ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा
(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha
(A Central University Established by Parliament by Act No.3 of 1997)

एमएसडब्ल्यू पाठ्यक्रम (80 क्रेडिट)
तृतीय सेमेस्टर

दूर शिक्षा निदेशालय
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा
पोस्ट - हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा - 442001 (महाराष्ट्र)

मार्ग निर्देशन समिति

प्रो. गिरीश्वर मिश्र
कुलपति, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

प्रो. आनंद वर्धन शर्मा
प्रतिकुलपति, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

प्रो. अरबिंद कुमार झा
निदेशक, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

पाठ्यचर्या निर्माण समिति

प्रो. मनोज कुमार
निदेशक – म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. मिथिलेश कुमार
असिस्टेंट प्रोफेसर , म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शिवसिंह बघेल
असिस्टेंट प्रोफेसर , म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

श्री अमोद गुर्जर
असिस्टेंट प्रोफेसर , म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शंभू जोशी
असिस्टेंट प्रोफेसर एवं पाठ्यक्रम संयोजक, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

संपादन मंडल

प्रो. मनोज कुमार
निदेशक – म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. मिथिलेश कुमार
असिस्टेंट प्रोफेसर , म.गां.फ्यू. गु. समाज कार्य अध्ययन केंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

डॉ. शंभू जोशी, असिस्टेंट प्रोफेसर एवं पाठ्यक्रम संयोजक, दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

इकाई लेखन

खंड -1 श्री मनोज कुमार चौधरी सहा. प्रोफे.,प्रबंधन विद्यापीठ, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
खंड 2 एवं 3 डॉ. शिवसिंह बघेल, सहा. प्रोफे.,म.गां.फ्यू.गु.समाज कार्य अध्ययनकेंद्र, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा

कार्यालयीन एवं मुद्रण सहयोग

श्री विनोद वैद्य
सहायक कुलसचिव, दू.शि. निदेशालय

श्री महेन्द्र प्रसाद
सहायक संपादक , दू.शि. निदेशालय

डॉ. मेघा आचार्य
प्रूफ रीडर, दू.शि. निदेशालय

सुश्री राधा ठाकरे
टंकक, दू.शि. निदेशालय

अनुक्रम

क्र.सं.	खंड का नाम	पृष्ठ संख्या
1	**खंड – 1 – प्रबंधन : परिचय एवं भूमिका**	5
	इकाई – 1. परिभाषा, प्रकृति एवं क्षेत्र	6-13
	इकाई – 2. प्रबंधन के सिद्धांत एवं स्तर	14-21
	इकाई – 3. प्रबंधन के प्रकार्य	22-32
	इकाई – 4. गैर-सरकारी संगठन प्रबंधन के मुद्दे	33-44
2	**खंड – 2 – गैर-सरकारी संगठनों की प्रस्तावना**	45
	इकाई – 1. गैर-सरकारी संगठन-परिभाषा, अवधारणा, उद्देश्य एवं प्रकार	46-54
	इकाई – 2. गैर-सरकारी संगठनों की रणनीतियां	55-62
	इकाई – 3. गैर सरकारी संगठन : भारत सरकार की विभिन्न योजनाएं	63-77
	इकाई – 4. गैर-सरकारी संगठन : समस्याएं एवं निराकरण	78-84
3	**खंड – 3 – संगठन संबंधी प्रक्रिया**	85
	इकाई – 1. संगठन पंजीकरण, संविधान और नीतियाँ	86-99
	इकाई – 2. कार्यक्रम एवं परियोजना प्रबंधन	100-108
	इकाई – 3. गैर-सरकारी संगठन में खाते बनाना एवं वित्तीय विवरण	109-117
	इकाई – 4. गैर-सरकारी संगठन के लिए आयकर में छूट	118-126

MSW 11 समाज कार्य प्रबंधन

खंड परिचय

प्रिय विद्यार्थियों,

एमएसडब्ल्यू पाठ्यक्रम (तृतीय सत्र) के प्रश्नपत्र **MSW 11 समाज कार्य प्रबंधन** में आपका स्वागत है। इस प्रश्नपत्र को तीन खंडों में विभाजित किया गया है।

पहले खंड में प्रबंधन की अवधारणा का परिचय दिया गया है। उसकी परिभाषा, प्रकृति, क्षेत्र, सिद्धांत, प्रकार्यों पर प्रकाश डाला गया है। समाज कार्य में गैर-सरकारी संगठनों की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण है अतएव इन संगठनों में प्रबंधन के मुद्दे किस प्रकार अभिव्यक्त होते हैं? इसे भी स्पष्ट किया गया है ताकि विद्यार्थी इस क्षेत्र की प्रबंधन समस्याओं को समझ सके।

दूसरे खंड में गैर सरकारी संगठनों की अवधारणा को स्पष्ट किया गया है। गैर सरकारी संगठन किसे कहें? उनके उद्देश्य एवं प्रकार क्या हैं? इसे समझाया गया है। भारत सरकार गैर सरकारी संगठनों के लिए जिन विभिन्न योजनाओं को लागू करती है उनका उल्लेख भी किया गया है। भारत में गैर सरकारी संगठनों को किन समस्याओं का सामना करना पड़ता है? उनके समाधान क्या हो सकते हैं, इन्हीं मुद्दों की चर्चा इस खंड में की गई है।

तीसरे खंड में गैर सरकारी संगठन के गठन की प्रक्रिया को स्पष्ट किया गया है। गैर सरकारी संगठन का गठन करते समय पंजीकरण प्रक्रिया,नियम , संविधान,नीतियों का उल्लेख किस प्रकार किया जाता है ? कार्यक्रम एवं परियोजना प्रबंधन करते समय किन बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है? वित्तीय प्रबंधन किस प्रकार किया जाता है और आयकर में छूट किस प्रकार प्राप्त होती है ? ऐसे व्यावहारिक मुद्दों की चर्चा की गई है।

खंड – 1

प्रबंधन : परिचय एवं भूमिका

इकाई – 1: परिभाषा, प्रकृति एवं क्षेत्र

इकाई की रूपरेखा –

1.0 उद्देश्य

1.1 प्रस्तावना

1.2 प्रबंधन : एक परिचय

1.3 प्रबंधन की विशेषताएँ

1.4 प्रबंधन की प्रकृति

1.5 प्रबंधन का क्षेत्र

1.6 सारांश

1.7 बोध प्रश्न

1.8 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- प्रबंधन के अर्थ एवं परिभाषा को स्पष्ट कर सकेंगे।
- प्रबंधन की विशेषताओं एवं प्रकृत्तियों का वर्णन कर सकेंगे।
- प्रबंधन के क्षेत्र को व्याख्यायित कर सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना

प्रत्येक संस्था में प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण स्थान है। व्यावसायिक संस्था, परिवार, स्कूल, अस्पताल, सरकार, सामाजिक क्लब, स्वंय सेवी संस्था इत्यादि से हमारा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष संबंध रहता है। आज अधिक से अधिक सामाजिक कार्यों को संगठित रूप से किया जाता है। प्रबंधन की चर्चा मुख्य रूप से व्यावसायिक संगठनों के लिए की जाती है, किंतु सभी संगठनों में प्रबंधन की आवश्यकता होती है। प्रत्येक संगठन के लिए प्रबंधन वह विशिष्ट अवयव है जो उनके उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उनके सीमित संसाधनों का सर्वाधिक कुशल व प्रभावी ढंग से उपयोग सुनिश्चित करता है। संगठित रूप से की जाने वाली सभी सामाजिक क्रियाओं की सफलता में प्रबंधन की केंद्रीय भूमिका होती है।

1.2 प्रबंधन : एक परिचय

प्रबंधन शब्द का प्रयोग बहुआयामी अर्थों में किया जाता है। इससे न केवल कार्य का बोध होता है, बल्कि यह उन व्यक्तियों को भी इंगित करता है जो इस कार्य को संपादित करते हैं। समाजशास्त्री प्रबंधन को एक वर्ग या व्यक्तियों का समूह मानते हैं जबकि अर्थशास्त्री इसे उत्पादन के एक घटक के रूप में देखते हैं। प्रबंध शास्त्रियों के अनुसार प्रबंधन एक प्रक्रिया है जिसे अध्ययन के क्षेत्र के रूप में भी देखा जा सकता है। प्रबंधन के ये

विभिन्न दृष्टिकोण इतने विषम और विशाल है जिसके कारण इसकी एक सर्वमान्य परिभाषा देना अत्यन्त कठिन हो गया है।

प्रबंधन को सही अर्थ में समझने के लिए विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं का अध्ययन करना आवश्यक है। कुछ विद्वानों द्वारा प्रबंधन की दी गई परिभाषा निम्नलिखित है :

हैरी के अनुसार - प्रबंधन नियोजन, संगठन, उत्प्रेरण एवं नियंत्रण की एक विशिष्ट प्रक्रिया है जिसमें मानव एवं अन्य साधनों का प्रयोग एक निश्चित उद्देश्यों के निर्धारण एवं पूर्ति करने के लिए कार्य किया जाता है।

एफ. डब्ल्यू. टेलर के अनुसार – प्रबंधन यह जानने की कला है कि आप क्या करना चाहते हैं, तत्पश्चात यह देखना कि वे इसे सर्वोत्तम एवं मितव्ययितापूर्ण ढंग से कैसे करते हैं।

हैनरी फेयोल के अनुसार – प्रबंधन का आशय पूर्वानुमान करना, योजना बनाना, संगठित करना, निर्देश देना, समन्वय करना एवं नियंत्रित करना है।

ब्रीच के अनुसार – प्रबंधन एक सामाजिक प्रक्रिया है जिस पर किसी उपक्रम के उद्देश्य अथवा कार्य को पूरा करने के लिए क्रियाओं का प्रभावपूर्ण तथ नियमन करने का उत्तरदायित्व है।

उपर्युक्त परिभाषाओं में प्रबंधन को विभिन्न तत्वों से युक्त मानकर परिभाषित किया गया है। निष्कर्ष के रूप में कहा जा सकता है कि **प्रबंधन सामाजिक प्रक्रिया है जिसमें मानवीय कौशल एवं विज्ञान का उपयोग करते हुए संगठन के पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है।**

1.3 प्रबंधन की विशेषताएँ

विभिन्न प्रबंधकीय विद्वानों द्वारा प्रबंधन की अनेक विशेषताओं को इंगित किया गया है। प्रबंधन की कुछ विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

1. **प्रबंधन एक प्रक्रिया अथवा कार्य** – प्रबंधन किसी संस्था के भौतिक एवं मानवीय संसाधनों को संयोजित करके निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की प्रक्रिया है। इसमें नियोजन, संगठन, समन्वय, निर्देशन, अभिप्रेरणा, नियंत्रण आदि कार्य सम्मिलित है। यह व्यक्तियों का निर्देशन एवं परिणाम प्राप्त करने करने की प्रक्रिया है। प्रसिद्ध प्रबंधकीय विद्वान पीटर ड्रकर के अनुसार – प्रबंधन एक कार्य है; अत: इसका अपना कौशल अपना उपकरण एवं अपनी तकनीक है।
2. **मानवीय प्रक्रिया** – प्रबंधन मानवीय व्यवहारों एवं प्रयासों के नियोजन , संगठन, निर्देशन, अभिप्रेरण एवं नियंत्रण से संबंधित है। पीटर ड्रकर के अनुसार – प्रबंधन एक कार्य है, प्रबंधन विद्या है, किंतु प्रबंधन व्यक्ति भी है। प्रबंधन की हर उपलब्धि प्रबंधक की उपलब्धि है। प्रबंधन की हर सफलता प्रबंधक की सफलता है।
3. **सामाजिक प्रिक्रया** – प्रबंधन एक सामाजिक प्रक्रिया भी है, क्योंकि इसमें व्यक्तियों के अंतरसंबंधों को सम्मिलित किया जाता है। एक व्यवसायिक संस्था स्वयं में एक समुदाय है जो विभिन्न वर्गों- अंशधारियों , कर्मचारियों, पूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों, सरकार आदि के सहयोग से संचालित होता है। प्रबंधकों को इन सभी वर्गों के पारस्परिक संबंधों, हितों व कल्याण के लिए उत्तरदायी रहना होता है। सामाजिक प्रक्रिया के कारण ही प्रबंधकों में सामाजिक कौशल का गुण होना आवश्यक होता है।

4. **एकीकृत प्रक्रिया** – प्रबंधन अपने विशिष्ट कार्यों जैसे नियोजन, संगठन , निर्देशन, नियंत्रण, समन्वय आदि की एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें इन सभी कार्यों को एक संयोजित एवं एकीकृत प्रक्रिया के रूप में किया जाता है। ये सभी कार्य एक-दूसरे से संबंधित एवं प्रभावित होते हैं।
5. **सामूहिक प्रयास** – संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति सामूहिक रूप में कर पाना ज्यादा सुगम होता है। प्रबंधन की समूह प्रकृति के कारण ही कून्टज एवं ओ डोनेल ने अपनी परिभाषाओं में इसे औपचारिक रूप से संगठित समूहों के रूप में इसे परिभाषित किया है।
6. **उद्देश्यपरक क्रिया** – प्रबंधन संस्थान के लक्ष्यों की प्राप्ति का महत्वपूर्ण साधन है। संस्थान के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उसे नियोजन, संगठन, अभिप्रेरणा, समन्वय एवं नियंत्रण के महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं। कोई प्रबंधक अपने अधीनस्थों को निर्देश देने व उन पर अधिकार रखने मात्र से ही प्रबंधक नहीं बन जाता है, बल्कि उसकी वास्तविक पहचान लक्ष्यों को प्राप्त करना है।
7. **प्रबंधन और स्वामित्व में पृथकता** – आधुनिक व्यावसायिक संगठनों में प्रबंधक का एक पृथक स्थान बन गया है। यह व्यवसाय के स्वामियों एवं कर्मचारियों से भिन्न व्यक्तियों का एक ऐसा वर्ग है जिसके हाथों में प्रबंधन व्यवस्था की समस्त बागडोर होती है। प्रबंधन अन्य व्यक्तियों से कार्य करवाने एवं परिणामों के लिए उत्तरदायी रहने वाले व्यक्तियों का एक पृथक वर्ग है।
8. **सर्वव्यापी प्रक्रिया** – प्रबंधन एक सर्वव्यापी प्रक्रिया है। इसके सिद्धांत, कौशल, एवं तकनीकें सभी प्रकार के मानवीय संगठनों के संचालन में समान रूप से लागू होती है। संगठन के विभिन्न स्तरों पर भी प्रबंधन प्रक्रिया की समान रूप से आवश्यकता है।
9. **प्रबंधन कला एवं विज्ञान** – प्रबंधन कला एवं विज्ञान दोनों है। विज्ञान के रूप में प्रबंधन सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध सिद्धांतों, विधियों व तकनीकों का समूह है तथा कला के रूप में प्रबंधन इन सैद्धांतिक नियमों का व्यावहारिक प्रयोग है। प्रबंधन की सफलता इसका विधिवत ज्ञान प्राप्त करने तथा व्यक्तिगत आधार पर व्यवहार में इसके कुशल प्रयोग करने, दोनों पर ही निर्भर करता है।
10. **निरंतर चलने वाली प्रक्रिया** – प्रबंधन समाज व संगठनों में निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। व्यावसायिक संगठनों के प्रबंधन में नियोजन, संगठन, समन्वय, अभिप्रेरण, नेतृत्व, नियंत्रण एवं नव प्रवर्तन संबंधी कार्य सतत रूप से चलते रहते हैं।
11. **सृजनशील कार्य** – प्रबंधन समाज में विनियोग, आय, रोजगार व नए व्यवसायों में वृद्धि करके धन संपदा का निर्माण करता है। प्रबंधन द्वारा ही देश में कार्य कौशलों, सृजनात्मक विचारों, साहसिक प्रवृत्तियों व व्यावसायिक अभिरुचियों को प्रोत्साहन मिलता है।
12. **बहु विषयक** – प्रबंधन में अनेक विषयों जैसे- समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, मानवशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, वाणिज्य आदि की अवधारणाओं एवं ज्ञान का उपयोग किया जाता है। प्रबंधन विभिन्न विषयों से सार्थक तत्वों को एकत्रित कर एक नया विषय है। प्रो.मैसी के अनुसार- प्रबंधन विधि विषयों द्वारा विकसित ज्ञान तथा विचार धाराओं के समन्वय एवं व्यवहार का विषय है।
13. **गत्यात्मक प्रक्रिया** – प्रबंधन एक गतिशील एवं परिवर्तनशील प्रक्रिया है। यह समय, परिस्थितियों एवं वातावरण के अनुसार बदलता रहता है। पीटर ड्रकर के अनुसार प्रबंधन गतिशील है, यह स्थिर नहीं वरन परिस्थितियों के अनुरूप ढलने वाली प्रक्रिया है।

ज्ञान शांति मैत्री

1.4 प्रबंधन की प्रकृति

प्रबंधकीय क्षेत्र में व्याप्त नई प्रवृत्तियों के कारण प्रबंधन अब केवल दूसरों से कार्य करवाने की कला ही नहीं रहा है। विभिन्न प्रबंधनशास्त्रियों ने प्रबंधन को भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से परिभाषित किया है। उन विद्वानों द्वारा प्रबंधन के दिए गए विभिन्न पहलुओं के आधार पर हम प्रबंधन की प्रकृति को समझने तथा जानने की कोशिश करेंगे।

प्रबंधन की प्रकृति के प्रमुख पहलू निम्नांकित है –

1. **प्रबंधन: कला एवं विज्ञान** – प्रबंधन की प्रकृति का कला एवं विज्ञान के मध्य मतभेद विभिन्न विद्वानों में रहा है। प्रबंधनशास्त्र में सामान्य सिद्धांतों का प्रतिपादन तो किया गया है परंतु उसकी प्रत्येक परिस्थिति में अनुकूलता संदिग्ध है। फेयोल ने अपने प्रबंधन के सिद्धांत में यह स्पष्ट किया है कि हर परिस्थिति में उनका कठोरता से उपयोग संभव नहीं है। विज्ञान की भांति प्रबंधकों के कार्यों का यथार्थ माप संभव नहीं है, क्योंकि प्रबंधन मानवीय व्यवहार का किया जाता है जो अत्यन्त गत्यात्मक है। टेलर के वैज्ञानिक प्रबंधन के प्रादुर्भाव के बाद यह सत्य है कि तथ्यों एवं प्रयोगों का प्रभाव बढ़ा है लेकिन वैज्ञानिक तकनीक अभी भी साध्य नहीं बन पाई है, क्योंकि उनमें कल्पना तथा दूरदर्शिता का अभाव है, जो मानव व्यवहार को समझने के लिए आवश्यक है।
   प्रबंधन का ज्ञान शुद्ध विज्ञान न होकर सरल विज्ञान है, क्योंकि यह भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र तथा चिकित्साशास्त्र की तरह कठोर एवं हर परिस्थिति में सत्य मापदंड निर्धारित नही कर सकता हैं और न ही शुद्ध विज्ञान जैसी कोई भविष्यवाणी कर सकता है।
   प्रबंधन एक कला है, इस विचार के समर्थक विद्वानों के अनुसार मात्र तकनीकों का ज्ञान अपने आप कार्य में सफलता नहीं दिला सकता है, जब तक कि इसमें व्यक्तिगत योग्यता का उपयोग न किया जाए। उनके अनुसार प्रबंधन शास्त्र में विषयात्मक अनुभव,चातुर्य एवं अनवरत प्रयास आज भी श्रेष्ठ है।
   अत: प्रबंधन विज्ञान एवं कला दोनों है।
2. **प्रबंधन एक पेशा** – प्रबंधन को एक प्रक्रिया, व्यक्तियों का समूह, अध्ययन की विशिष्ट विधा, कला और विज्ञान के अतिरिक्त एक पेशे के रूप में भी देखा जाता है। व्यवसाय के आकार में निरंतर वृद्धि होने तथा उसे नियमित रूप में संचालित किए जाने के कारण प्रबंधन का स्वामित्व से अलगाव हुआ है। कुछ प्रबंधन विशेषज्ञों के मतानुसार प्रबंधन एक पेशा है, क्योंकि इसमें पेशे की समस्त विशेषताएँ पाई जाती है। हाज एवं जानसन के अनुसार – प्रबंधन वर्तमान में पेशे की आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता, अत : इसे पूर्ण रूप से पेशे की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता है।
3. **प्रबंधन एक सार्वभौमिक प्रक्रिया** – प्रत्येक उद्यम में अनिवार्य रूप से प्रबंधन की आवश्यकता होती है इसलिए प्रबंधन को सार्वभौमिक प्रक्रिया कहा जाता है। संगठन की प्रकृति व प्रबंधकों का स्तर भिन्न-भिन्न होने पर भी उसके कार्य लगभग समान होते हैं। विभिन्न प्रकृति, आकार व स्थान के व्यावसायिक संगठनों में प्रबंधन के मूलभूत सिद्धांतों को प्रयोग में लाया जा सकता है। प्रबंधन की सार्वभौमिकता इस बात में निहित है कि प्रबंधकीय योग्यता का हस्तांतरण, प्रशिक्षण तथा विकास किया जा सकता है। अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन, संयुक्त राष्ट्रसंघ तथा लोक प्रबंधन परिषद द्वारा प्रबंधन ज्ञान के आदान-प्रदान पर बल देना प्रबंधन की सार्वभौमिकता का प्रमाण है। प्रबंधन आज

ज्ञान शांति मैत्री

किसी एक देश, वर्ग या जाति से संबंधित नहीं है अपितु इसकी उपयोगिता सर्वव्यापक एवं सर्वभौमिक है।

4. **प्रबंधन एक प्रणाली** – वर्तमान समय में प्रबंधकों को विभिन्न प्रकार की समस्याओं एवं जटिलताओं का सामना करना पड़ता है, जिसके निराकरण हेतु प्रणाली विचारधारा एक महत्वपूर्ण तकनीक है। प्रणाली विचारधारा में क्रियात्मक अनुसंधान, व्यावहारिक विज्ञान, सामाजिक तकनीकी प्रणाली, सूचना प्रणाली और औद्योगिक गतिशीलता को सम्मिलित किया जाता है। प्रणाली के रूप में प्रबंधन से यह परिलक्षित होता है कि संगठन के विभिन्न हिस्से अंतर्संबंधित होते है और साथ ही संगठन अपने बाह्य वातावरण पर निर्भर होता है जो विस्तृत प्रणालियों का हिस्सा है। प्रबंधन को इस तरह प्रणाली के रूप में विचार करने से यह स्पष्ट है कि उपक्रम अपने बाह्य वातावरण से आगतों की प्राप्ति करता है तथा नियोजन, संगठन, नियुक्तिकरण, निर्देशन एवं नियंत्रण की प्रबंधकीय क्रियाओं के माध्यम से इन आगतों को रूपांतरित कर निर्गतों में बदलता है।
5. **प्रबंधन जन्मजात या अर्जित प्रतिभा** – परंपरागत विद्वानों के मतानुसार, प्रबंधन जन्मजात गुण होता है, विकसित नहीं किया जा सकता है। ऐसे अनेक व्यापारी हुए हैं जिन्होंने कभी भी औपचारिक प्रबंधकीय प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया। यहां तक कि उनमें से कुछ तो पाठशाला तक नहीं गए, लेकिन उन्होंने उल्लेखनीय सफलता हासिल की है। लेकिन वैज्ञानिक एवं औद्योगिक विकास के साथ-साथ यह धारणा अप्रचलित हो रही है। प्रबंधन को जन्मजात प्रतिभा मानने के बजाय अब इसे एक अर्जित प्रतिभा के रूप में स्वीकार किया जा रहा है।
6. **प्रबंधन एक सामाजिक उत्तरदायित्व** – सामाजिक व्यवस्था का अभिन्न अंग होने के कारण प्रबंधन के कुछ सामाजिक उत्तरदायित्व भी है। भारत जैसे समाजवादी प्रजातंत्रीय देश में प्रबंधन की यह भूमिका और अधिक महत्वपूर्ण है। एक कुशल प्रबंधक ही ऐसी प्रक्रिया का निर्धारण करने में सक्षम है जिससे समाज के किसी भी वर्ग की महत्वकांक्षाओं को ठेस न लगे। प्रबंधक समाज के विभिन्न वर्गों, जैसे- संस्था, स्वामी, ऋणदाता, कर्मचारी, उपभोक्ता, आपूर्तिकर्ता, सरकार आदि के प्रति उत्तरदायी माना जाता है।
7. **प्रबंधन एक अदृश्य शक्ति** – प्रबंधन एक अदृश्य शक्ति है। प्रबंधकीय कार्यों के परिणाम द्वारा ही इसकी उपस्थिति का अनुभव किया जा सकता है। ये परिणाम व्यवस्था, समुचित उत्पादन, संतोषजनक वातावरण,कार्मिक संतुष्टि इत्यादि द्वारा किए जाते हैं।

1.5 प्रबंधन का क्षेत्र

प्रबंधन का क्षेत्र बहुत व्यापक है। प्रबंधन एक सर्वव्यापक कार्य है, क्योंकि यह सभी प्रकार के संगठित प्रयासों में आवश्यक है। प्रबंधन के संचालन क्षेत्रों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

1. उत्पादन प्रबंधन
2. विपणन प्रबंधन
3. वित्तीय प्रबंधप
4. मानव संसाधन प्रबंधन

1. **उत्पादन प्रबंधन** – उत्पादन का अर्थ उपयोगिताओं का निर्माण करना है। उपयोगिताओं अथवा उत्पादों का निर्माण कच्चे मालों को विभिन्न प्रक्रियाओं द्वारा तैयार उत्पादों में परिवर्तित कर होता है। उत्पादन प्रबंधन का अर्थ उत्पादन क्रियाओं को नियोजन, निर्देशन और नियंत्रित करना है जिससे सही वस्तुओं को सही मात्रा में, सही समय पर और सही कीमत पर उत्पादन किया जा सके। इसमें निम्नलिखित गतिविधियां शामिल है-
    - उत्पाद डिजाइन करना
    - संयंत्र व्यवस्था एवं स्थान का निर्धारण करना।
    - कार्यस्थल के संचालन की योजना एवं नियंत्रण करना।
    - सामग्री के खरीद एवं भंडारण का संचालन।
    - संयंत्रों का मरम्मत एवं रख रखाव।
    - अनुसंधान और विकास आदि।
2. **विपणन प्रबंधन** – विपणन एक सामाजिक, आर्थिक एवं मानवीय प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत उपभोक्ताओं की इच्छाओं एवं आवश्यकताओं के अनुरूप उपयुक्त किस्म की वस्तुओं एवं सेवाओं का समुचित मात्रा में उत्पादन करके उन्हें विनिमय द्वारा उपभोग के लिए समर्पित किया जा सकता है, जिससे उनकी संतुष्टि एवं रहन-सहन के स्तर में सुधार हो। इसमें निम्नलिखित गतिविधियां शामिल है-
    - उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं तथा अपेक्षाओं को जानने के लिए विपणन अनुसंधान करना।
    - समुचित उत्पाद का नियोजन तथा विकास करना।
    - उचित मूल्य निर्धारित करना।
    - वितरण का सही माध्यम चुनना।
    - उपभोक्ताओं के साथ संवाद स्थापित करने के लिए विज्ञापन तथा अन्य संबंधित कार्य करना।
3. **वित्तीय प्रबंधन** – वित्त प्रत्येक व्यावसायिक संस्थान में एक महत्वपूर्ण कारक के रूप में देखा जाता है। वित्तीय प्रबंधन व्यापारिक उद्देश्यों के लिए धन इकट्ठा करने तथा उपयोग के प्रबंधकीय गतिविधियों से संबंधित है। इसमें निम्नलिखित गतिविधियां शामिल है –
    - पूंजी आवश्यकताओं का आंकलन
    - निवेशकों को समुचित वापसी सुनिश्चित करना
    - निधियों के उपयुक्त स्रोतों का निर्धारण करना।
    - इष्टतम और उपयुक्त पूँजी लगाना।

4. **मानव संसाधन प्रबंधन** – वर्तमान समय में मानव संसाधन किसी भी व्यावसायिक संगठन के लिए सबसे अधिक महत्वपूर्ण साधन बन गया है। मानव संसाधन प्रबंधन किसी भी संस्था में कार्य करने वाले कर्मियों के प्रभावी नियंत्रण तथा उनसे अधिकतम परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया है। किसी भी संस्था के सफल होने में मानव संसाधन का प्रभावी प्रबंधन अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इसमें निम्नलिखित गतिविधियां शामिल है -
    - मानव संसाधन नियोजन
    - भर्ती
    - चयन
    - प्रशिक्षण
    - मूल्यांकन
    - पदोन्नति तथा स्थानांतरण
    - मुआवजा
    - कर्मचारी कल्याण सेवाएं
    - व्यक्तिगत रिकार्ड तथा अनुसंधान आदि।

1.6 सारांश

प्रबंधन कार्य प्रायः सभी प्रकार के व्यावसायिक एवं गैर-व्यावसायिक संगठनों में किया जाता है। संगठनों में प्रबंधन वह विशिष्ट अवयव है जो उनके उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सीमित संसाधनों का सर्वाधिक, कुशल एवं प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करता है। यद्यपि प्रबंधन मानव इतिहास के प्रारंभ से ही विद्यमान है, लेकिन पिछले कुछ दशकों में इस क्षेत्र में अनेक परिवर्तन हुए हैं। प्रबंधन नियोजन, संगठन, निर्देशन एवं नियंत्रण की एक सामाजिक प्रक्रिया है जिसमें मानवीय कौशल एवं विज्ञानं का उपयोग करते हुए पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। विभिन्न प्रबंधकीय विद्वानों के द्वारा प्रबंधन के अनेक विशेषताओं को इंगित किया गया है। प्रबंधन का क्षेत्र बहुत व्यापक है। प्रबंधकीय क्षेत्र में व्याप्त नई प्रवृत्तियों के कारण अब केवल दूसरों के कार्य करवाने की कला ही नहीं है। प्रबंधन के संचालन क्षेत्रों को मुख्य रूप से उत्पादन, विपणन, वित्तीय तथा मानव संसाधन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है।

1.7 बोध प्रश्न

1. विभिन्न प्रबंधकीय विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं के आधार पर प्रबंधन की कौन-कौन सी विशेषताएँ परिलक्षित होती हैं ?
2. 'प्रबंधन एक गतिशील एवं परिवर्तनशील प्रक्रिया है। यह समय, परिस्थिति एवं वातावरण के अनुसार बदलती रहती है।' समझाए।
3. प्रबंधन की प्रकृति के प्रमुख पहलुओं की विवेचना कीजिए।

4. प्रबंधन से आप क्या समझते हैं ? इसकी किन्ही पाँच विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
5. प्रबंधन प्रक्रिया की सार्वभौमिक अवधारणा की विवेचना कीजिए।
6. 'प्रबंधन कला एवं विज्ञान दोनों है।' स्पष्ट कीजिए।

1.8 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- देसाई, वसंत (2009). *प्रबंधन के सिद्धांत,* नई दिल्ली : प्रभात प्रकाशन.
- अग्रवाल, आर. सी. एवं गुप्ता, संजय (2016) *प्रबंध के सिद्धांत*, (आगरा) : एस बी पी डी पब्लिकेशन्स.
- Robbins, Stephen P., Coulter, M. &Vohra, N. (2011). *Management.* New Delhi : Pearson.
- Tripathi, P.C. & Reddy, P.N. (2008), *Principles of Management.* (4th Edition) New Delhi : the McGraw Hill.

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई - 2 प्रबंधन के सिद्धांत एवं स्तर

इकाई की रूपरेखा

2.0 उद्देश्य
2.1 प्रस्तावना
2.2 प्रबंधन के सिद्धांत
2.3 प्रबंधन के सिद्धांतों की प्रकृति
2.4 हेनरी फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत
2.5 एफ. डब्ल्यू. टेलर द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत
2.6 प्रबंधन के स्तर
2.7 सारांश
2.8 बोध प्रश्न
2.9 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

2.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- प्रबंधन के सिद्धांत एवं उनकी प्रकृति को स्पष्ट कर सकेंगे।
- प्रबंधन के विभिन्न सिद्धांतों का वर्णन कर सकेंगे।
- प्रबंधन के स्तर को व्याख्यायित कर सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना

प्रबंधन के सिद्धांत प्रबंधकीय क्रियाओं के लिए मार्गदर्शक नियम या कानून है जिनका निर्माण मुख्यतः व्यावसायिक परिस्थितियों के बारे में अच्छी समझ प्रदान करने के लिए तथा संगठनात्मक कार्यकुशलता में सुधार करने के लिए किया जाता है। इस प्रकार प्रबंधन के सिद्धांत सार्वभौमिक, गतिशील, सत्य प्रधान तथा सापेक्षिक प्रकृति के होते हैं। किन्तु ये सिद्धांत मानव से संबंधित होने के कारण इनकी अपनी सीमाएं होती है। परिवर्तनशील मानव व्यवहार एवं परिस्थितियों के कारण इन सिद्धांतों के संबंध में नियमित अनुसंधान एवं खोज पर बल दिया जाता है।

2.2 प्रबंधन के सिद्धांत

सिद्धांत वह आधारभूत सत्य होता है जो चिंतन का आधार या मार्गदर्शक बन सके तथा जिनका सामान्य नियम के रूप में प्रयोग किया जा सके। प्रबंधन के सिद्धांत, संगठन या प्रबंधन के सामान्य सत्य के वक्तव्य होते है।

2.3 प्रबंधन के सिद्धांतों की प्रकृति

प्रबंधन के सिद्धांत की प्रकृति निम्न तथ्यों से स्पष्ट होती है:

1. **सार्वभौमिक अनुकूलता -** सार्वभौमिकता का अभिप्राय उस सत्य से है जो सभी क्षेत्रों में समान रूप से लागू होता है और प्रबंधन के सिद्धांत में यह गुण विद्यमान है।
2. **सामान्य मार्ग निर्देशन** – प्रबंधन के सिद्धान्त भौतिकी एवं रसायन शास्त्रों के सिद्धांतों की भांति कठोर नहीं है। प्रबंधन के सिद्धांत सामान्य मार्ग निर्देशन के रूप में होते है और इनको कठोरता से लागू नहीं किया जा सकता।
3. **अभ्यास एवं प्रयोग द्वारा निर्धारण** – प्रबंधन के सिद्धांत पेशेवर लोगों के समक्ष उपस्थित हुई अनेक समस्याओं के परिणाम हैं। पहले समस्याएं उत्पन्न हुई, फिर उनके समाधान का प्रयास किया गया और अंततः समाधान ढूंढ लिए गए। इस प्रकार अभ्यास द्वारा ढूढ़े गए समाधानों को ही हम प्रबंधन के सिद्धांत के रूप में जानते हैं।
4. **लोचशीलता -** प्रबंधन के सिद्धांत जो आज उपलब्ध हैं वे अंतिम सत्य के रूप में नहीं हैं। जैसे –जैसे परिवर्तन हो रहे हैं और नई-नई समस्याएं सामने आ रही हैं तो पुराने सिद्धांतों में सुधार किए जा रहे हैं और नये सिद्धांतो का जन्म हो रहा है।
5. **मुख्यत: व्यवहारात्मक** – प्रबंधन के सिद्धांतों का सीधा संबंध मानवीय व्यवहार से है। प्रबंधन के अंतर्गत मुख्य रूप से मानव का ही प्रबंधन किया जाता है और मानव एक सामाजिक प्राणी है जिसकी अपनी इच्छाएं, स्वभाव और अपेक्षाएं होती है।
6. **कारण व परिणाम संबंध -** प्रबंधन के सिद्धांत कारण व परिणाम में संबंध स्थापित करते है अर्थात् ये स्पष्ट करते है कि यदि किसी विशेष परिस्थिति में एक विशेष ढंग से काम किया जाए तो ये परिणाम होंगे।
7. **अनिश्चित** – प्रबंधन के सिद्धांत निश्चित नहीं हैं। इन पर परिस्थितियों का प्रभाव पड़ता है। अत: परिस्थितियों के अनुसार ही इन्हें लागू करने अथवा न करने का निर्णय लिया जाता है।

2.4 हेनरी फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत

अपने – अपने अनुभव एवं शोधकार्यों के आधार पर विभिन्न प्रबंधकीय विशेषज्ञों ने प्रबंधन के अलग-अलग सिद्धांतो की व्याख्या की है।

फ्रांस के हेनरी फेयोल ने अपनी पुस्तक *'जनरल एण्ड इन्डस्ट्रीयल मैनेजमेन्ट'* में प्रबंधन के 14 सिद्धांतों का वर्णन किया है। प्रबंधन के सिद्धांतों को प्रस्तुत करते हुए फेयोल ने दो बातों पर अधिक जोर दिया है : प्रथम, प्रबंधन के सिद्धांतो की सूची बहुत बड़ी नहीं होनी चाहिए, बल्कि सुझावात्मक होनी चाहिए तथा द्वितीय, प्रबंधन के सिद्धांत कठोर नहीं बल्कि लचीले होने चाहिए।

हेनरी फेयोल द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के 14 सिद्धांत निम्नलिखित है:

1. **कार्य विभाजन -** विशिष्टिकरण के लाभों को प्राप्त करने के लिए कार्य विभाजन आवश्यक है। फेयोल के अनुसार, यथासंभव संपूर्ण कार्य को विभिन्न भागों में बांट देना चाहिए तथा प्रत्येक व्यक्ति

को उसकी योग्यता एवं रूचि के अनुसार कार्य का एक भाग ही सौंपा जाना चाहिए। कार्य विभाजन कर्मचारियों की कार्यकुशलता एवं दक्षता को विकसित करता है।

2. **अधिकार एवं उत्तरदायित्व -** अधिकार उत्तरदायित्व के अनुरूप होने चाहिए तथा उत्तरदायित्व अधिकार के अनुरूप, क्योंकि अधिकार एवं उत्तरदायित्व दोनों पूरक होते हैं। अधिकार एवं उत्तरदायित्व के पूरक होने का अभिप्राय यह है कि जब किसी व्यक्ति को कोई भी कार्य सौंपा जाता है और उसे उस कार्य के परिणाम के प्रति उत्तरदायी ठहराना चाहते हैं तो ऐसी तभी संभव है यदि उत्तरदायित्व को निभाने के लिए पर्याप्त अधिकार भी उसे सौपें गए हों।
3. **अनुशासन** – किसी भी कार्य का सफलतापूर्वक निष्पादन करने के लिए अनुशासन होना आवश्यक है। कार्य के प्रति रूचि एवं दायित्व के प्रति जागरूकता अनुशासन का आधार होता है। अधीनस्थों द्वारा नेतृत्व को चुनौती व संस्था की नीतियों की अवहेलना या विरोध अनुशासनहीनता का प्रतीक होता है। इसके अभाव में कोई भी संस्था समृद्ध नहीं हो सकती है। किसी भी संस्था में निम्नलिखित तीन विधियों द्वारा अनुशासन स्थापित किया जा सकता है:
    - अच्छा नेतृत्व
    - अनुशासन के स्पष्ट व उचित सर्वमान्य नियम
    - दण्ड विधान को न्यायोचित रूप से तथा दृढ़ता से लागू करना
4. **आदेश की एकता** – प्रबंधन के इस सिद्धांत के अनुसार कर्मचारी को एक ही अधिकारी से आदेश प्राप्त होने चाहिए अन्यथा न तो अधिकार का महत्व रह जाता है और न उत्तरदायित्व ही निश्चित हो पाता है। यदि एक व्यक्ति को आदेश देने वाले कई अधिकारी होंगे तो वह समझ नहीं पाएगा कि किसके आदेश को प्राथमिकता दे और इस प्रकार अपने आप को भ्रमित स्थिति में पाएगा। आदेश की एकता के प्रभाव निम्नलिखित हैं :
    - अधीनस्थों की कार्य कुशलता में वृद्धि
    - अधिकारियों की कार्य कुशलता में वृद्धि
    - अधीनस्थों के लिए भ्रमित स्थिति पैदा नहीं होती
    - उत्तरदायित्व निर्धारण में आसानी
    - सौहार्दपूर्ण वातावरण
5. **निर्देश की एकता** – निर्देश की एकता का अर्थ है एक उद्देश्य से संबंधित सभी क्रियाएं एक समूह में होनी चाहिए एवं एक समूह का एक अधिकारी होना चाहिए। यहां आदेश की एकता तथा निर्देश की एकता में अंतर स्पष्ट करना जरूरी है। आदेश की एकता से अभिप्राय यह है कि एक कर्मचारी को आदेश देनेवाला एक समय पर एक ही व्यक्ति होना चाहिए तथा निर्देश की एकता का अर्थ है कि समान उद्देश्यों वाली सभी क्रियाओं का नियंत्रण एक ही प्रबंधक के पास होना चाहिए। फेयोल के अनुसार, एक संगठन के कुशलता पूर्वक संचालन के लिए निर्देश की एकता महत्वपूर्ण है जबकि कर्मचारियों के कुशलतापूर्वक कार्यों के लिए आदेश की एकता आवश्यक है।

    इसके धनात्मक प्रभाव निम्नलिखित हैं :

ज्ञान शांति मैत्री

- संगठन की कार्यकुशलता में वृद्धि
- एक प्रबंधक के एक जैसी क्रियाओं से संबंधित होने के कारण विशिष्टीकरण से लाभ
- उद्देश्य प्राप्ति में आसानी
- क्रियाओं में एकरूपता से समन्वय में मदद।

6. **व्यक्तिगत हित सामान्य हित के अधीन** – इस सिद्धांत को व्यक्तिगत हित पर सामान्य हित की प्राथमिकता भी कहा जा सकता है। मानव में यह प्राकृतिक कमी होती है कि वह अपनी प्रत्येक क्रियाओं का संपादन अपने व्यक्तिगत हित को आधार मानकर करता है, परन्तु संस्था के निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामूहिक हितों को आधार मानकर कार्य करना अनिवार्य होता है। फेयोल के अनुसार, "यद्यपि व्यक्तिगत और सामूहिक हितों में परस्पर समन्वय स्थापित करना प्रबंधकों का प्रमुख दायित्व होता है फिर भी यदि इनमें अवरोध उत्पन्न हो जाए तो सामूहिक हितों की रक्षार्थ व्यक्तिगत हितों को समर्पित कर देना चाहिए।"
7. **कर्मचारियों को पारिक्रमिक** - प्रबंधन के इस सिद्धांत का यह तात्पर्य है कि संस्था में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को उनकी सेवाओं के अनुरूप पर्याप्त प्रतिफल प्रदान किया जाना चाहिए। कर्मचारियों को दिया जानेवाला पारिक्रमिक उचित होना चाहिए ताकि कर्मचारियों व मालिकों दोनों को अधिकतम संतुष्टि मिल सके। यदि कर्मचारियों को उनकी सेवाओं का उचित पारिश्रमिक नहीं मिलेगा तो वे कार्य को पूर्ण रूचि, लगन, निष्ठा, परिक्रम व क्षमता से नहीं करेंगे। परन्तु पारिश्रमिक इतना भी अधिक नहीं होना चाहिए कि नियोजक पर अनावश्यक एवं आर्थिक भार उत्पन्न हो।
8. **केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण -** इस सिद्धांत के अनुसार प्रबंधकों को चाहिए कि पूर्ण केन्द्रीकरण के स्थान पर प्रभावी विकेन्द्रीकरण को अपनाएं। प्रभावपूर्ण केन्द्रीकरण से फेयोल का अभिप्राय यह है कि महत्वपूर्ण निर्णय लेने के अधिकार प्रबंधकों को अपने पास रखने चाहिए जबकि दैनिक व कम महत्वपूर्ण निर्णय लेने के अधिकार अधीनस्थों को सौप देना चाहिए। केन्द्रीकरण व विकेन्द्रीकरण का अनुपात विभिन्न परिस्थितियों में अलग-अलग हो सकता है।
9. **सोपान श्रृंखला** – सोपन श्रृंखला से तात्पर्य उच्चतम अधिकारी से लेकर निम्नतम अधिकारी के बीच संपर्क की व्यवस्था के क्रम से है। यह सिद्धांत इस बात पर जोर देता है कि सूचना का संचार सभी संबंधित पदाधिकारियों एवं अधीनस्थों के स्तर के अनुसार होना चाहिए तथा पदाधिकारियों के संपर्क की एक स्पष्ट एवं प्रत्यक्ष रेखा होनी चाहिए। फेयोल ने इस सिद्धांत में लोचता को मान्यता देते हुए लिखा है कि कार्य की शीघ्रता के लिए उच्च अधिकारियों को सूचना देकर सोपन श्रृंखला को तोड़ा जा सकता है एवं अन्य अधिकारियों से संपर्क स्थापित किया जा सकता है। सामान्य स्थिति में संदेशवाहन ऊपर से नीचे व नीचे से ऊपर एक सीधी रेखा में चलना चाहिए। यहां मुख्य शर्त यह है कि संदेशवाहन के दौरान सोपान श्रृंखला की किसी कड़ी को अनदेखा नहीं किया जाना चाहिए।
10. **व्यवस्था** – व्यवस्था के सिद्धांत के अनुसार सही व्यक्ति को सही कार्य पर लगाया जाना चाहिए तथा सही वस्तु को सही स्थान पर रखा जाना चाहिए। फेयोल ने किसी संस्था में दो प्रकार की व्यवस्था पर ध्यान केन्द्रित किया है - भौकित व्यवस्था तथा सामाजिक व्यवस्था। भौतिक व्यवस्था का अर्थ यह है कि हर वस्तु के लिए एक उचित स्थान होना चाहिए तथा हर वस्तु अपनी उचित

