

## भारतीय प्रशासन की संगठनात्मक संरचना (Organisational Structure Of Indian Administration)

भारतीय संविधान भारत में संसदीय-शासन-प्रणाली की स्थापना करता है। इस शासन प्रणाली में दो प्रकार की कार्यपालिकाएं होती हैं—एक औपचारिक अथवा नाम मात्र की कार्यपालिका और दूसरी वास्तविक कार्यपालिका। राष्ट्रपति भारत का नाममात्र का अध्यक्ष है, जिसे कार्यपालन सम्बन्धी वास्तविक शक्तियां प्राप्त नहीं हैं, यद्यपि सरकार का सम्पूर्ण कार्य-व्यापार उसी के नाम पर किया जाता है। वह सम्पूर्ण प्रशासन के 'सुगम संचालन' हेतु नियम बनाता है तथा वास्तविक कार्यपालिका की नियुक्ति करता है। संसद के बहुमत दल के नेता को वह प्रधानमंत्री तथा उसकी सलाह पर अन्य मंत्रियों की नियुक्ति करता है।

सिद्धान्ततः प्रधानमंत्री सहित मन्त्रिपरिषद् राष्ट्रपति को सहायता और परामर्श देने के लिए होती है; परन्तु वास्तविकता यह है कि सम्पूर्ण प्रशासन राष्ट्रपति के नाम पर प्रधानमंत्री तथा उसके अन्य साथियों (मंत्रियों) द्वारा प्रशासित होता है। इसीलिए भारत सरकार की सम्पूर्ण प्रशासनिक रूप-रचना को सरकारी कार्यों का कुशलतापूर्वक सम्पादन करने हेतु अनेक मन्त्रालयों तथा विभागों में विभाजित किया गया है। राष्ट्रपति संविधान की धारा 77 की उपधारा 3 के अन्तर्गत प्रधानमंत्री की सलाह पर मन्त्रालयों की स्थापना करता है और प्रत्येक मन्त्री को तत्सम्बन्धी कार्य सौंपता है। भारत सरकार के मन्त्रालयों में या तो केवल एक ही विभागीय मन्त्रालय है<sup>1</sup> अथवा कुछ मन्त्रालयों में दो या दो से अधिक विभाग भी संगठित हैं।<sup>2</sup>

एक सरकारी विभाग अथवा मन्त्रालय अपनी प्रशासनिक संरचना का सबसे बड़ा उप-सम्भाग होता है। जहां तक भारत में विभागीय संगठन का प्रश्न है यहां की विभागीय पद्धति को डा० एम० पी० शर्मा ने एक तीन मन्जिली इमारत बताया है, जिसमें ऊपर की मंजिल पर राजनीतिक स्तर, मध्य में सचिवालय और निम्न-स्तर पर निदेशालय होते हैं। सिद्धान्ततः में, निदेशालय सचिवालय से आदेश प्राप्त करता है तथा सचिवालय राजनीतिक स्तर को सलाह देता है तथा उनकी ओर से निदेशालय को आदेश भेजता है।

किसी भी विभाग अथवा मन्त्रालय का एक राजनीतिक अध्यक्ष अथवा मन्त्री होता है, जिसकी सहायता राज्य-मन्त्री (मिनिस्टर आफ स्टेट), उपमन्त्री (डिप्टी मिनिस्टर) अथवा संसदीय सचिव (पार्लियामेन्ट्री सेक्रेटरी) करते हैं। ये सभी पदाधिकारी सत्ताधारी राजनीतिक दल के सदस्य होते हैं। इसलिए दल के साथ ही इनका राजनीतिक भाग्य भी जुड़ा रहता है।

विभाग के राजनीतिक प्रधान के रूप में मन्त्री विभाग की मुख्य नीति का निर्धारण करता है और विभाग के कार्य के लिए संसद के प्रति उत्तरदायी होता है। यदि विभाग में कोई गड़बड़ी होती है अथवा कोई गलत बात होती है तो मन्त्री संसद के प्रति उसके लिए जवाबदेह होता है। मन्त्री चूंकि अपने विभाग के सभी कार्यों के लिए संसद के प्रति उत्तरदायी है, अतः वह अपने विभाग पर अपना सम्पूर्ण नियन्त्रण तथा अधिकार स्थापित करने का अधिकारी भी है।

राजनीतिक अध्यक्ष के तुरन्त बाद उस विभाग का सचिवालय-संगठन होता है। मन्त्री एक सार्वजनिक क्षेत्र का नेता अथवा व्यवसाय से एक राजनीतिज्ञ होता है। उसे महत्वपूर्ण प्रशासनिक मामलों में विशेषज्ञों के परामर्श की आवश्यकता होती है। मन्त्री की सहायतार्थ सरकार का एक सचिव (सेक्रेटरी) होता है (जो कि स्थायी सिविल सेवा से सम्बन्धित होता है) और जिसके नियन्त्रण में केन्द्रीय सचिवालय (सेन्ट्रल सेक्रेटेरियट) का एक भाग होता है। सचिव विभाग का प्रशासकीय प्रमुख होता है और वह मन्त्रालय से सम्बन्धित प्रशासन तथा नीति सम्बन्धी सभी मामलों में मन्त्री का प्रधान सलाहकार माना जाता है। सचिव का काम यह होता है कि वह नीति सम्बन्धी कोई भी निर्णय लिये जाने से पूर्व सभी तथ्यों और आंकड़ों को मन्त्री के समक्ष

प्रस्तुत करें। नीति-सम्बन्धी मामलों में सचिव मन्त्री पर भारी प्रभाव डालता है। विभाग के महत्वपूर्ण प्रशासकीय मामलों के सम्बन्ध में वह मन्त्री को सूचना, सलाह और यदि आवश्यक हो तो चेतावनी भी देता है। सचिव न केवल मन्त्री को परामर्श देता है, अतः वह अपने विभाग के कुशल प्रशासन के लिए भी उत्तरदायी होता है। यही नहीं, वह सार्वजनिक लेखा समिति जैसी संसदीय समितियों के समक्ष विभाग का प्रतिनिधित्व भी करता है और इन कर्तव्यों को पूरा करने में सचिव की सहायता एक संयुक्त सचिव, उप सचिव, अथवा सचिव तथा कभी-कभी अतिरिक्त सचिव द्वारा भी की जाती है।

मन्त्री तथा सचिवालय द्वारा नीति का निर्धारण किये जाने के पश्चात् उसे कार्यान्वित करना होता है। नीति को लागू करने की जिम्मेदारी विभाग के कार्यकारी संगठन (एक्जीक्यूटिव ऑर्गेनिजेशन) की होती है। मन्त्रालय अथवा विभाग के अधीन जो प्रशासकीय संगठन होता है, उसे संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालयों (अटैच्ड आफिस एण्ड सबोर्डिनेट आफिस) की संज्ञा दी जाती है। संलग्न कार्यालय पर ऐसे कार्यकारी निर्देश देने का उत्तरदायित्व होता है जो कि उस मन्त्रालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित नीति को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक होते हैं तथा जिससे वे सम्बद्ध होते हैं। वे विचाराधीन प्रश्नों के तकनीकी पहलुओं के सम्बन्ध में मन्त्रालय अथवा विभाग को सलाह देते हैं और आवश्यक तकनीकी आंकड़ें प्रस्तुत करते हैं। अधीनस्थ कार्यालय (सबोर्डिनेट आफिस) सरकार के कार्यक्रमों एवं नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए मुख्यतः उत्तरदायी होते हैं। वे सामान्यतः एक संलग्न कार्यालय के निर्देशों के अधीन कार्य करते हैं और जब काम की मात्रा कम होती है तो उस स्थिति में प्रत्यक्ष रूप से मन्त्रालय अथवा विभाग के अधीन भी काम कर सकते हैं।

सचिवालय के बाद विभागीय अध्यक्ष को रूथनास्वामी<sup>3</sup> ने मन्त्रालय का हाथ कहा है। प्रशासन के कार्यों के संचालन के लिए यह आवश्यक है कि सचिवालय और विभागीय अध्यक्षों के बीच पूर्ण सहभावना बनी रहे, परन्तु भारत में सचिवालय द्वारा विभागीय कार्य-व्यापार में जो नियन्त्रण की भूमिका निभायी जाती है उसे कुछ आलोचक हस्तक्षेप तक की संज्ञा देते हैं।

श्री ए० डी० गोरवाला<sup>4</sup> के अनुसार इस प्रवृत्ति के परिणामस्वरूप प्रशासन में अकुशलता आती है और इसीलिए प्रशासन को असफलता का मुंह देखना पड़ता है। कार्य में देरी होने लगती है और अधिकारियों में अनुत्तरदायित्व की भावना पनपती है। विभागीय अध्यक्ष एवं दूसरे अधिकारियों में निराशा जन्म लेती है और समय-समय पर मानवीय-साधनों और सामग्री का दुरुपयोग होता है।

### सरकार के मन्त्रालय विभाग

केन्द्र सरकार में अनेक मन्त्रालय विभाग हैं, जिनकी संख्या तथा स्वरूप में समय-समय पर उनके कार्यों, समयानुसार विषयों का महत्व बढ़ जाने व यथास्थिति में बदलाव तथा राजनीतिक औचित्यों के साथ परिवर्तन होता रहता है। 15 अगस्त, 1947 को केन्द्रीय सरकार के मन्त्रालयों की संख्या 18 थी। 25 सितम्बर 1985 को जारी की गयी विज्ञप्ति के अनुसार कार्य संचालन नियम 1961 के अन्तर्गत भारत सरकार में निम्नलिखित मन्त्रालय विभाग थे -

