29 कार्य में नैतिकता
(Work Ethics)

हम सभी प्रतिदिन विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं। ये कार्य विभिन्न क्षेत्रों जैसे घरेलु, कार्यालय, सामाजिक एवं सामुदायिक से सम्बन्धित होते हैं। कार्य को किसी भी तरह सम्पन्न करना ही कार्य करने का उद्देश्य नहीं होता है। कार्य को सही ढंग से करना, मन लगाकर करना, समय पर करना, ईमानदारी से करना, कुशलता से करना, नवीनतम् तकनीक एवं ज्ञान का उपयोग करना आदि अनेक ऐसे बिन्दु है जो कि एक अच्छे कार्यकर्ता द्वारा अपेक्षित है।

अतः कार्य नैतिकता से अभिप्राय केवल व्यक्ति अपने केरियर या व्यवसाय के बारे में क्या महसूस करता है से ही नही है बल्कि व्यक्ति विशेष कार्य को कितनी जिम्मेदारी से करता है। साथ ही उस कार्य को करने में उसकी धारणा, आचरण, सम्मान, सम्प्रेषण तथा अन्तर्क्रिया सम्मिलित है। साधारण भाषा में कार्य नैतिकता किसी भी कार्य को करने का एक उचित स्तर है जिसके लिये व्यक्ति विशेष अपने आप से उचित–अनुचित, सही–गलत, अच्छा–बुरा, न्याय–अन्याय, सज्जन–दुर्जन आदि निर्धारित कर कार्य सम्पन्न करता है। कार्य नैतिकता के प्रमुख लक्षणों का वर्णन निम्न बिन्दुओं में किया गया हैः

1. **कार्य को जीवन का अभिन्न अंग माननाः** व्यक्ति की पहचान अपने कार्य से होती है। आपने यह कहते सुना होगी कि "काम प्यारा होता है व्यक्ति नहीं" यानि कि वह व्यक्ति सदैव पसन्द किया जाता है जो कार्य को जीवन का अभिन्न अंग मानते हुए हमेशा कार्य के लिये तत्पर रहता है।
2. **कार्य में आनन्द की अनुभूतिः** कार्य नैतिकता के अन्तर्गत यदि कार्य को आनन्दित होकर किया जाए तो कार्य रूचिमय हो सन्तोषपूर्ण सम्पादित हो जाता है। कई लोग तो अपने कार्य को इतना पसन्द करते है कि उनके लिये "कार्य ही पूजा है।" वे अपने कार्य में दिमाग व दिल दोनो को प्रयोग करते हुए आनन्द का अनुभव करते हैं।
3. **कार्य का सम्मान करनाः** कोई भी कार्य छोटा या बड़ा नहीं होता है। यह ज़रूरी नहीं है कि हर व्यक्ति को अपनी क्षमता या पसन्द के अनुसार कार्य मिले। जो भी कार्य करने को उसे दिया जाये या उसे करना है और यदि वही काम वह सम्मान पूर्वक करेगा तो उसे सफलता प्राप्त होगी। वह कार्य करने से कुंठित नही होगा।
4. **कार्य में नियमितता व समय पालनः** नियमितता व समय पालन कार्य करने के दो ऐसे आयाम है जिसके द्वारा कार्यकर्ता अनुशासित हो जाता है। समय पर कार्य करने पर व्यक्ति न केवल स्वयं के समय का प्रबन्धन करता है बल्कि उससे सम्बन्धित अन्य व्यक्तियों के समय की भी बचत करता है और वह भी प्रेरणा स्वरूप अनुशासित हो जाता है। प्रतिदिन का कार्य प्रतिदिन ही समाप्त करें, न तो दूसरे दिन के लिये टाले और न ही अपना कार्य दूसरों को सौंपें।
5. **कार्यालय समय के दौरान कार्यालय में उपस्थित रहनाः** हर कार्यकर्ता कार्यालय की समय अवधि के दौरान कार्यालय में उपस्थित रहकर कार्यालय द्वारा उपलब्ध किये गये स्थान पर बैठकर

