অধ্যায় ৮ঃ প্রশাসনৰ নীতি- অধিক্রম, নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি, আদেশৰ একতা

অধ্যায় গাঁথনি

৮.১ উদ্দেশ্য

৮.২ পৰিচয়

৮.৩ অধিক্রম

৮.৩.১ অধিক্রম নীতিৰ সুবিধা

৮.৩.২ অধিক্রম নীতিৰ অসুবিধা

৮.৪ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি

৮.৪.১ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কাৰকসমূহ

৮.৫ আদেশৰ একতা

৮.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৮.৭ অধিক জানিবলৈ

৮.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৮.৯ আৰ্হি প্রশ্ন

৮.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে অধিক্রমৰ অর্থ আৰু ইয়াৰ সুবিধা-অসুবিধাসমূহৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিৰ অর্থ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কাৰকসমূহৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে আদেশৰ একতাৰ অর্থ বর্ণনা কৰিব পাৰিব।

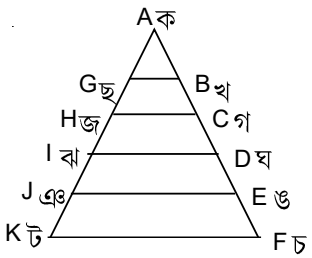
৮.২ পৰিচয়

প্রশাসন বুলিলে আমি সাধাৰণতে কিছুমান মানুহে এক নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে কৰা সামূহিক প্রচেষ্টাকে বুজো। এক সুনির্দিষ্ট কার্য-আঁচনিৰ দ্বাৰাহে এইটো সম্ভৱ হৈ উঠে। এই সুনির্দিষ্ট কার্যপ্রণালীৰ স্বৰূপটোৱেই হৈছে সংগঠন। ঠিক সেইদৰে এই সংগঠন হৈছে প্রশাসনৰ পূর্ব-চর্ত (pre-requisite)। সংগঠনৰ এক শক্তিশালী গাঁথনি অবিহনে প্রশাসন অসম্ভৱ। সংগঠনৰ সুসংহত কার্য সম্পাদনৰ বাবে আকৌ কিছুমান নির্দিষ্ট নীতিৰ প্রয়োজন। এনেধৰণৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ নীতি হৈছে— অধিক্রম, নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি, আদেশৰ একতা, কেন্দ্রীকৰণ, বিকেন্দ্রীকৰণ, সমন্বয় আৰু কর্তৃত্বভাৰ অর্পন । এই অধ্যায়টিত আমি অধিক্রম, নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি আৰু আদেশৰ একতাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

৮.৩ অধিক্রম

আক্ষৰিক অর্থত অধিক্রমৰ অর্থ হৈছে সংগঠনৰ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষই নিম্ন শ্রেণীৰ ব্যক্তিক নিয়ন্ত্রণ বা শাসন কৰিব পৰা এক ব্যৱস্থা। মেক্স ৱেবাৰে (Max Weber) আগবঢ়োৱা আমোলাতান্ত্রিক ধাৰণা (bureaucratic model)এ এই অধিক্রম নীতিৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছিল, যিয়ে নিম্নতম পর্যায়ৰ ব্যক্তিসকলৰ ওপৰত ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্রণ আৰু তত্ত্বাৱধান নিশ্চিত কৰে। সংক্ষেপে অধিক্রম বুলিলে আমি বিভিন্ন পর্যায় বা স্তৰৰ ক্রম অনুসৰি গঠিত সংগঠনৰ কথা বুজি পাওঁ, য'ত নিম্ন পর্যায়ৰ প্রতিজন ব্যক্তি তাৎক্ষণিকভাৱে তেওঁৰ ওপৰৰ কর্তৃপক্ষৰ অধীন আৰু তেনেকৈ ঢাপে ঢাপে তেওঁ একেবাৰে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্রণৰ আওতালৈ আহে। এনেদৰে সংগঠনৰ অধিক্রম ব্যৱস্থাৰ জৰিয়তে আদেশ আৰু নিয়ন্ত্রণ ঢাপে ঢাপে নিম্ন পর্যায়লৈ নিঃসৃত হয়। এই ব্যৱস্থাত আদেশৰ শৃংখল (chain of command) এনেধৰণে গঠিত হৈছে যে মধ্যৱর্তী স্থানৰ কোনো পর্যায় বা স্তৰ কোনোটোকে এৰি থৈ যাব পৰা নাযায়। অধিক্রমিক সংগঠন ব্যৱস্থাৰ প্রতিটো পদৰে এক নির্দিষ্ট নাম থাকে। কোনো পদৰ ব্যক্তিয়ে কর্তৃত্ব লাভৰ পাচত নিম্ন বর্গৰ ব্যক্তিলৈ নির্দেশ বা আদেশ জাৰি কৰিব পাৰে আৰু একে সময়তে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষৰ পৰা অহা দায়িত্ব সম্পাদন কৰিবলৈ বাধ্য থাকে। এনেকৈ দেখা যায় যে অধিক্রম ব্যৱস্থাত কর্তৃত্ব, আদেশ আৰু নিয়ন্ত্রণ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষৰ পৰা পর্যায়ক্রমে তললৈ নামি আহে।

তলৰ চিত্র (নমুনা)ত অধিক্রম নীতিৰ ভিত্তিত গঠিত সংগঠনৰ গাঁথনি আৰু কার্যাৱলী দেখুওৱা হৈছে।



ওপৰৰ নমুনাত দেখা গৈছে যে 'ক' একেবাৰে উচ্চতম পর্যায়ত আছে আৰু তেওঁ হৈছে সংগঠনটোৰ মুৰব্বী। 'খ' হৈছে 'ক'ৰ তাৎক্ষণিকভাৱে অধীন কর্মচাৰী। 'গ' 'খ'ৰ তাৎক্ষণিকভাৱে অধীন যদিও 'খ'ৰ জৰিয়তে তেওঁ 'ক'ৰো অধীন। 'ঘ' পোনপটীয়াকৈ 'গ'ৰ অধীন যদিও 'গ'ৰ মাধ্যমেৰে তেওঁ 'খ' আৰু 'ক'ৰো অধীন। ঠিক একেদৰে 'ঙ'ৰ পোনপটীয়া ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হৈছে 'ঘ', কিন্তু 'ঘ'ৰ জৰিয়তে 'ঙ' আকৌ 'গ' 'খ' আৰু 'ক'ৰো অধীন। শেষত 'চ' 'ঙ'ৰ পোনপটীয়াকৈ অধীন যদিও তেওঁ 'ঘ', 'গ', 'খ' আৰু 'ক'ৰো অধীন। একেখিনি কথাই ত্রিভুজটোত দেখুওৱা অন্য আখৰকেইটাৰ ক্ষেত্রতো প্রযোজ্য। যদিহে 'ক'ই 'চ'ৰ বাবে কোনো নির্দেশ প্রেৰণ কৰে তেনেহ'লে এই নির্দেশ 'খ', 'গ', 'ঘ' আৰু 'ঙ'ৰ মাধ্যমেৰে 'চ'লৈ আহিব

আৰু 'চ'ই যদি 'ক'ৰ লগত কোনোধৰণৰ যোগাযোগ কৰিব বিচাৰে, তেনেহ'লে ই 'ঙ', 'ঘ', 'গ' আৰু 'খ'ৰ মাধ্যমেৰেহে ঊৰ্ধ্বতন কৰ্তৃপক্ষ অৰ্থাৎ 'ক'ৰ ওচৰ পাবগৈ। যদিহে 'চ'ই 'ট'লৈ কোনো নিৰ্দেশ দিব বিচাৰে, তেনেহ'লে এই নিৰ্দেশ প্ৰথমে 'ঙ', 'ঘ', 'গ' আৰু 'খ'ৰ যোগেদি 'ক'ৰ ওচৰ পাব লাগিব আৰু তাৰ পাচত 'ট'লৈ এই নিৰ্দেশ 'ছ', 'জ', 'ঝ' আৰু 'ঞ' হৈ পাবহি। 'চ', 'ক' আৰু 'ট'ই কৰ্তৃত্বৰ শৃংখলক প্ৰতিনিধিত্ব কৰি গোটেই সংগঠনটোকে একত্ৰ কৰি ৰাখে।

৮.৩.১ অধিক্রম নীতিৰ সুবিধা

অধিক্রমৰ কিছুমান বিশেষ সুবিধা আছে। তাৰে কিছুমান তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- অধিক্রমে সংগঠনৰ ঐক্য আৰু সংহতি নিশ্চিত কৰে আৰু একগোট হৈ কাম কৰিবলৈ প্ৰেৰণা যোগায়। ই একধৰণৰ সংযোগী প্ৰণালী, যিয়ে সংগঠনৰ মুখ্য কাৰ্যপালিকাৰ লগত প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীকে সৌহাৰ্দ্যপূৰ্ণভাৱে একত্ৰিত কৰি ৰাখে।
- অধিক্রম পদ্ধতিয়ে ঊৰ্ধ্বমুখী তথা নিম্নমুখী দুয়োধৰণৰ যোগাযোগৰ মাধ্যম (channel of communication) হিচাপে কাম কৰে। এই প্ৰক্ৰিয়াৰ জৰিয়তে সকলো ধৰণৰ কাম সঠিক পদ্ধতিৰ যোগেদি সম্পাদিত হয় আৰু প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীকে কেনেদৰে আৰু কাৰ লগত লেনদেন কৰিব লাগিব তাৰ স্পষ্ট নিৰ্দেশনা থাকে। সংগঠনৰ প্ৰতিজন সদস্যকে প্ৰস্তাৱিত কামৰ সঠিক খতিয়ান আগতীয়াকৈ জনোৱা হয়, যাতে সংগঠনত কোনোধৰণৰ অচলাৱস্থাৰ সৃষ্টি নহয়।
- অধিক্রমে সংগঠনৰ প্ৰতিটো পৰ্যায় আৰু পদবীৰে কামৰ দায়িত্ব থিৰাং কৰি দিয়াত সহায় কৰে। প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীয়ে সংগঠনত তেওঁৰ পদমৰ্যাদা, দায়িত্ব আৰু তেওঁৰ কামৰ বাবে কাৰ ওচৰত দায়বদ্ধ তাক সঠিককৈ জানে।
- সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াতো বিকেন্দ্ৰীকৰণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অধিক্রমে সহায় কৰে। বিকেন্দ্ৰীকৰণ আৰু শ্ৰমৰ বিভাজনে (division of labour) অধিক্রমৰ বিভিন্ন স্তৰত কাৰ্যসমূহ ভাগ কৰি দিয়ে, ফলত শীৰ্ষ পৰ্যায়ত কামৰ হেঁচা হ্ৰাস পায় আৰু প্ৰশাসনিক ব্যৱস্থাটো দক্ষতাৰে আৰু সুচাৰুৰূপে পৰিচালনা কৰাত সুবিধা হয়।

৮.৩.২ অধিক্রম নীতিৰ অসুবিধা

অধিক্রম নীতিৰ বহুতো সুবিধা আছে যদিও ইয়াৰ সীমাবদ্ধতা নথকা নহয়। তলত এই নীতিৰ কিছুমান অসুবিধা উল্লেখ কৰা হ'ল—

- প্ৰশাসনীয় সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত অধিক্রমে কাঠিন্যতা (rigidity) আনি দিয়ে। আদেশৰ শৃংখল (chain of command) নীতিটো সদস্যসকলৰ মাজত গতিশীল মানৱীয় সম্পৰ্ক বিকাশৰ বাবে উৎসাহবৰ্ধক নহয়।

- অধিক্রমিক সংগঠনত কামৰ ভাৰ অর্পণৰ ক্ষেত্রত সদায় অনাৱশ্যকীয় পলম হোৱা দেখা যায়। প্রতিখন পত্র বা দলিল স্তৰে স্তৰে আগবাঢ়িব লাগে আৰু প্রতিটো পর্যায়তে এক নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে প্রতীক্ষা কৰিবলগীয়া হয়, ফলত সংগঠনৰ কাম-কাজত অনাৱশ্যকীয় বিলম্ব হয়।
- অধিক্রম নীতিৰ ফলত সংগঠনৰ নীতি-নির্দেশনাসমূহ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষৰ পৰা নিম্ন পর্যায়লৈ নামি আহে। উচ্চতম কর্তৃপক্ষৰ নির্দেশনা যান্ত্রিকভাৱে নিম্ন পর্যায়ৰ কর্মচাৰীসকলে পালন কৰাৰ আশা কৰা যায়, ফলত নিম্নবর্গৰ কর্মচাৰীৰ কর্মোদ্যম আৰু উদ্যোগ হ্রাস পায়।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ঃ ..... আগবঢ়োৱা আমোলাতান্ত্রিক ধাৰণাই অধিক্রম নীতিৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিছিল। (খালী ঠাই পূৰ কৰক)।

প্রশ্ন নং ২ঃ অধিক্রম নীতিৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ঃ অধিক্রম নীতিৰ যিকোনো দুটা অসুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

৮.৪ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি

নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি বুলিলে এজন ঊর্ধ্বতন বিষয়াই সুচাৰুৰূপে আৰু দক্ষতাৰে কিছুমান অধীনস্থ ব্যক্তিক তত্ত্বাৱধান, নির্দেশনা প্রদান আৰু নিয়ন্ত্রণ কৰিব পৰা অৱস্থাটোক বুজায়। নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নীতিৰ ধাৰণাটো দৰাচলতে অধিক্রম নীতিৰ পৰাই নিঃসৃত। অধিক্রমৰ ভিত্তিত গঠিত সংগঠনৰ কিছুমান নির্দিষ্ট পর্যায় বা স্তৰ থাকে আৰু এই পর্যায় বা স্তৰৰ নেতৃত্ব এজন ব্যক্তিয়ে গ্রহণ কৰে। এইখিনিতে এটি প্রশ্ন উঠে যে কিমানজন ব্যক্তি সেই নির্দিষ্ট পর্যায়ৰ নেতৃত্ব বহন কৰা বিষয়াজনৰ পোনপটীয়া তত্ত্বাৱধান আৰু নিয়ন্ত্রণত থাকিব, যাতে সংগঠনৰ কাম-কাজ সহযোগিতাৰে আৰু দক্ষতাৰে পৰিচালিত হয়। নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিৰ নির্দিষ্ট সংখ্যা এটা নির্ধাৰণ কৰাটো নিতান্তই এক জটিল কাম। ছাৰ ইয়ান হেমিল্টনে (Sir Ian Hamilton) নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিৰ সীমা ৩ ৰ পৰা ৪ ৰ ভিতৰত নির্ধাৰণ কৰিছে। আনহাতে, আৰউইকে (Urwike) উচ্চ পর্যায়ৰ

বাবে ৫ ৰ পৰা ৬ আৰু নিম্ন পর্যায়ৰ বাবে ৮ ৰ পৰা ১২ ৰ ভিতৰত ইয়াৰ সীমা নির্ধাৰণ কৰিছে। অৱশ্যে লোক প্রশাসনৰ প্রবক্তাসকলে মতামত আগবঢ়ায় যে যিমানেই পৰিধি হ্রাস হ'ব, সিমানেই নিয়ন্ত্রণৰ কার্যকাৰিতা বৃদ্ধি পাব।

৮.৪.১ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কাৰকসমূহ

নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কিছুমান কাৰক আছে। এই কাৰকবোৰ হ'ল—

- **কর্মৰ প্রকৃতি** (Nature of work) ঃ যদিহে অধীনস্থ ব্যক্তিসকলৰ কামৰ প্রকৃতি একেই বা প্রায় একেধৰণৰেই হয়, তেতিয়াহে বিষয়াজনে অধিক অধীন ব্যক্তিৰ তত্ত্বাৱধানৰ দায়িত্ব ল'ব পাৰে। কার্যক্ষেত্রত উদ্ভৱ হ'ব পৰা সমস্যাসমূহৰ প্রকৃতি তেতিয়া প্রায় একেই হ'ব আৰু ইয়াক অতি সহজেই সমাধান কৰিব পৰা যাব। ঠিক একেদৰে, যিবোৰ কাম দৈনিক তথা নিয়মমাফিক আৰু কার্যৰ প্রকৃতি একেধৰণৰ, তেনে কামৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি সর্বাধিক। আনহাতে, যদিহে অধীনস্থ কর্মচাৰীবৃন্দ বিভিন্নধৰণৰ কামৰ লগত জড়িত থাকিবলগীয়া হয়, তেন্তে কর্মক্ষেত্রত জটিলতা আহিব পাৰে। এনেক্ষেত্রত নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি ঠেক হোৱা উচিত।
- **নেতৃত্ব** (Leadership) ঃ অধীনস্থ ব্যক্তিৰ ব্যক্তিত্ব, সক্ষমতা আৰু প্রতিযোগিতামূলক মনোভাবৰ ওপৰতো নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি কেনে হ'ব সেইটো নির্ভৰ কৰে। যদিহে তেওঁ ক্ষমতাসম্পন্ন আৰু দক্ষ হয়, আৰু লগতে তেওঁৰ উচ্চ নেতৃত্ব তথা পৰিচালনাৰ গুণ থাকে, তেন্তে তেওঁ বহুতো লোকক একেলগে নিয়ন্ত্রণ কৰিব পাৰে।
- **কর্মচাৰীৰ দক্ষতা** ঃ যদিহে অধীনস্থ কর্মচাৰীসকল ভালদৰে প্রশিক্ষিত হয় আৰু তেওঁলোকৰ কর্মোদ্যম অটুট থাকে, তেন্তে ঊর্ধ্বতন বিষয়াগৰাকীয়ে অধিক ব্যক্তিক নিজৰ তত্ত্বাৱধানৰ আওতালৈ আনিব পাৰে। এনেক্ষেত্রত নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিও বৃদ্ধি পায়।
- **উদ্যোগৰ প্রতিষ্ঠাকাল** ঃ সংগঠনৰ কাম-কাজ এক সুদীর্ঘ সময়জুৰি চলি থাকিলে তত্ত্বাৱধানৰ দায়িত্ব সুকলমে পালন কৰিব পৰা যায়। বহু আগতে প্রতিষ্ঠা হোৱা সংগঠনসমূহত কিছুমান পূর্ব-নিদর্শন বা দৃষ্টান্ত (precedent) সৃষ্টি হয়, ফলত কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ সম্পন্ন হোৱাত সহায়ক হয়। কোনো জটিল অৱস্থাৰ সন্মুখীন হ'লে এনে দৃষ্টান্তই সমস্যাটো সমাধানৰ ক্ষেত্রত কর্মীসকলৰ মনোবল বৃদ্ধি কৰে।
- **সাংগঠনিক ক্ষেত্রৰ অৱস্থিতি** ঃ সাধাৰণভাৱে ক'বলৈ গ'লে তত্ত্বাৱধান অতিশয় সহজ হয়, যেতিয়া তত্ত্বাৱধায়ক বহা চালখন (roof)ৰ তলতে অধীনস্থ ব্যক্তিসকলে কাম-কাজ চলাই যায়। ইয়ে তত্ত্বাৱধায়কজনক ভালদৰে তত্ত্বাৱধান, নিৰীক্ষণ আৰু পর্যবেক্ষণৰ সুবিধা প্রদান কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ঃ ছাৰ ইয়ান হেমিল্টনে (Sir Ian Hamilton) নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি .....ত ঠিক কৰিছিল। (খালী ঠাই পূৰ কৰক)

