

---

## इकाई 13 राज्य सचिवालय : संगठन एवं कार्य

---

### इकाई की रूपरेखा

- 13.0 उद्देश्य
- 13.1 प्रस्तावना
- 13.2 सचिवालय का अर्थ
- 13.3 राज्य सचिवालय की स्थिति तथा भूमिका
- 13.4 विशिष्ट सचिवालय विभाग की संरचना
- 13.5 राज्य सचिवालय में विभागीकरण का पैटर्न
- 13.6 सचिवालय विभाग एवं कार्यपालक विभाग में अंतर : असंतत प्रक्रियाएँ या अबाध क्रम
- 13.7 मुख्य सचिव
  - 13.7.1 मुख्य सचिव का स्थान
  - 13.7.2 मुख्य सचिव के कार्य
- 13.8 सारांश
- 13.9 शब्दावली
- 13.10 संदर्भ एवं उपयोगी पुस्तकें
- 13.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

### 13.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप:

- राज्य सचिवालय का अर्थ, महत्व तथा भूमिका समझ सकेंगे
- एक सामान्य सचिवालय विभाग की खड़ी (vertical) संरचना तथा राज्य सचिवालय में विभागीकरण के पैटर्न का वर्णन कर सकेंगे
- सचिवालय विभाग तथा कार्यकारी विभाग के बीच अंतर तथा उनके आपसी संबंधों को समझ सकेंगे
- नीति तथा प्रशासन की अवधारणाओं की परिभाषा समझ सकेंगे और क्या वे भिन्न/असंतत प्रक्रियाएँ हैं या एक अबाध क्रम (continuum) हैं, ये जान सकेंगे; और
- राज्य सचिवालय व्यवस्था में मुख्य सचिव के महत्व तथा भूमिका की चर्चा कर सकेंगे।

---

### 13.1 प्रस्तावना

---

सरकार के कार्य को कार्योंन्मुखी मंत्रालयों की सहायता से प्रभावकारी बनाया जाता है। केन्द्र में राज्य स्तर पर भी सचिवालय की सहायता के बिना कोई भी मंत्रालय आसानी से नहीं चल सकता है। सचिवालय नीति-निर्माण में और विधायी कार्यों के निष्पादन में सरकार की

सहायता करता है। इस इकाई में राज्य सचिवालय की संरचना तथा कार्य का वर्णन किया गया है। राज्य सचिवालय में विभागीकरण का ढाँचा तथा सचिवालय विभाग एवं कार्यपालक विभाग में अंतर को स्पष्ट किया गया है। इसके अतिरिक्त मुख्य सचिव की स्थिति तथा कार्य की विवेचना की गई है।

### 13.2 सचिवालय का अर्थ

राज्य स्तर पर सरकार के तीन अंग हैं: (i) मंत्री, (ii) सचिव, और (iii) कार्यपालक या कार्यकारी अध्यक्ष। (यद्यपि कार्यकारी अध्यक्ष को अन्य नामों से जाना जाता है, परन्तु अधिकतर उसे निदेशक कहा जाता है) मंत्री और सचिव मिलकर सचिवालय का गठन करते हैं जबकि कार्यकारी अध्यक्ष का कार्यालय निदेशालय के नाम से जाना जाता है।

शाब्दिक रूप से 'सचिवालय' का अर्थ है सचिव का कार्यालय। इसका उद्भव उस समय हुआ जब भारत में वास्तव में सचिवों द्वारा संचालित सरकार थी। स्वतंत्रता के पश्चात् सत्ता के अधिकार जनता द्वारा चुने गए मंत्रियों के हाथों में आ गए तथा इस प्रकार मंत्रालय सत्ता का स्थान बन गया। इस बदली हुई राजनीतिक स्थिति में सचिवालय शब्द मंत्री के कार्यालय का पर्यायवाची बन गया। परन्तु चूँकि वह सचिव का प्रमुख सलाहकार होता है, इसलिए उसे मंत्री के इर्द-गिर्द ही रहने की आवश्यकता है। इसलिए वास्तव में सचिवालय उन भवनों के समूह का नाम है जिनमें मंत्रियों तथा सचिवों के कार्यालय हैं। सचिवालय शब्द यह देखा गया है उन विभागों के समूह के लिए प्रयोग किया जाता है जिनके राजनीतिक अध्यक्ष मंत्री तथा प्रशासनिक अध्यक्ष सचिव होते हैं।

### 13.3 राज्य सचिवालय की स्थिति तथा भूमिका

राज्य प्रशासन से संबंधित प्रशासनिक सुधार आयोग की रिपोर्ट का निम्न उदाहरण राज्य सचिवालय की स्थिति तथा भूमिका का बहुत उचित वर्णन करता है:

“राज्य सचिवालय, राज्य प्रशासन के सर्वोच्च स्तर के रूप में मुख्यतया राज्य सरकार के नीति-निर्माण तथा विधायी कार्यों के निर्वाह करने में सहायता करने के लिए है। यह कुछ विशेष प्रकार के निर्णय लेते समय स्मृति भंडारण तथा निवासी गृह का कार्य करते हैं और यह कार्यपालक कार्यवाही के पर्यवेक्षक का भी काम करता है”। मोटे तौर पर राज्य सचिवालय के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :

- i) मंत्रियों की नीति-निर्माण और समय-समय पर उनमें संशोधन करने एवं उनकी विधायी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना
- ii) विधान और नियम तथा विनियमन का प्रारूप तैयार करना
- iii) नीतियों और कार्यक्रमों का समन्वय, उनके कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण और नियंत्रण एवं परिणामों का पुनरावलोकन
- iv) बजट-निर्माण तथा खर्च पर नियंत्रण
- v) भारत सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों के साथ संपर्क बनाए रखना
- vi) प्रशासनिक मशीनरी के कुशल तथा सुचारु संचालन को देखना तथा कार्मिक एवं संगठनात्मक क्षमता को विकसित करने के उपाय करना

सचिवालय पद्धति की स्थापना के पीछे प्रशासनिक दर्शन यह है कि नीति-निर्माण को नीति-कार्यान्वयन से अलग रखना चाहिए। इस प्रकार की व्यवस्था के अनेक लाभ बतलाए जाते हैं :

