



केंद्र, राज्य व जिला स्तरीय प्रशासनिक तंत्र

भारत में संघीय व्यवस्था है जिसमें केन्द्र और राज्य सरकारों के बीच विषयों और शक्तियों का बटवारा है। यह संघीय प्रणाली है, लेकिन कुछ अलग तरह की है। हालांकि यह संघीय प्रणाली द्विस्तरीय व्यवस्था होती है, लेकिन भारत में 1992 से, जब संविधान में 73वां और 74वां संशोधन किया गया, तब से शासन का तीसरी संरचना स्थानीय सरकार एक अलग स्तर पर एक प्रशासनिक काम कर रही है। तब से भारत में स्थानीय सरकार शहरी व ग्रामीण दोनों को संविधान में शामिल किया गया है। यह स्थानीय सरकार के सशक्तीकरण का अच्छा तरीका है। वर्तमान समय में देश में 28 राज्य व सात केंद्र शासित प्रदेश हैं। भारतीय प्रशासन का अध्ययन जिला, राज्य और केंद्र से जुड़ी संरचनाओं के अध्ययन में से एक है। इनमें से सबसे अधिक प्रभावशाली केंद्र सरकार है, जिसका विस्तार क्षेत्र अधिक है और वह अन्य अंगों की भूमिका और उत्तरदायित्व को निर्धारित करती है। इस अध्याय का उद्देश्य केंद्र, राज्य और जिला स्तर पर प्रशासनिक तंत्र का विस्तृत वर्णन करना है। संविधान में सरकारी तंत्र या सचिवालय जैसे शब्दों का जिक्र नहीं किया गया है। यह साधारणतया एक व्यवस्था है जो कि भारत सरकार के कामकाज के संचालन के लिए नियम बनाने के लिए भारत के राष्ट्रपति को शक्ति प्रदान करती है।



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप :

- केंद्र, राज्य एवं जिला स्तर पर प्रशासनिक तंत्र को जान सकेंगे;
- केन्द्रीय स्तर पर सबसे महत्वपूर्ण संगठन केंद्रीय सचिवालय, जो कि मंत्रालयों, विभागों और स्वतंत्र एजेंसियों यानी बोर्डों और समितियों से बना है, कैबिनेट या मंत्रिमण्डलीय सचिवालय और प्रधानमंत्री कार्यालय हैं, की व्याख्या कर सकेंगे;
- राज्य स्तर पर प्रशासन का ढांचा मुख्यतः राज्य सचिवालय या मुख्य सचिव कार्यालय से बना है, को स्पष्ट कर सकेंगे; तथा



- जिला प्रशासन जिला कलेक्टर कार्यालय, जिले में उसकी स्थिति और भूमिका, उपखंड अधिकारी, प्रखंड विकास अधिकारी और उनके कामकाज की व्याख्या कर सकेंगे।



पाठगत प्रश्न 34.1

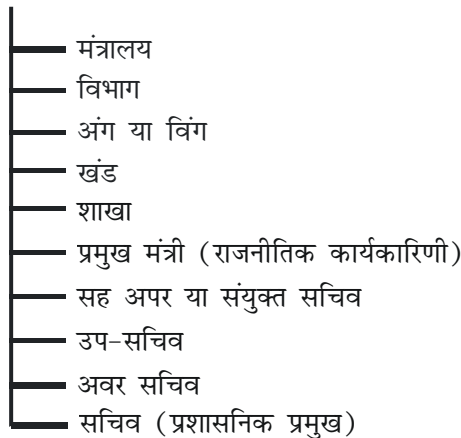
रिक्त स्थान भरिए :

- (क) संघीय प्रणाली में और बीच विषयों का स्पष्ट विभाजन होता है।
- (ख) इस समय भारत में राज्य और संघीय क्षेत्र हैं।
- (ग) भारतीय प्रशासनिक तंत्र मुख्यतः और स्तर पर पढ़ा जाता है।
- (घ) संविधान के और संशोधन के बाद जिला एवं स्थानीय प्रशासन अधिक महत्वपूर्ण हो गया।

34.1 केन्द्रीय सचिवालय

भारत सरकार का कामकाज मंत्रालयों और विभागों में बंटा है। इन सभी को मिलाकर केन्द्रीय सचिवालय बनता है। केन्द्रीय स्तर पर प्रशासनिक तंत्र केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों को एक सामान्य नाम केन्द्रीय सचिवालय के नाम से जाना जाता है। मंत्रालयों का राजनीतिक मुखिया मंत्री और प्रशासनिक मुखिया सचिव होता है। दो या अधिक अंगों का केन्द्र विभाग होता है। एक अंग में दो या उससे अधिक खंड होते हैं। सबसे निचले स्तर पर कार्यालय होता है, जिसमें कई सचिवालय हो सकते हैं। मंत्रालय में एक या अधिक विभाग होते हैं। सचिवालय का मुख्य कार्य नीतिगत और प्रशासनिक मामलों में मंत्रियों को सलाह देना है। हर मंत्री का सहायक सचिवालय का कर्मचारी होता है। निम्न चार्ट में पदानुक्रम दिया गया है:-

सचिवालय का संरचनात्मक चार्ट



केन्द्र में सरकार के तीन आवश्यक अवयव हैं, मंत्री जो नीतिगत निर्णय लेते हैं, सचिव जो कि इस निर्णय तक पहुंचने के लिए सलाह व सामग्री उपलब्ध कराते हैं और निर्णय के क्रियान्वयन पर नजर रखते हैं तथा कार्यकारी प्रमुख जो कि निर्णय को प्रभाव में लाते हैं। सचिव किसी विशेष मंत्री का नहीं अपितु संपूर्ण



केन्द्रीय सरकार का सचिव होता है। सचिवालय में नीति निर्धारण, समन्वय और निरीक्षण का काम करता है। सचिवालय का प्राथमिक उत्तरदायित्व निम्नलिखित मामलों में मंत्रियों की सहायता करना और सलाह देना है:-

1. समय-समय पर नीतियां बनाना और उसमें परिवर्तन करना
2. विधायी कानून बनाना और उनका नियंत्रण
3. विभिन्न खंडों की योजनाएं और कार्यक्रम बनाना
4. खर्च का बजट बनाना और नियंत्रण करना
5. क्षेत्र में काम कर रही एजेंसियों के कार्यक्रमों और नीतियों तथा परिणामों के आंकलन और नियंत्रण का निष्पादन करना।
6. नीतियों और कार्यक्रमों का समन्वय व एकीकरण, राज्यों से संपर्क करना
7. वृहद संगठनात्मक योग्यता विकसित करना और
8. मंत्रियों को उनके संसदीय दायित्वों के निर्वहन में सहायता करना।

सचिवालय नीति बनाने में राजनीतिक कार्यकारी को सलाह देता है और उनकी सहायता करता है। सचिवालय की विभिन्न आधार पर आलोचना की गई है। ये आधार निम्न हैं:-

