर विचार-विमर्श करते हैं।
- खंड समिति में पदेन सदस्य (पंचायत समिति के सभी संपन्न, संसद सदस्य और क्षेत्र की विधान सभा के सदस्य तथा उप मंडल के उप मंडल अधिकारी), सहयोजित सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रतिनिधि तथा महिलाएं), संबद्ध सदस्य (क्षेत्र के किसान, प्रत्येक सहकारी समिति के तथा विपणन सेवाओं के प्रतिनिधि) तथा कुछ चुने हुए सदस्य शामिल होते हैं।
- जिला परिषद में कम से कम 50 और अधिक से अधिक 75 सदस्य होते हैं। कुछ स्थान अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों और महिलाओं के लिए आरक्षित होते हैं।

पंचायती राज संस्थाओं के कार्य

पंचायती राज संस्थाएं राज्य द्वारा आवंटित विषयों पर सरकारी कार्यक्रमों और योजनाओं का कार्यान्वयन कर के ग्रामीण जनसंख्या को अनिवार्य सेवाएं और सुविधाएं मुहैया कराने का काम करती हैं।

➤ कृषि:

- किसानों के लिए उन्नत बीजों की आपूर्ति का सुनिश्चय करना।
- किसानों को खेतीबाड़ी की नई तकनीकें बताना।

➤ शिक्षा:

- ग्रामीण क्षेत्रों में स्कूल स्थापित करना और चलाना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालय स्थापित करना और चलाना।

➤ स्वास्थ्य:

- गावों में प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों, उप केंद्रों और अस्पतालों की स्थापना करना।
- महामारियों के विरुद्ध टीकाकरण अभियान चलाना।

➤ रोजगार:

- उद्यमियों को लघु पैमाने के उद्योग शुरू करने के लिए प्रोत्साहित करना।
- स्व-सहायता समूहों के गठन को बढ़ावा देना ताकि ग्रामीण जनसंख्या के लिए रोजगार के अवसर पैदा हो सकें।

➤ पेय जल, स्वच्छता और ढांचे संबंधी अन्य सुविधाएं:

- पीने के पानी की आपूर्ति तथा निकासी सुविधा का सुनिश्चय करना।
- पुलों, सड़कों और अन्य सार्वजनिक सुविधाओं का निर्माण और रखरखाव।

➤ ग्रामीण जनसंख्या के विकास के लिए राष्ट्रीय योजनाओं का कार्यान्वयन:

- पंचायती राज संस्थाएं केन्द्रीय रूप से प्रायोजित अनेक योजनाओं के लिए जिम्मेदार हैं जिनका ब्योरा अनुलग्नक 14 पर दिया गया है।

पंचायती राज संस्थाओं के जरिए महिलाओं का सशक्तिकरण

ग्रामीण भारत के विकास के लिए ग्रामीण महिलाओं का सशक्तिकरण महत्वपूर्ण है। महिलाओं को विकास की मुख्यधारा में शामिल करना भारत सरकार का

मुख्य मुद्दा है। 73 वें संवैधानिक संशोधन अधिनियम, 1992 में पंचायत में महिलाओं के लिए चयनित पदों के आरक्षण के प्रावधान को जेंडर संबंधी कमियों

को दूर करने और राजनीतिक व्यवस्था में भाग लेने के लिए महिलाओं को सशक्त बनाने के मुख्य प्रयास के रूप में देखा जाता है।

राजनीतिक व्यवस्था में महिलाओं की भागीदारी जीवन में परिवर्तन लाने का एक उपाय बना है।



- इससे महिलाओं के आत्म-सम्मान और आत्म विरवास को बढ़ावा मिला है।
- इसने महिलाओं को अपने अधिकारों के लिए आवाज़ उठाने के लिए पर्याप्त साहसी बनाया है।
- इसने महिलाओं को नीति निर्माण में भूमिका निभाने का अवसर प्रदान किया है।
- इसने महिलाओं को नेताओं के रूप में सामने आने, स्थानीय मुद्दों को उच्च स्तरों पर ले जाने में मदद की है।
- इसने महिलाओं को राजनीतिक प्रणालियों, सरकारी योजनाओं और कार्यक्रमों की पर्याप्त कुशलताओं और जानकारी से लैस किया जिन्हें वे अपने परिवार और समुदाय की बेहतरी के लिए इस्तेमाल कर सकती हैं।