- i) कार्यान्वयन कार्य में न उलझकर उससे मुक्त रहने से नीति-निर्माण करने वाले तंत्र दूरदर्शी हो जाते हैं और अलग-अलग विभागों में संकीर्ण तथा अनुभागीय हितों की अपेक्षा सरकार के समग्र उद्देश्यों के बारे में सोचने में समर्थ होते हैं।
- ii) नीति-निर्माण को पर्याप्त समय तथा सावधानी मिलती है, यदि नीति-निर्माण तथा उसका कार्यान्वयन, दोनों एक ही व्यक्ति समूह या संस्था द्वारा किया जाता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि नीति-निर्माण एक गहन कार्य है, जिसके द्वारा भविष्य में किए जाने वाले कार्यों का निर्धारण किया जाता है परन्तु नीति-कार्यान्वयन की अपेक्षा जिसमें दैनिक प्रशासन की दिनचर्या सम्मिलित है कम ज़रूरी लगता है।
- iii) सचिवालय मंत्री के निष्पक्ष सलाहकार के रूप में कार्य करता है। यह याद रखना आवश्यक है कि सचिव सरकार का सचिव होता है न कि सम्बद्ध मंत्री का, इससे कार्यपालक विभागों से आने वाले प्रस्तावों का निष्पक्ष परीक्षण निश्चित होता है। इससे प्रस्तावों की अधिक संतुलित छानबीन संभव होती है।
- iv) नीति-निर्माण को रोजमर्रा के प्रशासन से अलग रखना चाहिए। तथा रोजमर्रा का कार्यान्वयन एक अलग अभिकरण या एजेंसी के पास होना चाहिए। जिसके पास कार्यान्वयन से संबंधित निर्णय लेने की स्वतंत्रता हो। इससे शक्ति का प्रत्यायोजन सुनिश्चित होता है।

यहाँ सचिवालय की भूमिका के मुख्य आयामों का कुछ विस्तार से चित्रण करना उचित होगा। इनमें से सर्वप्रथम नीति-निर्माण में सचिवालय की भूमिका है। यह सरकारी नीतियों के बनाने में मंत्रियों की सहायता करता है। इसके कई पहलू हैं। पहला, सचिव मंत्री को नीति-निर्माण के लिए आवश्यक आँकड़े तथा सूचना प्रदान करता है। दूसरा, कभी-कभी सचिव उन कार्यक्रमों को, जिनके आधार पर मंत्री सत्ता में आते हैं, विस्तृत रूपरेखा सार या विषय सामग्री प्रदान करते हैं। तीसरा, विधान मंडल में मंत्री द्वारा पेश किए जाने वाले विधेयकों के प्रारूप सचिवों द्वारा तैयार किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त, विधान मंडल में मंत्री द्वारा पेश किए जाने वाले प्रश्नों के उत्तर देने के लिए मंत्री को आवश्यक सूचना की आवश्यकता होती है यह सूचना सचिव द्वारा मंत्री को प्रदान की जाती है। सचिव विधायी समितियों द्वारा वांछित सूचना भी इकट्ठी करता है।

चौथा, सचिवालय एक संगठित स्मरण शक्ति के रूप में कार्य करता है। इसका तात्पर्य है कि उभरती हुई समस्याओं का परीक्षण पूर्व उदाहरणों के संदर्भ में किया जाना आवश्यक है। सचिवालय में रखे गए रिकार्ड तथा फाइलें संगठित स्मरण शक्ति के रूप में कार्य करती हैं तथा विभिन्न मामलों को निपटाने में निरंतरता तथा एकरूपता सुनिश्चित करती हैं। पाँचवा, सचिवालय एक सरकार से दूसरे के बीच और सरकार तथा योजना आयोग एवं वित्त आयोग जैसी संस्थाओं के बीच भी संचार का माध्यम है। अंत में, सचिवालय नीति के कार्यान्वयन से संबद्धित पूरी जानकारी रखता है तथा क्षेत्रीय एजेंसी द्वारा नीति के कार्यान्वयन का मूल्यांकन करता है।

### 13.4 विशिष्ट सचिवालय विभाग की संरचना

स्पष्टतया प्रत्येक सचिवालय विभाग में खड़ी (vertical) संरचना के कारण, सोपानक्रम दो तरह के हैं, एक अधिकारियों का तथा दूसरा कार्यालय के नाम से जाना जाता है।

## अधिकारी

अधिकारियों की श्रेणी क्रम में परम्परागत रूप से तीन स्तर है। इसके अंतर्गत, सामान्यतया सचिव, प्रशासनिक विभाग का अध्यक्ष होता है और उसके अधीन उप सचिव तथा अवर या सहायक सचिव होता है। परन्तु विभिन्न सचिवालय विभागों के कार्यों में वृद्धि के साथ अधिकारियों की श्रेणियों के स्तरों में बढ़ोतरी हो रही है। इसके परिणामस्वरूप, कुछ राज्यों में सचिव और उपसचिव के बीच अपर या संयुक्त सचिव का पद भी बना दिया है, सभी अधिकारी जिनमें से अधिकांश भारतीय प्रशासनिक सेवा (Indian Administrative Service – IAS) से होते हैं, सावधिक (tenure) प्रणाली के आधार पर आते हैं। इस प्रकार उनकी नियुक्ति एक निश्चित अवधि के लिए होती है।

## कार्यालय

भारत में सचिवालय प्रणाली की एकमात्र विशेषता इसके दो भागों के बीच अंतर है— “कुछ वरिष्ठ योग्य अधिकारियों का “ट्रांज़िटरी कार्डर” तथा “स्थायी कार्यालय” “ए. अवस्थी, 1980”। ट्रांज़िटरी कार्डर से तात्पर्य प्रत्येक विभाग में अधिकारी निश्चित अवधि के सिद्धान्त के कारण आते-जाते रहते हैं। परन्तु कार्यालय में काम करने वाले कार्मिक स्थाई होते हैं। जिनसे सचिवालय विभागों को निरंतरता का अति आवश्यक तत्व प्राप्त होता है, अधिकारियों से भिन्न कार्यालय सचिवालय प्रणाली का स्थाई तत्व होता है। कार्यालय के गठन में अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी, सहायक, अवर क्लर्क तथा कनिष्ठ क्लर्क, स्टेनो टाइपिस्ट तथा टाइपिस्ट आते हैं। कार्यालय वह प्रारंभिक तैयारी करता है जिसके आधार पर अधिकारी विभिन्न मामलों पर विचार कर निर्णय लेते हैं। इस प्रकार कार्यालय अधिकारियों को वह सामग्री प्रदान करता है जो निर्णय-निर्माण का आधार बनती है।

