

State Secretariat : Organisation and Functions

ಘಟಕ 13: ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯ: ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

ಸ್ವರೂಪ

13.0 ಉದ್ದೇಶಗಳು

13.1 ಪರಿಚಯ

13.2 ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಥ

13.3 ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ

13.4 ಒಂದು ಮಾದರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪ

13.5 ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಮಾದರಿ

13.6 ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ: ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರಂತರತೆ

13.7 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

13.7.1 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ

13.7.2 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ

13.8 ಸಾರಾಂಶ

13.9 ಮುಖ್ಯ ಪದಗಳು

13.10 ಪರಾಮರ್ಶನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಓದು

13.11 ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ

13.0: ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಿದ ಬಳಿಕ ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತಿರಬೇಕಾದುದು ಏನೆಂದರೆ,

* ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಥ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

* ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಲಂಬ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರ

* ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ

* "ಕಾರ್ಯನೀತಿ" ಹಾಗೂ "ಆಡಳಿತ" ಪದಗಳ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಅವು ಬೇರೆಯದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೇ ಅಥವಾ ಅಖಂಡ ಧಾರೆಯೇ (continuum) ಎಂಬ ವಿವರಣೆ; ಮತ್ತು

* ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಪಾತ್ರದ ಚರ್ಚೆ

13.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಚಿವಾಲಯಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ಮಂತ್ರಾಲಯ (Ministry) ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಲೇಖನದ ಈ ಘಟಕವು ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಘಟನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

13.2 ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಥ

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂರು ಅಂಗಗಳೆಂದರೆ, (1) ಸಚಿವ (2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ (3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (ಕೊನೆಯವರನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಹೆಸರು ಬಳಸುವುದೂ ಇದೆ). ಸಚಿವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಸಚಿವಾಲಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

"ಸಚಿವಾಲಯ" ಎಂದರೆ, ಅಕ್ಷರಶಃ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಚೇರಿ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದಲೇ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅದು ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರ ಜನರಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಾಲಯವು ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರವಾಯಿತು. ಬದಲಾದ ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಎನ್ನುವುದು ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯ ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದವಾಯಿತು. ಆದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವರ ಪ್ರಧಾನ ಸಲಹೆಗಾರನಾದ್ದರಿಂದ, ಆತ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸಚಿವರ ಬಳಿ ಇರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯ ಎನ್ನುವುದು ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಚೇರಿಯನ್ನುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ. ಸಚಿವಾಲಯ ಎಂದರೆ, ಸಚಿವರು ರಾಜಕೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗುಳ್ಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಎನ್ನಬಹುದು.

13.3 ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ

ರಾಜ್ಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಕುರಿತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ ಆಯೋಗ(ಎಆರ್‌ಸಿ - Administrative Reforms Commission)ದ ವರದಿಯ ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಭಾಗವು ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ:

ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲಿನ ಪದರದಲ್ಲಿರುವ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವೇನೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅದು "ಸ್ವರಣಕೋಶ ಹಾಗೂ ತೀರುವೆ ಮನೆ (clearing house) , ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಂಗದ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ" ನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳೆಂದರೆ,

1) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು

2) ಶಾಸನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

3) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ

4) ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣ

5) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು; ಮತ್ತು

6) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಯಂತ್ರ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷಮತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ(organisational competence) ಇನ್ನಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಧರಿಸಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿದ್ಧಾಂತವೇನೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಇಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ,

1) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹೊರೆಯಿಂದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದೊರೆತರೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಗತಿಪರ ಎನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಾರ್ಶ್ವ, ಕಿರಿದಾದ ಆಸಕ್ತಿಯ ಬದಲು ಸರ್ಕಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

2) ನಾನಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರಿಸಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಗಮನ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆಯು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ಇರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಒಂದು ಗಂಭೀರ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಅದನ್ನು ದೈನಂದಿನ, ಮಾಮೂಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಾರದು.

3) ಸಚಿವಾಲಯವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಸಲಹೆಗಾರನಂತೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೇ ಹೊರತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಂಗದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ, ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿದೆ.

4) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆಯನ್ನು ಹಾಲಿ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರುವ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರದ ನಿಯೋಜನೆ ಖಾತ್ರಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿವರಣೆ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಣವೊಂದನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಲಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪಾತ್ರ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದು ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮೊದಲಿಗೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವರಿಗೆ ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಬಲದ ಮೇಲೆ ಸಚಿವರು ಅಧಿಕಾರ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಚಿವರಿಗೆ ಅವರ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಸನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವರು ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಸನಗಳ ಕರಡನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸದನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಶಾಸನಸಭೆಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ, ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕರಿಸಿದ ಸ್ಮರಣಕೋಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ತಲೆಯೆತ್ತುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟುಕೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸ್ಮರಣಕೋಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರತೆ ಹಾಗೂ ನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಐದನೆಯದಾಗಿ, ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ವಿತ್ತ ಆಯೋಗದಂಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಸಚಿವಾಲಯವು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

13.4 ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ

ಲಂಬೀಯವಾಗಿ, ಮಾದರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ; ಅವೆಂದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲ್ಪಡುವಂಥದ್ದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹಂತಗಳಿವೆ. ಇದರಡಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುವ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ

ಪೂರಕವಾಗಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ನಾನಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಿಕ ಗೊಂಡಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಚೇರಿ

ಭಾರತ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ, ಅದರ ಎರಡು ಅಂಗಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ- "ಕೆಲವು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಣಿ" ಮತ್ತು "ಶಾಶ್ವತ ಕಚೇರಿ". ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಬರುತ್ತಾರೆ, ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಶಾಶ್ವತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಂತಲ್ಲದೆ, ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಚೇರಿಯು ಶಾಶ್ವತತೆಯ ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿ ವಿಭಾಗವು ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಇಲ್ಲವೇ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು), ಸಹಾಯಕರು, ಮೇಲಣ ಹಾಗೂ ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಾರಕೂನರು, ಸ್ವೆನೋ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿಗಳು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಕೆಲಸ(ಸ್ಪೆಡ್ ವರ್ಕ್)ವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಚೇರಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಆಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಮಾದರಿ ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಸ್ವರೂಪ ಇಂತಿರಲಿದೆ:

ಇಲಾಖೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಭಾಗ(ವಿಂಗ್)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವರ್ಗ/ಮಂಡಲ(ಡಿವಿಷನ್)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕ
ಶಾಖೆ(ಬ್ರಾಂಚ್)	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವಿಭಾಗ(ಸೆಕ್ಷನ್)	ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ವಿಭಾಗ ಎನ್ನುವುದು ಕೆಳ ಹಂತದ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಘಟಕವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಂದರೆ, ಸಹಾಯಕರು, ಮೇಲ್ದರ್ಜೆ-ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಾರಕೂನರು, ಸ್ವೆನೋ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ. ವಿಭಾಗವೊಂದನ್ನು ಕಚೇರಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳು ಸೇರಿ ಒಂದು ಶಾಖೆ ಆಗಲಿದ್ದು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ

ಒಂದು ವರ್ಗ(ಮಂಡಲ) ರಚನೆಯಾಗಲಿದ್ದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಭಾಗ(ವಿಂಗ್)ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರತಿ ವಿಂಗ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇರಲಿದ್ದು, ಅವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

13.5 ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಮಾದರಿ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೂ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾನಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರಿಂದ 40 ಇರಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯವೊಂದರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೂ ಆ ರಾಜ್ಯದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೂ ಸಂಬಂಧ ಇರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 1987ರಲ್ಲಿ ಮಿಜೋರಾಂನಂಥ ಸಣ್ಣ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 36 ಸಚಿವಾಲಯಗಳಿದ್ದವು. ಆದರೆ, ದೊಡ್ಡ ರಾಜ್ಯವಾದ ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 1982ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದುದು 19 ಸಚಿವಾಲಯ ಮಾತ್ರ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಮಾದರಿಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರಲಿದೆ:

- * ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ
- * ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ
- * ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
- * ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ
- * ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ(ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ)
- * ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ (ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ)
- * ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ
- * ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ
- * ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ
- * ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
- * ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ
- * ಸಂಸದೀಯ ಇಲಾಖೆ
- * ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
- * ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

- * ಸಾರಿಗೆ, ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಇಲಾಖೆ
- * ವಸತಿ ಮತ್ತು ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
- * ಕಾರ್ಮಿಕ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
- * ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
- * ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
- * ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ
- * ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ
- * ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಯಾವ ಉದ್ದೇಶ, ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯವೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇರಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಭಾಗಶಃ, ಅಂಥ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಾರಣ ಇರಬಹುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಕುರಿತು ಬಹಳಷ್ಟು ಟೀಕೆ ಇದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ; ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯು ಸಮರೂಪದಲ್ಲಿರದೆ, ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹೊರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸಮರೂಪತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಹಂಚಿಕೆ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವಷ್ಟು ಕೆಲಸ ಹೊರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನೀಡಲಾದ ವಿಷಯಗಳು ತೀರ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಇದರಿಂದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಅಧಿಕಾರ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸದೆ ಇರುವಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಿಗಡಾಯಿಸಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 1

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ

2) ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತರದೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ

1. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಪೂರ್ವ ಅವಧಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ "ಸಚಿವಾಲಯ" ಎಂಬ ಪದದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಬದಲಾಗಿದೆ?

2. ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಪಾತ್ರವೇನು?

3. "ಕಚೇರಿ"ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ

4. ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೀಕರಣದ ಮಾದರಿ ಸ್ವರೂಪ ಯಾವುದು?

13.6 ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ: ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರಂತರತೆ /ಅಖಂಡ ಧಾರೆ (continuum)

ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯೊಂದರ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಕೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೆಲಸ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಅವರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ; ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನೂ ಬಳಸುವುದಿದೆ) ರಾಜಕೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಸೂತ್ರೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾದರೆ, ನಿರ್ದೇಶಕನದ್ದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಬಹಳ ಹಿಂದೆ ಸೈಮನ್ ಆಯೋಗ ಗಮನಿಸಿದಂತೆ, "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇರುವ ಒಂದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ. ಅದರ ಶೃಂಗದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರದ ಐಜಿಪಿ ಇಲ್ಲವೇ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಕನಂಥ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಇಲಾಖಾ

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲ್ಲವೇ ಒಬ್ಬ ಸಚಿವನ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಚಿವನು ವ್ಯಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅನುದಾನ ಬಳಸುತ್ತಾನೆ".

ಪ್ರತಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ಹಲವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಇರಲಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊತ್ತಿರುವುದಿದೆ. ಒಂದು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಅಂದಾಜು 6-7 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದುದು ಏನೆಂದರೆ, ಎಲ್ಲ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು ಎಂದೇನಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇವಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾನೂನು, ಆರ್ಥಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಗಳು.

ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ: ಇವೆರಡನ್ನು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಎನ್ನುವಂತೆ ನೋಡಬಹುದು. ಮೊದಲಿನದು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚಿಸುವ ಅಂಗವಾದರೆ, ನಂತರದ್ದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಂಗ.

ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ(ಐಐಎಸ್ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡವರು)ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿಶೇಷಜ್ಞನೊಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ವಿಶೇಷಜ್ಞ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ)ನು ಆ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞನ (ಜನರಲಿಸ್ಟ್, ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಒಬ್ಬ ವಿಶೇಷಜ್ಞ: ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಪದವಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾನೆ. ಈತ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ(ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞ, ಒಬ್ಬ ಐಐಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ)ಯಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಎರಡನೆಯಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದರೆ, ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಇಂಥದ್ದೇ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತಿತರರ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪಾತ್ರಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು, ಮೊದಲಿನದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ನಂತರದ್ದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ(ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕತೆ) ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದ್ದೇವೆ. ಕೇಳಿಬರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೇ? ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವೆಂದರೆ, ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇವೆರಡೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದಂಥವು: ಇವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಆದರೆ,

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಇವೆರಡೂ ಪರಸ್ಪರ ಬಿಡಿಸಲಾಗದಂತೆ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿವೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗದಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಎಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಕಷ್ಟ.