सचिवालय के पास बहुत सारे क्षेत्र संबंधी कार्य होते हैं। इसमें अपने प्रभुत्व बढ़ाने की प्रवृत्ति आ जाती है। कालान्तर में सचिवालय बहुत बड़ा हो गया है जो बहुत विभागों में कर्मचारियों की बहुतायत में परिलक्षित होता है। क्षेत्र में कार्य कर रही एजेंसियों की तुलना में सचिव अपने को बहुत अधिक ऊपर समझते हैं। सचिवालय में विभागों की संख्या की अधिकता के कारण समन्वय एक बड़ी समस्या के रूप में सामने आता है। सचिवालय के काम में होने वाले देर के मुख्य कारण हैं-

कार्यकारिणी एजेंसियों को काम के लिए पर्याप्त धन का अभाव, कार्य की जटिल प्रक्रिया, निर्णयों को रोकने की इच्छा, अधिक परामर्श लेना, अधिक समन्वय आदि। ये त्रुटियां सचिवालय की अवधारणा में नहीं हैं बल्कि इसके क्रियाकलापों में हैं।



पाठगत प्रश्न 34.2

रिक्त स्थान भरिए :

- (क) केन्द्रीय सचिवालय सभी और से मिलकर बना है।
- (ख) सचिवालय के मुख्य कार्य हैं।
- (ग) सचिवालय का प्रशासनिक प्रमुख कहलाता है।
- (घ) सचिवालय इकाई के साथ दायित्वों के लिए काम करता है।



कैबिनेट या मंत्रिमण्डलीय सचिवालय

कैबिनेट सचिवालय का गठन

कैबिनेट सचिवालय का गठन 1947 में हुआ था। संगठन और कार्यशैली के आधार पर इसे केन्द्र का दूसरा प्रशासनिक तंत्र कहा जा सकता है। इसका राजनीतिक प्रमुख प्रधानमंत्री होता है तथा कैबिनेट का सचिव इसका प्रशासनिक प्रमुख होता है। वर्तमान में मंत्रिमण्डलीय सचिवालय के तीन अंग हैं- असैनिक, सैनिक और खुफिया। 1988 में लोक शिकायत निदेशालय को इसका एक अंग बनाया गया। कैबिनेट सचिवालय में प्रधानमंत्री को विभिन्न विषयों पर सलाहकार होते हैं।

कैबिनेट सचिवालय निम्नलिखित काम करता है :

कैबिनेट सचिवालय का काम मंत्रिमण्डल और इसकी विभिन्न समितियों को सहायता प्रदान करना तथा मंत्रिमण्डल की बैठकों के लिए उन्हें तैयार करना, विचार-विमर्श के लिए आवश्यक सूचना और सामग्री उपलब्ध कराना तथा मंत्रिमण्डल के निर्णय व वार्ता का रिकार्ड रखना है। इसके अलावा मंत्रिमण्डल में स्वीकृति के लिए योग्य मुद्दों से संबंधित ज्ञापन बांटना और मंत्रिमण्डल के निर्णयों का अन्य मंत्रालयों में वितरण और बड़ी संख्या में विशिष्ट विषयों की मासिक रपट बनाकर उन्हें मंत्रिमण्डल में जमा करना भी कैबिनेट सचिवालय का काम है। यह संबंधित मंत्रालयों और अन्य कार्यकारी एजेंसियों द्वारा लिए गए मंत्रिमण्डलीय निर्णयों के क्रियान्वयन की निगरानी भी करता है। इसलिए यह विभिन्न मंत्रालयों या विभागों से सूचनाएं मांगने का भी काम कर सकता है। कैबिनेट सचिवालय द्वारा जारी किए गए निर्देशों के आधार पर प्रत्येक मंत्रालय इसे एक मासिक वक्तव्य भेजता है। इसमें मंत्रिमण्डल के निर्णय से संबंधित मामलों में प्रगति का ब्योरा होता है।

कैबिनेट सचिवालय का दूसरा अहम कार्य यह है कि वह भारत सरकार के प्रमुख समन्वय एजेंसी के रूप में काम करता है। राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री विभिन्न मंत्रालयों और संसद से संबंधित विभिन्न मामले मंत्रिमण्डलीय या कैबिनेट सचिवालय में लाए जाते हैं और यह इनके निष्पादन में मदद, सलाह और सहायता करता है।

मंत्रिमण्डलीय सचिवालय के मुख्य कार्य

- अध्यादेश जारी करने सहित अन्य विधायी मामले; संसद को राष्ट्रपति के संबोधन और संदेश
- संधियों और समझौतों पर विदेशों से वार्ता से जुड़े मामले
- विभिन्न क्षेत्रों में किसी भी पद पर व्यक्तियों का प्रतिनिधिमंडल भेजने का प्रस्ताव
- जांच के लिए सार्वजनिक समितियां नियुक्ति करने का प्रस्ताव तथा इस तरह की जांच रपटों पर विचार करना।
- वित्तीय मामले
- मामले जिसे मंत्री निर्णय व निर्देश के लिए मंत्रिमण्डल के समक्ष रखते हैं। मंत्रालयों के बीच असहमति संबंधी मामले
- विरोधाभाषी निर्णयों के प्रस्ताव
- ऐसे मामले जिन्हें प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति को मंत्रिमण्डल के सामने रखने की जरूरत पड़ती है।
- सरकार द्वारा शुरू किए गए अभियोजन को हटाने का प्रस्ताव



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 34.3

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. निम्न में से कौन मंत्रिमण्डलीय या कैबिनेट सचिवालय का अंग नहीं है ।
 - (क) असैन्य शाखा
 - (ख) सैन्य शाखा
 - (ग) प्रशासनिक शाखा
 - (घ) खुफिया शाखा
2. कैबिनेट सचिवालय के संगठन का वर्णन कीजिए।
3. कैबिनेट सचिवालय का गठन कब किया गया?
 - (क) 1947
 - (ख) 1961

34.3 कैबिनेट या मंत्रिमण्डलीय सचिव

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, कैबिनेट सचिवालय का प्रशासनिक प्रमुख कैबिनेट सचिव होता है। 1950 में कैबिनेट सचिव का कार्यालय बनाया गया। कैबिनेट सचिव प्रधानमंत्री के नेतृत्व में काम करता है, जो कि राजनीतिक स्तर पर इसका प्रभारी मंत्री होता है। भारतीय प्रशासनिक सेवा के सबसे वरिष्ठ अधिकारी को ही कैबिनेट सचिव बनाया जाता है।

यद्यपि कैबिनेट सचिव का प्रमुख कार्य मंत्रिपरिषद को सहायता प्रदान करना है लेकिन असल में वह मंत्रिमण्डलीय मामलों को संपादित करता है। इस उद्देश्य के लिए वह विभिन्न मंत्रियों से संपर्क बनाए रखता है और साथ ही विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्रभारी सचिवों के साथ भी करीबी संबंध बनाये रखता है। वह लोक सेवा का प्रमुख भी होता है और यह सुनिश्चित करता है कि लोक सेवकों या सिविल सर्वेंट का नैतिक स्तर ऊंचा रहे। वह उसे राजनीतिज्ञों और लोक सेवकों के बीच मध्यवर्ती का काम करता और दोनों के बीच मतभेद की स्थिति में लोक सेवकों के हितों की सुरक्षा करनी पड़ती है। प्रत्येक नौकरशाह के लिए यह एक स्वप्नीला पद होता है। नरेश चन्द्र, बीजी देशमुख, टी एन शेषन जैसे प्रख्यात नौकरशाह इस पद पर रहे हैं।