स्थान पर ही होनी चाहिए। सामाजिक व्यवस्था के लिए फेयोल का मत था कि प्रत्येक व्यक्ति के लिए एक निश्चित स्थान होना चाहिए तथा प्रत्येक व्यक्ति को अपने स्थान पर होना चाहिए। इन दोनों प्रकार की व्यवस्थाओं को लागू करने से न्यूनतम प्रयत्नों से अधिकतम प्रतिफल प्राप्त किया जा सकता है।

11. **समता -** यह सिद्धांत इस बात पर जोर देता है कि संगठन में सभी कर्मचारियों के साथ समानता का व्यवहार किया जाना चाहिए। प्रबंधकों को अपने अधीनस्थों के साथ व्यवहार करते समय न्याय एवं उदारता का प्रदर्शन करना चाहिए, जिससे उनमें कार्य के प्रति समर्पण एवं अपनेपन की भावना का संचार हो। फेयोल ने इस सिद्धांत के संबंध में यह स्पष्ट किया है कि यदि एक कर्मचारी बहुत अच्छा काम करता है और दूसरा कमजोर प्रकृति का है तो दोनों के साथ समान व्यवहार नहीं होना चाहिए, बल्कि दूसरे के साथ निश्चित रूप से सरल रवैया अपनाया जाना चाहिए।
12. **कर्मचारियों में स्थायित्व** – फेयोल के अनुसार कर्मचारियों में स्थायित्व होना चाहिए ताकि वे निश्चिंत होकर अपने कार्य का कुशलतापूर्वक निष्पादन कर सकें। प्रबंधन की दृष्टि से कर्मचारियों का दिन प्रतिदिन बदला जाना सर्वथा अहितकर है और श्रम परिवर्तन दर से कर्मचारियों को बार –बार चुने जाने व उनको प्रशिक्षण देने की लागतें बढ़ जाती है और संस्था की साख में कमी आती है। इस प्रकार कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थिरता संस्था के विकास का आधार होता है जबकी कार्यकाल में अस्थिरता संस्था के कुप्रबंध का प्रत्यक्ष प्रमाण होता है।
13. **पहल –क्षमता** – पहल क्षमता का अभिप्राय अपने विचारों को प्रकट करते हुए कार्य करने की क्षमता है। कर्मचारियों को कार्य संबंधी योजना पर सोचने, प्रस्तावित करने एवं उसको कार्य रूप देने की स्वतंत्रता ही पहला क्षमता होती है जिसके परिणाम स्वरूप कर्मचारियों की कार्य क्षमता व उनके उत्साह में वृद्धि होती है। फेयोल के अनुसार, प्रबंधन का कर्तव्य यह है कि वह अपने कर्मचारियों में अधिकारों की सीमा तथा अनुशासन के अंतर्गत रहते हुए किसी कार्य को करने या निर्णय लेने से पहले उस कार्य को करने की भावना उत्प्रेरित करे। ऐसा तभी संभव है जब प्रबंधक अधीनस्थों के विचारों का स्वागत करेगा। अत: प्रबंधकों को चाहिए कि वे मिथ्या प्रतिष्ठा के अहंकार का परित्याग कर अपने अधीनस्थों को विचार करने तथा क्रियान्वयन करने की स्वतंत्रता प्रदान करें।
14. **सहयोग की भावना -** इस सिद्धांत के अनुसार प्रबंधक को कर्मचारियों में टीम भावना के विकास का प्रयास करते रहना चाहिए। ऐसा करने के लिए प्रबंधक को अपने अधीनस्थों से वार्तालाप के दौरान ‘मैं’ के स्थान पर ‘हम’ शब्द का प्रयोग करना चाहिए। यह सिद्धांत इस बात पर जोर देता है कि संस्था में अनेक व्यक्ति एक साथ काम करते हैं इसलिए सभी एक दूसरे के सहयोगी बने रहें तथा आपसी मतभेद को भुलाकर संस्थागत उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सहयोग की भावना से काम करें।

2.5 एम. डब्ल्यू द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत

बीसवी शताब्दी के प्रारंभ में औद्योगिक प्रणाली के ढांचे में में बढ़ती हुई जटिलताओं एवं उत्पादन के कारखाना प्रणाली से उत्पन्न अनेक समस्याओं के समाधान के लिए वैज्ञानिक प्रबंधन का विकास हुआ। अमेरिका के एफ.डब्ल्यू. हेलर ने 1911 में अपनी पुस्तक *प्रिंसिपल ऑफ साइंटिफिक मैनेजमेन्ट* में वैज्ञानिक

प्रबंधन का वर्णन किया है। व्यसवसायिक प्रबंधन के क्षेत्र में वे पहले व्यक्ति थे जिहोंने प्रबंधन के वैज्ञानिक दृष्टिकोण का सूत्रपात किया इसलिए इन्हें वैज्ञानिक प्रबंधन का जनक कहा जाता है।

मैरी पार्कर फोलेट द्वारा प्रतिपादित प्रबंधन के सिद्धांत

मैरी पार्कर फोलेट अमेरिका की एक प्रसिद्ध सामाजिक एवं राजनैतिक दार्शनिक थी। उन्होंने समन्वय पर अपना ध्यान केन्द्रित किया और इस प्रक्रिया से संबंधित कुछ सिद्धांतों को प्रतिपादित किया जो निम्नलिखित है :

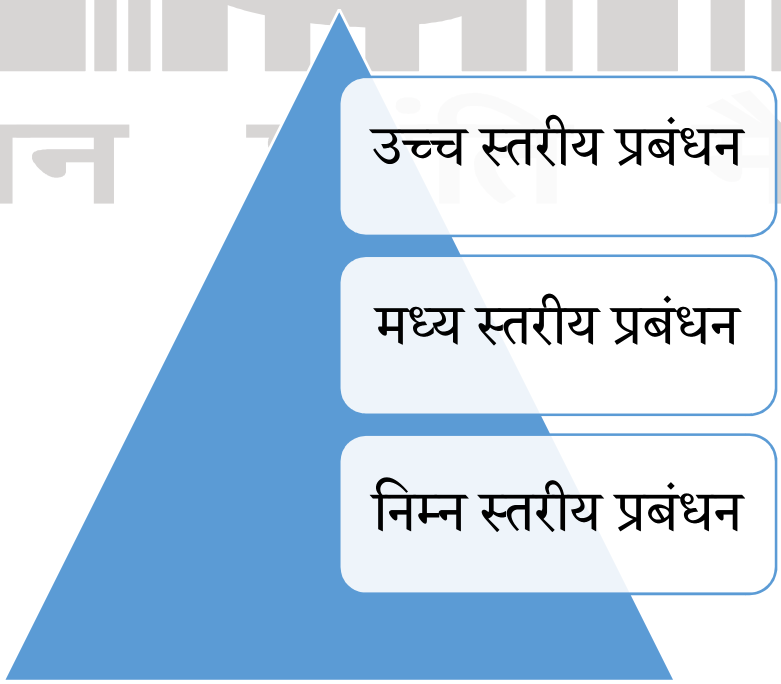
1) प्रत्यक्ष संपर्क का सिद्धांत
2) प्रारंभिक चरणों में ही समन्वय करने का सिद्धांत
3) सभी कारकों के पारस्परिक संबंधों वाला सिद्धांत
4) समन्वय की सतत प्रक्रिया का सिद्धांत
5) परिस्थिति के अनुसार अधिकार का सिद्धांत

2.6 प्रबंधन के स्तर

स्तर शब्द से तात्पर्य विभिन्न पदों का पदानुक्रम सुनिश्चित करना है। प्रबंधन के स्तर से तात्पर्य संगठन में विभिन्न पदों के बीच एक रेखा अंकित करने से है अर्थात यह किसी संस्था के प्रबंधकीय पदों में आदेश निर्देश की व्यवस्था है। प्रबंधन के स्तरों की कोई निश्चित संख्या नही है इनकी संख्या व्यवसाय की प्रकृति, आकार आदि द्वारा निर्धारित होती है।

ब्रैच के अनुसार, प्रबंधन के स्तरों को निम्नलिखित तीन भागों में बांटा जा सकता है :

1. उच्च स्तरीय प्रबंधन
2. मध्यस्तरीय प्रबंधन
3. निम्न स्तरीय प्रबंधन



1. **उच्च स्तरीय प्रबंधन -** उच्च स्तरीय प्रबंधन किसी भी संस्था का सर्वोच्च प्रबंधन है जिसका कार्य संस्था के कुशल संचालन के लिए नीतियों का निर्धारण करना है। ऐलन के अनुसार, उच्च स्तरीय प्रबंधन नीति निर्धारक समूह है जो संस्था की समस्त क्रियाओं के निर्देशन एवं सफलता के लिए उत्तरदायी है। उच्च स्तरीय प्रबंधन में संचालक मंडल, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आदि को सम्मिलित किया जाता है। मुख्य कार्यकारी अधिकारी एक अकेला व्यक्ति हो सकता है अथवा कुछ अधिकारी या एक समिति। ब्रेच ने उच्चस्तरीय प्रबंधन का अर्थ दो रूपों में लगाया है : औपचारिक तथा अनौपचारिक, औपचारिक उच्चस्तरीय प्रबंधन से आशय एक संगठित सत्ता से है जो उपक्रम के स्वामियों का प्रतिनिधित्व करती है। अनौपचारिक रूप में उच्च स्तरीय प्रबंधन में संचालक मंडल एवं इसके पदाधिकारियों के अतिरिक्त कुछ अन्य विभागाध्यक्षों को सम्मिलित कर लिया जाता है। उच्च स्तरीय प्रबंधक के पास सभी प्रबंधकीय अधिकार होते हैं और इसी आधार पर उच्च स्तर के अधिकारी व्यवसाय के स्वामियों अथवा अंशधारियों के प्रति उत्तरदायी होता है।
2. **मध्य स्तरीय प्रबंधन -** मध्य स्तरीय प्रबंधन , उच्च और निम्न स्तरीय प्रबंधन के बीच में स्थित होता है। इसमें विभागीय प्रबंधक सम्मिलित किए जाते हैं। ये सभी प्रबंधक अपने अपने विभाग के कुशलता पूर्वक संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं। इनका प्रमुख कार्य निर्धारित नीतियों के अंतर्गत बनायी गयी योजनाओं का क्रियान्वयन कराना है ताकि उपक्रम के उद्देश्यों की प्राप्ति की जा सके। मेरी कुशिंग नाइल्स के अनुसार, मध्यस्तरीय प्रबंधक अपने सुपरवाइजर को निर्णय लेने में उत्पन्न कठिनाइयों में भाग लेते हैं तथा अपने अधीनस्थों के प्रयासों से नीतियों को क्रियान्वित कराते है। ये आदेश, निर्देश एवं परामर्श नीचे की ओर प्रेषित करते हैं तथा कठिनाइयों व सुझावों को ऊपर की ओर प्रेषित करते है। ये अपने कार्य के लिए उच्चस्तरीय प्रबंधन के प्रति उत्तरदायी होते हैं।
3. **निम्न स्तरीय प्रबंधन -** यह प्रबंधन के स्तरों के क्रम में सबसे नीचे वाला स्तर है तथा इनका श्रमिकों से सीधा संपर्क होता है। प्रबंधन के इस स्तर में संयंत्र सुपरिटेंडेंट, फोरमैन, पर्यवेक्षक आदि को सम्मिलित किया जाता है। यह प्रबंधन की वह अंतिम कड़ी है जो प्रबंधकीय कर्मचारियों एवं गैर प्रबंधकीय कर्मचारियों में संबंध जोड़ता है। आर सी डेविस के अनुसार, निम्नस्तरीय प्रबंधन से तात्पर्य उन कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करने वाले पदों से है जिनका मुख्य कार्य कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण तथा निर्देशन करना है। ये श्रमिकों के साधारण समस्याओं को स्वयं ही निपटा देते हैं तथा गंभीर समस्याओं को मध्य स्तरीय प्रबंधकों तक पहुंचाते है। ये अधीनस्थों के काम को और बेहतर ढंग से करवाते है और बेहतर ढंग से करने का सुझाव भी देते हैं।

प्रबंधन के स्तरों का उपर्युक्त विभाजन कठोर नही है एवं इन स्तरों के बीच विभाजन करने की कोई स्पष्ट एवं प्रत्यक्ष प्रक्रिया नही है। प्रबंधन के स्तरों की संख्या संस्था के आकार , कर्मचारियों की संख्या व व्यवसाय की प्रकृति के अनुसार कम या अधिक हो सकती है।

यद्यपि संगठन में विभिन्न कर्मचारियों द्वारा विभिन्न उत्तरदायित्वों को निभाने के लिए प्रबंधकों को विभिन्न स्तरों में रखा जाता है फिर भी विभाजन का यह तात्पर्य कदापि नही है कि ये स्तर

संगठन में एक दूसरे से स्वतंत्र रहकर कार्य करते हैं। संगठनात्मक सफलता के लिए इन स्तरों को एक निरंतर आगे चलनेवाली प्रक्रिया के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए क्योंकि ये सभी स्तर प्रबंधकीय प्रणाली एवं संगठनात्मक प्रणाली के अंश के रूप में होते है।

2.6 सारांश

प्रबंधकीय क्रियाओं को कुशलतापूर्वक संचालित करने तथा प्रबंधकों की सहायता के लिए अनेक सिद्धांतों का प्रतिपादन किया गया है। ये सिद्धांत विभिन्न प्रबंधकीय विशेषज्ञों के अध्ययन, अनुसंधान तथा अनुभव का परिणाम है। फेयोल के अनुसार प्रबंधन के 14 सिद्धांत हैं जो उनकी दृष्टि में अधिक महत्वपूर्ण हैं। इन सिद्धांतों का प्रयोग सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि इनका प्रयोग समय और परिस्थिति पर निर्भर करता है। फेयोल के प्रबंधन के सिद्धांतों के अतिरिक्त कुछ और महत्वपूर्ण सिद्धांत भी हैं जिनमें उद्देश्यों की एकरूपता, संतुलन का सिद्धांत, नियंत्रण में विस्तार का सिद्धांत, प्रत्यायोजन का सिद्धांत आदि प्रमुख है।

प्रबंधन के स्तर से तात्पर्य संगठन में विभिन्न पदों के बीच एक रेखा अंकित करने से है। यह किसी संस्था के प्रबंधकीय पदों में आदेश निर्देश की व्यवस्था है। यह एक प्रकार का नक्शा है जो यह स्पष्ट करता है कि किसी अधिकारी की क्या स्थिति है, कौन किसको आदेश देगा तथा कौन किससे आदेश प्राप्त करेगा।

2.8 बोध प्रश्न

7. प्रबंधन के सिद्धांत से आप क्या समझते हैं ? प्रबंधन के सिद्धांतों की प्रकृति की विवेचना कीजिए।
8. प्रबंधन के विभिन्न स्तरों की व्याख्या कीजिए तथा एक शिक्षण संस्थान के प्रबंधन के विभिन्न स्तरों व उनके कार्यों का वर्णन कीजिए।
9. टेलर के प्रबंधन के सिद्धांत की व्याख्या कीजिए।
10. किसी व्यावसायिक संस्था के उदाहरण से प्रबंधन के विभिन्न स्तरों का वर्णन कीजिए।
11. प्रबंधन के सिद्धांत प्रबंधकों की सहायता किस प्रकार करते हैं ?

ज्ञान शांति मैत्री

1.8 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- देसाई, वसंत (2009). *प्रबंधन के सिद्धांत*. नई दिल्ली, प्रभात प्रकाशन
- अग्रवाल, आर. सी. एवं गुप्ता, संजय (2016) *प्रबंध के सिद्धांत*. आगरा : एस बी पी डी पब्लिकेशन्स
- Robbins, Stephen P., Coulter, M. &Vohra, N. (2011). *Management.* New Delhi : Pearson
- Tripathi, P.C. & Reddy, P.N. (2008). *Principles of Management*, (4th Edition) New Delhi : he McGraw Hill

इकाई – 3 प्रबंधन के कार्य

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य
3.1 प्रस्तावना
3.2 प्रबंधन के कार्य : एक परिचय
3.3 नियोजन
3.4 संगठन
3.5 नियुक्तिकरण
3.6 निर्देशन
3.7 नियंत्रण
3.8 सारांश
3.9 बोध प्रश्न
3.10 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

3.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- प्रबंधन के कार्य को स्पष्ट कर सकेंगे।
- प्रबंधन के कार्यों के महत्व का वर्णन कर सकेंगे।
- प्रबंधन के कार्यों की प्रक्रिया का उल्लेख कर सकेंगे।

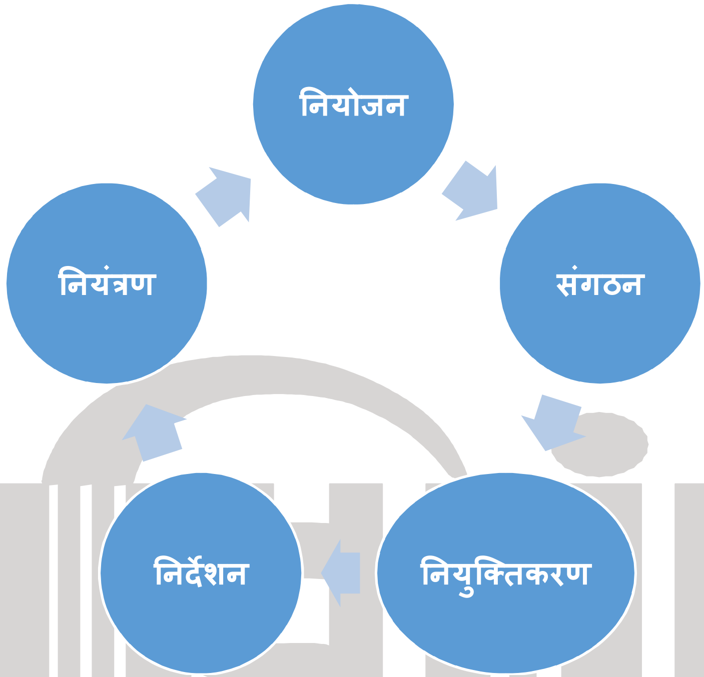
3.1 प्रस्तावना

प्रबंधन को एक प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया गया है। प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें एक व्यावसायिक संस्थान के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभिन्न क्रियाओं के प्रभावी नियोजन, संगठन, समन्वय, निर्देशन एवं नियंत्रण कार्यों का उत्तरदायित्व सन्निहित होता है। इस प्रकार प्रबंधन के कार्यों को संयोजित रूप में क्रियान्वित करने के तरीके को प्रबंधन प्रक्रिया कहा जाता है।

विभिन्न विद्वानों ने प्रबंधन प्रक्रिया को भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से परिभाषित किया है। मैकफारलैंड के अनुसार, ‘‘प्रबंधन को वैचारिक, सैद्धांतिक एवं विश्लेषणात्मक उद्देश्यों हेतु एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके माध्यम से प्रबंधक सुव्यवस्थित एवं समन्वित प्रयत्नों द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु संगठनों का निर्माण, निर्देशन एवं संचालन करते हैं। इस प्रक्रिया के अंतर्गत उद्देश्यपूर्ण संगठनों का निर्माण, उनका निर्देशन, अनुरक्षण एवं संचालन के लिए प्रबंधन के विभिन्न कार्यों जैसे – मानवीय प्रयासों का संगठन, समन्वय, निर्देशन, नियंत्रण आदि किया जाता है।’’

3.2 प्रबंधन के कार्य : एक परिचय

प्रबंधन के पांच आधारभूत कार्य हैं। ये एक – दूसरे से संबंधित क्रियाएं हैं। प्रबंधन के पांच कार्य निम्नलिखित हैं :



1. नियोजन
2. संगठन
3. नियुक्तिकरण
4. निर्देशन
5. नियंत्रण

3.3 नियोजन

नियोजन का अभिप्राय कुछ करने से पहले सोचना है। यह प्रबंधन का सर्वाधिक आधारभूत एवं व्यापक कार्य है। निर्धारित परिणाम प्राप्त करने के लिये भावी कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना नियोजन कहलाता है। इसके अंतर्गत निष्पादन के बारे में यह निर्धारित किया जाता है कि क्या करना है, कैसे करना है, किसे करना है और कब करना है। यदि कार्य प्रारंभ करने से पूर्व इन सभी बातों पर गहन सोच-विचार न किया जाए तो व्यवसाय के उद्देश्यों को प्राप्त नहीं किया जा सकता है।

प्रबंधन विशेषज्ञों ने नियोजन शब्द को भिन्न-भिन्न प्रकार से परिभाषित किया है। कुछ प्रमुख विद्वानों की परिभाषाएं निम्नलिखित हैं :

मेसी के अनुसार,"नियोजन एक प्रक्रिया है जिसके माध्यम से प्रबंधक भविष्य को देखता है तथा उपलब्ध साधनों से कार्य के विभिन्न विकल्पों की खोज करता है।"

जॉर्ज आर. टेरी के अनुसार,"नियोजन वांछित परिणामों की प्राप्ति के लिए भविष्य में आवश्यक समझी जाने वाली प्रस्तावित क्रियाओं को देखने तथा करने के विषय में तथ्यों का चयन एवं उन्हें सम्बद्ध करना, कार्य की मान्यताएं निर्धारित करना तथा उन्हें उपयोग में लाना है।"

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि नियोजन प्रबंधन के प्राथमिक कार्य के रूप में एक बौद्धिक प्रक्रिया है जिसमें विभिन्न विकल्पों में से सर्वोत्तम विकल्प का चयन किया जाता है तथा जिसमें निर्धारित लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए क्या करना है ? कैसे करना है ? कहां करना है ? कब करना है ? एवं किसे करना है ? के पूर्व निर्धारण को सम्मिलित किया जाता है।

नियोजन का महत्व

व्यवसाय में नियोजन के महत्व को निम्नलिखित तथ्यों के आधार पर स्पष्ट किया जा सकता है :

1. **नियोजन दिशा प्रदान करता है -** नियोजन प्रक्रिया द्वारा संस्था के उद्देश्यों को सरल एवं स्पष्ट शब्दों में परिभाषित किया जाता है। इसका परिणाम यह होता है कि सभी कर्मचारियों को एक दिशा मिल जाती है जिसकी ओर सभी के प्रयास केन्द्रित हो जाते हैं।
2. **नियोजन अनिश्चितता का जोखिम कम करता है –** नियोजन सदैव भविष्य के बारे किया जाता है तथा भविष्य अनिश्चित होता है। नियोजन द्वारा भविष्य के संभावित परिवर्तनों का पूर्वानुमान लगाकर विभिन्न क्रियाओं को अच्छे से अच्छे ढंग से नियोजित करने का प्रयास किया जाता है।
3. **नियोजन आवश्यक क्रियाओं के छूटने व अपव्ययी क्रियाओं को कम करता है -** नियोजन के अंतर्गत उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भावी क्रियाओं का निर्धारण किया जाता है। इससे विभिन्न क्रियाओं व विभागों में समन्वय स्थापित होता है तथा यह संभावना खत्म हो जाती है कि किसी आवश्यक क्रिया को पूरा न किया जाय और अपव्ययी क्रियाएं होती रहें।
4. **नियोजन नवीनतम विचार विकसित करता है -** किसी कार्य को करने के लिए विभिन्न विकल्प स्वयं ही प्रबंधन के पास नहीं आते बल्कि उनकी खोज करनी पड़ती है। इस प्रयास में नये– नये विचार सामने आते हैं तथा उनका गहराई से अध्ययन किया जाता है। इस प्रकार नियोजन से प्रबंधकों में सोच-विचार करने की शक्ति का संचार होता है और नव-प्रवर्तन एवं सृजनशीलता को बढ़ावा मिलता है।
5. **नियोजन निर्णय लेने में सहायक होता है -** निर्णय लेने में विकल्पों की खोज की जाती है तथा बेहतर विकल्प का चयन किया जाता है। नियोजन के अंतर्गत निर्णयन का लक्ष्य निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार नियोजन निर्णयन में सहायक है।
6. **नियोजन नियंत्रण के लिए प्रमाप निश्चित करता है -** नियोजन द्वारा संस्था के उद्देश्यों को निर्धारित कर संस्था में कार्यरत सभी व्यक्तियों को निर्देशित किया जाता है कि उन्हें कब, क्या और किस प्रकार करना है। नियंत्रण में कार्य पूरा होने पर प्रमापित कार्य को वास्तव में हुए कार्य से तुलना कर विचलनों का पता लगाया जाता है। ऋणात्मक विचलन आने पर संबंधित व्यक्ति को उत्तरदायी ठहराया जाता है।

ज्ञान शांति मैत्री

नियोजन प्रक्रिया

उद्देश्य निर्धारित करना

↓

सीमाएं विकसित करना

↓

वैकल्पिक कार्यवाहियों की पहचान करना

↓

वैकल्पिक कार्यवाहियों का मूल्यांकन करना

↓

एक विकल्प का चयन करना

↓

योजना लागू करना

↓

समीक्षा करना

3.4 संगठन

प्रबंधन का प्रथम कार्य नियोजन कर लेने के बाद प्रबंधकों को संगठन ढांचा तैयार करने की जिम्मेदारी होती है। संगठन कार्य के अंतर्गत निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भौतिक एवं मानवीय संसाधनों को प्राप्त करने एवं उनके बीच पारस्परिक संबंधों का एक ढाँचा तैयार किया जाता है। इसके अंतर्गत निर्धारित किया जाता है कि क्या क्रियाएं की जाएंगी, क्रियाओं का समूहीकरण कैसे होगा, उत्तरदायित्व व अधिकारों का अंतरण कैसे होगा तथा कौन किसको रिपोर्ट करेगा।

विभिन्न प्रबंधकीय विद्वानों ने संगठन को निम्नलिखित रूप से परिभाषित किया है:

मैक्फरलैंड के अनुसार,“संगठन का अभिप्राय व्यक्तियों के एक विशेष समूह से है जो एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए मिलकर कार्य करते हैं।”

हैने के अनुसार,“किसी सामान्य उद्देश्य अथवा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशेष अंगों का मैत्रीपूर्ण संयोजन ही संगठन कहलाता है।”

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि एक संस्था के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं के निर्धारण करने, समूहीकरण करने एवं कर्मचारियों के मध्य औपचारिक संबंध स्थापित करने की प्रक्रिया को संगठन कहते हैं।

संगठन का महत्व

संगठन का महत्व निम्नलिखित है:

1. **विशिष्टीकरण -** संगठन के सम्पूर्ण कार्यों को अनेक उपकार्यों में बाँटा जाता है। सभी उपकार्यों पर योग्य व्याक्तियों की नियुक्ति की जाती है। इस प्रकार कम समय में अधिक कार्य होने लगते हैं और संस्था को विशिष्टीकरण का लाभ होता है।
2. **संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग -** संगठन प्रक्रिया के अंतर्गत कुल कार्यों को अनेक उपकार्यों में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक क्रिया को करनेवाला एक अलग कर्मचारी होता है। परिणामतः संगठन में उपलब्ध सभी संसाधनों जैसे – सामग्री, मशीन, वित्त, मानव-शक्ति आदि का अनुकूलतम उपयोग संभव होता है।
3. **कार्य संबंधों में स्पष्टता -** संगठन प्रक्रिया कर्मचारियों के कार्य संबंध को स्पष्ट करना है। इस प्रक्रिया द्वारा यह स्पष्ट होता है कि कौन किसको रिपोर्ट करेगा। यह उत्तरदेयता निर्धारण में भी सहायक होता है।
4. **परिवर्तन में सुविधा -** संगठन प्रक्रिया किसी संस्था को इस योग्य बनाती है कि वह कर्मचारियों के पद से संबंधित किसी भी परिवर्तन का फैसला आसानी से ले सके। ऐसा ऊपर से नीचे सभी प्रबंधकों का एक स्पष्ट अधिकार श्रृंखला में बंधे होने के कारण होता है। जब भी कोई प्रबंधकीय पद रिक्त होता है तो पदोन्नति द्वारा उसे तुरंत भर दिया जाता है।
5. **प्रभावी प्रशासन -** प्रायः देखा जाता है कि प्रबंधकों के अधिकारों को लेकर भ्रम की स्थिति बनी रहती है। संगठन प्रक्रिया प्रत्येक प्रबंधक द्वारा की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं एवं प्राप्त अधिकारों का स्पष्ट उल्लेख करती है। प्रत्येक कर्मचारी को यह जानकारी होती है कि वह किसके प्रति उत्तरदायी है। परिणामतः प्रभावी प्रशासन संभव होता है।
6. **कर्मचारियों का विकास** – संगठन प्रक्रिया के अंतर्गत अधिकार अंतरण किसी व्यक्ति की सीमित क्षमता के कारण ही नहीं बल्कि काम करने की नई विधियों की खोज करने के लिए किया जाता है। अधीनस्थों को प्राप्त निर्णय लेने के अधिकार का लाभ उठाकर वे नवीनतम विधियों की खोज करते हैं व उन्हें लागू करते हैं, परिणामतः उनका विकास होता है।
7. **विस्तार एवं विकास** – कर्मचारियों को प्राप्त निर्णय लेने की स्वतंत्रता से उनका विकास होता है तथा वे नई चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार रहते हैं। इस स्थिति का लाभ उठाकर संस्था का विस्तार किया जा सकता है। विस्तार से संस्था की लाभ क्षमता बढ़ती है जो उनके विकास में सहायक सिद्ध होती है।

संगठन प्रक्रिया

प्रबंधन की संगठन प्रक्रिया निम्नलिखित है:

कार्य की पहचान एवं विभाजन

↓

विभागीकरण

↓

काम सौपना

↓

सूचनाएं प्रेषित करने के संबंध स्थापित करना

3.5 नियुक्तिकरण

किसी भी व्यावसायिक अथवा गैर-व्यावसायिक संगठन की बुनियाद प्रतिभावान तथा परिश्रमी व्यक्ति होते हैं, जो किसी भी संस्था की मुख्य परिसंपत्ति होते हैं। यह एक स्थापित सत्य है कि किसी संस्था के विकास के लिए पर्याप्त नियुक्तिकरण अथवा उपयुक्त मानव संसाधनों का प्रावधान एक अनिवार्य आवश्यकता है। इस प्रकार, किसी भी संगठन के अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उपयुक्त पदों पर उपयुक्त व्यक्तियों का होना आवश्यक है।

नियुक्तिकरण का अभिप्राय पदों को लोगों से भरने तथा उन्हें भरे रहने देना है। प्रबंधकीय कार्य नियोजन द्वारा विचारों को लिखित रूप दिया जाता है, संगठन द्वारा इन विचारों को वास्तविकता में बदलने के उद्देश्य से विविध पदों का स्वरूप तैयार किया जाता है तथा नियुक्तिकरण द्वारा इन पदों को व्यक्तियों से भरा जाता है ताकि कार्यों का निष्पादन किया जा सके।

इस प्रकार, नियुक्तिकरण के अंतर्गत मानव संसाधनों की आवश्यकताओं का अनुमान लगाया जाता है। इसके बाद भरती, चयन, प्रशिक्षण आदि के माध्यम से प्रबंधकीय तथा गैर-प्रबंधकीय दोनों प्रकार के कर्मचारियों का प्रयोग किया जाता है।

नियुक्तिकरण का महत्व

1. विभिन्न पदों के लिए योग्य कर्मचारियों को खोजने में सहायक।
2. उपयुक्त व्यक्तियों को उपयुक्त पदों पर नियुक्ति से कार्य का बेहतर निष्पादन।
3. प्रबंधकों द्वारा उत्तरोत्तर नियोजन द्वारा संस्था के निरंतर विद्यमान रहने में तथा उसके विकास के लिए आश्वस्त करना।
4. मानव संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग के लिए आश्वस्त करना।
5. उद्देश्यपूर्ण मूल्यांकन तथा कर्मचारियों के योगदान के न्यायोचित प्रतिफल के द्वारा कार्य-संतोष में सुधार।

नियुक्तिकरण प्रक्रिया

मानव संसाधन आवश्यकताओं का आकलन

⇩

भर्ती

⇩

आवेदकों में से चयन

⇩

अनुस्थापन तथा अभिविन्यास

⇩

प्रशिक्षण तथा विकास

3.6 निर्देशन

निर्देशन का अभिप्राय संगठन में मानव संसाधनों को निर्देश देना, मार्गदर्शन करना, संदेशवाहन करना व उसे अभिप्रेरित करना है। इसका कार्य कर्मचारियों को नेतृत्व प्रदान करना, प्रभावित करना एवं अभिप्रेरित करना है जिससे वह सुपुर्द कार्य को समय पर पूरा कर सकें। संगठनों में एक ऐसे वातावरण को तैयार करने की आवश्यकता है जो कर्मचारियों को सर्वश्रेष्ठ ढंग से कार्य करने के लिए प्रेरित करे।

"निर्देशन के अंतर्गत अधीनस्थों को सूचनाएं संप्रेषित की जाती है, नेतृत्व प्रदान किया जाता है तथा संगठनात्मक उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये उन्हें अधिक सामर्थ्य तक कार्य करने के लिए अभिप्रेरित किया जाता है।"

निर्देशन में निम्नलिखित चार क्रियाओं को शामिल किया जाता है:

1. **पर्यवेक्षण** – पर्यवेक्षण से तात्पर्य कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करने से है। इसके अंतर्गत अधीनस्थों के दिन-प्रतिदिन के काम की प्रगति की देखभाल एवं उनका मार्गदर्शन किया जाता है। आर. सी. डेविस के मतानुसार, "पर्यवेक्षण आश्वस्त करने की क्रिया है कि वर्तमान में कार्य योजनाओं एवं निर्देशों के अनुरूप हो रहा है।" पर्यवेक्षण निर्देशन कार्य का एक महत्वपूर्ण तत्व है। इसकी एक महत्वपूर्ण बात यह भी है कि यह अधिकारी एवं अधीनस्थ में आमने-सामने किया जाता है। पर्यवेक्षण की क्रिया तभी की जाती है जब कार्य का निष्पादन किया जा रहा हो। कार्य के निष्पादन के पश्चात पर्यवेक्षण का कोई महत्व नहीं रह जाता है। सामान्य पर्यवेक्षण से तात्पर्य ऐसे पर्यवेक्षण से है जिसमें पर्यवेक्षक अपने अधीनस्थों में विश्वास रखते हैं तथा कभी-कभी उनके कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं।
2. **संदेशवाहन** – संदेशवाहन अथवा संप्रेषण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से तथ्यों, विचारों, भावनाओं आदि को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक प्रेषित किया जाता है। एक प्रबंधक को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को लगातार यह बताना पड़ता है कि उन्हें क्या करना है, कब करना है तथा कैसे करना है। यह सब करने के लिए प्रभावपूर्ण संचार व्यवस्था का विकास किया जाना आवश्यक

है। न्यूमैन व समर के अनुसार,“ संदेशवाहन दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा तथ्यों, विचारों, राय व भावनाओं का विनिमय है।” यह विनिमय तभी सफल होता है जब आपसी समझ विकसित होती है। संप्रेषण का अभाव अथवा अप्रभावी संप्रेषण प्रबंधन को निष्क्रिय कर देता है तथा विभिन्न प्रकार की भ्रांतियां एवं मतभेदों को जन्म देता है। संदेशवाहन आपसी समझ को बढ़ाकर सहयोग की भावना विकसित करता है जिससे संगठन में समन्वय का वातावरण बाँटा है।

3. **नेतृत्व** – नेतृत्व एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से एक प्रबंधक अपने अधीनस्थों के कार्यों का पथ प्रदर्शन करता है तथा उन्हें प्रभावित करता है। इसका अभिप्राय दूसरों को इस ढंग से प्रभावित करने से है ताकि वे वही करें जो नेतृत्व चाहता है। निर्देशन में नेतृत्व की मुख्य भूमिका रहती है। नेतृत्व पर ही किसी संगठन की सफलता या असफलता निर्भर करती है। केवल नेतृत्व गुण के माध्यम से ही एक प्रबंधक अपने अधीनस्थों में विश्वास पैदा कर सकता है तथा उनमें उत्साह भर सकता है। यदि नेतृत्व कुशल होगा तो वह अधीनस्थों को इच्छित उद्देश्यों की ओर निर्देशित कर सकता है तथा यदि नेतृत्व कुशल नहीं होगा तो रचनात्मक क्रियाओं को सही दिशा प्रदान नहीं की जा सकती है।
4. **अभिप्रेरण** – अभिप्रेरण से अभिप्राय उस क्रिया से है जो वांछित उद्देश्य प्राप्ति हेतु लोगों में उत्तेजना पैदा करता है। यह एक ऐसा कार्य है जिसके माध्यम से प्रबंधक निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति करने के लिए संस्था में कार्यरत व्यक्तियों को कार्य करने के लिए प्रेरित करता है। एक सफल प्रबंधक अभिप्रेरण के माध्यम से ही संस्था के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों का अधिकतम सहयोग प्राप्त कर सकता है। व्यावसायिक संगठनों में कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने के लिए मौद्रिक एवं अमौद्रिक दोनों प्रकार के प्रेरणाओं का उपयोग किया जाता है। विभिन्न व्यक्ति विभिन्न पुरस्कारों के तरीके से अभिप्रेरित किए जा सकते हैं।

3.7 नियंत्रण

नियंत्रण प्रबंधन का अंतिम परन्तु सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। क्या समस्त कार्य योजनाबद्ध चल रहे हैं ? क्या क्रियाएँ निर्धारित लक्ष्यों की ओर अग्रसर है ? तथा क्या कोई सुधार की आवश्यकता है ? इन सभी प्रश्नों का हल प्रभावी नियंत्रण में निहित है। नियंत्रण इच्छित उद्देश्यों को कुशलता एवं सफलतापूर्वक प्राप्त करने के लिए वास्तविक कार्य प्रगति की समय-समय पर समीक्षा करने से है जिससे वास्तविक कार्य प्रगति अपेक्षित कार्य प्रगति के अनुरूप हो सके। नियंत्रण में वास्तविक प्रगति व निर्धारित प्रमापों के बीच विचलनों का पता लगाया जाता है। ऋणात्मक विचलन की स्थिति में उसके कारणों की खोज की जाती है तथा उन्हें दूर करने के लिए सुधारात्मक कार्यवाही की जाती है। अतः उद्देश्यों के अनुरूप वास्तविक प्रगति को सुनिश्चित करना ही नियंत्रण का प्रमुख उद्देश्य है।

विभिन्न प्रबंधकीय विद्वानों ने नियंत्रण को अलग-अलग तरीके से परिभाषित किया है उनमें से कुछ परिभाषाएं निम्नलिखित है :

डेल हेनिंग के अनुसार, “नियंत्रण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा कार्यों को योजना के अनुरूप किया जाता है।”

फिलिप कोटलर के अनुसार, "नियंत्रण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा वास्तविक परिणामों को इच्छित परिणामों के निकट लाने का प्रयास किया जाता है।"

नियंत्रण का महत्व

नियंत्रण एक महत्वपूर्ण कार्य है क्योंकि प्रबंधन के सभी कार्यों में इसकी आवश्यकता होती है। नियंत्रण के कुछ महत्व निम्नलिखित है :

1. **संगठनात्मक लक्ष्यों को पूरा करना** – संगठनात्मक लक्ष्यों को पूरा करने के लिए शुरू की गई योजनाओं की निगरानी के लिए नियंत्रण प्रक्रिया लागू की जाती है। इस प्रक्रिया द्वारा विचलनों का पता लगाया जाता है तथा सुधारात्मक कार्यवाही की जाती है। इस प्रकार वांछित एवं वास्तविक परिणामों का अंतर न्यूनतम हो जाता है।
2. **प्रमापों के शुद्धता की जाँच** – नियंत्रण प्रक्रिया के लिए सही प्रमाप का होना बहुत आवश्यक है। एक प्रबंधक नियंत्रण कार्य करते समय वास्तविक कार्य प्रगति की तुलना प्रमापों के साथ करता है। प्रमाप सही न होने की स्थिति में प्रभावी नियंत्रण करना मुश्किल होता है। अतः यदि आवश्यक हो तो उनका पुनर्निर्धारण किया जा सकता है।
3. **संसाधनों का कुशलतम उपयोग** – औद्योगिक संस्थाओं की सफलता के लिए उपलब्ध संसाधनों का कुशलतम उपयोग महत्वपूर्ण है। नियंत्रण मानवीय एवं भौतिक साधनों के अनुकूलतम उपयोग को संभव बाँटा है। इसके अंतर्गत यह देखा जाता है कि कोई कर्मचारी कार्य के निष्पादन में जान बूझ कर देरी न करे तथा भौतिक साधनों के उपयोग में होने वाली बर्बादी को रोका जा सके।
4. **बेहतर अभिप्रेरण** – नियंत्रण की मदद से कर्मचारियों को अभिप्रेरण की दिशा का बोध कराया जा सकता है और उनमें अभिप्रेरण शक्ति का सृजन किया जा सकता है। नियंत्रण व्यवस्था लागू होने की जानकारी होने पर सभी कर्मचारी पूर्व की अपेक्षा कार्य को अधिक मेहनत से संपन्न करने का प्रयास करेगा।
5. **व्यवस्था एवं अनुशासन सुनिश्चित करना** – नियंत्रण के लागू होने पर व्यवस्था एवं अनुशासन सुनिश्चित होता है। यदि नियंत्रण प्रक्रिया दक्ष है तथा इस प्रक्रिया में अधीनस्थों को शामिल किया जाता है तो कर्मचारियों की प्रतिक्रिया सकारात्मक होगी तथा वे लक्ष्यों की प्राप्ति में सहयोग करेंगे। परिणामतः सभी अवांछित क्रियाओं जैसे – चोरी, भ्रष्टाचार, कार्य में देरी, असहयोग की भावना आदि पर रोक लगाया जा सकता है।
6. **समन्वय में सहायता** – चूंकि नियंत्रण पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए समस्त क्रियाओं को इस प्रकार व्यवस्थित करने का प्रयास करता है जिससे समान उद्देश्यों की प्राप्ति संभव हो सके, अतः नियंत्रण का यह उद्देश्य विभिन्न गतिविधियों में समन्वय लाने में बहुत अधिक सहायक सिद्ध होता है। संस्था के सभी विभाग एक-दूसरे पर निर्भर होते हैं। जैसे – विक्रय विभाग द्वारा माल के आदेशों की पूर्ति करना, उत्पादन विभाग द्वारा उत्पादित माल पर निर्भर करता है।