विभाग का संगठन निम्नलिखित रूप में होता है:

विभाग - सचिव

स्कंध (विंग) - अपर सचिव/संयुक्त सचिव

प्रभाग - उपसचिव/निदेशक

शाखा - अवर सचिव

अनुभाग - अनुभाग अधिकारी

अनुभाग सबसे निचली संगठनात्मक इकाई होता है तथा इसका अध्यक्ष (Incharge) एक अनुभाग अधिकारी होता है। अनुभाग के अन्य अधिकारी हैं— सहायक, अपर डिवीजन तथा लोअर डिवीजन क्लर्क, स्टेनोटाइपिस्ट तथा टाइपिस्ट आदि। अनुभाग का कार्यालय कहा जाता है। शाखा दो अनुभागों से मिलकर बनती है जिसका मुखिया अवर सचिव होता है। इसी प्रकार एक प्रभाग में साधारणतया दो शाखाएँ होती हैं जिसका अध्यक्ष उपसचिव होता है। यदि विभाग का कार्य इतना अधिक है कि सचिव अकेले उसे सम्पन्न नहीं कर सकता तो एक या उससे अधिक स्कंधों का निर्माण किया जाता है। प्रत्येक स्कंध/संयुक्त सचिव के प्रभार में होता है। संगठनात्मक श्रेणी क्रम में सबसे ऊपर सचिव होता है जो कि पूरे विभाग का अध्यक्ष होता है।

## 13.5 राज्य सचिवालय में विभागीकरण का पैटर्न

प्रत्येक सचिव के अधीन साधारणतया एक से अधिक विभाग होते हैं। इसीलिए सचिवालय विभागों की संख्या सचिवों की तुलना में अधिक होती है। प्रत्येक राज्य में सचिवालय विभागों की संख्या स्वाभाविक रूप से अलग-अलग होती है। उनकी संख्या मुख्य रूप से विभिन्न राज्यों में 10 और 40 के बीच होती है। किसी राज्य में सचिवालय विभागों की संख्या आवश्यक रूप से उस राज्य की जनसंख्या के आकार के आधार पर नहीं होती। उदाहरण के लिए, मिज़ोरम जैसे छोटे आकार के राज्य में 1987 में 36 सचिवालय विभाग थे जबकि आंध्र प्रदेश जो आकार में बहुत बड़ा है, 1982 में वही संख्या 19 थी। राज्य सचिवालय में सचिवालय स्तर पर विभागीकरण के विशिष्ट पैटर्न का उदाहरण नीचे दिया गया है:

- सामान्य प्रशासन विभाग
- गृह विभाग
- राजस्व विभाग
- खाद्य एवं कृषि विभाग
- वित्त एवं योजना विभाग (योजना विंग)
- वित्त एवं योजना विभाग (वित्त विंग)
- विधि विभाग
- सिंचाई एवं विद्युत विभाग
- औषधि एवं स्वास्थ्य विभाग
- शिक्षा विभाग
- उद्योग विभाग
- विधायी विभाग
- पंचायती राज विभाग
- कमांड (Command) क्षेत्र विकास विभाग
- यातायात, सड़क एवं भवन विभाग
- आवास और नगरपालिका प्रशासन तथा शहरी विकास विभाग
- श्रम, रोज़गार तथा तकनीकी शिक्षा विभाग
- समाज कल्याण विभाग
- ग्रामीण विकास विभाग
- वन विभाग
- पर्यावरण विभाग
- महिला और बाल कल्याण विभाग

कुछ विशेष राज्यों में विभागों की संख्या अधिक होती है। यह स्थापित विभागों के कार्यों के क्षेत्र तथा उनकी अध्यक्षता को सीमित करने से उत्पन्न होती है। अंशतः विभागों की संख्या

में वृद्धि किसी राज्य में किन्हीं विशेष समस्याओं के उत्पन्न होने से हो सकती है। सचिवालय विभागों में वर्तमान कार्य वितरण की काफी आलोचना की जाती है। पहला, विभागों में कार्य वितरण असंतुलित है क्योंकि कुछ विभागों पर कार्य का बोझ दूसरों की तुलना में अधिक होता है। दूसरा, कार्य की एकरूपता के संदर्भ में भी वितरण तर्कसंगत नहीं है। एक विभाग के कार्य न केवल अनेक हैं जिनका प्रबंध मुश्किल है, बल्कि विभिन्नता भी हैं, जिससे समन्वय की समस्या पैदा होती है। इनमें और भी वृद्धि उस समय हो जाती है, जबकि किसी विभाग विशेष के विषय क्षेत्र अधूरे होते हैं।

**बोध प्रश्न 1**

**टिप्पणी :** i) अपने उत्तर के लिए नीचे दिए गए स्थानों का प्रयोग कीजिए।

ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

1) स्वतंत्रता के पश्चात् "सचिवालय" शब्द का महत्व स्वतंत्रता से पहले के समय की तुलना में किस रूप में भिन्न है या बदला है?

.....

.....

.....

.....

.....

2) एक सचिवालय की विधायी भूमिका क्या है?

.....

.....

.....

.....

.....

3) "कार्यालय" के महत्व की चर्चा कीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

4) राज्य सचिवालय में विभागीकरण का विशिष्ट पैटर्न क्या है?

.....

.....

.....

.....

.....

## 13.6 सचिवालय विभाग एवं कार्यपालक विभाग में अंतर : असंतत प्रक्रियाएँ या अबाध क्रम

सचिवालय विभागों को कार्यकारिणी विभागों के बीच अंतर समझना आवश्यक है। सचिवालय का कार्य राजनीतिक कार्यपालिका की नीति के चयन पर पहुँचने में सलाह एवं सहायता करना होता है। कार्यकारिणी विभागों या निदेशालयों के अध्यक्ष जिन्हें मुख्य रूप से निदेशक के नाम से जाना जाता है (यद्यपि उनके लिए अन्य नामकरण भी प्रयोग में लाए जाते हैं) — राजनीतिक कार्यपालक द्वारा बनाई गई नीति को कार्यान्वित करते हैं। काफी समय पहले साईमान आयोग ने टिप्पणी करते हुए कहा था, “कार्यपालक विभाग सचिवालय से अलग एक प्रशासनिक इकाई होती है। जिसमें सबसे ऊपर के स्थान पर सामान्यतः एक अधिकारी होता है जैसे पुलिस महानिरीक्षक (पुलिस इंस्पेक्टर जनरल) या वन महासंरक्षक जो सचिवालय से एकदम बाहर होता है। ऐसे अधिकारी का संबंध आदेश प्राप्त करने तथा खर्च किए जाने वाले धन के संदर्भ में मुख्यतः एक ही सचिव तथा एक ही मंत्री के साथ होता है”।

