

ಘಟಕ 7 ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ:

ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

ಸಂರಚನೆ

- 7.0 ಉದ್ದೇಶಗಳು
- 7.1 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
- 7.2 ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಕಾಸ
 - 7.2.1 ಅರ್ಥ
 - 7.2.2 ಪಾತ್ರ
- 7.3 ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು
- 7.4 ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂರಚನೆ
 - 7.4.1 ಇಲಾಖೆ/ಮಂತ್ರಾಲಯ
- 7.5 ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು
- 7.6 ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- 7.7 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
 - 7.7.1 ಅರ್ಥ
 - 7.7.2 ವರ್ಗೀಕರಣ
 - 7.7.3 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧ
- 7.8 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು
- 7.9 ಸಾರಾಂಶ
- 7.10 ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು
- 7.11 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬರಹಗಳು
- 7.12 'ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ' ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

7.0 ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:

- ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಥ, ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು;
- ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು;
- ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Tenure Syatem) ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು;
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

7.1 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸಮುಚ್ಚಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಇದರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವವರಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ರಾಜಕೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂತ್ರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಕಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ, ಅದರ ಸಂರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕುರಿತೂ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಏಜೆನ್ಸಿಸ್) ಒಂದು ಜಾಲವೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕುರಿತು ಸಹಾ ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗುವುದು.

7.2 ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಕಾಸ

ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ, ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಭಾರತದ ಗವರ್ನರ್ ಜನರಲ್ ಅವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ, ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗುರಿಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಳೆದ ಇನ್ನೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಹದಿನೆಂಟನೆಯ ಶತಮಾನದ ಕೊನೆಯವೇಳೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಗವರ್ನರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಮೂರು ಮಂತ್ರಿಗಳು (ಕೌನ್ಸಿಲರ್) ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ ಇತ್ತು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇತ್ತು. ಅವರೆಲ್ಲರ ಮೇಲೆ ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇದ್ದರು. ನೂರು ವರ್ಷಗಳ

ತರುವಾಯ, 1919ರಲ್ಲಿನ ಮಾಂಟ್‌ಪೋರ್ಡ್ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಗವರ್ನರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಏಳು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಒಂಬತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇದ್ದವು. 1939ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯ ವಿಶ್ವಯುದ್ಧವು ಏಕಾಏಕಿ ಆರಂಭವಾಗುವವರೆಗೂ ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೀಗೆ ಉಳಿದಿತ್ತು.

1919ಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸೇನೆ, ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಹಾಗೂ ರೈಲ್ವೆಯಂತಹ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೂ ಇತರ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಹುಪಾಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥಾನದ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಬಿಟ್ಟಿತ್ತು.

1919ರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಉದ್ಘಾಟನೆಯೊಡನೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬಂತು. ಅದು ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿತು. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೆರಡೂ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಹೊಣೆಯಾದವು. ಇದರ ಫಲವಾಗಿ, ಕೇವಲ ನೀತಿ ನಿರೂಪಕ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪಾತ್ರವು ಬದಲಾಗತೊಡಗಿತು. ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಆಯಿತು. 1937ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸ್ವಯಮಾಡಳಿತದ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯ ವಿಶ್ವಯುದ್ಧದ ಏಕಾಏಕಿ ಆಸ್ಪೋಟನೆಯು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಗೋತ್ಕರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು. ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ನಾಲ್ಕುಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಳವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸುಮಾರು ಇನ್ನೂರಕ್ಕೆ ಏರಿತು.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಬಂದಾಗ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಸ್ಸೈನಿಕರಣ ಮತ್ತು ಪುನಾರಚನೆಯಂತಹ ಯುದ್ಧೋತ್ತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ತೊಳಲಾಡುತ್ತಿತ್ತು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ದೇಶದ ವಿಭಜನೆಯೂ ಆಗಿತ್ತು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರವು ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಪಾಕಿಸ್ತಾನದಿಂದ ಬಂದ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪುನರ್ವಸತಿ, ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಆಕ್ರಮಣ, ರಾಜರ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಒಕ್ಕೂಟದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತೆ, ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕೊರತೆಯಂತಹ ಪ್ರಚಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಯಿತು. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ಮುಸಲ್ಮಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಕಿಸ್ತಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ, ತೀವ್ರವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯಾಗಿತ್ತು. ಇದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ, ಪ್ರಜಾ ಕಲ್ಯಾಣ ರಾಜ್ಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅತಿ ಭಾರವನ್ನು ಹೊತ್ತಿದ್ದ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಹಿಂದೆಂದೂ ಕಂಡಿಲ್ಲದಂತಹ ಹಕ್ಕೊತ್ತಾಯಗಳನ್ನು ಹೇರಿತು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, 1948ರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅಂತಹ ವಿಶಾಲವಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅನಿವಾರ್ಯವಾದ ಪರಿಣಾಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಾಯಿತು. ಹೀಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು 1858ರಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು

ಇದ್ದದ್ದು (1919ರಲ್ಲಿ 9, 1939ರಲ್ಲಿ 10 ಮತ್ತು 1947ರಲ್ಲಿ 18) 1994ರಲ್ಲಿ 74ಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯಿತು. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ವೃದ್ಧಿಸಿತು.

7.2.1 ಅರ್ಥ

ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು /ಇಲಾಖೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಏಕಘಟಕದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಯೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಆಸಕ್ತರಾದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇಡೀ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆಯೇ ವಿನಾ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗೆ ಅಲ್ಲ.

7.2.2 ಪಾತ್ರ

ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮರ್ಪಕವಾದ ದತ್ತಾಂಶಗಳು, ಪೂರ್ವೋದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಸಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವು ಮಂತ್ರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇಗು ಅವರಿಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲೂ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಸನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಶಾಸನದ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ತಿನ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅದು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ ಅದು ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರವಾದ ವ್ಯಾಪಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡರೆ, ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳಂತಹ ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆಯೂ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತೀರುವೆಮನೆ (clearing house) ಆಗಿದೆ. ಐದನೆಯದಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ, ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗ ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ವಾಹಿನಿಯಾಗಿ ಅದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಿತವ್ಯಯದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಕೂಡ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

7.3 ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಎರಡು ತತ್ತ್ವಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ:

- 1) ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- 2) ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಒಂದು ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ನೆಲೆಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕ ನಿಕಾಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೊರತೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸುವ ಹೊರತು ಅದು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- 1) ಮಂತ್ರಿಯು ತನ್ನ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- 2) ಶಾಸನ, ವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ತ್ವಗಳ ರಚನೆ.
- 3) ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂತ್ರೀಕರಣ.
- 4) ಎ) ಮಂತ್ರಾಲಯ / ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
ಬಿ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆ ನಂತರದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಅರೆ-ಸ್ವಯಮಾಧಿಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
ಡಿ) ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇವೆರಡರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಧಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲು ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ಇ) ಕೇಂದ್ರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಯೋಜನೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 1

ಟಿಪ್ಪಣಿ: i) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ii) ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರಗಳೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು

ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು?

2) ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಯಾವುವು?

7.4 ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂರಚನೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ವಿವಿಧ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಚಯ.

ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯವು ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಆ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ಹೊಣೆಯನ್ನೂ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯವನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಉಪ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಇಲಾಖೆ	-	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವಿಂಗ್	-	ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವಿಭಾಗ	-	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಾಖೆ	-	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸೆಕ್ಷನ್	-	ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ

ಈ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತದ್ದೆಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್. ಅದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಹಾಯಕರು, ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಜವಾನರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸದೊಡನೆ ಅದು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಸೇರಿದರೆ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅವನನ್ನು ಶಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ, ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಸೇರಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗ ಆಗುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಬಾಹುಳ್ಯವು ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಂಗ್‌ಗೂ ಒಬ್ಬ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತುಟ್ಟತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೇ ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯದಂತೆ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ವಯಮಾಧಿಕಾರದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ಅದು ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7.4.1 ಇಲಾಖೆ/ಮಂತ್ರಾಲಯ

ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಾಲಯದ ನಡುವಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು: 'ಮಂತ್ರಾಲಯ' ಮಂತ್ರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 'ಇಲಾಖೆ' ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮಂತ್ರಾಲಯವು ಮಂತ್ರಿಯ ಅಧಿಕಾರಾಧೀನ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಅದರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳು ಏಕರೂಪವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು; ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅದನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧೀನವಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ ಸಮಾನವಾದ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಸಮಾನ ಶ್ರೇಣಿಯವರಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಆದರೆ, ಇದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾದ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಸಮಗ್ರ ಮಂತ್ರಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೇ ಆದರೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತನ್ನದೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರುವ ಈ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳ/ಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ.