अपना कार्य करें ताकि कार्य में रूकावट न आये। कार्यालय समय पर पहुँचना और समय से पूर्व न छोड़ना कार्यकर्ता के अनुशासन को दर्शाते है। अतः प्रत्येक कार्यकर्ता कार्यालय में देर से नहीं पहुंचे, कार्यालय समय में इधर–उधर न घूमें बल्कि कार्यालय का काम करें तथा कार्यालय को समय से पूर्व न छोड़े।

6. **नम्र भाषा का प्रयोग करनाः** कार्यालय के विभिन्न कार्यों को सम्पादित करने के लिये विभिन्न स्तर पर कर्मचारी कार्यरत होते हैं। ये सभी सदस्य आपस में वार्तालाप की सहायता से अपने निर्धारित कार्य करते हैं। यदि वार्तालाप में नम्र भाषा का प्रयोग किया जाता है तो कार्यालय का वातावरण भी अच्छा बना रहता है तथा कार्य भी गुणवत्ता पूर्वक सम्पन्न हो जाते हैं। कटुभाषा के प्रयोग से बना बनाया काम भी बिगड़ जाता है।

7. **निर्धारित कार्य को जाने व समझेः** कार्यालय के सदस्यों को उनके पद, क्षमता और सामर्थ्य के अनुसार निश्चित कार्य करने की जिम्मेदारी दी जाती हैं। सदस्य को दिये गये कार्य को अच्छी तरह जानकर, समझकर और पूर्ण कौशल के साथ करना चाहिये। एक दक्ष कार्यकर्ता अपना काम दृढ़ता से बिना किसी भ्रम व भय के कर पायेगा।

उपरोक्त वर्णित बिन्दुओं के अलावा कार्य में नैतिकता लाने के लिये व्यक्ति विशेष में ईमानदारी, कार्य के प्रति लगन व समर्पण, पारदर्शिता, पवित्रता, उदारता, सहकारिता, आत्म विश्वास, सच्चाई आदि गुणों का होना भी आवश्यक है। एक व्यक्ति में उपरोक्त सभी गुण समान स्तर पर नहीं पाये जाते है अतः विद्यमान गुणों में सुधार करते हुए कार्य में नैतिकता ला सकते हैं।

आजकल कई संस्थान नियुक्ति के पश्चात् अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षण देते हैं ताकि कार्यकर्ता कार्यालय के नियमानुसार नैतिकता पूर्वक कार्य कर सके। कार्यालय में कार्य करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहियेः

1. स्वयं की कमज़ोरियों को पहचाने व उनका निवारण करें।
2. भावनाओं पर नियन्त्रण रखें।
3. सकारात्मक सोच रखें।
4. कार्यालय में तनावमुक्त रहें।
5. कार्यालय के सभी सदस्यों के साथ शिष्टतापूर्ण व्यवहार करें।
6. किसी भी मुद्दे पर असहमति होने पर शालीनता से अपना तर्क रखें।
7. कार्यालय सहयोगी/सहयोगियों के व्यवहार से परेशान हैं तो एकाएक प्रत्यक्ष प्रक्रिया न दें।
8. घर व कार्यालय के कार्यों में समन्वय बनाये रखे।
9. घर या कार्यालय में उत्पन्न तनाव, समस्याएँ या परेशानियों को सम्बन्धित क्षेत्र तक ही सीमित रखें। परस्पर विवेचना से नैतिकता प्रभावित होगी।
10. कार्यालय नियमों का पालन करें।
11. अपना कार्य निष्ठापूर्वक करें।
12. कार्यालय की सफलता में बाधक क्रियाओं में भाग न ले।

13. कार्यालय की सफलता एक व्यक्ति विशेष के कार्य करने पर निर्भर नहीं होती उसमें सभी व्यक्तियों का सहयोग होता है। अतः जब भी कार्यालय में लोगों के साथ काम करें एक समूह की भावना (Team Spirit) के साथ काम करें।