नियंत्रण प्रक्रिया

प्रदर्शन मानकों की स्थापना

⇓

वास्तविक कार्य का मापन

⇓

प्रदर्शन मानकों के साथ वास्तविक कार्य की तुलना

⇓

विचलन विश्लेषण

⇓

सुधारात्मक कार्यवाही

3.8 सारांश

प्रबंधन करने के सुव्यवस्थित तरीके को प्रबंधन प्रक्रिया कहा जाता है। प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया होती है जिसमें एक उपक्रम के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभिन्न क्रियाओं के प्रभावी नियोजन, संगठन, नियुक्तिकरण, निर्देशन एवं नियंत्रण कार्यों का उत्तरदायित्व सन्निहित होता है। यही पांच प्रबंधन के आधारभूत कार्य हैं। इन कार्यों की सूची में कुछ और कार्यों को जोड़ा जा सकता है, जैसे – संप्रेषण, निर्णयन, पर्यवेक्षण, नवप्रवर्तन, अभिप्रेरण इत्यादि। प्रबंधन एक परिवर्तनशील एवं गतिशील विचारधारा है, अतः प्रबंधन के नये-नये कार्यों का उदय होता रहता है। इन आधारभूत कार्यों के महत्व तथा प्रक्रिया का समुचित ज्ञान प्रबंधकों के लिए आवश्यक है। प्रबंधन के ये सभी कार्य स्वतंत्र नहीं हैं बल्कि एक-दूसरे से अंतर्संबंधित हैं। किसी भी कार्य का निष्पादन इन्हीं कार्यों के संपन्न किए बिना संभव नहीं है। वास्तव में प्रबंधन एक संयोजन प्रक्रिया है।

3.9 बोध प्रश्न

12. प्रबंधन के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
13. "नियोजन प्रबंधन के प्राथमिक कार्य के रूप में एक बौद्धिक प्रक्रिया है।" इस कथन की समीक्षा कीजिए तथा नियोजन के महत्व पर प्रकाश डालिए।
14. क्या नियंत्रण प्रमापों की शुद्धता की जाँच तथा कर्मचारी अभिप्रेरण के सुधार में मदद करती है ? वर्णन कीजिए।
15. निर्देशन क्या है ? निर्देशन में शामिल किए जाने वाले चार क्रियाओं का उल्लेख कीजिए।
16. नियुक्तिकरण के महत्व एवं प्रक्रिया की विवेचना कीजिए।
17. संगठन से आप क्या समझते हैं ? इसके महत्वों पर प्रकाश डालिए।

3.10 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- देसाई, वसंत (2009). *प्रबंधन के सिद्धांत*. नई दिल्ली : प्रभात, प्रकाशन.
- अग्रवाल, आर. सी. एवं गुप्ता, संजय (2016). *प्रबंध के सिद्धांत,* आगरा : (एस बी पी डी पब्लिकेशन्स)
- Robbins, Stephen P., Coulter, M. &Vohra, N. (2011). *Management.* New Delhi : Pearson
- Tripathi, P.C. & Reddy, P.N. (2008). *Principles of Management* (4th Edition) New Delhi : (the McGraw Hill)

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई – 4 गैर-सरकारी संगठनों का प्रबंधन

इकाई की रूपरेखा

4.0 उद्देश्य
4.1 प्रस्तावना
4.2 गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) : एक परिचय
4.3 कार्य के आधार पर गैर-सरकारी संगठनों के प्रकार
4.4 गैर-सरकारी संगठन और सरकार
4.5 गैर-सरकारी संगठनों के लिए धन के स्रोत
4.6 एनजीओ प्रबंधन : एक परिचय
4.7 एनजीओ प्रबंधन के कार्य
4.8 गैर-सरकारी संगठनों में परियोजना निर्माण
4.9 सारांश
4.10 बोध प्रश्न
4.11 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

4.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों का अर्थ एवं परिभाषा को स्पष्ट कर सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों के लिए धन के स्रोत का वर्णन कर सकेंगे।
- एनजीओ प्रबंधन को स्पष्ट कर सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों में परियोजना निर्माण का कौशल प्राप्त कर सकेंगे।

ज्ञान शांति मैत्री

4.1 प्रस्तावना

गैर-सरकारी संगठन एक ऐसा शब्द है जो बिना किसी सरकारी प्रतिनिधित्व के किसी व्यक्ति द्वारा या व्यक्तियों के समूह द्वारा बनाए गए विविध संगठित गैर-सरकारी संगठनों को संदर्भित करने के लिए व्यापक रूप से स्वीकार किया गया है। इस प्रकार की संस्थाएं लाभ या व्यवसाय के कामों में सम्मिलित न होकर ऐसे सामाजिक कार्यों को करने के उद्देश्य से निर्मित की जाती है तथा सरकार से या किसी धनी संस्था से अनुदान प्राप्त कर सामाजिक कार्य करते हैं। कोई एक व्यक्ति गैर-सरकारी संगठन नहीं होता अपितु एक संस्था के रूप में पंजीकृत होने के बाद विधिक व्यक्ति बन जाता है। मूलतः नैतिक मूल्यों पर स्थापित ऐसी संस्थाएं पूर्ण अथवा आंशिक रूप से दान या चंदे और स्वैच्छिक सेवाओं पर आश्रित होती है। पिछले दो दशक से एनजीओ क्षेत्र साल दर साल तेजी के साथ पेशेवर होता जा रहा है। गैर-सरकारी संगठनों की पहचान सामाजिक न्याय,

विकास और मानवाधिकार की रक्षा के लिए काम करने वाले समूह के रूप में की जाती है, लेकिन पिछले कुछ सालों में इनकी इस प्रतिष्ठा को धक्का पहुंचा है।

4.2 गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) : एक परिचय

अर्थ एवं परिभाषा

गैर-सरकारी संगठन व्यक्तियों, कार्यकर्ताओं, स्वयंसेवकों तथा सामाजिक कल्याण में जुटे लोगों का एक समूह होता है। यह एक ऐसा सामाजिक स्वैच्छिक संगठन होता है जिसके बैनर तले व्यक्तियों का समूह, सामाजिक कार्यकर्ता, समुदाय, नागरिक, स्वयंसेवक आदि जन सेवक समाज के कल्याण और विकास के लिए कार्य करते हैं। गैर-सरकारी संस्था पंजीकृत भी हो सकती हैं तथा बिना पंजीकरण करवाए भी कोई संस्था समाजकार्य कर सकती है। यदि कुछ व्यक्तियों का समूह या कोई समुदाय सामाजिक परिवर्तन पर या किसी ऐसे ही मुद्दे पर कार्य करना चाहता है या कार्य करता है तो वह भी बिना रजिस्टर्ड हुई गैर-सरकारी संगठन में आते हैं।

विश्व बैंक ने गैर-सरकारी संगठनों को कुछ इस तरह परिभाषित किया है, "ऐसे निजी संगठन जो कुछ इस तरीके की गतिविधियों से जुड़े होते हैं जिनसे किसी की परेशानी दूर होती हो, गरीबों के हित को बढ़ावा मिलता हो, पर्यावरण को सुरक्षित रखा जाता हो, मूलभूत सामाजिक सेवाएं मुहैया कराई जाती हों या सामाजिक विकास का जिम्मा उठाया जाता हो।" विश्व बैंक के प्रमुख दस्तावेज *'वर्किंग विद एनजीओ'* में विस्तारित परिभाषा के अनुसार गैर-सरकारी संगठन किसी ऐसे संस्था को कहते हैं जो गैर लाभकारी हो और सरकार से स्वतंत्र हो।

एक रजिस्टर्ड गैर-सरकारी संस्था की अपनी अलग पहचान होती है। अधिकृत सरकारी रजिस्ट्रार के ऑफिस से संस्था का रजिस्ट्रेशन हो जाने से उसे सभी तरह की सहायता एवं वित्तीय अनुदान मिल सकता है। यह व्यावसायिक उद्देश्यों से परे मानवीयता और सहकार की भावना पर चलने वाला एक समुदाय समूह संस्थान होता है जो स्वतंत्र कार्य करता है और सीधा सरकारी नियंत्रण में नहीं होता है।

गैर-सरकारी संगठनों की विशेषताएं

गैर-सरकारी संगठनों की निम्नलिखित विशेषताएं हैं:

1. **स्वैच्छिक संस्था** – गैर-सरकारी संगठन व्यक्तियों के समूह अथवा किसी समुदाय द्वारा अपनी स्वेच्छा से स्थापित किया जाता है। संगठन में स्वैच्छिक समावेश का तत्व होता है। किसी सामाजिक मुद्दा अथवा वर्ग, जो सरकार अथवा सरकारी नीतियों द्वारा उपेक्षित है, के उत्थान एवं विकास के लिए गैर-सरकारी संगठनों की स्थापना की जाती है। गैर-सरकारी संगठन कुछ लोगों की वचनबद्धता एवं स्वेच्छा से स्थापित किया जाता है।
2. **कानूनी स्तर** – गैर-सरकारी संगठन सरकार के सोसाइटी एक्ट, ट्रस्ट एक्ट तथा ट्रेड यूनियन एक्ट के तहत पंजीकृत होते हैं। ये संगठन भारत सरकार के घरेलू मामलों के मंत्रालय के फॉरेन कॉन्ट्रिब्यूशन रेगुलेशन एक्ट के तहत भी पंजीकृत होते हैं। इस एक्ट के अंतर्गत पंजीकृत गैर-सरकारी संगठन विदेशों से धन प्राप्त करने के लिए हक़दार होते हैं।
3. **कार्य में स्वतंत्रता** – गैर-सरकारी संगठन अपने कार्यक्रमों की योजना बनाने और उन्हें लागू करने के लिए स्वतंत्र होते हैं। वे सरकारी संस्थाओं की तरह किसी नियम से बंधे नहीं होते हैं। इन संस्थाओं के

कार्यकर्ता अपने कार्यक्षेत्र में विकासात्मक योजना के निष्पादन और समुदाय के आयोजन में अधिकतम स्वतंत्र होते हैं। इस तरह की स्वतंत्रता उन्हें अपनी क्षमता से अधिक कार्य करने की प्रेरणा देती है।

4. **लचीला** – गैर-सरकारी संगठन लालफीताशाही तथा नौकरशाही जैसी परेशानियों से बंधे नहीं होते है। ऑडिट आपत्तियों के नाम पर वे लोगों से शुरुआत में ही धन हड़पने वाले नहीं होते हैं। सक्षम व्यक्तियों द्वारा किसी योजना के क्रियान्वयन के दौरान नीतियों तथा कार्य प्रक्रिया में अनावश्यक बदलाव किया जा सकता है।
5. **शीघ्र निर्णय** – गैर-सरकारी संगठन समुदाय की जरूरतों तथा परिस्थिति के अनुसार शीघ्र निर्णय लेते हैं। संबंधित व्यक्तियों तक आवश्यक सेवा तत्काल अथवा समय पर पहुँचाने के लिए ऐसी संस्थाओं में शीघ्र निर्णय लिया जाता है। गैर-सरकारी संगठन बोझिल प्रक्रियाओं की परेशानियों से मुक्त होता है तथा समुदाय अथवा संबंधित व्यक्तियों की आवश्यकताओं के लिए तत्काल कार्य करता है।
6. **नॉन प्रॉफिट** – गैर-सरकारी संगठन लाभ कमाने के उद्देश्य से न तो स्थापित किए जाते हैं और न ही संचालित। यदि कोई लाभांश अथवा फायदा आर्थिक परियोजनाओं से प्राप्त होते हैं तो वे सदस्यों या संबंधित को वितरित नहीं किए जाते हैं। उन्हें पुनः विकास अथवा कल्याणकारी उद्देश्यों के लिए उपयोग में लाया जाता है।
7. **उच्च अभिप्रेरणा** – गैर-सरकारी संगठनों के सदस्य तथा कर्मचारी उच्च अभिप्रेरणा से गरीबी तथा ऐसी सामाजिक समस्याओं के कारणों के लिए कार्य करते हैं। उनके कार्य करने के घंटे घड़ी से बंधे नहीं होते हैं। वे बिना थके लक्षित समूहों के लाभ के उद्देश्य से कार्य करते हैं। ये संगठन गरीबों तथा असहायों को ऊपर उठाने तथा उनके कल्याण के लिए सेवा देते हैं। इन संगठनों के सदस्य तथा कर्मचारी लोगों की प्रतिक्रिया और सहयोग द्वारा उत्साहित होते हैं।
8. **मूल्य वाहक** – आज के वैश्वीकरण के समय में जहाँ औद्योगिक संगठन अपने व्यवसाय के प्रगति के लिए सामाजिक मूल्यों के पतन में सर्वाधिक योगदान दे रहे हैं वहीं गैर-सरकारी संगठन सामाजिक मूल्यों और मानवीय सिद्धान्तों से संचालित होते हैं तथा वे मूल्य आधारित समाज को आगे बढ़ाने का काम करते हैं।
9. **जन केन्द्रित -** गैर-सरकारी संगठनों की आत्मा वे लोग अथवा समुदाय होते हैं जिनकी सेवा भावना के उद्देश्य से इसे स्थापित किया जाता है। वे लोगों के साथ मिलकर योजना बनाते हैं और उनको लागू भी उनके साथ मिलकर ही करते हैं। इस प्रकार वे लोगों से सीखते हैं।

4.3 कार्य के आधार पर गैर-सरकारी संगठनों के प्रकार

कार्य के आधार पर गैर-सरकारी संगठनों के निम्नलिखित प्रकार हैं :

1. **चैरिटी गैर-सरकारी संगठन** – सहायता करना तथा परोपकार करना गैर-सरकारी संगठनों का प्राथमिक कार्य है। उनका लक्ष्य दूसरों को कुछ देना होता है। उदाहरण के लिए, गरीबों तथा अनाथों को खाद्य पदार्थ, कपड़े आदि देना। इनमें से अधिकांश लोग विश्वास करते हैं कि गरीबों को कुछ देना मानवता की सेवा करने के समान है। उनके गतिविधियों की प्रकृति अस्थायी होती है।

2. **राहत एवं पुनर्वास गैर-सरकारी संगठन** – प्राकृतिक आपदाओं जैसे बाढ़, आग, महामारी आदि अथवा मानव निर्मित संकट जैसे युद्ध, नरसंहार आदि के समय राहत और पुनर्वास सेवाएं गैर-सरकारी संगठनों के माध्यम से करायी जाती है। बाढ़ प्रभावित क्षेत्रों में खाद्य सामग्री के पैकेट पहुँचाना, आगजनी से पीड़ित व्यक्तियों की मदद करना, घायलों को उपचार सेवाएं उपलब्ध करना आदि सेवाएँ गैर-सरकारी संगठनों द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या सरकारी संस्थाओं के सहयोग से पहुंचायी जाती है।
3. **सेवा प्रदायी गैर-सरकारी संगठन** – सेवा प्रदायी गैर-सरकारी संगठन कल्याण उन्मुख होते हैं। ये कल्याणकारी कार्यों के संबद्धताओं से प्रेरित होते हैं तथा व्यापक रूप से गरीबों और हाशिए के लोगों के लिए विभिन्न सेवाएँ प्रदान करते हैं। इनके द्वारा किए जाने वाले कुछ कार्य मोबाइल क्लिनिक, अस्पताल, स्कूल, प्रशिक्षण कार्यक्रम, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता आदि है। ये इन सेवाओं को बड़े त्याग, उच्च कर्मठता तथा कम कीमत पर वचनबद्धता और समर्पण के साथ उपलब्ध करते हैं। इस तरह के गैर-सरकारी संगठन उन इलाकों में कार्य करते हैं जहाँ सरकारी कार्यक्रम अपर्याप्त हैं या अस्तित्व में नहीं हैं।
4. **आर्थिक विकास गैर-सरकारी संगठन** – इस तरह के गैर-सरकारी संगठनों का यह मानना है कि गरीबों और हाशिए के लोगों की आय में वृद्धि उनके लिए विकास लाएगी। उनके मतानुसार आर्थिक उपलब्धि ही सामाजिक उपलब्धि है। ये संगठन गरीबी मिटाने के लिए किसानों और महिलाओं के लिए रोजगार के अवसरों को उपलब्ध कराने का प्रयास करते हैं। ये सरकार तथा विदेशी वित्तीय संस्थाओं से संसाधनों को लाकर विभिन्न आय उत्पादक परियोजनाओं को लागू करते हैं। उत्पादन तथा उत्पादकता को बढ़ने के लिए वैज्ञानिक एवं समुचित तकनीकों को उपलब्ध कराने का प्रयास करते हैं।
5. **सामाजिक विकास गैर-सरकारी संगठन** – इस तरह के गैर-सरकारी संगठन का ध्यान मुख्यतः समुदाय के सामाजिक पक्ष की ओर होता है। इनका यह मानना होता है कि सामाजिक जागरूकता तथा सभी वर्गों के शामिल होने से विकास आएगा। विकास कार्यक्रमों में लोगों की भागीदारी पर इनका बल अधिक होता है। ये समुदायों को संगठित कर सामाजिक शिक्षा प्रदान करते हैं ताकि वे अपने मसलों को सुलझा सकें। ये सभी आर्थिक विकास परियोजनाओं में लोगों द्वारा प्रबंधन को बढ़ावा देते हैं तथा उनके नेतृत्व क्षमता को आगे बढ़ाते हैं।
6. **सशक्तिकरण गैर-सरकारी संगठन** – इस तरह के गैर-सरकारी संगठन लोगों को सत्ता तथा प्राधिकार प्राप्त करने योग्य बनाते हैं ताकि वे संसाधनों तक पहुँच बना सकें तथा उनपर नियंत्रण कर सकें। ये प्रत्यक्ष तौर पर शैक्षणिक समावेश के माध्यम से सशक्तिकरण के प्रश्न पर कार्य करते हैं। ये संगठन गरीबों तथा कमजोर तबकों के सामाजिक एवं आर्थिक स्टेटस को मजबूत करने के लिए कई नवाचार के तरीकों के विकास की ओर योगदान कर चुके हैं। ये संगठन शक्तिहीनों को शक्तिशाली बनाने के लिए प्रयत्न करते हैं तथा लोगों की दृढ़ता और शक्तिशीलता के लिए मैक्रो (वृहद) तरीकों को अपनाते हैं। ये गरीबों तथा निचले तबके के लोगों के पक्ष में सरकारी नीतियों को प्रभावी करने का प्रयास करते हैं।

ज्ञान शांति मैत्री

7. **नेटवर्क गैर-सरकारी संगठन** – अस्सी (80s) के दशक को गैर-सरकारी संगठनों के नेटवर्क और उसके आच्छादन तथा गैर-सरकारी संगठन संघ के उदय से भी चिन्हित किया जाता है। नेटवर्क सीमित उद्देश्य के साथ अधिक अनौपचारिक होते हैं और इसलिए समय से बंधे गैर-सरकारी संगठन संघ एक सार्वजानिक मुद्दा या संबद्धता के लिए एक साथ कार्य करने के लिए आते हैं। इनके उदय होने तथा निरंतरता का मुख्य कारण ऐसे मुद्दों को संबोधित करना है जिनमें व्यापक परिप्रेक्ष्य में सामूहिक शक्ति तथा समर्थन की जरूरत है। इनमें से कई गैर-सरकारी संगठनों ने राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मुद्दों को उठाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाना शुरू किया है तथा स्थानीय परिवेश में बुनियादी गैर-सरकारी संगठनों के परिचालन के अनुभव पर आधारित विकास ढांचे और रणनीतियों में परिवर्तन की ओर योगदान करने के लिए महत्वपूर्ण भूमिका अदा की है।
8. **सहयोगी गैर-सरकारी संगठन** – ये नये उभरते गैर-सरकारी संगठन हैं जो विभिन्न बुनियादी गैर-सरकारी संगठनों के लिए विभिन्न तरह के सहयोगात्मक अर्थों को उपलब्ध कराते हैं। इस श्रेणी के गैर-सरकारी संगठन का नयापन इसके अर्थ की मान्यता या इसके प्रभाव के मूल्यांकन के लिए कठिन बनाता है। ये बुनियादी गैर-सरकारी संगठन के कार्यों को मजबूती प्रदान करते हैं तथा इस तरह के सहयोग को उपलब्ध कराकर, जो अन्यथा उनके लिए उपलब्ध नहीं है, के माध्यम से लोगों के संगठनों और सामाजिक आंदोलनों को मजबूती प्रदान करता है।

इस प्रकार आठ प्रकार के गैर-सरकारी संगठनों को उनके कार्यों के आधार पर बताया गया है, परन्तु यह दृढ़ता से नहीं कहा जा सकता है कि कोई भी गैर-सरकारी संगठन किसी एक प्रकार में ही आता है। व्यवहार में गैर-सरकारी संगठनों की भूमिकाएँ मिश्रित और विविध प्रकार की होती है। एक गैर-सरकारी संगठन जो सशक्तिकरण में शामिल है, वह आर्थिक विकास कार्यक्रमों को भी निष्पादित कर सकता है और यहाँ तक कि संकट के समय रहत कार्यों को भी कर सकता है। परन्तु वह सबसे ज्यादा ध्यान किसी एक प्रकार के कार्य के लिए सीमित रखता है।

4.4 गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) और सरकार

एनजीओ और सरकार दोनों ही राष्ट्र के विकास की एक सामान्य इच्छा साझा करते हैं। भारत सरकार ने गैर-सरकारी संगठनों की क्षमता को मान्यता दी है, जो भारत की पंचवर्षीय योजनाओं और एनजीओ के लिए सरकार की विभिन्न योजनाओं से स्पष्ट है। एनजीओ समुदाय के करीब होता है और विभिन्न सामाजिक मुद्दों जैसे- महिलाओं की समस्याएं, बाल श्रम, स्वास्थ्य और स्वच्छता, पर्यावरणीय क्षरण से संबंधित वर्तमान स्थिति के बारे में सूचना और कार्यक्रम क्रियान्वयन में बेहतर होता है। एनजीओ इस तरह की जानकारी साझा करके आम जनता और सरकार के बीच एक संचार चैनल के रूप में कार्य करता है। एनजीओ, विशेषकर जो विभिन्न सेवाएं प्रदान करने के लिए काम कर रहे हैं जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, पोषण, ग्रामीण विकास, वे राज्य और लोगों के बीच बफर के रूप में कार्य करते हैं। गैर-सरकारी संगठनों की सरकार की नीतियों, जो समाज को प्रभावित करती है, को प्रभावित करने में सक्रिय भूमिका है।

सरकार की तुलना में एनजीओ का काम अधिक समयबद्ध और लागत प्रभावी है क्योंकि एनजीओ के पास मजबूत क्षेत्रीय पकड़, बेहतर क्षेत्रीय काम विशेषज्ञता, लचीलापन और अनुकूल प्रकृति है। सरकार की कार्यप्रणाली के विपरीत जहां परियोजना कार्यान्वयन की कुल प्रक्रिया काफी लंबी है, एनजीओ कार्रवाई में

तुलनात्मक रूप से तेज़ हैं। वित्तीय स्वतंत्रता के मामले में एनजीओ क्षेत्र सरकार की तुलना में कमजोर है। अधिकांश एनजीओ अक्सर धन की कमी का सामना करते हैं और दाताओं (डोनर) पर निर्भर होते हैं।

सरकार एनजीओ के लिए धन के प्रमुख स्रोतों में से एक है। केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के तहत सरकार की एनजीओ के लिए विभिन्न वित्तीय योजनाएं हैं। अधिकांश एनजीओ सरकार से धन पर निर्भर होते हैं। भारत में गैर-सरकारी संगठनों को सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860, बॉम्बे पब्लिक ट्रस्ट्स एक्ट 1950 जैसे विभिन्न अधिनियमों के तहत पंजीकृत किया जाता है। ये अधिनियम सरकार द्वारा नियंत्रित किए जाते हैं। गैर-सरकारी संगठनों को इन अधिनियमों के तहत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों और विनियमों का पालन करना आवश्यक है। आयकर अधिनियम, 1961 एनजीओ पर सरकार द्वारा लागू वित्त से संबंधित कानून है। गैर-सरकारी संगठनों में विदेशी निधियों के प्रवाह को विनियमित करने के लिए, विदेशी अंशदान (विनियमन) अधिनियम, 1976 अधिनियमित किया गया था जिसे अब विदेशी अंशदान (विनियमन) अधिनियम, 2010 के रूप में अपने बेहतर संस्करण से बदल दिया गया है।

4.5 गैर-सरकारी संगठनों के लिए धन के स्रोत

गैर-सरकारी संगठन अपनी परियोजनाओं, प्रशासनिक लागतों और उनके समग्र कार्य के लिए विविध स्रोतों से धन पर निर्भर करते हैं। ये स्रोत आंतरिक स्रोत हो सकते हैं जैसे सदस्यता शुल्क या बाहरी स्रोत जैसे कि सरकार से वित्त पोषण किया जा सकता है। एनजीओ बड़ी संख्या में दान या छोटी संख्या में दान पर निर्भर हो सकती है।

4.5.1 आंतरिक स्रोत

वित्त पोषण के आंतरिक स्रोत सदस्यता शुल्क, सदस्यता, ब्याज / लाभांश, उत्पादों की बिक्री, व्यक्तिगत दान और किराए हैं।

सदस्यता शुल्क - संगठन का सदस्य बनने के लिए लगाया गया वार्षिक शुल्क सदस्यता शुल्क है।

सदस्यता - इन-हाउस पत्रिका या बुलेटिन या किसी अन्य प्रकार के प्रकाशन की सदस्यता के लिए संगठन द्वारा शुल्क लिया जाता है।

ब्याज / लाभांश - गैर-सरकारी संगठन द्वारा किसी अल्पावधि या दीर्घकालिक निवेश पर प्राप्त ब्याज / लाभांश।

उत्पादों की बिक्री - आम तौर पर ऐसे उत्पादों की बिक्री से धन जुटाया जाता है जैसे हस्त निर्मित वस्तुएं, खाद्य पदार्थों और मोमबत्तियां जो लाभार्थियों द्वारा तैयार की जाती हैं।

व्यक्तिगत दान - गैर-सरकारी संगठन के कोई भी सदस्य अपनी जेब से व्यक्तिगत दान के रूप में धन दे सकते हैं।

किराया- यदि गैर-सरकारी संगठन अपनी कोई संपत्ति जैसे कार्यालय किराये पर देता है, तो वह किराया आंतरिक धन स्रोत कहलाता है।

4.5.2 बाहरी स्रोत

बाहरी स्रोतों में सरकार, फाउंडेशन, ट्रस्ट, फंडिंग एजेंसियां, निगम, सार्वजनिक दान, स्व वित्तपोषण शामिल हैं।

सरकार - बड़े पैमाने पर, सरकार से स्वैच्छिक संगठनों के काम करने के लिए धन स्वतंत्रता के समय से ही आ रहे हैं। केंद्रीय सामाजिक कल्याण बोर्ड और खादी और ग्रामोद्योग निगम स्वैच्छिक विकास संगठनों के

ज्ञान शांति मैत्री

कुछ प्रकार की गतिविधियों के काम के लिए दो प्रारंभिक उदाहरण हैं। केन्द्रीय और राज्य सरकारों की शिक्षा, स्वास्थ्य, बाल और महिला कल्याण, मानव संसाधन विकास, पर्यावरण, ग्रामीण विकास जैसे क्षेत्रों में विभिन्न मंत्रालयों और विभागों की कई योजनाएं हैं। कई गैर-सरकारी संगठनों को उनकी परियोजनाओं पर काम करने के लिए सरकार से धन मिलता है।

फाउंडेशन, ट्रस्ट, फंडिंग एजेंसियां - राष्ट्रीय फाउंडेशन / फंडिंग एजेंसियां, विदेशी / अंतरराष्ट्रीय फाउंडेशन / फंडिंग एजेंसियां और ट्रस्ट एनजीओ के लिए धन के प्रमुख स्रोत हैं।

कारपोरेशन - कॉर्पोरेट क्षेत्र में कारपोरेशनस तथा व्यावसायिक घराने गैर-सरकारी संगठनों के लिए वित्त पोषण के प्रमुख स्रोत हैं।

सार्वजनिक दान - किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह द्वारा धर्मार्थ कारणों के लिए दिए गए दान, इस श्रेणी में आते हैं। संप्रदान द्वारा किए गए एक राष्ट्रीय (भारत) सर्वेक्षण के मुताबिक जिसमें 28 प्रतिशत शहरी भारत को कवर किया गया और यह अगस्त 2001 में संपन्न हुआ, शहरी भारत में ऊपरी और मध्यम वर्ग के 96% परिवार एक धर्मार्थ कारण में दान करते हैं। दान की गई कुल राशि 16.16 बिलियन रूपये हैं।

4.6 एनजीओ प्रबंधन : एक परिचय

पीटर ड्रकर के अनुसार, गैर-सरकारी संगठनों को प्रबंधन की और अधिक आवश्यकता है क्योंकि उनके पास कोई पारंपरिक संगठनात्मक ढाँचा उपलब्ध नहीं होता है। कॉर्पोरेट क्षेत्र और व्यावसायिक संगठनों का उद्देश्य लाभ कमाना होता है, इसलिए वे अधिकतम परिणाम प्राप्त करने के लिए प्रबंधन के सिद्धांतों का कड़ाई से पालन करते हैं। गैर-सरकारी संगठनों का उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता है, लेकिन उन्हें प्रबंधन के सिद्धांतों का पालन करना जरूरी होता है क्योंकि अधिकांश एनजीओ में हमेशा संसाधनों की कमी होती है।

4.6.1 एनजीओ प्रबंधन का महत्व

समय पर लक्ष्यों की प्राप्ति - प्रत्येक संगठन को पूरा करने के लिए कुछ लक्ष्य होते हैं। सभी गतिविधियों पर उचित योजना, दिशा, समन्वय और नियंत्रण से लक्ष्य प्राप्त किया जा सकता है।

स्थिरता और विकास - प्रबंधन संगठन के उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी और इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करता है। यह विभिन्न गतिविधियों और कार्यों को नियंत्रित करता है तथा कार्यों को एकीकृत करता है।

परिवर्तन और विकास - प्रबंधन अवधारणाओं का पालन करने वाले संगठन, बदलते माहौल से अवगत होते हैं और भविष्य में विकास की उम्मीद कर सकते हैं।

दक्षता और प्रभावशीलता - प्रबंधन के कार्य नियोजना, आयोजन, नेतृत्व और नियंत्रण है। ये कार्य कुशल और प्रभावी मानव प्रयासों और क्रिया-कलापों को लाते हैं।

4.6.2 उद्देश्य एवं ध्येय वाक्य (मिशन स्टेटमेंट)

हर संगठन, लाभ या गैर-लाभ, वाणिज्यिक या कल्याण, छोटे या बड़े को अपने उद्देश्यों को परिभाषित करने की जरूरत होती है। उद्देश्यों को परिभाषित किए बिना, एक संगठन दिशाहीन रहता है। उद्देश्य लक्ष्य निर्धारित करने और संगठनात्मक प्रदर्शन को मापने में महत्वपूर्ण हैं।

एक ध्येयवाक्य संगठनों के अस्तित्व के कारणों पर प्रकाश डालता है, जो कि लाभार्थियों और उनकी ज़रूरतों / समस्याओं का होगा, जो इन समस्याओं को हल करने / उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्यरत हैं, और क्या हासिल किया जाना है। गैर-सरकारी संगठनों के मामले में, मिशन / मिशन

स्टेटमेंट इस आवश्यकता को संतुष्ट करता है। उद्देश्यों / मिशन को तय करने के लिए सामान्य आवश्यकताएं हैं:

- एक समस्या की पहचान करना
- समस्याओं के संभावित समाधान ढूँढना
- किए जाने वाले उपाय/ उत्पादों का वितरण / विपणन
- लाभार्थियों को समस्या से बचाया जाना

प्रत्येक गैर-सरकारी संगठन के पास ठीक से परिभाषित मिशन वक्तव्य होना चाहिए।

4.7 एनजीओ प्रबंधन के कार्य

4.7.1 नियोजन

अधिकांश एनजीओ में, दीर्घकालिक योजना (3-5 वर्षों के लिए योजना) उपलब्ध नहीं हो सकती है। इसका कारण यह है कि एनजीओ दान, अनुदान आदि जैसे बाह्य स्रोतों पर निर्भर होते हैं। जब तक वे बड़े कॉर्पोरेट घरों द्वारा प्रायोजित नहीं होते हैं या उन्हें सरकार द्वारा वित्त पोषित नहीं किया जाता है, नियोजन करना मुश्किल होता है। गैर-सरकारी संगठनों को हमेशा धन की जरूरत होती है और धन की कमी होने पर दीर्घकालिक योजना नहीं हो सकती है। वास्तव में वे अन्य कार्यों के साथ मौजूदा समस्याओं को सुलझाने में व्यस्त होते हैं। ऐसे मामलों में लंबी अवधि की योजना लगभग अनुपस्थित होती है। एनजीओ एक समय में दो या दो से अधिक परियोजनाएं चलाते हैं। परियोजना के कार्यान्वयन के लिए योजना, व्यवस्था और संसाधनों का आवंटन और समय प्रबंधन की आवश्यकता होती है।

परियोजना को लागू करने / किसी भी लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए विचारशील और प्रभावी योजना आवश्यक है। गैर-सरकारी संगठनों के मामले में नियोजन में निम्नलिखित तत्व शामिल हो सकते हैं :

- लक्ष्य हासिल करने के लिए परियोजनाओं की रूप रेखा तैयार करना
- परियोजना के गतिविधियों की योजना बनाना
- परियोजना को लागू करने के लिए रणनीतियों को तैयार करना
- विभिन्न आवश्यकताओं की पहचान करना जैसे जनशक्ति, परियोजना को लागू करने की विधि, धन की आवश्यकता आदि

4.7.2 आयोजन

एनजीओ में निम्नलिखित क्षेत्र हैं जिनके आयोजन की आवश्यकता होती है :

विपणन

वर्तमान दिनों में, जहां एनजीओ में तेजी आई है, एनजीओ खुद को खुद का विपणन करना महत्वपूर्ण हो गया है। गैर-सरकारी संगठनों द्वारा किए जाने वाले काम तथा सेवाओं के बारे में आम जनता, दाताओं और लाभार्थियों में जागरूकता पैदा करना आवश्यक है। वेबसाइट और ब्रोशर एनजीओ के विपणन के कुछ तरीके हैं। व्यावसायिक क्षेत्र के साथ-साथ गैर-लाभकारी क्षेत्र में भी विपणन उतना ही महत्वपूर्ण है।

ज्ञान शांति मैत्री

नियुक्तिकरण

गैर-सरकारी संगठनों में, जनशक्ति में भुगतान स्टाफ और स्वयंसेवकों का समावेश होता है। स्वयंसेवकों में विद्यार्थी, सामाजिक कार्यकर्ता या कोई भी व्यक्ति हो सकते हैं जो सामाजिक कारणों के लिए तथा समाज के लाभ के लिए काम करने के इच्छुक हैं। नियुक्तिकरण प्रक्रिया में संगठन की जरूरतों के अनुसार नौकरियों की पहचान करना, उनकी योग्यता और कौशल के आधार पर मानव संसाधन की भर्ती, आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करना शामिल है। नियुक्तिकरण मानव संसाधन प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण घटक है।

वित्तपोषण

गैर-सरकारी संगठनों के मामले में, धन कई स्रोतों से प्राप्त होते हैं जैसे सार्वजनिक दान या सरकार / कॉर्पोरेट अनुदान या उनके द्वारा उत्पादित उत्पादों की बिक्री, कार्यशालाएं, दान शो और सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत दान। इनकी कोई निश्चित "आय" नहीं है। कई बार गैर-सरकारी संगठनों में अपर्याप्त निधियों के कारण परियोजना किसी स्तर पर स्थिर हो जाती है। निधियों की ज़रूरत और निधियों की उपलब्धता के बीच हमेशा अंतर होता है। गैर-सरकारी संगठनों को वित्तपोषण के तरीकों की योजना की जरूरत होती है और उन्हें वित्तपोषण को एक महत्वपूर्ण गतिविधि के रूप में लेना चाहिए। उन्हें फंड के एक स्रोत पर भरोसा नहीं करना चाहिए, बल्कि अधिक विकल्प ढूंढना चाहिए।

उचित वित्तपोषण में अधिशेष उपलब्ध धन का निवेश शामिल है ताकि भविष्य में उपयोग के लिए ब्याज / लाभांश या पूंजीगत लाभ के रूप में अधिक संसाधन उत्पन्न हो जाएं; यह उपलब्ध संसाधनों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करता है।

परियोजना का कार्यान्वयन

विपणन, नियुक्तिकरण और वित्तपोषण के बाद, परियोजना का कार्यान्वयन शुरू होता है। परियोजना के सफल कार्यान्वयन के लिए प्रबंधन की अवधारणा बहुत महत्वपूर्ण है।

4.7.3 नियंत्रण

नियंत्रण में यह सुनिश्चित किया जाता है कि पूर्व निर्धारित योजना के अनुसार गतिविधियां चल रही हैं तथा अनुमानित मानकों के साथ वास्तविक वास्तविक प्रदर्शन की तुलना की जाती है। यदि मानकों से कोई विचलन है, तो समय पर सुधारात्मक कार्रवाई करने की आवश्यकता होती है। दुर्लभ संसाधनों का दुरुपयोग या अपव्यय रोकने के लिए एनजीओ में नियंत्रण करना बहुत महत्वपूर्ण है। गैर-सरकारी संगठनों में नियंत्रण के विभिन्न उपाय निम्नलिखित हैं:

प्रतिक्रिया - एनजीओ द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा / सुविधा / सहायता के लिए लाभार्थियों की प्रतिक्रिया एनजीओ के कामकाज में सुधार के लिए एक सूचनात्मक स्रोत है। गैर-सरकारी संगठनों को लाभार्थियों की राय लेने, उनके विचारों और अवांछनीय चीजें (यदि कोई हो) पता करने के लिए कुछ तरीकों का उपयोग करना चाहिए तथा उनके सुझावों के आधार पर आवश्यक सुधर करना चाहिए।

बजट - यह नियंत्रित करने का एक महत्वपूर्ण पहलू है। इसे बजट अनुमानों के विपरीत संबंधित विभाग के आय और खर्चों से मिलान कर एक नियंत्रण उपकरण के रूप में उपयोग किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रदर्शन अनुमानों के अनुरूप है, आवधिक प्रदर्शन मूल्यांकन आवश्यक है। यदि कोई विचलन है, तो सुधारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो, तो बजट अनुमानों को संशोधित किया जा सकता है।

प्रदर्शन नियंत्रण – इसका अर्थ वास्तविक प्रदर्शन का मानक प्रदर्शन के साथ तुलना करना है। यदि कोई विचलन है, तो सुधारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो, तो मानक प्रदर्शन को संशोधित किया जा सकता है।

4.8 गैर-सरकारी संगठनों में परियोजना निर्माण

परियोजना : परियोजना का अर्थ किसी विशिष्ट अवधि के भीतर निर्दिष्ट गतिविधियों के विनिर्देशों और उपलब्धियों से होता है, जिसके परिणामस्वरूप किसी भी सिस्टम की क्षमता के मापदंड में परिवर्तन होगा तथा समुदाय की स्थिति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सुधार किया जा सकेगा।

परियोजना एक लक्ष्य आधारित और समयबद्ध गतिविधि है। गैर-सरकारी संगठन विशिष्ट उद्देश्यों पर काम करते हैं जो उनके मिशन पर आधारित होते हैं। ये उद्देश्य एक परियोजना के रूप में पूर्व-निर्धारित समय-सीमा और संसाधनों में लागू होते हैं।

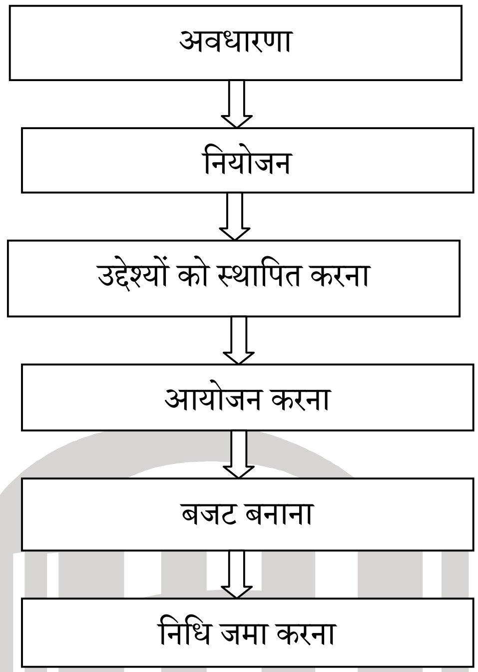
यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि परियोजना :

- गैर-सरकारी संगठन की सामाजिक-आर्थिक नीति के अनुसार है
- लोगों की प्राथमिक जरूरतों के अनुसार है
- योजना के उद्देश्यों और लक्ष्यों के साथ ठीक से संयुक्त किया गया है
- यह समाज के समग्र आर्थिक और सामाजिक विकास में फिट बैठता है;
- संबद्ध क्षेत्र में परियोजनाओं से ठीक तरह से जुड़ा हुआ है तथा
- उपयोगी और स्थायी परिणाम प्राप्त करने में सक्षम है।

4.8.1 परियोजना निर्माण

परियोजना तैयार करने के लिए अधिक समय की आवश्यकता होती है। वित्त पोषक संगठनों के अपने मानदंड होते हैं जिनका गैर-सरकारी संगठनों को पालन करना होता है। वित्त पोषक को एनजीओ के प्रोजेक्ट की अवधारणा से संतुष्ट होना चाहिए। इसलिए गैर-सरकारी संगठनों को सभी कारकों पर विचार कर परियोजनाओं को सही ढंग से योजनाबद्ध करना चाहिए, जैसे आर्थिक मूल्य, परियोजना का सामाजिक महत्व और परियोजना की स्थिरता। परियोजना तैयार करना एक विचारशील प्रक्रिया है, जिसके लिए अनुभव की आवश्यकता होती है। परियोजना तैयार करने के लिए इन चरणों की आवश्यकता होती है : अवधारणा, नियोजन, उद्देश्यों को स्थापित करना, आयोजन करना, बजट बनाना और निधि जमा करना।

4.8.2 परियोजना तैयार करने के चरण



चरण 1: अवधारणा

इस चरण में, परियोजना का मूल उद्देश्य समुदाय में विद्यमान कुछ ज़रूरत या समस्या के आधार पर तय किया जाता है। समस्या की पहचान करने के बाद, कुछ विशेषज्ञों के साथ एनजीओ के मानव संसाधन की टीम समस्या का विश्लेषण करती है और उस समस्या को हल करने के लिए कार्य योजना को अंतिम रूप देती है।

चरण 2: नियोजन

नियोजन में सभी संसाधनों का आवंटन शामिल है, जो परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक हैं। गैर-सरकारी संगठनों में ऊपर से नीचे सभी स्तरों की भागीदारी आवश्यक है। कर्मचारियों, स्वयंसेवकों तथा सभी सदस्यों को नियोजन में शामिल होना चाहिए।

चरण 3: उद्देश्यों को स्थापित करना

निर्धारित समय सीमा में लक्ष्य स्पष्ट और प्राप्त करने योग्य होना चाहिए।

चरण 4: आयोजन करना

आयोजन में परियोजना के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक सभी संसाधनों का प्रबंधन और आवंटन शामिल है।

चरण 5: बजट बनाना

एक गैर-सरकारी संगठन की वित्तीय आवश्यकताओं का आंकलन करने के लिए बजट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। आम तौर पर बजट एक वर्ष की अवधि के लिए तैयार होता है, जो वित्तीय वर्ष या कैलेंडर वर्ष हो सकता है। यदि संगठन की विभिन्न शाखाएं हैं, तो पहले प्रत्येक शाखा के लिए बजट तैयार किया जाना चाहिए और फिर केंद्रीय स्तर पर समेकित किया जाना चाहिए।

