

B.A. III- Political Science (NEP 0.1) From 2025-2026

Semester - V

Title of the Paper: Public Administration (Paper No. VIII)

लोक प्रशासन

लोकप्रशासन म्हणजे शासनाच्या विविध धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी, सार्वजनिक सेवांचे नियोजन, समन्वय, नियंत्रण आणि व्यवस्थापन करण्याची प्रक्रिया होय. आधुनिक राज्यशास्त्र आणि प्रशासनशास्त्रात हे एक अत्यंत महत्त्वाचे क्षेत्र मानले जाते, कारण शासनाचे उद्दिष्ट जनतेपर्यंत पोहोचवण्याचे काम लोक प्रशासन करते.

१. लोकप्रशासन (Public Administration)

लोक प्रशासन (Public Administration) म्हणजे शासनाच्या धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी, सार्वजनिक सेवांचे नियोजन-व्यवस्थापन, तसेच लोककल्याणाच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी सरकारतर्फे केली जाणारी व्यवस्थापन प्रक्रिया होय. आधुनिक राज्यात सरकारचा कारभार सुरळीत चालण्यासाठी लोक प्रशासन हा अत्यंत महत्त्वाचा घटक आहे.

अ) लोकप्रशासनाचा अर्थ, स्वरूप व महत्त्व: (Public Administration – Meaning, Nature and Scope)

1) अर्थ: (Meaning of Public Administration)

लोक प्रशासन (Public Administration) म्हणजे शासनाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे, सार्वजनिक सेवांचे व्यवस्थापन करणे आणि समाजाच्या विकासासाठी आवश्यक प्रशासकीय कार्ये पार पाडणे ही प्रक्रिया होय.

थोडक्यात,

सरकारचे दैनंदिन कामकाज जनतेपर्यंत पोहोचवण्याची शास्त्रीय व व्यवस्थित पद्धत म्हणजे लोक प्रशासन.

हे शासनाच्या सर्व अंगांमध्ये – केंद्र, राज्य आणि स्थानिक स्वराज्य – कार्यरत असते.

2) स्वरूप: (Nature of Public Administration)

(a) सरकारी उपक्रम -(Governmental Activity)

लोक प्रशासन हे मुख्यतः सरकारच्या कामकाजाशी संबंधित असते. सरकारच्या धोरणांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी प्रशासन

करते.

(b) व्यवस्थापकीय प्रक्रिया -(Managerial Nature)

नियोजन, आयोजन, कर्मचारी व्यवस्थापन, नेतृत्व, समन्वय आणि नियंत्रण या व्यवस्थापन प्रक्रियांचा लोक प्रशासनात मोठा वापर केला जातो.

(c) लोककल्याणावर भर- (Welfare Oriented)

नागरिकांच्या कल्याणाला सर्वाधिक प्राधान्य दिले जाते. सेवा, सुविधा आणि संधी सर्वापर्यंत पोहोचवणे हा उद्देश.

(d) बहुआयामी क्षेत्र- (Multidisciplinary)

अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, मानसशास्त्र, राज्यशास्त्र, व्यवस्थापन आदी विविध विषयांशी लोक प्रशासनाचा घनिष्ठ संबंध आहे.

(e) गतिशील- (Dynamic)

समाजातील बदल, तंत्रज्ञानातील सुधारणा आणि नवीन गरजांनुसार लोक प्रशासन सतत बदलत राहते.

3) व्याप्ती: (Scope of Public Administration)

लोक प्रशासनाची व्याप्ती विस्तृत असून खालील दोन मुख्य भागांत विभागली जाते:

(A) व्यापक व्याप्ती- (Broad Scope – POSDCORB)

गुलिक आणि उर्विक यांच्या मते लोक प्रशासन खालील व्यवस्थापन प्रक्रियांना समाविष्ट करते:

P – Planning (नियोजन)

O – Organizing (आयोजन)

S – Staffing (कर्मचारी व्यवस्थापन)

D – Directing (दिग्दर्शन/मार्गदर्शन)

CO – Coordination (समन्वय)

R – Reporting (अहवाल देणे)

B – Budgeting (अर्थसंकल्पीय कामकाज)

(B) प्रशासनाचे मुख्य क्षेत्र- (Functional Scope)

1. धोरण अंमलबजावणी

2. शासकीय कार्यालयांचे कामकाज नियंत्रण

3. कर्मचारी प्रशासन (Recruitment, Training, Promotion)

4. विकास प्रशासन (Development Administration)

5. अर्थसंकल्प व वित्तीय व्यवस्थापन

6. कायदा व सुव्यवस्था राखणे

7. जनसेवा पुरवठा – पाणी, आरोग्य, शिक्षण, परिवहन इ.

8. नियोजन व कार्यक्रम अंमलबजावणी

9. जनसंपर्क आणि नागरिक सहभाग

समारोप -

लोक प्रशासन म्हणजे शासनाची कार्यकारी यंत्रणा. ते हवामानाप्रमाणे बदलणारे, विविध क्षेत्रांतील शास्त्रीय ज्ञान वापरणारे आणि जनहितासाठी नेहमी कार्यरत असणारे एक विस्तृत व महत्त्वाचे क्षेत्र आहे.