প্রশ্ন নং ৫ঃ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা যিকোনো দুটা কাৰক উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ঃ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক। (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

৮.৫ আদেশৰ একতা

আদেশৰ একতা (Unity of Command) ই ইয়াকে বুজায় যে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী তদাৰককাৰীৰ প্রতিহে দায়ৱদ্ধ। তেওঁ কেৱল সেইগৰাকী তদাৰককাৰীৰ আগতহে নিজৰ কাম-কাজৰ খতিয়ান দাঙি ধৰে। হেনৰী ফেঅ'লৰ মতে উন্নত নিয়মানুৱর্তিতা আৰু ফলপ্রসূ ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী উর্দ্ধতন বিষয়াৰ প্রতি দায়ৱদ্ধ হোৱা উচিত। ফাঅ'লৰ মতে যদি এগৰাকী কর্মচাৰীয়ে একাধিক উর্দ্ধতন বিষয়াৰ আদেশ পালন কৰিবলগীয়া হয় তেন্তে প্রতিষ্ঠান এটাত বেমেজালি আৰু বিভ্রান্তিৰ সৃষ্টি হ'ব। সেয়েহে প্রতিষ্ঠান এটাৰ কাম-কাজবোৰ সুচাৰুৰূপে আগবঢ়াই নিবলৈ এই নীতিটো কঠোৰভাৱে পালন কৰা উচিত। সামৰিক বাহিনীত আদেশৰ একতা নীতিটো কঠোৰভাৱে পালন কৰা হয়।

অৱশ্যে সমালোচকসকলৰ মতে বৃহৎ প্রতিষ্ঠান এটাত আদেশৰ একতা নীতিটো কঠোৰভাৱে পালন কৰাটো অলপ জটিল। কাৰণ, বৃহৎ প্রতিষ্ঠান এটাই শ্রম বিভাজনৰ নীতি মানি চলে আৰু এনে প্রতিষ্ঠানত বহুতো পৃথক পৃথক বিভাগ থাকে। সেয়েহে এনে প্রতিষ্ঠানৰ কর্মচাৰী এজনে বিভিন্ন বিভাগৰ মুৰব্বী নাইবা মুৰব্বীসকলৰ গোট এটাৰ আদেশ মানিবলগীয়া হয়। এনে প্রতিষ্ঠানৰ বাবে সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ কথাটো হ'ল বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত ফলপ্রসূ সমন্বয় বর্তাই ৰখা।

তথাপিও সাধাৰণ দৃষ্টিত কোনো এটা প্রতিষ্ঠানৰ কাম-কাজবোৰ নিয়াৰিকৈ সম্পাদন কৰাৰ বাবে সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ চর্তটো হ'ল আদেশৰ একতা নীতিৰ পালন।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৭ ঃ কাৰ মতে উন্নত নিয়মানুৱর্তিতা আৰু ফলপ্রসূ ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী উর্দ্ধতন বিষয়াৰ প্রতি দায়ৱদ্ধ হোৱা উচিত ?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৮ ঃ আদেশৰ একতাৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক । (প্রায় ৬০টা শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....



৮.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলো

- অধিক্রম বুলিলে আমি বিভিন্ন পর্যায় বা স্তৰৰ ক্রম অনুসৰি গঠিত সংগঠনৰ কথা বুজি পাওঁ, য'ত নিম্ন পর্যায়ৰ প্রতিজন ব্যক্তি তাৎক্ষণিকভাৱে তেওঁৰ ওপৰত কর্তৃপক্ষৰ অধীন আৰু তেনেকৈ ঢাপে ঢাপে তেওঁ একেবাৰে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্রণৰ আওপকীয়ালৈ আহে।
- এনে দৰে সংগঠনৰ অধিক্রম ব্যৱহাৰ জৰিয়তে আদেশ আৰু নিয়ন্ত্রণ ঢাপে ঢাপে নিম্ন পর্যায়লৈ নিঃসৃত হয়। এই ব্যৱস্থাত আদেশৰ শৃংখল (chain of command) এনে ধৰণে গঠিত হৈছে যে মধ্যৱর্তী স্থানৰ কোনো পর্যায় বা স্তৰ কোনোটোকেই এৰি থৈ যাব পৰা নাযায়। অধিক্রমিক সংগঠন ব্যৱস্থাৰ প্রতিটো পদৰে এক নির্দিষ্ট নাম থাকে।
- নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি বুলিলে এজন উর্দ্ধতন বিষয়াই সুচাৰুৰূপে আৰু দক্ষতাৰে কিছুমান অধীনস্থ ব্যক্তিক তত্ত্বাবধান, নিদের্শনা প্রদান আৰু নিয়ন্ত্রণ কৰিব পৰা অৱস্থাটোক বুজায়। নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নীতিৰ ধাৰণাটো দৰাচলতে অধিক্রম নীতিৰ পৰাই নিঃসৃত। নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কাৰক কেইটা হৈছে ক্রমে —কর্মৰ প্রকৃতি, নেতৃত্ব, কর্মচাৰীৰ দক্ষতা, উদ্যোগৰ প্রতিষ্ঠাকাল আৰু সাংগঠনিক ক্ষেত্রৰ অৱস্থিতি।
- নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নির্ধাৰণ কৰা কিছুমান কাৰক সমূহ হ'ল— কর্মৰ প্রকৃতি , নেতৃত্ব, কর্মচাৰীৰ দক্ষতা, উদ্যোগৰ প্রতিষ্ঠাকাল আৰু সাংগঠনিক ক্ষেত্রৰ অৱস্থিতি

- আদেশৰ একতা (Unity of Command) ই ইয়াকে বুজায় যে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী তদাৰককাৰীৰ প্রতিহে দায়ৱদ্ধ। তেওঁ কেৱল সেইগৰাকী তদাৰককাৰীৰ আগতহে নিজৰ কাম-কাজৰ খতিয়ান দাঙি ধৰে।



৮.৭ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্রশাসন পৰিচয়*। ডিব্রুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্র আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্রতুল চন্দ্র (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্রকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



৮.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ মেক্স ৱেৰাৰ

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ক) অধিক্রমে সংগঠনৰ ঐক্য আৰু সংহতি নিশ্চিত কৰে আৰু একগোট হৈ কাম কৰিবলৈ প্রেৰণা যোগায়। ই একধৰণৰ সংযোগী প্রণালী, যিয়ে সংগঠনৰ মুখ্য কার্যপালিকাৰ লগত প্রতিজন কর্মচাৰীকে সৌহার্দ্যপূর্ণভাৱে একত্রিত কৰি ৰাখে।

খ) অধিক্রম পদ্ধতিয়ে ঊর্ধ্বমুখী তথা নিম্নমুখী দুয়োধৰণৰ যোগাযোগৰ মাধ্যম (channel of communication) হিচাপে কাম কৰে। এই প্রক্রিয়াৰ জৰিয়তে সকলোধৰণৰ কাম সঠিক পদ্ধতিৰ যোগেদি সম্পাদিত হোৱা আৰু প্রতিজন কর্মচাৰীকে কেনেদৰে আৰু কাৰ লগত লেনদেন কৰিব লাগিব তাৰ স্পষ্ট নির্দেশনা থাকে। সংগঠনৰ প্রতিজন সদস্যকে প্রস্তাৱিত কামৰ সঠিক খতিয়ান আগতীয়াকৈ জনোৱা

হয়, যাতে সংগঠনত কোনোধৰণৰ অচলাৱস্থাৰ সৃষ্টি নহয়।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ক) প্রশাসনীয় সংগঠনৰ ক্ষেত্রত অধিক্রমে কাঠিন্যতা (rigidity) আনি দিয়ে। আদেশৰ শৃংখল (chain of command) নীতিটো সদস্যসকলৰ মাজত গতিশীল মানৱীয় সম্পর্ক বিকাশৰ বাবে উৎসাহবর্ধক নহয়।

খ) অধিক্রমিক সংগঠনত কামৰ ভাৰ অর্পণৰ ক্ষেত্রত সদায় অনাৱশ্যকীয় পলম হোৱা দেখা যায়। প্রতিখন পত্র বা দলিল স্তৰে স্তৰে আগবাঢ়িব লাগে আৰু প্রতিটো পর্যায়তে এক নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে প্রতীক্ষা কৰিবলগীয়া হয়, ফলত সংগঠনৰ কাম-কাজত অনাৱশ্যকীয় বিলম্ব হয়।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ৩ ৰ পৰা ৪ৰ ভিতৰত।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কর্মৰ প্রকৃতি (Nature of work), নেতৃত্ব (Leadership)

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি বুলিলে এজন ঊর্ধ্বতন বিষয়াই কিছুমান অধীনস্থ ব্যক্তিক তত্ত্বাৱধান, নিয়ন্ত্রণ আৰু নির্দেশনা সঠিকভাৱে আৰু সুচাৰুৰূপে দিব পৰা অৱস্থাটোকে বুজায়। নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নীতিৰ ধাৰণাটো দৰাচলতে অধিক্রম নীতিৰ পৰাই নিঃসৃত। অধিক্রমৰ ভিত্তিত গঠিত সংগঠনৰ কিছুমান নির্দিষ্ট পর্যায় বা স্তৰ থাকে আৰু এই পর্যায় বা স্তৰত নেতৃত্ব এজন ব্যক্তিয়ে বহন কৰে। এইখিনিতে এটা প্রশ্ন উঠে যে কিমানজন ব্যক্তি সেই নির্দিষ্ট পর্যায়ৰ নেতৃত্ব বহন কৰা বিষয়াজনৰ পোনপটীয়া তত্ত্বাৱধান আৰু নিয়ন্ত্রণত থাকিব, যাতে সংগঠনৰ কাম-কাজ সহযোগিতাৰে আৰু ফলপ্রসূভাৱে পৰিচালিত হয়। সংগঠনৰ পৰিধিৰ এটা নির্দিষ্ট সংখ্যা নির্ধাৰণ কৰাটো নিতান্তই এটা জটিল কাম। অৱশ্যে, লোক প্রশাসনৰ চিন্তাবিদসকলে মতামত আগবঢ়াইছে যে যিমানেই পৰিধি হ্রাস হ'ব সিমানেই নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি বৃদ্ধি পাব।

৭ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ হেনৰী ফেঅ'ল।

৮ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ আদেশৰ একতা (Unity of Command) ই ইয়াকে বুজায় যে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী তদাৰককাৰীৰ প্রতিহে দায়ৱদ্ধ। তেওঁ কেৱল সেইগৰাকী তদাৰককাৰীৰ আগতহে নিজৰ কাম-কাজৰ খতিয়ান দাঙি ধৰে। হেনৰী ফেঅ'লৰ মতে উন্নত নিয়মানুৱর্তিতা আৰু ফলপ্রসূ ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে এগৰাকী কর্মচাৰী মাত্র এগৰাকী উর্দ্ধতন বিষয়াৰ প্রতি দায়ৱদ্ধ হোৱা উচিত। সামৰিক বাহিনীত আদেশৰ একতা নীতিটো কঠোৰভাৱে পালন কৰা হয়।

অৱশ্যে সমালোচকসকলৰ মতে বৃহৎ প্রতিষ্ঠান এটাত আদেশৰ একতা নীতিটো কঠোৰভাৱে পালন কৰাটো অলপ জটিল। কাৰণ, বৃহৎ প্রতিষ্ঠান এটাই শ্রম বিভাজনৰ নীতি মানি চলে আৰু এনে প্রতিষ্ঠানত বহুতো পৃথক পৃথক বিভাগ থাকে। । তথাপিও সাধাৰণ দৃষ্টিত কোনো এটা প্রতিষ্ঠানৰ কাম-কাজবোৰ নিয়াৰিকৈ সম্পাদন কৰাৰ বাবে সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ চর্তটো হ'ল আদেশৰ একতা নীতিৰ

পালন।



৮.৯ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নিৰ্ধাৰণ কৰা যিকোনো দুটা কাৰক উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ কি সংগঠনত আদেশ আৰু নিয়ন্ত্রণ ঢাপে ঢাপে নিম্ন পৰ্যায়লৈ নিঃসৃত হয়?

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধি নিৰ্ধাৰণ কৰা কাৰকসমূহৰ বিষয়ে লিখক।

প্ৰশ্ন ২ঃ অধিক্রমৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক। ইয়াৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰক।

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে নিয়ন্ত্রণৰ পৰিধিৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে আদেশৰ একতাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

* * * * *

অধ্যায় ৯ ঃ প্রশাসনৰ নীতি- কেন্দ্রীকৰণ আৰু বিকেন্দ্রীকৰণ

অধ্যায় গাঁথনি

৯.১ উদ্দেশ্য

৯.২ পৰিচয়

৯.৩ কেন্দ্রীকৰণ

৯.৩.১ কেন্দ্রীকৰণৰ সুবিধা

৯.৩.২ কেন্দ্রীকৰণৰ অসুবিধা

৯.৪ বিকেন্দ্রীকৰণ

৯.৪.১ বিকেন্দ্রীকৰণৰ সুবিধা

৯.৪.২ বিকেন্দ্রীকৰণৰ অসুবিধা

৯.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

৯.৬ অধিক জানিবলৈ

৯.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

৯.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

৯.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে কেন্দ্রীকৰণৰ অথৰ্ব বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- কেন্দ্রীকৰণৰ সুবিধা তথা অসুবিধা সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে বিকেন্দ্রীকৰণৰ অর্থৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- বিকেন্দ্রীকৰণৰ সুবিধা-অসুবিধা সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব।

৯.২ পৰিচয়

এই অধ্যায়টিত আমি প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে কেন্দ্রীকৰণ আৰু বিকেন্দ্রীকৰণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম। সাংগঠনিক গাঁথনিৰ একেবাৰে শীর্ষ পর্যায়ৰ ক পদবীত প্রশাসনীয় ক্ষমতা আৰু কর্তৃত্ব স্তূপীকৃত কৰা প্রক্রিয়াটোকে কেন্দ্রীকৰণ বোলা হয়। অন্যহাতে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ ক্ষমতা নিম্ন পর্যায়লৈকে বিস্তৃত কৰাৰ প্রক্রিয়াটোক বিকেন্দ্রীকৰণ বুজায়।

৯.৩ কেন্দ্রীকৰণ

সাংগঠনিক গাঁথনিৰ একেবাৰে শীর্ষ পর্যায়ৰ কমসংখ্যক প্রশাসনিক পদবীত প্রশাসনীয় ক্ষমতা আৰু কর্তৃত্ব স্তূপীকৃত কৰা প্রক্রিয়াটোকে কেন্দ্রীকৰণ বোলা হয়। এনেধৰণৰ সংগঠনত তলৰ পর্যায়ত লোৱা কোনো সিদ্ধান্ত বা কার্য শীর্ষতম পর্যায়ৰ কর্তৃপক্ষৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিতহে

ৰূপায়িত হয়।

৯.৩.১ কেন্দ্রীকৰণৰ সুবিধা

কর্তৃত্বৰ কেন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান সুবিধা আছে। সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- কেন্দ্রীকৰণে কার্যক্ষেত্রত সমৰূপতা (uniformity) ৰ কথা কয়। সকলো ধৰণৰ সিদ্ধান্ত একে শীর্ষবিন্দুৰ পৰা অহা বাবে সাংগঠনিক কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে আৰু সমৰূপতাৰে পৰিচালিত হয়।
- কেন্দ্রীকৰণে কর্তৃত্বক এক নির্দিষ্ট গাঁথনি বা স্বৰূপ প্রদান কৰে। সংগঠনৰ প্রতিজন সদস্যই কার্যব্যৱস্থা আৰু সংগঠনৰ উৎসৰ বিষয়ে অৱগত হয়। এটাই মাত্র কেন্দ্র থকা বাবে কর্মচাৰীৰ মাজত কোনোধৰণৰ সন্দেহ বা খেলিমেলিৰ উদ্ভৱ নহয়।
- জটিল পৰিস্থিতিৰ পৰা হাত সৰাৰ ক্ষেত্রত কেন্দ্রীকৰণৰ কার্যকাৰিতা প্রমাণ হয়। কিয়নো নিম্নবর্গৰ সদস্যৰ ওপৰত কোনোধৰণে নির্ভৰ নকৰাকৈ শীর্ষৰ শক্তিশালী পৰিচালনাই তাৎক্ষণিকভাৱে আৰু দক্ষতাৰে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব পাৰে।
- কেন্দ্রীকৃত ব্যৱস্থাৰ শীর্ষ নেতৃত্ব সংগঠনৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে চলাই নিব পৰাকৈ দক্ষ, অভিজ্ঞ আৰু পৈণত বুলি ধৰি লোৱা হয়। ই সংগঠনৰ বাবে উপযোগী বিবেচিত হয়।