कैबिनेट सचिव मंत्रिमण्डल के बैठक का प्रारूप तैयार करता है जिसमें कैबिनेट के निर्णय लिए जाते हैं। प्रधानमंत्री की स्वीकृति के बाद वह निर्णयों को मंत्रियों और संबंधित सचिवों तक पहुंचाता है। मामलों के बारे में उसे पूरी गोपनीयता बरतनी पड़ती है। कैबिनेट सचिव को सुनिश्चित करना पड़ता है कि मंत्रिमण्डल के निर्णय उचित तरीके से क्रियान्वित हों। वह प्रधानमंत्री का नजदीकी व्यक्ति होता है। कैबिनेट सचिव का एक प्रमुख कार्य प्रशासनिक मामलों पर बनी सचिवों की समिति की बैठक की अध्यक्षता करना है। ऐसी बैठक का आयोजन अंतःमंत्रिमण्डलीय विवादों का हल निकालना है। वह मुख्य सचिवों के सम्मेलन की भी अध्यक्षता करता है। प्रधानमंत्री और पूरे देश के संदर्भ में कैबिनेट सचिव की एक अन्य भूमिका भी है। सभी अन्य लोक सेवकों की तरह वह भी प्रधानमंत्री के त्यागपत्र या मृत्यु की स्थिति में स्थायित्व और निरंतरता बनाए रखता है। एक कार्यवाहक प्रधानमंत्री या मंत्रालय अंतरिम अवधि के दौरान रहता है



लेकिन इस दौरान कैबिनेट सचिव की सेवा काफी महत्वपूर्ण हो जाती है। वह केन्द्र सरकार का मुख्य समन्वयकर्ता होता है। कैबिनेट सचिव केन्द्र सरकार के अधिकाधिक क्रियाकलापों पर नजर रखने की प्रक्रिया में प्रधानमंत्री को जरूरी जानकारी और सलाह देता है। इस अर्थ में वह प्रधानमंत्री की आंख और कान है।



पाठगत प्रश्न 34.4

रिक्त स्थान भरिए :

- (क) कैबिनेट सचिव का मुख्य कार्य को सहायता उपलब्ध कराना है।
 (ख) के कार्यालय का सृजन 1950 में किया गया।
 (ग) कैबिनेट सचिव को इन मामलों के बारे में पूरी बरतनी पड़ती है।
 (घ) उससे जिस किसी भी मामले पर सलाह मांगी जाती है, वह को सलाह देता है।

34.4 प्रधानमंत्री कार्यालय

सरकार के प्रमुख और वास्तविक कार्यकारी प्रधान के रूप में प्रधानमंत्री देश की राजनीतिक और प्रशासनिक व्यवस्था में बेहद महत्वपूर्ण और निर्णायक भूमिका निभाता है। अपनी विभिन्न जिम्मेदारियों के निर्वहन में उसे प्रधानमंत्री कार्यालय (पीएमओ) से मदद मिलती है। यह प्रधानमंत्री को सचिवालय संबंधी सहायता और निर्णायक सलाह देता है। प्रधानमंत्री भारत सरकार ने सर्वोच्च स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यद्यपि यह एक संविधानेतर इकाई है, लेकिन इसे भारत सरकार के एक विभाग की हैसियत प्राप्त है। इससे जुड़ा या इसके नीचे कोई कार्यालय नहीं है। यह अगस्त 1947 में अस्तित्व में आया, जब भारत का अभ्युदय एक स्वतंत्र देश के रूप में हुआ था। इसे प्रधानमंत्री के सचिवालय की संज्ञा दी गई। जून 1977 में इसका नाम बदल गया और अब यह प्रधानमंत्री कार्यालय (पीएमओ) से जाना जाता है।

34.4.1 रचना

पीएमओ का राजनीतिक प्रमुख प्रधानमंत्री और प्रशासनिक प्रमुख प्रधान (मुख्य) सचिव होता है। इसमें कुछ अतिरिक्त सचिव और संयुक्त सचिव भी होते हैं।

प्रधानमंत्री का प्रधान सचिव महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। वह निम्नलिखित क्रियाकलापों को संपादित करता है:

1. कार्यालय में सभी सरकारी दस्तावेजों को निपटाता है।
2. प्रधानमंत्री के समक्ष आदेश और निर्देश के लिए सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज और जानकारी पेश करता है।
3. महत्वपूर्ण शिष्टसयतों के साथ प्रधानमंत्री की होने वाली बैठकों का मसौदा तैयार करता है।
4. प्रधानमंत्री के निर्देश पर वह विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से जुड़े मामलों की निगरानी करता है।
5. कार्यालय में विभिन्न अधिकारियों के क्रियाकलाप के बीच समन्वय स्थापित करता है।

पीएमओ कई अन्य तरह के कार्यों को अंजाम देता है। ये कार्य हैं:- केंद्रीय मंत्रियों और राज्य सरकारों



राजनीति विज्ञान

के साथ संबंध बनाए रखना, योजना आयोग के अध्यक्ष के रूप में अपनी जिम्मेदारियों के निर्वहन के मामले में प्रधानमंत्री की मदद करना आदि। राष्ट्रीय विकास परिषद प्रधानमंत्री की जनसंपर्क एजेंसी के रूप में काम करती है और इसे प्रधानमंत्री का थिंक टैंक भी माना जाता है। यह ऐसे मामलों का भी हल निकालता है जो किसी मंत्रालय या विभाग को आवंटित नहीं होते हैं।

थिंक टैंक- समस्याओं के अध्ययन और उन्हें सुलझाने में लगे विशेषज्ञों का समूह।

विगत वर्षों के दौरान यह काफी बड़ा और शक्तिशाली होकर उभरा है। इस समय पीएमओ में 350 से अधिक लोग हैं। यह एक बड़ा प्रतिष्ठान समांतर प्रशासन की तरह काम करता है। उदाहरण के लिए केंद्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालयी विभाग के कार्यों का यहां प्रारूप होता है। आलोचकों ने पीएमओ को सुपर कैबिनेट, माइक्रो कैबिनेट, सुपर सेक्रेटैरिएट, भारत सरकार और ऐसे ही कई नाम दिए हैं। विशेष रूप से श्रीमती इंदिरा गांधी और श्री राजीव गांधी के समय में पीएमओ सशक्त हुआ और अभी तक यह वैसा ही बना हुआ है।



पाठगत प्रश्न 34.5

रिक्त स्थान भरिए :

- (क) प्रधानमंत्री कार्यालय प्रधानमंत्री को और सलाह देता है।
- (ख) 1977 में प्रधानमंत्री सचिवालय का नाम बदल दिया गया था और अब इसे के रूप में जाना जाता है।
- (ग) प्रधानमंत्री का बेहद महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- (घ) इस समय प्रधानमंत्री कार्यालय में से अधिक लोग हैं।