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯು ರಾಜಕೀಯ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ವಿಸ್ತೃತ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಆಡಳಿತವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆಡಳಿತವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು ರೂಪಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ, ಸಂಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಇವೆರಡರ ನಡುವಿನ ಟೆಸಿಲಾಗುವಿಕೆಯ ಮೂಲ ವುಡ್ರೋ ವಿಲ್ಸನ್ ಅವರ 1887ರ ಪ್ರಬಂಧ, "ದ ಸ್ಟಡಿ ಆಫ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್" ನಲ್ಲಿದೆ. ವಿಲ್ಸನ್ ಪ್ರಕಾರ, ರಾಜಕೀಯ ಎನ್ನುವುದು ಶಾಸಕಾಂಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚಿಸುವ ಗುಂಪುಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಮಂಜಸ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಆಡಳಿತ ಎನ್ನುವುದು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆ. ಈ ಟೆಸಿಲಾಗುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭ ಎಂದರೆ 1880ರಲ್ಲಿ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ಆಂದೋಲನ. ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಕೀಯ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ತಡೆಯುವುದು ಈ ಆಂದೋಲನದ ಗುರಿಯಾಗಿತ್ತು. ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ಷಮತೆ ಹೆಚ್ಚಳದ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಿದ್ದು, ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ ಹೊರತು, ಪಕ್ಷಾವಲಂಬಿ ರಾಜಕೀಯವನ್ನಲ್ಲ ಎಂದು ವಾದಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಬೇರೆ ರೀತಿ ಹೇಳಬಹುದಾದರೆ, ಆಡಳಿತದಿಂದ ರಾಜಕೀಯವನ್ನು ದೂರವಿರಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಾದಿಸಿದ್ದ ಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ವೆಬರ್, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳ ಗುಣಧರ್ಮಗಳು ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗುಣಧರ್ಮಕ್ಕೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಾದಿಸಿದ್ದರು. ರಾಜಕೀಯದ ಅವಶ್ಯ ಗುಣವೆಂದರೆ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಕುರಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊರುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪಾತ್ರದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಡಳಿತದ ಅವಶ್ಯ ಗುಣವೆಂದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅದು ತಪ್ಪು ಎನಿಸಿದರೂ, ರಾಜಕೀಯ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ತಟಸ್ಥ. ಆತನಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನಷ್ಟೆ ಮತ್ತು ಆ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಕೀರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ರಾಜಕೀಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗಡಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕಷ್ಟ. ಅಥವಾ, ಎಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಆರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಲಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪರಿಣತಿಯ ಮೂಲಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದ "ಪರಿಣತಿ"ಯನ್ನು ಹಲವು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂತ್ರೀಕರಿಸಬೇಕಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ: (1) ಚುನಾವಣೆಗಳೊಡನೆ ಬಂದು ಹೋಗುವ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ(ಅವರು ವೃತ್ತಿಪರ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಕರು). ಹೀಗಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಸತತ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶವಿರಲಿದೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನುಭವದಿಂದ ಅವರು ಅಮೂಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಜ್ಞಾನವು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಪೀಳಿಗೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅನುಭವದ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನದೊಡನೆ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಿಕೆಯು ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಕ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. (2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರವೊಂದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಾಸ್ತವಾಂಶ, ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸಲು ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ-ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. (2) ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಾಗಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನು(ವೈದ್ಯರು, ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ಇತ್ಯಾದಿ) ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಜ್ಞತೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಇವರು ಹೊಂದಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿ ಒದಗಲಿದೆ. (4) ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯು ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ

ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರ ಹೆಚ್ಚಳ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡಿರುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುವುದು ಅಧಿಕಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿತಗೊಂಡಿದೆ:

- 1) ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ ಪೂರೈಸಿದ ವಾಸ್ತವಾಂಶ, ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ (data)ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿ ಹೇಳಬಹುದಾದರೆ, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ತಾವು ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 2) ತಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಭವವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಾನಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಗಳಾದ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 3) ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರಡು ಶಾಸನಗಳು, ಸಚಿವರ ಸಮ್ಮತಿಯ ಬಳಿಕ ಶಾಸನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿ ಹೇಳಬಹುದಾದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡಲಿದ್ದು, ಅದರ ಅಂತಿಮ ರೂಪವು ಶಾಸನಸಭೆಯಿಂದ ಶಾಸನವಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

4) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿವೇಚನೆ ಬಳಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲೇ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಿಯಾಸರಣಿಯ ಮಾರ್ಗವೊಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಆತ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ಕಾನೂನು ರಚನೆಕಾರರು ಎನ್ನಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ನಿಜವಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರ ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಸಲ್ಪಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿರುವುದರಿಂದ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿವೆ. ಇಂಥ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಶಾಸನಾಂಗವು ಕಾನೂನಿನ ವಿಸ್ತಾರ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಉಳಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಬಿಟ್ಟಿದೆ.

ಕಾನೂನುಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯವು ಶಾಸನಾಂಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಎಲ್ಲೆಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾನೂನಿನ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಶಾಸಕರಿಗೆ ಇಲ್ಲ. ಇದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಶಾಸಕಾಂಗವು ಪ್ರತಿ ಕಾನೂನಿನ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದಾದರೆ, ಇದರಿಂದ ಶಾಸಕರ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಪರೀತ ಪರಿಣಾಮ ಆಗಲಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅನಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಸಂಗತಿ. ಇದು ಹಾಗೂ ತಾನು ಆಡಳಿತಾಂಗವನ್ನು ಉತ್ತರದಾಯಿ ಆಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆ ಎನ್ನುವ ಶಾಸಕಾಂಗದ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಾಗಿ, ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಸಕಾಂಗವು ಆಳವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು, ಕಾನೂನು ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರಣವೂ ಇದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಳಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ರಚಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಕಾನೂನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಇದನ್ನೆಲ್ಲ ಮುಂಗಾಣಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉದ್ಭವವಾಗಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಸೃಷ್ಟಿಕರ್ತರು ತಾವು ರೂಪಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಿನ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನನ್ನೂ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ 2

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ

2) ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತರದೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ

1) ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ನಡುವಿನ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲಾಗಿದೆ?

3) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಜ್ಞತೆಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

4) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

13.7 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

13.7.1 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸ್ಥಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಆತ ಕೇವಲ ಸಮಾನರಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ; ವಾಸ್ತವವೆಂದರೆ ಆತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನವು ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಆತ ಅಥವಾ ಆತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಾನಾ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಆತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜಕೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನೂ ಹೌದು. ಆತ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಮುಖ್ಯ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ವಕ್ತಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ನೀಡಲೆಂದು ಆತನಡೆಗೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಯು ರಾಜ್ಯದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ. ಇಡೀ ದೇಶದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಭೂದೃಶ್ಯ(ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸೈಟ್)ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾಂತರದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಮನಾದ್ದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಆತ

ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಲ್ಲವೇ ಸರಿಸುಮಾರು ಅಂತಸ್ತಿನ ಮೂವರು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಂದರೆ, ಸಂಪುಟ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗೃಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ವಿಶಾಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉಜ್ವಲ ಪ್ರತಿಬಿಂಬ ಇದು.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನೊಂದು ಗಮನಾರ್ಹ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಕಟ್ಟುಪಾಡಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಇಲ್ಲವೇ ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಇನ್ನಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗೆ ತೆರಳುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇನ್ನೊಂದು ವಾಸ್ತವಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವವರು ರಾಜ್ಯದ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ಇದು 1973ರವರೆಗೆ ಇದ್ದ ಸ್ಥಿತಿ. ಆಗ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದರ್ಜೆಯ ಹಿರಿತನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಕಿರಿಯಾಗಿದ್ದರು. ಇದೇ ರೀತಿ ಪಂಜಾಬಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗಿಂತ ಕಿರಿಯಾಗಿದ್ದರು. 1973ರ ಬಳಿಕ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿಯು ಶ್ರೇಣಿ-ಬದ್ಧಗೊಂಡಿತು. ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವವ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದರ್ಜೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಅವರಷ್ಟೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರು.