৯.৩.২ কেন্দ্রীকৰণৰ অসুবিধা

কর্তৃত্বৰ কেন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান অসুবিধা আছে। সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- অত্যধিক কেন্দ্রীকৰণে সাংগঠনিক গাঁথনিৰ শীর্ষ পর্যায়টো অধিক শক্তিশালী আৰু ক্ষমতাশালী কৰি তোলে। মধ্যৱর্তী আৰু নিম্ন পর্যায়ত ক্ষমতা একেবাৰে নথকা বাবে এই পর্যায়টো তেনেই দুর্বল হয়।
- শীর্ষ পর্যায়ত ক্ষমতাৰ স্তূপীকৰণৰ ফলত ইয়াৰ কেতিয়াবা অসৎ ব্যৱহাৰো হ'ব পাৰে। শীর্ষৰ নেতৃত্বই নিম্ন পর্যায়ৰ পৰা অহা কোনো উপদেশ বা সমালোচনাক আদৰণী নজনাব পাৰে আৰু দায়বদ্ধহীনভাৱে আৰু স্বেচ্ছাচাৰিতাৰে কাম কৰিব পাৰে।
- শীর্ষ পর্যায়ত ক্ষমতা বৃদ্ধিয়ে নেতৃত্বৰ কামৰ বোজা বৃদ্ধি কৰিব পাৰে। মধ্যৱর্তী আৰু নিম্ন পর্যায়ত কোনোধৰণৰ পৰিচালনাৰ গাঁথনি নাথাকে, যিয়ে শীর্ষ নেতৃত্বৰ কিছুমান পৰিচালনাৰ দায়িত্ব ভগাই ল'ব পাৰে। শীর্ষ নেতৃত্বৰ অত্যধিক কামৰ বোজাই সংগঠনত বিৰূপ প্রভাৱ পেলাব পাৰে।

- কেন্দ্ৰীকৰণে সংগঠনত আমোলাতান্ত্ৰিক পৰিবেশ আৰু **ৰঙা-ফিটা** (Red-tape)ৰ মেৰপাকৰ সূচনা কৰে।
- নিম্ন পৰ্যায়ৰ কৰ্মচাৰীয়ে কামত আগভাগ লোৱাৰ স্পৃহা কেন্দ্ৰীকৰণৰ ফলত হ্ৰাস পায়। সংগঠনৰ গণতান্ত্ৰিক ভাবাদৰ্শৰ ই পৰিপন্থী।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ যিকোনো দুটা অসুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

৯.৪ বিকেন্দ্ৰীকৰণ

কৰ্তৃত্বৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষমতা নিম্ন পৰ্যায়লৈকে বিস্তৃত কৰাৰ কথা বুজায়। এক নিৰ্দিষ্ট পৰ্যায়ত স্বতন্ত্ৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণকাৰী সংস্থা গঠনেৰে ক্ষমতাৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ ব্যৱস্থা কৰা হয়। অৱশ্যে সাংগঠনিক কাম-কাজ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰত কেন্দ্ৰীয় পৰিচালনাৰ নিয়ন্ত্ৰণ সুদূৰপ্ৰসাৰী। সংক্ষেপে ক'বলৈ গ'লে, সংগঠনৰ বহু বিষয়তে নিম্ন পৰ্যায়ৰ সদস্যসকলে স্বাধীন আৰু স্ব-বিচাৰ ক্ষমতাৰে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। তুলনামূলকভাৱে বৃহৎ আৰু অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ সমস্যাসমূহৰ ক্ষেত্ৰত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ভাৰ কেন্দ্ৰীয় নেতৃত্বৰ হাতত ন্যস্ত থাকে।

৯.৪.১ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ সুবিধা

কৰ্তৃত্বৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ কিছুমান সুবিধা আছে। সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- শীৰ্ষ পৰ্যায়ৰ কামৰ বোজা হ্ৰাস কৰাৰ ক্ষেত্ৰত বিকেন্দ্ৰীকৰণে সহায় কৰে। সংগঠনৰ দৈনন্দিন কাম-কাজৰ ক্ষেত্ৰত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ভাৰ নিম্ন পৰ্যায়ত দি শীৰ্ষৰ নেতৃত্বই বেছি সময় আঁচনি আৰু পৰিকল্পনা প্ৰস্তুতৰ কামত মনোনিৱেশ কৰিব পাৰে।

- বিকেন্দ্রীকৰণে নিম্ন পর্যায়ৰ ব্যক্তিসকলক সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ সুবিধা প্রদান কৰে। এনে কার্যই তেওঁলোকক উদ্যোগী কৰি তোলে আৰু সন্তুষ্টি প্রদান কৰে।
- বিকেন্দ্রীকৰণে অধীনস্থ ব্যক্তিসকলৰ মাজত দলীয় ঐক্য আৰু সমূহীয়াভাৱে কাম কৰাৰ উদ্যম বৃদ্ধি কৰে।
- বিকেন্দ্রীকৰণৰ ফলত সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ কর্তৃত্ব এক নির্দিষ্ট পর্যায়ৰ নির্দিষ্ট গোটক পোনপটীয়াকৈ দিয়া যায়। ইয়াৰ ফলত নিখুঁত আৰু সঠিক সিদ্ধান্ত কম সময়তে সম্ভৱ হৈ উঠে।
- বিকেন্দ্রীকৰণৰ ফলত তত্ত্বাৱধান আৰু নিয়ন্ত্রণ ফলপ্রসূ হয়। প্রতিটো বিকেন্দ্রীকৃত গোটৰ কাম-কাজ নির্দিষ্ট পর্যায়ৰ পৰিচালকসকলে নিৰীক্ষণ কৰিব পাৰে ফলত কেন্দ্রীয় কার্যনির্বাহকে সদায়েই এনে নিৰীক্ষণ কার্য সম্পাদন কৰিবলগীয়া নহয়।

৯.৪.২ বিকেন্দ্রীকৰণৰ অসুবিধা

কর্তৃত্বৰ বিকে ন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান অসুবিধা আছে। সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- বিকেন্দ্রীকৰণ প্রক্রিয়া বেছি পৰিমাণে অব্যাহত ৰাখিলে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ শক্তিশালী গোটৰ সৃষ্টি হ'ব পাৰে, যিয়ে কেন্দ্রীয় নেতৃত্বৰ পৰা তত্ত্বাৱধান আৰু নিয়ন্ত্রণৰ ভাৰ নিজৰ হাতলৈ আনিব পাৰে। ইয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰী গোটক দান কৰা স্বতন্ত্রতাক খর্ব কৰিব আৰু সংগঠনৰ সামূহিক উদ্দেশ্যৰ পৰা ফালৰি কাটি নিজৰ ক্ষুদ্র স্বার্থ পূৰণৰ বাট প্রশস্ত কৰিব।
- কর্তৃত্বৰ বিকেন্দ্রীকৰণৰ ফলত বিভিন্ন পর্যায়ৰ স্বতন্ত্র সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰী সংস্থাসমূহৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আদিৰ সমন্বয় সাধন কৰাটো কেন্দ্রীয় কর্তৃত্বৰ বাবে দুৰূহ হৈ পৰে।
- বিকেন্দ্রীকৰণে প্রশাসনিক ব্যয় বৃদ্ধি কৰে। প্রতিটো গোটতে প্রশিক্ষিত ব্যক্তি আৰু প্রয়োজনীয় আন্তঃগাঁথনিৰ আৱশ্যক হয়। এনে হোৱাৰ ফলত একেখিনি কামৰে পুনৰাবৃত্তি হ'ব পাৰে আৰু আন্তঃগাঁথনিৰ অনুচিত ব্যৱহাৰো হ'ব পাৰে।
- গোটেই সংগঠনটোতে যদি একেধৰণৰ পদ্ধতি অৱলম্বন কৰা নহয়, তেনেহ'লে বিকেন্দ্রীকৰণৰ ফলত প্রতিটো গোটে নিজাকৈ কাম-কাজ সম্পাদিত কৰিব পাৰে। ফলত বিভিন্নধৰণৰ অসুবিধাই দেখা দিব পাৰে যি সংগঠনৰ বাবে ক্ষতিকাৰক।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৪ ঃ বিকেন্দ্রীকৰণৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ বিকেন্দ্রীকৰণৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ ঃ বিকেন্দ্রীকৰণৰ যিকোনো দুটা অসুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....



৯.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলো

- সাংগঠনিক গাঁথনিৰ একেবাৰে শীর্ষ পর্যায়ৰ কমসংখ্যক প্রশাসনিক পদবীত প্রশাসনীয় ক্ষমতা আৰু কর্তৃত্ব স্তূপীকৃত কৰা প্রক্রিয়াটোকে কেন্দ্রীকৰণ বোলা হয়। এনেধৰণৰ সংগঠনত তলৰ পর্যায়ত লোৱা কোনো সিদ্ধান্ত বা কার্য শীর্ষতম পর্যায়ৰ কর্তৃপক্ষৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিতহে ৰূপায়িত হয়।
- কর্তৃত্বৰ কেন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান সুবিধা আছে যেনে - কেন্দ্রীকৰণে কার্যক্ষেত্রত সমৰূপতা (uniformity) ৰ কথা কয়।, কেন্দ্রীকৰণে কর্তৃত্বক এক নির্দিষ্ট গাঁথনি বা স্বৰূপ প্রদান কৰে আদি।
- কর্তৃত্বৰ কেন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান অসুবিধা আছে যেনে - অত্যধিক কেন্দ্রীকৰণে সাংগঠনিক গাঁথনিৰ শীর্ষ পর্যায়টো অধিক শক্তিশালী আৰু ক্ষমতাশালী কৰি তোলে, শীর্ষ পর্যায়ত ক্ষমতাৰ স্তূপীকৰণৰ ফলত ইয়াৰ কেতিয়াবা অসৎ ব্যৱহাৰো হ'ব পাৰে আদি।
- কর্তৃত্বৰ বিকেন্দ্রীকৰণৰ কিছুমান সুবিধা আছে যেনে - শীর্ষ পর্যায়ৰ কামৰ বোজা হ্রাস কৰাৰ ক্ষেত্রত বিকেন্দ্রীকৰণে সহায় কৰে, বিকেন্দ্রীকৰণে নিম্ন পর্যায়ৰ ব্যক্তিসকলক সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ সুবিধা প্রদান কৰে, আদি।

- কৰ্তৃত্বৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ কিছুমান অসুবিধা আছে যেনে - বিকেন্দ্ৰীকৰণ প্ৰক্ৰিয়া বেছি পৰিমাণে অব্যাহত ৰাখিলে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ শক্তিশালী গোটৰ সৃষ্টি হ'ব পাৰে, কৰ্তৃত্বৰ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ ফলত বিভিন্ন পৰ্যায়ৰ স্বতন্ত্ৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণকাৰী সংস্থাসমূহৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আদিৰ সমন্বয় সাধন কৰাটো কেন্দ্ৰীয় কৰ্তৃত্বৰ বাবে দুৰূহ হৈ পৰে, আদি।



৯.৬ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্ৰন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্ৰশাসন পৰিচয়*। ডিব্ৰুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্ৰ আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্ৰতুল চন্দ্ৰ (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্ৰকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



৯.৭ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ সাংগঠনিক গাঁথনিৰ একেবাৰে শীৰ্ষ পৰ্যায়ৰ কমসংখ্যক প্ৰশাসনিক পদবীত প্ৰশাসনীয় ক্ষমতা আৰু কৰ্তৃত্ব স্তূপীকৃত কৰা প্ৰক্ৰিয়াটোকে কেন্দ্ৰীকৰণ বোলা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ক) কেন্দ্ৰীকৰণে কাৰ্যক্ষেত্ৰত সমৰূপতা (uniformity)ৰ কথা কয়। সকলোধৰণৰ সিদ্ধান্ত একে শীৰ্ষবিন্দুৰ পৰা অহা বাবে সাংগঠনিক কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে আৰু সমৰূপতাৰে পৰিচালিত হয়।

খ) কেন্দ্ৰীকৰণে কৰ্তৃত্বৰ এক নিৰ্দিষ্ট গাঁথনি বা স্বৰূপ প্ৰদান কৰে। সংগঠনৰ প্ৰতিজন

সদস্যই কার্যব্যৱস্থা আৰু সংগঠনৰ উৎসৰ বিষয়ে অৱগত হয়। এটাই মাত্ৰ কেন্দ্ৰ থকা বাবে কর্মচাৰীৰ মাজত কোনোধৰণৰ সন্দেহ বা খেলিমেলিৰ উদ্ভৱ নহয়।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ক) অত্যধিক কেন্দ্রীকৰণে সাংগঠনিক গাঁথনিৰ শীর্ষ পর্যায়টো অধিক শক্তিশালী আৰু ক্ষমতাশালী কৰি তোলে। মধ্যৱর্তী আৰু নিম্ন পর্যায়ত ক্ষমতা একেবাৰে নথকা বাবে এই পর্যায়টো তেনেই দুর্বল হয়।

খ) শীর্ষ পর্যায়ত ক্ষমতাৰ স্তূপীকৰণৰ ফলত ইয়াৰ কেতিয়াবা অসৎ ব্যৱহাৰো হ'ব পাৰে। শীর্ষৰ নেতৃত্বই নিম্ন পর্যায়ৰ পৰা অহা কোনো উপদেশ বা সমালোচনাক স্বাগতম নজনাব পাৰে আৰু দায়বদ্ধহীনভাৱে আৰু স্বেচ্ছাচাৰিতাৰে কাম কৰিব পাৰে।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ কর্তৃত্বৰ বিকেন্দ্রীকৰণে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ ক্ষমতা নিম্ন পর্যায়লৈকে বিস্তৃত কৰাৰ কথা বুজায়। এক নির্দিষ্ট পর্যায়ত স্বতন্ত্র সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰী সংস্থা গঠনেৰে ক্ষমতাৰ বিকেন্দ্রীকৰণৰ ব্যৱস্থা কৰা হয়। অৱশ্যে সাংগঠনিক কাম-কাজ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্রত কেন্দ্রীয় পৰিচালনাৰ নিয়ন্ত্রণ সুদূৰপ্রসাৰী।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ক) শীর্ষ পর্যায়ৰ কামৰ বোজা হ্রাস কৰাৰ ক্ষেত্রত বিকেন্দ্রীকৰণে সহায় কৰে। সংগঠনৰ দৈনন্দিন কাম-কাজৰ ক্ষেত্রত সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ ভাৰ নিম্ন পর্যায়ত দি শীর্ষৰ নেতৃত্বই বেছি সময় আঁচনি আৰু পৰিকল্পনা প্রস্তুতৰ কামত মনোনিৱেশ কৰিব পাৰে।

খ) বিকেন্দ্রীকৰণে নিম্ন পর্যায়ৰ ব্যক্তিসকলক সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ সুবিধা প্রদান কৰে। এনে কার্যই তেওঁলোকক উদ্যোগী কৰি তোলে আৰু সন্তুষ্টি প্রদান কৰে।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ

ক) বিকেন্দ্রীকৰণ প্রক্রিয়া বেছি পৰিমাণে অব্যাহত ৰাখিলে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ শক্তিশালী গোটৰ সৃষ্টি হ'ব পাৰে, যিয়ে কেন্দ্রীয় নেতৃত্বৰ পৰা তত্ত্বাৱধান আৰু নিয়ন্ত্রণৰ ভাৰ নিজৰ হাতলৈ আনিব পাৰে। ইয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰী গোটক দান কৰা স্বতন্ত্রতাক খর্ব কৰিব আৰু সংগঠনৰ সামূহিক উদ্দেশ্যৰ পৰা ফালৰি কাটি নিজৰ ক্ষুদ্র স্বার্থ পূৰণৰ বাট প্রশস্ত কৰিব।

খ) কর্তৃত্বৰ বিকেন্দ্রীকৰণৰ ফলত বিভিন্ন পর্যায়ৰ স্বতন্ত্র সিদ্ধান্ত গ্রহণকাৰী সংস্থাসমূহৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আদিৰ সমন্বয় সাধন কৰাটো কেন্দ্রীয় কর্তৃত্বৰ বাবে দুৰূহ হৈ পৰে।



৯.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ সুবিধা সমূহ লিখক ।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ সুবিধাসমূহ লিখক।

গ) **ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন** (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ কেন্দ্ৰীকৰণৰ অৰ্থ লিখক। বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ অৰ্থ লিখক। বিকেন্দ্ৰীকৰণৰ সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহ উল্লেখ কৰক।

* * * * *

অধ্যায় ১০ ঃ প্রশাসনৰ নীতি- সমন্বয় আৰু কর্তৃত্বভাৰ অর্পণ

অধ্যায় গাঁথনি

১০.১ উদ্দেশ্য
১০.২ পৰিচয়
১০.৩ সমন্বয়
১০.৩.১ সমন্বয়ৰ প্রয়োজনীয়তা
১০.৩.২ সমন্বয়ৰ প্রকাৰ
১০.৪ কর্তৃত্বভাৰ অর্পণ
১০.৪.১ কতৃত্বভাৰ অর্পণৰ প্রকাৰ
১০.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১০.৬ অধিক জানিবলৈ
১০.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১০.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

১০.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে সমন্বয়ৰ অথৰ্ব বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- সমন্বয়ৰ প্রয়োজনীয়তাৰ সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- সমন্বয়ৰ প্রকাৰ সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- প্রশাসনৰ নীতি হিচাপে কর্তৃত্বভাৰ অর্পণৰ অথৰ্ব বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- কর্তৃত্বভাৰ অর্পণৰ প্রকাৰ সম্পর্কে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১০.২পৰিচয়

এটা প্রতিষ্ঠানৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ নীতি দুটা হ'ল সমন্বয় আৰু ভাৰ অর্পন। সমন্বয়ে প্রতিষ্ঠান এটাৰ বিভিন্ন শাখাৰ মাজত ফলপ্রসূ সুসংবদ্ধতা সুনিশ্চিত কৰে। ফলত প্রতিষ্ঠানটোৱে সামগ্রিকভাৱে ফলপ্রসূতাৰে কাম কৰি যায়। একেদৰে, কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পণৰ ফলত প্রতিষ্ঠান এটাৰ বিভিন্ন স্তৰৰ কর্মচাৰীৰ মাজত দায়িত্বভাৰ অর্পণ কৰাটো সম্ভৱ হৈ পৰে। কামৰ বোজাৰ বিজ্ঞানসন্মত বিতৰণ সম্ভৱপৰ হৈ উঠা বাবে প্রতিষ্ঠানটোৱে প্রণালীৱদ্ধভাৱে নিজৰ কাম-কাজ আগবঢ়াই নিব পাৰে। এই অধ্যায়ত আমি সমন্বয় আৰু কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পণৰ নীতি দুটা আলোচনা কৰিম।

১০.৩ সমন্বয়

সমন্বয় বুলিলে আমি কার্যক্ষেত্রলৈ ঐক্য আৰু সংহতি কঢ়িয়াই অনা আৰু সংগঠনৰ অসংখ্য বিভাগসমূহৰ মাজত দলগত উদ্যোগ আৰু সহযোগিতা নিশ্চিত কৰাৰ কথা বুজি পাওঁ।