प्रत्येक सचिवालय विभाग के अधीन अनेक कार्यकारी विभाग होते हैं। इनकी संख्या में काफी हद तक भिन्नता होती है। क्योंकि कुछ विभागों के अधीन दूसरे विभागों की तुलना में काफी अधिक संख्या में कार्यपालक अध्यक्ष होते हैं। एक सचिवालय विभाग के अधीन छह या सात कार्यपालक विभाग बनते हैं। फिर भी, यह सावधानीपूर्वक नोट करना चाहिए कि प्रत्येक सचिवालय विभाग के अधीन कार्यकारी विभाग नहीं होते। कुछ सचिवालय विभागों का कार्य केवल सलाह देने तथा नियंत्रण करने का होता है। इसलिए उनको रिपोर्ट करने वाले कार्यकारी विभाग उनके साथ जुड़े नहीं होते। इसके उदाहरण हैं— विधि एवं वित्त विभाग आदि।

संगठनात्मक दृष्टि से सचिवालय एवं कार्यकारी विभाग सरकार की कार्य प्रणाली में शामिल नीति-निर्माण एवं नीति-कार्यान्वयन की प्रक्रियाओं से संबंधित कार्य करते हैं, दोनों को मंत्रिमंडल के व्यक्तित्व के विस्तार के रूप में देखा जा सकता है। प्रथम नीति-निर्माण करने वाला निकाय है तथा दूसरा नीति को कार्यान्वित करने वाला निष्पादनकारी अंग है।

सचिवालय विभाग का मुखिया सामान्यतः एक सामान्य प्रशासक होता है, जो भारतीय प्रशासनिक सेवा से होता है तथा कार्यकारी विभाग का अध्यक्ष एक विशेषज्ञ होता है। (विशेषज्ञ कार्यकारी विभाग का अध्यक्ष) सामान्य प्रशासक सचिव या सचिवालय विभागाध्यक्ष के पर्यवेक्षण में काम करता है। यह कुछ उदाहरणों से स्पष्ट किया जा सकता है। कृषि निदेशक, जो कृषि विज्ञान में प्रशिक्षित होने तथा उसका औपचारिक उपाधि रखने के कारण एक विशेषज्ञ होता है, कृषि सचिव (भारतीय प्रशासनिक सेवा का एक सामान्य प्रशासक) के पर्यवेक्षण में कार्य करता है। कृषि सचिवालय स्तर पर कृषि विभाग का प्रतिनिधित्व करता है जबकि कृषि निदेशक कृषि विभाग का कार्यकारी स्तर पर प्रतिनिधित्व करता है। निदेशक कृषि निदेशालय नामक कृषि विभाग का कार्यकारी अध्यक्ष है। इसी तरह प्रशासन में गृह विभाग में पुलिस महानिदेशक विभाग का कार्यकारी अध्यक्ष होता है और स्वास्थ्य विभाग में स्वास्थ्य निदेशक कार्यकारी अध्यक्ष होता है। इसी प्रकार का संबंध शिक्षा सचिव तथा शिक्षा निदेशक, उद्योग सचिव और उद्योग निदेशक, समाज कल्याण सचिव एवं समाज कल्याण निदेशक के बीच होता है।

हमने सचिवालय विभाग तथा निदेशालय की भूमिकाओं के बीच यह कहकर भेद किया है कि पहले का संबंध नीति निर्धारण से है और दूसरे का नीति कार्यान्वयन (या नीति के लागू

करने या नीति के प्रशासन) से है। इसलिए यह प्रश्न पूछा जा सकता है कि क्या नीति-निर्माण और प्रशासन दो विविक्त प्रक्रियाएँ हैं? उत्तर है कि अवधारणा के रूप में दोनों विविक्त हैं। इन दोनों को स्पष्ट रूप से अलग-अलग तथ्यों के रूप में पहचानना तथा उनकी परिभाषा देना संभव है। परन्तु व्यवहार के स्तर पर दोनों घनिष्ठ रूप से एक-दूसरे से जुड़े हुए हैं। यहाँ तक कि दोनों में भेद करना कठिन होता जाता है। अतः यह कहना कठिन है कि नीति का कहाँ अंत होता है और प्रशासन का कहाँ प्रारंभ होता है।

नीति-निर्धारण का संबंध राजनीतिक निर्णयों से है जिसमें व्यापक मूल्यों के प्रश्न संलग्न होते हैं जबकि प्रशासन का संबंध नीति संबंधी विशेष निर्णयों से उत्पन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन से होता है। अतः प्रशासन में कार्यान्वयन की संगठनात्मक संरचना का निर्माण, संगठनों में कार्मिकों की भर्ती, कार्यान्वयन का समन्वय करना, निदेशन, नियंत्रण तथा कार्मिकों को प्रेरित करने जैसी विस्तृत बातें आती हैं।

यह विचार कि दोनों एक-दूसरे से अलग है, परम्परावादी है, जिसकी नींव वुडरो विल्सन द्वारा 1897 में लिखे लेख “द स्टडी ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन” पर रखी हुई है। उसके अनुसार राजनीति विधानपालिका तथा अन्य नीति-निर्माण करने वाले समूहों (उदाहरणार्थ, राजनीतिक दल, मंत्रिमंडल आदि) का कार्य है। प्रशासन प्रशासकों का क्षेत्र है जो कानून द्वारा निर्धारित नीति को लागू करते हैं। विभेद का परिप्रेक्ष्य 1880 के लगभग संयुक्त राज्य अमेरिका में चलाया गया। यह सिविल सेवा सुधार आंदोलन था जिसका उद्देश्य सिविल सेवा में राजनीतिक हस्तक्षेप को समाप्त करना था। यह तर्क दिया गया कि प्रशासनिक कुशलता के हित में सिविल सेवा में भर्ती योग्यता के आधार पर होनी चाहिए न कि दलगत राजनीति के आधार पर। दूसरे शब्दों में, राजनीति को प्रशासन से बाहर रखना चाहिए। मैक्स वैबर ने भी प्रशासन से नीति को अलग रखने के विचार का यह कहकर समर्थन किया कि राजनीतिज्ञों के गुण लोकसेवकों के गुणों से बिल्कुल विपरीत हैं। निष्पक्ष रहना या निर्णय लेना, निर्धारित नीतियों के लिए व्यक्तिगत उत्तरदायित्व लेना तथा राजनीतिक भूमिका की परिवर्तनशील प्रकृति को स्वीकार करना राजनीति का सार है। जबकि प्रशासन का सार है — राजनीतिक सत्ता के आदेश को वफ़ादारी से कार्यान्वित करना, भले ही प्रशासक को वह आदेश गलत लगे। प्रशासक राजनीतिक रूप से तटस्थ होता है। वह केवल वही कार्य करता है जिसे उसे करने के लिए कहा जाता है और कोई व्यक्तिगत उत्तरदायित्व नहीं लेता।