ब) सार्वजनिक प्रशासनाचे महत्त्व:- (Importance of Public Administration)

सार्वजनिक प्रशासन कोणत्याही आधुनिक राज्याचे कणा मानले जाते. शासनाची सर्व कामे, धोरणांची अंमलबजावणी व लोकसेवा या सर्वांची जबाबदारी सार्वजनिक प्रशासनावर असते. म्हणूनच त्याचे महत्त्व अनेक बाबींमध्ये दिसून येते.

1) शासन धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी-

सरकार ज्या योजना आणि धोरणे जाहीर करते, त्यांची योग्य अंमलबजावणी प्रशासनामार्फत केली जाते. त्यामुळे शासनाचे उद्दिष्ट प्रत्यक्षात पूर्ण होते.

2) लोकसेवा प्रदान करणे-

सार्वजनिक प्रशासन शिक्षण, आरोग्य, स्वच्छता, पाणीपुरवठा, वाहतूक, कायदा-सुव्यवस्था इत्यादी मूलभूत सेवा नागरिकांना पुरवते. त्यामुळे समाजाचा जीवनमान उंचावतो.

3) विकास प्रक्रियेला गती देणे-

राष्ट्रीय आणि प्रादेशिक विकास योजनांची आखणी, अंमलबजावणी व मूल्यांकन प्रशासनाद्वारे होते. त्यामुळे आर्थिक, सामाजिक आणि राजकीय विकासाला चालना मिळते.

4) लोकशाही बळकट करणे-

लोकशाहीत शासन जनतेस जबाबदार असते. सार्वजनिक प्रशासन हे लोकांशी सतत संपर्क ठेवून त्यांचे प्रश्न सोडवते. त्यामुळे लोकांचा विश्वास वाढतो आणि लोकशाहीची मुळे भक्कम होतात.

5) कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे-

पोलीस, न्यायव्यवस्था, प्रशासनिक अधिकारी इत्यादींच्या सहाय्याने समाजात शांती, सुरक्षेचे वातावरण टिकवून ठेवले जाते.

6) संसाधनांचे योग्य व्यवस्थापन मानवी, भौतिक व आर्थिक संसाधनांचा कार्यक्षम वापर करून सरकारचे उत्पन्न व खर्च यांचे

संतुलन राखले जाते. त्यामुळे शासन यंत्रणा अधिक प्रभावीपणे कार्य करते.

7) सामाजिक न्याय प्रस्थापित करणे-

गरीब, वंचित, दुर्बल घटकांसाठीच्या योजना प्रशासनाद्वारे लागू केल्या जातात. त्यामुळे समाजात समानता, न्याय आणि कल्याणकारी राज्याची स्थापना होते.

8) आपत्ती व्यवस्थापन -

पूर, भूकंप, दुष्काळ, महामारी यांसारख्या आपत्तीच्या काळात तत्काळ मदत, पुनर्वसन व संरक्षणाची जबाबदारी प्रशासनावर असते.

क) सार्वजनिक प्रशासन आणि खाजगी प्रशासन:-

1) सार्वजनिक प्रशासनाचा अर्थ:

सार्वजनिक प्रशासन म्हणजे सरकारच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणारी, लोकसेवा पुरवणारी आणि समाजकल्याण साधणारी प्रशासनिक यंत्रणा. हे नफा नव्हे तर लोककल्याण हे मुख्य उद्दिष्ट ठेवून काम करते.

2) खाजगी प्रशासनाचा अर्थ:

खाजगी प्रशासन म्हणजे खाजगी क्षेत्रातील कंपन्या, उद्योग, संस्था यांचे व्यवस्थापन. यात नफा कमावणे, उत्पादन वाढवणे आणि व्यवसाय विस्तार ही प्रमुख उद्दिष्टे असतात.

सार्वजनिक प्रशासन व खाजगी प्रशासन यामधील फरक:

क्रमांक	सार्वजनिक प्रशासन (Public Administration)	खाजगी प्रशासन (Private Administration)
1	उद्दिष्ट लोककल्याण, सेवा, विकास	उद्दिष्ट नफा कमावणे, उत्पादन व बाजार विस्तार
2	जबाबदारी जनतेपुढे आणि सरकारपुढे	जबाबदारी मालक, संचालक मंडळापुढे
3	निधी सरकारी महसूल, कर, अनुदान	निधी खाजगी गुंतवणूक, भांडवल, नफा
4	नियंत्रण कायदे, नियम, संसद, न्यायालये	नियंत्रण मालकांचे धोरण व बाजारव्यवस्था
5	प्रक्रिया जटिल, अधिक कागदपत्रे	प्रक्रिया सोपी व लवचिक
6	सार्वजनिक हिताला सर्वोच्च प्राधान्य	ग्राहक समाधान आणि नफा सर्वोच्च
7	निर्णय प्रक्रिया अनेक स्तरांमधून	निर्णय जलद, कमी पायऱ्यांतून
8	कार्यक्षेत्र विस्तृत - शिक्षण, आरोग्य, सुरक्षा, विकास	कार्यक्षेत्र मर्यादित - व्यवसाय आणि उत्पादन
9	बदल धीम्या गतीने	बदल जलदगतीने

10 सार्वजनिक तपासणीला खुलेगोपनीयता अधिक, तपासणी मर्यादित तपासणी

थोडक्यात -

सार्वजनिक प्रशासन-

लोककल्याण व शासन धोरणांची अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा.