সমন্বয়ৰ অনুপস্থিতিত কোনো সংগঠনে কার্যকাৰিতাৰে কর্ম সম্পাদন কৰিব নোৱাৰে আৰু নির্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হোৱাটো অসম্ভৱ হৈ পৰে। বিভিন্ন বিভাগৰ কার্যাৱলীৰ সমন্বয় সাধন নহ'লে কামৰ পুনৰাবৃত্তি হ'ব পাৰে নাইবা সংগঠনটো অন্যধৰণৰ ক্ষতিৰ মোকাবিলা কৰিবলগীয়া হ'ব পাৰে।

জে ডি মুনি (J. D. Mooney)ৰ মতে 'সমন্বয় হৈছে এক উমৈহতীয়া উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ আৰু কার্যপদ্ধতিৰ সমৰূপতা আনিবলৈ শৃংখলাবদ্ধভাৱে সজাই তোলা এক দলগত প্রচেষ্টা' (Coordination is the orderly arrangement of group effort, to provide unity of action in the pursuit of a common purpose)। মুনিয়ে কৈছে যে সমন্বয় হৈছে সংগঠনৰ প্রাথমিক নীতি।

১০.৩.১ সমন্বয়ৰ প্রয়োজনীয়তা

প্রথমতে সংগঠনৰ প্রতিটো বিভাগ বা গোটে কার্য সম্পাদন কৰোতে ইয়াৰ নিজৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আৰু প্রয়োজনীয়তাৰ মাজত সমন্বয় সাধনৰ লগতে যাতে অন্যান্য বিভাগৰো সমন্বয় সাধনৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে 'সমন্বয়ে' তাৰ নিশ্চয়তা দিয়ে।

দ্বিতীয়তে সমন্বয়ৰ প্রয়োজন এইবাবেই যে ইয়াৰ ফলত কর্মৰ পুনৰাবৃত্তি নাইকিয়া হয় আৰু সময় ৰাহি কৰিব পৰা যায়। সমন্বয় নহ'লে এটা বিভাগে আনটো বিভাগৰ কাম জানিবলৈ সক্ষম নহয় আৰু এটা বিভাগে নজনাকৈয়ে অন্য বিভাগৰ কামৰ পুনৰাবৃত্তি কৰিব পাৰে।

তৃতীয়তে, আধুনিক লোক প্রশাসন ব্যৱস্থা অত্যন্ত জটিল। কার্যৰ বিভিন্নতাৰ ফলত বিশেষীকৃত ব্যক্তিৰ দ্বাৰাহে তেনে বিশেষ কাম সম্পাদনৰ প্রয়োজনীয়তা আহি পৰিছে। এই বিশেষীকৰণে আকৌ বিভাগসমূহৰ মাজত অধিক সমন্বয় সাধনৰ বাটো প্রশস্ত কৰিছে। কর্মৰ বিভিন্নতা, কোনটো বিভাগে কেনে কাম কৰিব বা কোন ব্যক্তিয়ে কামটো সম্পাদন কৰিব, তাৰ বাবে সংগঠনত বিশেষভাৱে 'সমন্বয়'ৰ প্রয়োজনীয়তা আহি পৰিছে।

চতুর্থতে, সঠিক সমন্বয়ৰ অনুপস্থিতিত, বিভিন্ন বিভাগৰ মুৰব্বীসকলে নিজৰ প্রভাৰ বৃদ্ধি কৰাৰ কথা ভাবিব পাৰে, যাৰ ফলত অন্য বিভাগৰ কর্মক্ষেত্র নিজৰ আওতালৈ আনি সম্পদৰ বিনাশ কৰিব পাৰে। সুস্থ সমন্বয় অবিহনে সংগঠনৰ কাম-কাজত অচলাৱস্থাই দেখা দিয়ে। সংগঠনৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে আৰু মসৃণভাৱে পৰিচালিত হ'বলৈ হ'লে সমন্বয়ৰ অতি প্রয়োজন।

১০.৩.২ সমন্বয়ৰ প্রকাৰ

সমন্বয়ক আভ্যন্তৰীণ (Internal), বাহ্যিক (external), অভিলম্বীয় (vertical) আৰু আনুভূমিক (Horizontal) আদি ভাগত ভগাব পৰা যায়।

একেটা বিভাগ বা শাখাৰ কর্মচাৰীৰ মাজত সমন্বয় সাধন হ'লে তাক আভ্যন্তৰীণ সমন্বয় বুলি কোৱা হয়।

অন্য সংগঠন বা বিভাগৰ লগত কোনো সংগঠনে সহযোগ কৰিলে তাক বাহ্যিক সমন্বয় বোলে।

অভিলম্বীয় সমন্বয়ে আকৌ বিভাগীয় মুৰব্বীজনে নিজৰ বিভাগৰ কর্মচাৰীবৃন্দৰ কাম-কাজৰ সমন্বয়ৰ হকে কাম কৰাটো বুজায়।

বিভিন্ন বিভাগৰ মাজত সমপর্যায়ত কর্মচাৰীৰ মাজত সমন্বয় সাধন হোৱা প্রক্রিয়াটো 'আনুভূমিক' সমন্বয় বোলে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ সমন্বয়ৰ অর্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ সমন্বয়ৰ প্রয়োজনীয়তাৰ হকে দুটা যুক্তি প্রদর্শন কৰক।

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ সমন্বয়ৰ বিভিন্ন প্রকাৰ কি কি?

.....

.....

.....

.....

১০.৪ কর্তৃত্বভাৰ অর্পণ

সকলো ধৰণৰ বৃহৎ পৰিসৰৰ অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰে এটা উমৈহতীয়া বৈশিষ্ট্য হ'ল কর্তৃত্ব ভাৰ অর্পন। সকলো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানতে মুৰব্বীৰ হাতত সম্পূর্ণ কর্তৃত্ব অর্পন কৰা থাকে যদিও কেৱল মুৰব্বীগৰাকীকে সমস্ত দায়িত্বৰ বোজা ববলৈ দিয়া নহয় আৰু প্রশাসনিক

পদানুক্রম অনুসৰি বিভিন্ন কৰ্মচাৰীক বিভিন্ন কৰ্তৃত্বৰ ভাৰ অৰ্পন কৰা হয়। কামৰ বোজাৰ প্রণালীৱদ্ধ বিতৰণৰ আধাৰত এনেদৰে কৰ্তৃত্বৰ ভাৰ অৰ্পন কৰাৰ ফলত অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ কাম-কাজ ফলপ্রসূভাৱে আৰু সুচাৰুৰূপে আগবঢ়াই নিব পৰা যায়। মুনীৰ মতে কৰ্তৃত্বৰ ভাৰ অৰ্পন মানে হ'ল কোনো এক উৰ্দ্ধতন কৰ্তৃত্বই কোনো এক বিশেষ কাম সম্পাদন কৰাৰ কৰ্তৃত্ব এক নিম্ন কৰ্তৃত্বৰ হাতত সঁপি দিয়া কার্য। এইখিনিতে এটা কথা উল্লেখ কৰা ভাল হ'ব যে কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন মানে ভাৰপ্রাপ্ত বিষয়া- কৰ্মচাৰীগৰাকীয়ে অবাধ স্বাধীনতা লাভ কৰাটোক নুবুজায়। এনেদৰে ভাৰ লাভ কৰা কৰ্তৃত্বই এক পূৰ্বানির্ধাৰিত সীমাৰ ভিতৰত নিজ কৰ্তৃত্বৰ অনুশীলন কৰিব লাগে। অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বৰ মাত্রা পৰিস্থিতি সাপেক্ষে বৃদ্ধি কৰ্তন নাইবা বাতিল কৰা হ'ব পাৰে।

১০.৪.১ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণৰ প্রকাৰ

অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বৰ মাত্রা অনুসৰি কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনক তলত দিয়া প্রকাৰবোৰত ভগাব পৰা যায়- (ক) সম্পূৰ্ণ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণ আৰু আংশিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন (খ) চৰ্ত সাপেক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু নিঃচৰ্ত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণ, (গ) আনুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু অনানুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন, (ঘ) প্রত্যক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু মধ্যৱৰ্তী ব্যৱস্থাৰে অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বভাৰ।

(ক) সম্পূৰ্ণ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু আংশিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন ঃ যেতিয়া কোনো উৰ্দ্ধতন কৰ্তৃত্বই নিজৰ তলতীয়া বিষয়া /কৰ্মচাৰীক সম্পূৰ্ণ ক্ষমতা প্রদান কৰে আৰু তেনে বিষয়া /কৰ্মচাৰীয়ে কোনো কাম হাতত লোৱা তথা সম্পাদন কৰাৰ সম্পূৰ্ণ ক্ষমতা লাভ কৰে তেতিয়াই তাক সম্পূৰ্ণ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন কৰা বুলি কোৱা হয়। যেনে- এগৰাকী কূটনৈতিক প্রতিনিধিৰ নিজ দেশৰ স্বার্থত আন কোনো পক্ষৰ সৈতে কোনো বিষয়ত আলাপ-আলোচনা/ দৰ দাম কৰাৰ 'সম্পূৰ্ণ ক্ষমতা' লাভ কৰে। আংশিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন মানে হ'ল কৰ্তৃত্বপ্রাপ্ত বিষয়া /কৰ্মচাৰীয়ে কিছুমান বিশেষ কথাৰ সিদ্ধান্ত লোৱাৰ আগতে উৰ্দ্ধতন কৰ্তৃত্বৰ পৰামর্শ নাইবা দিক্ নির্দেশনা গ্রহণ কৰা কার্য।

(খ) চৰ্তসাপেক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু নিঃচৰ্ত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন ঃ যেতিয়া এগৰাকী তলতীয়া বিষয়া/ কৰ্মচাৰীৰ কামত উৰ্দ্ধতন বিষয়াৰ নিশ্চিতিৰ প্রয়োজন হয় আৰু উৰ্দ্ধতন বিষয়াই এনে কাম পুনৰীক্ষণ কৰাৰ সম্ভাৱনা থাকে তেন্তে তেনে কৰ্তৃত্বক চৰ্তসাপেক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন বোলে। নিঃচৰ্ত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন মানে হ'ল তলতীয়া বিষয়া/ কৰ্মচাৰীক কোনো বাধ্যবাধকতা নথকাকৈ সম্পূৰ্ণ নিজাববীয়াকৈ কোনো কার্য সম্পাদন কৰাৰ সুযোগ দিয়া।

(গ) আনুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু অনানুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন ঃ কৰ্তৃত্বভাৰ

অৰ্পনক তেতিয়াই আনুষ্ঠানিক বুলি কোৱা হয় যেতিয়া ইয়াৰ সৈতে জড়িত নীতি-নিয়মবোৰক লিখিত ৰূপ দিয়া হয়। প্ৰথা আৰু পৰম্পৰাভিত্তিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন কাৰ্যক অনানুষ্ঠানিক আখ্যা দিয়া হয়।

(ঘ) **প্ৰত্যক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু মধ্যৱৰ্তী ব্যৱস্থাৰে অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন ঃ** প্ৰত্যক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনৰ ক্ষেত্ৰত কৰ্তৃত্ব ভাৰ অৰ্পনকাৰী পক্ষ দুটাৰ মাজত আন কোনো তৃতীয় পক্ষৰ হস্তক্ষেপ নাথাকে। মধ্যৱৰ্তী ব্যৱস্থাৰে অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বভাৰৰ ক্ষেত্ৰত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন কাৰ্য এটা তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা সম্পন্ন হয়। মুনীয়ে ইয়াৰ উদাহৰণ হিচাপে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ ৰাষ্ট্ৰপতি নিৰ্বাচন প্ৰক্ৰিয়াটোৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিছিল। আমেৰিকাত নাগৰিকে ইলেক্ট'ৰেল ক'লেজ নামৰ অনুষ্ঠানটোৰ জৰিয়তে দেশৰ ৰাষ্ট্ৰপতিগৰাকীক নিৰ্বাচিত কৰে।

অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ



প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনৰ অৰ্থ লিখক।

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ আনুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন আৰু অনানুষ্ঠানিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ প্ৰত্যক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণ আৰু মধ্যৱৰ্তী ব্যৱস্থাৰে অৰ্পণ কৰা কৰ্তৃত্বভাৰৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....



১০.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- প্রথমতে সংগঠনৰ প্রতিটো বিভাগ বা গোটে কার্য সম্পাদন কৰোতে ইয়াৰ নিজৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আৰু প্রয়োজনীয়তাৰ মাজত সমন্বয় সাধনৰ লগতে যাতে অন্যান্য বিভাগৰো সমন্বয় সাধনৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে 'সমন্বয়ে' তাৰ নিশ্চয়তা দিয়ে।
- সমন্বয় বুলিলে আমি কার্যক্ষেত্রলৈ ঐক্য আৰু সংহতি কঢ়িয়াই অনা আৰু সংগঠনৰ অসংখ্য বিভাগসমূহৰ মাজত দলগত উদ্যোগ আৰু সহযোগিতা নিশ্চিত কৰাৰ কথা বুজি পাওঁ।
- সমন্বয়ৰ অনুপস্থিতিত কোনো সংগঠনে কার্যকাৰিতাৰে কর্ম সম্পাদন কৰিব নোৱাৰে আৰু নির্দিষ্ট লক্ষ্যত উপনীত হোৱাটো অসম্ভৱ হৈ পৰে।
- সমন্বয়ক আভ্যন্তৰীণ (Internal), বাহ্যিক (external), অভিলম্বীয় (vertical) আৰু আনুভূমিক (Horizontal) আদি ভাগত ভগাব পৰা যায়।
- সকলো ধৰণৰ বৃহৎ পৰিসৰৰ অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰে এটা উমৈহতীয়া বৈশিষ্ট্য হ'ল কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পন। সকলো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানতে মুৰব্বীৰ হাতত সম্পূর্ণ কর্তৃত্ব অর্পন কৰা থাকে যদিও কেৱল মুৰব্বীগৰাকীকে সমস্ত দায়িত্বৰ বোজা ববলৈ দিয়া নহয় আৰু প্রশাসনিক পদানুক্রম অনুসৰি বিভিন্ন কর্মচাৰীক বিভিন্ন কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পন কৰা হয়।
- অর্পন কৰা কর্তৃত্বৰ মাত্রা অনুসৰি কর্তৃত্বক তলত দিয়া প্রকাৰবোৰত ভগাব পৰা যায়- (ক) সম্পূর্ণ কর্তৃত্বভাৰ অর্পণ আৰু আংশিক কর্তৃত্বভাৰ অর্পন (খ) চর্ত সাপেক্ষ কর্তৃত্ব ভাৰ অর্পন আৰু নিঃচর্ত কর্তৃত্বভাৰ অর্পণ, (গ) আনুষ্ঠানিক কর্তৃত্বভাৰ অর্পন আৰু অনানুষ্ঠানিক কর্তৃত্বভাৰ অর্পন, (ঘ) প্রত্যক্ষ কর্তৃত্বভাৰ অর্পন আৰু মধ্যৱর্তী ব্যৱস্থাৰে অর্পন কৰা কর্তৃত্বভাৰ।



১০.৬ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্রশাসন পৰিচয়*। ডিব্রুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্র আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্রতুল চন্দ্র (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্রকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.

১০.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ সমন্বয় বুলিলে আমি কার্যক্ষেত্রলৈ ঐক্য আৰু সংহতি কঢ়িয়াই অনা আৰু সংগঠনৰ অসংখ্য বিভাগসমূহৰ মাজত দলগত উদ্যোগ আৰু সহযোগিতা নিশ্চিত কৰাৰ কথা বুজি পাওঁ।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ

ক) প্রথমতে সংগঠনৰ প্রতিটো বিভাগ বা গোটে কার্য সম্পাদন কৰোতে ইয়াৰ নিজৰ লক্ষ্য, কাম-কাজ আৰু প্রয়োজনীয়তাৰ মাজত সমন্বয় সাধনৰ লগতে যাতে অন্যান্য বিভাগবোৰ সমন্বয় সাধনৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে 'সমন্বয়ে' তাৰ নিশ্চয়তা দিয়ে।

খ) দ্বিতীয়তে সমন্বয়ৰ প্রয়োজন এইবাবেই যে ইয়াৰ ফলত কর্মৰ পুনৰাবৃত্তি নাইকিয়া হয় আৰু সময় ৰাহি কৰিব পৰা যায়। সমন্বয় নহ'লে এটা বিভাগে আনটো বিভাগৰ কাম জানিবলৈ সক্ষম নহয় আৰু এটা বিভাগে নজনাকৈয়ে অন্য বিভাগৰ কামৰ পুনৰাবৃত্তি কৰিব পাৰে।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ সমন্বয়ক আভ্যন্তৰীণ (Internal), বাহ্যিক (external), অভিলম্বীয় (vertical) আৰু আনুভূমিক (Horizontal) আদি ভাগত ভগাব পৰা যায়।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ সকলো ধৰণৰ বৃহৎ পৰিসৰৰ অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰে এটা উমৈহতীয়া বৈশিষ্ট্য হ'ল কর্তৃত্ব ভাৰ অর্পন। সকলো অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানতে মুৰব্বীৰ হাতত সম্পূর্ণ কর্তৃত্ব অর্পন কৰা থাকে যদিও কেৱল মুৰব্বীগৰাকীকে সমস্ত দায়িত্বৰ বোজা ববলৈ দিয়া নহয় আৰু প্রশাসনিক পদানুক্রম অনুসৰি বিভিন্ন কর্মচাৰীক বিভিন্ন কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পন কৰা হয়। কামৰ বোজাৰ প্রণালীৱদ্ধ বিতৰণৰ আধাৰত এনেদৰে কর্তৃত্বৰ ভাৰ অর্পন কৰাৰ ফলত অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ কাম-কাজ ফলপ্রসূভাৱে আৰু সুচাৰুৰূপে আগবঢ়াই নিব পৰা যায়।

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কর্তৃত্বভাৰ অর্পনক তেতিয়াই আনুষ্ঠানিক বুলি কোৱা হয় যেতিয়া ইয়াৰ

সৈতে জড়িত নীতি- নিয়মবোৰক লিখিত ৰূপ দিয়া হয়। প্ৰথা আৰু পৰম্পৰাভিত্তিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন কাৰ্যক অনানুষ্ঠানিক আখ্যা দিয়া হয়।

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰঃ প্ৰত্যক্ষ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনৰ ক্ষেত্ৰত কৰ্তৃত্ব ভাৰ অৰ্পনকাৰী পক্ষ দুটাৰ মাজত আন কোনো তৃতীয় পক্ষৰ হস্তক্ষেপ নাথাকে। মধ্যৱৰ্তী ব্যৱস্থাৰে অৰ্পন কৰা কৰ্তৃত্বভাৰৰ ক্ষেত্ৰত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পন কাৰ্য এটা তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা সম্পন্ন হয়। মুনীয়ে ইয়াৰ উদাহৰণ হিচাপে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ ৰাষ্ট্ৰপতি নিৰ্বাচন প্ৰক্ৰিয়াটোৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰিছিল। আমেৰিকাত নাগৰিকে ইলেক্ট'ৰেল ক'লেজ নামৰ অনুষ্ঠানটোৰ জৰিয়তে দেশৰ ৰাষ্ট্ৰপতিগৰাকীক নিৰ্বাচিত কৰে।



১০.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ আভ্যন্তৰীণ সমন্বয় মানে কি?