1. कृषि मन्त्रालय
  - (अ) कृषि तथा सहकारिता विभाग
  - (ब) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग
  - (स) ग्रामीण विकास विभाग
  - (द) उर्वरक विभाग
2. वाणिज्य विभाग मन्त्रालय
  - (अ) वाणिज्य विभाग
  - (ब) कपड़ा विभाग
  - (स) आपूर्ति विभाग
3. संचार मन्त्रालय
  - (अ) डाक विभाग
  - (ब) दूर-संचार विभाग

4. रक्षा मन्त्रालय
  - (अ) रक्षा विभाग
  - (ब) रक्षा उत्पादन तथा आपूर्ति विभाग
  - (स) रक्षा अनुसंधान तथा विकास विभाग
5. ऊर्जा मन्त्रालय
  - (अ) कोयला विभाग
  - (ब) विद्युत विभाग
  - (स) गैर परम्परागत ऊर्जा स्रोत विभाग
6. पर्यावरण तथा वन मन्त्रालय
  - (अ) पर्यावरण, वन तथा वन्य जीवन विभाग
7. विदेश मन्त्रालय
8. वित्त मन्त्रालय
  - (अ) आर्थिक कार्य विभाग
  - (ब) व्यय विभाग
  - (स) राजस्व विभाग
9. खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति मन्त्रालय
  - (अ) खाद्य विभाग
  - (ब) नागरिक आपूर्ति विभाग
10. स्वास्थ्य एवम् परिवार कल्याण मन्त्रालय
  - (अ) स्वास्थ्य विभाग
  - (ब) परिवार कल्याण विभाग
11. गृह मन्त्रालय
  - (अ) आन्तरिक सुरक्षा विभाग
  - (ब) राज्य विभाग
  - (स) राज भाषा विभाग
  - (द) गृह विभाग
12. मानव संसाधन विकास मन्त्रालय
  - (अ) शिक्षा विभाग
  - (ब) युवा-कार्य तथा खेल विभाग
  - (स) महिला कल्याण विभाग
  - (द) कला विभाग
  - (य) संस्कृति विभाग
13. उद्योग मन्त्रालय
  - (अ) औद्योगिक विकास विभाग
  - (ब) कम्पनी कार्य विभाग
  - (स) रसायन तथा पेट्रोलियम रसायन विभाग
  - (द) सार्वजनिक उद्यम विभाग
14. सूचना और प्रसारण मन्त्रालय
15. श्रम मन्त्रालय
16. विधि तथा न्याय मन्त्रालय
  - (अ) विधि कार्य विभाग
  - (ब) विधायी विभाग
  - (स) न्याय विभाग
17. संसदीय कार्य तथा पर्यटन मन्त्रालय
  - (अ) संसदीय कार्य विभाग
  - (ब) पर्यटन विभाग

18. कार्मिक, प्रशिक्षण, प्रशासनिक सुधार, सार्वजनिक शिकायत तथा पेंशन मन्त्रालय
  - (अ) कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग
  - (ब) प्रशासनिक सुधार तथा सार्वजनिक शिकायत विभाग
  - (स) पेंशन तथा पेंशन भोक्ता कल्याण विभाग
19. पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक गैस मन्त्रालय
20. योजना मन्त्रालय
  - (अ) योजना विभाग
  - (ब) सांख्यिकी विभाग
21. योजना क्रियान्वयन मन्त्रालय
22. विज्ञान और प्राद्योगिकी मन्त्रालय
  - (अ) विज्ञान विभाग और प्राद्योगिकी विभाग
  - (ब) वैज्ञानिकी तथा औद्योगिक अनुसंधान विभाग
23. इस्पात तथा खान मन्त्रालय
  - (अ) इस्पात विभाग
  - (ब) खान विभाग
24. परिवहन मन्त्रालय
  - (अ) रेल मन्त्रालय
  - (ब) नागरिक विमानन मन्त्रालय -
  - (स) जल-भूतल परिवहन विभाग -
25. शहरी विकास मन्त्रालय
26. जन संसाधन मन्त्रालय
27. कल्याण मन्त्रालय
28. परमाणु ऊर्जा विभाग
29. इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग
30. महासागर विकास विभाग
31. अन्तरिक्ष विभाग
32. मन्त्रिमण्डल सचिवालय
33. राष्ट्रपति का सचिवालय
34. प्रधानमन्त्री का कार्यालय
35. योजना आयोग

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि मन्त्रालयों अथवा विभागों की बड़ी संख्या अन्त-विभागीय समन्वय की महत्वपूर्ण समस्या उत्पन्न करती है। वर्तमान सन्दर्भ में इन मन्त्रालयों में अपेक्षित समन्वय की स्थिति है। भारत जैसे कल्याणकारी राज्य में जहां मन्त्रालयों अथवा विभागों की संख्या उतरोत्तर तीव्रगति से बढ़ रही है। यह इसलिए भी आवश्यक है कि सरकार के सारे मन्त्रालयों में समुचित समन्वय (कार्डिनेशन) स्थापित रहे तथा उसके कार्यों में पुनरावृत्ति (डुप्लिकेशन) एवं अतिव्यापकता (ओवर लैपिंग) का दोष न आये।

आगे के अध्ययन में भारत सरकार के चार मन्त्रालयों (1. गृह, 2. वित्त, 3. विदेश तथा 4. प्रतिरक्षा) का पर्यावलोकन एवं संगठनात्मक विवेचन प्रस्तुत का प्रयास किया जायेगा।

### भारत-सरकार का केन्द्रीय सचिवालय

व्यापक अर्थ में 'सचिवालय' शब्द से तात्पर्य सचिवों के कार्यालयों से है। वह मन्त्री का मुख्य सलाहकार होता है, जो उसके प्रशासनिक कार्यों में उसकी सहायता तथा आवश्यक निर्देश प्रदान करता है। इस शब्द की उत्पत्ति भारत के प्रशासन में उस समय हुई जबकि अंग्रेजों ने अपने उपनिवेश में सचिवों की सरकार स्थापित की। स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद सरकारी सत्ता जनता द्वारा निर्वाचित मन्त्रियों के हाथों में आयी। अतः अब प्रशासनिक सचिवों को मन्त्रियों के अधीन रखने की व्यवस्था की गयी है। इस बदली हुई स्थिति में सचिवालय का सम्बन्ध मन्त्री के कार्यालय से जोड़ा जा सकता है।

सचिवालय एक ऐसा संगठन है, जो सरकार के कार्य संचालन में सहायता करता है। यह सहायता मन्त्रियों द्वारा नीति-निर्माण सम्बन्धी कार्यों में विशेष रूप से उल्लेखनीय है। इसके अतिरिक्त वह सचिव की समस्त अपेक्षित सूचनाएं तथा सामग्री मन्त्रियों के सम्मुख रखता है जिससे कि वह शीघ्रता से सही नीति-निर्धारण कर सके।

भारत को प्रशासनिक एकता दिलवाने में केन्द्रीय सचिवालय की एक विशिष्ट एवं महत्वपूर्ण भूमिका रही है। यदि सचिवालय के प्रारम्भिक इतिहास पर दृष्टि डाली जाय तो कम्पनी शासन के युग में बंगाल के गवर्नर जनरल के अधीन केन्द्रीय सचिवालय के गठन के कोई वैज्ञानिक आधार नहीं मिलता है। सन् 1833 में चार्टर अधिनियम के अन्तर्गत प्रशासन में मितव्ययिता लाने के लिए हॉल्ट मैकेंजी की सलाह से केन्द्रीय सचिवालय में तीन परिवर्तन किये गये थे -

- वाणिज्य विभाग समाप्त कर दिया गया।

- राजस्व व वित्त को मिला दिया गया।

दो विभाग समूह बनाये गये जिनमें क्रमशः एक ओर सामान्य, विदेश और वित्त विभाग रखे गये तो दूसरी ओर राजस्व न्यायालय तथा गुप्तचर-विभाग।

1857 से पूर्व तक केन्द्रीय सचिवालय का शैशव काल रहा। इसके बाद अनेक आवश्यकताओं को दूर करने के उद्देश्य से सन् 1862 से 1919 तक अनेक नये विभागों को सचिवालय में जोड़ा गया।

विदेश, गृह, वित्त तथा सैन्य-विभाग तो सचिवालय में पहले से ही थे। इस अवधि में कृषि एवं राजस्व उद्योग तथा वाणिज्य, निर्माण कार्य आदि अतिरिक्त विभागों को केन्द्रीय सचिवालय में यथा समय स्थापित किया गया।

1919 से 1947 तक की अवधि में सचिवालय में अन्य अनेक महत्वपूर्ण सुधार किये गये, किन्तु यह कहना कोई अत्युक्ति नहीं होगी कि अंग्रेजी शासनकाल में सचिवालय के विकास को किन्हीं निश्चित तर्क सम्मत तथा विवेकपूर्ण सिद्धान्तों के आधार पर गठित नहीं किया गया।

स्वतन्त्रता के बाद केन्द्रीय सचिवालय के संगठन कार्य एवं महत्व में अभूतपूर्व वृद्धि हुई। इस अभिवृद्धि का कारण स्वयं प्रधानमंत्री श्री जवाहर लाल नेहरू थे, जिन्होंने इसे एक समन्वयकर्ता निकाय का स्वरूप दिया। उन्होंने सचिवालय को नये सिरे से पुनर्गठित किया। सन् 1950 में योजना प्रक्रिया के लिए एक वित्तीय शाखा खोलने का प्रस्ताव रखा गया। 1957 में एक रक्षा शाखा स्थापित की गयी। 1961 में सांख्यिकी विभाग, 1964 में ओ० एण्ड एम० विभाग, 1965 में सूचना विभाग तथा 1966 में लोक उद्यम के ब्यूरो को वित्त-विभाग में गठित कर, सचिवालय में स्थान दिया गया।