फिर भी, सरकारी क्रियाकलापों की जटिलताओं के कारण आज प्रशासकों को नीति-निर्माण या राजनीतिक निर्णयों के कार्यों में शामिल होना पड़ता है। इसके परिणामस्वरूप, व्यवहार में नीति और प्रशासन को अलग करने वाली सीमा रेखा खींचना या यह कहना कि कहाँ नीति समाप्त होती है और प्रशासन प्रारंभ होता है, कठिन है। यह निम्नलिखित से स्पष्ट हो जाएगा:

### प्रशासनिक विशेषज्ञता के स्रोत

आधुनिक प्रशासकों ने यह ‘विशेषज्ञता’ कई स्रोतों से प्राप्त की है जिसकी नीति-निर्धारण के लिए राजनीतिज्ञों की ज़रूरत होती है : (i) चूँकि प्रशासक (एक जीवन-वृत्ति लोक सेवक होने के कारण) कार्यालय में लम्बी अवधि तक बने रहते हैं, जबकि राजनीतिज्ञ चुनावों के साथ आते-जाते रहते हैं, प्रशासकों को समस्याओं के प्रति निरंतर ध्यान देने के अवसर मिलते हैं। दिन-रात इन्हीं समस्याओं को सुलझाने के अनुभव से उन्हें बहुत महत्वपूर्ण व्यावहारिक ज्ञान की प्राप्ति होती है। यह ज्ञान रिकार्ड में सुरक्षित होता है जिसे लोक सेवकों की नई पीढ़ी को प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से पहुँचा दिया जाता है। कार्यालय में निरंतरता के साथ-साथ यह व्यावहारिक ज्ञान तथा अनुभव का एकाधिकार उन्हें नीति-निर्माण

में राजनीतिज्ञों के ऊपर निर्णायक महत्व प्रदान करता है। (ii) इसके अतिरिक्त प्रशासकों के पास नीति के विशेष क्षेत्रों में संबंधित बुद्धिमता, तथ्य, आँकड़े तथा सूचना होती है। राजनीतिज्ञों को नीति-निर्माण के लिए इन आँकड़ों की आवश्यकता होती है। (iii) प्रशासनिक विशेषज्ञता प्रमुख रूप से इस सच्चाई में भी है कि आजकल सरकारें बड़े पैमाने पर व्यावसायिक विशेषज्ञों (डाक्टर, इंजीनियर, वैज्ञानिक, अर्थशास्त्री इत्यादि) की भर्ती करती हैं। उनके पास वह तकनीकी ज्ञान होता है जो नीति-निर्माण में एक महत्वपूर्ण तत्व है। (iv) योग्यता प्रणाली के आने से भी प्रशासनिक विशेषज्ञता का निर्माण करने में मदद मिली है। क्योंकि इसने अधिक प्रतिभाशाली लोगों को सिविल सेवाओं की ओर आकर्षित किया है तथा सिविल सेवाओं पर राजनीतिज्ञों की पकड़ ढीली पड़ गई है।

### नीति-निर्माण में प्रशासकों की भूमिका

सरकार के कार्यों में वृद्धि तथा प्रशासन की बढ़ती जटिलता के साथ-साथ सिविल सेवा में विशेषज्ञता के बढ़ने से नीति-निर्माण के कार्य में राजनीतिज्ञों की प्रशासन पर निर्भरता बढ़ती जा रही है। इसका आभास हमें निम्नलिखित से मिलता है:

- i) नीति-निर्माण की क्रिया नौकरशाही द्वारा दिए गए तथ्यों, अंकों, सूचना तथा आँकड़ों के आधार पर की जाती है। दूसरे शब्दों में, राजनीतिज्ञ अपनी बनाई गई नीति की विश्वसनीयता को बढ़ाने के लिए प्रशासकों के आँकड़ों का समर्थन अपनी नीतियों के लिए प्राप्त करते हैं।
- ii) लोक सेवक अपने लम्बे प्रशासनिक अनुभव के आधार पर राजनीतिज्ञों को विचाराधीन विभिन्न नीतियों के चयन में प्रशासनिक, तकनीकी तथा आर्थिक व्यावहारिकता के विषय में राय देते हैं।
- iii) लोक सेवक विधेयकों के प्रारूप तैयार करते हैं जो मंत्रिमंडल द्वारा स्वीकृत होने के पश्चात् विधान मंडल के सामने विचारार्थ पेश किए जाते हैं। अन्य शब्दों में, प्रशासक सार्वजनिक नीति-निर्धारण की प्रक्रिया शुरू करते हैं, जो अंत में विधान मंडल द्वारा बनाए गए कानून का रूप धारण करती है।
- iv) प्रशासक प्रशासनिक सूझबूझ का प्रयोग करके नीति-निर्माण करते हैं। जब एक नीति के ढाँचे के अंदर प्रशासक को विभिन्न वैकल्पिक उपायों के बीच चुनाव करने के लिए कहा जाता है तो उसे प्रशासनिक स्वविवेक का प्रयोग कहते हैं। इस अर्थ में प्रशासकों को पूरक कानून-निर्माता भी कहा जाता है, क्योंकि यहाँ नीति की वास्तविक विषय-सारणी पूर्ण रूप से नौकरशाही द्वारा निर्धारण का विषय बन जाती है। प्रशासक की वास्तव में यह निर्णय करता है कि किसी मामले में राष्ट्र की सत्ता का प्रयोग कैसे होगा। आधुनिक समय में, बनाए जाने वाले कानूनों की संख्या में निरंतर वृद्धि के कारण प्रशासनिक विवेक में बहुत अधिक बढ़ोतरी हुई है। वर्तमान परिस्थितियों में विधान मंडल कानून के प्रमुख ढाँचे तक स्वयं को सीमित रखता है तथा उसके विवरण प्रशासनिक एजेंसियों द्वारा भरे जाने के लिए छोड़ देता है। इसे प्रदत्त व्यवस्थापन भी कहते हैं।