चरण 6: निधि जमा करना

एनजीओ के लिए फंड जुटाना एक बहुत महत्वपूर्ण और आवश्यक गतिविधि है। एनजीओ को एक अच्छा परियोजना प्रस्ताव प्रस्तुत कर दाताओं को विश्वास दिलाना चाहिए। फंड जुटाने के लिए पहले दाताओं को पहचानना और सूचीबद्ध करना शामिल है तथा उसके बाद परियोजना प्रस्ताव के साथ दाताओं से धन प्राप्त करना। फंड जुटाना एक आसान गतिविधि नहीं है, क्योंकि एनजीओ की संख्या काफी अधिक है। एक सक्षम एनजीओ समय में धन प्राप्त करने में सफल होता है।

4.9 सारांश

परोपकार की जड़ें प्राचीन भारत में भी विद्यमान थीं। गैर-सरकारी संगठन शब्द 1945 में अस्तित्व में आया। राष्ट्र के विकास में गैर-सरकारी संगठनों की भूमिका भारत की सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त थी और भारत की हर पंचवर्षीय योजना में इस पर जोर दिया गया। सरकार ने एनजीओ के वित्त पोषण के लिए विभिन्न योजनाओं को प्रारंभ किया। गैर-सरकारी संगठनों ने "तीसरे क्षेत्र" या "गैर-सरकारी संगठन क्षेत्र" के रूप में मान्यता प्राप्त करना शुरू कर लिया है।

दाताओं पर एनजीओ की निर्भरता ने प्रबंधन की अवधारणा को उनकी गतिविधियों का एक अनिवार्य तत्व बना दिया है। गैर-सरकारी संगठनों को अपनी परियोजनाओं को इस तरह से प्रबंधित करना चाहिए कि वे उपलब्ध संसाधनों का इष्टतम उपयोग कर सकें। व्यावसायिक संगठनों की तरह, गैर-लाभकारी संगठनों को भी अपने बजट, संसाधन, समय रेखा और लक्ष्य की योजना बनानी होती है।

4.10 बोध प्रश्न

1. गैर-सरकारी संगठन का एक संक्षिप्त परिचय दीजिए। इन संगठनों की क्या विशेषताएं हैं ?
2. कार्य के आधार पर गैर-सरकारी संगठनों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
3. गैर-सरकारी संगठनों के लिए धन के विभिन्न आंतरिक एवं बाह्य स्त्रोतों की विवेचना कीजिए।
4. गैर-सरकारी संगठनों के कार्य एवं विकास में सरकार की क्या भूमिका है ? उल्लेख कीजिए।
5. एनजीओ प्रबंधन क्या है ? इसके महत्वों का उल्लेख कीजिए।
6. एनजीओ प्रबंधन के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
7. गैर-सरकारी संगठनों में परियोजना तैयार करने के विभिन्न चरणों का उल्लेख कीजिए।

4.11 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रन्थ

- S. L. Goel, R. Kumar, (2004), *Administration and Management of NGOs : Text and Case Studies*, New Delhi : Deep and Deep Publications Pvt. Ltd.
- *NGOs and Social Welfare*: New Research Approaches, Edited by David Lewis, N. Ravichandran, Rawat Publications, 2008, ISBN 81-316-0200-1
- Lwwis,D., Ravichandraw, N. (Ed). (2008). *NGOs and social welfare; New Research Approaches.* Delhi : Rawat Publications.
- http://www.ngohandbook.org/index.php?title=Overview_of_NGOs#Types_of_NGOs
- http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/32495/1/Unit7.pdf
- http://www.thehindu.com/todays-paper/tp-national/article934574.ece

ज्ञान शांति मैत्री

खंड – 2

गैर-सरकारी संगठनों की प्रस्तावना

इकाई 1. गैर-सरकारी संगठन – परिभाषा, अवधारणा, उद्देश्य एवं प्रकार

इकाई की रूपरेखा

1.0 उद्देश्य
1.1 प्रस्तावना
1.2 गैर- सरकारी संगठनों की अवधारणा
1.3 गैर- सरकारी संगठनों की संरचना एवं भूमिका
1.4 सारांश
1.5 बोध प्रश्न
1.6 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों की अवधारणा को समझ सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों की विभिन्न परिभाषाओं एवं उद्देश्यों से भली-भांति परिचित हो सकेंगे
- गैर- सरकारी संगठनों की संरचना को व्याखायित कर सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी हैं, सभी मनुष्यों को अपनी मानवीय आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए दूसरों पर निर्भर रहना पडता हैं। दैनिक आवश्कताओं की पूर्ति के लिए हमें एकाधिक संगठनों की आवश्कता होती हैं जो हमारी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। इसी तरह से जब दो या दो से अधिक व्यक्ति मिलकर किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हेतु मिलकर प्रयास करते हैं तो वह एक संगठन का रूप धारण कर लेता है। इन संगठनों को हम स्वयं सेवी संगठन, स्वयं सेवी एजेंसियां एवं गैर- सरकारी संगठन इत्यादि के नाम से जानते हैं। इन्हीं सब संगठनों को एन.जी.ओ या गैर-सरकारी संगठनों के नाम से जाना जाता हैं। गैर- सरकारी संगठन के अंतर्गत ऐसे ग्रुप और संस्थान आते हैं जो पूर्ण रूप से या अधिकांश रूप से गैर-सरकारी होते हैं। इनका उद्देश्य व्यावसायिक न होकर मुख्यत: मानवमात्र के कल्याण और सहकारी तौर पर काम करना होता हैं। जितने भी औद्योगिक देश हैं उन देशों में इन्हें प्रायवेट एजेंसियों के नाम से जाना जाता है। ये एजेंसियां अंतर्राष्ट्रीय विकास के लिए सहायता प्रदान करती हैं। यह सहायता प्रत्येक स्तर पर प्रदान की जाती हैं (जो विकास कार्यो को क्रियान्वित करती हैं) जैसे- प्रादेशिक स्तर, राष्ट्रीय स्तर।

1.2 गैर-सरकारी संगठनों की अवधारणा

भारतीय संदर्भ में गैर-सरकारी संगठन को माना जाता है कि वे जन-संस्कृति के साथ तालमेल को तत्पर रहते हुए खुद को जनता का हिस्सा मानते हैं व जन-मनोविज्ञान को सामने की चेष्टा करते हैं। वे ऐसी

एन.जी. ओ.-कार्यशैली और एन.जी.ओ.-संस्कृति विकसित करते हैं, जो काम को आनंदपूर्ण और जनाभिमुखी बनाती है। गैर-सरकारी संगठनों को वर्तमान समय में ग्रामीण एवं शहरी विकास हेतु एक महत्वपूर्ण अंग के रूप में जाना जाने लगा है। यह माना जाता है कि ये गैर-सरकारी संगठन प्रत्यक्ष रूप से उपस्थित होकर अंतिम जन तक अपनी सेवाओं को पहुँचाने का कार्य करते हैं। यह एक ऐसा संगठन होता है जो निजी व्यक्तियों द्वारा बनाया जाता है। और कुछ मूलभूत सामाजिक सिद्धांतों पर विश्वास करता हैं। अपनी गतिविधियों का गठन समुदाय के एक वर्ग के विकास के लिए करता है जिसको वह अपनी सेवाएं प्रदान करना चाहता है। यह संगठन समाज को विकास हेतु प्रेरित करता है जो समाज को सशक्त और समर्थ बनाने में सहयोग प्रदान करता हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है कि जो समूह नागरिकों में जागरूकता उत्पन्न करते हैं और प्रभावकारी नीतियां अपनाते है वे ही गैर-सरकारी संगठन कहलाते हैं। निम्न बिंदुओं के माध्यम से गैर-सरकारी संगठनों को स्पष्ट किया जा सकता हैं -

- गैर-सरकारी संगठन लाभ अर्जित न करने वाला स्वयंसेवी, सेवा भाव वाला/विकास प्रवृत्ति वाला एक ऐसा संगठन है, जो अपने संगठन के मूल सदस्यों या जन समुदाय के अन्य सदस्यों के हितों के लिए काम करता है।
- यह निजी व्यक्तियों द्वारा बनाया गया एक ऐसा संगठन है जो कुछ मूलभूत सामाजिक सिद्धान्तों पर विश्वास करता है, और अपनी गतिविधियों का गठन समुदाय के एक ऐसे वर्ग के विकास के लिए करता है जिसको वह अपनी सेवाएं प्रदान करना चाहता है।
- गैर-सरकारी संगठनों के माध्यम से समाज को प्रेरित कर सशक्त और समर्थ बनाने का प्रयास किया जाता है।
- यह संगठन स्वंतत्र रूप से कार्य करता है, इसमें बाहरी नियंत्रण कम ही होता है। प्रत्येक (एन.जी.ओ.) गैर-सरकारी संगठन के अपने कुछ मुख्य उद्देश्य और लक्ष्य होते हैं, जिनके आधार पर वे किसी समुदाय, क्षेत्र या परिस्थिति विशेष में उपयुक्त बदलाव लाने के लिए अपने निर्दिष्ट कार्यो को पूरा करते हैं।
- गैर-सरकारी संगठन एक लोकतांत्रिक संगठन है जो समस्त आवश्यकता ग्रस्त व्यक्तियों को सशक्त बनाने का कार्य करता है।
- यह किसी भी राजनैतिक समूह के साथ जुडा हुआ नहीं रहता और स्वतंत्र होकर कार्य करता है।
- गैर- सरकारी संगठनों को विभिन्न नामों से भी जाना जाता हैं -

- स्वयं सेवी संगठन (VOs)
- स्वयं सेवी एजेन्सियां (VAs)
- स्वयं सेवी विकास संगठन (NVOs)
- गैर-सरकारी विकास संगठन (NGDOs)

गैर-सरकारी संगठनों तथा स्वयं सेवी संगठनों में कुछ अन्तर भी पाए जाते है जो निम्नलिखित हैं:-

गैर-सरकारी संगठन (NGO)	**स्वयंसेवी संगठन (V O)**
यह मानदेय आधारित कार्य करते है।	बिना मानदेय अपेक्षा के कार्य करता है।
स्वयं के अनुरूप कार्यो का नियंत्रण करते हैं	स्वयं के अनुरूप कार्यो का निर्धारण लेकिन कार्य का प्रारंभ एवं समापन संबंधित संस्था के आधार पर किया जाता हैं।
किसी भी संगठन का पंजीकरण अनिवार्य होता हैं।	पंजीकरण आवश्यक नहीं होता।
कार्यालय एवं कार्यविधि आवश्यक होती हैं	अनिवार्य नहीं होता।
दस्तावेजीकरण अनिवार्य होता हैं।	आवश्यक नहीं।

गैर-सरकारी संगठनों की विशेषताओं को निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से समझा जा सकता है-

- गैर-सरकारी संगठन लाभ अर्जित न करने वाला स्वंयसेवी, सेवा भाव वाला, विकास प्रवृति वाला एक ऐसा संगठन है, जो अपने संगठन के मूल सदस्यों या जन समुदाय के अन्य सदस्यों के हितों के लिए काम करता है। यह एक समाज विकास प्रेरित संगठन है जो समाज को सशक्त और समर्थ बनाने में सहयोग करता है।
- यह व्यक्तियों द्वारा बनाया गया एक ऐसा संगठन है जो कि स्वतंत्र रूप से कार्य करता है जिसमें किसी भी प्रकार का बाहरी नियंत्रण नहीं होता।
- प्रत्येक गैर-सरकारी संगठन एक निश्चित उद्देश्य और लक्ष्य की प्राप्ति हेतु कार्य करता है।
- लक्ष्य के अनुरूप गैर-सरकारी संगठन लक्षित समूहों के साथ कार्य करता है।
- गैर-सरकारी संगठन बिना किसी राजनैतिक पार्टी में जुडे हुए बिना कार्य करता है।
- गैर-सरकारी संगठन समाज की समस्याओं के मूलभूत कारणों को ज्ञात कर समस्या समाधान का प्रयास करता है।
- वे किसी कार्यावधि के अधीन नहीं होते।
- विकास की समग्रता व निरंतरता ही उनका सबसे बड़ा मुद्दा होता है।
- उनके मन में सामाजिक मूल्य तथा विशेष अवधारणाएँ होती है। इन्हीं की स्थापनाओं के लिये वे कार्य करते हैं।
- वे उन्हीं परियोजनाओं का चुनाव करते हैं जो उनके मूल उद्देश्यों और अवधारणाओं के अनुकूल हों।
- गैर-सरकारी संगठन समस्त कार्यो को विचार- विमर्श के साथ निष्पादित करने का प्रयास करता है।

ज्ञान शांति मैत्री

- गैर-सरकारी संगठन बिना भेदभाव के कार्य करते है चाहें वे किसी भी धर्म, लिंग और जाति के हो।
- प्रत्येक कार्यकर्ता वैज्ञानिक विधि के साथ कार्य करता हैं जिसमें कुशलताएं एवं तकनीकें शामिल होती हैं।

1.3 गैर- सरकारी संगठनों की संरचना एवं भूमिका

किसी भी गैर-सरकारी संगठन की संरचना एक ऐसी संस्था के रूप में की जाती है जिसकी संरचना कुछ व्यक्तियों से मिलकर की जाती हैं जिसका एक विशिष्ट नाम और कुछ विशिष्ट उद्देश्य होते हैं। यह संगठन पंजीकृत हो सकता है और नहीं भी। परन्तु जब यह संगठन कोई लोकोपकारी या अन्य सामाजिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बाहर से वित्तीय सहायता प्राप्त करना चाहता हैं तो धन देने वाली अंतरराष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय संस्था यह अपेक्षा करती है कि वे अपना एक वैध स्वरूप धारण करें। यह वैधता तभी प्राप्त हो सकती हैं जबकि कोई भी संस्था किसी भी अधिनियम के तहत पंजीकृत होती हैं। संस्थाएं मुख्य रूप से निम्न अधिनियमों के तहत पंजीकृत कराई जा सकती है:

- एक धमार्थ ट्रस्ट के रूप में,
- सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत एक सोसाइटी के रूप में ,
- गैर-सरकारी संगठनों की एक ट्रस्ट के रूप में संरचना (Formation of an NGO as a trust):

ट्रस्ट

भारतीय ट्रस्ट अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत दी गई परिभाषा से स्पष्ट होता है कि ट्रस्ट के मालिक पर भरोसा करके, उसको सम्पत्ति का मालिक बना कर, उसको एक दायित्व सौंपा जाता हैं। वह सहज रूप से इस दायित्व को स्वीकार करता है और यह प्रतीज्ञा लेता है कि उसको सौंपी गई सम्पत्ति का प्रयोग, वह किसी अपने व्यक्तियों के हित या स्वंय के हित के लिए भी नहीं करेगा। भारतीय ट्रस्ट अधिनियम की धारा 7 के अंर्तगत कोई भी व्यक्ति (क) जो कोई करार करने के लिए सक्षम हैं और (ख) किसी नाबालिग की तरफ से ट्रस्ट चलाना चाहता है, वह एक ट्रस्ट की संरचना कर सकता है।

धमार्थ ट्रस्ट (न्यास) Charitable Trusts

धमार्थ संस्था के अतंर्गत वे संस्थाएं आती है जिसका उद्देश्य जन साधारण और मानव के कल्याण का कार्य करना होता है। इस प्रकार की संस्थाओं को हिंदू धर्म संस्कृति में धार्मिक अक्षय निधि के रूप में जाना जाता हैं जोकि धर्म आधारित कार्यो को महत्व प्रदान करती हैं। जबकि मुस्लिम समुदाय में इसी संस्थाओं को वक्फ के नाम से जाना जाता हैं। ये संस्थाएं समाज की महत्वपूर्ण आवश्यकताओं जैसे कुएं का निर्माण, खाद्य सामग्री की उपलब्धता, आवश्यकता ग्रस्त व्यक्तियों हेतु ठहरने के लिए धर्मशालाएं, शिक्षा हेतु स्कूल, निर्धनों एवं रोगियों की सहायता हेतु अस्पताल आदि को उपलब्ध कराने का प्रयास करती हैं। धमार्थ संस्थाओं का निर्माण इन्हीं उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता हैं जिन्हें ये संस्थाएं बड़ी जिम्मेदारी के साथ निभाती हैं। धमार्थ संस्था निर्माण हेतु व्यक्ति को मानसिक तौर पर स्वस्थ होना चाहिए साथ ही व्यक्ति को बालिग होना भी आवश्यक होता है। धमार्थ कार्यो के लिए एक वसीयत (will) कर के या स्वेच्छा से उत्साहित हो कर,

ज्ञान शांति मैत्री

उपहार के तौर पर देकर एक धमार्थ अक्षय निधि की स्थापना कर सकता है। इस उद्देश्य के लिए यह आवश्यक नहीं है कि एक ट्रस्ट ही बनाया जाए। इस प्रकार समर्पित की गई सम्पति जिस भी व्यक्ति के पास रहती है, वह इसे एक विश्वास (Trust) के अधीन धारण करता है और वह इसका इस्तेमाल, समर्पित करने वाले व्यक्ति द्वारा निर्धारित उद्देश्यों के लिए ही करता है। फिर भी, जो व्यक्ति अपनी सम्पत्ति धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए समर्पित करता है, उसके लिए यह उचित होगा कि वह लिखित आलेख के जरिए ट्रस्ट बनाए और ट्रस्टियों की एक समिति नियुक्त करे। ट्रस्टियों की एक जिम्मेदारी होगी कि वे अक्षय निधि (Endowment) का प्रबंध, नियंत्रण और उसके कार्यकलापों का संचालन करें और निर्धारित उद्देश्य को पूरा करे।

ट्रस्ट विलेख (Trust Deed)

जिस दस्तावेजों द्वारा एक ट्रस्ट का ज्ञापन किया जाता है, उसे ट्रस्ट का आलेख (Instrument of trust) कहा जाता है। इसे अन्य दूसरे नाम से भी जाना जाता है जिसे ट्रस्ट डीड (Trust Deed) कहते हैं। चूंकि एक ट्रस्ट का ज्ञापन एक वसीयत या स्वेच्छा से किए गए (Inter Vivos) एक करार द्वारा किया जा सकता हैं , अत: ट्रस्ट डीड एक Testamentary Instrument के रूप में अर्थात एक वसीयत (Will) या Non-Testamentary Instrument के रूप में हो सकती है। कुछ ट्रस्ट सिर्फ मौखिक तौर पर भी, अर्थात बिना लिखित आलेख के, बनाए जाते हैं। तो भी यह सुझाव दिया जाता है कि ट्रस्ट हमेशा एक लिखित ट्रस्ट डीड के अधीन ही बनाया जाना चाहिए।

ट्रस्ट डीड की विषय वस्तु (Contents of a Trust Deed)

किसी भी ट्रस्ट के निर्माण हेतु निम्नलिखित व्यक्तियों एवं विषय-वस्तु की आवश्यकता होती है-

1. सर्वप्रथम जो व्यक्ति ट्रस्ट की स्थापना करना चाहते हैं उन व्यक्तियों के नामों का होना अतिआवश्यक होता हैं। जिसे Author या Settlor के नाम से जाना जाता है।
2. जो व्यक्ति ट्रस्टी है उनका नाम
3. किसी भी ट्रस्ट का निर्माण एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है। इसके अंतर्गत जो व्यक्ति लाभार्थी हैं इससे यह स्पष्ट होता है कि यह ट्रस्ट आप नागरिकों के हित के लिए बनाई गई हैं।
4. ट्रस्ट को किसी नाम से जाना जाता है अत: एक ऐसा नाम होना चाहिए जिससे उस ट्रस्ट को जाना जाए।
5. जिस स्थान पर ट्रस्ट का कार्यालय होगा उस स्थान का नाम दर्ज कराना आवश्यक है।
6. जो भी सम्पत्ति ट्रस्ट के अधीन है उस सम्पत्ति का समस्त ब्यौरा ट्रस्टियों के पास होना चाहिए जिससे कि उसका उपयोग समस्त लाभार्थियों के लिए किया जा सके।
7. ट्रस्ट की सम्पत्ति को ट्रस्टियों को सौंपने के आशय का उल्लेख होना चाहिए।
8. ट्रस्ट के कुछ विशिष्ट उद्देश्य होने चाहिए।
9. ट्रस्ट के निर्माण से लेकर, ट्रस्ट की समस्त गतिविधियों एवं प्रक्रिया के लिए एक नीति का निर्माण होना चाहिए जिसमें यह स्पष्ट रूप से अंकित हो कि ट्रस्टियों की नियुक्ति कैसे कि जाएगी, ट्रस्टियों को हटाने की प्रक्रिया क्या होगी, नए ट्रस्टियों को भरने की क्या प्रक्रिया होगी, ट्रस्टियों के अधिकार क्या होगें एवं ट्रस्टियों के कर्तव्य एवं शक्तियां क्या होगी इसका उल्लेख होना चाहिए।
10. जो व्यक्ति ट्रस्ट से लाभान्वित होगा उन व्यक्तियों के नाम एवं कर्तव्य और अधिकार का भी उल्लेख होना चाहिए।

ज्ञान शांति मैत्री

अत: इस प्रकार से एक ट्रस्ट के निर्माण हेतु आवश्यक मुख्य बिंदुओं को समझा जा सकता हैं।

सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत एक सोसाइटी के रूप में

किसी निश्चित उद्देश्य को ध्यान में रखकर कुछ व्यक्तियों द्वारा बनाई संस्था को सोसाइटी कहा जाता है। सोसाइटी में लोग एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। गैर- सरकारी संगठनों, कम्पनी एवं एसोसिएशन को (सामान्यत: गैर-पंजीकृत) को सोसाइटी के रूप में बनाया जा सकता है।

सोसाइटी अधिनियम 1960 के अनुसार किसी भी संस्था के निर्माण हेतु निम्नलिखित मापदंड तैयार किए गए है-

1. एक निश्चित उद्देश्य होना चाहिए
2. कम से कम 7 सदस्यों का होना अनिवार्य है।
3. ऐसा व्यक्ति जो कि भारतीय नागरिक हो और बालिग हो अर्थात 18 वर्ष की आयू पूर्ण कर चुका हो।
4. 7 सदस्यों की संख्या में कोई भी निकटतम संबंध वाला नहीं होना चाहिए। इसका अर्थ यह नहीं है कि पति-पत्नी, भाई-बहन या चाचा-भतीजे किसी संगठन में काम नहीं कर सकते, परंतु संगठन के प्रमुख पदाधिकारियों के रूप में निकटतम रिश्तेदार की उपस्थिति अन्य लोगों के मन में संदेह उत्पन्न करने का कारण बनती है।
5. सदस्यों में महिलाओं का भी पर्याप्त प्रतिनिधित्व होना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज

सोसाइटी रजिस्ट्रेशन हेतु निम्नलिखित आवश्यक दस्तावेजों की आवश्यकता होती है-

1. मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन
2. नियम एवं विनियम

मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन – मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन सोसाइटी का एक मुख्य प्रपत्र होता है जिसके अंतर्गत सोसाइटी से संबंधित समस्त संचालन के संबंध मे उल्लेख किया जाता है। इस मेमोरेंडम को तैयार करते समय बड़ी ही सावधानी बरतनी चाहिए जिससे कि सोसाइटी का संचालन उसके उद्देश्य के अनुसार किया जा सके।

सोसाइटी के मेमोरेंडम तैयार करने हेतु निम्नलिखित मापदंड का निर्धारण किया गया है।

1. सर्वप्रथम सोसाइटी का नाम
2. सोसाइटी का कार्यालय पता
3. सोसाइटी के उद्देश्य
4. सोसाइटी संचालित करने वाले व्यक्तियों के नाम एवं पते
5. अन्य कम से कम 7 व्यक्तियों के नाम, शिक्षा, व्यवसाय एवं पहचान पत्र।

नियम एवं विनियम

किसी भी सोसाइटी के उद्देश्यों के अनुसार कुछ नियम एवं विनियम तैयार किए जाते है जिससे कि सोसाइटी का संचालन सफलता पूर्वक उसके कार्य व्यापार तथा आन्तरिक संचालन पर नियंत्रण रखा एवं सदस्यों का मार्गदर्शन किया जा सके -

1. सर्वप्रथम सदस्यों के प्रवेश की शर्तों का निर्धारण किया जाना

ज्ञान शांति मैत्री

2. यदि सदस्य किसी भी प्रकार से सोसाइटी के नियमों को तोडता है उसके लिए जुर्माना तय करना
3. सदस्यों की सदस्यता समाप्त करने संबंधी प्रावधान
4. सदस्यों द्वारा त्यागपत्र देने या उनके निष्कासन या उनकी मृत्यु होने पर सदस्यता समाप्ति
5. ट्रस्टियों की नियुक्ति, उनके अधिकार और बर्खास्तगी
6. बैठक करने और प्रस्ताव पारित करने के संबंध में नोटिस जारी करना
7. कोरम पूर्ति के संबंध में निर्णय
8. बही खाते का रखरखाव
9. आवश्यता पड़ने पर उद्देश्यों में परिवर्तन का प्रावधान एवं पद्धति
10. बाईलाज में उल्लेखित किए जाने वाले विषय

सोसाइटी के बाई-लाज अत्यंत ही महत्वपूर्ण होते है ये किसी भी संस्था की कार्यवाही का मूलाधार है। सोसाइटी के बाई लाज नियमों और विनियमों के अनुपूरक होते है। ये सामान्यत: निम्नलिखित व्यवस्था प्रदान करते हैं-

1. सोसाइटी के कार्य प्रकृति को रेखांकित करना
2. सोसाइटी के उद्देश्यों का विस्तार करने के लिए गतिविधियां
3. सदस्यों का प्रवेश एवं निष्कासन
4. सोसाइट का फंड एवं निवेश की शर्ते
5. दैनिक कार्य व्यापार की व्यवस्था
6. सोसाइटी में आमसभा आयोजित करना
7. सोसाइटी में उत्पन्न होने वाले झगडों का निपटारा करना

पंजीकरण की प्रक्रिया

किसी भी सोसाइटी निर्माण की एक प्रक्रिया होती है जिसके अनुसार ही वह सोसाइटी पंजीकृत मानी जाती है। सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अंतर्गत पंजीकृत होने वाली संस्थाओं को रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटी में उपस्थित होकर निम्नलिखित दस्तावेजों को भरकर जमा कराना पड़ता हैं-

1. एक मुख्य पृष्ठ (व्याख्या पत्र) होता है जिसे कवरिंग पेज कहा जाता है। इस पेज के अंतर्गत पंजीकरण के लिए आवेदन किया जाता है। जिसमें विभिन्न आवश्यक दस्तावेजों को शामिल किया जाता है। इस मुख्य पृष्ठ में समस्त सदस्यों के हस्ताक्षर होने चाहिए यदि कोई सदस्य हस्ताक्षर नहीं कर पा रहा है तो अन्य प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए।
2. मेंमोरेंडम की दो प्रतियां होनी चाहिए, जो साफ भाषा में हो और समस्त दस्तावेजों का क्रम उसमें वर्णित होना चाहिए।
3. नियम और विनियम एवं बाई लाज की दो प्रतियां जिनका संचालन समिति के कम से कम तीन सदस्यों ने सत्यापन किया हो।

ज्ञान शांति मैत्री

4. निर्धारित मूल्य के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पेपर पर सोसाइटी के अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा एक हलफनामा दिया जाना चाहिए। जिसमें सदस्यों के आपसी संबंध का उल्लेख हो और इसको कमिश्नर , नोटरी पब्लिक या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापन किया जाना चाहिए।
5. सोसाइटी के पंजीकृत कार्यालय के लिए जो स्थान दिखाया गया हो, उसके प्रमाण के रूप में घर की टैक्स रसीद, किराया रसीद या मकान मालिक की ओर से जारी किए गए एतराज न होने का प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए।
6. समस्त प्रबंधन समिति के सदस्यों का हस्ताक्षर किया हुआ प्राधिकार पत्र होना चाहिए।
7. सदस्यों द्वारा एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर किया हुआ होना चाहिए जिसमें वर्णित किया हुआ हो कि सोसाइटी उद्देश्यों के अनुसार ही कार्य करेगी एवं किसी भी प्रकार से फंड का दुरूपयोग नहीं किया जाएगा।

इन समस्त दस्तावेजों के परीक्षण पश्चात रजिस्ट्रार यदि संतुष्ट होता है तो वह आवेदन कर्ता को आवश्यक फीस जमा करने हेतु कहता है। फीस जमा करने के पश्चात उसे एक सोसाइटी का पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करता है साथ ही नियमों और विनियमों की कॉपी में हस्ताक्षर करता हैं। इस प्रकार से एक सोसाइटी के पंजीयन की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है।

1.4 सारांश

वर्तमान समय में भारत में लाखों की संख्या में गैर-सरकारी संगठन पंजीकृत है जिसमें से हजारों की संख्या में इन गैर-सरकारी संगठनों को एफ.सी.आर.ए के अंतर्गत विदेशी अनुदान भी प्राप्त होता है। इन गैर-सरकारी संगठनों की पंजीकृत संख्या सर्वाधिक महाराष्ट्र, उ.प्र. मध्य प्रदेश इत्यादि राज्यों में है। जिन उद्देश्यों को लेकर इन संस्थाओं का पंजीकरण हुआ था और आज जिस प्रकार की समस्या भारत में विद्यमान है इन संस्थाओं की कार्यप्रणाली पर एक प्रश्न चिन्ह खडा करती है। पूर्व से ही विदित है कि ये संस्थाएं ना लाभ – ना हानि के आधार पर कार्य करती है लेकिन आज अनेकों सोसाइटियों को संदेह की नजर से देखा जा रहा हैं। आज आवश्यकता है कि इन संस्थाओं को अपने मूलाधार पर कार्य करना चाहिए जिससे कि गैर- सरकारी संगठनों की संकल्पना को सफलता प्राप्त हो सके और ये आम जन का विश्वास प्राप्त कर सके।

1.5 बोध प्रश्न

1. गैर- सरकारी संगठनों से आपका क्या तात्पर्य है?
2. सोसाइटी पंजीयन प्रक्रिया को समझाइए।
3. सोसाइटी आफ मेमोरेंडम में कौन- कौन सी आवश्यक तथ्यों को रखना चाहिए।
4. धमार्थ संस्थाओं से आप क्या समझते है?
5. बाई-लाज क्या होते हैं उदाहरण सहित प्रस्तुत कीजिए।
6. वर्तमान समय में गैर- सरकारी संगठनों की प्रासंगिकता पर प्रकाश डालिए।

1.6 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- Alliband, Terry, Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian 1983,
- Chowdhary, D.Paul, Profile of voluntary Action in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1992.
- Chowdhary, D.Paul, Voluntary Effort in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1991.
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directoryof Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- Gandhi Smark Nidhi, Constructive Institutions of India, Delhi's, Gandhi Smark Nidhi, 1977.
- John's Ray, Executive Responsibility, an analysis of executive responsibilities inthe work of voluntary, community social welfare organization, N.Y., Association press, 1957.
- Lalitha, N.V., voluntary work in India, (a study of volunteers in welfare agencies), New Delhi, National Inst. of Public cooperation and child development Narayana, E.A., voluntary organizations and Rural Development in India, Delhi, Uppal 1990.
- Vetticel, Surendra K., community participation: Empowering the poorest Roles of NGOs, New Delhi, Vetri Publishers, 1992

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई 2. गैरसरकारी संगठनों की रणनीतियां

इकाई की रूपरेखा

1.0 उद्देश्य
1.1 प्रस्तावना
1.2 रणनीति नियोजन के तत्व
1.3 रणनीति लक्ष्य
1.4 महत्वपूर्ण दक्षताएं एवं क्षमता निर्माण
1.5 सारांश
1.6 बोध प्रश्न
1.7 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों की रणनीतियों के बारे में समझ विकसित कर सकेंगे।
- रणनीति नियोजन के तत्व से भली-भांति परिचित हो सकेंगे।
- गैर- सरकारी संगठनों में रणनीति लक्ष्य एवं महत्वपूर्ण दक्षताओं को रेखांकित कर सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना

लक्षित उद्देश्यों को प्राप्त करने हेतु निर्णय की दिशा की ओर अग्रसर होने वाली प्रक्रिया रणनीति कहलाती है। रणनीति किसी भी कार्य को करने से पूर्व उस कार्य की एक कार्ययोजना संचालन तथा परिणाम तक पहुंचने की योजना तैयार करती है। रणनीति के अंतर्गत निश्चित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु क्रिया भी महत्वपूर्ण अवयव मानी जाती है। गैर-सरकारी संगठनों में रणनीति के अंतर्गत उन तमाम आवश्यक तत्वों को शामिल किया जाता हैं, जिसके तहत् उद्देश्यों को सफलता पूर्वक प्राप्त किया जा सके। किसी भी एन.जी.ओ. की कार्य करने की एक विशिष्ट रणनीति होती है जिसके अंतर्गत ही वह अपनी समस्त गतिविधियों का संचालन करते हैं।

1.2 रणनीति नियोजन के तत्व

रणनीति को अनेक विद्वानों ने परिभाषित किया हैं जिसमें उन्होंने रणनीति के अंतर्गत अनेक तत्वों को शामिल करने का प्रयास किया है। जब कोई संगठन या संस्था किसी भी प्रकार के मानवीय एवं भौतिक संसाधनों की पहचान करता है और संगठन द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु प्रयास करता है तो वह उस संगठन की रणनीति कहलाती है। रणनीति को बडी ही कुशलता के साथ क्रियान्वित किया जाता है। जार्ज स्टीनर ने अपनी पुस्तक 'स्ट्रेटजिक प्लानिंग' में रणनीति के संदर्भ में कहा है कि :

- रणनीति निर्णयों को दिशा प्रदान करती है जिससे लक्षित उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके।
- रणनीति के अन्तर्गत निश्चित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु क्रिया भी महत्वपूर्ण अवयव है।
- रणनीति कार्य के अंतर्गत उत्पन्न होने वाले प्रश्नों का उत्तर भी प्रदान करती है।
- रणनीति के अंतर्गत नियोजन के लक्ष्य, उद्देश्य एवं किस प्रकार उसे प्राप्त किया जाए शामिल होता है।

  रणनीति नियोजन के मुख्य तत्व :

  रणनीति नियोजन के अंतर्गत अनेक तत्वों को शामिल किया जाता है जिसमें प्रमुख है:

  - एन.जी.ओ. के लक्ष्य
  - एन.जी.ओ. के उद्देश्य
  - एन.जी.ओ. की दृष्टि
  - एन.जी.ओ. की कार्यप्रणाली
  - कार्य करने की निपुणता
  - कार्य करने की तकनीके
  - उपलब्ध संसाधन

एन.जी.ओ. के लक्ष्य : प्रत्येक गैर-सरकारी संगठन का एक निश्चित लक्ष्य होता है जिसको ध्यान में रखते हुए संपूर्ण कार्यो को किया जाता है। अत: यह हमेशा ही ध्यान रखना चाहिए कि किस प्रकार के कार्यो को करने से संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सकता है और किस प्रकार यदि हमसे कोई त्रुटि होती है तो वह संगठन के लक्ष्यों को हानि पंहुचा सकती है। अत: एन.जी.ओ. के लक्ष्य किसी भी रणनीति में आवश्यक तत्व होते हैं।

- **एन.जी.ओ के उद्देश्य** : एन.जी.ओ. के लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु कुछ विशिष्ट उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है। उद्देश्यों के अनुरूप ही लक्ष्यों की प्राप्ति होती हैं। उद्देश्य वे तत्व होते है जिसके तहत लक्ष्यों को प्राप्त किया जाता है।
- **एन.जी.ओ. की दृष्टि** : किसी भी संगठन की एक दूरगामी दृष्टि होती है जिसके अंतर्गत वह अपने लक्ष्य एवं उद्देश्यों का निर्धारण करता हैं। दूरगामी दृष्टि यह इंगित करती है कि भविष्य में संगठन किस स्तर पर पहुंचने का प्रयास करेगा। किसी भी संगठन के लिए यह परम आवश्यक होता हैं। इससे संगठन में कार्य करने वाले कर्मियों को हमेशा प्रेरणा प्राप्त होती है कि किस प्रकार से उन्हें संगठन के लक्ष्यों को प्राप्त करना है।
- **एन.जी.ओ. की कार्यप्रणाली**: किसी भी संगठन की एक निश्चित कार्यप्रणाली होती है जिसके अंतर्गत ही वह संगठन कार्य करता है। किसी भी संगठन में मुख्य रूप से निम्न तत्वों का होना अति आवश्यक है जैसे: संकल्पना - जिसके अंतर्गत समस्या की पहचान

करना, समस्या का समाधान ढूंढना, कार्यो को सूची बद्ध करना, विचारों की एकरूपता तैयार करना, इसके बाद नियोजन, उद्देश्य , संगठन, बजट बनाना, फंड इत्यादि संगठन की कार्यप्रणाली के आवश्यक तत्व होते हैं।

- **कार्य करने की निपुणता** : निपुणता व्यवसाय की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण गुण है। सामान्य भाषा में इसके अर्थ को कार्य करने की क्षमता के रूप मे जाना जाता है। गैर- सरकारी कार्य प्रक्रिया में यह परम आवश्यक तत्व होता है कि प्रत्येक कार्यकर्ता इस प्रकार की निपुणता से युक्त हो। गैर- सरकारी संगठन में कार्य करने वाले प्रत्येक कार्यकर्ता में मुख्य रूप से उद्देश्यपूर्ण संबंध स्थापित करने करने की निपुणता,कार्य परिस्थिति विश्लेषण की निपुणता, सदस्यों के साथ भाग लेने की निपुणता, लक्षित समूह की भावनाओं से निपटने की निपुणता,कार्यक्रम के विकास में निपुणता, साधनों के उपयोग में निपुणता, मूल्यांकन में निपुणता एवं कार्यक्रम समापन की निपुणताओं का होना आवश्यक हैं।

- **कार्य करने की तकनीकें** : यह एक महत्वपूर्ण प्रक्रियायुक्त चरणबद्ध प्रणाली के रूप में भी देखी जा सकती है। गैर- सरकारी संगठनों में निम्नलिखित तकनीकों को प्रमुखत: देखा जा सकता है और प्रयोग में भी लाया जा सकता है जिसका उपयोग कार्यकर्ता के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण तत्व के रूप होता है जैसे: परामर्श की तकनीक ,आत्मविश्वास जगाने और निर्मित करने की तकनीक, संचार कौशल की तकनीक, भौतिक सहायता उपलब्ध कराने और जुटाने की तकनीक।

- **उपलब्ध संसाधन** : साधनों के उपयोग के संदर्भ में कार्यकर्ता को मुख्य रूप से निपुण होना चाहिए, जिससे किसी भी प्रकार की कोई समस्या उत्पन्न ना हो और साधनों का उचित उपयोग किया जा सके। संस्था एवं संपूर्ण वातावरण और समुदाय मिलकर बहुत से साधन रखते हैं। गैर- सरकारी संगठनों के कार्य में संस्था तथा समुदाय के इन साधनों का प्रयोग व्यक्तियों और समस्त लक्षित जनों के हित के लिए जाता है। कार्यकर्ता समुदाय से संबंधित सभी आवश्यक जानकारी को एकत्रित करता है तथा समस्त सदस्यों को वह जानकारी साझा करता है, जिससे वह एक प्रकार से मध्यस्थता की भूमिका भी अदा करता है और आवश्यकता पड़ने पर कार्यो हेतु उपलब्ध साधनों के उपयोग के लिए प्रेरित भी करता है।

अत: इस प्रकार से गैर- सरकारी संगठनों में उपर्युक्त आवश्यक तत्वों को होना चाहिए जिससे संगठन के लक्ष्य को आसानी से प्राप्त किया जा सके।

ज्ञान शांति मैत्री

1.3 रणनीति लक्ष्य

रणनीति लक्ष्य का निर्धारण किसी भी संगठन के मिशन को ध्यान में रखकर किया जाता है। लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का निर्धारण संगठन के चिरकालिक दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। संगठन के लक्ष्यों का निर्धारण करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक होता है कि उसे अनेक चरणों में विभाजित कर लिया जाए अथवा लघुविधि एवं दीर्घविधि उद्देश्यों को ध्यान में रखकर लक्ष्यों का निर्धारण किया जाए।जब हम किसी भी संगठन के लिए रणनीतिक लक्ष्य का नियोजन करते हैं तो हमे सबसे पहले संगठन की वर्तमान स्थिति को समझ लेना चाहिए कि उसकी स्थिति क्या है ? संगठन की वर्तमान स्थिति का विश्लेषण SWOT विधि से भी किया जा सकता है। SWOT विश्लेषण के संगठन की क्षमता (Strength), संगठन की कमजोरी (Weakness), संगठन को प्राप्त अवसर(Oppournuties) तथा संगठन के लिए कौन-कौन खतरा (Threat) या चुनौतियां हैं। संगठन के रणनीतिक लक्ष्यों के निर्धारण हेतु आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक पक्षों एवं प्रौद्योगिकी पक्षों का भी अध्ययन आवश्यक होता है। इससे हम संगठन पर पडने वाले बाहरी कारकों के प्रभावों को भी भली-भांति समझते हैं। गैर-सरकारी संगठनों के संदर्भ में हमें उसके वैधानिक एवं पर्यावरणीय पक्षों पर भी ध्यान देना चाहिए। प्रबंधन से प्रयोग की जाने वाली रणनीति की परिभाषाओं को हम चार श्रेणियों में विभक्त कर सकते है। ये चार श्रेणिया है : 1. नियोजन 2. प्रारूप 3. स्थिति 4. परिप्रेक्ष्य।

1. **नियोजन** श्रेणी के अंतर्गत हम यह विचार करते हैं कि रणनीतिक लक्ष्य का निर्धारण, हम वर्तमान स्थिति से लक्ष्य तक पहुंचने के लिए कैसे कर सकते हैं।
2. **प्रारूप :** श्रेणी के अंतर्गत निश्चित समय में पूरे किए जाने वाले लक्ष्यों एवं कार्यो को सम्मिलित किया जाता है।
3. **स्थिति** : श्रेणी के अंतर्गत संस्था की स्थिति का निर्धारण भी सोच समझ कर किया जाना चाहिए। जब हम किसी विशेष क्षेत्र में कार्य करते हैं तो कार्य के निर्णय को ध्यान में रखकर संस्था की स्थिति को निर्धारित करना चाहिए।
4. **परिप्रेक्ष्य श्रेणी के अंतर्गत** जब हम संस्था के परिप्रेक्ष्य की बात करते है तो हमें यह देखना होता है कि संस्था कहा तक पहुंचना चाहती है? संस्था के लक्ष्य एवं दिशा का निर्धारण निश्चित रणनीति के उद्देश्यों को कैसे प्राप्त कर सकते हैं, रणनीति सामान्य रूप से लक्ष्य और साधनों के बीच तारतम्यता को दर्शाती है। हम कह सकते है कि रणनीति हमें यह बताती है कि उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से हम किस प्रकार लक्ष्य तक पहुंच कर अपेक्षित परिणाम प्राप्त कर सकते है। संस्था की स्थापना तथा इसकी रणनीति का निर्धारण करते समय कुछ मूलभूत प्रश्न करने चाहिए जो निम्न प्रकार के हो सकते हैं -

- **उद्देश्य और दृष्टि के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के प्रश्न हो सकते है -**
  - सर्वप्रथम यह ज्ञात होना चाहिए कि हम कौन है?
  - हम क्या कर रहे हैं?
  - हम जो भी कर रहे हैं वो क्यों कर रहे हैं?
  - हमारी संस्था किस प्रकार की है?
  - भविष्य में हम अपनी संस्था को कहां देखना चाहते हैं।

ज्ञान शांति मैत्री

- संस्था के सम्बन्ध में सामान्य रणनीति का निर्धारण करते समय भी हमें कुछ प्रश्न ध्यान में रखना चाहिए
  - संस्था का उद्देश्य क्या है?
  - संस्था का लक्ष्य क्या है?
  - संस्था की वर्तमान रणनीति क्या है?
  - संस्था के पास उपलब्ध संसाधन क्या हैं ?
  - संस्था के जो लक्ष्य हम पाना चाहते हैं उसके लिए कौन-सी क्रियाएं आवश्यक हैं?
  - हमारे द्वारा सम्पन्न क्रियाएं कहां तक उपलब्ध साधनों में की जी सकती हैं?
  - संस्था को भविष्य में आने वाली चुनौतियों की पहचान और उनमें भी सर्वप्रमुख चुनौती जो कि सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है, की पहचान करना।
- **कारपोरेट रणनीति के सम्बन्ध में -**
  - वर्तमान में किस प्रकार की रणनीति है ?
  - वर्तमान समय में किस प्रकार का प्रभाव समाज पर पड़ रहा है ?
  - वह भौगोलिक क्षेत्र कौन-सा है जहां पर कार्य किया जाना है?