सचिवालय के विकास की इस संक्षिप्त भूमिका को ध्यान में रखने से यह स्पष्ट होता है कि वर्तमान सचिवालय मुख्य रूप से स्वतन्त्रता के बाद का पुनर्जीवित स्वरूप है। स्वतन्त्रता के बाद इसके कलेवर तथा महत्व में काफी व्यापकता एवं परिवर्तन आये हैं। जिसका बहुत कुछ श्रेय मन्त्रिमण्डलीय समितियों को दिया जा सकता है।

प्रारम्भ से ही भारत का सचिवालय दो भागों में विभक्त रहा। (1) एक अधिकारी वर्ग तथा (2) सहायक वर्ग। स्वतन्त्रता प्राप्ति से पूर्व सचिवालय विभागों में विभक्त था। प्रत्येक विभाग एक निश्चित कार्य करता था, जो कि उस भाग की कार्य-कारिणी परिपद् (एक्जीक्यूटिव कौंसिल) के सदस्य के सुपुर्द होता था। प्रत्येक विभाग एक जैसे उच्च स्तरीय सचिव (सेक्रेटरी) के अधीन कार्य करता था जिसकी सहायता के लिए संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव तथा अवर सचिव आदि होते थे।

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् ये विभाग (डिपार्टमेंट), मन्त्रालय (मिनिस्ट्रीज) कहलाने लगे; परन्तु पद-सोपान पद्धति उसी प्रकार बनी रही।

सचिवालय के वर्तमान संगठन को निम्नलिखित तालिका द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है—

सेक्रेटरी

एडीशनल सेक्रेटरी

ज्वायंट सेक्रेटरी

डिप्टी सेक्रेटरी

अण्डर सेक्रेटरी

विभाग का अध्यक्ष

अनेक संवशनों की एक विंग का अध्यक्ष

चार संवशनों के एक डिविजन का अध्यक्ष

दो संवशनों की एक ब्रांच का अध्यक्ष

सेक्शन आफिसर	सेक्शन का अधिकारी
एसिसटेन्ट	सेक्शन अधिकारी का सहायक
क्लर्क	वरिष्ठ एवं कनिष्ठ श्रेणी
सबोर्डिनेट स्टाफ	सहायक

उक्त तालिका में 'अण्डर सेक्रेट्री' सचिवालय सेवा प्रथम-श्रेणी का सदस्य होता है तथा उसके ऊपर के अन्य अधिकारी राज्य प्रशासनिक सेवा, आई० ए० एस० तथा अन्य सेवाओं के सदस्य भी होते हैं। यद्यपि इसमें से अभी भी कुछ का नाम विभाग है जैसे संचार-विभाग, समाज कल्याण-विभाग इत्यादि। गोपाला स्वामी आयंगर की योजना थी कि सचिवालय को 37 प्रमुख इकाइयों में संगठित किया जाये, जिनमें 28 विभाग हों, 8 केन्द्रीय प्रशासकीय स्तर के दफ्तर तथा एक केबिनेट सचिवालय।

इस रिपोर्ट को प्रस्तुत करने के समय सचिवालय में बाईस इकाइयां उन्नीस मन्त्रालय, दो एंसे विभाग जो कि किसी भी मन्त्रालय में सम्मिलित नहीं थे तथा एक केबिनेट सचिवालय था। आयंगर की सिफारिश के अनुसार अट्ठाइस विभागों को बीस मन्त्रालयों में संगठित किया जाना चाहिए था। उसके अनुसार मन्त्रालय मन्त्री के अधीन तथा विभाग सचिव के अधीन होने चाहिये थे। उन्होंने सिफारिश की थी कि—

वित्त विभाग के चार विभाग होने चाहिए।

गृह मन्त्रालय के तीन विभाग,  
विदेश मन्त्रालय के दो विभाग तथा  
कृषि मन्त्रालय के दो विभाग।

अन्य शेष मन्त्रालयों के लिए विभागीय प्रकृति उचित मानी गयी। उनका कहना था कि इस नव संगठन के पश्चात् भी कुछ विभाग इतने बड़े रह जायेंगे कि एक सचिव पूरे विभाग की देखभाल नहीं कर सकता। ऐसे विभागों के सचिवों की सहायता हेतु आवश्यक संख्या में संयुक्त सचिव हों। प्रत्येक संयुक्त सचिव के अधीन एक विंग हो, जिसमें उसे कार्य करने की अधिक से अधिक स्वतन्त्रता प्रदान की जाय तथा उत्तरदायित्व भी उसी का माना जाय।

इस रिपोर्ट की मुख्य सिफारिशों को भारत सरकार ने स्वीकार नहीं किया। 3 अगस्त, 1950 को सदन में इस आशय की एक सैद्धान्तिक घोषणा अवश्य की गयी; परन्तु उनकी क्रियान्विति नहीं हो सकी। गोपाला स्वामी की इस योजना की एक दुर्बलता यह रही कि उसमें 'मिनिस्ट्री' तथा मिनिस्टर्स इनचार्ज को एक ही माना गया। इससे मन्त्रालय में कमाण्ड की एकता (यूनिटी आफ कमाण्ड) तथा पद-सोपान (हाइरार्किकल सिस्टम) की अवहेलना होती थी। योजना की दूसरी त्रुटि यह थी कि इसमें छोटे विभाग के सचिव को बड़े विभाग के संयुक्त सचिव के समकक्ष रखने की भूल थी।

आयंगर योजना से अब तक कोई रचनात्मक विचार सचिवालय के संगठन सुधारने के विषय में नहीं लिये गये हैं और सचिवालय का समस्त विकास बिना किसी क्रम-बद्ध योजना के तथा पद-सोपान को ध्यान में रखते हुए हो रहा है, यद्यपि स्वतन्त्रता के बाद स्थिति में कुछ परिवर्तन अवश्य हुआ है।

### सचिवालय के अधिकारियों की भर्ती

अंग्रेजी शासनकाल में आई० सी० एस० परीक्षा में सफल अनुभवी व्यक्तियों को 'टेन्योर' व्यवस्था के आधार पर कुछ निश्चित समय के लिए सचिवालय के अधिकारी पद पर नियुक्त किया जाता था। स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद से आई० सी० एस० परीक्षा की शर्त को हटा दिया गया है; परन्तु सिद्धान्त में 'टेन्योर' प्रथा अब भी चल रही है। यद्यपि अण्डर सेक्रेट्रीज के अधिकांश पद तथा डिप्टी सेक्रेट्रीज के पदों की भर्ती सेंट्रल सेक्रेटेरियट सर्विस, जिसे 1948 तक इम्पीरियल सेक्रेटेरियट सर्विस कहा जाता था, से स्थायी रूप में होने लगी है; किन्तु शेष स्थानों के लिए अभी योजना बनानी है। आधुनिक युग में प्रत्येक विभाग का कार्य अधिक पेचीदा हो गया है तथा विशेष प्रकार की योजना चाहता है। यदि एक विभाग के लिए विशेष प्रकार की योग्यता आवश्यक कर दी जाती है तो अन्य विभागों के लिए भी उन विभागों से सम्बन्ध रखने वाली योग्यताएं निर्धारित करनी पड़ेंगी।

सचिवालय की कार्य कुशलता के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग के प्रशासन में 'विशेषीकरण' सामान्य ज्ञान तथा प्रशासकीय अनुभव जैसे विभिन्न गुणों को समन्वित बल मिले। किसी एक गुण को आवश्यकता से अधिक महत्व देना न तो व्यावहारिक हो सकता है और न ही आज के बदले हुए सन्दर्भ में वांछनीय।

प्रायः यह कहा जाता है कि वर्तमान संविधान में राज्यों को पूर्ण रूप से प्रान्तीय स्वायत्तता प्रदान की है। अतः राजकीय प्रशासनिक केन्द्र से सचिवालय के लिए अनुभवी प्रशासकों के उधार लेने की आज कोई आवश्यकता नहीं है; किन्तु यह एक संकीर्ण दृष्टिकोण है तथा उस लक्ष्य की अचहेलना करता है जो केन्द्र को देश के भावी विकास के लिए अपने समक्ष रखता है। देश के आर्थिक तथा सामाजिक विकास के लिए योजना बनाने तथा उसको कार्यान्वित करने में केन्द्र तथा इकाइयों के बीच पारस्परिक सहयोग की निरन्तर आवश्यकता पड़ेगी।

अब केन्द्र तथा इकाइयों के बीच ऊंच नीच के सम्बन्ध न रहकर पारस्परिक सहयोग एवं साझेदारी के सम्बन्ध हैं। दोनों के कार्यों में निरन्तर समन्वय बना रहना आवश्यक है। यदि राजकीय सेवा का अधिकारी केन्द्रीय सचिवालय में आयेगा तो उसे व्यावहारिक प्रशासन का अनुभव होगा तथा उसके द्वारा निर्मित नीतियां तथा कार्य-पद्धति अधिक व्यावहारिक और देश के लिए उपयोगी सिद्ध होंगी।

अतः यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि सचिवालय में कार्य करने की पद्धति की जानकारी भी सफल प्रशासन के लिए उतनी ही आवश्यक है जितनी कि किसी क्षेत्र के व्यावहारिक प्रशासन की जानकारी। दोनों प्रकार के ज्ञान एक दूसरे के पूरक हैं। इसका अर्थ यह हुआ कि काडर पद्धति के साथ-साथ टैन्डोर पद्धति भी आवश्यक है। प्रत्येक विभाग के लिए अलग-अलग सेवा निर्माण करने की अपेक्षा यह अधिक अच्छा होगा कि अधिक से अधिक विभागों के लिए सामान्य सेवा की व्यवस्था की जाय। सचिवालय सेवा तथा सिविल सेवा के बीच की लक्ष्मण रेखा को समाप्त कर देना वांछनीय होगा। सचिवालय सेवा में जो योग्य व्यक्ति हों, उन्हें पदोन्नत कर सिविल सर्विस में भेज देना चाहिए, जिससे सचिवालय के उच्च अधिकारी सिविल सर्विस में प्रवेश की सुविधाओं एवं अवसरों से वंचित न रहें।