कानूनों की बढ़ती विभिन्नता तथा जटिलता के कारण विधान मंडल की क्षमता और भी सीमित हो गई है। निश्चित विधेयकों के विस्तार में जाने के लिए विधायकों के पास न तो तकनीकी ज्ञान होता है और न ही प्रशिक्षण। इसके कारण प्रशासनिक विवेक और भी आवश्यक हो जाता है और किसी तरह यदि विधान मंडल प्रत्येक कानून के विस्तार में जाने का सोचता है तो यह विधायकों के अन्य महत्वपूर्ण कार्यों एवं कर्तव्यों की कीमत पर होगा

और इसलिए यह एक अवांछनीय बात होगी। इससे तथा इस आश्वासनों या विश्वास से कि प्रशासन को अपने प्रति उत्तरदायी रखने के आवश्यक साधन उसके पास हैं, विधान मंडल को अपने द्वारा बनाए जाने वाले कानूनों की अधिक गहराई में न जाने में प्रोत्साहित किया है। एक अन्य कारण से भी कानूनों का विस्तृत रूप तैयार करना संभव नहीं है। अंतिम रूप में, नीति का क्षेत्र में लागू किया जाता है जहाँ ऐसा करते समय प्रशासक के सामने अनेक चौंकाने वाली परिस्थितियाँ आती हैं। विधान बनाते समय एक कानून बनाने वाले एजेंसी के लिए उन विभिन्न परिस्थितियों का जो क्षेत्र में उत्पन्न हो सकती है, स्पष्ट अनुमान लगाना संभव नहीं है। पुनः इस कारण से नीति-निर्माता अपने बनाए गए विधेयक में केवल प्रमुख रूपरेखा ही प्रदान कर पाते हैं।

### बोध प्रश्न 2

टिप्पणी : i) अपने उत्तर के लिए नीचे दिए गए स्थानों का प्रयोग कीजिए।  
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

1) सचिवालय एवं कार्यकारिणी विभागों के बीच प्रमुख अंतर स्पष्ट कीजिए।

.....  
.....  
.....  
.....

2) नीति व प्रशासन के बीच पृथकता को क्यों सही ठहराया गया?

.....  
.....  
.....  
.....

3) प्रशासनिक विशेषज्ञता के स्रोत बतलाइए।

.....  
.....  
.....  
.....

4) प्रशासकों की नीति-निर्माण में भूमिका स्पष्ट कीजिए।

.....  
.....  
.....  
.....

## 13.7 मुख्य सचिव

### 13.7.1 मुख्य सचिव का स्थान

प्रत्येक राज्य में एक मुख्य सचिव होता है। यह अधिकारी राज्य प्रशासन का महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। जिसका नियंत्रण सभी सचिवालय विभागों तक फैला हुआ है। वह केवल समपदस्थ व्यक्तियों में प्रथम ही नहीं है बल्कि वास्तव में वह सचिवों का सर्वोच्च अध्यक्ष है। मुख्य सचिव की विशिष्ट स्थिति स्पष्ट रूप से राज्य के प्रशासनिक ढाँचे में उसकी विभिन्न भूमिकाओं से दिखाई देती है।

मुख्य सचिव मुख्यमंत्री का प्रधान सलाहकार तथा मंत्रिमंडल का सचिव होता है। वह सामान्य प्रशासन विभाग का अध्यक्ष होता है जिसका राजनीतिक अध्यक्ष स्वयं मुख्यमंत्री होता है। मुख्य सचिव राज्य में लोक सेवाओं का भी अध्यक्ष होता है। वह राज्य सरकार तथा केन्द्रीय एवं अन्य राज्य सरकारों के बीच संचार का प्रमुख माध्यम है। मुख्य सचिव राज्य सरकार का मुख्य प्रवक्ता तथा जनसंपर्क अधिकारी होता है तथा राज्य की प्रशासनिक प्रणाली को नेतृत्व प्रदान करता है।

मुख्य सचिव का पद राज्यों में पाई जाने वाली अनोखी संस्था है। उसके बराबर महत्व वाली संस्था पूरे राष्ट्र के प्रशासन में नहीं है। उदाहरण के लिए, केन्द्रीय सरकार में मुख्य सचिव के पद जैसा कोई पद नहीं है। राज्य सरकार के संदर्भ में वह जो कार्य करता है, उनको केन्द्रीय स्तर पर लगभग समान स्तर वाले तीन उच्चस्तरीय अधिकारियों (अर्थात् मंत्रिमंडल, सचिव, गृह सचिव तथा वित्त सचिव) द्वारा सम्पन्न किया जाता है। यह मुख्य सचिव के कर्तव्यों तथा कार्यों के व्यापक क्षेत्र का स्पष्ट परिचायक है।

मुख्य सचिव के पद से जुड़ी स्थिति की एक अन्य महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि उसे सावधि प्रणाली से बाहर रखा गया है। मुख्य सचिव साधारणतया मुख्य सचिव के रूप में अवकाश प्राप्त करता है या फिर इस पद से हटकर केन्द्रीय सरकार में और अधिक महत्वपूर्ण पद पर जाता है।

मुख्य सचिव की स्थिति पर विचार करते हुए कई अन्य तथ्यों पर भी ध्यान देना आवश्यक है। इस पर नियुक्त होने वाला व्यक्ति आवश्यक नहीं कि राज्य का सबसे वरिष्ठ लोक सेवक हो। यह स्थिति कम से कम 1973 तक थी, जब उदाहरण के लिए, उत्तर प्रदेश में मुख्य सचिव राजस्व बोर्ड के सदस्यों से श्रेणी तथा वरिष्ठता में कनिष्ठ थे। ऐसी ही स्थिति पंजाब में थी जहाँ वह वित्त आयुक्त से कनिष्ठ थे परन्तु 1973 से मुख्य सचिव के पद का मानकीकरण कर दिया गया है। इस पर आसीन व्यक्ति तब से भारत सरकार के सचिव के बराबर श्रेणी धारण करता है तथा उसके बराबर ही वेतन प्राप्त करता है।