खाजगी प्रशासन-

नफा कमवण्यासाठी कार्य करणारे व्यावसायिक व्यवस्थापन.

2. संघटना

संस्था किंवा संघटना ही कोणत्याही प्रशासनिक किंवा व्यवस्थापन प्रक्रियेची मूलभूत रचना आहे. अनेक व्यक्ती एकत्र येऊन एखादे ठराविक उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी जेव्हा नियोजित आणि सुव्यवस्थित पद्धतीने कार्य करतात, तेव्हा त्या प्रक्रियेला संघटना असे म्हणतात. संस्थेमुळे कामाचे योग्य विभाजन, समन्वय, जबाबदाऱ्या निश्चित करणे आणि उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी आवश्यक व्यवस्था निर्माण होते.

अ) संघटनेचा अर्थ आणि पायाभूत घटक: (Meaning and Bases of Organization)

1) संघटनेचा अर्थ- (Meaning of Organization)

संघटना किंवा संस्था म्हणजे ठराविक उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी अनेक व्यक्ती, साधनसंपत्ती आणि क्रिया यांचे नियोजित, सुव्यवस्थित आणि समन्वित पद्धतीने केलेले व्यवस्थापन होय.

संघटना ही कोणत्याही प्रशासनाची किंवा व्यवस्थापनाची मूलभूत रचना असून ती कार्यविभागणी, अधिकार-जबाबदारी, समन्वय आणि नियंत्रण या घटकांवर आधारित असते.

संक्षेपात,

व्यक्तींचे नियोजनबद्ध सहकार्य आणि उद्दिष्टपूर्तीची प्रक्रिया म्हणजे संघटना

2) संघटनेचा प्रमुख पाया / आधार- (Bases of Organization)

संघटनेची रचना काही ठराविक तत्वांवर व आधारांवर उभी असते. त्यांना संघटनेचा पाया असे म्हणतात.

1) उद्दिष्ट- (Purpose/Objectives)

संस्था विशिष्ट उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी निर्माण केली जाते. उद्दिष्ट स्पष्ट नसल्यास संस्थेची दिशा निश्चित होत नाही.

2) कार्यविभागणी -(Division of Work)

कामाचे स्वरूप पाहून ते लहान भागात विभागले जाते आणि योग्य व्यक्तींना सोपवले जाते. यामुळे कार्यक्षमता वाढते.

3) अधिकार व जबाबदारी- (Authority and Responsibility)

प्रत्येक पदाला दिलेले अधिकार आणि त्या अधिकारानुसार पार पाडायची जबाबदारी निश्चित केली जाते. यामुळे प्रशासन शिस्तबद्ध राहते.

4) पदशृंखला- (Hierarchy)

वरिष्ठ-कनिष्ठ अशी स्पष्ट आदेश साखळी असते. कोण कोणाला उत्तरदायी आहे हे निश्चित केले जाते.

5) समन्वय -(Coordination)

संस्थेतील विविध विभाग, व्यक्ती व कामांमध्ये परस्पर सहकार्य आणि एकसंधता राखणे अत्यावश्यक आहे.

6) नियम व प्रक्रिया- (Rules and Procedures)

संस्थेचे काम ठरलेल्या नियमांनुसार चालते. यामुळे स्थिरता, पूर्वानुमानता आणि शिस्त राखली जाते.

7) संसाधनांचे व्यवस्थापन- (Management of Resources)

मानवी, आर्थिक आणि भौतिक साधनांचा कार्यक्षम वापर हा संस्थेचा महत्त्वाचा आधार आहे.

थोडक्यात -

उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी व्यक्ती व साधनांचे नियोजनबद्ध, समन्वित आणि सुव्यवस्थित व्यवस्थापन म्हणजे संघटना

उद्दिष्ट, कार्यविभागणी, अधिकार-जबाबदारी, पदशृंखला, समन्वय, नियम-प्रक्रिया आणि संसाधन व्यवस्थापन हे संस्था रचनेचे मूलभूत आधार.

ब) संघटनेची तत्त्वे :

संस्थेची प्रभावी रचना आणि कार्यक्षमता टिकवून ठेवण्यासाठी काही मूलभूत तत्त्वे पाळली जातात. या तत्त्वांमुळे कामकाज सुकर होते, समन्वय वाढतो आणि उद्दिष्टपूर्ती सुलभ होते.

खाली प्रमुख संघटनेची मुख्यत्वे दिली आहेत:

1) उद्दिष्टाचे तत्त्व- (Principle of Objective)

संघटनेची उद्दिष्टे स्पष्ट, निश्चित आणि साध्य करण्याजोगी असावीत. उद्दिष्ट नसल्यास संघटनेची दिशा निश्चित होत नाही.

2) कार्यविभागणीचे तत्त्व -(Principle of Division of Work)

कामाचे स्वरूप पाहून ते लहान भागात विभागून योग्य व्यक्तींना सोपवले जाते. यामुळे कार्यक्षमता, विशेषज्ञता व गती वाढते.