7.5 ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- 1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 2) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 3) ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 4) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 5) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯ ಮೂರು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು 'ಮೇಲ್ ಸ್ತರದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಟಾಪ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್' ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು 'ಮಧ್ಯಮ ಸ್ತರದ/ಮಿಡ್ಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಸಂಸತ್ತಿನ ಸಮಿತಿಗಳ ಮುಂದೆ ತನ್ನ ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಅವನು ತನ್ನ ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕುರಿತ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಾರಾಂಶರೂಪದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವನು ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ತೀರ ಅತಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಒಬ್ಬ ಜಂಟಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅವನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆ ಅವನಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಯೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಗುರ ಮಾಡುವುದು ಜಂಟಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವನು ಮಂತ್ರಾಲಯದೊಡನೆ ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಮಂತ್ರಾಲಯದೊಡನೆ ನಡೆಯುವ ಈ ಎಲ್ಲ ನೇರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವನು ಮಂತ್ರಾಲಯ/ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಅವನ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬರಹ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಡನೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಬೇಕು - ದಿಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾನೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು. ಬೇರೆ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮಂತ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೂ ಹೌದು. ಕೆಳಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೂ ಈ ಮಾತು ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ.

7.6 ಪದಾವಧಿ (Tenure Syatem) ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ (ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸೇವೆಗಳಿಂದ) ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ವರಿಷ್ಠ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅನಂತರ ತಮ್ಮ ಮಾತೃ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಮರಳುತ್ತಾರೆ. ಇದು 1905ರಿಂದಲೂ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರವೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು:

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಂದು ಸಂಯುಕ್ತ ತಂಡವು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಒಕ್ಕೂಟದ ನೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಏಕರೂಪವಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.
- 2) ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅನುಭವವಿರುವ ಅನೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಭವದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯವು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಾಸ್ತವತೆಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಮತ್ತು ಜನ ಸಮುದಾಯದಿಂದ ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಪ್ರೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವರಿಷ್ಠ ಅನುಭವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಯೋಜನ ಕೂಡ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- 5) ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಅವಕಾಶದ ಭರವಸೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಾನವಾದ ಅವಕಾಶಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

- 6) ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಅದು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಮಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಮುಖಂಡರಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಲಾಮರಾಗುವ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅದು ಒಂದು ತಡೆಯಾಗಿದೆ.

ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇನ್ನೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯಾದರೂ ಅದರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅನೇಕ ವಾದಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ:

- 1) ಸಚಿವಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿಯ ಕಾರ್ಯವು ಕ್ರಮೇಣ ತಜ್ಞತೆಯತ್ತ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಎಂಬ ಮಿಥ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಧರಿಸಿದೆ.
- 2) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದ ಅನೇಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಭವವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿಲ್ಲ.
- 3) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಪರೀತವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸುವಂತಹ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅವರನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಚಿವಾಲಯದ 'ಅತಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿತ್ವ'ದತ್ತ ಕೊಂಡೊಯ್ದಿದೆ.

ಆದರೆ, ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲೂ ಎಂದೂ ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಡಳಿತದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ವಿದೇಶ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್ಸ್ (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ), ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಇಲಾಖೆ, ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸುವಿಧಿತ ಅಪವಾದಗಳಾಗಿದ್ದವು. ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಸೃಷ್ಟಿಯು ಈ ರೂಢಿಗೆ ಒಂದು ಹೊಸ ಸವಾಲನ್ನು ಎಸೆಯಿತು (ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ). ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರ ಸಂಖ್ಯೆ ಏರುತ್ತಾ ಇದೆ. ಆದರೂ, ಅವರನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಚೆಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆವರ್ತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸುವುದು ನಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ. 1957ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಂಡದ ಸೃಷ್ಟಿ ಕೂಡ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯವಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿತು. ಈ ತಂಡವನ್ನು ('ಪೂಲ್') ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ (ಐಎಎಸ್) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದವು - ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ತಜ್ಞತೆ. ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಈ 'ತಂಡ' ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ ತಮ್ಮ ಮಾತೃ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಎಂದೂ ಹಿಂದಿರುಗದ ಅನೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದಿನ ಬದಲಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದ ಉತ್ತಮ ಅಂಶವು ಇನ್ನೂ ಉಳಿದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 2

ಟಿಪ್ಪಣಿ: i) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ii) ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರಗಳೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು

ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

1) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳೇನು?

2) ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನಾನುಕೂಲಗಳೇನು?

7.7 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರವಾದ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗೂಡಿಸಬಹುದು.

7.7.1 ಅರ್ಥ

ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಂದು ಜಾಲವೇ ಇದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ

ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಒಂದೇ ಸಮನೆ ವಿಸ್ತಾರಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ಅಧಿಕವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

7.7.2 ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

- 1) ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ (ಉದಾ: ದಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ರಿಸರ್ಚ್, ನವದೆಹಲಿ)
- 2) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯ (ಉದಾ: ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಸಿವ್ಸ್, ನಾಗಪುರ)
- 3) ಇಲಾಖೆಯು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು (ಉದಾ: ಆರ್ಡಿನನ್ಸ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು)
- 4) ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಒಂದು ಕಂಪನಿ (ಉದಾ: ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್)
- 5) ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಶಾಸನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಒಂದು ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ (ಉದಾ: ಓಎನ್‌ಜಿಸಿ, ಟೀ ಬೋರ್ಡ್, ಇತ್ಯಾದಿ)
- 6) ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಒಂದು ಸಂಘ (ಉದಾ: ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಫಾರಿನ್ ಟ್ರೇಡ್)

ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೂ ಉಂಟು. (ಉದಾ: ಡೈರೆಕ್ಟೋರೇಟ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸಿಬಿಷನ್ ಇನ್ ದ ಮಿನಿಸ್ಟ್ರಿ ಆಫ್ ಕಾಮರ್ಸ್). ಆದರೆ ಇವು ಅಪವಾದಗಳಷ್ಟೇ.

7.7.3 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಿಂತ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಸ್ತಿತ್ವವು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಇಡಬೇಕು ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಡಳಿತವು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದತ್ತ ಚಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಾಯಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವರ್ಷಾಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ಏರಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿಲ್ಲ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದ ನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಪಾರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಸಂಗತಿ; ಅವುಗಳನ್ನು ಅನಾಯಾಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧವು ಕ್ರಮೇಣ ಸಹಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗುವುದರ ಬದಲು ತೀರ ಕಟ್ಟುಹೋಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ಷಣೆಗೆ ಈಡಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಆರು ಪ್ರಮುಖ ಮಾದರಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

- 1) ಮಂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಡುವೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಐಕ್ಯ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ರೈಲ್ವೆ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ತಂತಿ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಂತ್ರಾಲಯ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಈ ಮಾದರಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- 2) ಎರಡನೆಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬನು ಸಹವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನು ನೀತಿಗಳ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಹಾಯದೊಡನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ-ಇವೆರಡಕ್ಕೂ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುವವನು ಆಹಾರದ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿದ್ದಾನೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್). ಆದರೆ, ಈ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಅನಾನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಸಕುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಏರ್ಪಾಡಿನ ಅನುಕೂಲವೇನೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಇದು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಿತವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

- 4) ಮಂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ ವಿಭಾಗ(ಬ್ಯೂರೋ)ವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇವು ಎಲ್ಲವೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾದರಿಯು ಗಮನಾರ್ಹ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದರೆ, ಅದು ನಕಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಇಮ್ಮಡಿ ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಮಂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಯುಸೇನೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ.