मिशन - किसी भी संस्था के लिए एक निश्चित मिशन का होना अत्यंत ही आवश्यक होता है जिसके अनुसार ही यह तय किया जाता है कि संस्था किस प्रकार के कार्य करेगी और संस्था कहां तक पंहुचेगी? संस्था की स्थापना करने वाले व्यक्तियों की भी यह ज्ञात होता है कि वे संस्था कि स्थापना कर क्या प्राप्त करना चाहते हैं।

मूल्य - जो संस्था या संगठन इस देश में कार्य कर रहे हैं प्रत्येक का एक निश्चित मूल्य होता है जिसके अनुसार ही वह अपने लक्ष्य की ओर अग्रसर होता है। प्रत्येक शास्त्र, विज्ञान तथा व्यवसाय के कुछ अपने सिद्धांत, विशेषताएँ तथा मूल्य होते है। उसी प्रकार से गैर-सरकारी संगठनों के भी अपने कुछ विशिष्ट मूल्य होते हैं जिनके आधार पर समाज की समस्याओं को ज्ञात कर समस्या समाधान का प्रयास किया जाता हैं। गैर-सरकारी संगठनों के माध्यम से लक्षित समूह की समस्या का समाधान बिना भेदभाव एवं पूर्वाग्रह के किया जाता है। किंतु गैर- सरकारी संगठनों द्वारा जो सेवाएं समस्याग्रस्त व्यक्ति को प्रदान की जाती है उसका उद्देश्य केवल व्यक्ति की सहायता करना नहीं होता वरन् उसको सहायता प्रदान करने का लक्ष्य मानव का कल्याण तथा समाज का उत्थान व विकास करना होता हैं। ताकि व्यक्ति समस्या रहित होकर मानवीय कल्याण व समाज के विकास में अपना योगदान दे सके। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि किस प्रकार से इन कार्यक्रमों में लोगों की भागीदारी को अधिक से अधिक बढ़ाया जा सके।

ध्येय - प्रत्येक संस्था का अपना एक विजन या ध्येय होता है जिसके अनुसार ही वह अपने कार्यो को आगे बढ़ाती है और लक्ष्य को प्राप्त करती है। प्रत्येक ध्येय को प्राप्त करने के लिए अनेक कठिनाईयों से होकर गुजरना पडता है फिर भी संस्था अपना ध्येय प्राप्त करने में सफलता प्राप्त कर

ज्ञान शांति मैत्री

लेती है। किसी भी संस्था को अपना विजन प्राप्त करने हेतु मुख्य रूप से तीन आवश्यक तत्वों का होना अत्यंत ही महत्वपूर्ण होता है प्रथम अन्त:संबंध, द्वितीय स्थायित्व एवं तृतीय विशिष्टता इन तीनों के माध्यम से ही किसी ध्येय को प्राप्त किया जा सकता है।

1.4 महत्वपूर्ण दक्षताएं एवं क्षमता निर्माण

गैर-सरकारी संगठन व्यावसायिक गुणों पर आधारित एक कार्य है, जिसमें विभिन्न प्रकार के कौशलों एवं दक्षताओं का उपयोग किया जाता है। कार्यकर्ता में व्यवसाय की दृष्टि से दक्षताओं का होना अंतत्य महत्वपूर्ण गुण है। सामान्य भाषा में इसके अर्थ को कार्य करने की क्षमता के रूप मे जाना जाता है। गैर-सरकारी संगठन की कार्य प्रक्रिया में यह परम् आवश्यक होता है कि प्रत्येक कार्यकर्ता इस प्रकार की दक्षताओं से युक्त हो।

कुशलता का अर्थ :

ट्रेकर ने कुशलता/दक्षता के अर्थ को स्पष्ट करते हुए कहा कि 'कार्यकर्ता की विशेष परिस्थितियों में ज्ञान एवं समय के उपयोग की क्षमता हैं।'

विरजाइना रॉबिन्सन के अनुसार – 'विशिष्ट वस्तु में परिवर्तन की प्रक्रिया को इस प्रकार गतिशील व नियंत्रित करने की क्षमता, जिससे वस्तु में होने वाला परिवर्तन उस वस्तु की दक्षता व गुण की उपयोगिता और उच्च कोटि के चिंतन द्वारा प्रभावित होता है।'

वेवस्टर शब्द कोश के अनुसार निपुणता का तात्पर्य कार्य के क्रियान्वयन व उसे पूर्ण करने के ज्ञान एवं दक्षता से है।

इन परिभाषाओं से स्पष्ट होता है कि व्यक्ति जो भी निपुणता प्राप्त करता है वह उसके ज्ञान व अनुभव के आधार पर होती है। जब कोई भी व्यक्ति किसी भी कार्य को लगातार लंबे समय तक करता रहता है तो उसमें स्वाभाविक रूप से उस कार्य के प्रति दक्षता आना प्रारंभ हो जाती है।

प्रत्येक संगठन की अपनी एक विशिष्ट दक्षता होती है जिसके आधार पर ही वह दूसरे संगठनों से भिन्न प्रतीत होता हैं।

किसी भी संगठन/ कार्यकर्ता में विभिन्न दक्षताओं का होना अतिआवश्यक होता है जिसके आधार पर ही संगठन किसी भी कार्य को बडी ही सावधानी एवं तकनीकों से साथ पूर्ण कार्य करता है। इन दक्षताओं को निम्न बिंदुओं के माध्यम से समझा जा सकता हैं -

समूह कार्य व्यावसायिक गुणों पर आधारित एक कार्य है, जिसमें विभिन्न प्रकार की कौशलों या जिसे हम निपुणता भी कहते हैं, का उपयोग किया जाता है -

- उद्देश्यपूर्ण संबंध स्थापित करने करने की दक्षता
- समूह परिस्थिति विश्लेषण की दक्षता
- समूह एवं अन्य सदस्यों के साथ भाग लेने की दक्षता
- व्यक्तियों की भावनाओं से निपटने की दक्षता
- संस्था के कार्यों के प्रयोग की दक्षता

- भावनाओं के संचार की दक्षता
- वर्तमान की वास्तविकता के प्रयोग की दक्षता
- सामूहिक संबंधों को उत्तेजित करने तथा उपयोग करने में दक्षता
- साधनों के उपयोग में दक्षता
- मूल्यांकन में दक्षता
- कार्यक्रम समापन की दक्षता
- कार्यक्रम के विकास में दक्षता

क्षमता निर्माण - किसी भी संगठन की वह क्षमताएं जिसके आधार पर संगठन को आगे बढाया जा सकता हैं और उन क्रियाओं के माध्यम से वह अपने संस्थानिक लक्ष्यों की पूर्ति कर सकती हैं, क्षमता निर्माण के अंतर्गत आती हैं। किसी भी संगठन में क्षमता निर्माण निम्न तत्वों को सफलता पूर्वक क्रियान्वित करने के लिए किया जाता हैं -

- नेतृत्व
- उद्देश्य एवं रणनीति
- प्रशासनिक
- कार्यक्रम एवं विकास
- नियोजन
- आय सृजन
- निगरानी एवं मूल्यांकन
- पैरोपकार इत्यादि

इस प्रकार की क्षमता निर्माण से कार्यकर्ता एवं व्यक्ति में निम्न प्रकार के गुणों का विकास किया जाता हैं -

- नेतृत्व के गुणों का विकास
- प्रौद्योगिक कुशलता
- बोलने की क्षमता
- संगठनिक क्षमता
- व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक विकास

1.5 सारांश

गैर-सरकारी संगठनों में रणनीतियां निर्माण एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत रणनीति नियोजन के तत्व, रणनीति, लक्ष्य एवं गैर-सरकारी संगठनों में कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं हेतु

ज्ञान शांति मैत्री

महत्वपूर्ण दक्षताएं एवं क्षमता निर्माण का कार्य किया जाता हैं। किसी भी गैर-सरकारी संगठन के लिए आवश्यक होता है कि यदि उसे अपने लक्ष्य को हासिल करना है तो उसे एक कुशल रणनीति का निर्माण करना होगा जिससे कि कार्य की सफलता को सुनिश्चित किया जा सके। साथ ही कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षित किया जा सके जिससे वह किसी वह परिस्थति से लडने के लिए सक्षम बन सके।

1.6 बोध प्रश्न:

प्रश्न 1. रणनीति से आपका क्या तात्पर्य है ?

प्रश्न 2. गैर- सरकारी संगठनों में प्रयुक्त की जाने वाली रणनीतियों की चर्चा कीजिए।

प्रश्न 3. गैर-सरकारी संगठनों में रणनीति निर्माण एक कौशल हैं? इस कथन की पुष्टि कीजिए।

प्रश्न 4. रणनीति लक्ष्यों को स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 5. गैर-सरकारी संगठनों में कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं हेतु महत्वपूर्ण दक्षताएं एवं क्षमता निर्माण का कार्य किस प्रकार किया जाता है? समझाइएं।

1.7 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- Alliband&Terry (1983) Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian,
- Chowdhary, D.Paul, Profile of voluntary Action in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1992.
- Chowdhary, D.Paul, Voluntary Effort in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1991.
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directory of Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- Gandhi Smark Nidhi, Constructive Institutions of India, Delhi's, Gandhi Smark Nidhi, 1977.
- John's Ray, Executive Responsibility, an analysis of executive responsibilities in the work of voluntary, community social welfare organization, N.Y., Association press, 1957.
- Lalitha, N.V., voluntary work in India, (a study of volunteers in welfare agencies), New Delhi, National Inst. of Public co-operation and child development.
- Narayana, E.A., voluntary organizations and Rural Development in India, Delhi,Uppal 1990.
- Surendra K., community participation: Empowering the poorest Roles of NGOs, New Delhi, Vetri Publishers, 1992

इकाई 3. गैर-सरकारी संगठन: भारत सरकार की विभिन्न योजनाएँ

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य
3.1 प्रस्तावना
3.2 भारत सरकार की विभिन्न योजनाएँ
3.3 गैर-सरकारी संगठन कार्यकर्ता की भूमिका
3.3 सारांश
3.4 बोध प्रश्न
3.5 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

3.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों हेतु चलाई जा रही भारत सरकार की विभिन्न योजनाओं से परिचित हो सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों द्वारा चलाई जा रही योजनाओं की उपयोगिता से अवगत हो सकेंगे।
- गैर- सरकारी संगठनों की कार्यप्रणाली को रेखांकित सकेंगे।

3.1 प्रस्तावना

भारत सरकार द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली लगभग समस्त योजनाओं में गैर-सरकारी संगठन प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से अपनी भूमिका को निभाता है। कुछ महत्वपूर्ण योजनाएं होती है जिसमें भारत सरकार गैर-सरकारी संगठनों को अनुदान राशि प्रदान करती है। जैसा कि हम जानते है गैर-सरकारी संगठनों का कार्य अंतिम व्यक्ति तक बिना लाभ कमाए योजनाओं को पहुंचाना होता है इस प्रकार की भूमिका में गैर-सरकारी संगठन सरकार और जनता/ हितग्राही के मध्य एक कडी का काम करते हैं। उक्त इकाई के माध्यम से भारत सरकार की उन महत्वपूर्ण योजनाओं की चर्चा की जा रही है जिसमें किसी न किसी रूप में गैर-सरकारी संगठन कार्य करते हैं।

3.2 भारत सरकार की विभिन्न योजनाएँ :

भारत सरकार द्वारा गैर- सरकारी संगठनों के लिए चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं को निम्नलिखित सूची के माध्यम से समझा जा सकता है -

- महिला और बाल विकास की योजनाएं
- अनुसूचित जाति कल्याण की योजनाएं

- पिछड़ा वर्ग कल्याण की योजनाएं
- असंगठित क्षेत्र के कल्याण हेतु योजनाएं
- विकलांग लोगों का सशक्तीकरण हेतु योजनाएं
- वित्तीय समावेशन हेतु योजनाएं
- अल्पसंख्यक कल्याण हेतु योजनाएं
- वरिष्ठ नागरिकों के कल्याण हेतु योजनाएं
- ग्रामीण गरीबी उन्मूलन हेतु योजनाएं
- शहरी गरीबी उन्मूलन हेतु योजनाएं
- आपदा प्रबंधन हेतु योजनाएं
- सामाजिक जागरूकता हेतु योजनाएं
- सामाजिक सुरक्षा हेतु योजनाएं
- राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन
- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
- जलग्रहण विकास कार्यक्रम
- नीतियाँ एवं कार्यक्रम
- बाल अधिकार संबंधी कार्यक्रम
- फसल उत्पादन कार्यक्रम
- महिला स्वास्थ्य हेतु योजनाएं
- कौशल विकास हेतु योजनाएं

- **महिला और बाल विकास मंत्रालय की योजनाएं**

महिला एवं बाल विकास योजनाओं के अंतर्गत निम्न प्रकार के कार्यक्रमों को संचालित किया जाता हैं जिसमें गैर- सरकारी संगठन अपनी महती भूमिका को सुनिश्चित करते हैं -

- लापता और असुरक्षित बच्चों के लिए राष्ट्रीय निगरानी प्रणाली कार्यक्रम का संचालन किया जाता है।
- राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग।
- राष्ट्रीय महिला कोष ।

- राष्ट्रीय महिला आयोग
- बालिका कल्याण
- लैंगिक अपराधों से बालकों को संरक्षण अधिनियम, 2012 इस कार्यक्रम के अंतर्गत बालक के अच्छे शारीरिक, भावात्मक, बौद्धिक और सामाजिक विकास को सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक प्रक्रम पर बालक के सर्वोत्तम हित और कल्याण पर सर्वोपरि महत्व के संबंध में कार्य किए जाते है।
- महिला और बाल विकास से जुड़े कानून
- बालकों के दत्तक-ग्रहण मार्गदर्शक सिद्धांत
- एन0 जी0 ओ0 के लिए राष्ट्रीय महिला कोष ऋण योजनाएँ
- स्व- सहायता समूह योजना
- स्वाधार-कठिन परिस्थितियों से ग्रस्त महिलाओं के लिए योजना
- रोजगार व आय सृजन इकाई स्थापना
- स्वावलम्बन योजना
- महिलाओं के लिए प्रशिक्षण और रोजगार कार्यक्रम के लिए सहायता
- स्वंयसिद्ध
- कार्यकारी माताओं के लिए राजीव गांधी राष्ट्रीय शिशु सदन योजना
- अनाथ बच्चों के लिए एकीकृत योजना
- अनुसंधान, प्रकाशन एवं निगरानी के लिए सहायता अनुदान

- **अनुसूचित जाति कल्याण**

अनुसूचित जाति कल्याण विभाग हेतु सरकारी की विभिन्न योजनाएं है जिन्हें निम्न प्रकार से समझा जा सकता हैं-

- स्टैंड अप इंडिया कार्यक्रम
- अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) संशोधन अधिनियम, 2015 कार्यक्रम

- **असंगठित क्षेत्र का कल्याण**

इस योजना के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं -

- आम आदमी बीमा योजना
- विकलांग लोगों का सशक्तीकरण

- विकलांगता संबंधी वैधानिक प्रावधान एवं कार्यगत संस्थान कार्यक्रम

- **अल्पसंख्यक कल्याण मंत्रालय**

अल्पसंख्यक कल्याण मंत्रालय के अंतर्गत भारत सरकार की अनेक योजनाएं है जिसमें गैर-सरकारी संगठन भी अपनी महती भूमिका अदा करते हैं -

- राष्ट्रीय अल्पसंख्यक विकास एवं वित्त निगम (एनएमडीएफसी)
- 12 वीं पंचवर्षीय योजनान्तर्गत बहु-क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
- अल्पसंख्यकों के कल्याण के लिए प्रधानमंत्री का नया 15 सूत्री कार्यक्रम
- नई मंजिल योजना

- **वरिष्ठ नागरिकों का कल्याण**

इस योजना के अंतर्गत वृद्धों के कल्याण संबंधी कार्यक्रमों का निर्धारण किया गया है -

- राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना।
- व्योश्रेष्ठ सम्मान
- वृद्ध व्यक्तियों के लिए समेकित कार्यक्रम।

- **ग्रामीण गरीबी उन्मूलन**
  - भारत निर्माण स्वयंसेवक।
  - प्रधानमंत्री ग्रामीण विकास अध्येतावृत्ति योजना।

- **प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना**
  - ग्रामीण विकास विभाग की योजनाएँ ।
  - प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना(पीएमएजीवाई)
- **शहरी गरीबी उन्मूलन**
  - आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय
  - प्रधानमंत्री आवास योजना-सबके लिए आवास (शहरी)।
  - दीनदयाल अंत्योदय योजना-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन (एन.यू.एल.एम.)।

- **आपदा प्रबंधन संस्थान और प्राधिकरण**

राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण एक स्वतंत्र, स्वायत्त, और आपदा तैयारियों के लिए संवैधानिक रूप से संघीय संस्था के अधिदेश द्वारा स्थापित तथा देश में आपदा प्रबंधन से जुड़े सभी मुद्दों और आपदा तैयारी के लिए जिम्मेदार है।

- आपदा की स्थितियां- क्या करें,क्या ना करें।
  - राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन नीति-2009।

- **सामाजिक जागरुकता**

  सामाजिक जागरूकता कार्यक्रम अत्यंत ही महत्वपूर्ण कार्यक्रम हैं जिसके अंतर्गत समाज में फैली कुरीतियों के संदर्भ में अवगत कराया जाता है और इन कुरीतियों से कैसे निपटा जाए इसके लिए प्रयास किए जाते हैं। इस योजना के अंतर्गत अनेक कार्यक्रम को चलाए जाते हैं -

  - दहेज निषेध कार्यक्रम
  - बाल विवाह निषेध कार्यक्रम
  - शराब लत से छुटकारा हेतु कार्यक्रम
  - स्वच्छता के लिए जागरूकता कार्यक्रम
  - बाल मजदूरी कार्यक्रम
  - तंबाकू की लत-रोकथाम कार्यक्रम
  - जादू-टोना जागरूकता संबंधी कार्यक्रम
  - कन्या भ्रूण हत्या संबंधी कार्यक्रम
  - मानव देह व्यापार संबंधी कार्यक्रम
  - महिला सशक्तीकरण हेतु कार्यक्रम

- **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम**

  - भोजन का अधिकार : सामाजिक सुरक्षा के अंतर्गत भोजन के अधिकार के अंतर्गत पोषण सहित रोज़गार प्रदान करने वाली विभिन्न योजनाओं एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली की जानकारी समाहित है।
  - रोज़गार
  - आवास : इसमें केंद्र सरकार और राज्य सरकार की ओर से गरीबों के लिए आवास सुनिश्चित कराने की ओर उठाये गए कदम शामिल है।

ज्ञान शांति मैत्री

- जनश्री समूह बीमा योजना : गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाले शहरी व ग्रामीण परिवारों हेतु जनश्री समूह बीमा योजना प्रारंभ की गई है।
- पेंशन, परिवार एवं मातृत्व लाभ : यह कार्यक्रम राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना, जिसका लक्ष्य राज्य सरकारों/ केंद्र शासित प्रदेशों द्वारा दिए जा रहे या भविष्य में प्रदान किए जाने वाले लाभ के अतिरिक्त सामाजिक सहायता का न्यूनतम राष्ट्रीय मानक सुनिश्चित करना है।
- खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम
- कानूनी सहायता संबंधी कार्यक्रम
- प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना
- प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना
- राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन

- **नीतियाँ एवं कार्यक्रम**
    - निर्मल भारत अभियान
    - समेकित बाल संरक्षण योजना
    - सरकारी ग्रामीण विकास कार्यक्रम
    - राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
    - कौशल विकास
- **कृषि कार्य हेतु कार्यक्रम**
    - मिट्टी जाँच: महत्व एवं तकनीक
    - धनिया स्प्लिटर
    - ड्रिप सिंचाई प्रणाली
    - छिड़काव सिंचाई प्रणाली
    - छाया घर(शेड हाउस)
    - फसल उत्पादन की उन्नत कृषि प्रणाली
    - समन्वित कीट प्रबंधन के अवयव

- **महिला स्वास्थ्य संबंधी कार्यक्रम**
    - किशोर बालिका स्वास्थ्य
    - गर्भावस्था के दौरान स्वास्थ्य

ज्ञान शांति मैत्री

- प्रजनन के बाद स्वास्थ्य कार्यक्रम
- गर्भावस्था की समस्या संबंधी कार्यक्रम
- गर्भपात: क़ानूनी जानकारियां

- **शिक्षा एक मौलिक और मानवाधिकार संबंधी कार्यक्रम**

शिक्षा एक मौलिक मानव अधिकार है। यह व्यक्ति और समाज के रूप में हमारे विकास के लिए महत्वपूर्ण है। इसके लिए भारत सरकार द्वारा अनेकों कार्यक्रमों का संचालन किया जा रहा हैं -

- बाल अधिकार सम्मेलन कार्यक्रम
- राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग
- बाल अधिकार और संरक्षण
- बाल श्रम निषेध कार्यक्रम

- संस्थाओं / विश्वविद्यालयों के सहयोग को बढावा देने की योजना
  संस्कृति मंत्रालय की योजनाए
    - पर्यावरण और वन मंत्रालय की योजनाएं
    - खाद्य परिष्करण उद्योग मंत्रालय की योजनाए मदर एन0 जी0 ओ0 योजना
    - सर्विस एन0जी0 ओ0 योजना
    - स्ट्रीलाइजिंग बेड्स योजना
    - स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की योजना: इसके अन्तर्गत कुष्ठ रोग सर्वेक्षण, शिक्षा और उपचार , राष्ट्रीय अंधता नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय कैसर निंयत्रण कार्यक्रम ,पोलियो पीड़ित बच्चों के उपचार की और पुर्नवास के लिये वित्तीय सहायता की योजना, राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन के कार्यक्रम, आयुष विभाग की योजनाएं।
    - राष्ट्रीय चिकित्सा पौधा बोर्ड
    - साम्प्रदायिक सद्भावना के लिए राष्ट्रीय फाउन्डेशन की योजना
    - शहरी बेघर लोगों के लिए रेन बसेरा योजना

- **मानव संसाधन विकास मंत्रालय की योजनाएं**

प्राथमिक शिक्षा और साक्षरता विभाग

- शिक्षा गारंटी योजना और वैकल्पिक तथा परिवर्तित शिक्षा
- औपचारिक शिक्षा सहित प्रारम्भिक स्तर पर शिक्षा के लिए प्रयोगात्मक तथा नवीन कार्यक्रम हेतु सहायता की योजना
- प्राथमिक शिक्षा हेतु दोपहर के भोजन की योजना

ज्ञान शांति मैत्री

- वयस्क शिक्षा -राष्ट्रीय साक्षरता मिशन
- निरक्षरता उन्मूलन की परियोजनाओं के लिए अनुदान
- संसाधन केन्द्रों को अनुदान
- जन शिक्षण संस्थान-जिला भंडार
- महिला समाख्या के अधीन स्वैच्छिक संस्थाओं को वित्तीय सहायता योजना
- यूनेस्को के साथ भारतीय राष्ट्रीय सहयोग आयोग द्वारा वित्तीय सहायता की योजना भाषाओं का विकास
- दक्षिण भारत हिन्दी प्रचार सभा सहित स्वैच्छिक संगठनों को हिन्दी के प्रोत्साहन तथा पुस्तकों के प्रकाशन और खरीद के लिए वित्तीय सहायता

माध्यमिक शिक्षा विभाग

1. माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्कूलों की छात्राओं के लिए बोर्डिंग और छात्रावास सुविधाओं को सुदृढ़ बनाने की योजना
2. स्कूलों में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी योजना
3. स्कूलों में स्तरीय सुधार योजना
4. स्कूलों में विज्ञान शिक्षा का सुधार
5. स्कूली बच्चों को पर्यावरण सम्बन्धी शिक्षा
6. स्कूलों में योग प्रोत्साहन योजना
7. अपंग बच्चों के लिए एकीकृत शिक्षा
8. शिक्षा द्वारा मानव मूल्यों को सुदृढ़ बनाने के लिए वित्तीय सहायता

- **ग्रामीण विकास मंत्रालय की योजनाएँ**

भूमि विकास -

1. बंजर भूमि विकास योजनाएँ
2. एकीकृत बंजर भूमि विकास परियोजना
3. गैर-वन क्षेत्रों में बंजर भूमि विकास के लिए प्रौद्योगिकी विकास एवं प्रशिक्षण योजना
4. गैर -वन बंजर भूमि के विकास की निवेश प्रोत्साहन योजना
5. सूखाग्रस्त क्षेत्र कार्यक्रम और रेगिस्तान विकास कार्यक्रम
6. सूखाग्रस्त क्षेत्र कार्यक्रम
7. रेगिस्तान विकास कार्यक्रम

ग्रामीण विकास विभाग -

1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्व-रोजगार योजना
2. विशेष परियोजनाएं

पेय जल आपूर्ति विभाग -

1. केन्द्रीय ग्रामीण सफाई कार्यक्रम

ज्ञान शांति मैत्री

जन कार्यवाही एवं प्रौद्योगिकी विकास परिषद -

1. लाभार्थी संगठन योजना
2. ग्रामीण विकास में स्वैच्छिक कार्यवाही का प्रोत्साहन योजना
3. ग्रामीण प्रौद्योगिकी विकास योजना
4. नोडल एन0 जी0 ओ0 योजना
5. ग्रामीण क्षेत्रों में युवा व्यावसायिक तैयार करने के लिए वित्तीय सहायता योजना
6. ग्रामीण विकास आन्दोलन
7. ग्राम ज्ञान केन्द्र योजना
8. ग्राम श्री मेला /खरीदार विक्रेता बैठकें

- **लघु उद्योग मंत्रालय की योजनाएँ**

1. महिलाओं के लिए व्यापार सबन्धित सहायता और विकास योजना
2. माइक्रो फाइनांस कार्यक्रम की योजना
3. अंतरराष्ट्रीय सहयोग योजना

- **सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय की योजनाएँ**

1. गैर-सरकारी संगठन / स्वैच्छिक संगठनों की सहायता करने के दिशानिर्देश
2. सामाजिक सुरक्षा की सामान्य योजना
3. वृद्धों के लिये योजना
4. वृद्ध व्यक्तियों के लिये स्वीकृत योजना
5. ओल्ड एज होम्स / बहु सेवा केन्द्रों के निर्माण के लिए पंचायती राज संस्थाओं/स्वैच्छिक संगठनों / स्व-सहायता समूहों की सहायता योजना
6. नशे के आदी व्यक्तियों का उपचार और उनका पुनर्वास
7. अपंग व्यक्तियों के लिए कल्याण योजनाएँ
8. उपकरणों की खरीद /फिटिंग के लिए अपंग व्यक्तियों के लिए सहायता योजना
9. अपंग व्यक्तियों के लिए स्वैच्छिक कार्यवाही को प्रोत्साहन देने की योजना

- **युवा मामलों एवं खेल मंत्रालयों की योजनाएँ**

1. युवा क्लबों के लिए सहायता
2. युवा कार्य और प्रशिक्षण के प्रोत्साहन के लिए वित्तीय सहायता
3. राष्ट्रीय एकता को प्रोत्साहन
4. ग्रामीण खेल कार्यक्रम
5. राज्य खेल अकादमी योजना

इन उर्पयुक्त योजाओं के अतिरिक्त वर्तमान प्रधानमंत्री श्री नरेंद्र मोदी द्वारा 100 से अधिक कल्याणकारी योजनाओं को प्रारंभ किया गया हैं जिनका उद्देश्य भारत के प्रत्येक नागरिक को शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, रोजगार, सुरक्षा एवं सामाजिक सुरक्षा इत्यादि मुहैया कराना हैं। इन योजनाओं को निम्न रूप से देखा जा सकता है।

1. प्रधानमंत्री जन धन योजना
2. प्रधानमंत्री आवास योजना
3. प्रधानमंत्री सुकन्या समृद्धि योजना
4. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना
5. प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना
6. प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना
7. अटल पेंशन योजना
8. सांसद आदर्श ग्राम योजना
9. प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना
10. प्रधानमंत्री ग्राम सिंचाई योजना
11. प्रधानमंत्री गरीब कल्याण योजनाएँ
12. प्रधानमंत्री जन औषधि योजना
13. प्रधान मंत्री कौशल विकास योजना
14. मेक इन इंडिया
15. स्वच्छ भारत अभियान
16. किसान विकास पत्र
17. सॉइल हेल्थ कार्ड स्कीम
18. डिजिटल इंडिया
19. स्किल इंडिया
20. बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ योजना
21. मिशन इन्द्रधनुष
22. दीन दयाल उपाध्याय ग्राम ज्योति योजना
23. दीन दयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्या योजना
24. पंडित दीनदयाल उपाध्याय श्रमेव जयते योजना
25. अटल मिशन फॉर रेजुवेनशन एंड अर्बन ट्रांसफॉर्मेशन (अमृत योजना)
26. स्वदेश दर्शन योजना
27. पिल्ग्रिमेज रेजुवेनशन एंड स्पिरिचुअल ऑग्मेंटशन ड्राइव (प्रसाद योजना)
28. नेशनल हेरिटेज सिटी डेवलपमेंट एंड ऑग्मेंटशन योजना (हृदय योजना)
29. उड़ान स्कीम
30. नेशनल बाल स्वछता मिशन
31. वन रैंक वन पेंशन (OROP) स्कीम
32. स्मार्ट सिटी मिशन
33. गोल्ड मोनेटाईजेशन स्कीम
34. स्टार्टअप इंडिया, स्टन्डप इंडिया

35. डिजिलोकर
36. इंटीग्रेटेड पावर डेवलपमेंट स्कीम
37. श्यामा प्रसाद मुखेर्जी रुर्बन मिशन
38. सागरमाला प्रोजेक्ट
39. 'प्रकाश पथ' – 'वे टू लाइट'
40. उज्वल डिस्कॉम असुरन्स योजना
41. विकल्प स्कीम
42. नेशनल स्पोर्ट्स टैलेंट सर्च स्कीम
43. राष्ट्रीय गोकुल मिशन
44. पहल – डायरेक्ट बेनिफिट्स ट्रांसफर फॉर LPG (DBTL) कंस्यूमर्स स्कीम
45. नेशनल इंस्टीटूशन फॉर ट्रांसफॉर्मिंग इंडिया (नीति आयोग)
46. प्रधानमंत्री खनिज क्षेत्र कल्याण योजना
47. नमामि गंगे प्रोजेक्ट
48. सेतु भारतं प्रोजेक्ट
49. रियल एस्टेट बिल
50. आधार बिल
51. क्लीन माय कोच
52. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान – Proposed
53. प्रधानमंत्री उज्ज्वला योजना
54. प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना (इंदिरा आवास योजना का बदला हुआ नाम)
55. उन्नत भारत अभियान
56. टी बी मिशन 2020
57. धनलक्ष्मी योजना
58. नेशनल अप्रेंटिसशिप प्रमोशन स्कीम
59. गंगाजल डिलीवरी स्कीम
60. प्रधान मंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान
61. विद्यांजलि योजना
62. स्टैंड अप इंडिया लोन स्कीम
63. ग्राम उदय से भारत उदय अभियान
64. सामाजिक अधिकारिता शिविर
65. रेलवे यात्री बीमा योजना
66. स्मार्ट गंगा सिटी
67. मिशन भागीरथ (तेलंगाना में)
68. विद्यालक्ष्मी लोन स्कीम
69. स्वयं प्रभा

70. प्रधान मंत्री सुरक्षित सड़क योजना (प्रस्तावित)
71. शाला अश्मिता योजना (प्रस्तावित)
72. प्रधान मंत्री ग्राम परिवहन योजना (प्रस्तावित)
73. राष्ट्रीय स्वास्थ्य सुरक्षा अभियान – National Health Protection Mission (आने वाली योजना)
74. राईट टू लाइट स्कीम (प्रस्तावित)
75. राष्ट्रीय संस्कृति महोत्सव
76. उड़ान – उडे देश का आम नागरिक
77. डिजिटल ग्राम – (प्रस्तावित)
78. ऊर्जा गंगा
79. सौर सुजाला योजना
80. एक भारत श्रेष्ठ भारत
81. शहरी हरित परिवहन योजना (GUTS)
82. 500 और 1000 के नोट बंद
83. प्रधान मंत्री युवा योजना
84. भारत नेशनल कार असेसमेंट प्रोग्राम (NCAP)
85. अमृत OR AMRIT (अफोर्डेबल मेडिसिन एंड रिलाएबल इम्प्लांट्स फॉर ट्रीटमेंट)
86. राष्ट्रीय आदिवासी उत्सव
87. प्रवासी कौशल विकास योजना
88. प्रधान मंत्री रोजगार प्रोत्साहन योजना
89. गर्भवती महिलाओं के लिए आर्थिक सहायता योजना
90. वरिष्ठ नागरिकों के लिए Fixed Deposit स्कीम – वरिष्ठ पेंशन बीमा योजना 2017
91. प्रधान मंत्री ग्रामीण डिजिटल साक्षरता अभियान
92. यूनिवर्सल बेसिक इनकम स्कीम – विचाराधीन
93. जन धन खाता धारकों के लिए बीमा योजना
94. महिला उद्यमियों के लिए स्टार्ट-अप इंडिया योजना
95. मछुआरों के लिए मुद्रा लोन योजना
96. ग्रीन अर्बन मोबिलिटी स्कीम
97. राष्ट्रीय वयोश्री योजना
98. MIG के लिए प्रधानमंत्री आवास योजना लोन स्कीम
99. पॉवेरटेक्स इंडिया स्कीम
100. भारत के वीर पोर्टल
101. व्यापारियों के लिए भीम आधार एप
102. भीम रेफेरल बोनस स्कीम और कैशबैक स्कीम
103. शत्रु सम्पति कानून

104. खाद्य संसाधन उद्योग के लिए सम्पदा योजना

105. विदेश में काम करने वाले भारतीय मूल के वैज्ञानिकों के लिए वज्रा योजना

3.3 गैर-सरकारी संगठन कार्यकर्ता की भूमिका

गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता जनता की आवश्यकता एवं स्थितियों को ध्यान में रखकर अपनी भूमिका को निभाता है। कुछ विद्वानों ने मुख्य रूप से गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यरत कार्यकर्ता की निम्नलिखित भूमिकाओं को स्पष्ट किया है -

- **सार्थकता की भूमिका (Enabler) -** कार्यकर्ता का सर्वप्रथम यह प्रयास रहता है कि वह जनता की आवश्यकताओं एवं समस्याओं को समझे एवं उन्हें सुलझाने में सहायता करें। अतः वह उन स्रोतों का पता लगाता है जिनसे आवश्यकताओं की पूर्ति हो सकती है तथा सदस्य सहयोग ले सकते हैं। कार्यकर्ता सभी के मतानुसार योजना निर्माण करता है। वह सदस्यों में अपनी समस्याओं के समाधान हेतु सक्षमता को विकसित करता है तथा कार्यक्रम के चयन हेतु भी सदस्यों में जागरूकता पैदा करता है अतः इस आधार पर वह एक सार्थकता की भूमिका को निभाता है।
- **पथ-प्रदर्शक के रुप में (The Guide)** - कार्यकर्ता एक पथ-प्रदर्शक की भाँति जनता को रास्ता दिखाता है। वह सदस्यों को संस्था व समुदाय की सुविधाओं एवं अन्य स्रोतों से अवगत कराता है, जिनकी उन्हें आवश्यकता तो है पंरतु वे जानते नहीं हैं। वह सदस्यों को अपनी भूमिका का एहसास कराता है तथा आवश्यक मुद्दों को स्पष्ट करता है। आवश्यकता पड़ने पर प्रत्यक्ष रुप से समस्त नागरिकों की सहायता करता है। वह सामूहिक अंत: क्रिया का निर्देशन करता है।
- **अधिवक्ता के रुप में (The Advocate)** – जिस प्रकार एक अधिवक्ता अपने मुवक्किल के लिए, उसके न्याय के लिए जज के सामने अपने पक्षों को रखता है उसी प्रकार गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता सदस्यों की समस्याओं को उच्च अधिकारियों के समक्ष रखता है तथा आवश्यक सेवाएँ प्रदान करने की सिफारिश करता है।
- **विशेषज्ञ के रुप में (The Expert) -** कार्यकर्ता सदस्यों को आवश्यकता पड़ने पर एक विशेषज्ञ की भाँति सलाह देने का कार्य करता है। वह समूह-समस्या का विश्लेषण करता है तथा उसका निदान किस प्रकार से किया जाए उसका हल खोजता है। समूह को विधिवत तथा अधिक प्रभावकारी होने के लिए उपयुक्त तरीके बतलाता है। वह संस्था व समूह के कार्यक्रमों का मूल्यांकन भी करता है, जिससे कार्यक्रम को सुव्यवस्थित रूप से संपन्न किया जा सके।
- **चिकित्सक के रुप में (The Therapist) -** जिस प्रकार एक चिकित्सक मरीज के रोगों के अध्ययन के पश्चात उचित इलाज करता है, उसी प्रकार एक गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता आमजन की कुछ मुख्य समस्याओं को चयनित कर उनका समाधान करने में सहायता करता है। वह समूह का उन शक्तियों से परिचय करवाता है जो विघटनात्मक है तथा जिनका प्रत्यक्ष रुप से प्रभाव पड़ता है। वह व्यक्ति को इस प्रकार से प्रेरित करता है जिससे सदस्य स्वयं परिवर्तन की माँग करते हैं।

- **सूचना दाता के रुप में (The Informer) -** गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता एक सूचनादाता के रूप में जनता के साथ कार्य करता है। वह जनता को शासन द्वारा उपलब्ध सुविधाओं के अतिरिक्त समुदाय की आवश्यकताओं एवं समूह सदस्यों को प्राप्त होने वाली समस्त सुविधाओं के संदर्भ में सहायता करता है।

    अतः उपर्युक्त आधारों पर यह कहा जा सकता है कि गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता कार्यकर्ता आमजन के प्रत्येक चरण व अवस्था में प्रारंभ से समापन तक अपनी महत्त्वपूर्ण भूमिका को निभाता है।

3.3 सारांश

भारत सरकार द्वारा अनेकों योजनाओं को क्रियान्वित किया जा रहा हैं। ऐसी अनेक योजनाएं है जोकि प्रत्येक क्षेत्र हेतु बनाई हैं जिनका उद्देश्य आमजन को शिक्षा, स्वास्थ्य , आवास इत्यादि जैसी सुरक्षा को मुहैया कराना है। गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यरत कार्यकर्ता भारत सरकार द्वारा क्रियान्वित की जा रही समस्त योजनाओं में अपनी महती भूमिका को अदा करता हैं जिसमें प्रत्येक नागरिक को इससे सहायता प्राप्त होती है। गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यकर्ता एक कडी के रूप में कार्य करते हैं जिसके माध्यम से वह शासन की योजनाओं को आमजन पहुंचाने का प्रयास करता हैं एवं आमजन की आवश्यकताओं एवं समस्याएं से शासन को अवगत कराता है।

3.4 बोध प्रश्न

प्रश्न 1. भारत सरकार कीमहिला एवं बाल विकास मंत्रालय द्वारा क्रियान्वित की जा रही योजनाओं को सूचीबद्ध कीजिए।

प्रश्न 2. ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं की चर्चा कीजिए।

प्रश्न 3. सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय की योजनाओं को बताइएं।

प्रश्न 4. प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी द्वारा चलाई जा रही योजनाओं को सूचीबद्ध कीजिए।

प्रश्न 5. भारत सरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं में गैर-सरकारी संगठन एवं उनमें कार्यरत कार्यकर्ता की भूमिका को सुनिश्चित कीजिए।

ज्ञान शांति मैत्री

3.5 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- http://hi.vikaspedia.in/social-welfare Retrieved on 29/07/2017
- https://hi.wikipedia.org/wiki/ Retrieved on 29/07/2017
- http://hi.vikaspedia.in/education/child-rights Retrieved on 29/07/2017
- https://www.sarkariyojna.co.in/narendra-modi-schemes-sarkari-yojana-list-hindi/ Retrieved on 29/07/2017
- https://www.google.co.in/search Retrieved on 29/07/2017

- प्रोजेक्ट मैनेजमेंट, बी.एम.एस.-002, इग्नू, नई दिल्ली
- चौधरी, एस., प्रोजेक्ट मैनेजमेंट, टी.एम.एच., नई दिल्ली
- मिश्रा, एस.एन. (1984).*रूरल डेवलेपमेन्ट प्लानिंग-डिजाइन एण्ड मेथड* नई दिल्ली: सातवाहन पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- ट्रेक्कीर, हार्लिग बी (1955). *सोशल ग्रुप वर्क, प्रिंसिपल्सि एंड प्रैक्टिसिज*. न्यूयॉर्क: एसोसिएशन प्रैस।
- सिद्दीकी एच.वाई. (2008). *ग्रुप वर्क थ्योएरिज एंड प्रैक्टिसिज*. नई दिल्ली: रावत पब्लिकेशन।
- मिश्रा, प्रयागदीन(2008). *सामाजिक सामूहिक* कार्यं. लखनऊ : हिंदी संस्थान
- सिंह, ए.एन. एवं सिंह, ए.पी. (2008). *समाज कार्य*. लखनऊ:हल्दानी प्रकाशन।
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय (2010)**.***समूहों के साथ कार्य करना*. दिल्ली : समाज कार्य विद्यापीठ।

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई 4. गैर सरकारी संगठन: समस्याएँ एवं निराकरण

इकाई की रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना
4.2 उद्देश्य
4.3 समस्याओं की पहचान, सामना एवं निराकरण
4.4 शासन एवं उत्तम शासन
4.5 शासन एवं प्रबंध, संचालन तथा नेतृत्व
4.6 सार संक्षेप
4.7 अभ्यास प्रश्न
4.8 संदर्भ सूची

4.1 प्रस्तावना

समाज के गरीबों, उपेक्षितों, साधन विहीन तथा सुविधाओं से वंचित लोगों के उत्थान हेतु विभिन्न तरीकों के माध्यम से गैर-सरकारी संगठन कार्य करते हैं। यह कार्य गैर-सरकारी संगठन स्वयं अपने स्तर से करते हैं तो कभी-कभी इन्हें बड़ी संस्थाओं की मदद की भी आवश्यकता पड़ती है। वर्तमान समय में ये संगठन सांस्कृतिक कार्यक्रमों एवं नुक्कड़ नाटक के माध्यम से तथा अन्य तरीकों से अपने उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं। वर्तमान में गैर-सरकारी संगठन का समाज से जुड़ी लगभग प्रत्येक समस्याओं एवं विषयों पर अपनी पकड़ बनाते हुए, स्वास्थ्य, रोजगार, प्रकृति, पर्यावरण, गरीबी एवं शिक्षा जैसे मुद्दों पर कार्य करते हुए लोगों को शिक्षित बनाने में इनका योगदान बढ़ा है। जैसा कि हम सभी यह जानते हैं कि शिक्षा स्वयं ही समाज की बहुत-सी समस्याओं का निराकरण कर सकती है। आज लगभग विश्व के समस्त विश्वविद्यालय प्रबंधन पाठ्यक्रमों को महत्व दे रहे हैं एवं उन्हें सुचारू से चला रहे हैं। गैर-सरकारी संगठनों का अपने उद्देश्यों को भलीभाँति समय पर पूरा करने के लिये प्रबंधन की अत्यंत आवश्यकता है। अत: ये गैर-सरकारी संगठन समस्याओं की पहचान, सामना तथा निराकरण हेतु प्रबंध की आवश्यकता समझते हैं। इस अध्याय में इन बिंदुओं पर मुख्यत: चर्चा की जाएगी।