3) अधिकार व जबाबदारीचे तत्त्व- (Principle of Authority and Responsibility)

अधिकार आणि जबाबदारी यांचा समतोल राखणे आवश्यक आहे. ज्या व्यक्तीला अधिकार दिले आहेत, त्याच्यावर संबंधित जबाबदारीही सोपवली पाहिजे.

4) आदेश साखळीचे तत्त्व- (Principle of Scalar Chain / Hierarchy)

संघटनेमध्ये वरिष्ठ-कनिष्ठ अशी स्पष्ट पदशृंखला असणे आवश्यक आहे. आदेश व सूचना योग्य स्तरातून पुढे पाठवल्या जातात.

5) एकाधिकार आदेशाचे तत्त्व- (Principle of Unity of Command)

प्रत्येक कामगाराने फक्त एका वरिष्ठाकडून आदेश घ्यावा. अनेक वरिष्ठांपासून आदेश मिळाल्यास गोंधळ आणि संघर्ष होतो.

6) समन्वयाचे तत्त्व- (Principle of Coordination)

सर्व विभाग, अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे काम एकमेकांशी समन्वय राखून चालावे. समन्वयाशिवाय संस्था कार्यक्षम राहत नाही.

7) नियंत्रणाचे तत्त्व- (Principle of Control / Span of Control)

एक वरिष्ठ किती कनिष्ठांना प्रभावीपणे नियंत्रणात ठेवू शकतो याचा विचार करून विभागांची रचना केली जाते. योग्य नियंत्रणामुळे कामे वेळेत पूर्ण होतात.

8) साधेपणा व स्पष्टतेचे तत्त्व- (Principle of Simplicity and Clarity)

संस्थेची रचना, नियम आणि प्रक्रिया सोपी आणि स्पष्ट असावी, जेणेकरून कर्मचारी निष्काळजीपणे काम न करता योग्य मार्गाने काम करतील.

9) कार्यक्षमता तत्त्व- (Principle of Efficiency)

संस्था कमी खर्चात, योग्य साधनांचा वापर करून जास्तीत जास्त परिणाम मिळवू शकेल अशी असावी.

10) लवचिकतेचे तत्त्व- (Principle of Flexibility)

परिस्थिती बदलल्यास संस्था त्यानुसार बदल स्वीकारू शकेल, पुनर्रचना करू शकेल अशी लवचिक असणे आवश्यक आहे.

11) विशेषीकरणाचे तत्त्व- (Principle of Specialization)

विशेष ज्ञान, कौशल्य किंवा प्रशिक्षण असलेल्या लोकांना त्यांच्या तज्ज्ञतेनुसार काम देणे. यामुळे गुणवत्ता व कार्यक्षमता वाढते.

12) संतुलनाचे तत्त्व- (Principle of Balance)

संस्थेतील सर्व विभाग, जबाबदाऱ्या, संसाधने आणि कामांचे संतुलन राखणे आवश्यक आहे.

थोडक्यात -

संघटनेची रचना व कामकाज योग्य ठेवण्यासाठी उद्दिष्ट, कार्यविभागणी, अधिकार-जबाबदारी, आदेश साखळी, एकाधिकार आदेश, समन्वय, नियंत्रण, लवचिकता, विशेषीकरण, कार्यक्षमता इत्यादी तत्त्वे पाळली जातात.

क)संघटनेचे घटक:

संस्थेची रचना (Organization Structure) कार्यक्षम, सुव्यवस्थित आणि उद्दिष्टपूर्ती करण्यासाठी विविध घटकांमध्ये विभागली जाते. या घटकांना संघटनेचे घटक (Units of Organization)असे म्हणतात. हे घटक संस्थेतील कार्याचे विभाजन, जबाबदाऱ्यांचे वाटप आणि नियंत्रण यासाठी महत्त्वाची भूमिका बजावतात.

संघटनेचे प्रकार-

मुख्यतः तीन प्रकारचे असतात:

1) रेखा घटक:

रेखा घटक म्हणजे संस्थेतील मुख्य उद्दिष्टे आणि धोरणांची अंमलबजावणी करणारी प्रमुख यंत्रणा.

ही यंत्रणा थेट उत्पादन, सेवा किंवा धोरणांचे प्रत्यक्ष काम पार पाडते.

रेखा घटकाची वैशिष्ट्ये:

-आदेश देण्याचा अधिकार (Authority) असतो.

-कार्याच्या थेट अंमलबजावणीत सहभाग.

-जबाबदारी निश्चित आणि थेट.

-वरच्या स्तरापासून खालच्या स्तरापर्यंत आदेश साखळी (Chain of Command).

रेखा घटकाची उदाहरणे:

-मंत्रालय

-विभाग (Department)

-पोलीस प्रशासनातील पोलीस स्टेशन

-महसूल विभागातील तलाठी कार्यालय

2) सल्लागारी घटक:

सल्लागारी घटक म्हणजे रेखा घटकाला सल्ला, माहिती, तांत्रिक ज्ञान, समन्वय आणि योजना पुरवणारे सहाय्यक विभाग.