- 5) ಮಂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿವೆ ಆದರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಟೆಕ್ಸ್ ಟೈಲ್ ಕಮಿಷನರ್ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಂತ್ರಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಈ ಮಾದರಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅನುಕೂಲಗಳಿವೆ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವೂ ಅಂತಿಮಗೊಳ್ಳಲು ಸಚಿವಾಲಯದವರಿಗೆ ಸಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಈ ಏರ್ಪಾಡಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ತನ್ನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸ್ಥಾನಮಾನದಿಂದಾಗಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿತವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ, ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕೊರತೆಯೆಂದರೆ ನೀತಿ ರಚನೆಯು ನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಕ್ಕೆ ಅದು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 6) ಮಂತ್ರಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎರಡೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವಣ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳು ಎರಡರಲ್ಲೂ ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯ ನಡುವಣ ದ್ವಿವಿಭಜನೆಯು ಈ ಮಾದರಿಯು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಮಂತ್ರಾಲಯವೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಶ್ರೇಣಿ.

ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಮಂತ್ರಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಕಾಶವಾಣಿಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.

ಬೇರೆಯ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒಂದು ವಿಶಾಲವಾದ ಪರಿಪ್ರೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ತಜ್ಞನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸದಾ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಈ ಏರ್ಪಾಡು ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಏರ್ಪಾಡಿನ ಅನನುಕೂಲಗಳೆಂದರೆ, ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎರಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡುಬಾರಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯೂ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂಬಂಧದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಹೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ನಿಯಮವನ್ನೂ ಹಾಕಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವಂತೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಎರಡನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲ.

7.8 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು

ಒಂದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಜೊತೆಗೂಡಿಸಿರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಒಂದು ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜೊತೆಗೂಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ನೇರವಾಗಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜೊತೆಗೂಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯವೆಂದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯವೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾದರೂ, 'ಅಧೀನ' ಎಂಬ ಅದರ ಹೆಸರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಅತ್ಯಂತ ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಕೂಡ ಉಜ್ವಲವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಷ್ಟೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಅದೇ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಇದ್ದರೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿವೇಚನಾಶೂನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 3

ಟಿಪ್ಪಣಿ: i) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ii) ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರಗಳೊಡನೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು

ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು ಯಾವುವು?

2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7.9 ಸಾರಾಂಶ

ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ:

- ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಕಾಸ.
- ಅದರ ಅರ್ಥ, ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು.
- ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು.
- ಅವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ.
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧ.

7.10 ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚಿಪದಗಳು

Amiable	: Agreeable ಸ್ನೇಹ ಪರ, ಸಮ್ಮತಿಸುವ
Precedents	: Standard ಪೂರ್ವೋದಾಹರಣೆ, ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ
Sectorial Planning	: ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಆಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು-ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಉದಾ: ಕೃಷಿಕ್ಷೇತ್ರ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಆಯೋಜನೆ.
Subservience	: ಒಂದು ಗುರಿಯ ಸಾಧನವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವುದು

7.11 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಓದಿಕೆಗಳು

- Avasthi, A., 1980, *Central Administration*; Tata McGraw Hill, New Delhi
- Chanda, Ashok, 1967, *Indian Administration*; Allen and Unwin, London.
- Khera. S.S., 1975, *The Central Executive*; Orient Longman, New Delhi
- Maheshwari. S.R., 1986, *Indian Administration*; Orient Longman, New Delhi
- Misra. B.B., 1986, *Government and Bureaucracy in India 1947-76*, Oxford University Press, Delhi

7.12 `ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ' ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 1

- 1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರ್ಥ
 - ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಕಾಸ
 - ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪಾತ್ರ
 - ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪಡೆದಮೇಲೆ ಅದರ ಪಾತ್ರ
- 2) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ
 - ಶಾಸನ ರಚನೆ
 - ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣ
 - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
- 3) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ಕಾರ್ಯಾಂಗವು ಶಾಸಕಾಂಗದ ಒಂದು ಭಾಗ.
 - ಕಾರ್ಯಾಂಗವು ಶಾಸಕಾಂಗಕ್ಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 2

- 1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಐದು ಶ್ರೇಣಿಗಳು
- ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪಾತ್ರ
- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪಾತ್ರ

2) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಪದಾವಧಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಥ
- ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
- ಪದಾವಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನನುಕೂಲಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 3

1) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಅರ್ಥ
- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮಾದರಿಗಳು
- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಪಾತ್ರ

2) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಸಂಬಂಧ ತತ್ವದ ಆರುಮಾದರಿಗಳು
- ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು.