প্ৰশ্ন ২ঃ আনুভূমিক সমন্বয় মানে কি?

প্ৰশ্ন ৩ঃ অৰ্পণ কৰা কৰ্তৃত্বৰ মাত্ৰা অনুসৰি কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণ কি চাৰি প্ৰকাৰত ভাগ কৰিব পাৰি?

প্ৰশ্ন ৪ঃ নিঃচৰ্ত কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনৰ অৰ্থৰ বিষয়ে লিখক।

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ সমন্বয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা সম্পৰ্কে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ সম্পূৰ্ণ কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণ আৰু আংশিক কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পনৰ পাৰ্থক্যসমূহ আলোচনা কৰক।

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ সমন্বয় মানে কি? সমন্বয়ৰ প্ৰয়োজনীয়তা আৰু প্ৰকাৰসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ প্ৰশাসনৰ নীতি হিচাপে কৰ্তৃত্বভাৰ অৰ্পণৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

* * * * *

অধ্যায় ১১ ঃ সহায়ক গোট আৰু কার্যবাহী গোট

অধ্যায় গাঁথনি

১১.১ উদ্দেশ্য

১১.২ পৰিচয়

১১.৩ সহায়ক গোট (Staff Agency)

১১.৩.১ সহায়ক গোটৰ অর্থ

১১.৩.২ সহায়ক গোটৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

১১.৩.৩ সহায়ক গোটৰ প্রকাৰ

১১.৩.৪ সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলী

১১.৩.৫ ভাৰতবর্ষৰ সহায়ক গোট

১১.৪ কার্যবাহী গোট (Line Agency)·

১১.৫ কার্যবাহী তথা সহায়ক গোটৰ মাজৰ সম্পর্ক

১১.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১১.৭ অধিক জানিবলৈ

১১.৮ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১১.৯ আৰ্হি প্রশ্ন

১১.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- সহায়ক গোটৰ অর্থ আৰু প্রশাসনিক ব্যৱস্থাত ইয়াৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- সহায়ক গোটৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ আৰু ইয়াৰ প্রকাৰৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব।
- সহায়ক গোটৰ বিভিন্ন কার্যাৱলী সম্পর্কে বর্ণনা আগবঢ়াব পাৰিব।
- ভাৰতবর্ষৰ সহায়ক গোটৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব।
- কার্যবাহী গোটৰ অর্থ আৰু প্রশাসনিক ব্যৱস্থাত ইয়াৰ গুৰুত্ব সম্পর্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- সহায়ক আৰু কার্যবাহী গোটৰ মাজৰ সম্পর্ক বর্ণনা কৰিব পাৰিব।

১১.২ পৰিচয়

প্রতিখন চৰকাৰৰ কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে এক বিস্তৃত সাংগঠনিক

পদ্ধতি অৱলম্বন কৰা হয়। সংগঠনৰ এই কার্য-প্রণালীটো 'আদেশৰ শৃংখল'ৰ দ্বাৰা পৰিচালিত হয়। অধিক্রমৰ একেবাৰে শীর্ষত কার্যবাহী গোট (staff agency) আৰু সহায়কাৰী গোট (auxiliary agency) গঠন কৰা হয়।

সহায়ক গোট হৈছে সংগঠনৰ এক অত্যাৱশ্যকীয় অংশ। সহায়ক গোটে কার্যপালিকাৰ কাম-কাজ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্রত বিভিন্ন ধৰণে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। তেওঁলোকৰ মুখ্য কাম হৈছে কার্যপালিকাক প্রয়োজনীয় তথ্যৰ যোগান ধৰা আৰু মূল্যবান পৰামর্শ আগবঢ়োৱা। অৱশ্যে সহায়ক গোটৰ পৰামর্শ গ্রহণ কৰিবলৈ কার্যপালিকা বাধ্য নহয়। ইয়াৰ পদমর্যাদা মুখ্য প্রশাসনিক অধিক্রমৰ আওতাৰ বাহিৰত। কেবিনেট সচিবালয় (The Cabinet Secretariat), প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় (Prime Minister's Office), প্রশাসনীয় সংস্কাৰ সমিতিসমূহ (Administrative Reforms & Commissions) ভাৰতীয় প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ সহায়ক গোটৰ উদাহৰণ।

প্রশাসনীয় ব্যৱস্থা এটা সুচাৰুৰূপে আগবঢ়াই নিবৰ বাবে কৰিবলগীয়া সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ কামটো হ'ল উপযুক্ত নীতি প্রস্তুত কৰা । সেয়েহে সকলোবোৰ অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠানতেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ আৰু নীতি প্রস্তুতকৰণৰ দায়িত্ব পালন কৰিবলৈ বিভিন্ন অভিকৰণ থাকে। এনে অভিকৰণবোৰক কার্যবাহী গোট (Line Agencies) বোলা হয়। এনে গোটৰ হাতত কোনো কার্য সম্পাদন কৰাৰ বাবে কার্যবাহী ক্ষমতা থাকে। এনে গোটে সাধাৰণ ৰাষ্ট্র নাইবা আৰু ৰাষ্ট্রৰ ভিতৰত থকা কোনো প্রতিষ্ঠানৰ সমগ্র প্রশাসনিক ব্যৱস্থাটোক নেতৃত্ব প্রদান কৰে।

এই অধ্যায়ত আমি সহায়ক গোট (Staff Agencies) আৰু কার্যবাহী গোট (Line Agencies) বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

১১.৩ সহায়ক গোট (STAFF AGENCY)

সহায়ক গোট সংগঠনৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ অংগ। তলত আগবঢ়োৱা আলোচনাই আপোনাক সহায়ক গোটসমূহৰ তত্ত্বগত দিশসমূহৰ বিষয়ে বিস্তৃত ধাৰণা লাভ কৰাত সহায় কৰিব।

১১.৩.১ সহায়ক গোটৰ অর্থ

প্রতিখন চৰকাৰৰ কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে এক বিস্তৃত সাংগঠনিক পদ্ধতি অৱলম্বন কৰা হয়। সংগঠনৰ এই কার্য-প্রণালীটো 'আদেশৰ শৃংখল'ৰ দ্বাৰা পৰিচালিত হয়। অধিক্রমৰ একেবাৰে শীর্ষত কার্যবাহী গোট (staff agency) আৰু সহায়কাৰী গোট (auxiliary agency) গঠন কৰা হয়।

সহায়ক গোট হৈছে সংগঠনৰ এক অত্যাৱশ্যকীয় অংশ। সহায়ক গোটে কার্যপালিকাৰ

কাম-কাজ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্ৰত বিভিন্ন ধৰণে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। তেওঁলোকৰ মুখ্য কাম হৈছে কার্যপালিকাক প্রয়োজনীয় তথ্যৰ যোগান ধৰা আৰু মূল্যবান পৰামর্শ আগবঢ়োৱা। অৱশ্যে সহায়ক গোটৰ পৰামর্শ গ্রহণ কৰিবলৈ কার্যপালিকা বাধ্য নহয়। ইয়াৰ পদমর্যাদা মুখ্য প্রশাসনিক অধিক্রমৰ আওতাৰ বাহিৰত। কেবিনেট সচিবালয় (The Cabinet Secretariat), প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় (Prime Minister's Office), প্রশাসনীয় সংস্কাৰ সমিতিসমূহ (Administrative Reforms & Commissions) ভাৰতীয় প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ সহায়ক গোটৰ উদাহৰণ।

কার্যবাহী (Line) আৰু সহায়ক (Staff) শব্দ দুটি সামৰিক শব্দকোষ (military vocubulary)ৰ পৰা অহা। সামৰিক বাহিনীত, জেনেৰেল, কর্ণেল, মেজৰ, কেপ্টেইন আদি হৈছে মুখ্য সেনাধ্যক্ষৰ অধীনৰ কিছুমান কার্যবাহী গোট। তেওঁলোকে সংগঠনৰ মুখ্য উদ্দেশ্য, অর্থাৎ যুদ্ধত বিজয় অর্জন কৰিবৰ বাবে সৈন্যসকলক আদেশ জাৰি কৰিব পাৰে। ঠিক একেদৰে সামৰিক বাহিনীত এনে কিছুমান বিষয়া আৰু ব্যক্তি আছে, যিয়ে কিছুমান বিশেষ বিষয়, যেনে— যোগান, যাতায়াত আৰু স্বাস্থ্য সেৱা আদি ক্ষেত্ৰৰ লগত জড়িত হৈ পৰে যিবোৰ যুদ্ধত বিজয় অর্জনৰ বাবে অতিশয় প্রয়োজনীয়। এওঁলোক হৈছে সামৰিক বাহিনীৰ সহায়ক গোট।

'সহায়ক গোট'ৰ অর্থ ইয়াৰ আক্ষৰিক অর্থৰ দিশৰ পৰা নির্ণয় কৰিব পৰা যায়। ইংৰাজী প্রতিশব্দ 'Staff' ৰ আক্ষৰিক অর্থ হৈছে 'ডাল লাখুঁটি যাক হাওলি খোজকাঢ়িবৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হয় আৰু যিয়ে গতি নির্ণয়ৰ ক্ষেত্ৰত নিজে সিদ্ধান্তও নলয় বা গতি সঞ্চাৰণত আগ-ভাগো নলয়।' ঠিক সেইদৰে সহায়ক গোটো হৈছে এক ধৰণৰ সাংগঠনিক ব্যৱস্থা, যিয়ে কার্যপালিকাক বিভিন্ন ধৰণে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়।

এজন মুখ্য কার্যপালিকাই (Chief Executive) প্রশাসনিক ব্যৱস্থাটোৰ নেতৃত্ব বহন কৰে আৰু তেওঁৰ হাতত প্রশাসনিক ক্ষমতা ন্যস্ত থাকে। মুখ্য কার্যপালিকাজনে এই ক্ষমতা প্রয়োগ কৰি বিভিন্ন ধৰণৰ কার্য সম্পাদন কৰিব লাগে। অন্যান্য অধীনস্থ বিষয়াৰ সহায়-সহযোগিতা অবিহনে মুখ্য কার্যপালিকা বা আন কার্যপালিকাই কেতিয়াও কার্য সম্পাদন কৰিব নোৱাৰে। কার্যপালিকাক সম্ভাব্য সকলো ধৰণেৰে সহায় আগবঢ়োৱা এই অধীনস্থ কর্মচাৰীবৃন্দকে 'সহায়ক গোট' আখ্যা দিয়া হয়। কার্যপালিকাৰ সুবিধাৰ বাবে তেওঁলোকে সকলো ধৰণৰ প্রয়োজনীয় তথ্য আহৰণ কৰে আৰু ইয়াৰ সাৰমর্ম বিচাৰ কৰে। পৰিকল্পনা আৰু বিশ্লেষণৰ মাধ্যমত সহায় গোটে সময় আৰু শক্তিৰ অপচয় হ্রাস কৰে। আনকি সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ সময়তো সহায়ক গোটে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ কৰে। সহায়ক গোটে মুখ্য কার্যপালিকা বা আন কার্যপালিকাৰ সন্মুখলৈ আহিব পৰা সমস্যাসমূহৰ আগতীয়া প্রস্তুতিৰ পথ সুচল কৰে। সকলো ধৰণৰ কার্যবাহী সিদ্ধান্তৰ নেপথ্যত সহায়ক

গোটৰ সেৱা থকাটো সহজেই অনুমেয়।

তলৰ সংজ্ঞাসমূহৰ পৰা আপুনি 'সহায়ক গোট'ৰ অর্থ সম্পর্কে স্পষ্ট আভাস ল'ব পাৰিব।

- চার্লছ্বর্থ (Charlesworth)ৰ মতে, 'সহায়ক বিষয়াজন হৈছে গৱেষণা, অনুসন্ধান আৰু অধ্যয়নেৰে পুষ্ট এজন বিশেষজ্ঞ, শীর্ষ কার্যপালিকাৰ ওচৰত দায়বদ্ধ আৰু তেওঁ শীর্ষ কার্যপালিকাৰ অনুমোদনৰ বাবে পৰিকল্পনা আৰু প্রস্তাৱ যুগুত কৰে।'
- মুনি (Mooney) য়ে সহায়ক গোটৰ সংজ্ঞা এনেদৰে দিছে, 'ই হৈছে কার্যপালিকাৰ ব্যক্তিত্বৰ সম্প্রসাৰণ। ইয়াৰ অর্থ হৈছে পৰিকল্পনা প্রস্তুত আৰু ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্রত তেওঁক সহযোগ কৰা অধিক চকু, কাণ আৰু হাতৰ সমন্বয়।'
- এফ এ ক্লীভলেণ্ড (F. A. Cleveland) কৈছে যে 'সহায়ক গোটে শেষ সিদ্ধান্তত উপনীত হোৱাত সহায় কৰে; তেওঁলোকৰ কাম হৈছে অর্থ জনা আৰু আহ্রত জ্ঞানেৰে পৰিকল্পনা প্রস্তুত কৰি ইয়াক কার্যপালিকাৰ হাতত অর্পণ কৰা।

এনেদৰে, লোক প্রশাসনত সহায়ক গোট বুলিলে সংগঠনৰ কাম-কাজ সম্পাদন কৰা সেইটো গোটক বুজোৱা যায়, যিয়ে বিভাগীয় মুৰব্বী বা মুখ্য কার্যপালিকাক তেওঁলোকৰ কার্য সম্পাদনত বিভিন্ন ধৰণেৰে সহায় কৰে।



জানি থোৱা ভাল

সহায়ক গোট পদ্ধতি প্রথমে বেচৰকাৰী ব্যৱসায়িক ক্ষেত্রৰ পৰিচালনাত ঠন ধৰি উঠিছিল।ক্রমান্বয়ে ই চৰকাৰী সংগঠনৰ কাম-কাজতো স্থিতি ল'বলৈ সক্ষম হৈছিল।

১১.৩.২ সহায়ক গোটৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

সহায়ক গোটৰ মূল উদ্দেশ্যসমূহ সংক্ষেপে তলত দিয়া ধৰণেৰে উল্লেখ কৰিব পৰা যায়—

- সহায়ক গোটে প্রশাসনৰ 'গৌণ' (Secondary) কার্যসমূহ সম্পাদন কৰে।
- সহায়ক গোট হৈছে মুখ্যতঃ এক গৱেষণা, পৰামর্শদানকাৰী আৰু আলোচনাকাৰী গোষ্ঠী।
- যিবোৰ কার্যৰ দায়িত্ব সম্পাদনৰ বাবে তেওঁলোকৰ পদবী সৃষ্টি তথা সেৱা নিয়মীয়াকৰণ কৰা হয় তাৰ প্রকৃত কার্যাৱলীৰ বাবে তেওঁলোক দায়বদ্ধ নহয়।
- সহায়ক গোটৰ কোনো আদেশ প্রদানৰ ক্ষমতা নাই।
- সহায়কসকল সদায় নেপথ্যত থাকে।প্রশাসনিক সেৱাত তেওঁলোকৰ নাম সদায় উহ্য ৰখা হয়।
- সহায়ক গোটসমূহে পোনপটীয়াকৈ জনসাধাৰণৰ লগত মিলা-মিছা নকৰে।

১১.৩.৩ সহায়ক গোটৰ প্ৰকাৰ

সহায়ক গোটসমূহে বিভিন্ন ধৰণৰ পৰামৰ্শদানকাৰী আৰু আলোচনামূলক কার্য সম্পাদন কৰে। ইয়াৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ফিফ্‌নাৰে (Pfiffner) সহায়ক গোটক তিনিটা ভাগত ভাগ কৰিছে। সেইবোৰ হৈছে— সাধাৰণ সহায়ক গোট (General Staff), কাৰিকৰী সহায়ক গোট (Technical Staff) আৰু গৌণ সহায়ক গোট (Auxiliary Staff)।

সাধাৰণ সহায়কাৰী গোটে কার্যপালিকাৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে সম্পন্ন কৰিবৰ বাবে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। তেওঁলোকে পৰিকল্পনা আৰু উচ্চ পর্যায়ৰ আঁচনি সংক্ৰান্তীয় বিষয়ৰ আলোচনা-বিলোচনাতে বেছি সময় অতিবাহিত কৰে। প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ কার্যালয় (Prime Minister's Office) ভাৰতবর্ষৰ সাধাৰণ সহায়ক গোটৰ এক অন্যতম উদাহৰণ। সাধাৰণ সহায়ক গোটৰ বিষয়াসকলৰ কিছুমান বিশেষ গুণ থকাটো নিতান্তই বাঞ্ছনীয়। সেইবোৰ হৈছে—

- তেওঁলোকৰ সকলো বিষয়তে জ্ঞান থকাটো আৰু কার্যদক্ষতা থকাটো বাঞ্ছনীয়।
- তেওঁলোকৰ বিভিন্ন ধৰণৰ জটিল বিষয়ৰ ওপৰত জ্ঞান থকাটো বাঞ্ছনীয়।
- তেওঁলোকে কোনো বিষয়ৰ ওপৰত দক্ষতাৰে সহযোগিতা কৰা আৰু আলোচনাৰ মাধ্যমেৰে নিশ্চিত সিদ্ধান্তলৈ আহিব পৰা গুণৰ অধিকাৰী হ'ব লাগিব।
- তেওঁলোকৰ ধৈর্য আৰু সহনশীলতা থকাটো বাঞ্ছনীয়, কিয়নো তথ্য সংগ্ৰহৰ দৰে গুৰু দায়িত্ব তেওঁলোকে পালন কৰিব লাগে।
- তেওঁলোকৰ চর্চাৰ কেন্দ্ৰবিন্দুলৈ অহাৰ উচ্চাকাংক্ষা থকা উচিত নহয়।