संबंधित ई-शासन प्रणालियां

भारत सरकार ने अधिकांश सरकारी प्रणालियां को आनलाइन करने का प्रयास किया है ताकि हर एक के लिए सेवाओं के कार्य संचालन और उपलब्धता में पारदर्शिता का सुनिश्चय हो सके।

ई-पी डी एस

- यह विस्तृत खाद्य वितरण स्कीम के कार्य संचालन में ज्यादा पारदर्शिता लाने के लिए किया गया भारत सरकार का एक प्रयास है।
- इस्तेमालकर्ता पीडीएस खाद्य पदार्थ दरों, पीडीएस समाचारों, महत्वपूर्ण



चार्ज, राशन कार्ड के ब्योरे, राशन कार्ड आवेदन की स्थिति आदि जैसी जानकारी प्राप्त कर सकता है।

- खाद्यानों की योजनाओं, आबंटन नीति, उन्नित मुल्य की दुकानों के व्यापारियों द्वारा माल उठाने, भंडारण क्षमता, राज्य के गोदामों, पीडीएस पणघारियों आदि के बारे में भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

लोक शिकायत पोर्टल (पी जी पोर्टल)

- नागरिकों की शिकायतों के निवारण के लिए मंत्र प्रदान करने के लिए पी जी पोर्टल शुरू किया है।
- पी जी पोर्टल एक ऐसी आनलाइन प्रणाली है जहां नागरिक किसी भी समय 24 घंटे सातों दिन, कहीं से भी शिकायत दर्ज करवा सकते हैं।

अन्य सुविधाएं:

- इस पोर्टल पर शिकायतकर्ता शिकायत पर की गई कार्रवाई की स्थिति देख सकता है।
- वह की गई कार्रवाई पर प्रतिप्राप्ति/संतुष्टि की रेटिंग के बारे में बता सकता है जिससे कि बाद में सुधार लाया जा सके।



आर टी आई पोर्टल

यह नागरिकों को प्रथम अपील प्राधिकरणों, लोक सूचना अधिकारियों के विवरण पर जानकारी का तुरंत पता लगाने के लिए सक्षम बनाता है।

आर टी आई ऑनलाइन भारत के नागरिकों को निम्नलिखित करने देता है:

- केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों में आर टी आई आवेदन/अपील प्रस्तुत कर सकते हैं।
- आर टी आई आवेदन की स्थिति देख सकते हैं।
- आर टी आई शिकायत/अपील केन्द्रीय सूचना आयोग (सी आई सी) को प्रस्तुत कर सकते हैं।




ई-आधार – रेंजीडेंट पोर्टल

- आधार भारत सरकार का राष्ट्रीय पहचान कार्यक्रम है जिसका उद्देश्य देश के प्रत्येक निवासी को एक अलग (यूनीक) पहचान संख्या देना है। भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण द्वारा आधार जारी करने की प्रक्रियाएं इस प्रकार तैयार की गई हैं ताकि सामाजिक क्षेत्र की विभिन्न सेवाओं के लिए पहचान और पते के ठोस प्रमाण मिल सके।
- आधार नामांकन की प्रक्रिया में निवासी के पहचान और पते के प्रमाण के सत्यापन, दस्तावेज, दस अंगुलियों के निशान का बायोमेट्रिक स्कैन और दोनो आंखों की पुतलियों के स्कैन शामिल हैं।
- यू आई डी ए आई की वेबसाइट द्वारा एक 'रेंजीडेंट पोर्टल' शुरू किया गया ताकि निवासी अपना 'ई-आधार' एक इलेक्ट्रॉनिक उत्पन्न पत्र यू आई डी ए आई की वेबसाइट से डाउनलोड कर सकें।
- इस पोर्टल पर उपलब्ध अन्य सुविधाएं इस प्रकार हैं:
 - अपने आधार की स्थिति की जांच करना
 - नाम दर्ज करने वाले केन्द्रों का पता लगाना
 - आधार संबंधी पूछताछ और शिकायत दर्ज करना



प्रशिक्षक शामिल किए गए विषयों, संबंधित गतिविधियों और अनुलग्नकों के लिए प्रशिक्षण माड्यूल में पहला दिन सत्र 2 और 4 का संदर्भ ले सकते हैं।



टिप्पणियां



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
अल्पसंख्यक कार्यो का मंत्रालय
11 वीं मंजिल, पर्यावरण भवन
सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड
नई दिल्ली 110016



राष्ट्रीय जन सहयोग
एवं बाल विकास संस्थान (निपसिड)
5, सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हौज खास
नई दिल्ली-110016