किसी भी विभाग का स्वच्छ तथा प्रभावी कार्य उसके अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों की योग्यता एवं दक्षता पर निर्भर करता है। आरम्भ में किसी विभाग के कार्यालय में दो स्तरों के लिपिक होते थे जिनका निरीक्षण (सुपरिन्टेन्डेन्ट्स) कार्यालयाध्यक्ष किया करते थे। लोक सेवा आयोग जिसने 1926 में स्टाफ सलैक्शन बोर्ड के कार्य को अपने हाथों में लिया, यह प्रस्तावित किया कि एक अन्तर्विभागीय सम्मेलन कार्यालय के ढांचे तथा भर्ती की पद्धति पर फिर से विचार करें। इस अध्ययन एवं इस परीक्षण के परिणामस्वरूप लिपिक वर्ग को तीन श्रेणियों में संगठित किया गया।

प्रथम दो श्रेणियों में वे उच्च स्तरीय लिपिक थे, जिनमें फाइल पर नोट लगाने तथा पुराने सम्बन्धित पत्रों को प्रस्तुत करने का सामर्थ्य था। तीसरी श्रेणी केवल टाइप करने वालों तथा रूटीन कार्य करने वाले लिपिकों की थी। प्रथम दो श्रेणियों के बीच केवल मात्राओं का अन्तर था, जबकि प्रथम दो श्रेणियों तथा तृतीय श्रेणी के बीच एक मौलिक प्रशासनिक भेद रखा गया।

इस दूषित प्रथा में पहला सुधार सन् 1936-37 में मैक्सवेल कमेटी आन आर्गनाइजेशन तथा प्रोसीजर्स की सिफारिश के आधार पर किया गया। इन तीनों श्रेणियों को समाप्त करके केवल दो श्रेणियों निश्चित की गयी - एक सहयोगियों (एसिस्टेन्ट्स) की जो कि मामलों की छानबीन कर सकते थे तथा दूसरी लिपिकों की, जो रूटीन कार्य किया करते थे। दोनों श्रेणियों के लिपिकों की भर्ती आज भी सामान्य प्रतियोगी परीक्षाओं के द्वारा की जाती है, परन्तु प्रथम-श्रेणी के स्थानों को प्रत्यक्ष रूप से भर्ती किये हुए कर्मचारियों तथा नीची श्रेणी से पदोन्नत किये गये कर्मचारियों में समानता के अनुपात में विभक्त कर दिया जाता है। लिपिकों के ऊपर एसिस्टेन्ट्स का पद है और इन पदों में पचास प्रतिशत पदों को लिपिकों में से पदोन्नति द्वारा तथा शेष पचास प्रतिशत को प्रतियोगी परीक्षा के चयन के माध्यम से भरा जाता है।

### सचिवालय के कार्य

सचिवालय का मुख्य कार्य मन्त्री को नीति-निर्माण में सहायता देना है। मन्त्री निर्वाचनों के समय जनता से वायदे करके चुनाव जीतता है उसके बाद उन वायदों को पूरा करने हेतु उसे कुछ नीतियां बनानी होती हैं। इन नीतियों के निर्माण हेतु सचिवालय सम्बन्धित मन्त्री को आवश्यक सूचनाएं और आंकड़े प्रस्तुत करता है।

इसी प्रकार वह मन्त्रियों के व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यों में सहायता करता है। वह व्यवस्थापिका में प्रस्तुत होने वाले प्रस्ताव तैयार करता है। संसदीय समितियों या संसद द्वारा मन्त्री को पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उसे आवश्यक सामग्री, सूचनाएं आदि सम्प्रेषित करनी पड़ती हैं।

सचिवालय एक संस्थागत बुद्धि (इन्सटीट्यूशनलाइज्ड रीजन) की भांति है, जो उभरती हुई समस्याओं के आवश्यक परिवेश में परीक्षण करता है तथा इस प्रकार का परीक्षण कार्य विषयगत निरन्तरता, दृढ़ता एवम् अनुकूलता के लिए अत्यन्त आवश्यक है।

सचिवालय एक संचार माध्यम के रूप में भी कार्य करता है। यह संचार व्यवस्था एक सरकारी अंग से दूसरे सरकारी अंग के मध्य होती रहती है जैसे योजना एवं वित्त-आयोग।

इसके अतिरिक्त यह क्षेत्रीय कार्यालयों पर भी पर्यवेक्षण रखता है। वह यह देखता है कि इन क्षेत्रीय कार्यालयों में सरकारी नीतियों का क्रियान्वयन प्रभावशाली ढंग से जैसा निश्चित किया गया था उसी रूप से किया गया अथवा नहीं। यह किसी भी समस्या को उसकी समग्रता के परिवेश में देखता है और इस सन्दर्भ में अन्य महत्वपूर्ण मन्त्रालयों से विचार-विमर्श भी करता है। इसलिए सचिवालय के विषय में यह कहा गया है कि सेक्रेटेरियट इज ए क्लियरिंग हाऊस प्रलिमिनरी टु गवर्नमेन्टस डिसीजन्स।

सचिवालय के प्रमुख कार्यों की सूची सरकारी हैण्डबुक के अनुसार इस प्रकार है—

1. नीति-निर्माण एवं नीति-संशोधन के प्रश्नों पर मन्त्री को समय-समय पर परामर्श देना।
2. कानून, नियम एवं उपनियम बनाना।
3. क्षेत्रीय योजनाएं एवं परियोजनाएं बनाना।
4. मन्त्रालय अथवा विभाग के आय-व्यय पर बजट के माध्यम से नियन्त्रण रखना।
5. नीति क्रियान्वयन पर पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण रखना तथा उनके परिणामों का मूल्यांकन करना।
6. नीति की क्रियान्विति में समन्वय स्थापित करना।
7. मन्त्रालय-विभाग तथा उनकी इकाइयों के अधिकारी वर्ग की कार्य-क्षमता बढ़ाने के लिए कदम उठाना।
8. मन्त्री को संसद के प्रति अपने उत्तरदायित्व के वहन करने में सहायता करना।

### सचिवालय की कार्य-प्रक्रिया

एक मन्त्रालय अथवा विभाग के लिए सम्बोधित किये जाने वाले सभी पत्र या अन्य विषय केन्द्रीय संप्राप्ति एवं प्रसार शाखा में पहुंचते हैं। यह शाखा उन्हें विभिन्न सम्बन्धित अनुभागों में वितरित करती है। अनुभाग का डायरिस्ट इस पत्र को अनुभाग अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी इन्हें दो श्रेणियों में वर्गीकृत कर लेता है। प्राथमिक तथा सहायक (प्राइमरी एण्ड सब्सिडियरी) नये तथा मौलिक कार्यों से सम्बन्धित पत्र प्रथम श्रेणी में रखे जाते हैं और शेष पत्रों को सहायक श्रेणी में लिया जाता है। प्राथमिकता वाले पत्रों को पुनः दो भागों में वर्गीकृत किया जाता है।

1. वे महत्वपूर्ण पत्र—जिनमें विस्तृत परीक्षा अथवा दीर्घकालीन विचार-विमर्श की आवश्यकता होती है तथा जिनका उत्तर एक माह से पूर्व नहीं दिया जा सकता।
2. अवशिष्ट पत्र—इस प्रकार का वर्गीकरण करने के पश्चात् अनुभाग अधिकारी उस पत्र को सम्बन्धित सहायक के पास भेज देता है। जब कोई पत्र जटिल होता है अथवा उसके तथ्यों पर कोई व्यक्तिगत विचार-विमर्श की आवश्यकता होती है तो अनुभाग अधिकारी या तो स्वयं उसका जवाब देता है अथवा सम्बन्धित सहायक को आवश्यक निर्देश आदि भेज देता है। आवश्यक अर्जेन्ट प्रकृति के पत्रों को अनुभाग अधिकारी उच्च अधिकारियों के पास भेजते हैं तथा यदि आवश्यक समझे तो वह उनसे आवश्यक आदेश या निर्देश प्राप्त कर लेता है।

जब डायरिस्ट को अनुभाग अधिकारी से ये पत्र वापिस मिल जाते हैं, तो वह उन्हें 'दैनन्दिनी' में चढ़ा लेता है और सम्बन्धित सहायक के पास प्रेषित कर देता है। ये सहायक उस पत्र की जांच के लिए सम्बन्धित फाइलें पिछले कागजात, सूची-पत्र, नियम, अधिनियम, इत्यादि का अध्ययन करते हैं और अन्त में अपना नोट लगाकर अनुभाग अधिकारी को पुनः वापिस लौटा देते हैं। अनुभाग अधिकारी इस नोट की ध्यान से परीक्षा करता है और अपनी राय तथा सुझावों के साथ उसे अपने शाखा अधिकारी (अवर सचिव) के पास