सल्लागारी घटकाची वैशिष्ट्ये:

-सल्लागार स्वरूपाची भूमिका.

-विशेषज्ञता (Expertise) असलेले कर्मचारी.

-रेखा घटकाच्या कामात सुलभता निर्माण करणे.

-निर्णय प्रक्रियेसाठी आवश्यक डेटा आणि अहवाल उपलब्ध करून देणे.

उदाहरणे:

-योजना आयोग/निती आयोग

-कायदेशीर सल्लागार विभाग

-लेखा आणि वित्त विभागातील तांत्रिक शाखा

3) सहाय्यकारी घटक:

सहकारी घटक म्हणजे संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाला सहाय्य करणारे पूरक विभाग.

हे विभाग थेट अंमलबजावणीत सहभागी नसतात, परंतु संस्थेच्या कार्यक्षमतेसाठी आवश्यक सुविधा पुरवतात.

सहकारी घटकाची वैशिष्ट्ये:

-पूरक सेवा आणि सुविधा पुरवणे.

-प्रशासनात सुलभता व नियमितता आणणे.

-तांत्रिक, मानवी संसाधन, सामग्री यांचे व्यवस्थापन.

उदाहरणे:

-कर्मचारी निवड आयोग

-प्रशिक्षण संस्था

-खरेदी विभाग (Procurement)

-रेकॉर्ड व्यवस्थापन विभाग

समारोप-

संघटनेचे घटक म्हणजे संस्थेतील कार्याचे विभाजन करणारी तीन महत्त्वाची अंगाने –

रेखा घटक, सल्लागारी घटक आणि सहाय्यक घटक

ही तीन यंत्रणा एकमेकांना पूरक असून संस्थेची कार्यक्षमता, समन्वय आणि उद्दिष्टपूर्ती सुनिश्चित करतात.

3.आर्थिक प्रशासन: (Financial Administration)

आर्थिक प्रशासन म्हणजे शासनाच्या आर्थिक संसाधनांचे नियोजन, संकलन, वितरण, उपयोग आणि नियंत्रण यासंबंधीची संपूर्ण प्रक्रिया होय. राज्याच्या प्रशासन यंत्रणेतील हा अत्यंत महत्त्वाचा भाग असून सार्वजनिक महसूल कसा उभारायचा, तो

कसा खर्च करायचा आणि त्या खर्चावर कसे नियंत्रण ठेवायचे याचा समावेश आर्थिक प्रशासनात होतो.

अ) अर्थसंकल्पाचा अर्थ आणि व्याख्या:

अर्थ (Meaning):

अर्थसंकल्प म्हणजे शासनाने ठरावीक आर्थिक वर्षासाठी अपेक्षित उत्पन्न (आवक) आणि खर्च (जावक) यांचा केलेला अंदाज होय. यात शासनाची आर्थिक धोरणे, प्राधान्यक्रम आणि विकासात्मक कार्यक्रम स्पष्टपणे मांडलेले असतात. भारतात अर्थसंकल्प १ एप्रिल ते ३१ मार्च या आर्थिक वर्षासाठी तयार व सादर केला जातो.

व्याख्या (Definitions):

1. ग्लॅडस्टन यांच्या मते :

“अर्थसंकल्प म्हणजे ठरावीक कालावधीसाठी शासनाच्या उत्पन्न व खर्चाचा आर्थिक आराखडा होय.”

2. डिमॉक यांच्या मते :

“अर्थसंकल्प हा भविष्यातील उत्पन्न व खर्च यांचा अधिकृत आणि सविस्तर अंदाज असतो.”

3. मुन्स यांच्या मते :

“अर्थसंकल्प म्हणजे शासनाच्या धोरणांना संख्यात्मक स्वरूप देणारे साधन होय.”

4. सोप्या शब्दांत :

“अर्थसंकल्प म्हणजे एका वर्षासाठी शासन किती पैसे मिळवणार आहे आणि ते कसे खर्च करणार आहे याचे नियोजन.”

ब) भारताची अर्थसंकल्पीय प्रक्रिया:

भारताची अर्थसंकल्पीय प्रक्रिया ही संविधानिक तरतुदींवर आधारित, संसदीय नियंत्रणाखाली आणि लोकशाही तत्वांनुसार राबवली जाते. ही प्रक्रिया पुढील प्रमुख टप्प्यांत पूर्ण होते:

1. अर्थसंकल्पाची तयारी-

अर्थसंकल्पाची तयारी वित्त मंत्रालय करते.

विविध मंत्रालये व विभाग आपापल्या खर्चाच्या मागण्या वित्त मंत्रालयाकडे पाठवतात.

कर व करेतर महसूल तसेच खर्च यांचा अंदाज घेतला जातो.

नीती आयोगाच्या सूचनांचा विचार केला जातो.

वित्तमंत्री अंतिम अर्थसंकल्प तयार करतात

2. अर्थसंकल्पाचे सादरीकरण-

वित्तमंत्री लोकसभेत अर्थसंकल्प सादर करतात.

सामान्यतः

फेब्रुवारी महिन्यात अर्थसंकल्प मांडला जातो.

वार्षिक आर्थिक निवेदन (Annual Financial Statement) सादर केले जाते.