34.5 राज्य सचिवालय

केंद्रीय सचिवालय की तरह प्रत्येक राज्य में एक राज्य सचिवालय है। यह राज्य प्रशासन का केन्द्र बिन्दु है। इसमें राज्य सरकार के कई सारे मंत्री और विभाग होते हैं। मंत्रमंडलीय विभागों का राजनीतिक प्रमुख मंत्री और प्रशासनिक प्रमुख सचिव होते हैं। मुख्य सचिव पूरे राज्य सचिवालय का प्रमुख होता है और सचिव किसी एक या दो विभागों का प्रमुख होता है। सचिव आम तौर पर वरिष्ठ आईएएस अधिकारी होता है। यहां ध्यान दिया जाना चाहिए कि सचिव राज्य सरकार का सचिव होता है न कि किसी विशेष मंत्री का।

34.5.1 संगठन

एक राज्य से दूसरे राज्य में सचिवालयीय विभागों की संख्या अलग-अलग होती है। विभागों की संख्या 15-25 तक होती है। कुछ ऐसे विभाग हैं जो सभी राज्यों में एक से होते हैं। ये मुख्य रूप से आम प्रशासन, गृह, वित्त, जेल, वन, कृषि, श्रम और रोजगार, पंचायती राज, लोक कार्य, शिक्षा योजना, समाज कल्याण, भवन निर्माण, परिवहन, सिंचाई और बिजली, कानून, स्थानीय सरकार, स्वास्थ्य, उत्पाद और करारोहण, औद्योगिक विज्ञापन और सूचना आदि।

सचिवालयीय विभाग में ऐसे अधिकारी होते हैं जिनकी नियुक्ति एक तय अवधि के लिए होती है। सचिवालय के अधिकारियों का पदानुक्रम केंद्रीय सचिवालय जैसा ही होता है।



34.5.2 क्रियाकलाप

राज्य सचिवालय मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्यों को सम्पादित करता है:

- अपने कार्य को पूरा करने में मंत्री की सहायता।
- राज्य सरकार की नीतियों और कार्यक्रमों का निर्माण करना।
- राज्य सरकार के कार्यक्रमों के बीच समन्वय स्थापित करना।
- राज्य का बजट तैयार करना।
- कानून, नियम और प्रावधान बनाना।
- नीति के क्रियान्वयन के नतीजों की समीक्षा करना।
- केन्द्र और अन्य राज्य सरकारों के साथ संपर्क बनाए रखना।
- लोगों की शिकायतों, प्रतिनिधित्व और अपीलों को प्राप्त करना और उनका समाधान निकालना।
- राज्य सरकार के थिंक टैंक के रूप में काम करना।

34.5.3 मुख्य सचिव

मुख्य सचिव राज्य सचिवालय का प्रमुख होता है। वह राज्य प्रशासन का प्रशासनिक प्रमुख होता है। राज्य प्रशासनिक तंत्र के शिखर पर होता है। वह पूरे राज्य प्रशासन का नेतृत्व, दिशा-निर्देशन और नियंत्रण करता है। वस्तुतः वह सचिवों का प्रमुख होता है और उसका नियंत्रण सभी सचिवालयी विभागों पर होता है। वह राज्य का सबसे वरिष्ठ लोक सेवक होता है।

34.5.4 शक्तियां और क्रियाकलाप

मुख्य सचिव कई सारे क्रियाकलापों को संपादित करता है। उसके द्वारा संपादित प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं:

1. वह राज्य की नीतियों और प्रशासन से संबंधित सभी मामलों में मुख्यमंत्री के प्रधान सलाहकार की भूमिका निभाता है।
2. वह राज्य मंत्रीमण्डल के सचिव के रूप में काम करता है। वह मंत्रीमंडलीय बैठकों का एजेंडा तैयार करता है और उसकी कार्यवाहियों का रिकार्ड रखता है।
3. वह राज्य प्रशासन का मुख्य संयोजक होता है और अंतः विभागीय विवादों का निदान निकालता है।
4. अधिकांश मामलों में आम प्रशासनिक विभाग, कार्मिक विभाग, योजना विभाग और प्रशासनिक सुधार विभाग प्रत्यक्ष रूप से मुख्य सचिव के प्रभाव के अंतर्गत होते हैं।
5. सूखे, बाढ़, अकाल, सांप्रदायिक उपद्रव जैसी आपदाओं के दौरान मुख्य सचिव संकटकालीन प्रशासक की भूमिका निभाता है।
6. इसके अलावा वह राज्य सरकार के प्रवक्ता के रूप में भी काम करता है। वह अपनी सरकार और केन्द्र सरकार और अन्य राज्य सरकारों के बीच मुख्य संचार व संपर्क सूत्र का भी काम करता है। मुख्य सचिव राज्य में राष्ट्रपति शासन लगाये जाने की स्थिति में राज्यपाल के मुख्य सलाहकार के रूप में काम करता है और राष्ट्रीय विकास परिषद की बैठक में हिस्सा लेता है तथा राज्य सरकार के मुख्य जनसंपर्क अधिकारी के रूप में काम करता है।



7. वह राज्य लोकसेवा के प्रमुख के रूप में भी काम करता है। वह राज्य के वरिष्ठ सिविल सर्वेंट की नियुक्ति, स्थानांतरण और पदोन्नति से जुड़े सभी मामलों को देखता है।



पाठगत प्रश्न 34.6

निम्न प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- सचिवालय में निम्न अधिकारियों के पदों का नीचे से ऊपर का सही पदानुक्रम क्या है?
 - संयुक्त सचिव
 - उप सचिव
 - अतिरिक्त सचिव
 - सचिव
 - अवर सचिव
 - सेक्शन ऑफिसर
- सचिवालय का धमनी केन्द्र है।
- राज्य सचिवालय के मुख्य कार्य और हैं।
- मुख्य सचिव राज्य प्रशासनिक तंत्र के पर है।

34.6 राज्य प्रशासन

राज्य स्तर पर मंत्री, सचिव और कार्यकारिणी सरकार के प्रमुख तीन घटक हैं। मंत्री और सचिव मिलकर उस संस्था का गठन करते हैं जिसका लोकप्रिय नाम सचिवालय है। दूसरी तरफ कार्यकारी प्रमुख के कार्यालय को निदेशालय कहा जाता है। निदेशालय राज्य सचिवालय के अधीन काम करता है। सचिवालय का संबंध नीति निर्माण से है जबकि निदेशालय का संबंध नीति के क्रियान्वयन से है। इस तरह से निदेशालय सरकार की कार्यकारी इकाई है। उनका कार्य उन नीतियों को कार्यरूप देना है जिनका निर्माण सचिवालय करता है। निदेशालय सचिवालय के बाहर स्थित होता है।

निदेशालय प्रमुख के क्रियाकलाप हैं:

- मंत्रियों को तकनीकी सलाह प्रदान करना।
- विभाग का बजट तैयार करना।
- जिला स्तरीय विभागीय कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्यों का निरीक्षण।
- पदोन्नति और अनुशासनात्मक कार्यों के संबंध में राज्य लोक सेवा आयोग को सलाह देना।
- विभागीय अधिकारियों के लिए सेवा प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।

इसके अलावा निदेशालय लगातार विभागीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की कुशलता को सुधारने की कोशिश करता है।