4.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के प्रश्चात आप:

- गैर-सरकारी संगठन किन समस्याओं का सामना करना है, यह समझ सकेंगे।
- इस समस्याओं का निराकरण प्रबंधन की सहायता से किस प्रकार किया जा सकता है? इसे व्याख्यायित कर सकेंगे।
- किसी भी गैर-सरकारी संगठन के सफल संचालन हेतु प्रबंध एवं नेतृत्व की आवश्यकता क्यों हैं? इसे रेखांकित कर सकेंगे।

4.3 समस्याओं की पहचान, सामना एवं निराकरण

उदाहरण के तौर पर एक गैर सरकारी संगठन की शुरूआत करने हेतु एक व्यक्ति बहुत ही इच्छुक है, तथा समाज में वह अपनी उपस्थिति अपनी अच्छाईयों से करवाना चाहता है। वह अपने ज्ञान एवं शिक्षा का उपयोग कर दूसरों की मदद करना चाहता है। इसी दौरान उसने अपने आस-पास झुग्गी झोपडियों में रहने वाले लोगों की मदद करना शुरू कर दिया और अपने संस्था का नामकरण किया "मदद"। 'मदद'संस्था के माध्यम से अपना पैसा लगाकर गरीबों की मदद करना शुरू कर दिया। उसने गरीबों के स्वास्थ्य को लेकर काम किया। उसने अपने डॉक्टर मित्रों की सहायता से नेत्र शिविर लगावाया तथा उनके इलाज का ध्यान रखा, गरीबों के बच्चों के लिए पुस्तक एवं कपड़े खरीदकर बाँटे। इस बात को उसके पड़ोसियों ने सुनकर उसकी थोड़ी-बहुत मदद की जिससे यह गरीबों की ज्यादा मदद कर पाया। इस प्रकार उसकी संस्था के बारे में किसी बड़े संगठन ने समाचार पत्र में पढ़ा और उसे बड़ी मदद करने के लिए प्रस्ताव मांगा। उसने प्रस्ताव जमा किया और उसे बड़ी मदद मिली तथा उसने बच्चों को पढ़ाई हेतु विद्यालय भेज सका।

उसे दिक्कत तब शुरू हुई जब उसके कार्यों के बारे में सुनकर अधिक से अधिक गरीब मदद माँगने आने लगे तथा वास्तविक जरूरतमंदों को छाँटना उसके लिए कठिन होने लगा। इस कार्य हेतु उसने अपने मित्रों की मदद ली लेकिन उसके मित्र भी नहीं जानते थे ये होगा कैसे? उसके मित्र नियमित तौर पर झुग्गी-झोपडियों में जाकर जानकारी हासिल करने लगे। लेकिन वे इस कार्य में ज्यादा समय नहीं दे पाते थे क्योंकि समय बहुत बहुमूल्य है तथा इस कार्य हेतु किसी को पैसा भी नहीं मिल रहा था। अचानक इसी बीच एक बीमार व्यक्ति मर गया जिसका ये लोग इलाज करवा रहे थे। उसके परिवार वाले ने पैसा ऐंठने के लिए, इन्हें जिम्मेदार ठहराने लगे तथा पुलिस में प्राथमिक सूचना रिपोर्ट (FIR) दर्ज करवा दी। 'मदद' संस्था को चलाने वाला व्यक्ति उस समय घोर मुसीबत में पड़ गया जब पुलिस ने उससे संस्था का पंजीकरण तथा कागजात मांगे कि किस तरह उसने पैसा इकट्ठा किया। वकीलों तथा दोस्तों की सलाह से किसी तरह उसने मुसीबतों से छुटकारा पाया लेकिन वास्तविक समझ उसे समस्या से घिरने के बाद आई।

किसी भी संगठन को सुचारू रूप से चलाने के लिए किसी कार्य को कैसे करना है, इसके ज्ञान के साथ-साथ कानूनी दाँव-पेंच का ज्ञान भी होना आवश्यक है। सरकारी आवश्यकताओं एवं कानूनी ज्ञान के साथ-साथ संगठन के उद्देश्य एवं लक्ष्य को पूर्ण करने हेतु अपनी अच्छी बातों को रखने का कौशल भी होना चाहिए। जिन संस्थाओं का प्रबंधन और नियमन अच्छी तरह से नियमों का पालन करते हुए होता है, ऐसी संस्थाओं की मदद सरकार भी करती है। जब आपदा से निपटने हेतु आपदा प्रबंधन की नीतियाँ बनाई जाती हैं तो ये नीतियाँ पूर्ण रूपेण 'ज्ञान', 'तकनीकी', 'कुशलता', प्रबंधन की कुशलता, व्यावसायिक संस्थाओं की क्षमता एवं प्रयोग आधारित अनुभवों से मेल खाती है।

सामना तथा निराकरण

गैर-सरकारी संगठनों को अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता है। खासतौर से इन संगठनों को सरकार से जो वित्तीय सहायता मिलती है, इससे इनकी परेशानियाँ खत्म नहीं हो जाती है बल्कि परेशानियों और अधिक बढ़ जाती है। इसका कारण एक तो यह होता है कि इन्हें उतनी सहायता नहीं मिल पाती जितनी आवश्यकता होती है। कभी-कभी यह सहायता बीच में भी बंद हो जाती है। कभी दूसरी जगह से सहायता लेने से बीच में ही काम आधा छोड़ना पड़ता है। यह भी होता है कि वित्तीय संस्थाओं के अपने नियम एवं

प्राथमिकताएँ होते हैं जो कि गैर-सरकारी संगठनों से मेल ही न खाते हों। यही कारण है कि काम की निरंतरता तथा बढ़ोतरी दोनों टूट जाते हैं।

कभी-कभी संगठनों में नेतृत्व की समस्या आ जाने से अर्थात नेतृत्व के अभाव में कई बार शक्ति संपन्न व्यक्ति उस कार्य को सीधे अपने नियंत्रण में लेने की कोशिश करता है। नेतृत्व के अभाव में इसमें कार्य करने वाले व्यक्तियों को कार्य की शुरूआत करने एवं फैसले लेने में कठिनाई होती है। उस शक्ति संपन्न व्यक्ति के नियंत्रण के दबाव में सामूहिक कार्य प्रभावित होता ही है साथ ही नये सदस्यों की बात न सुनने और उसकी भावनाओं को दबा देने से संस्था में फूट पड़ने लगती है तथा अलग-अलग समूह बन जाते हैं। कई बार संस्थाओं में वित्तीय कमी के कारण कुशल एवं प्रशिक्षित कार्यकर्ता नहीं मिल पाते और संगठन को पैसे के अभाव में कुशल एवं प्रशिक्षित कार्यकर्ताओं से काम कराना पड़ता है जिससे संगठन का विकास भी प्रभावित होता है।

अच्छी तरह से संस्थाओं के अभिलेखों का प्रबंधन न कर पाना भी उनके विकास को प्रभावित करता है। अधिकांशत: स्वैच्छिक संगठनों में प्रशासकीय एवं तकनीकी योग्यता के अभाव में अच्छा प्रस्ताव भी नहीं बन पाता है जिसके कारण संस्थाओं को उचित धन उपलब्ध नहीं हो पाता है। कुछ संगठन अच्छे उद्देश्य के बावजूद इसलिए सफल नहीं हो पाते क्योंकि नेताओं एवं अफसरों से उन्हें उचित सलाह नहीं मिल पाती। कभी-कभी जिला स्तर पर या उससे निचले स्तर के मुखिया भी इन संगठनों को ठीक से काम नहीं करने देते क्योंकि वे चाहते है कि कोई उनसे ऊपर न हो जाए, उनकी मनमानी चलती रहे। कई बार ऐसा होता है कि कुछ संस्थाएँ सिर्फ कागजों पर चलती हैं लेकिन उनका राजनीतिक जोड़ तोड़ इतना अच्छा होता है कि वे आर्थिक मदद लेकर भी काम नहीं करते, इसकी वजह से वास्तविक रूप में काम करने वाली संस्थाएँ बदनाम हो जाती हैं।अब ये सभी जानते हैं कि कुछ राजनीतिक दल के नेताओं एवं गैर सरकारी संगठनों पर ध्यान दिये जाने की आवश्यकता हैं।

एक स्वैच्छिक कार्यकारिणी का गठन करने के लिए 1980 ई. में. प्रयास किया गया तथा एक अभियान चलाया गया था। अभियान के बाद उसका गठन किया गया तथा इसका नामकरण 'भारतीय स्वैच्छिक कार्यकारिणी' किया गया। भारतीय स्वैच्छिक कार्यकारिणी का मुख्य कार्य एक सुलझी नीति का निर्धारण करना तथा इसे कार्यकारिणी के आचार संहिता के अंतर्गत रखा गया। इसके उद्देश्य निम्नानुसार रखे गए –

1. ऐसी संस्था का चुनाव करना जो उपयुक्त हो तथा इसे धन उपलब्ध कराया जा सके।
2. सरकारी धन का उचित एवं सम्पूर्ण उपयोग।
3. अधिकारी का सही इस्तेमाल।
4. ऐसी संस्थाओं को आगे बढ़ाने का प्रयास करना जो छोटे स्तर पर कार्यरत हो।

कुछ ऐसे कार्य जो कि गैर-सरकारी संगठन में आने वाली समस्याओं का सामना तथा उसके निराकरण हेतु किए जा सकते हैं वे इस प्रकार हो सकते हैं -

1. नेतृत्वकर्ताओं को पूरी निष्ठा से अपने विचारों एवं वाक्यों का सम्मान करते हुए संगठनों को चलाना चाहिए। व्यावसायियों और उद्योगपतियों को चाहिए कि वे पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी के साथ गरीबों की समस्याओं को अच्छी तरह समझकर उनके कल्याण के लिए कार्य करें।

ज्ञान शांति मैत्री

2. नौकरशाही में बदलाव किए जाने की तीव्र आवश्यकता है क्योंकि ये स्वयंसेवी संस्थाओं के साथ अच्छे तरह से व्यवहार नहीं करती है। अगर नौकरशाही में परिवर्तन कर दिया जाए तो ये सभी संस्थाएँ प्रभावी तरीके से प्रगति कर अपने लक्ष्य प्राप्ति की ओर बढ़ जाएगी।
3. आर्थिक या वित्तीय सहायता को अधिक से अधिक विज्ञापित किया जाए, साथ ही साथ आवेदन करने वाली जो संस्थाएँ हैं उनकी सहायता हेतु प्रिशक्षित सहायक नियुक्त किए जाएँ क्योंकि ये संस्थाएँ ज्यादातर नई तथा छोटी होती है और इसमें अनुभव की कमी होती है।
4. जहाँ सरकार की वित्तीय सहायताओं का सही उपयोग नहीं हो पाता, ऐसी जगहों पर गैर-सरकारी संगठनों के निर्माण एवं संचालन पर विस्तृत रूप से उचित प्रचार-प्रसार कर इनको खोलकर सुचारू रूप से चलाया जाना चाहिए।
5. वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने का तरीका सरल और आसान होना चाहिए साथ ही समय की पाबंदी को ध्यान में रखकर कार्य किया जाना चाहिए। संगठन समय से अपने कर्मचारियों को वेतन दे सके तथा उनसे सुचारू रूप से कार्य ले सके। धनाभाव के कारण बहुत सी रूकावटें आती हैं।
6. गैर-सरकारी संगठनों को अपने ढ़ाँचे में भी सुधार लाने की कोशिश करनी चाहिए क्योंकि दूसरे की सिर्फ समस्याओं का समाधान ही नहीं करेगें बल्कि स्वयं की तरक्की कर और अधिक व्यापक स्तर पर कार्य कर सकते हैं। ये संगठन लोगों की समस्याओं के प्रति संवेदनशील बनाकर उनको जागरूक भी कर सकते हैं।

4.4 शासन एवं उत्तम शासन

आज वर्तमान दौर में लगभग सभी संस्थाएँ चाहें वह लाभ कमाने वाली हो या लाभ न कमाने वाली हो, सभी संस्थाएँ, शासन, उत्तम शासन, सुशासन, अथवा कुशल शासन शब्दों का प्रयोग अत्यधिक करती हैं।

'शासन' कोई नया शब्द नहीं है बल्कि इसका अस्तित्व बहुत पहले से रहा है। शासन शब्द का प्रयोग प्राचीन काल से लेकर आज तक विभिन्न संदर्भों में होता आया है। उदाहरण स्वरूप-स्थानीय शासन, क्षेत्रीय शासन, राष्ट्रीय शासन, अंतरराष्ट्रीय शासन, संयुक्त शासन, विदेशी शासन इत्यादि। शासन शब्द का अर्थ वस्तुत: अलग-अलग लोगों के लिए अलग-अलग है। विश्व बैंक ने शासन शब्द के अर्थ को इस प्रकार बताया है "साफ-सुधारी छवि को बढ़ावा देना, पार दर्शिता का ध्यान रखना तथा जिम्मेदारी लेना" ये सभी चारित्रिक गुण किसी भी संस्था या संगठन के सफल होने के लिए आवश्यक है। किसी भी कार्य को समय के साथ तथा उचित श्रम का उपयोग करने के लिए संस्था में एक शासक का होना आवश्यक हैं क्योंकि संस्थाओं के विषयों तथा मानवीय घटनाओं में भी दिन-प्रतिदिन बढ़ोत्तरी हो सकती है।

उत्तम या बेहत्तर शासन :-

संयुक्त राष्ट्र संघ के सामाजिक उच्चायोग के गरीबी तथा विकास विभाग ने एशिया एवं पैसिफिक देशों के लिए उत्तम या बेहतर शासन एवं उसके चारित्रिक गुणों की विस्तृत चर्चा की है जो निम्नानुसार है -

अ) सहभागी

आ) एकमत से जुड़े होना

इ) पारदर्शी तथा जिम्मेदार

ई) जवाबदेही तय करना

उ) दक्ष तथा असरदार होना

ऊ) नियम संगत कानूनों को साथ लेकर चलना एवं उसको मानना।

शासन के कुछ ऐसे आवश्यक पहलू भी है जिन पर ध्यान देना आवश्यक है क्योंकि कुछ कारक ऐसे भी हैं जो कि संस्थाओं में भ्रष्टाचार के लिए जिम्मेदार है तथा सामाजिक असुरक्षा को भी प्रभावित करते हैं। अत: उत्तम या बेहत्तर शासन की आवश्यकता सभी प्रकार के निर्णयों हेतु तथा वर्तमान एवं भविष्य की मानवीय आवश्यकता के लिए जिम्मेदारी या जवाबदेही एवं जिम्मेदारी भी तय करना है जो निम्न प्रकार का है -

1. सहभागिता
2. न्यायिक नियम
3. जिम्मेदारी
4. पारदर्शिता
5. प्रभावशीलता तथा परिपूर्णता
6. कर्म निष्पक्षता तथा संयोग
7. उत्तर दायित्व इत्यादि ये सभी बेहतर शासन हेतु आवश्यक है।

4.5 शासन एवं प्रबंधन संचालन तथा नेतृत्व

शासन एवं प्रबंधन के बीच बहुत ही पुराना रिश्ता है अर्थात शासन एवं प्रबंधन का बहुत पुराना संबंध है। कुछ विद्वानों का कहना है कि शासन का कार्य एक अच्छा तथा सही रास्ता दिखाना होता है। शासन काम को सही करता है तथा नेतृत्व एवं प्रबंधन सही काम करता है। इतना अंतर होने के बाद भी शासन एवं प्रबंधन सही तरीके से मिलकर एक संगठन को चलाते हैं। शासन जिम्मेदारी लेता है और प्रबंधन कार्य संभालता है। प्रत्येक संस्थाओं में शासन की जिम्मेदारी कार्यकारिणी परिषद की होती है, कार्य कारिणी परिषद के साथ उनके पूरे कार्मिक प्रबंधन भी जिम्मेदारी से कार्य करते है। इस तरह एक प्रबंधन समिति प्रत्येक संस्था में शासन करती हैं। इस प्रकार अपने कार्य में ये निम्नलिखित विषयों पर ध्यान देते हैं-

1. संगठन/संस्था हेतु नीति का निर्धारण
2. सुचारू रूप से कार्य करने हेतु संस्था को संसाधन उपलब्ध कराना।
3. वित्तीय एवं आर्थिक मामलों में जिम्मेदारी तथा पारदर्शिता को ध्यान में रखना।
4. प्रत्येक स्तर पर नेतृत्व को बढ़ावा देना।

इसके अतिरिक्त प्रबंधन कुछ और भी विषयों को ध्यान में रखता है, वे है –

1. कार्य योजना बनाना तथा उन्हें प्रतिपादित करना।
2. प्रशासन के साथ सुदृढ़ संबंध बनाए रखना जिससे अपनी कार्य योजनाओं से जुड़े रहकर आगे बढ़ते रहना।
3. वित्तीय कोषों का सावधानीपूर्वक सदुपयोग करना।
4. प्रतिवेदन तैयार करना जिसमें उद्देश्य स्पष्ट एवं साफ-सुधरा हो
   - सही रणनीतिक नियोजन जिससे उद्देश्य कार्य और परिणाम तय हो

- कार्य सही तरीके से होना चाहिए।
- निर्णय लेने की बेहतर क्षमता हो।
- धन एवं पैसे का सही उपयोग जिसे सत्यापित किया जा सके।
- रिर्पोटिंग सही होनी चाहिए।

अगर समस्त कार्य सही तरीके से किया गया तो निश्चित रूप से संस्था के कार्य में निखार आएगा तथा उसकी छवि बनेगी, तथा उसको अधिक से अधिक वित्तीय मदद भी मिलेगी।

संचालन तथा नेतृत्व

जब किसी गैर सरकारी संगठन का प्रबंधन एवं शासन अच्छा होता है तथा उसका संचालन एवं नेतृत्व का कर्ता सुदृढ़ होता तो वह संस्था अच्छे तरीके से कार्य कर सकती है। उदाहरण के लिए दवा कंपनियाँ एड्स और हृदय रोग जैसी बिमारियों के लिए अच्छा पैसा खर्चकर रही है और प्रचार हेतु लगा रही है। फिर भी जनता में डर बना रहता है कि क्या ये वास्तविक हैं या सिर्फ ये कंपनियों पैसा कमाने के लिए कार्य कर रही है। लेकिन यदि कोई गैर-सरकारी संगठन आगे बढ़ कर समाज में जरूरतमंदों को उस दवा का वितरण एवं उसके महत्व को समझाते हुए एवं उसकी उपयोगिता को बताते हुए सही तरीके से कार्य करती है तो लोग उस पर विश्वास कर सकते हैं। इसलिए एक गैर-सरकारी संगठन को सही प्रबंधन और कुशल नेतृत्व भी आवश्यकता होती है। जो जनता के बीच अपनी बात को सही एवं प्रभावशाली तरीके से रख सके और अपने उद्देश्य में सफल हो सके। कोई प्रबंधक अपना कार्य सही तरीके से कर सकता है। नेता वह होता है जो काम करने को कहे और करवा सके। किसी भी गैर-सरकारी संगठन को नेतृत्वकर्ता अर्थात नेता की उतनी ही आवश्यकता है जितना की प्रबंधन की। अत: नेतृत्व और प्रबंधन जब तक संयुक्त रूप से सही सामंजस्य स्थापित करेंगे तब तक कोई भी संगठन अच्छे से कार्य नहीं कर सकता है। कोई भी व्यक्ति अचानक नेता नहीं बन जाता बल्कि वह लगातार लोगों के बीच लगन एवं मेहनत से कार्य करता है, लोगों में उठता बैठता है, उनकी समस्याओं को सुनकर उन समस्याओं को दूर करने का प्रयास करता है। जिसमें वह अपने उद्देश्य में सफल होने लगता है।

नेतृत्व को कई तरीकों से परिभाषित किया जा सकता है -

- वैसा व्यक्ति जो अन्य लोगों को अपने रास्ते ले चले सके।
- एक अच्छा नेता वह होता है जो दूसरों से वो काम करवा सके जो वह करवाना चाहता है।
- नेता वह व्यक्ति होता है जो दूसरों से उनकी ईच्छा से बिना जो जबरदस्ती के कार्य करवा सके।
- किसी ऐसे कार्य को दिशा देना और पूर्ण करवाना जो सही हो और दूसरों को भी सही लगे।
- जब कोई भी कार्य किसी अच्छे नेतृत्व में संपन्न होता है तो उसे करने वाले लोग कहते हैं हमने इसे स्वयं किया। नेतृत्वकर्ता को सच्चा, कर्त्तव्यनिष्ठ और ईमानदार होना चाहिए। अगर उसकेपास ये सब गुण नही होगे तो वह एक लंबी पारी नहीं खेल पाएगा।
- महात्मा गांधी में एक अच्छे नेतृत्वकर्ता के सभी गुण थे, जिसके तहत उन्होंने एक कठिन परंतु सादगी पूर्ण जीवन जीते हुए विलासिता को त्यागते हुए कार्य किया जिसके कारण जनता उनके पद चिन्हों पर चली।आज गैर-सरकारी संगठनों को भी ऐसे नेतृत्वकर्ता की जरूरत है तभी अच्छे लोग और अन्य जनता उनके साथ जुड़ पाएगी। किसी भी नेतृत्वकर्ता में अच्छे नीतिशास्त्र तथा नैतिकता का होना आवश्यक है।

4.6 सार संक्षेप

इस प्रकार इस इकाई में हमने गैर-सरकारी संगठन : समस्याएँ एवं निराकरण को पढ़ा। हमने इस अध्याय में समस्याओं को पहचानने, प्रबंधन करने, समस्याओं का सामना एवं निराकरण के बारे में जाना। इसके अतिरिक शासन और उत्तम शासन प्रबंधन तथा संचालन एव नेतृत्व के बारे में जानकारी प्राप्त की। हमने गैर-सरकारी संगठन के सफल संचालन हेतु उन समस्त बिंदुओं पर चर्चा की है जो किसी भी संस्था के सुचारू रूप से चलाने हेतु जिम्मेदार होते हैं तथा उद्देश्य एवं लक्ष्य प्राप्ति में सहायक होते हैं।

4.7 अभ्यास प्रश्न

1. गैर-सरकारी संगठनों को किस प्रकार की समस्याओं का सामना करना पडता है ?
2. गैर-सरकारी संगठनों में समस्याओं का निराकरण एवं प्रबंधन से आप क्या समझतें है ?
3. गैर-सरकारी संगठन के सफल संचालन हेतु प्रबंध एवं नेतृत्व की आवश्यकतों को स्पष्ट कीजिए ।
4. गैर-सरकारी संगठनों में समस्याओं के निराकरण हेतू कार्यकर्ता की भूमिकों को स्पष्ट कीजिए ।

4.8 संदर्भ सूची

- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन ।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- Alliband&Terry (1983) Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian,
- Chowdhary, D.Paul, Profile of voluntary Action in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1992.
- Chowdhary, D.Paul, Voluntary Effort in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1991.
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directory of Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- Gandhi Smark Nidhi, Constructive Institutions of India, Delhi's, Gandhi Smark Nidhi, 1977.

ज्ञान शांति मैत्री

खंड – 3

संगठन संबंधी प्रक्रिया

इकाई 1. संगठन पंजीकरण, संविधान और नीतियाँ

इकाई की रूपरेखा

1.0 उद्देश्य
1.1 प्रस्तावना
1.2 गैर- सरकारी संगठनों की ट्रस्ट के रूप में संरचना
1.3 गैर- सरकारी संगठनों की एक सोसाइटी के रूप में संरचना एवं आवेदन प्रारूप
1.4 ट्रस्ट सोसाइटी एवं कम्पनी में अंतर
1.5 सारांश
1.7 बोध प्रश्न
1.8 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों के विविध प्रारूपों को समझ सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों की ट्रस्ट के रूप में संरचना से परिचित हो सकेंगे
- गैर-सरकारी संगठनों की एक सोसाइटी के रूप में संरचना से अवगत हो सकेंगे।
- ट्रस्ट, सोसाइटी एवं कम्पनी के मध्य अंतर को स्पष्ट कर सकेंगे।
- सोसाइटी पंजीयन हेतु आवेदन –प्रपत्र से अवगत हो सकेंगे।

1.1 प्रस्तावना

आम नागरिक के मन में भ्रम होता है कि एन.जी.ओ. (गैर-सरकारी संगठन) है क्या ? एन.जी.ओ. के संदर्भ में कहा जाता है कि कंपनी एक्ट के तहत अलाभकारी कंपनी, सोसायटी एक्ट के तहत रजिस्टर की हुई सोसायटी व ट्रस्ट एक्ट के तहत रजिस्टर की हुई पब्लिक चेरिटेबल ट्रस्ट ये तीनों एनजीओ ही कहलाती है। साथ ही वे संस्थाएं जो कि किसी भी अधिनियम के तहत पंजीकृत की गई हों, जिनका उद्देश्य लाभ ना कमाकर आमजन तक सहायता पहुंचना है, एन.जी.ओ.कहलाती हैं। इस इकाई के माध्यम से आप एन.जी.ओ.के विविध प्रकारों से अवगत हो सकेंगे।

1.2 गैर- सरकारी संगठनों की ट्रस्ट के रूप में संरचना

ट्रस्ट :

भारतीय ट्रस्ट अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत दी गई परिभाषा से स्पष्ट होता है कि ट्रस्ट के मालिक पर भरोसा करके, उसको सम्पत्ति का मालिक बना कर, उसको एक दायित्व सौंपा जाता है। और वह सहज रूप से इस दायित्व को स्वीकार करता है और यह प्रतिज्ञा लेता है कि उसकों सौंपी गई सम्पत्ति का

प्रयोग, वह किसी अन्य व्यक्तियों के हित या स्वयं के हित के लिए भी नहीं करेगा। भारतीय ट्रस्ट अधिनियम की धारा 7 के अंर्तगत कोई भी व्यक्ति (क) जो कोई करार करने के लिए सक्षम हैं और (ख) किसी नाबालिग की तरफ से ट्रस्ट चलाना चाहता है, वह एक ट्रस्ट की संरचना कर सकता हैं।

धमार्थ ट्रस्ट (न्यास) Charitable Trusts:

धमार्थ संस्था के अतंर्गत वे संस्थाएं आती है जिसका उद्देश्य जन साधारण और मानव के कल्याण का कार्य करना होता हैं। इस प्रकार की संस्थाओं को हिंदू धर्म संस्कृति में धार्मिक अक्षय निधि के रूप में जाना जाता हैं जोकि धर्म आधारित कार्यो को महत्व प्रदान करती हैं। जबकि मुस्लिम समुदाय में इसी संस्थाओं को वक्फ के नाम से जाना जाता हैं। ये संस्थाएं समाज की महत्वपूर्ण आवश्यकताओं जैसे पानी हेतु कुएं का निर्माण, भोजन हेतु खादय सामग्री की उपलब्धता, आवश्कता ग्रस्त व्यक्तियों हेतु ठहरने के लिए धर्मशालाएं, शिक्षा हेतु स्कूल, निर्धनों एवं रोगियों की सहायता हेतु सुविधाएं आदि को उपलब्ध कराने का प्रयास करती हैं। धमार्थ संस्थाओं का निर्माण इन्हीं उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाता हैं जिन्हें ये संस्थाएं बडी जिम्मेदारी के साथ अपने दायित्वों को निभाती हैं।

धमार्थ संस्था निर्माण हेतु व्यक्ति को मानसिक तौर पर स्वस्थ होना चाहिए साथ ही व्यक्ति को बालिग होना भी आवश्यक होता हैं। धमार्थ कार्यो के लिए एक वसीयत (will) कर के या स्वेच्छा से उत्साहित हो कर उपहार के तौर पर देकर एक धमार्थ अक्षय निधि की स्थापना कर सकता हैं। इस उद्देश्य के लिए, यह आवश्यक नहीं है कि एक ट्रस्ट ही बनाया जाए। इस प्रकार समर्पित की गई सम्पति जिस भी व्यक्ति के पास रहती है, वह इसे एक विश्वास (Trust) के अधीन धारण करता है और वह इसका इस्तेमाल, समर्पित करने वाले व्यक्ति द्वारा निर्धारित उद्देश्यों के लिए ही करता है। फिर भी, जो व्यक्ति अपनी सम्पत्ति धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए समर्पित करता है, उसके लिए यह उचित होगा कि वह लिखित आलेख के जरिये ट्रस्ट बनाये और ट्रस्टियों की एक समिति नियुक्त करे। ट्रस्टियों की जिम्मेदारी होगी कि वे अक्षय निधि (Endowment) का प्रबंध, नियंत्रण और उसके कार्यकलापों का संचालन करें और निर्धारित उद्देश्य को पूरा करें।

न्यास का पंजीकरण

न्यास का पंजीकरण निम्न तरीकों से किया जा सकता है -

1. भारतीय पंजीकरण अधिनियम के तहत
2. लोक न्यास अधिनियम के तहत
3. सोसायटी पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकरण द्वारा
4. कम्पनी अधिनियम के तहत पंजीकरण

न्यास (ट्रस्ट) एवं समिति की स्थापना प्रक्रिया

भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के भाग 3 में न्यास को परिभाषित करते हुए कहा है:- 'न्यास सम्पत्ति के स्वामित्व से जुड़ा हुआ कर्तव्य है। न्यास के कुछ अनिर्वाय तत्व होते हैं जिनको शामिल किए बिना किसी भी न्यास की प्रक्रिया पूर्ण नहीं मानी जाती। जैसे-

- न्यास का लेखक होना अनिर्वाय होता है।
- एक न्यासी होना चाहिए।
- न्यास के अंतर्गत लाभार्थी होना चाहिए।

ज्ञान शांति मैत्री

- प्रत्येक न्यास का एक विषय क्षेत्र होना चाहिए।
- प्रत्येक न्यास के अपने कुछ मूल उद्देश्य होने चाहिए।

ट्रस्ट विलेख (Trust Deed) :

जिस दस्तावेजों द्वारा एक ट्रस्ट का ज्ञापन किया जाता है, उसे ट्रस्ट का आलेख (Instrument of trust) कहा जाता है। इसे अन्य दूसरे नाम से भी जाना जाता है जिसे ट्रस्ट डीड (Trust Deed) कहते हैं। चूंकि एक ट्रस्ट का ज्ञापन एक वसीयत या स्वेच्छा से किए गए (Inter Vivos) एक करार द्वारा किया जा सकता हैं , अत: ट्रस्ट डीड एक Testamentary Instrument के रूप में अर्थात एक वसीयत (Will) या Non- Testamentary Instrument के रूप में हो सकती है। कुछ ट्रस्ट सिर्फ मौखिक तौर पर भी, अर्थात बिना लिखित आलेख के भी बनाए जाते हैं। तो भी यह सुझाव दिया जाता है कि ट्रस्ट हमेशा एक लिखित ट्रस्ट डीड के अधीन ही बनाया जाना चाहिए।

ट्रस्ट डीड की विषय वस्तु (Contents of a Trust Deed)

किसी भी ट्रस्ट के निर्माण हेतु निम्नलिखितलिखित व्यक्तियों एवं विषय-वस्तु की आवश्यकता होती है-

11. सर्वप्रथम जो व्यक्ति ट्रस्ट की स्थापना करना चाहते हैं उन व्यक्तियों के नामों का होना अतिआवश्यक होता हैं। जिसे Author या Settlor के नाम से जाना जाता है।
12. जो व्यक्ति ट्रस्टी है उनका नाम
13. किसी भी ट्रस्ट का निर्माण एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है। इसके अंतर्गत जो व्यक्ति लाभार्थी हैं इससे यह स्पष्ट होता है कि यह ट्रस्ट आम नागरिकों के हित के लिए बनाया गया।
14. ट्रस्ट को किसी नाम से जाना जाता है अत: एक ऐसा नाम होना चाहिए जिससे उस ट्रस्ट को जाना जाए।
15. जिस स्थान पर ट्रस्ट का कार्यालय होगा उस स्थान का नाम दर्ज कराना आवश्यक है।
16. जो भी सम्पत्ति ट्रस्ट के अधीन है उस सम्पत्ति का समस्त ब्यौरा ट्रस्टियों के पास होना चाहिए जिससे कि उसका उपयोग समस्त लाभार्थियों के लिए किया जा सके।
17. ट्रस्ट की सम्पत्ति को ट्रस्टियों को सौंपने के आशय का उल्लेख होना चाहिए।
18. ट्रस्ट के कुछ विशिष्ट उद्देश्य होने चाहिए।
19. ट्रस्ट के निर्माण से लेकर, ट्रस्ट की समस्त गतिविधियों एवं प्रक्रिया के लिए एक नीति का निर्माण होना चाहिए जिसमें यह स्पष्ट रूप से अंकित हो कि ट्रस्टियों की नियुक्ति कैसे कि जाएंगी, ट्रस्टियों को हटाने की प्रक्रिया क्या होगी, नए ट्रस्टियों को भरने की क्या प्रक्रिया होगी, ट्रस्टियों के अधिकार क्या होगें एवं ट्रस्टियों के कर्तव्य एवं शक्तियां क्या होगी इसका उल्लेख होना चाहिए।
20. जो व्यक्ति ट्रस्ट से लाभान्वित होगा उन व्यक्तियों के नाम एवं कर्तव्य और अधिकार का भी उल्लेख होना चाहिए।

अत: इस प्रकार से एक ट्रस्ट के निर्माण हेतु आवश्यक मुख्य बिंदुओं को समझा जा सकता हैं -

ट्रस्ट से सम्बन्धित सामान्य शब्दावली

1. व्यक्ति जो भरोसे या इत्मीनान की घोषणा करता है, न्यास का लेखक कहलाता है।

2. व्यक्ति जो इस भरोसे को स्वीकार करता है - न्यासी कहलाते हैं।
3. व्यक्ति जिनके फायदे के लिए भरोसा व्यक्त किया जाता है, लाभार्थी कहलाते हैं।
4. न्यास की सम्पत्ति या न्यास का धन न्यास का विषय क्षेत्र कहलाता है।
5. ट्रस्ट की सम्पत्ति के स्वामी के तौर पर ट्रस्टियों (न्यासियों) की अपेक्षा लाभार्थियों का हित उनका अधिकार है।
6. ट्रस्ट का लेखपत्र-वह माध्यम है जिसके जरिए ट्रस्ट की घोषणा की जाती है।

1.3 गैर- सरकारी संगठनों की एक सोसाइटी के रूप में संरचना एवं आवेदन प्रारूप

सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत एक सोसाइटी के रूप में -

किन्हीं निश्चत उद्देश्यों को ध्यान में रखकर कुछ व्यक्तियों द्वारा बनाई संस्था को सोसाइटी कहा जाता है। सोसाइटी में लोग एक साथ मिलकर कार्य करते हैं। गैर- सरकारी संगठनों, कम्पनी एवं एसोसिएशन को

(सामान्यत: गैर-पंजीकृत) को सोसाइटी के रूप में बनाया जा सकता है।

सोसाइटी अधिनियम, 1960 के अनुसार किसी भी संस्था के निर्माण हेतु निम्नलिखित मापदंड तैयार किए गए है -

6. एक निश्चित उद्देश्य होना चाहिए।
7. कम से कम 7 सदस्यों का होना अनिवार्य है।
8. ऐसा व्यक्ति जो कि भारतीय नागरिक हो और बालिग हो अर्थात 18 वर्ष की आयु पुर्ण कर चुका हो।
9. 7 सदस्यों की संख्या में कोई भी निकटतम संबंध वाला नहीं होना चाहिए।
10. सदस्यों में महिलाओं का भी पर्याप्त प्रतिनिधित्व होना चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज

सोसाइटी रजिस्ट्रेशन हेतु निम्नलिखित आवश्यक दस्तावेजों की आवश्यकता होती है -

3. मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन
4. नियम एवं विनियम

मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन – मेमोरेंडम आफ एसोसिएशन सोसाइटी का एक मुख्य प्रपत्र होता है जिसके अंतर्गत सोसाइटी से संबंधित समस्त संचालन प्रक्रिया का उल्लेख किया जाता है। इस मेमोरेंडम को तैयार करते समय बडी ही सावधानी बरतनी चाहिए जिससे कि सोसाइटी का संचालन उसके उद्देश्य के अनुसार किया जा सके।

सोसाइटी के मेमोरेंडम तैयार करने हेतु निम्नलिखित मापदंड का निर्धारण किया गया है -

6. सर्वप्रथम सोसाइटी का नाम
7. सोसाइटी का कार्यालय पता
8. सोसाइटी के उद्देश्य
9. सोसाइटी संचालित करने वाले व्यक्तियों के नाम एवं पते
10. अन्य कम से कम 7 व्यक्तियों के नाम, शिक्षा, व्यवसाय एवं पहचान पत्र।

ज्ञान शांति मैत्री

नियम एवं विनियम

1. सर्वप्रथम सदस्यों के प्रवेश की शर्तें का निर्धारण किया जाना।
2. यदि सदस्य किसी भी प्रकार से सोसाइटी के नियमों को तोडता है उसके लिए जुर्माना तय करना।
3. सदस्यों की सदस्यता समाप्त करने संबंधी
4. सदस्यों द्वारा त्यागपत्र देने या उनके निष्कासन या उनकी मृत्यु होने पर सदस्यता समाप्ति
5. ट्रस्टियों की नियुक्ति उनके अधिकार और बर्खास्तगी
6. बैठक करने और प्रस्ताव पारित करने के संबंध में नोटिस जारी करना
7. कोरम पूर्ति के संबंध में निर्णय
8. बही खाते का रखरखाव करना
9. आवश्यता पडने पर उद्देश्यों में परिवर्तन लाने का तरीका
10. बाईलाज में उल्लेखित किए जाने वाले विषय

सोसाइटी के बाई-लाज अत्यंत ही महत्वपूर्ण होते है ये किसी भी संस्था की कार्यप्रणाली का मूलाधार है। सोसाइटी के बाई-लाज नियमों और विनियमों के अनुपूरक होते है। ये सामान्यत: निम्नलिखित व्यवस्था प्रदान करते हैं -

8. सोसाइटी की कार्य प्रकृति का समय एवं व्यापार
9. सोसाइटी के उद्देश्यों का विस्तार करने के लिए गतिविधियां
10. सदस्यों का प्रवेश एवं निष्कासन
11. सोसाइट का फंड एवं निवेश की शर्तें
12. दैनिक कार्य व्यापार की व्यवस्था
13. सोसाइटी में आमसभा आयोजित करना
14. सोसाइटी में उत्पन्न होने वाले झगडों का निपटारा करना

पंजीकरण की प्रक्रिया

किसी भी सोसाइटी निर्माण की एक प्रक्रिया होती है जिसके अनुसार ही वह सोसाइटी पंजीकृत मानी जाती है। 1860 के अंर्तगत पंजीकृत होने वाली संस्थाओं को रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटी में उपस्थित होकर निम्नलिखित दस्तावेजों को भरकर जमा कराना होना पड़ता है-

8. एक मुख्य पृष्ठ (व्याख्या पत्र) होता है जिसे कवरिंग पेज कहा जाता है। इस पेज के अंतर्गत पंजीकरण के लिए आवेदन किया जाता है। जिसमें विभिन्न आवश्यक दस्तावेजों को शामिल किया जाता है। इस मुख्य पृष्ठ में समस्त सदस्यों के हस्ताक्षर होने चाहिए यदि कोई सदस्य हस्ताक्षर नहीं कर पा रहा है तो अन्य प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए।
9. मेंमोरेंडम की दो प्रतियां होनी चाहिए। जोकि साफ भाषा में हो और समस्त दस्तावेजों का क्रम उसमें वर्णित होना चाहिए।
10. नियम और विनियम एवं बाई- लाज की दो प्रतियां जिनका संचालन समिति के कम से कम तीन सदस्यों ने सत्यापन किया हो।

11. निर्धारित मूल्य के नान जुडीशल स्टाम्प पेपर पर सोसाइटी के अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा एक हलफनामा दिया जाना चाहिए। जिसमें सदस्यों के आपसी संबंध का उल्लेख हो और इसको कमिश्नर, नोटरी पब्लिक या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापन किया जाना चाहिए।
12. सोसाइटी के पंजीकृत कार्यालय के लिए जो स्थान दिखाया गया हो, उसके प्रमाण के रूप में घर की टैक्स रसीद, किराया रसीद या मकान मालिक की ओर से जारी किए गए एतराज न होने का प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए।
13. समस्त प्रबंधन समिति के सदस्यों का हस्ताक्षर किया हुआ प्राधिकार पत्र होना चाहिए।
14. सदस्यों द्वारा एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर किया हुआ होना चाहिए जिसमें कि वर्णित किया हुआ हो कि सोसाइटी उद्देश्यों के अनुसार ही कार्य करेगी एवं किसी भी प्रकार से फंड का दुरूपयोग नहीं किया जाएंगा।

इन समस्त दस्तावेजों के परीक्षण पश्चात रजिस्ट्रार यदि संतुष्ट होता है तो वह आवेदन कर्ता को आवश्यक फीस जमा करने हेतु कहता है। फीस जमा करने के पश्चात उसे एक सोसाइटी का पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करता है साथ ही नियमों और विनियमों की कॉपी में हस्ताक्षर करता हैं। इस प्रकार से एक सोसाइटी के पंजीयन की प्रक्रिया पुर्ण हो जाती है।

गैर-सरकारी संगठनों को विभिन्न अधिनियमों के तहत आयकर में छूट

हम जानते है कि गैर-सरकारी संगठन अलाभकारी संस्थाएं होती है जिनको सरकार द्वारा विभिन्न आयकरों में छूट प्रदान की जाती है। किस-किस अधिनियम के तहत् इन संगठनों को छूट प्रदान की जाती हैं इन्हें निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से सकझा जा सकता है –

- **आयकर अधिनियम की धारा (यू/एस) 11 एवं 12 के तहत छूट :** एन.जी.ओ. को इस अधिनियम के तहत् छूट प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र कमिश्नर आयकर के पास भेजा जाता है। आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज का होना आवश्यक होता है –
    - फार्म 10-ए
    - मूल प्रमाण पत्र जिसके अंतर्गत एन.जी.ओ. का पंजीकरण हुआ हो।
    - पिछले तीन वर्षों के बही खाते की प्रतियां
    - 80-जी के तहत दाता को आयकर में प्राप्त विशेषधिकार संबंधी दस्तावेज
    - 80-जी के तहत पंजीकृत संस्था को धन दान में देने पर दाता को उसकी कर योग्य आय में से दिए गए धन के 50 प्रतिशत के बराबर छूट प्राप्त होती है। इससे संस्था लोगों को धन दान में देने को प्रोत्साहित करती है। इसके तहत पंजीकरण हेतु प्रपत्र 10-जी भरकर संस्था को आयकर आयुक्त के पास आवेदन तीन प्रतियों में करना होता है। आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज होने चाहिए –

    5. आयकर पंजीकरण प्रमाणपत्र

6. संस्था द्वारा पिछले तीन वर्षों में किए कार्यों का ब्यौरा
7. संस्था के पिछले तीन वर्षों की लेखांकित बही खातों की प्रति
8. 80-जी के तहत पंजीकरण हेतु अनिवार्य दशाएँ

आयकर में छूट हेतु कुछ दिशा-निर्देशों का भी पालन करना अनिवार्य होता है जैसे :

1. संस्था की ऐसी कोई आय नहीं होनी चाहिए जिस पर छूट नहीं दी जा सकती।
2. यदि संस्था को किसी भी व्यवसाय से कोई आय प्राप्त होती है तो उसके दस्तावेज जैसे : बही खाता इत्यादि का हिसाब अलग से तैयार होना चाहिए।
3. यह ध्यान रखना अत्यंत ही आवश्यक है कि संस्था किसी भी विशेष धर्म, समुदाय एवं जाति के हितों के लिए काम न कर रही हो संस्था को प्रत्येक धर्म, समुदाय और जाति को बराबर से अधिकार देना चाहिए।
4. संस्था को जो भी धन प्राप्त हो रहा है उसका लेखा-जोखा नियमित रूप से करना आवश्यक है।
5. संस्था का भारतीय अधिनियमों के तहत पंजीकरण आवश्यक होना चाहिए।

- **उपधारा 35-ब के तहत एन.जी.ओ. को मिलने वाली छूट :**

केंद्र सरकार कुछ विशेष गैर-सरकारी संगठन जोकि किसी क्षेत्र विशेष में अत्यंत ही उत्तम कार्य कर रहें है ऐसे संगठनों को उपधारा 35-ब के अंतर्गत आयकर में छूट प्रदान की जाती है। इसके लिए सर्वप्रथम जो संगठन छूट प्राप्त करना चाहते हैं उनको सरकार द्वारा संस्तुति प्राप्त करना अनिवार्य होता है। इसके पश्चात वह संगठन औद्यौगिक घरानों इत्यादि से धन प्राप्त कर सकता है और इस अधिनियम के तहत दिया गया धन कर में छूट प्राप्त करता है और उस औद्योगिक घराने के खर्च में शामिल होता है। यदि किसी संगठन को इस अधिनियम का लाभ प्राप्त करना है तो उसे आवेदन एवं परियोजना प्रस्ताव संस्तुति हेतु सचिव, सामाजिक एवं आर्थिक कल्याण हेतु राष्ट्रीय समिति, राजस्व विभाग, भारत सरकार, नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली के पास भेजना होता है।

कम्पनी अधिनियम के तहत छूट : भारत सरकार द्वारा स्थापित कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुच्छेद -25 के तहत् बनाई गई कम्पनी को धर्मार्थ कम्पनी के रूप में जाना जाता हैं। ये कम्पनियां धर्मार्थ संबंधी कार्यो के लिए धन सम्पदा रख सकती हैं। इस तरह की समस्त बातों को कम्पनी के ज्ञापन पत्र में उल्लेख कर देना चाहिए जिससे कि सरकार द्वारा इस आशय का अनुज्ञापत्र (लाईसेंस) प्रदान किया जा सकें।

विभिन्न अनुच्छेदों के अन्तर्गत कर में छूट : उर्पयुक्त अधिनियमों के अतिरिक्त एन.जी.ओ. अन्य अनुच्छेदों के तहत् आयकर में छूट प्रदान की जाती है जैसे अधिनियम, 1961 के अनुच्छेदों 10, 11, 12, 13 व 80-जी में रखे गए हैं। अनुच्छेद 80-जी के तहत कोई व्यक्ति या कंपनी स्वैच्छिक संगठनों को दान दे कर अपनी कर योग्य कमाई में 50 प्रतिशत की छूट हासिल कर सकती है। इस प्रकार के संगठनों को धर्मार्थ या धार्मिक संगठनों के रूप में जाना जाता है।

सोसाइटी पंजीयन हेतु आवेदन –प्रपत्र का नमूना

पंजीयन हेतु आवेदन –प्रपत्र का नमूना

प्रारूप

समितियों के पंजीयन हेतु ज्ञापन पत्र

1. समिति का नाम .... होगा।
2. समिति का कार्यालय ....
तहसील..जिला... में स्थित होगा।
3. समिति के उद्देश्य निम्नलिखितलिखित होंगे :
    1)
    2)
    3)
    4)
    5)
    6)
    7)
    8)
    9)

4. समिति के प्रबंध विनियमों द्वारा समिति के कार्यों का प्रबंध शासक परिषद संचालकों की सभा या शासी-निकाय को सौंपा गया है। जिनके नाम पते तथा धंधे का उल्लेख निम्नलिखितलिखित है:

क्र.	नाम पिता/पति का नाम	पद	पूर्ण पता	धंधा

1.
2.
3.
4.
5............................