भेज देता है। शाखा अधिकारी अपने ही दायित्व पर अधिक से अधिक मामलों को निपटा देता है। महत्वपूर्ण मसलों अथवा नीति सम्बन्धी प्रश्नों पर वह उपसचिव या अन्य अधिकारी के आदेश प्राप्त कर लेता है। उप-सचिव को कुछ प्रत्यायोजित (डेलीगेटेड) शक्तियाँ प्राप्त होती हैं। तदनुसार कुछ विषयों को या तो वह स्वयं निपटा लेता है अथवा उन्हें अपने उच्च अधिकारियों जैसे संयुक्त सचिव के लिए भेज देता है। इन अधिकारियों तक प्रायः वे ही विषय भेजे जाते हैं, जो अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रकृति के हैं अथवा जिनका सम्बन्ध किसी नीति विषयक प्रश्न से होता है। संयुक्त सचिव तथा सचिव यदि आवश्यक समझें तो विषय को मन्त्री के सम्मुख रख देते हैं। ऐसा करते समय वे अपनी संक्षिप्त टिप्पणी भी इसके साथ लगा देते हैं। यहां मन्त्री को यह स्वविवेक का अधिकार प्राप्त है कि वह या तो स्वयं उस विषय में आदेश प्रसारित करें अथवा उस समस्या विशेष को निर्णय के लिए मन्त्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत करें।

निर्णय होने के बाद सम्बन्धित विषय की फाइल फिर उसी मार्ग से लौटना आरम्भ करती है तथा उन सभी चढ़ाई के स्तरों से उतरती हुई सम्बन्धित अनुभाग में आकर पहुंचती है। यदि इसका उत्तर आवश्यक हो तो निर्णय के अनुसार उसका प्रारूप बनाया जाता है तथा उस अनुभाग द्वारा उस सम्बन्धित व्यक्ति, अधिकारी अथवा संस्थान को प्रेषित कर दिया जाता है।

### सचिवालय प्रक्रिया में देरी

सचिवालय की प्रक्रिया में फाइल को निर्णय की मंजिल तक पहुंचने के लिए अनेक स्टेशनों पर रूकना पड़ता है। अनेक बार यह रूकना उपयोगी न होकर केवल औपचारिकता का निर्वाह करना मात्र होता है। इसके परिणामस्वरूप कार्यों में विलम्ब होता है और प्रभावित व्यक्ति तक निर्णय की सूचना इतने समय बाद पहुंचती है कि जब निर्णय का कोई महत्व नहीं रह जाता। देर से दिया गया न्याय अन्याय कहा जाता है। सचिवालय की अनगिनत मेजों पर यहां से वहां घूमता हुआ एक कागज अनेक बार बड़े दुखदायी परिणामों का कारण बन जाता है। अतः यह कहा जाता है कि 'सचिवालय' में कागज यहां से वहां चलते रहते हैं लेकिन वे केवल चलने के लिए चलते हैं, न कि किसी निर्णय पर पहुंचने के लिए।

भारत में संघीय सचिवालय की कार्यवाहियों में विलम्ब की समस्या ने प्रजातन्त्र के स्वरूप को भ्रष्ट करने में अपना समुचित योगदान दिया है। भ्रष्टाचार के कितने ही रूप इसमें पलते और पनपते हैं। सचिवालय स्तर पर कार्य की यह देरी अनेक कारणों का परिणाम है जैसे—अधिकारियों में अनुत्तरदायित्व की भावना, अधीनस्थों पर अधिक काम छोड़ देना और ऊपर के हस्तक्षेप का भय, उपयुक्त प्रशिक्षण का अभाव, आये दिन होने वाले स्थानान्तरण, निर्णय लेने में अनेक कारणों से होने वाली देरी, अधिकारियों में पहल का अभाव, पत्रों के प्राप्त होते ही विचार न करना, स्तरों की अत्यधिक संख्या, सत्ता के प्रत्यायोजन का अभाव आदि कुछ ऐसे कारण हैं जो सचिवालय के कार्यों में देरी के लिए उत्तरदायी हैं।

इसके अतिरिक्त भारतीय-प्रशासन के विद्यार्थी सचिवालय की निम्न-आधारों पर भी आलोचना करते हैं।

सचिवालय में सेवीवर्ग की संख्या इतनी अधिक बढ़ गयी है कि वह भीड़ भरा संगठन मात्र बन कर रह गया है। ऐसा संगठन जन-सुविधा को ध्यान में रखकर तत्परता से कार्य नहीं करता।

इसी प्रकार उनका कहना है कि दिन-प्रतिदिन के कार्यों में राजनीतिक हस्तक्षेप इतना बढ़ गया है कि अनेक वरिष्ठ कर्मचारियों का निराशा का सामना करना पड़ता है। यह प्रायः अमहत्वपूर्ण कार्यों से दबा रहता है। प्रशासनिक औपचारिकता का निर्वाह करने में उच्चाधिकारियों को महत्वपूर्ण कार्यों के लिए समय ही नहीं मिल पाता। कार्य के गलत तरीके अपनाने जाते हैं। कागजों को अनेक स्तरों पर होकर बार-बार निकलना पड़ता है तथा उपयुक्त प्रत्यायोजन की व्यवस्था नहीं की जाती।

एक अन्य महत्वपूर्ण आलोचना सचिवालय के सम्बन्ध में यह की जाती है कि प्रशासनिक सचिवालय तथा विभागीय अध्यक्षाओं के बीच जो सम्बन्ध स्थापित होने चाहिए, वे स्थापित नहीं हो सके हैं। दोनों के बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध अभी स्थापित नहीं हो सके हैं। इसी प्रकार नियोजन तथा वित्त विभागों के मध्य कार्यों का अतिराव तथा दोहराव होता रहता है। सचिवालय की अधिकांश कार्यवाही अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा सम्पन्न की जाती है और उच्च अधिकारी केवल रबर की मोहर की भांति उनके कार्यों को हस्ताक्षरित करते हैं।

इसी प्रकार सचिवालय के अधिकारियों का चयन करते समय पर्याप्त सावधानी नहीं बरती जाती। इन अधिकारियों का कार्यकाल निश्चित नहीं होता।

### सचिवालय सुधार के लिए सुझाव

सचिवालय के संगठन तथा कार्यवाही में सुधार किया जाना भारतीय प्रशासन की एक वांछनीयता है। इसके कर्मचारियों के निषेधात्मक दृष्टिकोण को विधेयात्मक बनाया जाना जरूरी है, जिससे कि वे अपने कार्य भली-भांति एवं कुशलता से सम्पन्न कर सकें तथा अपने आपको समयानुसार बदल सकें। इस कार्य द्वारा सरकार को कार्यकुशल तथा राष्ट्र को शक्तिशाली और विकासोन्मुख बनाया जा सकता है। इस मौलिक सुधार के लिए निम्न लिखित सुझाव प्रस्तुत किये जा सकते हैं—

सचिवालय सुधार हेतु वर्तमान सरकारी क्षेत्र का पुनर्गठन करना आवश्यक है क्योंकि इसमें मध्यस्थों के आधिक्य के कारण कार्य देरी से होता है। सचिवालय द्वारा योजनाएं बनायी जाती है और नीचे के स्टाफ द्वारा इन्हें कार्यान्वित किया जाता है। शेष कर्मचारी अनावश्यक देरी के अतिरिक्त कोई निर्णय नहीं लेते। अतः यह उचित है कि उनकी संख्या कम की जाये तथा निदेशकों का पद ही समाप्त कर दिया जाये। ऐसा होने पर योजनाओं की क्रियान्विति में कम से कम विलम्ब होगा।

अनेक विभागों में या तो बहुत अधिक कर्मचारी हैं अथवा कुछ-कुछ ऐसे भी हैं जिनमें कर्मचारियों की संख्या आवश्यकता से काफी कम है। अतः जिन विभागों में आवश्यकता से अधिक या कम कर्मचारी हैं, उनको पुनर्व्यवस्थित किया जाये तथा अप्रशिक्षित, अयोग्य, झूठे सम्मान की दम्भपूर्ण भावनायुक्त तथा नियमों के अन्धभक्त कर्मचारियों और अधिकारियों को परिवर्तित अथवा सेवामुक्त किया जाये। सेवीवर्ग को नये दायित्वों का महत्व बतलाया जाये।

सचिवालय के कार्यों में कुशलता लाने के लिए विभागाध्यक्ष, सचिव तथा मन्त्री तीनों के मध्य की स्थानगत दूरियां कम की जायें। सचिव तथा विभागाध्यक्ष के कार्यालय निकटवर्ती कक्षों में हों तथा मन्त्री भी इतना समीप हो कि सम्प्रेषण बाधाएं उपस्थित न हों।

नीतियों तथा नियमों को सही तरीके से निश्चित अवधि में क्रियान्वित करने की व्यवस्था भी एक आवश्यकता है। क्रियान्विति के समय मूल उद्देश्यों की अवहेलना करते हुए व्यक्तिगत स्वार्थों को ध्यान में रखने की परिपाटियों पर रोक लगायी जाय।

प्रशासकीय विभागों की अध्यक्षता विशेषज्ञ अधिकारियों द्वारा की जानी चाहिये। प्रायः होता यह है कि गैर-अनुभवी भारतीय प्रशासनिक सेवा के युवक अधिकारियों को विभागाध्यक्ष बना दिया जाता है और दो तीन वर्ष की अवधि के अन्तर पर ही उन्हें एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरित कर दिया जाता है, जो मूल रूप से हानिकारक है। तकनीकी विभागों का संचालन हमेशा विशेषज्ञों को सौंपा जाना चाहिए और सामान्यज्ञ का स्थान केवल नियोजन, समन्वय मण्डल, आयोग इत्यादि में ही शीर्ष पर रहे। शेष कार्यों में उसे सहयोगी बनाया जाये।

इसके अतिरिक्त सचिवालय में स्थायी नीति निकायों का भी अभाव है। अतः प्रत्येक विभाग में नीति-सम्बन्धी एक स्थायी शाखा रखी जाये, जिससे नीति रचना के कार्य में अनुभवी व्यक्ति ही भाग ले सकें और गैर अनुभवी व्यक्तियों द्वारा महत्वपूर्ण कार्य सम्पन्न न हों।