एक राज्य में राष्ट्रपति शासन मुख्य सचिव के पद को किस प्रकार प्रभावित करता है? जब राष्ट्रपति शासन के दौरान केन्द्र सलाहकारों की नियुक्ति नहीं करता तो मुख्य सचिव मुख्यमंत्री की शक्तियाँ प्राप्त कर लेता है। परन्तु जब केन्द्रीय सलाहकारों की नियुक्ति हो जाती है तो इससे मुख्य सचिव अपनी प्रशासनिक क्षमता से बाहर नहीं आ सकता क्योंकि सलाहकार वरिष्ठ सिविल पदों (राज्य के मुख्य सचिव से वरिष्ठ पदों) से आने के कारण मुख्य सचिव से ऊपर होते हैं। इसलिए स्वभावतः उन्हें वरीयता प्राप्त हो जाती है।

### 13.7.2 मुख्य सचिव के कार्य

मुख्य सचिव के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :

- वह मुख्यमंत्री का प्रधान सलाहकार होता है जिसके कारण वह अन्य बातों के साथ, मंत्रियों द्वारा पेश किए गए प्रस्तावों पर विस्तृत प्रशासनिक टिप्पणियाँ तैयार करता है तथा उन्हें एक सुगठित कार्य योजना के रूप में समन्वित करता है।
- मुख्य सचिव मंत्रिमंडल का सचिव होता है तथा इसलिए मंत्रिमंडल की बैठकों की कार्यसूची तैयार करता है। बैठकों की व्यवस्था करता है, इन बैठकों के रिकार्ड रखता है, मंत्रिमंडल के निर्णयों पर कार्यवाही सुनिश्चित करता है तथा मंत्रिमंडलीय समितियों की सहायता करता है।
- मुख्य सचिव राज्य सिविल सेवाओं का अध्यक्ष होता है। इस रूप में वह लोक सेवकों के तबादलों और तैनाती का निर्णय करता है।
- मंत्रिमंडल के सलाहकार तथा प्रशासनिक मशीनरी के अध्ययन के रूप में अपनी अनोखी स्थिति के कारण मुख्य सचिव राज्य सचिवालय विभागों का मुख्य समन्वयकर्ता होता है। वह विभिन्न विभागों के बीच सहयोग तथा समन्वय स्थापित करने के लिए उपाय करता है। इस उद्देश्य के लिए वह सचिवालय तथा अन्य स्तरों पर बहुत सी बैठकें बुलाता है और उनमें उपस्थित रहता है। बैठकें विभिन्न एजेंसियों का सहयोग प्राप्त करने तथा समन्वय लाने के शक्तिशाली यंत्र के रूप में कार्य करती है।
- सचिवों के प्रधान के नाते मुख्य सचिव कई समितियों की अध्यक्षता करता है और बहुत सी अन्य समितियों का सदस्य होता है। इसके अतिरिक्त वह उन सभी मामलों की देखभाल करने वाला होता है जो अन्य सचिवों के अधिकार क्षेत्र में नहीं आते।
- मुख्य सचिव उस क्षेत्रीय परिषद् का बारी (rotation) से सचिव होता है जिस विशेष राज्य का वह सदस्य है।
- वह स्थान आवंटन के मसलों सहित सचिवालय भवनों पर नियंत्रण रखता है। वह केन्द्रीय रिकार्ड शाखा, सचिवालय लाइब्रेरी, संरक्षण निगरानी तथा सुरक्षा स्टाफ पर भी नियंत्रण रखता है तथा मंत्रियों से सम्बद्ध स्टाफ पर भी उसका नियंत्रण होता है।
- संकट के समय मुख्य सचिव राज्य के तंत्रिका केन्द्र के रूप में कार्य करते हैं। वह राहत कार्यों में तेज़ी लाने के लिए सम्बद्ध एजेंसियों को मार्गदर्शन तथा नेतृत्व प्रदान करता है। यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगी कि सूखा, बाढ़ साम्प्रदायिक दंगों आदि के समय राहत देने से जुड़ी सभी वास्तविक एजेंसियों तथा अधिकारियों के लिए वह सरकार का प्रतिनिधि होता है।

अंत में यह कहा जा सकता है कि बहुत से कार्मिक मामले तथा अन्य बहुत से सूक्ष्म तथा महत्वपूर्ण प्रशासनिक विवरण मुख्य सचिव का बहुत समय ले लेते हैं। प्रशासनिक सुधार आयोग को मुख्य सचिव के ऊपर छोटे-छोटे मसलों के बोझ के विषय में दी गई महाराष्ट्र पुनर्गठन आयोग (1962-68) की निम्नलिखित टिप्पणी से सहमत होना पड़ा। यह दुर्भाग्यपूर्ण लगता है कि राज्य के सर्वोच्च अधिकारी को नियुक्तियों, पदोन्नतियों, तबादलों एवं छुट्टियों आदि के राजपत्रित अधिसूचना पर हस्ताक्षर करने पड़ते हैं और यह भी कि उसे पासपोर्ट आदि पर समय खर्च करना पड़ता है। इस स्थिति को सुधारने के लिए प्रशासनिक सुधार आयोग ने सिफारिश की थी कि यह अधिकारी नियमित कार्य न करे तथा उसे उचित स्टॉफ सहायता भी प्रदान की जाए। केवल इसी से निर्णयों का तेज़ी के साथ कार्यान्वयन तथा राज्य सरकार के कार्यक्रमों व नीतियों में प्रभावी समन्वय सुनिश्चित होगा।

टिप्पणी : i) अपने उत्तर के लिए नीचे दिए गए स्थानों का प्रयोग कीजिए।  
ii) इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर मिलाइए।

1) मुख्य सचिव की स्थिति के प्रमुख पहलुओं को बताइए।

.....  
.....  
.....  
.....

2) मुख्य सचिव के मुख्य कार्य क्या हैं?

.....  
.....  
.....  
.....