ರಾಜ್ಯವೊಂದರ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಆಡಳಿತ ಹೇರಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಚೇರಿ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ? ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಬಳಿ ಇರಲಿವೆ. ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರವು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಮೊಟಕುಗೊಳ್ಳಲಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇಂಥ ಸಲಹೆಗಾರರು ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯರು)ಗಳಾಗಿರಲಿದ್ದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ವರ್ಗಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲಿದೆ.

13.7.2 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

* ಆತ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಸಲಹೆಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ನಡುವೆ(ಇಂಟರ್ ಅಲಿಯಾ)ಸಚಿವರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಲಿದೆ ಎಂಬ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ.

* ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಸಂಪುಟ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆ ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಅನುಸರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ, ಸಂಪುಟ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

* ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರಾಜ್ಯದ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ. ಆತ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ.

* ಅಧಿಕೃತ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಸಲಹೆಗಾರನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತರ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಾನಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಾಧಿಸಲು ಸಭೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

* ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಇತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರೆಸಿಡ್ಯೂಯಲ್ ಲೆಗೇಟಿ (residual legatee) ಅಂದರೆ ಶೇಷದಾಯಗ್ರಾಹಿ (ಉಯಿಲಿನ ಮಿಕ್ಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವ ಎಂಬ ಅರ್ಥ).

* ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯವು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ವಲಯ ಮಂಡಳಿ(ರೈನಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್- ಹಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಸೇರಿ ಆಗುವ ಮಂಡಳಿ)ಯಲ್ಲಿ ಆವರ್ತನ ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

* ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನಿಯುಕ್ತಿ ವಿಷಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವರಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೂಡ ಅವರ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

* ಸಂಕಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರಾಜ್ಯದ ನರಮಂಡಲದ ಕೇಂದ್ರ(nerve centre)ದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವಾಹ, ಬರ, ಕೋಮುಸಂಘರ್ಷ ಮತ್ತಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಒದಗಿಸಲಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದರೆ ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ ಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು (personnel matters) ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಹಲವು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿವರಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಮಯದ ಗಮನಾರ್ಹ ಪಾಲನ್ನು ಕಬಳಿಸುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವುದು ಉಲ್ಲೇಖಾರ್ಹ. ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಪುನಾರಚನೆ ಆಯೋಗ(1962-68)ವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮೇಲೆ ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಸಂಗತಿಗಳ ಹೊರೆ ಹೊರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೇಳಿದೆ, "ರಾಜ್ಯದ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕಿರುವವರು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಅತ್ಯಲ್ಪ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಿರುವುದು ದುರದೃಷ್ಟಕರ" ಎನ್ನುವ ಮಾತನ್ನು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಆಯೋಗ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಗೊಳಿಸಲು ಎಆರ್‌ಸಿ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಆಯೋಗ- Administrative Reforms Commission), ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ

ಅವರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದೆ. ಇದರಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಶೀಘ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಯೋಜನೆ ಖಾತ್ರಿಗೊಳ್ಳಲಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 3

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ

2) ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತರದೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸ್ಥಾನದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳೇನು?

13.8 ಸಾರಾಂಶ

ಸಚಿವಾಲಯ ಎಂಬ ಪದವು, ರಾಜಕೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ, ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ (functionally),

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದು, ಅವು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಂದು ಕರೆಯುವುದರಿಂದ, ಇವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಲವು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ತಾತ್ವಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿದ್ದರೂ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಬಿಡಿಸಲಾರದಂತೆ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅವು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಅಖಂಡ

ಧಾರೆ(continuum)ಯಾಗಿರುತ್ತವೆ: ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಎಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಎಲ್ಲಿ

ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ, ಆಡಳಿತಗಾರರು ಪೂರಕ

ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಕರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಜೊತೆಗೆ ಅವರು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪಾತ್ರವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ನಾಯಕತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಭಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ನರಮಂಡಲದ ಕೇಂದ್ರ(nerve centre) ಇದ್ದಂತೆ. ಲೇಖನದ ಈ ಘಟಕವು ರಾಜ್ಯಾಡಳಿತದ ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲಿದೆ.