34.7 जिला प्रशासन

प्राचीन काल से भारत में जिला प्रशासन की मूल इकाई रही है। भारत में हमारा लोकतांत्रिक कल्याणकारी राज्य है जहाँ लोगों और देश के विकास के लिए काफी सारी गतिविधियां संचालित की जाती हैं। जिला प्रशासन लोक प्रशासन का वह हिस्सा है जो जिले के सीमित क्षेत्र में काम करता है। एस.एस. खेड़ा के अनुसार 'जिला प्रशासन में सरकार के सभी तरह के काम होते हैं'। यह अभी भी भारतीय प्रशासन का केन्द्र बना हुआ है। योजना और विकास कार्यों की शुरुआत होने से जिला प्रशासन की भूमिका नीचे से देश के निर्माण के लिए अधिक बढ़ गई है। लोकतांत्रिक विकेन्द्रीकरण और पंचायती राज लागू किए जाने से जिला प्रशासन की प्रकृति बुनियादी तौर पर बदल गई है।

केन्द्र और राज्य सरकारें मुख्यालयों से अपनी नीतियों को प्रत्यक्ष तौर पर क्रियान्वित नहीं कर सकतीं। इसलिए राज्य क्षेत्रीय खंडों और जिलों में बंटा हुआ है। सरकार के वास्तविक कार्यों का संचालन जिला स्तर पर होता है। जिला स्तर पर कार्यक्रमों के क्रियान्वयन से लोग सरकार के कार्यों का मूल्यांकन करते हैं। राज्य या केन्द्र की तुलना में लोग जिला स्तरीय प्रशासन के प्रत्यक्ष सम्पर्क में अधिक आते हैं।

जिला प्रशासन की भूमिका को जानने के लिए कुछ बिंदुओं को जानना जरूरी है। जिला प्रशासन का मुख्य काम व चिंता लोगों की सुरक्षा और उनके सभी अधिकारों को सुनिश्चित करना है। इसमें कानून और व्यवस्था को बनाए रखना और आपराधिक तथा सिविल न्याय प्रशासन शामिल है।

राजस्व प्रशासन के क्षेत्र में यह महत्वपूर्ण है। इसमें जमीन का राजस्व, सिंचाई, कृषि, आयकर, उत्पाद, शुल्क, मनोरंजन कर आदि सम्मिलित हैं। इसमें कोष का संचालन, भूमि सुधार, जमीन का अधिग्रहण, जमीन का प्रबंधन, जमीन का रिकार्ड आदि शामिल हैं। सरकार ने कृषि, सहायता और उद्योग के क्षेत्र में कई नीतियां और कार्यक्रम लागू किए हैं। समाज के कमजोर तबकों को विकसित करने के लिए विशेष कार्यक्रम शुरू किए गए हैं। इन सभी कल्याणकारी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन लोगों को संतुष्टि के लिए सक्षमता के साथ जिला प्रशासन द्वारा लागू किया जाता है। विकास कार्यक्रमों की योजना बनाने और उसके क्रियान्वयन में लोगों की भागीदारी सुनिश्चित करना जिला प्रशासन की एक अन्य महत्वपूर्ण भूमिका है। यह सुनिश्चित करता है कि आवश्यक उपभोक्ता वस्तुओं की आपूर्ति दूर-दराज में स्थित गांवों में हो रही है।

प्राकृतिक आपदाओं के दौरान जिला प्रशासन लोगों की मदद करता है।



पाठगत प्रश्न 34.7

सत्य अथवा असत्य पर (✓) का निशान लगाइए :

- (क) जिला स्तर पर ही लोग प्रशासन के प्रत्यक्ष सम्पर्क में आते हैं। (सत्य/असत्य)
- (ख) जिलाधीश राज्य सरकार की आंख, नाक और बांह की तरह काम करता है। (सत्य/असत्य)
- (ग) जिला भारतीय प्रशासन की बुनियादी क्षेत्रीय इकाई है। (सत्य/असत्य)
- (घ) जिले को पर्याप्त रूप से बड़े क्षेत्र के रूप में परिभाषित किया जाता है जिसमें कुल मिलाकर एकता और साझा एतिहासिक, भौगोलिक, सामाजिक और आर्थिक स्थितियां होती हैं। (सत्य/असत्य)
- (ङ.) जिला प्रशासन सरकार के सभी कार्यों को संचालित करता है। (सत्य/असत्य)

34.8 जिलाधीश

जिला, जिला अधिकारी के अंतर्गत होता है जिसे जिलाधीश कलक्टर कहते हैं। यह प्रमुख प्रशासनिक पद होता है। वह जिले में सरकार का मुख्य प्रतिनिधि होता है। यह कार्यालय विकास की लंबी प्रक्रिया का नतीजा है। 1772 में ब्रिटिश शासन काल के दौरान जिलाधीश के कार्यालय का सृजन हुआ था। उस समय



जिलाधीश मुख्य रूप से राजस्व संग्रह, कानून और व्यवस्था बनाये रखने, पुलिस और जेल व्यवस्था का उचित क्रियान्वयन, आपराधिक न्याय प्रशासन जैसे कार्यों को अंजाम देता था।

जिलाधीश का कार्यालय गुलामी के दौर से स्वतंत्रता बाद तक की ऐतिहासिक भूमिका पर प्रशंसनीय तरीके से खरा उतरता आया है। स्वतंत्रता के बाद से इसकी भूमिका लगातार बहुपक्षीय हो गई है। यह भारतीय प्रशासनिक सेवा से जुड़ा होता है। संविधान की धारा 50 न्यायपालिका को कार्यपालिका से अलग करती है। अब जिला स्तर पर अलग न्यायिक अधिकारी होता है, इसलिए जिलाधीश के पास अब पहले जैसा न्यायिक अधिकार नहीं रहा, जैसा कि वह पहले जिला दण्ड अधिकारी के रूप में भूमिका का निर्वहन करता था। यद्यपि जिलाधीश की विकास पर भूमिका के बारे में काफी कुछ कहा जा चुका है, लेकिन दुखद हकीकत यह है कि पंचायती राज के रूप में लोकतांत्रिक विकेंद्रीकरण ने कुछ राज्यों में जिलाधीश की शक्तियाँ काफी कम कर दी हैं। विशेष रूप से जिला परिषद शक्ति के एक अलग केन्द्र के रूप में उभरी है जो जिलाधीश से काफी हद तक स्वतंत्र है। कई तकनीकी विभाग जैसे श्रम, कृषि, को-ऑपरेटिव आदि का नियंत्रण राज्य स्तर पर प्रत्यक्ष रूप से कुछ कार्यकारी अधिकारियों द्वारा किया जाता है, जिसके कारण जिलाधीश के अधिकार में कमी आई है। कुछ तकनीकी विभागों की अध्यक्षता विशेषज्ञों द्वारा की जाती है जो तुलनात्मक रूप से जिलाधीश के दायरे से स्वतंत्र हैं। जिलाधीश को कई सारे राजनीतिक नेताओं और पार्टियों से झूझना पड़ता है जिससे उसकी जिम्मेदारी अधिक हो गई है।

34.8.1 जिलाधीश की भूमिका और कार्य

राजस्व संग्रह:

जिलाधीश जिले के राजस्व प्रशासन का प्रमुख होता है। उसका सबसे बड़ा काम भू-राजस्व का मूल्यांकन और संग्रह है।