### 13.8 सारांश

सचिवालय शब्द का अर्थ विभागों के समूह से है जिनके अध्यक्ष राजनीतिक स्तर पर मंत्री होते हैं तथा प्रशासनिक स्तर पर सचिव। सचिव मंत्रियों को नीति-निर्माण तथा उनकी विधायी जिम्मेदारी में सहायता देते हैं। संगठन तथा कार्य की दृष्टियों से कार्यकारिणी विभागों के अध्यक्ष एक अलग प्रशासनिक इकाइयाँ हैं जो सचिवालय विभागों के अधीन होती हैं। अधिकतर कार्यकारिणी विभागों को निदेशालय का नाम दिया जाता है क्योंकि उनके अध्यक्ष अधिकतर निदेशक के रूप में जाने जाते हैं। निदेशालय नीति को कार्यान्वित करते हैं। प्रत्येक सचिवालय विभाग आमतौर पर बहुत से निदेशालयों का अध्यक्ष होता है।

नीति तथा प्रशासन यद्यपि अवधारणा के रूप में एक दूसरे से भिन्न है, परन्तु व्यवहार में गहन रूप से जुड़े हुए हैं। वे एक अबाध क्रम है। यह कहना कठिन है कि कहाँ नीति का अंत और प्रशासन का प्रारंभ होता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि प्रशासक सहायक नीति निर्माताओं के रूप में कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त बहुत बड़ी भूमिका का नीति-निर्माण के क्षेत्र में निर्वाह करते हैं।

राज्य के प्रशासनिक ढाँचे के अध्यक्ष के रूप में मुख्य सचिव महत्वपूर्ण नेतृत्व तथा समन्वय संबंधी कार्य सम्पन्न करता है। यह अधिकारी राज्य सचिवालय का केन्द्र है। इस इकाई में राज्य प्रशासन के इन सभी पहलुओं पर प्रकाश डाला गया है।

### 13.9 शब्दावली

अवशिष्ट रिक्तभागी के रूप में मुख्य सचिव : अन्य बातों के साथ-साथ जो मामले किसी अन्य सचिवों के अधिकार क्षेत्र में ही आते हैं, उन्हें मुख्य सचिव के पास भेजा जाता है।

: इससे अभिप्रायः प्रधानतः नीति के कार्यान्वयन में और मुख्य रूप से मुख्य कार्यपालक को सलाह देने तथा सहायता देने वाले अभिकरणों एवं व्यक्तियों के बीच विभाजन से है। सूत्र अभिकरण के कार्यपालन या कार्यान्वयन संबंधी है। स्टाफ अभिकरण, सूत्र अधिकारियों तथा मुख्य कार्यपालक को नीति विकसित करने तथा उन्हें लागू करने में मदद करते हैं। मोटे तौर पर निदेशालय एक सूत्र अभिकरण है तथा सचिवालय एक स्टाफ अभिकरण।

तैयारी का काम

: नेमी प्रारंभिक कार्य।

विभाग

: शाब्दिक अर्थ में विभाग का अर्थ है एक बड़े सम्पूर्ण भाग का एक हिस्सा। कभी-कभी इसका प्रयोग प्रशासनिक संरचना से अलग किसी चीज के हिस्से के लिए भी होता है। परन्तु वर्तमान संदर्भ में विभाग की अवधारणा का अर्थ सबसे बड़े खंडों से है जो मुख्य कार्यपालिका के बिल्कुल अधीन होते हैं। इस प्रकार वे मुख्य कार्यपालिका से नीचे सर्वोच्च तथा सबसे बड़े संगठनात्मक निकाय हैं।

### 13.8 संदर्भ एवं उपयोगी पुस्तकें

Avasthi A, 1980, *Central Administration*; McGraw Hill, New Delhi.

Maheswari, S.R, 1979, *State Governments in India*, Macmillan: Delhi

Maheshwari, S.R, 1986, *Indian Administration*, Orient Longman; Delhi

### 13.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1-

1) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- भारत में स्वतंत्रता से पहले सचिवालय का जन्म, उस समय इसे सचिव का कार्यालय कहा जाता था
- स्वतंत्रता के बाद मंत्रालय के हाथों में सत्ता का आना तथा जनता के द्वारा चुने गए मंत्रियों को दिया गया महत्व
- बदली हुई राजनीतिक स्थिति में जहाँ सचिव मंत्री का प्रधान सलाहकार होता है और दोनों साथ-साथ काम करते हैं, सचिवालय विभागों के समूह का नाम है जिनके राजनीतिक अध्यक्ष मंत्री तथा प्रशासनिक अध्यक्ष सचिव होते हैं

2) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- सचिवालय विधान मंडल में पेश किए जाने वाले विधेयकों के प्रारूप तैयार करने में मंत्रियों की सहायता करता है
- विधान मंडल में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सूचना प्रदान करता है
- विधायी समितियों द्वारा वांछित सूचना एकत्र करता है

3) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- स्थायी अधिकारियों वाले कार्यालय द्वारा निरंतरता का तत्व प्रदान किया गया है
- यह सचिवालय विभाग का स्थायी तत्व है
- किए जाने वाले कार्य की तैयारी करना जिससे अधिकारियों को मसलों पर विचार करने तथा निर्णय लेने में सहायता मिलती है
- अधिकारियों को पर्याप्त मात्रा में सामग्री प्रदान करता है जो निर्णय निर्माण का आधार बनती है

4) भाग 13.5 देखिए

**बोध प्रश्न 2**

1) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- नीति-निर्माण सचिवालय विभाग का काम है जबकि नीति को लागू करना कार्यपालक विभाग का
- सचिवालय विभाग का अध्यक्ष एक सामान्य प्रशासक और कार्यपालक विभाग का अध्यक्ष विशेषज्ञ होता है
- सचिवालय विभाग के अध्यक्ष के पर्यवेक्ष के लिए विशेषज्ञ या कार्यपालक अध्यक्ष का कार्यकरण

2) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- प्रशासन से नीति के पृथक्कीकरण के विषय में 1887 में वुडरो विल्सन द्वारा अभिव्यक्त विचार
- मैक्स वैबर द्वारा प्रशासन से नीति के पृथक्कीकरण का समर्थन

3) भाग 13.6 देखिए।

4) आपके उत्तर में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए:

- प्रशासक मसौदा विधायन
- वे आँकड़ा प्रदान करते हैं
- वे राजनीतिज्ञों को सलाह देते हैं
- वे प्रशासनिक विवेक का प्रयोग करके नीति बनाते हैं

**बोध प्रश्न 3**

1) उप-भाग 13.7.1 देखिए

उप-भाग 13.7.2 देखिए