इस प्रकार उपर्युक्त सामान्य सुझावों के प्रयोग से वर्तनाम की बहुत सी आलोचनाएं घट सकेंगी। व्यावहारिक होने के साथ-साथ उक्त सुझाव इस प्रक्रिया को आरम्भ कर सकेंगे, जो सुधारों की समय योजना के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगी।

केबिनेट सचिवालय   
(Cabinet Secretariat)

केबिनेट सचिवालय मुख्य रूप से स्वतन्त्रता के बाद की घटना (पोस्ट इण्डिपेन्डेंस फिनोमिना) है। जैसे ऐतिहासिक दृष्टि से इसकी रचना स्वतन्त्रता से पूर्व हो चुकी थी; किन्तु इसका वर्तमान स्वरूप स्वतन्त्रता के बाद ही अस्तित्व में आया है। स्वतन्त्रता के बाद इसके पुरातन रूप में आमूलचूल परिवर्तन किये गये

हैं। प्रारम्भ में जब सचिवालय की स्थापना की गयी थी उस समय इसकी स्थापना का प्रमुख उद्देश्य मन्त्रियों को अपेक्षित सूचनाएं, आंकड़े, तथ्य आदि उपलब्ध कराना मात्र था। इस प्रकार नीति निर्माण कार्यों में कैबिनेट की सहायता करना इसका उद्देश्य पहले भी था और आज भी है; परन्तु स्वतन्त्रता के बाद शनैः शनैः इसका स्वरूप काफी व्यापक बना है।

संक्षेप में जो विषय कैबिनेट सचिवालय में विचारार्थ आते हैं वे मुख्यतः निम्न हैं—

1. विधि निर्माण एवं अध्यादेशों से सम्बन्धित मामले।
2. विदेशी सरकारों से सन्धियों तथा सम्पर्क आदि रखने के प्रश्न।
3. राष्ट्रपति द्वारा संसद में दिये जाने वाले अभिभाषण तथा सन्देश।
4. संसद के सत्र आहूत करना तथा उन्हें स्थगित करना।
5. सार्वजनिक जांच समितियों की नियुक्ति एवं उनके प्रतिवेदनों पर विचार।
6. विभिन्न मन्त्रालयों के मध्य चलते रहने वाले विवाद एवं मतभेद।
7. कैबिनेट द्वारा लिये गये पूर्व निर्णयों पर पुनर्विचार।
8. प्रतिनिधि मण्डलों का चयन तथा सरकार द्वारा चलाये गये मुकदमों को वापस लेना आदि।

भारत जैसे संसदीय जनतन्त्र में जहां कैबिनेट मन्त्रियों को संसद में उपस्थित होना पड़ता है और जन-प्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देना पड़ता है, उन्हें उचित सलाह देने तथा आवश्यक आंकड़े उपलब्ध कराने के लिए सामान्य प्रकार के विभाग से कार्य नहीं चल सकता। अतः इसी तथ्य को ध्यान में रखते हुए विशेषतः कैबिनेट स्तर के मन्त्रियों से संसद में पूछे गये प्रश्नों का उत्तर देने हेतु आवश्यक आंकड़े एवं तथ्य उपलब्ध कराने तथा नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयों में सहायता करने के लिए एक नवीन प्रकार के निकाय की स्थापना की आवश्यकता अनुभव की गयी। यह कैबिनेट सचिवालय नाम से पुराना होते हुए भी कार्यक्षेत्र एवं प्रकृति की दृष्टि से बिल्कुल नया है। संसदीय प्रश्नों के उत्तर देने तथा नीति-निर्माण कार्य में सहयोग देने की दिशा में इस सचिवालय की भूमिका अपेक्षाकृत अधिक प्रभावशाली एवं विशेषीकृत है।

इस संशोधन एवं परिवर्तन के कारण इसके महत्व में काफी अभिवृद्धि हुई है। इसके अतिरिक्त कैबिनेट समितियों की स्थापना के कारण इसके महत्व एवं भूमिका में एक क्रान्तिकारी परिवर्तन देखा जा सकता है। प्रधान-मन्त्री के सचिवालय की स्थापना के कारण इसका महत्व अब कछ कम हो गया है, किन्तु फिर भी बढ़ते हुए महत्व को नकारा नहीं जा सकता।

### कैबिनेट सचिवालय का संक्षिप्त इतिहास

भारत में कैबिनेट सचिवालय का आरम्भ उस समय से होता है, जब कि भारत सरकार द्वारा गवर्नर जनरल की कार्यकारिणी में विभाग व्यवस्था (पोर्टफोलियो सिस्टम) की नींव रखी गयी। उससे पूर्व सभी सरकारी कार्य गवर्नर जनरल द्वारा परिषद् में वितरित किये जाते थे। यह परिषद् एक विचार-विमर्श करने वाली समिति मात्र थी; परन्तु जैसे-जैसे इसके कार्य की अधिकता बढ़ी, वैसे-वैसे ही इसके कार्यों को गवर्नर जनरल द्वारा इसके सदस्यों के अधीन विभिन्न विभागों में वितरित किया जाने लगा। केवल अत्यधिक महत्वपूर्ण कार्य ही गवर्नर जनरल अथवा सम्पूर्ण परिषद् के समक्ष रखे जाते थे। पोर्टफोलियो व्यवस्था का प्रारम्भिक परिचय लार्ड केनिंग के समय में सन् 1861 के काउन्सिल एक्ट के अन्तर्गत देखा जा सकता है। इस अधिनियम में कार्य-कारिणी परिषद् का सचिवालय वायसराय के निजी सचिव की अध्यक्षता में रखा गया था; किन्तु वह परिषदीय सम्मेलनों में सम्मिलित नहीं होता था। लार्ड विलिंगटन ने सर्वप्रथम इन सम्मेलनों में सम्मिलित होने की प्रथा प्रारम्भ की, जो नवम्बर 1935 तक चलती रही। इस वर्ष वायसराय के निजी सचिव को कार्य-कारिणी परिषद् का सचिव भी बना दिया गया। अब तक वह इस पद पर सिर्फ वायसराय का निजी सचिव होने के नाते ही कार्य करता था। सितम्बर 1946 में अन्तरिम सरकार के आदेश द्वारा इस सचिवालय का नाम परिवर्तित किया गया और कार्यों में भी सामान्य परिवर्तन किया गया। कार्यकारिणी परिषद् का यह सचिवालय अब कैबिनेट सचिवालय कहा जाने लगा। स्वतन्त्रता के आगमन ने सचिवालय के कार्यों एवं स्वरूप को काफी गम्भीरता से प्रभावित किया। अब सचिवालय में मन्त्रियों और मन्त्रालयों में पत्रों के संचार पत्र जैसा निष्क्रिय कार्य ही नहीं चल सकता था अपितु मन्त्रालयों के मध्य एक प्रभावशाली समन्वय यन्त्र का संगठन भी आवश्यक बन गया था।<sup>6</sup>

केबिनेट सचिवालय के कार्यों में सन् 1957 में और भी अधिक वृद्धि हुई। इसका कारण मन्त्रिमण्डल की रक्षा-समिति का गठन था। इस मन्त्रिमण्डलीय समिति के सहायतार्थ केबिनेट सचिवालय में एक 'मिलिट्री विंग' भी स्थापित किया गया। इसकी रचना एवं संगठन हेतु प्रतिरक्षा सेवाओं से सदस्य लिये गये।

इसके साथ ही सन् 1949 में मन्त्रिमण्डल ने एक वित्तीय समिति के गठन की घोषणा की। इस समिति का कार्य वित्तीय क्षेत्र में कार्यों को तेजी से सम्पन्न करना था। प्रथमतः इसे वित्त विभाग में रखा गया; परन्तु जून, 1950 के पश्चात् यह केबिनेट सचिवालय में एक वित्तीय शाखा (इकॉनॉमिक विंग) के नाम से जानी जाने लगी। बाद में अनावश्यक दोहराव को रोकने के लिए इस विंग को अक्टूबर, सन् 1955 में मुख्य सचिवालय में मिला दिया गया।

इसी प्रकार सन् 1954 में संगठन एवं पद्धति सम्भाग (आर्गनिजेशन एण्ड मेथड्स डिविजन) भी केबिनेट सचिवालय का एक नया अंग बनाया गया। इस संगठन एवं पद्धति (ओ० एण्ड एम०) प्रभाग को बाद में गृह-मन्त्रालय में मिला दिया गया। सन् 1961 में सांख्यिकी (स्टैटिस्टिक्स) विभाग केबिनेट सचिवालय के एक विभाग के रूप में उदित हुआ।

जून, 1962 में केबिनेट सचिवालय में विशेष वित्त समन्वय कार्य को सम्पन्न करने के लिए एक और विभाग खोला गया। पर बाद में नवम्बर, 1962 में ही इसे नव-स्थापित 'वित्त मन्त्रालय एवं रक्षा समन्वय विभाग' में विलीन कर दिया गया। जुलाई, 1965 में संयुक्त इण्टेलिजेन्स समिति के सहायतार्थ केबिनेट सचिवालय में एक इण्टेलिजेन्स विंग आरम्भ हुआ। विकास के बढ़ते दबाव के कारण जनवरी 1966 में लोक उद्यमों का ब्यूरो भी जो पहले वित्त मन्त्रालय में था वहां से हटाकर केबिनेट सचिवालय में स्थानान्तरित किया गया; किन्तु बाद के अनुभवों के कारण जून, 1966 में यह पुनः वित्त मन्त्रालय में लौट कर आ गया।<sup>7</sup>