5. समिति के इस ज्ञापन पत्र के साथ समिति के विनियमों की एक प्रामाणिक प्रति जैसा कि सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (1973 का 44) की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन अपेक्षितहै, संलग्न है।

हम अपने व्यक्ति, जिनके नाम और पते लिये हैं समिति का निर्माण उपरोक्त ज्ञापन पत्र के अनुसार करने को इच्छुक हैं तथा पत्र निम्नांकित साथियों की उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये हैं।

क्र.	निर्माणकर्ताओं के नाम,	पुर्ण पते,	पिता/पति के नाम सहित	हस्ताक्षर

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.
8.
9.
10.

जो अनावश्यक हो उसे काट दीजिये।

साक्षी

हस्ताक्षर ....

नाम ....
पूरा पता.....................
व्यवसाय.................

ज्ञान शांति मैत्री

नियमावली

1. संस्था का नाम .... होगा।

2. संस्था का कार्यालय ....म.नं...
मोहल्ले का नाम ....तहसील..
जिला.. होगा।

3. संस्था का कार्यक्षेत्र .... होगा।

4. संस्था का उद्देश्य ....

(जो ज्ञापन पत्र का में अंकित हो वही लिखें)

1.

2.

3.

4.

5.

5. सदस्यता – नियमावली

6. सदस्यता की प्राप्ति-प्रत्येक व्यक्ति जो कि समिति का सदस्य बनने का इच्छुक हो उसे लिखित रूप में आवेदन करना होगा। ऐसा आवेदन-पत्र प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तुत होगा, जिसे आवेदन-पत्र को स्वीकार करने या अमान्य करने का अधिकार होगा।

7. सदस्यों की योग्यता

	....	....	....
हस्ताक्षर	अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

1. आयु 18 वर्ष से कम न हो, 2. भारतीय नागरिक हो, 3. समिति के नियमों के पालन की प्रतिज्ञा की हो, 4. सच्चरित्र हो।

8. सदस्यता की समाप्ति-संस्था की सदस्यता निम्नलिखितलिखित स्थिति में समाप्त हो जायेगी-

1. मृत्यु हो जाने पर, 2. पागल हो जाने पर, 3. संस्था को देय चंदे की रकम नियम 5 में बताये अनुसार जमा न करने पर, 4. त्याग-पत्र देने और उसके स्वीकार होने पर, 5. चारित्रिक दोष होने पर और कार्यकारिणी समिति के निर्णयानुसार निकाल दिये जाने पर, जिसकी निर्णय पारित होने की सूचना सदस्य को लिखित रूप में देनी होगी।

9. संस्था कार्यालय में सदस्य -पंजी रखी जायेगी जिसमें निम्नलिखित ब्यौरे दर्ज किये जायेंगे-

1. प्रत्येक सदस्य का नाम, पता तथा व्यवसाय

2. वह तारीख जिसमें सदस्यों को प्रवेश दिया गया हो व रसीद नंबर

3. वह तारीख जिसमें सदस्यता समाप्त हुई हो

10. अ. साधारण सभा-साधारण-सभा संबंधी नियमावली

	....	....	....
हस्ताक्षर	अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

11. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्यों का निर्धारण

(क) संस्था का पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण, प्रगति, प्रतिवेदन, स्वीकृत करना,

(ब) संस्था की स्थाई निधि व संपत्ति की ठीक व्यवस्था करना,

(ग) आगामी वर्ष के लिये लेखा परीक्षकों की नियुक्ति करना,

(घ) अन्य ऐसे विषयों पर विचार करना जो प्रबंधकारिणी द्वारा प्रस्तुत हो,

(च) संस्था द्वारा संचालित संस्थाओं के आय-व्यय पत्रकों को स्वीकृत करना एवं

(छ) बजट का अनुमोदन करना।

12. प्रबंधकारिणी समिति का गठन-ट्रस्टीज यदि कोई हो तो समिति के पदेन सदस्य होंगे। नियम 5 (अ,ब,स,) में दर्शाये गये सदस्यों, जिनके नाम पंजी (रजिस्टर) में दर्ज हों बैठक में बहुमत के आधार पर निम्नंकित पदाधिकारियों तथा प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों का निर्वाचन करेंगे-

1. अध्यक्ष, 2. उपाध्यक्ष, 3. सचिव 4. कोषाध्यक्ष, 5. संयुक्त सचिव एवं सदस्य – (दो)।

13. प्रबंधकारिणी समिति का कार्यालय-प्रंबध समिति कार्यालय तीन वर्ष का होगा। समिति यथेष्टा कारण होने पर उस समय तक, जब तक कि नयी प्रबंधकारिणी समिति का निर्माण नियमानुसार या अन्य कारणों से नही हो जाता, कार्य करती रहेंगी। किंतु उक्त अतिरिक्त अवधि 6 माह से अधिक नहीं होगी जिसका अनुमोदन

	....	....	....
हस्ताक्षर	अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

9. अनुमोदन साधारण सभा से कराया जाना अनिवार्य होगा।

14. प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार व कर्त्तव्य –

15. अध्यक्ष के अधिकार –

16. उपाध्यक्ष के अधिकार –

17. सचिव के अधिकार –

नोट: अध्यक्ष के अधिकार, उपाध्यक्ष के अधिकार, प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं सचिव के अधिकार का निर्णय बाई-लॉज बनाते समय ध्यान पूर्वक करना चाहिए। जिससे कि भविष्य में किसी भी प्रकार की कोई आने पर इसको सुलझाया जा सके।

	....	....	....
हस्ताक्षर	अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

18. बैंक खाता –संस्था की समस्त निधि किसी अनुसूचित बैंक या पोस्ट ऑफिस में रहेगी। धन का आहरण अध्यक्ष या सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा। दैनिक व्यय हेतु कोषाध्यक्ष के पास अधिकतम रूपये .... रहेंगे।

19. संयुक्त सचिव के अधिकार-सचिव के अनुपस्थिति में संयुक्त सचिव कार्य करेगा।

20. पंजीयक को भेजी जानेवाली जानकारी –अधिनियम की धारा 27 के अंतर्गत संस्था की वार्षिक आमसभा होने के दिनांक से 14 दिन के भीतर निर्धारित प्रारूप पर कार्यकारिणी समिति की सूची फाइल की जायेगी तथा धारा 28 के अंतर्गत संस्था की परीक्षित लेखा भेजेगी।

21.संशोधन-संस्था के विधान के विधान का निर्धारण

22. विघटन-संस्था साधारण सभा के विधान का निर्धारण

23. संपत्ति/संस्था संबंधी अधिनियम

24. बैंक खाता का निर्धारण

....

हस्ताक्षर अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष

26. पंजीयक द्वारा वार्षिक सभा बुलाना-

27. संस्था में विवाद की स्थिति का निपटारा संबंधी अधिनियम।

....

हस्ताक्षर अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष

(रजिस्ट्रार ऑफ दि फर्मस एंड सोयायटी का प्रारूप)

1.4 ट्रस्ट सोसाइटी एवं कम्पनी में अंतर

क्रं	**प्रक्रिया, नियम और आवश्यकताएं**	**सोसायटी**	**ट्रस्ट**	**कंपनी**
1.	किसी भी प्रक्रिया के तहत् जैसे कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत कम्पनी, सोसायटी अधिनियम के तहत् पंजीकृत संस्था, ट्रस्ट अधिनियम के तहत पंजीकृत ट्रस्ट ये तीनों एन.जी.ओ.ही कहलाती हैं।	सोसायटी एनजीओ कहलाती है।	ट्रस्ट को भी एनजीओ के नाम से जाना जाता है।	कोई भी कम्पनी जो लाभ न कमाती हों एन.जी.ओ. कहलाती है।

ज्ञान शांति मैत्री

2.	**रजिस्ट्रेशन अधिनियम**	सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860	इंडियन ट्रस्टस एक्ट / बॉम्बे ट्रस्ट एक्ट/ देवस्थान ट्रस्ट एक्ट	कंपनी अधिनियम
3.	**रजिस्ट्रेशन हेतु समय**	1 से 2 माह	2 दिन से 1 सप्ताह	3 से 6 माह
4.	**रजिस्ट्रेशन कहां कराया जाता है**	रजिस्ट्रार या डिप्टी रजिस्ट्रार ऑफ़ सोसायटीज / चैरिटी कमिश्नर जो सम्बंधित राज्य / चैरेटी कमिश्नर के न्याय क्षेत्र में है.	सब रजिस्ट्रार ऑफ़ रजिस्ट्रेशन / चैरिटी कमिश्नर	रजिस्ट्रार ऑफ़ कम्पनी
5.	**द स्टेट एम्बलम ऑफ़ इंडिया (प्रोहिबिशन ऑफ़ इम्प्रोपर यूज़ एक्ट 2005) के अंतर्गत यदि पूर्व से कोई संस्था, ट्रस्ट या कम्पनी उस नाम से पंजीकृत हो तब**	रजिस्ट्रेशन नहीं होगा	रजिस्ट्रेशन नहीं होगा	रजिस्ट्रेशन नहीं होगा
6.	**सदस्य संख्या (राज्य स्तर)**	न्यूनतम 7 सदस्य अनिवार्य	कम से कम दो ट्रस्टी	कम से कम दो डायरेक्टर /निदेशक
7.	**सदस्य संख्या (राष्ट्र स्तर)**	कम से कम आठ सदस्य. आठ सदस्य देश के 8 अलग-अलग राज्यों से होना जरूरी है.	कम से कम दो ट्रस्टी	पूर्ववत्

ज्ञान शांति मैत्री

1.5 **सारांश :**

किसी भी संगठन का पंजीकरण एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण भूमिका है जिसके अंतर्गत संगठन संविधान और नीतियाँ का भी वर्णन किया जाता है। प्रत्येक गैर-सरकारी संगठन चाहें वह सोसायटी हो, ट्रस्ट हो या कम्पनी हो सभी के अपने-अपने महत्वपूर्ण नियम है जिसके अंतर्गत संस्था का पंजीयन किया जाता हैं। यह एक प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत एन.जी.ओ. को गुजरना पडता है।

1.6 बोध प्रश्न

प्रश्न 1. गैर-सरकारी संगठनों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 2. ट्रस्ट से आप क्या समझते है ? किसी एक ट्रस्ट निर्माण संबंधी आवश्यक दस्तावेजों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 3. सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के प्रारूप को समझाइएं।

प्रश्न 4. सोसायटी, ट्रस्ट एवं कम्पनी में अंतर स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न . सोसायटी निमार्ण हेतु आवश्यक दस्तावेजो का वर्णन कीजिए।

1.8 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- http://hindi.ngosindia.com/ngo-registration/trust-society-company-difference/ retrived on 27/27/2017
- Alliband, Terry, (1983) *Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India,* West
- Hartford: Kumarian.
- Chowdhary, D.Paul, (1992*) Profile of voluntary Action in Social Welfare and*
- *Development,* New Delhi, Siddhartha,
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, (1979) New Delhi, New Delhi: Avard.
- Gandhi Smark Nidhi, (1977)*Constructive Institutions of India,* Delhi, Gandhi Smark Nidhi.
- John's Ray, (1957) Executive Responsibility, an analysis of executive responsibilities in
- the work of voluntary, community social welfare organization, N.Y., Association press.
- Narayana, E.A., (1990) *voluntary organizations and Rural Development in India,* Delhi,
- Uppal.
- Vetticel, Surendra K., (1992) *community participation: Empowering the poorest Roles of*
- *NGOs,* New Delhi, Vetri Publishers,
- गर्ग, कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ.* हैंड बुक नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई 2. कार्यक्रम एवं परियोजना(परियोजना) प्रबंधन

इकाई की रूपरेखा

2.0 उद्देश्य
2.1 प्रस्तावना
2.2 कार्यक्रम नियोजन की संकल्पना
2.3 गैर-सरकारी संगठनों हेतु महत्वपूर्ण कार्यक्रम
2.4 परियोजना का निरूपण
2.5 परियोजना तैयार करने के विभिन्न चरण
2.6 परियोजना प्रस्ताव का नमूना
2.7 सारांश
2.8 बोध प्रश्न
2.9 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

2.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों के विभिन्न कार्यक्रमों से अवगत हो सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों हेतु किसी भी परियोजना का निरूपण कैसे किया जाता है, के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे
- परियोजना प्रस्ताव से संबंधित विभिन्न चरणों को रेखांकित कर सकेंगे।
- परियोजना प्रस्ताव के नमूने को समझा सकेंगे।

2.1 प्रस्तावना

गैर-सरकारी संगठनों में कार्यक्रम एवं परियोजना प्रस्ताव का अत्यंत ही महत्व है। किसी भी संगठन की संपूर्ण कार्यप्रणाली उसके कार्यक्रम एवं परियोजना पर ही निर्भर रहती है। कोई भी कार्यक्रम व्यक्ति-केंद्रित होता है और इसके सदस्यों की आवश्यकताओं को पूरी करने वाला होता है। इसलिए कार्यकर्ता सदस्य कार्यक्रम नियोजन में स्वयं को समर्पित करके पूरी क्षमता से कार्य करता है। गैर-सरकारी संगठनों हेतु भारत सरकार के अनेक कार्यक्रम है जिसके अंतर्गत संगठन अपनी भूमिका अदा करते हैं। दूसरा भाग परियोजना प्रस्ताव का है, जिसे परियोजना (प्रोजेक्ट) निर्माण भी कहा जाता है। परियोजना निर्माण एक अत्यंत ही जटिल प्रक्रिया है क्योंकि समस्त क्रियाकलापों का आधार ही परियोजना के अंतर्गत आने वाले तत्वों से होता है। परियोजना में जिस प्रकार के प्रस्ताव होंगे समस्त कार्यप्रणाली उसी के आधार पर कार्य करेगी। इस इकाई में गैर-सरकारी संगठनों के कार्यक्रम एवं उन कार्यक्रमों हेतु परियोजना प्रस्ताव किस प्रकार से तैयार किए जाते है, के संदर्भ में चर्चा की जा रही है।

2.2 कार्यक्रम नियोजन की संकल्पना

गैर-सरकारी संगठनों में कार्यक्रम नियोजन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया के कुछ चरण भी होते है, जैसे: (1) लक्ष्य स्थापित करना (2) सदस्यों को उत्साहित करना (3) लक्ष्यों की दिशा में कार्यक्रम नियोजन करना (4) समूह का अनुमोदन प्राप्त करना (5) व्यक्ति और उपसमूह की जिम्मेदारी निर्धारित करना (6) कार्यक्रम का कार्यन्वयन करना (7) सावधिक मूल्यांकन और आधार सामग्री उपलब्ध करना (8) अनुवर्ती कार्यवाही करना आदि सम्मिलित है।

कार्यक्रम नियोजन के कुछ सिद्धांत ट्रेकर (1955) ने 'प्रभावकारिता के आयाम' में निर्धारित किए हैं जो निम्नानुसार हैं:

- समूह की आवश्यकताओं और अभिरूचियों के आधार पर समूह व उसका कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए।
- कार्यक्रम में समूह सदस्यों की आयु, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि तथा आर्थिक भिन्नताओं का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- कार्यक्रम में व्यक्ति को अनुभव और अवसर उपलब्ध कराया जानी चाहिए जिन्हें वे स्वेच्छा से चयन करते हैं तथा जिन्हें वे विरासत में मिले मूल्य के कारण पाना चाहते हैं।
- कार्यक्रम आवश्यकताओं और अभिरूचियों की विभिन्नताओं को संतुष्ट करने वाले और लचीले होने चाहिए तथा इनमें क्षमतानुसार भागीदारी के लिए अधिकतम अवसरों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- कार्यक्रम के बढ़ने की प्रक्रिया सरल से जटिल की तरफ जानी चाहिए व यह गति समूह विकास की योग्यता व तैयारी के परिणाम स्वरूप आती है। यह गति शुरूआत में व्यक्तिगत, फिर सामाजिक एवं सामुदायिक अभिरूचियों को अंतिम उद्देश्य मान कर निर्धारित होती है व कार्यक्रम व्यापक सामाजिक महत्व रखता है।

एक नमूना कार्यक्रम

एक कार्यक्रम की निम्नलिखित बहुत ही संक्षिप्त रूपरेखाएँ है जो समूह द्वारा सुनने के कौशल को सीखने में सहायता करती हैं।

- संकेतक यह है कि नेता किस प्रकार से समूह की आवश्यकता और कौन-से कौशल विकसित किए जाए इस बात की पहचान करता है।
- "कार्यकलाप" किस प्रकार से समूह कौशलों को सीखता और अभ्यास करता है।
- "कौशलों का अभ्यास करना" प्राप्त किए जा सकने वाले छोटे चरणों में कौशलों को विभाजित करना तथा प्रत्येक गतिविधि का चरण के साथ मिलान करना, यह समूह को स्वीकृति में सहायता करता है।
- "सीखना" कार्यक्रम/गतिविधि का लक्ष्य है।

एक रूपरेखा योजना

आवश्यकता की पहचान	**कार्यकलाप**	**अभ्यासबद्ध कौशल**	**सीखना/शिक्षण**
एक-दूसरे को सुनने में एक समूह की कठिनाई संकेतक • सदस्य को एक बिन्दु बनाने में कठिनाई होती है • अन्य को समझने के लिए समय न देना ही असहमति का कारण है। • समूह चर्चा की सुविधा की कठिनाई	समूह खेल	उत्तर के लिए कहना और प्रतीक्षा करना अन्य व्यक्ति की अवाज को सुनना सुनने के कौशल की जागरूकता	लक्ष्य प्राप्त करने के लिए सुनना महत्वपूर्ण है।
	खेल को सुनना तथा समूह चर्चा	अभी तक कितने कौशलों का अभ्यास किया तथा उनको सीखना	कौन-से कौशल हैं जो मुझे अच्छा श्रोता बनाते है।
	समस्या समाधान के खेल जिसमें समूह एक दूसरे को सुनता है	कौशलों का अभ्यास करना कौशलों की स्थिति में अच्छा होने के लिए मान्यता देना	जब हम एक-दूसरे को सुनते हैं समूह कार्य बेहतर होता है।

उपर्युक्त रूपरेखा से प्रकट होता है कि किस प्रकार से विभिन्न कार्यकलाप सुनने के कौशलों को सीखने में समूह की सहायता कर सकते हैं। विभिन्न कौशलों के व्यावहारिक कौशलों को इस प्रकार से विकसित किया जा सकता है जैसे कि टीम की तरह कार्य की तरह से तैरना सीखना भी कठिन कौशल है। (Http:/www.cdysb.ie/publication/PDF/Programme%20 Planning.Pdf)

2.3 गैर-सरकारी संगठनों हेतु महत्वपूर्ण कार्यक्रम

नोट: गैर-सरकारी संगठनों हेतु महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की चर्चा खंड 2 की इकाई 3 में की जा चुकी है। कृपया विद्यार्थी उस इकाई के माध्यम से विभिन्न कार्यक्रमों को देख सकते हैं।

2.4 परियोजना का निरूपण

परियोजना एक ऐसी योजना है जिसके कुछ निश्चित उद्देश्यों होते हैं जिसको एक चरण बद्ध तरीके से क्रियान्वित करने की आवश्यकता होती है। परियोजना के अंतर्गत एक निर्धारित समय में कार्य को करना पड़ता है। गैर-सरकारी संगठनों के अंतर्गत परियोजना एक ऐसा साधन हैं जिसके तहत आवश्यकता ग्रस्त व्यक्ति की सहायता के लिए प्रयास किए जाते है। यह एक निर्धारित समय में की जाने वाली प्रक्रिया है।

परियोजना निरूपण एक सावधानी पूर्वक नियोजित की जाने वाली प्रक्रिया है जिसमें अत्यंत ही सावधानी की आवश्यकता होती है। गैर-सरकारी संगठनों हेतु इस प्रक्रिया को निम्न चरणों से गुजरना पडता है –

10. **प्रथम चरण – संकल्पना -**

गैर-सरकारी संगठनों में परियोजना निर्माण हेतु संकल्पना का होना आवश्यक होता है जिसमें समस्या की पहचान करना, समस्या का समाधान ढूंढना, कार्य विधियों को सूचीबद्ध करना एवं विचारों की एकरूपता का शामिल होना आवश्यक होता है।

- **समस्या की पहचान करना** : परियोजना निर्माण हेतु सकल्पना के अंतर्गत सर्वप्रथम समस्या की पहचान करना आवश्यक होता है। किसी भी समस्या निराकरण के लिए यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम समस्या की पहचान की जा सके जिससे कि उसके समाधान के संदर्भ में योजना का निर्माण किया जा सके। समस्या के कई प्रकार हो सकते है जैसे: आर्थिक समस्या, सामाजिक समस्या, चिकित्सीय समस्या, शिक्षा एवं मनोरंजन संबंधी समस्या इत्यादि। यह समस्या व्यक्तिगत, सामुहिक एवं सामुदायिक किसी भी प्रकार की हो सकती है। समस्या के वास्तविक स्वरूप को जानने के लिए विभिन्न प्रकार के कौशल एवं तकनीकों को अपनाना पड़ता है जैसे:

  11. व्यक्तिगत संपर्क
  12. गृह संपर्क
  13. समूह परिचर्चा
  14. सर्वेक्षण
  15. अतिरिक्त आंकडों का संकलन
  16. अनुसंधानात्मक अध्ययन
  17. संबंधित संगठनों एवं विभागों से संपर्क

- **समस्या का समाधान ढूंढना** : समस्या की पहचान के पश्चात समस्या समाधान की प्रक्रिया को क्रियान्वित किया जाता है। इस प्रक्रिया में समस्या के विश्लेषण पश्चात समाधान के तरीके को खोजा जाता है। समस्या समाधान के मुख्य रूप से निम्न तरीकों को अपनाया जा सकता है।
  - उपचारात्मक तरीका : इस तरीके के अंतर्गत किसी भी समस्या का तत्काल हल प्रस्तुत किया जाता है किंतु यह हल कुछ समय तक के लिए ही होता है।
  - विकास जन्य तरीका : इस तरीके के अंतर्गत समस्या का स्थाई हल प्रस्तुत किया जाता है। यह यह लंबे समय तक प्रभावशील रहता है।

- **कार्य विधियों को सूचीबद्ध करना**: जो भी समस्या है उसका हल निकालने के लिए उपयुक्त कार्यविधि को सूचीबद्ध कर लेना चाहिए जिससे उपयुक्त कार्यविधि केवल सफलता में बाधा डालने वाले तत्वों को ही कम करने में उपयोगी नहीं होगी बल्कि विकास के कार्यो में सावधानी बरतने में भी सहायक होती है।

- **विचारों की एकरूपता तैयार करना :** किसी भी परियोजना या परियोजना में कार्य अकेले नहीं किया जा सकता इसके लिए एक टीम वर्क आवश्यक होता है जिसमें समस्त टीम के सदस्य शामिल होते है।

ज्ञान शांति मैत्री

टीम वर्क के लिए आवश्यक होता है कि प्रत्येक सदस्य की बातों को ध्यान से सुने और उसके पश्चात किसी भी निर्णय पर पहुंचना चाहिए। जिससे समस्या के प्रति विचारों में एकरूपता तैयार की जा सके।

- **द्वितीय चरण : नियोजन** नियोजन किसी भी कार्य को सफलतापूर्वक सुचारू रूप से क्रियान्वित की जाने वाली एक प्रक्रिया है। जिसके अंतर्गत समस्त तकनीक एवं कौशलों का प्रयोग किया जाता है। इसके अंतर्गत लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु एक ढांचा तैयार किया जाता है जिससे की लक्ष्य को आसानी से प्राप्त किया जा सके। नियोजन के अंतर्गत प्रत्येक वर्ग,जाति,समाज, समुदाय एवं परिस्थिति का विश्लेषण कर योजना का निर्माण किया जाता है। नियोजन के मुख्य सिद्धांतों को निम्न प्रकार से देखा जा सकता है :
- **योजना के सभी स्तरों पर योगदान :** नियोजन के अंतर्गत प्रोजेक्ट में कार्य करने वाले सभी सदस्यों की बातों को बराबर महत्व देना चाहिए चाहे वह किसी भी स्तर का कर्मचारी हो या अधिकारी।
- **प्लानिंग का अविरोध चलते रहना :** नियोजन एक सतत और निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। इसके अंतर्गत प्रत्येक स्तर पर पुनर्विचार करने की आवश्यकता होती है जिससे कि यदि परियोजना में किसी भी प्रकार कि कोई समस्या हो तो उसे दूर किया जा सके।
- **वास्तविकता :** किसी भी परियोजना के उद्देश्य को स्पष्ट होना चाहिए जिससे कि कोई भी व्यक्ति उद्देश्यों को समझ सके और किसी के भी मन में कोई भ्रम की स्थिति उत्पन्न न हो।
- **मूल्यांकन** : मूल्यांकन एक सतत और निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। यह प्रक्रिया संपूर्ण कार्य के दौरान चलती रहती है जिससे परियोजना में आने वाली समस्या को चिन्हित कर उसका समाधान प्रस्तुत किया जा सके। प्लानिंग की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए उसके मूल्यांकन के लिए प्रभावकारी तरीके अपनाए जाने चाहिए।
- **तृतीय चरण – उद्देश्य** :

किसी भी परियोजना में उद्देश्य लक्ष्य निर्धारण का कार्य करते है। उद्देश्यों के अंतर्गत यह निर्धारण किया जाता है कि वास्तव में संगठन क्या करना चाहता है। प्रत्येक परियोजना एवं गैर-सरकारी संगठनों के अपने-अपने निश्चित उद्देश्य होते हैं जिनके आधार पर ही लक्ष्य प्राप्ति की जाती है। प्रत्येक परियोजना में उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए जिससे की सभी लाभार्थी एवं सदस्यों को वह समझ आ सकें।

- **चतुर्थ चरण – संगठन**

किसी भी संगठन का निर्माण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के आपस में मिलने से होता है। परियोजना में संगठन से तात्पर्य संसाधनों की क्रमबद्ध व्यवस्था और उनके आवंटन से होता है जिससे पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को प्रभावी रूप से प्राप्त किया जा सके।

संगठन के अंतर्गत निम्न विषयों को शामिल किया जाता है:

- निर्धारित लक्ष्यों के आधार पर गतिविधि प्लान तैयार करना,
- लाभार्थियों को सेवाएं प्रदान करने के लिए कार्यकर्ता एकत्रित करना ,

ज्ञान शांति मैत्री

- आवश्यकतानुसार वेतन पर कर्मचारियों की नियुक्ति करना,
- परियोजना हेतु धन एकत्रित करना
- आवश्यक प्रबंधन करना

- **पंचम चरण – बजट बनाना**

किसी भी परियोजना में बजट एक महत्वपूर्ण भाग होता है जिसके आधार पर ही समस्त गतिविधियों को संचालित किया जाता है। बजट के आधार पर ही परियोजना की कार्यप्रणाली निर्धारित की जाती है। उद्देश्यों के निर्धारण पश्चात आवश्यक संसाधनों को जुटाने के लिए धन की आवश्यकता होती है। जिन विभिन्न स्रोतों से आवश्यक फंड प्राप्त किए जा सकते है उनकी सूची तैयार की जाती है। इस कार्यप्रणाली को बजट बनाना कहा जाता है। इसमें यह उल्लेख कर दिया जाता है कि एक अवधि में किन-किन माध्यमों से धन एकत्रित किया जा सकता है और उनका उपयोग किस गतिविधि के लिए किया जाएगा। बजट मुख्य रूप से एक वित्तीय वर्ष या एक निश्चित परियोजना के लिए तैयार किए जाते हैं।

बजट बनाते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान मुख्य रूप से रखना चाहिए :

- आय और व्यय का हमेशा संतुलन बनाए रखना चाहिए
- घाटा या बची हुई शेष राशि को स्पष्ट रूप से इंगित कर देना चाहिए
- अगर घाटा हो तो उसे किन साधनों से पूर्ण किया जा सकता है इसका ब्यौरा होना चाहिए
- बची हुई शेष राशि का भी ब्यौरा होना चाहिए
- बजट परियोजना प्रारंभ होने के पूर्व ही बना लेना चाहिए
- बजट बनाते समय कुछ अप्रत्याशित खर्च का भी ब्यौरा दे देना चाहिए

- **षष्ठ चरण – निधि/फंड उगाहना**

किसी भी परियोजना में फंड उगाहना एक कुशलता का कार्य है जिसको कार्यकर्ता द्वारा बडी ही सहजता के साथ करता है। कार्यकर्ता दानकर्ताओं को प्रेरित करता है जिससे दान कर्ता किसी भी गैर-सरकारी संगठन को दान देने के लिए राजी होता है।

फंड उगाहते समय निम्नलिखित बातों को मुख्य रूप से ध्यान रखना चाहिए -

- फंड उगाहने के लिए दानकर्ताओं की पहचान
- दानकर्ताओं के साथ संपर्क
- परियोजना का प्रस्ताव तैयार करना

अत: इस प्रकार से गैर-सरकारी संगठनों द्वारा परियोजना निर्माण की प्रक्रिया को अपनाया जाता है जिससे कि किसी भी परियोजना का सफलता पूर्वक प्रबंधन किया जा सके।

ज्ञान शांति मैत्री

2.5 परियोजना प्रस्ताव का नमूना

खंड क : सामान्य जानकारी

- परियोजना का नाम/ शीर्षक (Title of the Projet)
- संगठन का नाम
- संगठन का पता
- सम्पर्क व्यक्ति
- वैध स्थिति (legal status)
- आर्थिक स्थिति
- वर्तमान गतिविधियां
- परियोजना – समस्या का आकार, परियोजना का क्षेत्र, परियोजना इलाके में उपलब्ध सुविधाएं
- बजट – संसाधनों की आवश्यकता और फंड की उपलब्धि

खंड ख – संगठन

- संगठनात्मक पृष्ठभूमि
- संगठन का ढांचा
- क्षेत्र जहां पर कार्य करना है
- पिछले तीन वर्षो में की गई गतिविधि का ब्यौरा
- भागीदारों के नाम
- लाभान्वित व्यक्तियों के नाम (ब्यौरा)

खंड ग – प्रस्तावित परियोजना

- टार्गेट क्षेत्र
- उद्देश्य : सामान्य एवं विशिष्ट
- कार्यकलाप एवं प्लान (Activities)
- कार्यान्वयन रणनीति निम्न स्तर पर : केंद्रीय स्तर, मध्यम स्तर एवं ग्रासरूट स्तर
- स्टाफिंग
- प्रशिक्षण और विकास
- सर्वेक्षण और मूल्यांकन
- परियोजना समायोजन और प्रबंधन

खंड घ : बजट

- **संसाधनों की आवश्यकता :**
    - उपकरण और फर्निचर
    - ट्रांसपोर्ट
    - स्टाफ
    - फाइनेंस

ज्ञान शांति मैत्री

- फंड के स्त्रोत
- बिना बाहरी सहायता के परियोजना की धारणीयता (sustainability)
    - आंतरिक साधनों से फंड
    - स्वयंसेवकों का अधिक से अधिक लाभ उठाना और वस्तुओं के रूप में स्वैच्छिक दान प्राप्त करना
    - परियोजना सेवाओं/ उत्पादों की बिक्री कर के फंड पैदा करना
    - बचे फंड (Surplus) का निवेश करना

खंड ड – परियोजना का मूल्यांकन

- परियोजना क्रियाकलापों की जांच (monitoring) की कार्यविधि
- वर्षानुसार संकेतक (indicators)
- टार्गेट लाभकर्ताओं, समुदाय और व्यापक रूप से समाज पर इसके सम्भावित प्रभाव
- निष्कर्ष।

(स्त्रोत : गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन)

2.7 सारांश

गैर – सरकारी संगठनों हेतु कार्यक्रम एवं परियोजना(परियोजना) प्रबंधन एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण कार्य है। एक सफल कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के लिए कार्यकर्ता, कार्यक्रम के लक्ष्य स्थापित करता है, सदस्यों को उत्साहित करता है, लक्ष्यों की दिशा में कार्यक्रम नियोजन करता है, समूह का अनुमोदन प्राप्त करता है, व्यक्ति और उपसमूह की जिम्मेदारी निर्धारित करता है एवं कार्यक्रम का कार्यन्वयन इत्यादि आवश्यक कार्य संपादित करता है। परियोजना/ परियोजना निर्माण के दौरान कई चरणों से होकर गुजरना पडता है जैसे: संकल्पना, नियोजन, उद्देश्य, संगठन, बजट बनाना एवं फंड उगाहना शामिल होता है। इस प्रकार से किसी भी गैर-सरकारी संगठन में कार्यक्रम एवं परियोजना प्रबंधन का कार्य बडी ही सावधानी के साथ पूर्ण किया जाता है जिससे संगठन अपने लक्ष्य को प्राप्त कर सकें।

2.8 बोध प्रश्न

1. गैर-सरकारी संगठनों द्वारा क्रियान्वित किए जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों को सूची बद्ध कीजिए।
2. गैर-सरकारी संगठनों हेतु किसी भी परियोजना का निरूपण कैसे किया जाता है ?
3. परियोजना प्रस्ताव से संबंधित विभिन्न चरणों को स्पष्ट कीजिए।
4. गैर-सरकारी संगठन हेतु उपयोग किए जाने वाले किसी एक परियोजना प्रस्ताव के नमूने को प्रस्तुत कीजिए।
5. परियोजना कार्यक्रम की विषय वस्तु को स्पष्ट कीजिए।

2.9 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- https://hi.wikipedia.org/wiki retrived on 8/01/2017
- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- Alliband, Terry, Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian 1983,
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directoryof Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- https://www.google.co.in/search Retrieved on 29/07/2017
- प्रोजेक्ट मैनेजमेंट, बी.एम.एस.-002, इग्नू, नई दिल्ली
- http://ngoconsultancy.pro Retrieved on 02/08/2017
- https://cleartax.in/s/donation-under-section-80g-and-80gga Retrieved on 02/08/2017.