3. सर्वसाधारण चर्चा-

लोकसभेत अर्थसंकल्पावर सर्वसाधारण चर्चा होते.

या टप्प्यावर मतदान होत नाही.

अर्थसंकल्पातील धोरणे व उद्दिष्टांवर चर्चा केली जाते.

4. अनुदानांच्या मागण्यांवर चर्चा व मंजूरी-

विविध मंत्रालयांच्या अनुदान मागण्या (Demands for Grants) चर्चेसाठी घेतल्या जातात.

खासदार कपात सूचना (Cut Motions) मांडू शकतात.

लोकसभेकडून अनुदानांना मंजूरी दिली जाते.

5. विनियोजन विधेयक- (Appropriation Bill)

मंजूर खर्चाला कायदेशीर मान्यता देण्यासाठी विनियोजन विधेयक मांडले जाते.

राष्ट्रपतींची मंजूरी मिळाल्यानंतर निधी खर्च करण्याचा अधिकार मिळतो.

6. वित्त विधेयक- (Finance Bill)

कर प्रस्तावांसाठी वित्त विधेयक सादर केले जाते.

संसद व राष्ट्रपतींच्या मंजूरीनंतर ते कायदा बनते.

7. अर्थसंकल्पाची अंमलबजावणी-

मंत्रालये व विभाग मंजूर निधी खर्च करतात.

वित्त मंत्रालय खर्चावर नियंत्रण ठेवते.

8. लेखा व लेखापरीक्षण-

खर्चाचे लेखे ठेवले जातात.

नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (CAG) लेखापरीक्षण करतात.

लेखापरीक्षण अहवाल संसदेसमोर सादर केला जातो.

समारोप:

अर्थसंकल्पीय प्रक्रिया ही शासनाच्या आर्थिक शिस्तीचे, उत्तरदायित्वाचे व पारदर्शकतेचे महत्त्वपूर्ण साधन आहे.

क) भारतामधील अर्थसंकल्पावर संसदीय नियंत्रण: (Parliamentary Control of the Budget in India)

भारतामध्ये अर्थसंकल्पावर संसदेचे नियंत्रण हे लोकशाही शासनव्यवस्थेचे मूलभूत तत्त्व आहे. सार्वजनिक निधीचा वापर कार्यकारी सत्तेने मनमानी पद्धतीने करू नये, यासाठी संसद विविध टप्प्यांवर अर्थसंकल्पावर नियंत्रण ठेवते.

१. अर्थसंकल्प सादरीकरणद्वारे नियंत्रण-

अर्थसंकल्प वित्तमंत्री लोकसभेत सादर करतात.

वार्षिक आर्थिक निवेदन संसदेसमोर मांडणे संविधानानुसार आवश्यक आहे.

यामुळे संसदेला शासनाच्या आर्थिक धोरणांची माहिती मिळते.

२. सर्वसाधारण चर्चेद्वारे नियंत्रण-

अर्थसंकल्पावर लोकसभेत सर्वसाधारण चर्चा होते.

खासदार शासनाच्या आर्थिक धोरणांवर टीका, सूचना व प्रश्न उपस्थित करतात.

या टप्प्यावर मतदान होत नाही, पण धोरणात्मक नियंत्रण राहते.

३. अनुदानांच्या मागण्यांवर नियंत्रण- (Demands for Grants)

प्रत्येक मंत्रालयाच्या खर्चाच्या मागण्यांवर सविस्तर चर्चा होते.

संसद सदस्य कपात सूचना (Cut Motions) मांडू शकतात.

-धोरणात्मक कपात

-अर्थकपात

-प्रतीकात्मक कपात

लोकसभेच्या मंजूरीशिवाय कोणताही खर्च करता येत नाही.

४. विनियोजन विधेयकाद्वारे नियंत्रण-

मंजूर खर्चाला कायदेशीर मान्यता देण्यासाठी विनियोजन विधेयक मांडले जाते.

संसद व राष्ट्रपतींच्या मंजूरीनंतरच निधी खर्च करण्याचा अधिकार मिळतो

५. वित्त विधेयकाद्वारे नियंत्रण-

कर लावणे, बदलणे किंवा रद्द करणे यासाठी वित्त विधेयक आवश्यक असते.

संसद मंजूरीशिवाय कोणताही कर आकारता येत नाही.

६. प्रश्न, चर्चा व समित्यांद्वारे नियंत्रण-

प्रश्नोत्तर तास, अल्पकालीन चर्चा, ठराव यांद्वारे नियंत्रण ठेवले जाते.

लोकलेखा समिती (PAC), अंदाज समिती, सार्वजनिक उपक्रम समिती अर्थसंकल्पीय खर्चावर देखरेख करतात.

७. लेखापरीक्षणाद्वारे नियंत्रण-

नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (CAG) सरकारी खर्चाचे लेखापरीक्षण करतात.

CAG चे अहवाल संसदेसमोर सादर होतात.

लोकलेखा समिती त्यावर चर्चा करते.

समारोप:

अर्थसंकल्पावर संसदीय नियंत्रणामुळे शासनाची आर्थिक शिस्त, पारदर्शकता व उत्तरदायित्व सुनिश्चित होते. त्यामुळे लोकशाही शासनव्यवस्था अधिक मजबूत बनते.