### केबिनेट सचिवालय का संगठन

केबिनेट सचिवालय प्रत्यक्षतः प्रधान-मन्त्री के अधीन है। इसका सचिव 'केबिनेट सचिव' कहलाता है, जो कि केन्द्रीय स्थापना मण्डल (सैन्ट्रल एस्टेबलिशमेन्ट बोर्ड) का पदेन अध्यक्ष है। वर्तमान में केबिनेट सचिवालय दो विभागों में विभक्त हैं—

1. मन्त्रिमण्डलीय मामलों का विभाग
2. सांख्यिकी विभाग

### मन्त्रिमण्डलीय मामलों के विभाग का संगठन

इस विभाग का संगठन मुख्य रूप से तीन शाखाओं में व्यवस्थित है—

1. जन शाखा (सिविल विंग) ✓
2. सैन्य शाखा (मिलिट्री विंग) ✓
3. इन्टेलिजेन्स शाखा (इन्टेलिजेन्स विंग) ✓

#### 1. जन शाखा

यह मन्त्रिमण्डल एवम् उसकी समितियों तथा सचिव समितियों का सारा कार्य देखती है और उसका पूरा ब्यौरा इत्यादि संग्रह करती है। भारत सरकार के कार्यकारी नियमों (रूल्स आफ विजनेस) को समीचीन बनाने के लिए भी यह उत्तरदायी है।

#### जन-शाखा सचिवालय

सचिव	1
सहायक सचिव एवम् उपाध्यक्ष	1
सामान्य निर्देशक	1
संयुक्त सचिव	2
उपसचिव	4
अवर सचिव	2
सेक्शन अधिकारी	8

## 2. सैन्य शाखा

यह शाखा, राष्ट्रीय रक्षा-परिषद् तथा सेना सम्बन्धी रक्षा मन्त्री की समिति आदि से सम्बन्धित सांख्यिकीय कार्य करने के लिए उत्तरदायी है। इसके साथ ही रक्षा-मन्त्री की पेन्शन पुनर्विचार समिति, संघीय अधिकारी समिति, सेनाध्यक्षों की समितियों (वायु सेना, जलसेना एवं स्थल सेना) तथा अन्य समितियों जैसे- संयुक्त आयोजन समिति, संयुक्त प्रशिक्षण समिति, संयुक्त सेवा-समिति, इलेक्ट्रॉनिक्स समिति, अन्तर सेवा समिति, आदि से सम्बन्धित कार्य भी इसी शाखा द्वारा किये जाते हैं। यह शाखा संघीय-युद्ध पुस्तिका (यूनियन वार बुक) के प्रकाशन से सम्बन्धित कार्य भी करती है।

### सचिवालय

उपसचिव	1
(जो ब्रिगेडियर या उसके समकक्ष रैंक का हो)	
निदेशक	1
(जो कर्नल या उसके कमकक्ष रैंक का हो)	
स्टाफ अधिकारी	9
विज्ञान अधिकारी	9
स्टाफ अधिकारी	7

## 3. इन्टेलिजेन्स विंग

यह शाखा मन्त्रिमण्डल की 'संयुक्त इन्टेलिजेन्स समिति' से सम्बन्धित मामलों की देख रेख रखती है। इस शाखा के सचिवालय में निम्न प्रकार के अधिकारी हैं :

उपसचिव	1
(ब्रिगेडियर या उसके समकक्ष)	
स्टाफ अधिकारी	3
(लेफ्टिनेन्ट कर्नल या उसके समकक्ष)	

### सांख्यिकी विभाग

इस विभाग के अधीन दो संलग्न कार्यालय हैं -

1. केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन सी० एस० ओ०, और
2. कम्प्यूटर सैन्टर।

### केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन - नयी दिल्ली

यह संगठन मई, 1957 में स्थापित किया गया। उस समय इसे निम्न कार्य सौंपे गये थे :-

- (क) योजना एवं कृषि अनुसंधान से सम्बन्धित सांख्यिकीय कार्य
- (ख) राष्ट्रीय आय का अनुमान
- (ग) सांख्यिकी संघीयता का प्रशिक्षण
- (घ) राज्यों और संघ के मध्य सांख्यिकीय कार्य का समन्वय
- (ङ) श्रम-रोजगार, जनसंख्या एवं जहाज निर्माण सम्बन्धी औद्योगिक तथा सामाजिक क्षेत्र में सांख्यिकीय का एकत्रीकरण।
- (च) सांख्यिकीय प्रतिवेदनों का प्रकाशन तथा सांख्यिकीय सूचनाओं के ग्राफ आदि का प्रस्तुतीकरण।
- (छ) राष्ट्र संघ के सांख्यिकीय कार्यालय अन्य अन्तर्राष्ट्रीय एजेन्सियों तथा सरकारी एवं गैर-सरकारी संस्थानों आदि (भारत में और भारत के बाहर) को सांख्यिकीय की सामग्री प्रेषित करना।
- (ज) सांख्यिकीय कार्यों में समन्वय।

केन्द्रीय सांख्यिकी विभाग सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के बावजूद एक पृथक् अंग की भाँति कार्य करता है। इस संगठन का अध्यक्ष सांख्यिकी विभाग का संयुक्त सचिव होता है जो इस संगठन का निदेशक भी होता है।

इस संगठन की बारह शाखाएँ हैं—

1. सांख्यिकी इन्टेलिजेन्स डिविजन
2. आयोजन तथा राज्य सांख्यिकी शाखा
3. जनसंख्या शाखा
4. उद्योग एवं व्यापार शाखा
5. मानव शक्ति शोध शाखा
6. प्रशिक्षण शाखा (पुस्तकालय आदि सहित)
7. राष्ट्रीय सैम्पल सर्वे शाखा
8. राष्ट्रीय आय शाखा
9. आय वितरण समिति शाखा
10. औद्योगिक सांख्यिकी शाखा
11. पद्धति शाखा (मैथोडोलोजी विंग)
12. प्राइसेज एण्ड कोस्ट आफ लिविंग सांख्यिकी शाखा।

इस कार्यालय की अध्यक्षता एक मुख्य निदेशक करता है जो इसके क्षेत्रीय कार्यों का भी निदेशक होता है। क्षेत्रीय कार्यों के लिए सारा देश कुछ क्षेत्रों (रेंजों) में और क्षेत्र कुछ खण्डों (ब्लॉक्स) में विभक्त कर दिये गये हैं।

सांख्यिकी विभाग भारतीय सांख्यिकी संगठन (कलकत्ता) के लिए वित्तीय अनुदान की व्यवस्था करता है। यह संस्था भारतीय सांख्यिकी अधिनियम, 1959 के पारित होने के पश्चात् 1 अप्रैल, 1960 से राष्ट्रीय महत्व की संस्था घोषित कर दी गयी है। इस विभाग के सचिवालय में निम्न प्रकार के अधिकारी कार्य करते हैं—

### सांख्यिकी विभाग (सचिवालय)

सचिव	1
निदेशक	1
पदेन संयुक्त सचिव	1
उप सचिव	1
अवर सचिव	1
सेक्रेटरी अधिकारी	6

### केबिनेट सचिवालय का स्टाफ

मन्त्रिमण्डलीय मामलों का विभाग	223
सांख्यिकी विभाग (केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन)	493
सांख्यिकी विभाग (कम्प्यूटर सेंटर)	62
राष्ट्रीय सैम्पल सर्वे निदेशालय	1955

केबिनेट सचिवालय के संगठन को संलग्न तालिका द्वारा और भी अधिक स्पष्टता के साथ समझा जा सकता है। इन दो विभागों के अतिरिक्त कैबिनेट सचिवालय में दो नये विभागों की स्थापना और की गयी है। ये विभाग हैं—

1. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (डिपार्टमेंट आफ पर्सनल एण्ड एडमिनिस्ट्रेटिव रिफार्म्स)
2. इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग (डिपार्टमेंट आफ इलेक्ट्रॉनिक्स)

कार्मिक विभाग की स्थापना प्रशासनिक सुधार आयोग की सिफारिश के आधार पर की गयी थी। वैसे पहले यह विभाग गृह मन्त्रालय में था; किन्तु 27 जून, 1970 को राष्ट्रपति ने एक अध्यादेश जारी कर

उसे मन्त्रिमण्डल सचिवालय में स्थानान्तरित कर दिया है। इस विभाग के प्रमुख कार्य लोक सेवाओं के चयन, पदोन्नति, मनोबल, प्रशिक्षण सतर्कता, अनुशासन, सेवा शर्तें, संघीय लोक सेवा आयोग, कार्मिक प्रवन्ध सेवाएं, कार्मिक प्रशासन में शोध आदि विषयों से सम्बन्धित हैं।

इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग जून, 1970 में मन्त्रिमण्डल द्वारा अपने सचिवालय में स्थापित किया गया था। इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योग के विकास से सम्बन्धित नीति-निरूपण करने के लिए प्रयास करना इसका कार्य-क्षेत्र है।

प्रशासनिक सुधार आयोग ने अपनी रिपोर्ट आन दि मशीनरी आफ दि गवर्नमेन्ट आफ इण्डिया एण्ड इट्स प्रोसीजर आफ वक्स 1968 में इस सम्बन्ध में पर्याप्त प्रकाश डाला है। आयोग के इस प्रतिवेदन में लिखा है कि कैबिनेट सचिवालय एक अत्यन्त महत्वपूर्ण तथा प्रभावशाली संस्था है; यद्यपि वर्तमान में इस संगठन को अनेक प्रकार की आलोचनाओं का सामना करना पड़ रहा है। विभिन्नताओं एवं मतभेदों को दूर करने के प्रभावशाली समन्वय कार्य करने में यह उतना सक्षम नहीं हो सका है, जितनी कि इससे अपेक्षा थी। अतः इस समिति ने इसके पुनर्गठन के लिए कुछ सुझाव दिये हैं, जो निम्न हैं—