इसके लिए वह निम्नलिखित कार्य करता है:

भू-राजस्व का संग्रह।

अन्य सरकारी बकाया राशि का संग्रह करना।

तकोवी ऋण का वितरण और उगाही।

जमीन का रिकार्ड रखना।

ग्रामीण आंकड़ों का संग्रह।

जमीन अधिग्रहण अधिकारी के अधिकारों, जैसे कॉलोनी, उद्योग, झुग्गी-झोपड़ी हटाने आदि उद्देश्यों के लिए जमीन का अधिग्रहण।

जमीन सुधार का क्रियान्वयन।

कृषि कार्य करने वाले लोगों के कल्याण की देखभाल।

प्राकृतिक आपदा जैसे आग, सूखे और बाढ़ आदि के दौरान फसलों की बर्बादी का मूल्यांकन और राहत की अनुशंसा करना।

कोष और उपकोष की निगरानी।

स्टॉम्प कानून का क्रियान्वयन।

पुनर्वास अनुदान की अदायगी।

सरकारी सम्पत्तियों का प्रबंधन।

निचले अधिकारियों के आदेशों के विरुद्ध राजस्व अपील पर सुनवाई।

जमीनदारी उन्मूलन मुआवजे की अदायगी।



तकोवी- यह किसानों को दी जाने वाली अग्रिम रकम है। यह अग्रिम राशि का ऋण फसल बोने के समय या खराब मौसम के दौरान या किसानों की अपनी खेती में विस्तार करने में सक्षम बनाने के लिए दिया जाता है। फसल तैयार होने पर इस ऋण को वापस कर देना पड़ता है।

कृषि ऋण का वितरण जिलाधीश और उसके कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। अकाल- बाढ़ जैसी स्थितियों में राहत कार्यों को काफी बड़े पैमाने पर संचालित करना पड़ता है। जमीन अधिग्रहण जिलाधीश की एक अन्य महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है। विभिन्न विकास परियोजनाओं जैसे भवन निर्माण योजना, झुग्गी-झोंपड़ी को हटाया जाना तथा अन्य सार्वजनिक उद्देश्यों के लिए जमीन का अधिग्रहण किया जाता है। जिलाधीश इस अधिग्रहण के लिए जिम्मेदार होता है। वह जमीन का भी उचित रिकार्ड रखता है। वह न सिर्फ इन रिकार्डों को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है बल्कि समय-समय पर वह इसकी समीक्षा भी करता है। वह सरकारी सम्पत्ति, सरकारी भूमि, वन, जलमार्ग आदि का प्रबंधक होता है। अंत में, वह जिले में निम्न अदालत के आदेश के विरुद्ध राजस्व मामलों की अपीलें भी सुनता है। राजस्व कार्य अपने आप में एक बड़ा कार्य है और इसलिए उसकी सहायता के लिए कई निचले अधिकारी होते हैं। आंध्र प्रदेश जैसे कुछ राज्यों में अन्य आईएएस अधिकारी को जिला राजस्व अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है जो राजस्व कार्य में जिलाधीश की सहायता करता है।

34.8.2 कानून और व्यवस्था बनाए रखना

जिलाधीश अपने जिले के कानून और व्यवस्था की स्थिति को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होता है। इसमें तीन तत्व होते हैं- पुलिस, न्यायपालिका और जेल। जिलाधीश के रूप में वह निम्नलिखित कार्यों को सम्पादित करता है:

- (1) निचले प्रशासन का नियंत्रण और निगरानी।
- (2) सार्वजनिक शांति पर खतरे की हालत में आपराधिक प्रक्रिया संहिता की धारा 144 के तहत निषेधाज्ञा लागू करना।
- (3) जेलों की निगरानी करना।
- (4) कैदियों को पेरोल पर रिहा करना।
- (5) कैदियों को उच्च स्तर या वर्ग प्रदान करना।
- (6) सरकार को वार्षिक आपराधिक रिपोर्ट देना।
- (7) हथियार, होटल, विस्फोटक पदार्थ आदि के लाइसेंस जारी करना, निलंबित करना या खारिज करना।
- (8) जिला पुलिस के कार्यों को नियंत्रित और निर्देशित करना।
- (9) मनोरंजन कर अधिनियम और प्रेस अधिनियम को क्रियान्वित करना।
- (10) फैक्ट्री अधिनियम और ट्रेडमार्क अधिनियम के तहत दोषियों को सजा देना।
- (11) बिना दावेदारी वाली संपत्ति के निपटाने का आदेश देना।
- (12) वन के विकास के लिए योजनाओं की अनुशंसा करना।
- (13) स्थानीय निकायों की निगरानी और नियंत्रण।

जिलाधीश कई तरह से न्यायपालिका के एजेंट के रूप में भी काम करता है। सिविल और आपराधिक अदालतों के याचिका को क्रियान्वित करना जिसमें जिले के बाहर की अदालतों की आपराधिक याचिका भी शामिल हैं, जिनका संपादन जिला प्रशासन के दंडाधिकारी तत्व के जरिए ही सामान्य तौर पर होता है। वह नीचे के प्रशासन की निगरानी करता है और जरूरी पड़ने पर दंडाधिकारियों के पदस्थापन का आदेश देता है।

जिला जेल आमतौर पर उसके नियंत्रण में होता है। जेलों में व्यवस्था बनाए रखने के लिए वह समय-समय पर जेल की यात्रा कर सकता है और साथ ही अंडर-ट्रायल कैदियों के मामलों की जल्द सुनवाई भी सुनिश्चित कर सकता है। वह जेल प्रशासन से जुड़ी अलग-अलग समस्याओं के हल भी निकालता है।



34.8.3 विभिन्न विभागों/कार्यालयों का समन्वयकर्ता

पहले जिलाधीश जिले के प्रत्येक महत्वपूर्ण कार्यों को समन्वय एजेंसी का कार्य करता था। स्वतंत्रता के बाद तकनीकी प्रकृति के कई विभागों की स्थापना की गई। उदाहरण के लिए लोक स्वास्थ्य, लोक कार्य, कृषि, सिंचाई, शिक्षा और सहयोग। इनकी अध्यक्षता विशेषज्ञ करते हैं और ये कार्य जिलाधीश की निगरानी में नहीं होते हैं। इनके विकास संबंधी अपने कार्यक्रम होते हैं जिन्हें वे जिलाधीश के हस्तक्षेप के बगैर खुद ही संचालित करते हैं। इससे कुछ हद तक एक समन्वय एजेंसी के रूप में जिलाधीश की भूमिका कमजोर हो गई है। इसके बावजूद जिले की पूरी टीम उसी प्रतिबद्धता के साथ काम करती है जैसे सैनिक युद्ध के मैदान में लड़ते हैं। जिलाधिकारी अभी भी कमांडर की भूमिका में हैं जिसे विभिन्न विभागों का आयोजन और समन्वय करना पड़ता है और स्पष्ट लक्ष्य को हासिल करना पड़ता है। एक सफल समन्वयकर्ता के रूप में उभरने के लिए जिलाधीश को प्रत्येक एजेंसी को पर्याप्त स्वतंत्रता देनी चाहिए। रास्ते की परेशानियां को दूर करनी चाहिए और विभिन्न विभागों का विश्वास जीतकर एकता के उद्देश्य को प्रतिष्ठापित करना चाहिए।