4. जबाबदारी व नियंत्रण :

आधुनिक लोकशाही प्रशासन व्यवस्थेत जबाबदारी (Accountability) व नियंत्रण (Control) या दोन संकल्पना अत्यंत महत्त्वाच्या मानल्या जातात. शासन व प्रशासन हे जनतेच्या कल्याणासाठी कार्य करीत असल्यामुळे त्यांच्या कामकाजावर योग्य देखरेख असणे आवश्यक ठरते. अधिकारांचा वापर करताना प्रशासनाने कायदेशीर, नैतिक व लोकहिताच्या चौकटीत राहून काम करावे, यासाठी जबाबदारी व नियंत्रण या संकल्पना आधारस्तंभ म्हणून कार्य करतात.

अ) जबाबदारी व नियंत्रणाची संकल्पना:

आधुनिक लोकशाही प्रशासनामध्ये जबाबदारी (Accountability) व नियंत्रण (Control) या दोन मूलभूत व परस्परसंबंधित संकल्पना आहेत. शासन व प्रशासन जनतेच्या वतीने कार्य करत असल्यामुळे त्यांच्या अधिकारांचा वापर योग्य, कायदेशीर व लोकहिताच्या दृष्टीने होत आहे की नाही, याची खात्री करणे आवश्यक असते. हीच गरज जबाबदारी व नियंत्रण या संकल्पनांना जन्म देते.

जबाबदारी:

जबाबदारी म्हणजे प्रशासनातील अधिकारी व सत्ताधारी यांनी त्यांना सोपविलेल्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा योग्य वापर केला आहे का, याबाबत वरिष्ठ संस्था, शासन, विधिमंडळ किंवा जनतेसमोर उत्तर देणे होय. प्रशासनाच्या निर्णयांबाबत स्पष्टीकरण देणे, चुका मान्य करणे आणि आवश्यक ती सुधारणा करणे हे जबाबदारीचे मुख्य अंग आहे. जबाबदारीमुळे प्रशासनात पारदर्शकता, प्रामाणिकपणा व विश्वास निर्माण होतो.

नियंत्रण:

नियंत्रण म्हणजे प्रशासनाचे कार्य ठरवलेल्या उद्दिष्टे, धोरणे व नियमांनुसार चालले आहे का याची तपासणी करणे आणि विचलन आढळल्यास त्यावर योग्य दुरुस्ती करणे होय. विधिमंडळ, कार्यपालिका, न्यायपालिका, लेखापरीक्षण संस्था तसेच जनता व माध्यमे या विविध यंत्रणांद्वारे प्रशासनावर नियंत्रण ठेवले जाते. नियंत्रणामुळे शिस्त, कार्यक्षमता व नियमपालन सुनिश्चित होते.

थोडक्यात,

नियंत्रणामुळे जबाबदारी निश्चित होते आणि जबाबदारीमुळे नियंत्रण प्रभावी ठरते. या दोन्ही संकल्पनांच्या समन्वयामुळेच प्रशासन उत्तरदायी, कार्यक्षम व लोकाभिमुख बनते.

ब) सार्वजनिक प्रशासनावर विधिमंडळीय व कार्यकारी नियंत्रण:(Legislative and Executive Control over Public Administration)

लोकशाही शासनव्यवस्थेत सार्वजनिक प्रशासन जनतेच्या वतीने कार्य करत असल्यामुळे त्यावर प्रभावी नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. हे नियंत्रण मुख्यतः विधिमंडळ व कार्यपालिका या दोन यंत्रणांद्वारे ठेवले जाते.

1) सार्वजनिक प्रशासनावर विधिमंडळीय नियंत्रण-(Legislative Control)

विधिमंडळ हे जनतेचे प्रतिनिधित्व करणारे सर्वोच्च अंग असल्यामुळे सार्वजनिक प्रशासनावर नियंत्रण ठेवण्याचा त्याला अधिकार असतो.

विधिमंडळीय नियंत्रणाची साधने :

1. प्रश्नोत्तर तास- (Question Hour)

मंत्री व प्रशासनातील अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजाबाबत प्रश्न विचारले जातात.

2. चर्चा व ठराव -(Debates and Motions)

सार्वजनिक धोरणे व प्रशासनाच्या कार्यावर चर्चा केली जाते.

3. अर्थसंकल्पीय नियंत्रण- (Budgetary Control)

निधी मंजुरीद्वारे प्रशासनाच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवले जाते.

4. विधिमंडळीय समित्या- (Committees)

सार्वजनिक लेखा समिती, अंदाज समिती, उपक्रम समिती इत्यादी प्रशासनाची तपासणी करतात.

5. अविश्वास ठराव-

प्रशासन अपयशी ठरल्यास सरकारवर अविश्वास ठराव आणला जाऊ शकतो.

महत्त्व :

-प्रशासन उत्तरदायी बनते

-पारदर्शकता वाढते

-लोकशाही नियंत्रण बळकट होते

2) सार्वजनिक प्रशासनावर कार्यकारी नियंत्रण:(Executive Control)

कार्यपालिका प्रशासनाची थेट प्रमुख असल्यामुळे दैनंदिन कामकाजावर प्रभावी नियंत्रण ठेवते.