13.9 ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ರೆಸಿಡ್ಯುಯಲ್ ಲೆಗಟೇ ಆಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

ಇಂಟರ್ ಅಲಿಯಾ: ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ನಡುವೆ

ಲೈನ್ ಆಂಡ್ ಸ್ಟ್ಯಾಫ್: ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ, ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಇತರರಿಗೆ ನಡುವಿನ ವಿಭಜನೆಗೆ ಈ ನುಡಿಗಟ್ಟು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಕೆಲಸ ವಹಿಸಿದರೆ, ಲೈನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಲೈನ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಸ್ಟ್ಯಾಫ್ ಏಜೆನ್ಸಿ.

ಸ್ಪೀಡ್ ವರ್ಕ್: ದಿನನಿತ್ಯದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಕೆಲಸ

ಇಲಾಖೆ: ಇಲಾಖೆ ಎಂದರೆ ಇಡಿಯಾದುದರ ಒಂದು ಭಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ಒಂದು ಪಾಲು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯಲ್ಲದ, ಇನ್ನಿತರ ಸಂಗತಿಗಳ ಭಾಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಎಂಬ ಪದವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗಿನ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ವಿಭಾಗಗೊಂಡಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಕಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ.

13.10: ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಓದು

ಅವ್ನಿ ಎ. ೧೯೮೦, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್, ಮ್ಯಾಕ್ ಗ್ರಾ ಹಿಲ್, ನವದೆಹಲಿ

ಮಹೇಶ್ವರಿ ಎಸ್. ಆರ್., ೧೯೯೫, ಇಂಡಿಯನ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್, ಓರಿಯೆಂಟ್ ಲಾಂಗ್ ಮನ್, ದೆಹಲಿ

ಮಹೇಶ್ವರಿ ಎಸ್. ಆರ್., ೧೯೭೯, ಸ್ಟೇಟ್ ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ಸ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಮ್ಯಾಕ್ ಮಿಲನ್, ದೆಹಲಿ

13.11 ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ 1

1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ತರ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಎಂಬ ಪದದ ಮೂಲ; ಆಗ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

* ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು ಅಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದವು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಚಿವನಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಯಿತು.

* ಬದಲಾದ ರಾಜಕೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವನ ಪ್ರಧಾನ ಸಲಹೆಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಇಬ್ಬರೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವರು ರಾಜಕೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದ ಘಟಕವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

2) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸಚಿವಾಲಯವು ಶಾಸನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಶಾಸನಗಳ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

* ಶಾಸನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

* ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

3) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಶಾಶ್ವತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯು ನಿರಂತರತೆ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

* ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅದು ಶಾಶ್ವತ ಮೂಲಾಂಶ ಆಗಿರಲಿದೆ.

* ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಮಾಡಲಿದೆ.

* ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಧಾರ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅದು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

4) ವಿಭಾಗ 13.5 ನೋಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 2

1. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ: ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ.

* ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಶೇಷಜ್ಞಾನ ನೇತೃತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

* ವಿಶೇಷಜ್ಞ, ಇಲ್ಲವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಕುರಿತು ವುಡ್‌ರೋ ವಿಲ್ಸನ್ 1887ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ

* ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ವೆಬರ್ ಸಮರ್ಥನೆ

3. ವಿಭಾಗ 13.6 ನೋಡಿ

4. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರಡು ಶಾಸನ

* ಅವರು ಅಂಕಿಅಂಶ ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

* ಅವರು ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

* ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿವೇಚನೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 2

1) ಉಪವಿಭಾಗ 13.7.1 ನೋಡಿ

2) ಉಪವಿಭಾಗ 13.7.2 ನೋಡಿ