महत्वपूर्ण बिन्दूः

1. कार्य को किसी भी तरह सम्पन्न करना ही कार्य करने का उद्देश्य नहीं होता है, कार्य को सही ढंग से करना, मन लगाकर करना, समय पर करना, ईमानदारी से करना, कुशलता से करना, नवीनतम् तकनीक एवं ज्ञान का उपयोग करना, अनुशासन से सम्पन्न करना आदि अनेक ऐसे बिन्दु है जो कि एक अच्छे कार्यकर्ता द्वारा अपेक्षित है।
2. कामकाजी जीवन में सफलता प्राप्त करने हेतू भावनाओं की सही अभिव्यक्ति व उन पर नियंत्रण अति आवश्यक है।
3. कार्य को जीवन का एक अभिन्न अंग मानना, कार्य में आनन्द की अनुभुति, कार्य का सम्मान करना, कार्य में अनुशासन, कार्य का पूरा ज्ञान तथा कार्य में विनम्रता आदि अनेक ऐसे बिन्दू है जिनसे व्यक्ति अपने कार्य में नैतिकता ला सकता है।
4. कार्य में नैतिकता हेतू कूछ मूलभूत व्यक्तिगत गुणों का समायोजन कार्य करते समय सकारात्मक भूमिका निभाने में मदद कर सकता हैं। इन गुणों में ईमानदारी, समर्पण, पारदर्शिता, पवित्रता, सच्चाई, उदारता, सहकारिता एवं आत्मविश्वास प्रमुख हैं।

अभ्यासार्थ प्रश्न :

1. निम्न प्रश्नों के लिये सही उत्तर चुनें :

(i) कार्य में नैतिकता से तात्पर्य है :–
(अ) काम समय पर करना (ब) काम सही करना
(स) काम स्वयं करना (द) कार्य के दौरान उचित–अनुचित का ज्ञान होना।

(ii) वह व्यक्ति सदैव पसन्द किया जाता है जो :–
(अ) कार्य पर तत्पर रहता है (ब) सिर्फ दिया गया काम ही करता है
(स) कार्य आपस मे बाँट लेता है (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

(iii) कार्य में अनुशासन के अन्तर्गत निन्न आते है :–
(अ) कार्य कर लेना (ब) कार्य ईमानदारी से करना
(स) कार्य में नियमितता एवं समय पाबन्दी (द) कार्य में कठोरता बरतना

(iv) एक अच्छे कार्यकर्ता में निन्न में से किन गुणों का होना आवश्यक है :–
(अ) ईमानदारी (ब) निष्ठावान
(स) समर्पित (द) उपरोक्त सभी

(v) अपने कार्यालय द्वारा बनाये गये नियमों के पालन करने से :–
(अ) अफसर प्रसन्न रहेगें (ब) काम करने में आनन्द की अनुभूति होगी
(स) मानसिक तनाव नहीं रहेगा (द) काम में रूचि जागृत होगी

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये :

(i) कार्य करते समय .... भाषा का प्रयोग करें।

(ii) कार्य सम्बन्धी .... तकनीकी ज्ञान की जानकारी रखना कार्यकर्ता की सफलता के लिये आवश्यक है।

(iii) कार्य करते समय सदैव .... सोच रखें।

(iv) अधिकारियों एवं कर्मचारियों से किसी भी मुद्दे पर अनावश्यक .... न करें।

(v) कार्यालय में कई लोग ऐसे होते हैं जिन्हें हम किसी कारणवश पसन्द नहीं करते, ऐसे व्यक्तियों के साथ भी हमारा व्यवहार .... होना चाहिये।

3. कार्य में नैतिकता से आपका क्या अभिप्राय है ?

4. कार्य में नैतिकता के कुछ प्रमुख बिन्दुओं का उल्लेख किजिये ।

5. यदि भविष्य में आप एक कामकाजी महिला बनती हैं तो आप अपने में किन व्यक्तिगत गुणों को विकसित करेंगी और क्यों ? उदाहरण सहित अपने कथन की पुष्टि कीजिये।

उत्तरमाला :

1. (i) द (ii) अ (iii) स (iv) द (v) स
2. (i) नम्र/भद्र (ii) आधुनिकतम/नवीनतम (iii) सकारात्मक (iv) तर्क (v) शिष्ट