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई 3. गैर-सरकारी संगठन में खाते बनाना एवं वित्तीय विवरण

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 खाता एवं मुख्य लेखाकरण रिकार्ड

3.3 वाउचर, जनरल एवं लेजर

3.4 वित्तीय विवरण तैयार करना

3.4 सारांश

3.5 बोध प्रश्न

3.6 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

3.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप –

- गैर-सरकारी संगठनों के खाते बनाने से संबंधित अवधारणा को समझ सकेंगे।
- गैर-सरकारी संगठनों में मुख्य लेखाकरण रिकार्ड को समझ सकेगें।
- वाउचर, जनरल एवं लेजर को समझ सकेंगे।
- वित्तीय विवरण तैयार करने की दक्षता प्राप्त कर सकेगें।

3.1 प्रस्तावना

किसी भी गैर-सरकारी संगठन में खाता बनाने और उसका वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए, कुछ प्रक्रियाओं से होकर गुजरना पड़ता है। आपको गैर-सरकारी संगठन में खाता बनाने और वित्तीय विवरण तैयार करने की आवश्यकताओं के अतिरिक्त, बैंक खाता खोलने के लिए, एक ऐसे बैंक का चुना करना पड़ता है जो अच्छी सेवाएँ उपलब्ध कराना हो। बैंक खाता खोलने के लिए बैंक से आवेदन पत्र ले लिया जाता है। संगठन के संचालन समिति या ट्रस्टियों को चाहिए कि ये उस चुने हुए बैंक में खाता खोलने हेतु प्रस्ताव पास करे तथा यह निर्णय करें कि खाते का संचालन कौन करेगा? दो व्यक्तियों को हस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत करने का सुझाव भी दिया जाता है। यह खाता सोसायटी या ट्रस्ट के नाम से खोला जाना चाहिए न किसी व्यक्ति विशेष के नाम से। आवेदन पत्र को सही तरीके एवं स्पष्ट रूप से भरकर उस पर मौजूदा किसी खाता धारक से परिचय-समर्थन प्राप्त कर लिया जाए। खाता खोलने हेतु आवेदन पत्र को, ट्रस्ट के द्वारा लिए गए निर्णय की सत्यप्रति (True Copy/Original Copy) के साथ तथा ट्रस्ट के बाईलॉज की एक-एक प्रतिलिपि के साथ बैंक में खाता रोकने हेतु प्रस्तुत करना चाहिए। बैंक में खाता खोलने हेतु निर्धारित कम से कम रकम पे-इन-स्लिप के साथ बैंक में जमा कर दिया जाए। बैंक एक खाता खोल देगा, एक खाता नंबर, पास बुक और एक चेक बुक जारी कर देगा। स्थानीय एवं विदेशी अंशदानों हेतु अलग-अलग बैंक खाता खोला

जाए। जब भी कभी बैंक में रकम जमा करानी हो तो, उसे नकद चेक या ड्राफ्ट के जरिए करना चाहिए। एक पे-इन स्लिप भर कर उसमें खाता नंबर लिखकर बैंक में पेश करना चाहिए। उसकी कांउटर से रसीद (पावती) प्राप्त करके, उसे अपने रिकार्ड में सुरक्षित रख लेना चाहिए। चेक बुक को किसी अधिकृत/प्राधिकृत व्यक्ति की सुरक्षित निगरानी में रखी जाए। जहाँ तक हो सके सिर्फ पास करके अकाउंट पेई चेक ही जारी किए जाएँ (सिवाय सेल्फ चेक)

3.2 खाता एवं मुख्य लेखाकरण रिकार्ड

खाते बनाना :- एक ट्रस्ट या एसोसिएशन को अपने खातों एवं वित्तीय लेन-देन का रिकार्ड रखने के लिए, खातों की उचित एवं नियमित पुस्तकें रखनी चाहिए। खाते डबल एन्ट्री सिस्टम से तैयार होने चाहिए, एवं नियमित रूप से लेखाकरण की एक विधि को अपनाया जाना चाहिए। चाहे वह कॅश मेथड हो या मरकेटाइल मेथड़ हो।

खाते रखने से संबंधित मूल सिद्धांत और मुद्दों की चर्चा निम्न प्रकार से है-

कानूनी आवश्यकताएँ - सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के तहत, सोसाइटियों को खाता व्यवस्थित रखना चाहिए और वार्षिक रिटन, रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटी के कार्यालय में भेजना चाहिए। वित्तीय विवरणों के कार्य और उनकी विषय वस्तु विनिर्दिष्ट नही हैं। ट्रस्टियों को भारतीय ट्रस्ट अधिनियम के अधीन निश्चित रूप से ट्रस्ट की संपत्ति का साफ और सही अकांउट रखना होता है। ट्रस्टियों को सही समय पर ट्रस्ट की संपत्ति की धनराशि और उसकी स्थिति के बारे में पूरी और सही जानकारी लाभान्वित व्यक्तियों के मांगने पर देनी चाहिए। धमार्थ और धार्मिक ट्रस्ट अधिनियम के अंतर्गत कोई भी व्यक्ति किसी भी सार्वजनिक ट्रस्ट के मामले में ट्रस्ट के अकांउट के ब्यौरे मांग सकता है। आयकर अधिनियम के अंतर्गत इन चॅरिटेबल संगठनों को छूट प्राप्त करने के लिए खाता व्यवस्थित रखना चाहिए तथा उनकी लेखा परीक्षा भी समय पर करा लेनी चाहिए।

लेखाकरण अवधि - लेखाकरण अवधि सामान्यत: एक वित्तीय वर्ष अर्थात 12 महिने की होती है जिसके लिए खाते बनाए जाए चाहिए। यह अवधि पहले वर्ष की 1 अप्रैल से अगले वर्ष की 31 मार्च तक होती है। कुछ स्थितियों में लेखाकरण अवधि बदल सकती है अर्थात यह 12 महिने से कम या ज्यादा भी हो सकती है।

खाते के प्रकार -

मूल रूप से तीन प्रकार के होते हैं –

1. वास्तविक (Real) खाते
2. निजी खाते (Personal)
3. नामित खाते (Nominal Account)

वास्तविक खाते वास्तविक वस्तुओं से संबंधित होते हैं जैसे कि अचल परिसंपत्तियों, माल नकदी बैंक आदि। देन दारों और लेनदारों के खाते निजीखाते कहे जाते हैं तथा नामित खाते के अंतर्गत आय, व्यय, हानि और लाभ आते हैं।

लेखाकरण के मूल सिद्धांत -

निजी खाते - जो लेन-देन व्यक्तियों, व्यापारिक निकायों या अन्य संगठनों के साथ किए जाते हैं, उन्हें निजी खाते से संबंधित लेन-देन के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। निजी खातों के अंतर्गत कोई व्यक्ति किसी अन्य

ज्ञान शांति मैत्री

व्यक्ति से कुछ प्राप्त करता है या उसे देता है। इस तरह के लेन-देन के लिए नियम हैं – प्राप्त कर्ता के नाम डालो और देने वाले के नाम जमा करो।

उदाहरण के तौर पर अगर X ने Y को कुछ रकम दी है तो X की पुस्तकों में Y के नाम रकम डाली जाएगी क्यों कि Y प्राप्त कर्ता है। और Y की पुस्तकों में X के नाम रकम डाली जाएगी क्योंकि X देने वाला है।

वास्तविक खाते - बाकी लेन-देन वास्तविक खातों के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है। इसमें वे सभी लेन-देन शामिल होंगे, जो व्यापार में पावती को चाहे वे संपत्तियों, वस्तुओं या सेवाओं से भी हो और व्यापार की सभी बर्हिगामी अदायगियों को दर्शाते हैं। वास्तविक खातों में लेन-देन दर्ज करने का मूल सिद्धांत यह है जो आया हो, उसे नाम में दिखाओ और जो बाहर गया है उसे जमा में दिखाओ। उदाहरण के तौर पर यदि कोई व्यापारिक संस्थान कुछ समान खरीदता हो तो यह समान को प्राप्त करना दर्शाता है, और सामान खरीदने के नाम में दिखाया जाना चाहिए। जबकि बिक्री यह दर्शाती है कि कुछ वस्तुएँ और अन्य सामग्री स्टॉक से बाहर गई है इसलिए बिक्री को व्यापार की पुस्तकों में जमा में दिखाया जाना चाहिए।

नामित खाते - व्यापार के जो लेन-देन खर्च करने या हानि से संबंधित है या आय अर्जित करने या लाभ से संबंधित हैं, उन्हें नामित खातों के वर्ग में रखा जाता है। नामित खातों में लेन-देन दर्ज करने का मूल सिद्धांत यह है –सभी खर्चो और हानियों को नाम से डालो और सभी आय या लाभों को जमा में डालों।

उदाहरण के लिए अगर कोई व्यक्ति, अपने कर्मचारी को एक महीने के वेतन की अदायगी, के तौर पर 500 रूपये खर्च करता है तो वह रकम व्यय दर्शाती है और इसे व्यापार खातो के नाम में दिखाना चाहिए। इसी तरह कमीशन प्राप्त होना, या ब्याज पाना आय को दर्शाता है इसलिए इसे खातों के जमा में दिखाया चाहिए।

इस तरह लेखाकरण की डबल एंट्री प्रणाली के सिद्धांत नीचे दर्शाए गए हैं-

खाता किसी व्यक्ति या मद या किसी आय या, खर्च से संबंधित लेन-देन का का एक औपचारिक प्रस्तुतीकरण है। खाता, आमतौर पर "T" फार्म में तैयार किया जाता है, जिसके बाई तरफ के भाग को नाम (Debit) भाग कहा जाता है।

उपयुक्त खाता शीर्षक चयन करना - एक ट्रस्ट अनेक मदों में और अनेक व्यक्तियों के साथ कार्य व्यापार करता है। इसको कई तरह के लेन-देन करने पड़ते हैं और कई तरह के खर्च करने पड़ते है। परन्तु प्रत्येक लेन-देन को दर्ज करना पड़ता है, लेकिन महत्वपूर्ण बात यह है कि इसे उपयुक्त खाता शीर्षक के अंतर्गत दर्ज किया जाए। चूँकि हर लेन-देन के लिए अलग से खाता खोलना व्यवहार्य और संभव नहीं है। इसलिए कुछ चुने गए खाते खोले जाए और हर एक खाते से संबंधित लेन-देन को उस संबंधित खाते में दर्ज कर दिया जाए। उदाहरण के लिए एक व्यक्ति, बिजली के बल्ब, एक साबुन, चार बाल प्वाइंट पेन, और एक राडटिंग पेड खरीदता है, तो हर एक मद के लिए अलग-अलग खाता खोलना उपयुक्त नहीं होगा। इसके एकत्र में, एक "रख रखाव संबंधी खर्च खाता" खोला जाता है और उसमें बल्ब और साबुन के खर्च नाम (Debit) कर दिए जाते है। इसी तरह बाल पाइंट चैन और राइटिंग पॅड़ दोनों को "प्रिटिंग और स्टेशनरी खर्च खाते में ड़ाला जाता है। अगले दिन यदि वह कुछ दस्तावेजों की फोटो कॉपियां करवाता है तो इस खर्च को भी प्रिटिंग और स्टेशनरी खर्च खाते में नाम (Debit) कर दिया जाता है।"

विभिन्न छोटे-छोटे खर्चो के लिए आमतौर पर "विविध खर्च खाता" या सामान्य खर्च खाता नाम से एक अलग खाता खोल दिया जाता है। इस खाते में सिर्फ वहीं खर्च दर्ज लिए जाए जो बहुत छोटे-

छोटे हो या कभी-कभी किए जाते हो और वे मौजूदा किसी भी खाते के अंतर्गत वर्गीकृत न लिए गए हो।

उपयुक्त खाता शीर्षकों के अंतर्गत लेन-देन का वर्गीकरण सिर्फ वास्तविक और नामित खातों में संभव है। निजी खातों के मामले में हर एक व्यक्ति या पार्टी का जिसके साथ कार्य व्यापार किया जाता है, एक अलग खाता होना चाहिए।

मुख्य लेखाकरण रिकार्ड - हालांकि सामान्यत: प्रत्येक ट्रस्ट या एसोशिएशन अपने क्रिया कलापों, आकार एवं प्रकार के आधार पर लेजर और कॅश बुक रखते हैं। इसके बावजूद इनके पास निम्न प्रकार की खाता-पुस्तकें रखती आवश्यक समझी जाती है -

1. मुख्य कैश बुक (सामान्य तथा बँक कॉलम के साथ)
2. पेटी कैश बुक
3. जनरल
4. जनरल लेजर
5. विनिवेश (investment) रजिस्टर
6. स्थायी परिसंपत्ति (Fixed assets) रजिस्टर
7. स्ट्राक (माल खाता) रजिस्टर

ट्रस्ट या एसोशिएशन को जो अंशदान मिलता है चाहे वह विदेशी अंशदान हो, सरकारी अनुदान (Grants) या कुछ स्थानीय एजेसियों से प्राप्त अनुदान हो, इन अनुदान के ब्यौरों को रखने के संबंध में अलग-अलग खाता पुस्तकोंके सेट को रखना चाहिए। इसके संदर्भ में निम्न लिखित रजिस्टर रखे जा सकते हैं

1. वालंटियरों/अधिकारियों/या कार्यपालन करने वाली एजेंसियों को अग्रिम राशि प्रदान करने का रजिस्टर
2. ग्रांट-इन-एड़ के अंकित योजना रजिस्टर जिसमें योजना का विवरण, योजना आरंभ की तारीख, योजना अवधि की समाप्ति की तारीख, प्राप्त किए गए फंड़, खर्च के स्वीकृत के अंतर्गत, किए गए खर्च का ब्यौरा, तत्संबंधी बजट आवंटन के साथ दिखाया गया हो।
3. इसके अतिरिक्त ट्रस्ट एक ऐसा रजिस्टर रखनी चाहिए जिसमें विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों/योजनाओं के लिए तत्संबंधित आंवटित बजट के प्रतिरूप किए गए खर्च आदि की प्रगति का पुनरीक्षण किया गया है।
4. स्थायी अग्रिम अकाउंट (पैटी कैश बुक और क्षतिपूर्ति वाउचरो)

उक्त एंट्री प्रणाली के तहत, किसी लेन-देन को रिकार्ड करना सबसे पहले एक वाउचर से शुरू होता है। इसके बाद रिकार्ड की विभिन्न पुस्तकों में इसकी एंट्री की जाती है। अंत में यह एंट्री जरनल या कैशबुक में की जाती है। उसे लेजर में दर्ज किया जाता है प्रत्येक खाते का शेष निकालकर वित्तीय विवरणों के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

3.3 वाउचर, जनरल एवं लेजर

वाउचर - वाउचर एक दस्तावेज होता है जो कि खाता पुस्तकों में दर्ज किए गए हरेक लेन-देन को उसके उचित समर्थन को प्रमाणित करता है। इसी पुस्तक को वाउचर नाम दिया जाता है। अत: वाउचर उस लेन-देन को समर्थन देने वाला एक प्रमाणिक दस्तावेज है। यह दस्तावेज आंतरिक या बाहरी कोई भी हो सकता है।

ट्रस्ट या सोसायटी के संबंध में यह सुनिश्चित करना बहुत जरूरी है कि -

1. सभी खर्चों को प्राधिकृत करके उन्हें जाँचा गया हो।
2. किसी भी गलती या गलत प्रयोग, धोखाखड़ी आदि से बचने के लिए आवश्यक बचाव के तरीके अपनाए जाए चाहिए।
3. एक कुशल एवं दक्ष लेखाकरण संचालन प्रक्रिया को अपनाया जाना चाहिए।

इस प्रकार वाउचर के तरह उपयुक्त रिकॉर्ड रखने चाहिए। वाउचर लेन-देन का एक लिखित प्राधिकरण होता है। उसका लेखाकरण एक रिकार्ड है, और उसकी अदायगी आदि का सबूत है। वाउचर के फार्म आमतौर पर छपे हुए होते हैं, और इन पर क्रय के अनुसार नम्बर ड़ाला जाता है।

अदायगी वाउचर या डेबिट वाउचर - इस प्रकार के वाउचरों का प्रयोग, सभी अदायगियों और अन्य नकद भुगतान पर किए जाये खर्चों के लिए किया जाता है।

जर्नल

जनरल को सामान्य भाषा में 'मूल एंट्रियों की बुक' भी कहा जाता है। जर्नल में जो एंट्री दर्शाई जाती है वह औपचारिक मात्र होती है। उसे लेन-देन से संबंधित लेजर खाते में दर्ज करने को भी प्राधिकृत करता है। लेजर खाते में वह राशि ही दर्ज की जाती है जिसमें डेबिट या क्रेडिट जब तक कि उस लेन-देन की पूरी एंट्री पहले जर्नल में रिकार्ड न कर दी गई हो। सभी डेबिट का योग हमेशा क्रेडिट के योग के बराबर होता है इसलिए जर्नल के समीकरण की आवश्यकता नहीं पडती।

निम्न नमूने के माध्यम से जर्नल को समझा जा सकता है :

दिनांक	**विवरण**	**लेजर पृ.सं.**	**डेबिट रकम रु. पैं.**	**क्रेडिट रकम रु. पैं.**
दिनांक के संदर्भ में प्रत्येक लेन-देन पूर्व तारीख, माह एवं वर्ष को इंगित किया जाता है।	इस कॉलम में खाते का नाम जाता है जिसमें डेबिट करना है। डेबिट रकम को डेबिट कालम में दर्ज किया जाता	जिस खाते में क्रेडिट करना हो उसका नाम सीधे डेबिट अकाउंट के नीचे लिखा जाना चाहिए किंतु इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आधा इंच या एक इंच दांए और लिखा जाए ताकि यह पता लगे	दो अलग-अलग लेन-देनों को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करने के लिए जर्नल में दी गई एंट्रियों के बीच में लाइन खाली छोड़ दी जानी चाहिए।	

ज्ञान शांति मैत्री

	है।	कि यह डेबिट से अलग है, और रकम क्रेडिट कालम में लिख दी जाए।	

लेजर

लेजर को मुख्य खाता पुस्तक भी कहा जाता है। लेजर के अंतर्गत अन्य व्यापार को दर्शाया जाता है एवं समस्त विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इससे यह स्पष्ट होता है कि विभिन्न प्रकार के खर्चों से संबंधित सभी लेन-देन विभिन्न खातों में रिकार्ड किए जाएं जिससे कि कुछ अतिरिक्त एवं विशेष प्रकार के खर्च को एक ही दर्ज किया जा सके।

लेजर के नमूने को निम्न प्रकार से देखा जा सकता है :

दिनांक	विवरण	पृ.सं.	डेबिट रकम रु. पैं.	क्रेडिट रकम रु. पैं.	शेष रकम रु. पैं.

लेजर खाता

पूर्व में ही बताया जा चुका है कि लेजर एक औपचारिक प्रस्तुतीकरण है जिसमें किसी एक मद या व्यक्ति का आय एवं व्यय संबंधी लेन-देन प्रस्तुत किया जाता है। लेजर में खाता मुख्य रूप से **टी फार्म** में तैयार किया जाता है। टी फार्म में जो राशि का ब्यौरा बाई तरफ प्रस्तुत किया जाता है उसे डेबिट भाग कहते है और दाई तरफ के भाग को क्रेडिट भाग कहा जाता है। कैश या बैंक के वो खाते जो कि कैश बुक में रखे जाते है इनका छोडकर शेष खातों की अंतरण प्रक्रिया को पोस्टिंग कहा जाता है।

लेजर में एंट्री : रिकार्ड किए गए समस्त लेन-देन(डेबिट या क्रेडिट) को लेजर में क्रमवार इंकित किया जाता है।

लेजर का शेष निकालना: किसी एक खाते के एक तरफ के भाग की गई एंट्रियों का कुल योग अगर उस खाते के दूसरी तरफ के भाग में की गई एंट्रियों के कुल योग से अधिक हो तो उस अधिक राशि को उस खाते का शेष कहते है। अगर डेबिट भाग क्रेडिट भाग से अधिक हो तो वह डेबिट बेलैंस दर्शाता हैं और अगर क्रेडिट भाग डेबिट भाग हो तो क्रेडिट बेलैंस दर्शाता है।

डेबिट बैलेंस का अर्थ है:

- निजी खाता - संदर्भित व्यक्ति रकम को ट्रस्ट को देगा।
- वास्तविक खाता- ट्रस्ट कुछ सम्पत्ति का मालिक है।
- नामित खाता - ट्रस्ट से कुछ रकम की हानि हुई है या ट्रस्ट ने कुछ खर्च किया है।

क्रेडिट बैंलेस का अर्थ :

- निजी खाता- ट्रस्ट को वह रकम उस व्यक्ति को देनी है।
- वास्तविक खाता- ट्रस्ट ने उतनी सम्पत्ति छोड़ दी है।
- नामित खाता- ट्रस्ट ने कुछ आय अर्जित की है।

3.4 वित्तीय विवरण तैयार करना

किसी भी संस्था का वित्तीय विवरण आम तौर पर साल के अंत में तैयार किया जाता है। वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए निम्न आवश्यक कदम उठाने पडते है:

- ट्रायल बैलेंस – ट्रायल बैलेंस को डेबिट और क्रेडिट बैलेंसों की सूची कहा जाता है।

यह सूची कैश बुक और लेजर से एक निर्दिष्ट समय पर तैयार की जाती है। ट्रायल बैलेंस के तहत् दो बार एंट्री कराई जाती है। जिसमें प्रत्येक एंट्री का तत्संबंधी एक क्रेडिट होता है। इसलिए ट्रायल बैलेंस के डेबिट का योग क्रेडिट के योग के बराबर होना चाहिए। यदि इस प्रक्रिया में डेबिट और क्रेडट का योग बराबर होता है तो कहा जाता है कि खाता सही है।

- **आय और व्यय खाता:** आय और व्यय खाता के अंतर्गत आय को क्रेडित भाग और व्यय को डेबिट भाग में दर्शाया जाता है। यदि इसमें किसी प्रकार का अधिशेष घटा तो इसे बैलेंस सीट में दर्शाया जाता है।

बैलेंस शीट – बेलेंस शीट के अंतर्गत संस्था का वित्तीय विवरण को देखा जा सकता है। इसमें समस्त धन को देखा जा सकता है। बैंलेस शीट मुख्य रूप से संस्था के आय-व्यय के आधार पर तैयार की जाती है।

अनुसूचियां : वित्तीय विवरण के अंतर्गत केवल खर्च का सार प्रस्तुत किया जाता है किंतु खर्च किस प्रकार एवं कहाँ किया गया इसकी जानकारी अनुसूची के माध्यम से दी जाती है। जिसको निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से समझा जा सकता है।

- परिसम्पत्तियां – परिसम्पत्तियों के अंतर्गत वर्ष के दौरान प्राप्त एवं व्यय की गई किसी भी प्रकार की सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत किया जाता है।
- ग्रांट/सबसिडी : संस्था को प्राप्त होने वाली ग्रांट और सब्सिडी का ब्यौरा प्रस्तुत किया जाता है चाहें वह विदेशी अनुदान हो, देशी अनुदान हो या अन्य कोई अनुदान हो।
- संस्था ने जो राशि बैंक में रखी हो और उससे जो ब्याज प्राप्त हुआ हो वह राशि भी इंगित की जाती है।
- अन्य कार्यक्रमों में खर्च का ब्यौरा
- अन्य प्रशासनिक खर्च का ब्यौरा

ज्ञान शांति मैत्री

अन्य विधिक पुस्तकें

सोसाइटीज राजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 के अधीन रजिस्टर्ड सोसाइटियों को निम्नलिखित दो विधिक पुस्तकें तैयार करनी होती है -

- मिनट्स बुक: मिनट्स बुक के अंतर्गत संस्था द्वारा जो भी बैठक आयोजिन की जाती है और उन बैठकों में जिन विषयों पर चर्चा की गई हो इस बुक में दर्ज किया जाता है।
- सदस्यता रजिस्टर: सदस्यता रजिस्टर के हर एक सदस्य के प्रवेश की तारीख, नाम, पता आदि सूचना रखी जाती है।

3.4 सारांश

गैर-सरकारी संगठनों हेतु वित्तीय विवरण एवं लेखा-जोखा एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण भाग है। इस वित्तीय विवरण की स्पष्टता से ही संगठन की कार्यशैली और विश्वसनीयता को देखा जाता है। संगठन के लिए आवश्यक है कि वह समस्त खातों एवं वित्तीय विवरण को सही रूप से क्रियान्वित करें जिससे कि दान देने वाली सरकारी, गैर – सरकारी एवं स्वैच्छिक संगठन और संस्था को दान देने वाली व्यक्ति संतुष्टि हो सके जिससे कि संस्था का संचालन सफलता पूर्वक क्रियान्वित हो सके।

3.5 बोध प्रश्न

1. गैर – सरकारी संगठनों में खाता से क्या तात्पर्य है ?
2. गैर- सरकारी संगठनों हेतु वित्तीय विवरण किस प्रकार तैयार किए जाते है ? स्पष्ट कीजिए।
3. गैर –सरकारी संगठनों में वित्तीय विवरण की महत्ता को स्पष्ट कीजिए।
4. टिप्पणी लिखिए :
    - लेजर
    - जर्नल
    - वाउचर
    - आय एवं व्यय
    - खाता

3.6 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ :

- https://hi.wikipedia.org/wiki retrived on 8/01/2017
- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।
- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।

- Alliband, Terry, Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian 1983,
- Chowdhary, D.Paul, Profile of voluntary Action in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1992.
- Chowdhary, D.Paul, Voluntary Effort in Social Welfare and Development, New Delhi, Siddhartha, 1991.
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directory of Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- Gandhi Smark Nidhi, Constructive Institutions of India, Delhi's, Gandhi Smark Nidhi, 1977.
- John's Ray, Executive Responsibility, an analysis of executive responsibilities in the work of voluntary, community social welfare organization, N.Y., Association press, 1957.
- Lalitha, N.V., voluntary work in India, (a study of volunteers in welfare agencies), New Delhi, National Inst. of Public cooperation and child development.
- Narayana, E.A., voluntary organizations and Rural Development in India, Delhi, Uppal 1990.
- Vetticel, Surendra K., community participation: Empowering the poorest Roles of NGOs, New Delhi, Vetri Publishers, 1992

ज्ञान शांति मैत्री

इकाई 4. गैर-सरकारी संगठन के लिए आयकर में छूट

इकाई की रूपरेखा

4.0 उद्देश्य

4.1 प्रस्तावना

4.2 गैर-सरकारी संगठन के लिए आयकर में छूट संबंधी महत्वपूर्ण अधिनियम

4.3 कुछ महत्वपूर्ण अधिनियमों का वर्णन

4.4 प्रारूप सं. 10 जी

4.5 सारांश

4.6 बोध प्रश्न

4.7 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप -

- गैर-सरकारी संगठनों के लिए आयकर में छूट संबंधी महत्वपूर्ण अधिनियम को समझ सकेंगे।
- आयकर अधिनियम 12 ए के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- अधिनियम 80जी के संदर्भ में जानकारी से अवगत हो सकेंगे।

4.1 प्रस्तावना

जैसा कि हम जानते है गैर-सरकारी संगठन किसी निश्चित उद्देश्यों के आधार पर क्रियान्वित किए जाने वाले संगठन हैं। इन संगठन के क्रियान्वयन संबंधी आधार मुख्य रूप से दान के रूप में प्राप्त धन होता है। जब संगठन नियमित रूप से संचालित होता है उसके पश्चात ही सरकार द्वारा उसे अनुदान राशि प्राप्त होती है। लेकिन जब तक संगठन को सरकार द्वारा राशि प्राप्त नहीं होती तब तक उसे दान द्वारा प्राप्त राशि के आधार पर ही संगठन की समस्त गतिविधियों को संचालित करना पड़ता है। दान के माध्यम से जो राशि संस्था को प्राप्त होती हैं वह राशि कर मुक्त मानी जाती है। संस्था को प्राप्त राशि को कर मुक्त बनाने के लिए कुछ अधिनियमों के अंतर्गत पंजीकृत होना पड़ता है जिससे जो व्यक्ति संस्था को दान के रूप में जो राशि प्रदान कर वह उसकी मूल राशि से कर मुक्त हो जाए। इस इकाई के माध्यम से उन्ही अधिनियमों को समझाने का प्रयास किया जा रहा है।

4.2 गैर-सरकारी संगठन के लिए आयकर में छूट संबंधी महत्वपूर्ण अधिनियम

हम जानते है कि गैर-सरकारी संगठन अलाभकारी संस्थाएं होती है जिनको सरकार द्वारा विभिन्न आयकरों में छूट प्रदान की जाती है। भारत में आयकर, आयकर अधिनियम, 1961 द्वारा लगाया जाता है। यह अधिनियम 1 अप्रैल, 1962 से प्रभाव में आया। इस अधिनियम में कुल 298 धाराएं तथा XIV अनुसूचियां

शामिल हैं। संसद द्वारा पारित वित्त अधिनियम द्वारा इसमें सम्वर्धन और विलोपन के साथ प्रतिवर्ष परिवर्तन होता है। आयकर अधिनियम 1961 को सही ढंग से संचालित करने के लिए अधिकारियों को उपयुक्त अधिकार दिए गए हैं। गैर-सरकारी संगठनों को कुछ विशिष्ट नियमों के आधार पर आयकर में छूट प्रदान की जाती है। जो संस्थाएं धर्मार्थ या धार्मिक क्षेत्रों में कार्य कर रही है मुख्य रूप से ऐसे संगठनों को यह छूट प्राप्त होती है। इसके अतिरिक्त जो ट्रस्ट या संस्थान कुछ विशिष्ट प्रकार की गतिविधियां या धर्मार्थ प्रकार के व्यवसाय करते हैं इस प्रकार के कार्यो में भी संगठनों को कर में छूट प्राप्त होती है(यह मुख्य रूप से धारा 10 के अंतर्गत आते है)। किस-किस अधिनियम के तहत् इन संगठनों को छूट प्रदान की जाती हैं इन्हें निम्न बिंदुओं के माध्यम से समझा जा सकता है -

एन०जी.ओ. के लिए मुख्य रूप से निम्न अधिनियमों के अंतर्गत आयकर में छूट प्रदान की जाती है:

1. आयकर अधिनियम की धारा 11 के अंतर्गत।
2. आयकर अधिनियम की धारा 12 के अंतर्गत।
3. आयकर अधिनियम की धारा 12 ए(A) के अंतर्गत।
4. आयकर अधिनियम की धारा 35 (ब) के अंतर्गत।
5. आयकर अधिनियम की धारा 80जी के अंतर्गत।

4.3 कुछ महत्वपूर्ण अधिनियमों का वर्णन :

- **आयकर अधिनियम की धारा 11 एवं 12 के तहत आयकर में छूट:** धारा 11 के अंतर्गत बताया गया है कि
- संगठनों की वह आय जो कि लाभ या किसी ट्रस्ट या अन्य विविध उत्तरायित्व के अंतर्गत धारण की गई सम्पत्ति हो।
- वह आय जिससे कि पूर्ण रूप से धमार्थ कार्य किए जाते हों।
- वह आय जिससे धर्मार्थ आदि उद्देश्यों को पूरा किया जाता हो।
- धारा 11 में सम्पत्ति शब्द का भाव विस्तृत है। इसके अंतर्गत व्यापारिक कार्यो को भी शामिल किया जाता है।
- इसके अंतर्गत चल एवं अचल दोनों प्रकार की सम्पत्तियाँ आती है।
- धारा 11 के अंतर्गत लाभ का दावा करने से पूर्व सम्पत्ति का ट्रस्ट के अधीन होना अनिवार्य है।

एन.जी.ओ. को इस अधिनियम के तहत छूट प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र कमिश्नर, आयकर के पास भेजा जाता है। आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज का होना आवश्यक होता है -

  - फार्म 10-ए
  - मूल प्रमाण पत्र जिसके अंतर्गत एन. जी. ओ. का पंजीकरण हुआ हो।
  - पिछले तीन वर्षों के बही खाते की प्रतियां

ज्ञान शांति मैत्री

- 80-जी के तहत दाता को आयकर में प्राप्त विशेषाधिकार संबंधी दस्तावेज
- 80-जी के तहत पंजीकृत संस्था को धन दान में देने पर दाता को उसकी कर योग्य आय में से दिए गए धन के 50 प्रतिशत के बराबर छूट प्राप्त होती है। इससे संस्था लोगों को धन दान में देने को प्रोत्साहित करती है। इसके तहत पंजीकरण हेतु प्रपत्र 10-जी भरकर संस्था को आयकर आयुक्त के पास आवेदन तीन प्रतियों में करना होता है। आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज होने चाहिए:-

18. आयकर पंजीकरण प्रमाणपत्र
19. संस्था द्वारा पिछले तीन वर्षों में किए कार्यों का ब्यौरा
20. संस्था के पिछले तीन वर्षों की लेखांकित बही खातों की प्रति
21. 80-जी के तहत पंजीकरण हेतु अनिवार्य दशांए

आयकर में छूट हेतु कुछ दिशा- निर्देशों का भी पालन करना अनिवार्य होता है जैसे -

1. संस्था की ऐसी कोई आय नहीं होनी चाहिए जिस पर छूट नहीं दी जा सकती
2. यदि संस्था को किसी भी व्यवसाय से कोई आय प्राप्त होती है तो उसके दस्तावेज जैसे: बही खाता इत्यादि का हिसाब अलग से तैयार होना चाहिए।
3. यह ध्यान रखना अत्यंत ही आवश्यक है कि संस्था किसी भी विशेष धर्म, समुदाय एवं जाति के हितों के लिए काम न कर रही हो संस्था को प्रत्येक धर्म, समुदाय और जाति को बराबर से अधिकार देना चाहिए।
4. संस्था को जो भी धन प्राप्त हो रहा है उसका लेखा-जोखा नियमित रूप से करना आवश्यक है।
5. संस्था का भारतीय अधिनियमों के तहत पंजीकरण आवश्यक होना चाहिए।

- **उपधारा 35- ब के तहत एन. जी. ओ. को मिलने वाली छूट**

  केंद्र सरकार कुछ विशेष गैर- सरकारी संगठन जोकि किसी क्षेत्र विशेष में अत्यंत ही उत्तम कार्य कर रहें है ऐसे संगठनों को उपधारा 35- ब के अंतर्गत आयकर में छूट प्रदान की जाती है। इसके लिए सर्वप्रथम जो संगठन छूट प्राप्त करना चाहते है उनको सरकार द्वारा संस्तुति प्राप्त करना अनिवार्य होता है। इसके पश्चात वह संगठन औद्योगिक घरानों इत्यादि से धन प्राप्त कर सकता है और इस अधिनियम के तहत् दिया गया धन कर में छूट प्राप्त करता है और उस औद्योगिक घराने के खर्च में शामिल होता है। यदि किसी संगठन को इस अधिनियम का लाभ प्राप्त करना है तो उसे आवेदन एवं परियोजना प्रस्ताव संस्तुति हेतु सचिव, सामाजिक एवं आर्थिक कल्याण हेतु राष्ट्रीय समिति, राजस्व विभाग, भारत सरकार, नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली के पास भेजना होता है।
- **कम्पनी अधिनियम के तहत् छूट :** भारत सरकार द्वारा स्थापित कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुच्छेद -25 के तहत् बनाई गई कम्पनी को धर्मार्थ कम्पनी के रूप में जाना जाता हैं। ये कम्पनियां धर्मार्थ संबंधी कार्यो के लिए धन सम्पदा रख सकती हैं। इस तरह की समस्त बातों को कम्पनी के ज्ञापन पत्र में उल्लेख कर देना चाहिए जिससे कि सरकार द्वारा इस आशय का अनुज्ञापत्र (लाईसेंस) प्रदान किया जा सकें।

- **आयकर अधिनियम की धारा 80जी के अंतर्गत मिलने वाली छूट :**

धारा 80जी तहत् एन.जी.ओ. आयकर में छूट हेतु कुछ दिशा- निर्देशों का भी पालन करना अनिवार्य होता है जैसे :

- गैर-सरकारी संगठनों को आयकर अधिनियम 80जी के तहत् छूट प्राप्त करने हेतु सर्वप्रथम कुछ राहत कोष और धर्मार्थ संस्थानों में राशि के व्यय करने पश्चात दावा किया जा सकता है।
- केवल निर्धारित धन के लिए किए गए दान कटौती के रूप में माना जा सकता। बाकी शेष धन छूट के लिए पात्र नहीं होगें।
- यह कर किसी भी व्यक्ति, कंपनी या फर्म के द्वारा दावा किया जा सकता है।
- 80 जी के तहत दावा राशि चेक या या ड्राफ्ट के माध्यम से या नकद में किया गया है का दावा किया जा सकता है। लेकिन कटौती 10,000 रुपये से अधिक नकद में किए गए दान के लिए अनुमति नहीं है।
- कटौती का दावा करने के लिए निम्नलिखित विवरण अपने आयकर रिटर्न में प्रस्तुत किया जाना है
    - दान लेने वाला का नाम
    - दान लेने वाला के पैन नंबर
    - दान लेने वाला का पता
    - और राशि का योगदान का होना आवश्यक होता है।

अधिनियम की धारा 80 जी के अंतर्गत भारत सरकार की निम्न संस्थाओं को यदि दान दिया जाता है तो 100 प्रतिशत राशि कर मुक्त मानी जाती है:

- राष्ट्रीय रक्षा कोष (केन्द्र सरकार द्वारा गठित)
- प्रधानमंत्री राष्ट्रीय राहत कोष
- सांप्रदायिक सद्भाव के लिए नेशनल फाउंडेशन
- एक अनुमोदित विश्वविद्यालय / राष्ट्रीय श्रेष्ठता की शैक्षिक संस्था
- राष्ट्रीय बीमारी सहायता कोष
- राष्ट्रीय ब्लड ट्रांसफ्यूजन काउंसिल या किसी राज्य रक्ताधान परिषद के लिए
- आत्मकेंद्रित, सेरेब्रल पाल्सी, मानसिक मंदता और बहु विकलांग व्यक्तियों के कल्याण के लिए राष्ट्रीय ट्रस्ट
- राष्ट्रीय खेल फंड
- राष्ट्रीय सांस्कृतिक फंड
- प्रौद्योगिकी विकास और आवेदन के लिए कोष

- राष्ट्रीय बाल कोष
- मुख्यमंत्री राहत कोष या किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के संबंध में उपराज्यपाल राहत कोष
- सेना के केंद्रीय कल्याण कोष या भारतीय नौसेना परोपकार कोष या वायु सेना केंद्रीय कल्याण कोष, आंध्र प्रदेश के मुख्यमंत्री के चक्रवात राहत कोष, 1996
- किसी भी विश्वास, संस्था या फंड जो करने के लिए धारा 80 जी (5C) राहत (26 जनवरी, 2001 के 30 सितंबर, 2001 के दौरान किए गए योगदान) गुजरात में भूकंप के पीड़ितों को उपलब्ध कराने के लिए लागू होता है या प्रधानमंत्री को भूकंप राहत कोष
- अफ्रीका (सार्वजनिक योगदान - भारत) फंड
- स्वच्छ भारत कोष (वित्त वर्ष 2014-15 से लागू)
- स्वच्छ गंगा कोष (वित्त वर्ष 2014-15 से लागू)
- नशीली दवाओं के सेवन के नियंत्रण के लिए राष्ट्रीय कोष (वित्तीय वर्ष 2015-16 से लागू)

किसी भी योग्यता सीमा के बिना 50% कटौती के साथ दान:

- जवाहर लाल नेहरू मेमोरियल फंड
- प्रधानमंत्री सूखा राहत कोष
- इंदिरा गांधी मेमोरियल ट्रस्ट
- राजीव गांधी फाउंडेशन

- **अधिनियम की धारा 80 जीजीए के अंतर्गत आयकर में छूट :**

  अधिनियम की धारा 80GGA के अंतर्गत वे ही गैर-सरकारी संगठन आते है जो कि :
- वैज्ञानिक अनुसंधान के क्षेत्र में कार्य कर रहे हैं।
- ग्रामीण विकास की दिशा में कार्य कर रहे हैं।
- एक रिसर्च एसोसिएशन के लिए भुगतान राशि है जो सामाजिक विज्ञान या सांख्यिकीय अनुसंधान के लिए कार्य करती हों एवं एक कॉलेज, विश्वविद्यालय या किसी अन्य संस्था को भुगतान में अनुसंधान चलाती हो।
- अनुमोदित संघ या संस्था के लिए भुगतान राशि है जो ग्रामीण विकास के किसी भी कार्यक्रम चलाती है और धारा 35CCA मंजूरी दे दी है।
- एक अनुमोदित संघ या संस्था जो ग्रामीण विकास के कार्यक्रमों को लागू करने के लिए व्यक्तियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम को संचालित करती हो।
- अधिसूचित ग्रामीण विकास के क्षेत्र में संस्था कार्य कर रही हो।

- अधिसूचित राष्ट्रीय गरीबी उन्मूलन कोष के लिए संस्था कार्य कर रही हो और इसी मद में भुगतान किया हो।

अत: इस प्रकार से आयकर अधिनियम के तहत छूट प्राप्त की जा सकती है।

4.4 प्रारूप सं. 10 जी

प्रारूप सं. 10 जी

आयकर अधिनियम 1961 की धारा 80छ(5)(vi) के अधीन संस्था या निधि के अनुमोदन की मंजूरी या उसे बनाए रखने के लिए आवेदन

1. संस्था का पूरा नाम
2. संस्था का रजिस्ट्रेड कार्यालय
3. संस्था विधिक प्रास्थिति (यह विनिर्दिष्ट करें कि क्या संस्था
    - लोक पूर्त न्यास के रूप में गठित की गई हैं
    - सोसायटी अधिनियम 1860 के अधीन या भारत के किसी भाग में प्रवृत उस अधिनियम के किसी तत्स्थानी विधि के अधीन पंजीकृत है।
    - कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) की धारा 25 के अधीन पंजीकृत है।
    - विधि द्वारा स्थापित कोई विश्वविद्यालय है
    - सरकार या विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय द्वारा मान्यताप्राप्त या विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संबद्ध कोई अन्य शैक्षिक संस्था है
    - ऐसी कोई संस्था है, जिसका वित्तपोषण पूर्णत: या भागत: सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी, द्वारा किया जाता है।
    - खेल-कूद या क्रीडा का नियंत्रण, अधीक्षण, विनियमन करने या उसे प्रात्साहित करने के उद्देश्य से स्थापित की गई कोई संस्था है, और उस धारा 10 (23) के अधीन इस प्रयोजन के लिए अनुमोदित किया गया है।
    - संघ के सशस्त्र बलों द्वारा, ऐसे बलों के पूर्व या वर्तमान सदस्यों या उनके आश्रितों के कल्याण के लिए स्थापित की गई कोई रेजिमेंटल निधि या गैर – पब्लिक निधि है।
4. संस्था का उद्देश्य और वह भौगोलिक क्षेत्र, जिस पर इसकी कार्यवाहियां की जानीहैं
5. संस्था या निधि के न्यासियों एवं पदाधिकारियों के नाम और पते
6. यदि आय कर अधिनियम की धारा 12क के अधीन पंजीकृत है, तो पंजीकृत होने वाली तारीख और संख्या

ज्ञान शांति मैत्री

7. यदि आयकर अधिनियम की धारा 10(23) या धारा 10(23ग) के अधीन अधिसूचित की गई हो तो उसके संपूर्ण विवरण
8. यदि पिछला अनुमोदन किया गया हो तो उसकी प्रति संलग्न करें और यदि पिछला अनुमोदन के पश्चात किसी प्रकार को कोई उद्देश्य में परिवर्तन किया गया हो तो उसका भी अनुमोदन प्रस्तुत करें।
9. निर्धारण संबंधी विशिष्टियां – वार्ड सर्किल जहां निर्धारण किया गया हो उसका स्थायी संख्यांक या साधारण खाता क्रमांक। क्या धारा 10(22), धारा 10 (22क), धारा 10 (23), धारा 10(23कक), धारा 10(23ग) या 11 के तहत छूट प्राप्त हैं?
10. क्या कोई बकाया कर है ? यदि हां तो कारण स्पष्ट होना चाहिए।
11. उपर्युक्त मद 4 के उल्लेखित प्रयोजनों के लिए संचयित रकम
12. उन पद्धतियों के ब्यौरे, जिनमें निधियों का विनिधान या निक्षेप किया गया है, विनिधान की प्रकृति, उसका मूल्य और उससे होने वाली आय दर्शित करते हुए
13. क्या धारा 11(5) में विनिर्दिष्ट पद्धतियों में किन्हीं निधियां को विनिहित नहीं किया गया हैं?
14. क्या संस्था कोई कारोबार चला रही है? यदि हॉं तो ब्यौरे दें ?
15. क्या कारोबार उसके उद्देश्यों को प्राप्त करने के अनुषंगिक हैं ?
16. अभिदायों की प्रकृति, मात्रा और मूल्य और वह रीति जिसमें ऐसे अभिदायों का उपयोग किया गया है।
17. धारा 13 की उपधारा (3) में यथा विनिर्दिष्ट किसी हितबद्ध व्यक्ति से न्यास द्वारा या उसकी ओर से क्रय किए गए शेयरों, प्रतिभूति या अन्य संपत्ति के ब्यौरे
18. क्या संगम की किसी आय का किसी संपत्ति का कोई भाग ऐसी रीति में प्रयुक्त या उपयोजित किया गया था ? जिसके परिणामस्वरूप धारा 13 की उपधारा (3) में यथा विनिर्दिष्ट किसी हितबद्ध व्यक्ति को कोई फायदा, सुख- सुविधा या परिलब्ध (चाहें धन में संपरिवर्तित हो या नही) प्रत्यक्ष रूप से अप्रत्यक्ष रूप से प्राप्त हुई हो, यदि हां तो उसके ब्यौरे

मैं, यह प्रमाणित करता हूं कि उपर दी गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विशवास के अनुसार सही है।

मैं, संख्या निधि को शासित करने वाले निबंधनों या नियमों में इसके पश्चात् किसी भी समय किए जाने वाले किसी परिवर्तन की तुरंत सूचना देने का वचन देता हूँ।

स्थान :...................

हस्ताक्षर.....................................

दिनांक ....   पदनाम ....

पता ....

ज्ञान शांति मैत्री

नोट: आवेदन पत्र (तीन प्रतियों में) संस्था या निधि पर अधिकारिता रखने वाले आयकर आयुक्त की निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ भेजा जाना चाहिए।

A. धारा 12क के अधीन मंजूर किए गए रजिस्ट्रीकरण की प्रति धारा 10(23) या धारा 10(23ग) के अधीन जारी की गई अधिसूचना की प्रति।
B. संस्था या निधि की शुरूआत से अब तक या पिछले तीन वर्षो के दौरान इनमें से जो भी कम हो, उसके क्रियाकलापों पर टिप्पणी।
C. संस्था या निधि की शुरूआत से अब तक या पिछले तीन वर्षो के दौरान, इसमें से जो भी कम हो , उसके लेखाओं की प्रतियां।

स्रोत: गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।

4.5 सारांश :

गैर-सरकारी संगठन के लिए आयकर में छूट एक अत्यंत ही महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिससे ही लोग गैर-सरकारी संगठनों की तरफ आकर्षित होते हैं और उन्हें कुछ दान के रूप में राशि प्रदान करते है। यदि किसी संगठन को सरकार के द्वारा किसी प्रकार को कोई अनुदान प्राप्त नहीं होता तो इसी प्रकार दान या चंदे में प्राप्त राशि से ही संगठन के समस्त क्रियाकलाप संचालित होते है। एन.जी.ओ. अन्य अनुच्छेदों के तहत् आयकर में छूट प्रदान कि जाती है जैसे अधिनियम, 1961 के अनुच्छेदों 10, 11, 12, 13 व 80-जी में रखे गए हैं। अनुच्छेद 80-जी के तहत कोई व्यक्ति या कंपनी स्वैच्छिक संगठनों को दान दे कर अपनी कर योग्य कमाई में 50 प्रतिशत की छूट हासिल कर सकती है। इस प्रकार के संगठनों को धर्मार्थ या धार्मिक संगठनों के रूप में जाना जाता है।

4.6 बोध प्रश्न:

प्रश्न 1. गैर-सरकारी संगठनों के लिए आयकर में छूट प्रदान करने वाले विभिन्न अधिनियमों को सूचीबद्ध कीजिए।
प्रश्न 2. आयकर अधिनियम 80जी की व्याख्या कीजिए।
प्रश्न 3. आयकर अधिनियम 11 एवं 12 के प्रमुख प्रावधानों पर प्रकाश डालिए।
प्रश्न 4. अधिनियम की धारा 80 जी के अंतर्गत भारत सरकार की किन-किन संस्थाओं को यदि दान दिया जाता है तो 100 प्रतिशत राशि कर मुक्त मानी जाती है।

4.7 संदर्भ एवं उपयोगी ग्रंथ

- https://hi.wikipedia.org/wiki retrived on 8/01/2017
- गर्ग कुमार अजय (2015). *एन.जी.ओ. हैंड बुक* नई दिल्ली : नाभी पब्लिकेशन।

ज्ञान शांति मैत्री

- डॉ. चौधरी रिचा.(2011).एन.जी.ओ.प्रबंधन, उंचापुल हल्दानी : उत्तराखंड मुक्त विश्विविद्यालय।
- Alliband, Terry, Catalyst of Development: Voluntary Agencies in India, West Hartford, Kumarian 1983,
- Association of voluntary Agencies for Rural Development, New Delhi, Directoryof Voluntary action, New Delhi,Avard 1979.
- https://www.google.co.in/search Retrieved on 29/07/2017
- प्रोजेक्ट मैनेजमेंट, बी.एम.एस.-002, इग्नू, नई दिल्ली
- http://ngoconsultancy.pro Retrieved on 02/08/2017
- https://cleartax.in/s/donation-under-section-80g-and-80gga Retrieved on 02/08/2017.

ज्ञान शांति मैत्री