1. सांख्यिकी विभाग को वित्तीय विभाग में मिला दिया जाना चाहिए। ऐसा करने से इस सचिवालय के पास अधिकांशतः ऐसे विभाग बचे रहेंगे, जिनका सम्बन्ध मन्त्रिमण्डलीय मामलों से हैं। इसके अतिरिक्त सैन्य प्रशाखा भी रक्षा मन्त्रालय को सौंप दी जानी चाहिए। सेनाध्यक्षों की समिति भी केवल रक्षा कार्यों से ही सम्बन्धित होनी चाहिए।

2. उपर्युक्त विभागों को हटाकर इस सचिवालय का इस प्रकार से पुनर्गठन किया जाये कि इसमें सरकारी कार्यों के सम्पादन हेतु विशेषीकृत इकाइयों (सेल) की व्यवस्था हो। इन इकाइयों के कार्य होंगे—

- (1) मन्त्रालयों में होने वाली गतिविधियों से प्रधान-मन्त्री को अवगत कराते रहना।
- (2) मन्त्रियों के प्रमुख निर्णयों का स्मरण-लेख (मैमोरेण्डम) प्राप्त कर प्रधान-मन्त्री के सम्मुख प्रस्तुत करना।
- (3) कैबिनेट समितियों से सम्बन्धित ऐसे कार्य जो मन्त्रालयों के समूह से सम्बन्धित हैं, कैबिनेट सचिवालय को सौंपते रहना।
- (4) प्रधानमन्त्री मन्त्रिमण्डल तथा कैबिनेट सचिवालय द्वारा उच्च मन्त्रिमण्डलीय कार्यक्षेत्र में नई नीतियों को नया रूप देने में सहायता करना।
- (5) प्रधान-मन्त्री के विचारों से मन्त्रिमण्डल तथा मन्त्रिमण्डलीय समितियों को समय-समय पर अवगत कराते रहना।

समिति ने कहा है कि इस प्रकार की आठ सेल्स होनी चाहिए। समिति ने यह भी स्वीकार किया कि इस व्यवस्था से सम्भवतः मन्त्रियों का उत्तरदायित्व कुछ घट जायेगा, किन्तु यह हानि इसकी सुविधाओं एवं तुलनात्मक लाभों को देखते हुए नगण्य सी है।

- (6) संयुक्त सचिव (जिसके आधीन सेल हो) सचिव, समिति के सचिव की भांति कार्य करे और वह सेल द्वारा संवित हो और कैबिनेट समिति से सम्बन्धित हों और यदि उसके मन्त्रालयों के बारे में कोई विविदास्पद विषय हों तो उन्हें मन्त्रिमण्डल की बैठक में भी सम्मिलित किया जा सकता है।
- (7) यदि दो या दो से अधिक मन्त्रालयों के बीच मतभेद हो तो उससे सम्बन्धित सचिव को प्रारम्भिक अवस्था में ही कैबिनेट-सचिवालय को सूचित करना चाहिए, जिससे कि अनौपचारिक विचार-विमर्श के बाद मतभेदों को दूर किया जा सके।
- (8) कैबिनेट-सचिव को समय-समय पर अन्य सचिवों से मिलते रहना चाहिए।
- (9) यदि किसी मन्त्रालय में किसी महत्वपूर्ण मामले से सम्बन्धित कोई जटिल प्रश्न उठ खड़े होते हैं तो उन्हें कैबिनेट सचिव को बतलाना चाहिये, जिससे कि वह यदि आवश्यक समझे तो प्रधानमन्त्री के आदेश पाकर उन प्रश्नों को सुलझा सके।

(10) कैबिनेट-सचिवालय मन्त्रिमण्डल के सचिवालय के कार्यों के लिए एक स्टाफ भुजा के समान है। अतः उसे सरकारी कार्यों का सम्पादन करने हेतु एक सरकारी विभाग मात्र नहीं समझा जाना चाहिए। इसका अस्तित्व भारत सरकार के नियमों द्वारा पुनर्गठित किया जाना चाहिए।

इस प्रकार प्रशासनिक सुधार आयोग ने कैबिनेट सचिवालय के सम्बन्ध में अपने कुछ सुझाव दिये हैं, जिन पर अमल किया जाना चाहिए। वैसे भी आयोग के सभी सुझाव व्यावहारिक नहीं हैं। उदाहरण के लिए आयोग ने सेल्स की व्यवस्था करने के लिए सिफारिश की है, परन्तु वर्तमान व्यवस्था को देखते हुए और विशेषकर संसदीय शासन व्यवस्था में जहां मन्त्रियों के उत्तरदायित्व की प्रधानता है यह सम्भव भी

प्रतीत नहीं होता और न ही इससे वांछित लाभ मिल सकेंगे।

आज की प्रशासनिक व्यवस्था में कैबिनेट-सचिवालय का अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान है। कुछ लोगों की मान्यता है कि प्रधानमन्त्री के सचिवालय की स्थापना के बाद इसके महत्व में अब कुछ कमी अवश्य देखी जा सकती है, फिर भी गत दशकों की परम्पराओं ने इसकी स्थिति का पर्याप्त रूप से प्रतिष्ठित बना दिया है।

### कैबिनेट-सचिव

कैबिनेट-सचिव वरिष्ठतम लोक सेवक होने के नाते भारतीय प्रशासनिक सेवा का वरिष्ठतम सदस्य होता है। प्रशासनिक सुधार आयोग ने भी अपने प्रतिवेदन में लिखा है कि योग्यतम एवं वरिष्ठतम अधिकारी ही 'कैबिनेट-सचिव' बनाया जाना चाहिए।

कैबिनेट सचिव मन्त्रिमण्डलीय सम्मेलनों में प्रधानमन्त्री के समीप बैठता है। वह केन्द्रीय प्रस्थापना-मण्डल (सेन्ट्रल-एस्टेब्लिसमेंट बोर्ड) का पदेन अध्यक्ष होता है। वह मुख्य सचिवों के सम्मेलन की अध्यक्षता भी करता है। इस पद की महत्ता का आयंगर प्रतिवेदन निम्नलिखित शब्दों में व्यक्त करता है-

कैबिनेट सचिव प्रशासनिक अधिकारियों में सबसे ऊंची रैंक का व्यक्ति होता है, जो अपने गुणों, शक्ति पहल करने की क्षमता तथा प्रभावशालिता के कारण इस पद पर नियुक्त किया जाता है। वह कैबिनेट सचिवालय में समन्वयात्मक कार्यों को देख सकता है, विशेषतः उन कार्यों को जिनमें मन्त्रिमण्डल और प्रधानमन्त्री रुचि रखते हों।

ब्रिटेन में कैबिनेट सचिव का पद बहुत महत्वपूर्ण माना जाता है। वहां के कैबिनेट सचिव की स्थिति को निम्नलिखित शब्दों में वर्णित किया गया है—

वह वरिष्ठतम लोक सेवक होता है। यही वह घुरी है जिस पर सम्पूर्ण मन्त्रिमण्डल की व्यवस्था टिकी हुई है। वह अन्य अधिकारियों को सलाह देने वाला तथा सद्विवेक का रक्षक है। अन्य अधिकारी अपनी अन्तर्विभागीय कठिनाइयों को सुलझाने हेतु इसके पास सलाह और निर्देश लेने आते हैं।

उपर्युक्त स्थिति को देखते हुए भी श्री आयंगर ने यह सुझाव दिया था कि प्रधानमन्त्री अथवा मन्त्रियों द्वारा प्रशासनिक नियुक्तियों के लिए, जो सलाहकार सचिव समिति है, उसका कैबिनेट सचिव पदेन अध्यक्ष नियुक्त किया जाना चाहिए। जैसे-जैसे मन्त्रिमण्डल संसदीय व्यवस्था में शक्तिशाली एवं सम्मानित बनता जाता है, वैसे-वैसे ही कैबिनेट सचिव की स्थिति एवं महत्व केन्द्रीय बनाता जाता है। भारतीय प्रशासन का यह सबसे शक्तिशाली एवं प्रतिष्ठित पद है।

### मन्त्रिमण्डल-समितियां (Ministerial Committees)

ब्रिटिश शासन व्यवस्था की भांति भारत में भी केन्द्रीय सरकार में मन्त्रिमण्डल समितियां कार्य कर रही हैं। वे समितियां मन्त्रालय स्तर पर पारस्परिक रूप से सम्बन्धित विषयों में समन्वय स्थापित करने का महत्वपूर्ण कार्य करती हैं। इन समितियों के कार्य करने के कारण मन्त्रिमण्डल की बैठकें बार-बार बुलाने की आवश्यकताएं कम अनुभव की जाती हैं। मन्त्रिमण्डल समितियां अनेक निर्णय अपने ही स्तर पर लेती हैं तथा जहां अधिक महत्वपूर्ण मामले आते हैं, वहां ये अपनी सिफारिशों के साथ सारे मामले को ही मन्त्रिमण्डल के समक्ष प्रस्तुत करती रहती हैं।

सन् 1968 के अन्त में केन्द्रीय स्तर पर निम्नलिखित विषयों के लिए नौ मन्त्रिमण्डल समितियां गठित की गई थीं -

1. आन्तरिक मामले
2. विदेशी मामले
3. सुरक्षा
4. मूल्य, उत्पादन तथा निर्यात
5. परिवार-नियोजन
6. खाद्य तथा कृषि
7. पर्यटन तथा यातायात
8. संसदीय मामले
9. नियुक्तियां