कार्यकारी नियंत्रणाची साधने :

1. मंत्री व विभागप्रमुखांचे नियंत्रण-

मंत्री आपल्या विभागावर व अधिकाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवतात.

2. पदसोपान व्यवस्था -(Hierarchy)

वरिष्ठ अधिकारी अधिनस्तांवर देखरेख करतात.

3. नियम, परिपत्रके व आदेश-

प्रशासनाला मार्गदर्शन व दिशा देतात.

4. सेवा नियम व शिस्तभंग कारवाई-

कर्मचाऱ्यांवर शिस्त राखण्यासाठी वापरले जाते.

5. वार्षिक अहवाल व गोपनीय अहवाल- (ACR)

अधिकाऱ्यांच्या कामगिरीचे मूल्यांकन केले जाते.

महत्त्व :

-कार्यक्षमतेत वाढ

-शिस्त व नियंत्रण राखले जाते

-प्रशासन सुरळीत चालते

समारोप :

विधिमंडळीय नियंत्रणामुळे प्रशासन जनतेसमोर उत्तरदायी बनते, तर कार्यकारी नियंत्रणामुळे प्रशासन कार्यक्षम व शिस्तबद्ध राहते. या दोन्ही नियंत्रणांच्या समन्वयातूनच लोकशाहीतील सार्वजनिक प्रशासन प्रभावीपणे कार्य करू शकते.

क) सार्वजनिक प्रशासनावर न्यायिक नियंत्रण: (Judicial Control over Public Administration)

लोकशाही शासनव्यवस्थेत सार्वजनिक प्रशासनाने कायद्याच्या चौकटीत राहून कार्य करणे आवश्यक असते. प्रशासनाकडून अधिकारांचा गैरवापर, अन्याय किंवा मनमानी होऊ नये, यासाठी न्यायपालिकेद्वारे प्रशासनावर ठेवले जाणारे नियंत्रण म्हणजेच न्यायिक नियंत्रण होय.

न्यायिक नियंत्रणाचा अर्थ :

न्यायालयांमार्फत प्रशासनाच्या कृती, निर्णय व आदेश यांची कायदेशीरता तपासली जाते आणि कायद्याच्या विरोधात आढळल्यास ते रद्द केले जातात. यालाच सार्वजनिक प्रशासनावरचे न्यायिक नियंत्रण म्हणतात.

न्यायिक नियंत्रणाची साधने :

1) न्यायालयीन पुनरावलोकन- (Judicial Review)

प्रशासनाचे निर्णय संविधान व कायद्याच्या अनुरूप आहेत का, याची तपासणी न्यायालये करतात.

2) रिट्स- (Writs)

नागरिकांच्या मूलभूत हक्कांचे संरक्षण करण्यासाठी उच्च न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालय रिट्स जारी करतात.

हॅबियस कॉर्पस -

बेकायदेशीर नजरकैद विरुद्ध

मॅडेमस -

कर्तव्य बजावण्याचा आदेश

प्रोहिबिशन -

अधिकाराबाहेरील कार्य थांबविणे

सर्टिओरारी -

चुकीचा आदेश रद्द करणे

क्वो-वारंटो -

पदाचा कायदेशीर अधिकार तपासणे

3) प्रशासकीय न्यायाधिकरणे : (Administrative Tribunals)

सेवा विषयक तक्रारी व वाद सोडविण्यासाठी स्थापन केलेली संस्था.

4) दंड व नुकसानभरपाई-

प्रशासनाच्या चुकीमुळे नागरिकांचे नुकसान झाल्यास नुकसानभरपाई देण्याचे आदेश.

5) नैसर्गिक न्यायाची तत्त्वे- (Principles of Natural Justice)

-ऐकून घेण्याचा हक्क

-पक्षपातमुक्त निर्णय

न्यायिक नियंत्रणाचे महत्त्व :

-कायद्याचे राज्य (Rule of Law) प्रस्थापित होते

-नागरिकांच्या हक्कांचे संरक्षण होते

-प्रशासनाची मनमानी रोखली जाते

-प्रशासन उत्तरदायी बनते

मर्यादा :

-प्रक्रिया वेळखाऊ असू शकते

-सर्व प्रशासकीय निर्णयांमध्ये न्यायालय हस्तक्षेप करत नाही

-तांत्रिक बाबींमध्ये मर्यादा

समारोप :

न्यायिक नियंत्रणामुळे सार्वजनिक प्रशासन कायद्याच्या अधीन राहते. नागरिकांचे हक्क सुरक्षित राहावेत आणि प्रशासन लोकाभिमुख व न्याय्य बनावे, यासाठी न्यायिक नियंत्रण अत्यावश्यक आहे

असे म्हणता येईल की, लोकप्रशासन हे केवळ शासनाचे यंत्र नसून समाजपरिवर्तनाचे प्रभावी साधन आहे. कार्यक्षम, उत्तरदायी व लोकाभिमुख लोकप्रशासनामुळेच लोकशाही सुदृढ होते आणि राष्ट्राच्या सर्वांगीण विकासाला गती मिळते.