কাৰিকৰী সহায়ক গোটে (Technical Staff) কার্যপালিকাক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষেত্ৰত কৌশলগত জ্ঞানৰ যোগান ধৰে। সকলো ধৰণৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণকাৰী প্ৰক্ৰিয়াতে কৌশলগত সহযোগিতাৰ প্ৰয়োজন। কৌশলগত সহায়ক গোটৰ সদস্যসকলৰ বিশেষ বিষয়ত বিশেষ জ্ঞান থাকে। ডাক্তৰ, অভিযন্তা, বিত্ত বিশেষজ্ঞ, আঁচনি প্ৰস্তুতকাৰক, স্থপতিবিদ আদি ব্যক্তিসকলে কৌশলগত মহান গোট গঠন কৰে। বিত্ত বা আঁচনি সংক্ৰান্তীয় কোনো সিদ্ধান্তৰ বাবে বিশেষজ্ঞৰ মতামত অত্যন্ত আৱশ্যকীয়।

গৌণ সহায়ক গোটে (Auxiliary Staff) এনে কিছুমান কাম কৰে, যিবো কাম প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবেই প্ৰয়োজনীয়। কোনো ঘটনাক্ৰমৰ লগত জড়িত বিশেষ কামৰ দায়িত্ব সহায়কাৰী গোটে পালন কৰে। আচবাব ক্ৰয়, ঘৰৰ চোৱা-চিতা, প্ৰশিক্ষণ, নিযুক্তি সম্পাদন, বাজেট প্ৰস্তুত আদিৰ দৰে 'গৌণ' কামবোৰ সহায়কাৰী গোটে সম্পন্ন কৰে। উইল'বি (Willoughby) য়ে এনে কার্যক 'অনুষ্ঠান সম্বন্ধীয় বা গৃহৰক্ষী কার্য' (Institutional or housekeeping functions আখ্যা দিছে। উইল'বি (Willoughby) আৰু এল ডি হুৱাইট (L. D. White)ৰ দৰে অন্যান্য বিশেষজ্ঞই সহায়কাৰী গোটক সহায়ক

গোটৰ (Staff Agency) অংশ বুলি মানি ল'ব নোখোজে; কিয়নো আগৰ গোটকেইটাৰ দৰে ই কার্যপালিকাক পৰামর্শ দান আৰু সহায়-সহযোগিতা নকৰে। সংগঠনৰ চোৱা-চিতাৰ কামতহে সহায়কাৰী গোটে মনোনিৱেশ কৰে। ই পৰিকল্পনা আৰু সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াত সক্রিয়তাৰে সহযোগিতা কৰিবলৈ অক্ষম। তেওঁলোকে এনে কিছুমান কাম কৰে, যিবোৰ সংগঠনৰ প্রাথমিক কাম-কাজৰ বাবে অত্যন্ত পৰিপূৰক। ভাৰত চৰকাৰৰ কেইটামান সহায়কাৰী গোট তলত দিয়া ধৰণৰ—

- তথ্য আৰু সম্প্রচাৰ মন্ত্রালয় (The Ministry of Information and Broad-casting)
- সংসদীয় পৰিক্রমা মন্ত্রালয় (The Ministry of Parliamentary Affairs)
- বিধিগত কার্য বিভাগ (Department of Legal Affairs)
- বিষয়া প্রশাসন আৰু প্রশিক্ষণ বিভাগ (Department of Personnel and Training)



জানি থোৱা ভাল

সহায়ক গোট (staff agency) আৰু গৌণ সহায়ক গোট (auxil-iary agency) ৰ মাজত কিছুমান পার্থক্য আছে। সেইবোৰ হ'ল—

- গৌণ সহায়ক গোটে কোনো বিভাগৰ কাম-কাজ চোৱা-চিতা কৰে; আঁচনি সংক্রান্তীয় কামত ই কোনো ধৰণৰ সহায়-সহযোগিতা নকৰে। কিন্তু সহায়ক গোট বহু পৰিমাণে আঁচনি প্রস্তুতৰ লগত জড়িত; ই চৰকাৰক পৰামর্শ দিব পাৰে।
- সহায়ক গোটে সহায়, সাহার্য আৰু পৰামর্শ আগবঢ়ায়। গৌণ সহায়ক গোটে অত্যাৱশ্যকীয় বিভাগীয় কাম-কাজসমূহ চোৱা-চিতা কৰে।
- সহায়ক গোটৰ কোনো ধৰণৰ কার্যবাহী দায়িত্ব নাই, গৌণ সহায়ক গোটৰ কিন্তু কার্যকৰী দায়িত্ব (operative responsibility) আছে।
- অধিক্রমৰ বিভিন্ন পর্যায়ত সহায়ক গোট কার্য গোটৰ লগত জড়িত হৈ থাকিব লাগে, আনহাতে গৌণ সহায়ক গোটক সাধাৰণতে মুখ্য কার্যপালিকাৰ অধীনতহে ৰখা হয়।
- সহায়ক গোটে কোনো ধৰণৰ কর্তৃত্ব ভোগ নকৰে, কিন্তু গৌণ সহায়ক গোটে সীমিত কর্তৃত্ব ভোগ কৰে।

সহায়ক গোট আৰু গৌণ সহায়ক গোটৰ মিল এইখিনিতেই যে দুয়োটা গোটেই কার্য গোটৰ কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ পৰিচালনাৰ ক্ষেত্রত সর্বতো প্রকাৰে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়।

১১.৩.৪ সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলী

সহায়ক গোটে কার্যপালিকাক বিভিন্ন ধৰণে সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। সহায়ক গোটৰ সহযোগিতা অবিহনে নিয়াৰিকৈ প্রশাসন চলোৱাটো প্রায় অসম্ভৱ। দেশ ভেদে সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলীও ভিন্ন।

এল. ডি. হুৱাইট (L. D. White)ৰ মতে সহায়ক গোটৰ মুখ্য কার্যাৱলী তলত দিয়া ধৰণৰ—

- কার্যপালিকা সমুচিত ৰূপত আৰু শুদ্ধভাৱে যাতে ঘটনাক্রমৰ বিষয়ে অৱগত হৈ থাকে তাক নিশ্চিত কৰা।
- ভৱিষ্যৎ আঁচনি প্রস্তুতৰ ক্ষেত্রত কার্যপালিকাক সহায় কৰা।
- কার্যপালিকাৰ সিদ্ধান্তৰ বাবে অপেক্ষা কৰি থকা কোনো বিষয়ে অনতিবিলম্বে কার্যপালিকাৰ কায পোৱাটো নিশ্চিত কৰা।
- খৰতকীয়াকৈ লোৱা কোনো ভুল সিদ্ধান্তৰ পৰা কার্যপালিকাক ৰক্ষা কৰা।
- কার্যপালিকাৰ নির্দেশনা আৰু প্রতিষ্ঠিত নীতি-নিয়মৰ মাধ্যমেৰে যাতে অধীনস্থ কর্মচাৰীবৃন্দই কার্য পালন কৰে তাৰ উপায় নিশ্চিত কৰা।

ফিফনাৰে (Pfiffner) সহায়ক গোটৰ তলত দিয়া প্রকার্যসমূহৰ কথা উল্লেখ কৰিছে—

- পৰামর্শদান, শিক্ষণ আৰু আলোচনামূলক কার্য।
- পৰিকল্পনাৰ লগতে মানৱীয় যোগাযোগৰ মাধ্যমেৰেও সমন্বয় নিশ্চিত কৰা; সংগঠনৰ যিকোনো স্তৰতে বিপক্ষৰ ওপৰত বিজয় অর্জন, ইত্যাদি।
- তথ্য আহৰণ আৰু গৱেষণা
- পৰিকল্পনা
- অন্যান্য সংগঠন আৰু ব্যক্তিৰ লগত যোগাযোগ কৰি কি চলি আছে তাক জনা।
- কর্তৃত্বৰ কোনো হানি-বিঘিনি নঘটাকৈ কার্য গোটৰ লগত সহযোগ কৰা।
- কার্য গোটৰ বিষয়াই প্রদান কৰা ‘প্রতিনিধিযুক্ত কর্তৃত্ব’ (delegated authority) স্পষ্টভাৱে নির্দিষ্ট কৰা সীমাৰ ভিতৰত প্রয়োগ।

মুনি (Mooney)ৰ মতে সহায়ক কার্যৰ তিনিটা দিশ আছে— তথ্যগত (informative), পৰামর্শদানকাৰী (advisory) আৰু তত্ত্বাৱধানমূলক (supervisory) কার্য। তথ্যগত কার্য অনুযায়ী সহায়ক গোটে কার্যপালিকাক প্রয়োজনীয় সকলো তথ্য সংগ্রহ কৰি দিব লাগে, যাতে তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কার্যপালিকাই সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব পাৰে। পৰামর্শদান-কাৰী কার্যই কি সিদ্ধান্ত লোৱা হ’ব তাকে কার্যপালিকাক পৰামর্শ দিয়াৰ কথা বুজায়। অৱশ্যে মুখ্য কার্যপালিকাই এনে পৰামর্শ গ্রহণ কৰিবও পাৰে বা নকৰিবও পাৰে। তত্ত্বাৱধানমূলক কার্য অনুযায়ী সহায়ক গোটে এইটো

চাব লাগে যাতে কার্যপালিকাৰ সিদ্ধান্ত সঠিকভাৱে দায়বদ্ধ গোটলৈ সৰবৰাহ হয় আৰু নির্দিষ্ট কার্যবাহী গোটে তাক সঠিকভাৱে কার্যত ৰূপায়ণ কৰে।

এনেদৰে সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলী তলত দিয়া ধৰণেৰে উল্লেখ কৰিব পাৰি—

- **সহায়ক কার্য** (Assistance Functions) ঃ সহায়ক গোটে কার্যপালিকাৰ কাম-কাজ চলাই নিয়াৰ ক্ষেত্ৰত সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়াব লাগে। ভাৰতৰ প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ কার্যালয়ে এনে ধৰণৰ সহায়ক কার্য সম্পাদন কৰে।
- **তথ্য সম্পৰ্কীয় কার্য** (Information Functions) ঃ গৱেষণা, অধ্যয়ন আৰু অনুসন্ধানৰ যোগেদি সহায়ক গোটে চৰকাৰৰ কার্য গোট আৰু অন্যান্য কার্যপালিকা গোটক প্ৰয়োজনীয় তথ্য-পাতি দি সহায় কৰিব লাগে।
- **পৰামর্শদানকাৰী কার্য** (Advisory Functions) ঃ সহায়ক গোটে শুদ্ধ, প্ৰয়োজনীয় আৰু উচিত পৰামর্শ প্ৰদানৰ জৰিয়তে সিদ্ধান্তত উপনীত হ'ব পৰাকৈ কার্যপালিকাক বাট দেখুৱাব লাগে। লগতে জটিল পৰিস্থিতিৰ লগত কেনেদৰে মুখামুখি হ'ব লাগিব তাৰো পৰামর্শ আগবঢ়াব লাগে। ভাৰতবর্ষৰ 'পৰিকল্পনা আয়োগে' অর্থনৈতিক পৰিকল্পনা আৰু বিভিন্ন ৰাজ্যৰ মাজত সম্পদৰ বিতৰণৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজনীয় পৰামর্শ আগবঢ়ায়।
- **তত্ত্বাৱধানমূলক কার্য** (Supervisory Functions) ঃ কার্যপালিকাই সিদ্ধান্ত সঠিকভাৱে কার্যত ৰূপায়িত হৈছে নে নাই তাক চোৱাৰ দায়িত্ব সহায় গোটৰ। তেওঁলোকে এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কার্যপালিকাই গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তসমূহৰ বিষয়ে সেই ক্ষেত্ৰত জড়িত কার্য গোটে সঠিকভাৱে জ্ঞাত হয়। কেবিনেট সচিবালয়ে ভাৰতত এনে তত্ত্বাৱধানমূলক কার্য সম্পাদন কৰে।
- **প্ৰতিনিযুক্ত কার্য** (Delegated Functions) ঃ মুখ্য কার্যপালিকাৰ হৈ সহায়ক গোটে কিছুমান কার্য সম্পাদন কৰিব পাৰে। এনে কার্যৰ বাবে মুখ্য কার্যপালিকাই সহায়ক গোটক নির্দিষ্ট সীমাৰ ভিতৰত কিছু ক্ষমতা অর্পণ কৰে। এনে কার্যক প্ৰতিনিযুক্ত কার্য বোলে। উদাহৰণস্বৰূপে, প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ প্ৰেছ সচিবে (Press Secretary) প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ হৈ প্ৰেছ বিজ্ঞপ্তি প্ৰকাশ কৰিব পাৰে।

চিন্তা-চর্চা কৰক ১১.১



আপুনি সহায়ক গোটসমূহ ভাৰতবর্ষৰ প্ৰশাসনীয় ব্যৱস্থা নিয়াৰিকৈ পৰিচালনাৰ বাবে অতিশয় গুৰুত্বপূর্ণ বুলি ভাবেনে?

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ



প্রশ্ন নং ১ ঃ প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় ভাৰতীয় প্রশাসন ব্যৱস্থাৰ ..... প্রকাৰৰ সহায়ক গোট। (খালী ঠাই পূৰ কৰক)।

প্রশ্ন নং ২ ঃ তথ্য আৰু সম্প্রচাৰ মন্ত্রালয় হৈছে এক গৌণ সহায়ক গোট। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ সহায়ক গোটৰ যিকোনো পাঁচটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক। (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ সহায়ক গোটৰ মুখ্য কার্যসমূহ উল্লেখ কৰক। (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ ভাৰতীয় চৰকাৰী ব্যৱস্থাত কার্য সম্পাদন কৰা তিনিটা গৌণ সহায়ক গোট (Auxiliary staff)ৰ নাম উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

১১.৩.৫ ভাৰতবর্ষৰ সহায়ক গোট

ভাৰতবর্ষৰ কিছুমান গুৰুত্বপূর্ণ সহায়ক গোটৰ বিষয়ে তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- **প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় (Prime Minister's Office) ঃ** ভাৰতৰ চৰকাৰী ব্যৱস্থাটো প্রধানমন্ত্রীৰ নেতৃত্বত পৰিচালিত হয়। প্রধানমন্ত্রীজন হৈছে চৰকাৰৰ মুখ্য কার্যপালিকা। তেওঁৰ হাতত অপৰিসীম ক্ষমতা আৰু দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। সেয়েহে তেওঁক নিজৰ দায়িত্ব সুচাৰুৰূপে সম্পাদন কৰিবৰ বাবে বিভিন্ন দিশৰ

পৰা সহায়-সহযোগিতা আৰু পৰামর্শৰ প্রয়োজন হয়। প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ে তেওঁক এনে সহায়-সহযোগিতা প্রদান কৰে। ভাৰতবর্ষ স্বাধীন হোৱাৰ লগে লগে প্রধানমন্ত্রীক মুখ্য কার্যপালিকাৰূপে প্রক্ষেপ কৰা হয় আৰু এটা ব্যক্তিগত সচিবালয় প্রতিষ্ঠা কৰা হয়। ইয়াৰ নাম ৰখা হয় 'প্রধানমন্ত্রীৰ সচিবালয়'। পাচত এই সচিবালয়ক ব্রিটিছ আর্হিত বিকশিত আৰু সংগঠিত কৰা হয় আৰু ইয়াৰ নাম ৰখা হয় প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়। জৱাহৰলাল নেহৰুৰ প্রধানমন্ত্রিত্বৰ কালত ইয়াৰ সদস্য সংখ্যা আছিল মাত্র ১২৯ জন, কিন্তু ক্রমান্বয়ে ইয়াৰ সংখ্যা বৃদ্ধি হ'বলৈ ধৰে আৰু বর্তমান সময়ত ই এক ক্ষুদ্র চৰকাৰ (miniature government) ৰ দৰে কার্য সম্পাদন কৰে। এই কার্যালয়ে প্রধানমন্ত্রীৰ সকলো ধৰণৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে চলাই নিয়াত আৰু দায়িত্ব পালন কৰাত সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়।

- **কেবিনেট সচিবালয় (Cabinet Secretariat) ঃ** কেবিনেট সচিবালয়ে কেবিনেট আৰু ইয়াৰ স্থায়ী সমিতিসমূহক সেৱা আগবঢ়ায়। উচ্চতম পর্যায়ত সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ বেলিকা এই কার্যালয়ে অতি গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। ই কেবিনেট আৰু ইয়াৰ সমিতিসমূহৰ ওচৰত বিষয়সমূহ দাখিল কৰে। সিবিলাকৰ ওপৰত হোৱা সিদ্ধান্তসমূহ আৰু তথ্য-পাতিসমূহৰ লেখ (records) প্রস্তুত কৰে আৰু তেনে সিদ্ধান্তসমূহ কার্য ৰূপায়ণৰ বাবে সমুচিত পদক্ষেপ গ্রহণ কৰে। সচিবালয়ৰ নেতৃত্ব বহন কৰে কেবিনেট সচিবে। সাধাৰণতে কেবিনেট সচিবজন অসামৰিক সেৱাৰ জ্যেষ্ঠ বিষয়া হোৱাৰ লগতে প্রধানমন্ত্রীৰ মুখ্য মন্ত্রণাদাতা হয়। মুখ্য সচিবালয়ৰ লগতে কেবিনেট সচিবালয়ৰ অন্য কেইটামান সংগঠনো আছে, যেনে— নিৰাপত্তা বিষয়ক সঞ্চালকপ্রধানৰ কার্যালয় (Director General of Security), গৱেষণা আৰু বিশ্লেষণ শাখা (Research and Analysis Wing), যুটীয়া গুপ্তবার্তা সমিতি (Joint Intelligence Committee) আৰু বিশেষ সুৰক্ষা দল (Special Protection Group)।

- **কেন্দ্রীয় লোকসেৱা আয়োগ (Union Public Service Commission)** ভাৰতীয় সংবিধানৰ ৩১৫ নং অনুচ্ছেদত স্পষ্টভাৱে কেন্দ্রীয় লোকসেৱা আয়োগৰ গঠনৰ বিষয়ে উল্লেখ আছে। আয়োগৰ অধ্যক্ষ আৰু অন্যান্য সদস্যসকলক ৰাষ্ট্রপতিয়ে নিযুক্তি দিয়ে। তেওঁলোকৰ কার্যকাল ৬ বছৰ ধার্য কৰা হৈছে যদিও কার্যকালৰ ম্যাদ উকলি যোৱাৰ আগতেই যদি অধ্যক্ষ বা কোনো সদস্যৰ বয়স ৬৫ বছৰ হয় তেওঁ অৱসৰ গ্রহণ কৰিব লাগিব। আয়োগৰ কার্যৰ প্রকৃতি মুখ্যতঃ পৰামর্শদান। আয়োগৰ কার্যাৱলী তলত দিয়া ধৰণৰ—

- কেন্দ্রীয় সেৱাত মকৰলৰ বাবে সর্বভাৰতীয় পর্যায়ত পৰীক্ষা অনুষ্ঠিত কৰা।

- দুই বা ততোধিক ৰাজ্যই অনুৰোধ কৰিলে কেন্দ্রীয় লোকসেৱা আয়োগ কোনো সেৱাত মকৰলৰ বাবে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থী বাছনিৰ কার্য-আঁচনি বা যুটীয়াভাৱে মকৰলৰ ক্ষেত্রত প্রযোজ্য হোৱা নীতি-নিয়ম ৰচনা কৰি ৰাজ্যসমূহক সহায় কৰিব লাগে।
- কেন্দ্রীয় লোক আয়োগৰ লগত তলত দিয়া বিষয়সমূহৰ ওপৰত আলোচনা কৰিব পৰা যায়—
  - — কেন্দ্রীয় সেৱা আৰু কেন্দ্রীয় পদবীত মকৰলৰ বাবে পদ্ধতি অৱলম্বনৰ ক্ষেত্রত।
  - — অসামৰিক সেৱাত নিযুক্তি, পদোন্নতি আৰু আন বিভাগৰ পৰা অন্য এটা বিভাগলৈ স্থানান্তৰণৰ ক্ষেত্রত।
  - — সকলো কেন্দ্রীয় সেৱাৰ চাকৰিয়ালৰ বাবে প্রযোজ্য হোৱাকৈ অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থাৰ ক্ষেত্রত।
  - — কেন্দ্রীয় সেৱাৰ চাকৰিয়ালে কার্যক্ষেত্রত আঘাতপ্রাপ্ত হ'লে পেঞ্চন লাভৰ বাবে জনোৱা কোনো দাবীৰ ক্ষেত্রত।

চিন্তা-চর্চা কৰক ১১.২



প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় আৰু কেন্দ্রীয় লোকসেৱা আয়োগৰ ভিতৰত কোনটো সহায় গোট ভাৰততে বেছি শক্তিশালী বুলি আপুনি ভাবে?