34.8.4 आपदा प्रबंधन

प्राकृतिक आपदा, बाढ़, अकाल, समुद्री तूफान जैसी प्राकृतिक आपदाओं या लोगों द्वारा पैदा की गई समस्याएं जैसे सांप्रदायिक दंगे, आग या बाहरी हमले की स्थिति में जिलाधीश जिले के लिए एक छतरी का काम करता है। वह नागरिक सुरक्षा उपाय बहाल करता है और प्रमुख प्रतिष्ठानों की सुरक्षा, भय और डर की स्थिति को खत्म करने और अन्य महत्वपूर्ण कार्यों के संपादन के लिए जिम्मेदार होता है।

34.8.5 विकास कार्य

विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के मामले में जिलाधीश की सर्वप्रमुख भूमिका हो गई है। कई राज्यों में उसे जिला विकास अधिकारी के रूप में भी देखा जाता है। वह नियमन और विकास प्रशासन दोनों के लिए जिम्मेदार होता है। जिले में जिलाधीश के पास जितनी अधिक शक्तियां और प्रभाव होते हैं, उसका उपयोग विकास कार्यों को अंजाम देने में किया जाना चाहिए। भारत में विकास योजना की शुरुआत के बाद उसकी विकास संबंधी भूमिका बेहद महत्वपूर्ण हो गई है। सरकार द्वारा दबे और कुचले लोगों के लिए कई सारे कल्याणकारी और फायदे पहुंचाने वाले कार्यक्रम शुरू किए गए हैं। ग्रामीण विकास कार्यक्रमों का लक्ष्य गरीबी का उन्मूलन करना और गरीबों के जीवन स्तर में सुधार लाना है। 1970 के दशक के बाद ग्रामीण विकास कार्यक्रमों को अधिक महत्व मिला है। अब जिले के विकास संबंधी क्रियाकलापों में जिलाधीश की नेतृत्व भूमिका पर काफी जोर दिया जाता है। जिलाधीश जिला ग्रामीण विकास एजेंसी (डीआरडीए) का स्वाभाविक अध्यक्ष होता है। ग्रामीण विकास में उसकी भूमिका बदलती आ रही है और जिला परिषद की स्वायत्तता और जिलाधीश और शक्तियों के बीच एक संतुलन स्थापित किया गया है। 73वें और 74वें संविधान संशोधन और 1993 और 1994 के शुरु में विभिन्न राज्यों द्वारा पंचायती राज कानून के निर्माण व क्रियान्वयन ने विकास संबंधी क्रियाकलापों के मामले में जिलाधीश की भूमिका और जिम्मेदारियां बदल दी है।

34.8.6 अन्य कार्य

उपरोक्त कार्यों के अलावा जिलाधीश कई सारे अन्य कार्यों को भी अंजाम देता है। ये कार्य हैं:

1. जिला स्तर पर संसदीय और विधानसभा क्षेत्रों के रिटर्निंग ऑफिसर और समन्वयकर्ता की भूमिका।
2. प्रत्येक 10 साल पर होने वाली जनगणना का वह संचालन कराता है।
3. जिला गजट का निर्माण और प्राचीन स्मारकों की सुरक्षा।
4. बुजुर्गों को दी जाने वाली पेंशन और घर बनाने का ऋण उपलब्ध कराता है।
5. जिले के नगर निकायों की निगरानी और नियंत्रण।
6. प्रोटोकॉल ऑफिसर के रूप में काम करना।



7. वह छोटी बचत योजनाओं और राष्ट्रीय रक्षा कोष (एनडीएफ) में योगदान के लिए जिम्मेदार होता है।
8. वह कई सारी समितियों जैसे- परिवार नियोजन समिति, लोक शिकायत समिति, योजना समिति, सैन्य कल्याण कोष समिति आदि का अध्यक्ष होता है।
9. चरित्र प्रमाण-पत्र, निवास प्रमाण पत्र, अनुसूचित जाति और पिछड़े वर्ग का प्रमाण पत्र, राजनीतिक पीड़ित का प्रमाण पत्र आदि जारी करता है।
10. जिला प्रशासन की सभी अन्य शाखाओं की निगरानी।



पाठगत प्रश्न 34.8

निम्न प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. जिलाधीश के कार्यालय का सृजन किया गया था:
 - (क) 1771
 - (ख) 1772
 - (ग) 1774
 - (घ) 1777
2. जिलाधीश प्रमुख होता है:
 - (क) पुलिस विभाग
 - (ख) राजस्व विभाग
 - (ग) न्यायिक विभाग
3. कौन संसदीय और विधानसभा चुनाव के दौरान रिटर्निंग ऑफिसर के रूप में काम करता है:
 - (क) पुलिस अधीक्षक
 - (ख) जिला न्यायाधीश
 - (ग) जिलाधीश
4. जिलाधीश के राजस्व कार्य का संग्रह करना और को बनाए रखना।

34.9 जिला स्तर से नीचे का प्रशासन

प्रशासनिक उद्देश्य से जिले को उप-मंडलों, तहसील, परगना या सर्कल या फर्का और सबसे निचले स्तर पर गांव में विभाजित किया गया है। सब डिविजन का प्रमुख एसडीओ-एसडीएम/सहायक जिलाधीश होता है। अपने सब डिविजन में वह राजस्व के साथ-साथ कानून और व्यवस्था संबंधी कार्यों को भी अंजाम देता है। राजस्व के मामलों में वह जिलाधीश और तहसीलदार के बीच सेतु का काम करता है। वह कानून और व्यवस्था के मामले में डीएम और स्टेशन पुलिस ऑफिसर के बीच भी सेतु का काम करता है। सामान्य प्रशासन, कोष, भू-राजस्व, भू-रिकार्ड आदि उद्देश्यों के लिए तहसील बुनियादी इकाई है। तहसील में लगभग एक सौ गांव होते हैं।

विभिन्न कार्यों के क्रियान्वयन में उसकी सहायता निम्नलिखित अधिकारी करते हैं जिनका पदानुक्रम इस तरह है:



34.9.1 खंड विकास अधिकारी (बीडीओ)

1952 में सामुदायिक विकास कार्यक्रमों की शुरुआत की गई थी। प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए तहसील को कई ब्लॉकों को बांटा गया था। ये ब्लॉक ग्रामीणों के सीधे संपर्क में होते हैं और विकास संबंधी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन तेज गति और प्रभावशाली तरीके से करते हैं। बीडीओ मुख्य समन्वयकर्ता होता है जो प्रखंड स्तर पर विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करता है। वह सरकारी सेवक है जिसका चयन राज्य लोक सेवा आयोग द्वारा किया जाता है। वह तहसीलदार की निगरानी में राज्य सरकार के एजेंट के रूप में काम करता है। वह पंचायती राज व्यवस्था से करीबी तौर पर जुड़ा हुआ है। वह प्रखंड स्तरीय पंचायत समिति के सचिव के रूप में काम करता है।