১১.৪ কার্যবাহী গোট (LINE AGENCY)

কোনো এক প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ অংশবোৰৰ এটা হ'ল কার্যবাহী গোট। কোনো অনুষ্ঠান /প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰাত কার্যবাহী গোটবোৰ প্রত্যক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে। এই গোটবোৰে অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ স্থাপনৰ আঁৰত থকা আটাইবোৰ প্রকার্য সম্পাদন কৰে। অনুষ্ঠান / প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰৰ আধাৰত গোটবোৰ সংগঠিত কৰা হয়।

মৌলিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (substantive decision making) আৰু কার্যনির্বাহক কার্যাৱলীৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সংগঠিত হোৱা প্রশাসনৰ মুখ্য সংস্থাটোকে কার্যবাহী গোট আখ্যা

দিয়া হয়। অসামৰিক প্ৰশাসনৰ ক্ষেত্ৰত এই কার্যবাহী গোটসমূহ সংগঠনৰ লগত জড়িত হৈ থাকে। তেওঁলোক জনসাধাৰণৰ ওচৰত পোনপটীয়াকৈ জড়িত হৈ থাকে। তেওঁলোকে বিভিন্ন ধৰণৰ সেৱা আগবঢ়ায়। আচৰণ নিয়ন্ত্ৰণ কৰে, কৰ সংগ্ৰহ কৰে, আইনী সংগঠনসমূহে কর্তৃত্ব দিয়া বিষয়সমূহৰ ওপৰত কার্য ৰূপায়ণৰ ব্যৱস্থা কৰে।কার্যবাহী গোট হৈছে সংগঠনৰ মুখ্য উপাদান। ইয়াৰ বিপৰীতে, সহায়ক গোটে কোনো কর্তৃত্ব অবিহনে কার্যবাহী গোটৰ 'গৌণ কাম'সমূহত সহযোগিতা আগবঢ়ায়।

কার্যবাহী (Line) আৰু সহায়ক (Staff) শব্দ দুটি সামৰিক শব্দকোষ (military vocabulary)ৰ পৰা অহা। সামৰিক বাহিনীত, জেনেৰেল, কর্ণেল, মেজৰ, কেপ্টেইন আদি হৈছে মুখ্য সেনাধ্যক্ষৰ অধীনৰ কিছুমান কার্যবাহী গোট। তেওঁলোকে সংগঠনৰ মুখ্য উদ্দেশ্য, অর্থাৎ যুদ্ধত বিজয় অর্জন কৰিবৰ বাবে সৈন্যসকলক আদেশ জাৰি কৰিব পাৰে। ঠিক একেদৰে সামৰিক বাহিনীত এনে কিছুমান বিষয়া আৰু ব্যক্তি আছে, যিয়ে কিছুমান বিশেষ বিষয়, যেনে— যোগান, যাতায়াত আৰু স্বাস্থ্য সেৱা আদি ক্ষেত্ৰৰ লগত জড়িত হৈ পৰে যিবোৰ যুদ্ধত বিজয় অর্জনৰ বাবে অতিশয় প্ৰয়োজনীয়। এওঁলোক হৈছে সামৰিক বাহিনীৰ সহায়ক গোট।

যিকোনো চৰকাৰী প্ৰতিষ্ঠানৰে কার্যবাহী গোটবোৰে বিভাগ, চৰকাৰী নিগম আৰু স্বতন্ত্ৰ নিয়ামক আয়োগৰ দৰে চৰকাৰী অংগবোৰৰ জৰিয়তে কাম কৰে। এই আটাইবোৰ কার্যবাহী অভিকৰণৰ ভিতৰত লোক প্ৰশাসনৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ অভিকৰণটো হ'ল বিভাগ । ই বিশ্বৰ সকলো দেশৰে প্ৰশাসনিক ব্যৱস্থাবোৰৰ এক অবিচ্ছেদ এককত পৰিণত হৈছে। লোক প্ৰশাসনত 'বিভাগ' বোলা শব্দটোৱে মুখ্য কার্যবাহীৰ ঠিক তলৰ খাপৰ বিষয়া- কর্মচাৰীৰে গঠিত সর্ববৃহৎ খণ্ড অথবা বিভাজনৰ কথা বুজায়। চৰকাৰৰ কাম-কাজবোৰ এই বিভাগবোৰত ভগাই লোৱা হয়। প্ৰশাসনিক পদানুক্ৰমৰ ই হ'ল সর্বোচ্চ আৰু সর্ববৃহৎ গোট। সাধাৰণতে বিভাগীয় কাম-কাজবোৰ আগবঢ়াই নিবলৈ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষই এগৰাকী মন্ত্ৰী নাইবা সচিব পর্যায়ৰ বিষয়াক দায়িত্ব দিয়া হয়।

আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰত স্বতন্ত্ৰ নিয়ামক আয়োগৰ কার্যবাহী অভিকৰণবোৰৰ উদাহৰণ পোৱা যায়। পশ্চিমীয়া দেশতকৈ এচিয়া আফ্ৰিকা আৰু লেটিন আমেৰিকাৰ দৰে উন্নয়নশীল দেশবোৰত চৰকাৰী নিগমৰ কার্যবাহী অভিকৰণবোৰ আধিক জনপ্ৰিয়।

চিন্তা-চর্চা কৰক ১১.৩



কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক পর্যায়ৰ কেইটামান চৰকাৰী বিভাগৰ নাম বিচাৰি উলিওৱাৰ চেষ্টা কৰক।

অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ



প্রশ্ন নং ৬ ঃ কার্যবাহী (Line) আৰু সহায়ক (Staff) শব্দ দুটা ..... শব্দকোষৰ পৰা অহা। (খালী ঠাই পূৰ কৰক)

প্রশ্ন নং ৭ ঃ কোনো অনুষ্ঠানৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰপূৰণ কৰাত কার্যবাহী গোটবোৰ প্রত্যক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্রশ্ন নং ৮ ঃ কার্যবাহী গোটবোৰৰ বিষয়ে চমুকৈ লিখক। (প্রায় ৬০ টা শব্দত)

.....

.....

.....

১১.৫ কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজৰ সম্পর্ক

মুখ্য কার্যবাহী বিষয়া এগৰাকীয়ে চৰকাৰী প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ কৰে। তেওঁক কার্যবাহী আৰু সহায়ক গোট উভয়েই সহায় কৰে। কার্যবাহী গোটক সিদ্ধান্ত গ্রহণ আৰু নীতি প্রস্তুতকৰণৰ দৰে কার্যবাহী কাম-কাজবোৰ আগবঢ়াই নিওতে প্রয়োজন হোৱা সমর্থন, সাহার্য্য, পৰামর্শ আৰু সহায় আ গবঢ়োৱা কাম সহায়ক গোটবোৰে কৰি আহিছে। সহায়ক গোটবোৰ প্রকৃততে একোটা গৱেষণা, পৰামর্শদান আৰু উপদেষ্টা গোট। সহায়ক গোটৰ কোনো আদেশ দিব পৰা ক্ষমতা নাথাকে । এনে গোটে সদায় আঁৰৰ পৰা কাম কৰি যায়।

কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজত থকা বিশেষ পার্থক্যসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- কার্য গোটৰ আদেশ প্রদান ৰ অধিকাৰ আছে, সহায়ক গোটৰ কেৱল সহযোগিতা আৰু পৰামর্শ দিব পৰাৰ ক্ষমতাহে আছে।
- সংগঠনৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হোৱাকৈ কার্যবাহী গোটে পোনপটীয়াভাৱে দায়িত্ব সম্পাদন কৰে, সহায়ক গোটে এই উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ কার্যবাহী গোটক সহায় আগবঢ়ায়।
- কার্যবাহী গোটে কার্যকৰী সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰে, আনহাতে সহায়ক গোটে এনে সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ বাবে পৰামর্শ আৰু ধ্যান-ধাৰণা আগবঢ়ায়।
- কার্যবাহী গোটে সম্পাদন কৰা কার্যসমূহ চূড়ান্ত আৰু সম্পূর্ণ। সহায়ক গোটে এনে কার্যৰ উপায়বোৰ নির্ণয় কৰে।
- কার্যবাহী গোটৰ কার্যসমূহ মৌলিক (substantive), আনহাতে সহায়ক গোটৰ কামৰ প্রকৃতি সহযোগিতামূলক (supportive)।
- কার্যবাহী গোটে কোনো কার্যৰ যিকোনো ফলাফলৰ বাবে চূড়ান্ত দায়িত্ব বহন

কৰে। আনহাতে কার্যপালিকাই হাতত লোৱাচূড়ান্ত কামৰ কোনো দায়িত্ব সহায়ক গোটে নলয়।

- কার্যবাহী গোটে জনসাধাৰণৰ লগত পোনপটীয়াভাৱে যোগাযোগ ৰক্ষা কৰি কাম কৰে, আনহাতে সহায়ক গোটে সদায় নেপথ্যত থাকে। সহায়ক গোটৰ জনসাধাৰণৰ লগত কোনো ধৰণৰ পোনপটীয়া যোগাযোগ নাই।

আপাতঃ দৃষ্টিত কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজত উপৰোক্ত পার্থক্যসমূহ দৃশ্যমান হ'লেও বর্তমান সময়ৰ চৰকাৰী প্রশাসনৰ কাম-কাজত দুয়োটা গোটৰ সু-সমন্বয় লক্ষ্য কৰা যায়। বহু ক্ষেত্রত কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ কামৰ বিভাজন কৰাটো প্রায় অসম্ভৱ হৈ পৰে। সহায়ক গোটৰ কোনোধৰণৰ কর্তৃত্ব নাথাকে, কথাটো সদায় সত্য নহয়। প্রশাসনৰ প্রকৃত কার্যাৱলী সম্পন্ন কৰাৰ ক্ষেত্রত সহায়ক গোটে গুৰুত্বপূর্ণ প্রভাৱ বিস্তাৰ কৰে। উদাহৰণস্বৰূপে কৌশলগত সহায়ক গোট তথা কাৰিকৰী বিশেষজ্ঞসকলৰ অৱদান কার্যপালিকাই কেতিয়াও অৱমাননা কৰি চলিব নোৱাৰে। এনে বহু সময় আহে যেতিয়া সহায়ক গোটৰ পৰা অহা সকলো বিষয় কার্যবাহী গোটে গ্রহণ কৰিব লাগে আৰু কার্যত ৰূপায়ণৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে। সহায়ক গোটে উন্নত কলা-কৌশল আৰু দক্ষতাৰ মাধ্যমেৰে কার্যবাহী গোটৰ সিদ্ধান্ত প্রভাৱান্বিত কৰিব পাৰে। কার্যবাহী গোটৰ কাম-কাজত সহায়ক গোটে ইয়াৰ পৰামর্শ প্রদানকাৰী ক্ষমতাৰ জৰিয়তে বিভিন্ন ধৰণেৰে হস্তক্ষেপ কৰিব পাৰে। কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজত সম্পর্কৰ বিষয়ে ক'বলৈ গৈ ফিফ্ফনাৰ (Pfiffner) আৰু প্রেস্থাছে (Presthus) এনেদৰে মতামত আগবঢ়াইছে— সাধাৰণ অর্থত, কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজত পার্থক্য দেখুৱাবলৈ হ'লে প্রত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষ শ্রমিকৰ উদাহৰণ দিব পাৰি। প্রত্যক্ষ শ্রমিকজনে কার্যবাহী গোটৰ আৰু পৰোক্ষ শ্রমিকজনে সহায়ক গোটৰ প্রতিনিধিত্ব কৰাৰ কথা বুজায়।'



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ৯ ঃ সাধাৰণ অর্থত, কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজৰ পার্থক্য দেখুৱাবলৈ হ'লে প্রত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষ শ্রমিকৰ উদাহৰণ দিব পাৰি। প্রত্যক্ষ শ্রমিকজনে কার্যবাহী গোটৰ আৰু পৰোক্ষ শ্রমিকজনে সহায়ক গোটৰ প্রতিনিধিত্ব কৰাৰ কথা বুজায়।' এই মতামত আগবঢ়াইছিল .....। (খালী ঠাই পূৰ কৰক)

প্রশ্ন নং ১০ ঃ কার্যবাহী গোটৰ তুলনাত সহায়ক গোটৰ প্রভাৱ একেবাৰে অপ্রাসংগিক। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)।

.....

প্রশ্ন নং ১১ ঃ কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজৰ যিকোনো পাঁচটা পার্থক্য

উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....



১১.৬ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- সহায়ক গোটে কোনো কর্তৃত্ব অবিহনে কার্যবাহী গোটৰ 'গৌণ কাম'সমূহত সহযোগিতা আগবঢ়ায়।
- সহায়ক গোটসমূহ হৈছে ক্রমে সাধাৰণ সহায়ক গোট, কাৰিকৰী সহায়ক গোট আৰু গৌণ সহায়ক গোট।
- সহায়ক গোটৰ বিষয়াসকল প্রত্যক্ষভাবে সিদ্ধান্তগ্রহণৰ লগত জড়িত নহয়। সহায়ক গোটসমূহে বিভিন্ন ধৰণৰ কার্য যেনে—সহায়ক কার্য, তথ্য সম্পর্কীয় কার্য, পৰামর্শদানকাৰী কার্য, তত্ত্বৱধানমূলক কার্য আৰু প্রতিনিধিযুক্ত কার্য আদি সমাধা কৰিবলগীয়া হয়।
- কোনো এক প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ অংশবোৰৰ এটা হ'ল কার্যবাহী গোট। কোনো অনুষ্ঠান /প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰাত কার্যবাহী গোটবোৰ প্রত্যক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে। এই গোটবোৰে অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ স্থাপনৰ আঁৰত থকা আটাইবোৰ প্রকার্য সম্পাদন কৰে।

  কোনো এক প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ অংশবোৰৰ এটা হ'ল কার্যবাহী গোট। কোনো অনুষ্ঠান /প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰাত কার্যবাহী গোটবোৰ প্রত্যক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে। এই গোটবোৰে অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ স্থাপনৰ আঁৰত থকা আটাইবোৰ প্রকার্য সম্পাদন কৰে।
- আধুনিক প্রশাসনীয় ব্যৱস্থা বিস্তৃত পৰিসৰৰ হোৱা হেতুকে সহায়ক গোটৰ সহযোগিতা অবিহনে কার্যবাহী গোটে কার্যকাৰিতাৰে কেতিয়াও কার্য সম্পাদন কৰিব নোৱাৰে। সেয়েহে সহায়ক গোট কার্যবাহী গোটৰ বাবে অতিশয় প্রয়োজনীয় আৰু গুৰুত্বপূর্ণ সংগঠন। মৌলিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (substantive decision making) আৰু কার্যনির্বাহক কার্যাৱলীৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সংগঠিত হোৱা প্রশাসনৰ মুখ্য সংস্থাটোকে কার্যবাহী গোট আখ্যা দিয়া হয়।



১১.৭ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্ৰন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্ৰশাসন পৰিচয়*। ডিব্ৰুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্ৰ আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্ৰতুল চন্দ্ৰ (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্ৰকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011). *Public Administration.* New Delhi:Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009).*New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya (2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr.M.P., & Sadana, Dr.B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



১১.৮ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সাধাৰণ

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ শুদ্ধ

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ মুখ্য কার্যপালিকাই চৰকাৰী প্ৰশাসনৰ কাম-কাজৰ নেতৃত্ব বহন কৰে আৰু কার্যবাহী গোটে তেওঁক এই ক্ষেত্ৰত সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। দৰাচলতে কার্যবাহী গোটক সহায় কৰিবৰ বাবেই সহায়ক গোটৰ সৃষ্টি কৰা হয়। তলত সহায়ক গোটৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কৰা হ'ল—

ক) সহায়ক গোট মূলতঃ গৱেষণা, আলোচনাকাৰী আৰু পৰামৰ্শদানকাৰী সংস্থা।

খ) যি উদ্দেশ্যৰ বাবে তেওঁলোকৰ পদবী সৃষ্টি আৰু সেৱা নিয়মীয়াকৰণ কৰা হয়, তাৰ প্ৰকৃত কার্যকৰণৰ বাবে তেওঁলোক দায়বদ্ধ নহয়।