34.9.2 कार्य

1. प्रखंड समिति की बैठकें बुलाना और उसका मसौदा तैयार करना तथा रिकार्ड बनाए रखना।
2. प्रखंड स्तर पर बजट तैयार करना।
3. विकास कार्यों के लिए कार्यक्रम तैयार करना और इसके क्रियान्वयन में मदद करना।
4. वह विभिन्न एजेंसियों जैसे कृषि, मत्स्य, पशु-पालन आदि के कार्यों की निगरानी करता है।

34.9.3 बीडीओ के दो मुख्य कार्य हैं:

- (1) विकास प्रबंधन
- (2) पंचायत समिति का प्रबंधन

वह प्रखंड स्तर पर विकास कार्यों को संपादित करने वाला मुख्य अधिकारी होता है और जिला परिषद के अधिकारियों तथा जिलाधीश को इसकी प्रगति रिपोर्ट देता है। वह सिंचाई और सड़क निर्माण जैसे कार्यों से जुड़े विकास कार्यक्रमों के लिए जिम्मेदार होता है। उसे उन योजनाओं की निगरानी करनी पड़ती है, जिनसे अनुसूचित जाति और जनजातियों को मदद मिलती है। बीडीओ का पद अब फूलों की सेज नहीं रह गया है क्योंकि उस पर हमेशा स्थानीय नेताओं, ग्रामीणों और पंचायत के सदस्यों का दबाव बना रहता है। उसे कई तरह की कठिनाइयों के साथ समझौता करते हुए अपने विकास कार्यक्रमों को उचित तरीके से क्रियान्वित करना पड़ता है।



पाठगत प्रश्न 34.9

रिक्त स्थान भरिए :

- (क) बीडीओ के मुख्य कार्य हैं और।
 (ख) बीडीओ स्तर पर बजट तैयार करता है।



आपने क्या सीखा

लोक प्रशासन सार्वजनिक कार्यों का प्रबंधन है।

केन्द्र, राज्य, जिला और स्थानीय स्तरों के प्रशासन तंत्र को ध्यान में रखते हुए भारतीय प्रशासनिक व्यवस्था का अध्ययन बहुस्तरीय होना जरूरी है।

आपने केन्द्रीय स्तर पर केंद्रीय सचिवालय, कैबिनेट सचिवालय, कैबिनेट सचिव और प्रधानमंत्री कार्यालयों की संरचना और कार्यों का अध्ययन जरूर किया होगा।

आपने राज्य स्तर पर मुख्य सचिव और राज्य सचिवालय के कार्यों का भी अध्ययन किया होगा। सरकार की जिम्मेदारियों और कर्तव्यों को तय करने और उस पर खरे उतरने के मामले में केन्द्र और राज्य स्तर पर सरकार के ये सभी प्रशासनिक अंग बेहद महत्वपूर्ण हैं।

केन्द्र और राज्य स्तर पर सरकार मुख्यालयों से प्रत्यक्ष तौर पर अपनी नीतियों का क्रियान्वयन नहीं कर सकती इसलिए राज्य को विभिन्न खंडों में बांट दिया गया है जिसे जिला कहते हैं जो प्रशासन का केन्द्र बिन्दु है।

जिला स्तर पर ही वास्तव में सरकार के कार्यों का क्रियान्वयन होता है। कई विकास योजनाओं और लोगों के लिए उपयोगी सेवाओं का संचालन जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा होता है। इनमें जिलाधीश का कार्यालय बेहद महत्वपूर्ण होता है। वह हमारे प्रशासन के केन्द्र का प्रमुख होता है। जिला स्तर पर विभिन्न विकास परियोजनाओं के क्रियान्वयन से उसके अधिकार, भूमिका और कार्यों में काफी इजाफा हुआ है।

अंत में आपने प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय का भी अध्ययन किया है जो पंचायती राज व्यवस्था से करीबी तौर पर जुड़ा हुआ है। वह प्रखंड स्तरीय पंचायत समिति का सचिव होता है और कई सारे कार्यों को संपादित करता है। वह प्रखंड स्तर पर गांव के उत्थान से संबंधित विभिन्न कार्यक्रमों के समन्वयकर्ता के रूप में काम करता है और इन कार्यक्रमों के उचित क्रियान्वयन में मदद करता है।



पाठांत प्रश्न

1. केंद्रीय सचिवालय की संरचना की चर्चा करें।
2. कैबिनेट सचिव के मुख्य कार्य क्या हैं?
3. प्रधानमंत्री कार्यालय और प्रधानमंत्री के प्रधान सचिव की प्रमुख भूमिकाएं क्या हैं?
4. राज्य सचिवालय से आप क्या समझते हैं? इसका महत्व बताएं।
5. निदेशालय के मुख्य कार्य क्या हैं?





टिप्पणी

राजनीति विज्ञान

6. जिलाधीश की शक्तियों और कार्यों की चर्चा करें।
7. खंड विकास अधिकारी के कार्यों की चर्चा करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

34.1

- (क) (i) केन्द्र सरकार (ii) राज्य सरकार
- (ख) (i) 28 (ii) 7
- (ग) (i) केन्द्र, राज्य, जिला (ii) स्थानीय
- (घ) (i) 73^{वाँ} (ii) 74^{वाँ}

34.2

- (क) (i) मंत्री (ii) विभाग
- (ख) (i) नीति निर्माण में सहायता (ii) नीतियों को लागू करना
- (ग) सचिव
- (घ) (i) अकेले (ii) सामूहिक

34.3

- (क) ग
- (ख) यह तीन अंगों से बना होता है - सिविल, सैन्य और खुफिया तथा लोक शिकायत निदेशालय
- (ग) क

34.4

- (क) मंत्री परिषद्
- (ख) कैबिनेट सचिव
- (ग) गोपनीयता
- (घ) प्रधानमंत्री

34.5

- (क) (i) सचिवीय सहायता (ii) निर्णायक
- (ख) प्रधानमंत्री कार्यालय
- (ग) प्रधान सचिव
- (घ) 350

34.6

- (क) च, ड, ख, क, ग, घ
- (ख) राज्य प्रशासन



(ग) (i) राज्य का बजट तैयार करना (ii) राज्य सरकार के थिंक टैंक के रूप में काम करना

(घ) सर्वोच्च

34.7

(क) सत्य

(ख) सत्य

(ग) सत्य

(घ) असत्य

(ङ.) सत्य

34.8

1. ख

2. ख

3. ग

4. (क) भू-राजस्व संग्रह करना (ख) जमीन का रिकार्ड बनाए रखना

34.9

1. (क) विकास प्रबंधन (ख) पंचायत समिति का प्रबंधन

2. प्रखंड स्तर

पाठांत प्रश्नों के संकेत

1. खंड देखें 34.1

2. खंड देखें 34.2.1

3. खंड देखें 34.6, 34.6.1

4. खंड देखें 34.5

5. खंड देखें 34.6

6. खंड देखें 34.8.1

7. खंड देखें 34.9.1

पढ़ने के लिए सुझाव:

1. डॉ. एसआर माहेश्वरी: भारत का प्रशासन (2003)

2. डॉ. रमेश के अरोरा और रजनी गोयल: भारतीय लोक प्रशासन, संस्थान और मामले (2001)