গ) সহায়ক গোটৰ কোনো আদেশ প্ৰদানৰ ক্ষমতা নাই।

ঘ) সহায়কসকল সদায় নেপথ্যত থাকে। তেওঁলোকৰ নাম প্ৰশাসনিক সেৱাত সদায় উহ্য ৰখা হয়।

ঙ) সহায়ক গোটসমূহে পোনপটীয়াকৈ জনসাধাৰণৰ লগত মিলা-মিছা নকৰে।

৪ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** দেশভেদে সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলী বেলেগ বেলেগ হ'লেও তেওঁলোকে বিভিন্ন ধৰণৰ কাম কৰিবলগীয়া হয়। কার্যপালিকাৰ কাম-কাজসমূহ ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত সহায়ক গোটে পার্যমানে সহায়-সহযোগিতা আৰু সমর্থন আগবঢ়াব লাগে। গৱেষণা, অধ্যয়ন আৰু অনুসন্ধানৰ জৰিয়তে সহায়ক গোটে কার্যপালিকা আৰু চৰকাৰৰ অন্যান্য কার্যনির্বাহক-সমূহক প্রয়োজনীয় তথ্য-পাতি দি সহায় কৰিব লাগে। কার্যপালিকাই কেনে ধৰণৰ সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব, জটিল পৰিস্থিতি কেনেদৰে নিয়ন্ত্রণ কৰিব আদি বিষয়ক পৰামর্শ সহায়ক গোটে আগবঢ়াব লাগে। কার্যপালিকাই গ্রহণ কৰা কার্যসমূহ সঠিকভাৱে ৰূপায়িত হৈছে নে নাই তাৰ তত্ত্বাৱধানৰ দায়িত্ব সহায়ক গোটৰ। সহায়ক গোটে এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কার্যপালিকাৰ সিদ্ধান্তসমূহ সঠিকভাৱে আৰু সেই ক্ষেত্ৰত জড়িত কার্যবাহী গোটে সঠিক সময়ত লাভ কৰে। কেতিয়াবা এক নির্দিষ্ট সীমাৰ ভিতৰত সহায়ক গোটে মুখ্য কার্যপালিকাৰ হৈ প্রতিনিযুক্ত কার্যও সম্পাদন কৰে।

৫ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** ভাৰতবর্ষৰ তিনিটা গৌণ সহায়ক গোট হ'ল —

ক) তথ্য আৰু সম্প্রচাৰ মন্ত্রালয়।

খ) সংসদীয় পৰিক্রমা মন্ত্রালয়।

গ) বিষয়া প্রশাসন আৰু প্রশিক্ষণ বিভাগ।

৬ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** সামৰিক

৭ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** শুদ্ধ।

৮ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** কোনো এক প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ সবাতোকৈ গুৰুত্বপূর্ণ অংশবোৰৰ এটা হ'ল কার্যবাহী গোট। কোনো অনুষ্ঠান /প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰ পূৰণ কৰাত কার্যবাহী গোটবোৰ প্রত্যক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে। এই গোটবোৰে অনুষ্ঠান/ প্রতিষ্ঠান এটাৰ স্থাপনৰ আঁৰত থকা আটাইবোৰ প্রকার্য সম্পাদন কৰে। অনুষ্ঠান / প্রতিষ্ঠান নাইবা ব্যৱস্থাৰ প্রধান উদ্দেশ্যবোৰৰ আধাৰত গোটবোৰ সংগঠিত কৰা হয়।

৯ **নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ** ফিফনাৰ (Pfiffner) আৰু প্রেস্থাছ (Presthus)।

১০ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ অশুদ্ধ।

১১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ পাঁচটা পার্থক্য তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

ক) কার্যবাহী গোটৰ আদেশ দিয়াৰ অধিকাৰ আছে আৰু ই সংগঠনৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰিব পাৰে। আনহাতে, সহায়ক গোটৰ পৰামর্শ দিব

পৰাৰ অধিকাৰ আছে আৰু লগতে ই কার্যবাহী গোটক ইয়াৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বৰ বাবে সহায়-সহযোগিতা কৰিব পাৰে।

খ) কার্যবাহী গোটে সম্পাদন কৰা কার্যসমূহ চূড়ান্ত আৰু সম্পূর্ণ। সহায়ক গোটে কার্যৰ উপায়সমূহ নির্ণয় কৰে।

গ) কার্যবাহী গোটৰ কামবোৰ মৌলিক (Substantive), আনহাতে সহায়ক গোটৰ কামৰ প্রকৃতি সহযোগিতামূলক (Supportive)।

ঘ) সংগঠন বা কার্যপালিকাই কৰা কামৰ চূড়ান্ত দায়িত্ব কার্যবাহী গোটে বহন কৰে। আনহাতে কার্যপালিকাই হাতত লোৱা কোনো চূড়ান্ত কামৰ দায়িত্ব সহায়ক গোটে নলয়।

ঙ) কার্যবাহী গোটে জনসাধাৰণৰ লগত পোনপটীয়া যোগাযোগ ৰক্ষা কৰি কাম কৰে। আনহাতে, সহায়ক গোট সদায় নেপথ্যৰ আঁৰত থাকে।



১১.৯ আহি প্রশ্ন

ক) বস্তুধর্মী প্রশ্ন

প্রশ্ন ১ঃ মৌলিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ আৰু কার্যনির্বাহক কার্যাৱলীৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সংগঠিত হোৱা মুখ্য সংস্থাসমূহক কি বুলি আখ্যা দিয়া হয়?

প্রশ্ন ২ঃ সহায়ক গোটসমূহৰ তিনিটা ভাগ কি কি?

প্রশ্ন ৩ঃ ভাৰতবর্ষৰ দুটা সহায়ক গোটৰ বিষয়ে আলোচনামূলক টোকা যুগুত কৰক।

খ) চুটি প্রশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্রশ্ন ১ঃ কার্যবাহী গোটৰ অর্থৰ বিষয়ে লিখক ।

প্রশ্ন ২ঃ সহায়ক গোটৰ মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ৩ঃ সহায়ক গোটে কোনবোৰ বিশেষ কাম সম্পাদন কৰে?

প্রশ্ন ৪ঃ কার্যবাহী গোট আৰু সহায়ক গোটৰ মাজৰ যিকোনো চাৰিটা পার্থক্য উল্লেখ কৰক।

গ) ৰচনাধর্মী প্রশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্রশ্ন ১ঃ সহায়ক গোটৰ কার্যাৱলীৰ বিষয়ে লিখক। সহায়ক গোটৰ বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ২ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ সহায়ক গোট সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াওক।

* * * * *

অধ্যায় ১২ ঃ কার্যবাহী গোট - বিভাগ

অধ্যায় গাঁথনি

১২.১ উদ্দেশ্য

১২.২ পৰিচয়

১২.৩ বিভাগ

১২.৩.১ বিভাগৰ প্রয়োজনীয়তা

১২.৩.২ বিভাগীকৰণৰ ভিত্তি

১২.৩.৩ বিভাগৰ মুৰব্বী

১২.৩.৪ বিভাগৰ প্রকাৰ

১২.৪ ভাৰতৰ চৰকাৰী বিভাগ

১২.৪.১ গৃহ মন্ত্রালয়

১২.৪.২ বিত্ত মন্ত্রালয়

১২.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১২.৬ অধিক জানিবলৈ

১২.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১২.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

১২.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়নৰ পৰা আপুনি—

- প্রশাসনত বিভাগৰ প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানিব পাৰিব।
- বিভাগীয়কৰণ প্রক্রিয়াৰ বিভিন্ন ভিত্তিসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।
- প্রশাসনৰ কাম-কাজত বিভাগৰ ভূমিকা সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব।
- ভাৰতবর্ষত থকা কেইটামান গুৰুত্বপূর্ণ চৰকাৰী বিভাগৰ বিষয়ে আলোচনা আগবঢ়াব পাৰিব।

১২.২ পৰিচয়

কার্যবাহী গোটে যিকোনো চৰকাৰী সংগঠনৰ কাম-কাজ কিছুমান সংস্থাৰ জৰিয়তে সম্পন্ন কৰে। তেনে কিছুমান সংস্থা হৈছে— বিভাগ (Department), চৰকাৰী নিগম (Government Corporation) আৰু নিয়ন্ত্রণ আয়োগসমূহ (Regulatory Commission)। এই অধ্যায়টিত 'বিভাগ'ৰ বিষয়ে আলোচনা কৰাৰ প্রয়াস কৰা হৈছে। পৰৱর্তী অধ্যায়ত নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা হ'ব।

লোক প্রশাসনত 'বিভাগ' (Department) বুলিলে মুখ্য কার্যপালিকাৰ ঠিক তলতে থকা বৃহৎ শাখা বা খণ্ড (Block)টোৰ বিষয়ে বুজা যায়। চৰকাৰী কাম-কাজসমূহ এই বিভাগসমূহৰ মাজত বিতৰণ কৰি দিয়া হয়। ই হৈছে প্রশাসনীয় অধিক্রমৰ আটাইতকৈ বৃহৎ আৰু শীর্ষতম স্তৰ। সাধাৰণতে কোনো বিভাগৰ কাম-কাজ সম্পাদন কৰিবৰ বাবে এজন মন্ত্রী বা সচিবৰ ওপৰত কর্তৃত্ব অর্পণ কৰা হয়। বিভাগীয়কৰণ (Departmentalization) বুলিলে আমি চৰকাৰী কাম-কাজ বিভিন্ন বিভাগ বা অন্যান্য গোটত বিভক্ত কৰি দিয়া কথাটো বুজো।

এই অধ্যায়টিত আপুনি চৰকাৰী কাম-কাজ বিভিন্ন বিভাগৰ জৰিয়তে কেনেদৰে সম্পাদিত হয় তাৰ বিষয়ে অৱগত হ'ব পাৰিব। বিভাগৰ প্রয়োজনীয়তা আৰু বিভাগীয়কৰণৰ বাবে সাধাৰণতে কেনে ধৰণৰ চর্ত গ্রহণ কৰা হয়, তাৰ বিষয়েও আপুনি অধ্যায়টিৰ পৰা জানিব পাৰিব। ইয়াৰ উপৰিও ভাৰতত কর্মৰত কেইটামান গুৰুত্বপূর্ণ বিভাগ সম্পর্কে আপোনাক সংক্ষিপ্ত আভাস দিয়াৰ চেষ্টা কৰা হ'ব।

১২.৩ বিভাগ

কার্যবাহী গোটসমূহ কোনো প্রশাসনিক পদ্ধতিৰ অত্যন্ত গুৰুত্বপূর্ণ অংগ। কার্যবাহী গোটসমূহ সংগঠনৰ প্রাথমিক উদ্দেশ্য পূৰণৰ ক্ষেত্রত পোনপটীয়াকৈ নিয়োজিত হৈ থাকে। তেওঁলোকে এনেবোৰ কাম সম্পাদন কৰে যাৰ বাবে সংগঠন গঠন কৰা হয়। সংগঠনৰ মৌলিক আৰু নীতিগত দিশৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ইয়াক সংগঠিত কৰা হয়।

বিভাগ হৈছে কার্যবাহী গোটৰ এটা মুখ্য উপাদান। ই চৰকাৰী সংগঠনৰ গুৰুত্বপূর্ণ কার্যসমূহ আৰু দায়িত্বসমূহ সুকলমে সম্পন্ন কৰে। তলৰ আলোচনাৰ পৰা আপুনি বিভাগীয় সংগঠনৰ বিভিন্ন দিশ সম্পর্কে কিছু স্পষ্ট ধাৰণা লাভ কৰিব পাৰিব।

১২.৩.১ বিভাগৰ প্রয়োজনীয়তা

বিভাগীয় পদ্ধতিৰ মাধ্যমেৰে চৰকাৰী সংগঠনে ভালদৰে কার্য সম্পাদন কৰিব পাৰে। বিভাগীয়কৰণৰ মূল উদ্দেশ্য হৈছে প্রশাসনৰ পৰিচালনাৰ দিশটো সুচল কৰা আৰু বিশেষ সেৱাসমূহ যাতে সুকলমে আগবঢ়াব পৰা যায় তাক নিশ্চিত কৰা। প্রশাসনত বিভাগীয় সংগঠনৰ প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে তলত যুক্তি প্রদর্শন কৰা হ'ল—

- **বিশেষীকৰণ (Specialization) ঃ** সংগঠনৰ ক্ষেত্রত বিশেষীকৃত সেৱাৰ সুবিধা ল'বলৈ বিভাগীয়কৰণে প্রেৰণা যোগায়। প্রতিটো বিভাগক কিছুমান নির্দিষ্ট কামৰ দায়িত্ব দিয়া হয় আৰু তেওঁলোকে সেই নির্দিষ্ট কার্যৰ ক্ষেত্রত দক্ষতা বৃদ্ধিৰ হকে কাম কৰিব পাৰে। ই সংগঠনৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে সম্পন্ন কৰিবলৈ সুবিধা প্রদান কৰে।
- **স্বতন্ত্রতা (autonomy) ঃ** বিভাগীয়কৰণৰ ফলশ্রুতিত বিভাগসমূহে কিছু পৰিমাণৰ স্বতন্ত্রতা ভোগ কৰে। মন্ত্রী বা সচিবে নীতি-নির্দেশনাৰ মাজেদি নিজে ইচ্ছা কৰা ধৰণে বিভাগটোৰ কাম-কাজ চলাই নিব পাৰে। ই তেওঁলোকক বিভাগীয়

পৰিকল্পনা আৰু কার্য আঁচনি গ্রহণ কৰিবলৈ প্রেৰণা যোগায়।

- **দায়িত্ব নির্ধাৰণ (Fixation of Responsibility) ঃ** বিভাগীয়কৰণে বিভাগসমূহৰ ওপৰত কিছুমান নির্দিষ্ট দায়িত্বৰ ভাৰ ঠিক কৰি দিয়ে। প্রতিটো বিভাগত দায়িত্ব আৰু কাম-কাজৰ এলেকা বিভাগীয়কৰণৰ জৰিয়তে নির্ধাৰণ কৰা হয়। এনে কার্যই বিভাগ বা কোনো ব্যক্তিক ইয়াৰ কামৰ কাৰণে দায়বদ্ধ কৰি ৰাখে।
- **মূলাংকন (Appraisal) ঃ** বিভাগীয়কৰণৰ ফলত মন্ত্রী বা বিভাগসমূহৰ ওপৰত নির্দিষ্ট কামৰ ভাৰ অর্পণ কৰাৰ বাবে তেওঁলোকৰ কামৰ মূল্যাংকন অতি সহজ হৈ পৰে।
- **প্রশাসনীয় নিয়ন্ত্রণ (Administrative Control) ঃ** বিভাগীয় প্রক্রিয়া প্রশাসনৰ বৃহৎ পৰিসৰৰ কামৰ সঠিক পৰিচালনা আৰু নিয়ন্ত্রণৰ ক্ষেত্রত সহায়ক হয়। জটিল সংগঠনক ক্ষুদ্র আৰু শিথিল প্রশাসনিক গোট কিছুমানত ভাগ কৰি ল'ব পৰা যায়, যিয়ে সংগঠনৰ গোটেই প্রণালীটো সুচল আৰু সহজ কৰি তোলে।

আধুনিক ৰাষ্ট্রসমূহৰ জটিল প্রশাসনিক সংগঠনৰ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে পৰিচালনা কৰিবৰ বাবে বিভাগীয় সংগঠনৰ অতিশয় আৱশ্যক। গুৰুত্বপূর্ণ কার্যনির্বাহক সমস্যাসমূহ বিবেচনা কৰিবৰ বাবে কার্যপালিকাক ই অধিক সময় আৰু সুযোগ প্রদান কৰে।

১২.৩.২ বিভাগীয়কৰণৰ ভিত্তি

সংগঠনৰ বিভাগীয়কৰণৰ চর্তসমূহ নির্ধাৰণ কৰা এটা অত্যন্ত জটিল কাম। বিভিন্ন সময় আৰু বিভিন্ন স্থানত বিভাগ সৃষ্টিৰ ক্ষেত্রত বিভিন্ন ধৰণৰ কাৰক আহিব পাৰে। বিভাগীয়কৰণৰ ক্ষেত্রত সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ কৰা কিছুমান চর্ত বা নীতি হ'ল এনে ধৰণৰ—

(ক) কার্যগত চর্ত বা উদ্দেশ্যমূলক নীতি (The Functional criterion or Purpose Principle)।

(খ) পদ্ধতিগত চর্ত বা বৃত্তিমূলক নীতি (The Process Criterion or Provisional Principle)।

(গ) উপভোক্তা চর্ত বা পণ্য সেৱা নীতি (The Clientele Criterion or Commodity Principle)।

(ঘ) ভৌগোলিক নীতি (The Geographical Principle)।



জানি থোৱা ভাল

লুথাৰ গুলিকে (Luther Gullick) কর্ম বিভাজন আৰু বিভাগ সৃষ্টিৰ চাৰিটা ভিত্তিৰ কথা উল্লেখ কৰিছে। সেইবোৰ হ'ল— উদ্দেশ্য (Purpose), পদ্ধতি (Process), ব্যক্তি বা গ্রাহক (Persons) আৰু স্থান (Place)। এই বিভাগবোৰ গুলিকৰ 4Ps বুলি জনা যায়।

তলত বিভাগীকৰণৰ ভিত্তি নির্ধাৰণৰ বাবে গ্ৰহণ কৰা এই নীতিসমূহৰ সুবিধা তথা অসুবিধাসমূহ আলোচনা কৰা হ'ল—

(ক) **কার্যগত চর্ত বা উদ্দেশ্যমূলক নীতি ঃ** পৃথিৱীৰ বহু ঠাইত বিভাগসমূহৰ কার্য বা উদ্দেশ্য নীতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বিভাগীয়কৰণ কৰা যায়। এই নীতিৰ অধীনত প্ৰতিটো গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু মূল কার্যৰ বাবে একোটাকৈ বিভাগ সৃষ্টি কৰা হয়।

➢ **কার্যগত চর্ত বা উদ্দেশ্যমূলক নীতিৰ সুবিধাসমূহ—**

- বিভাগীয়কৰণৰ ই এক যুক্তিপূৰ্ণ আৰু প্ৰাকৃতিক প্ৰক্ৰিয়া।
- কোনো নির্দিষ্ট কার্যৰ ওপৰত বিচক্ষণতা বৃদ্ধিৰ ই সুযোগ দিয়ে, যিয়ে সাংগঠনিক কাম-কাজত দক্ষতা আনে।
- ই এক অতি মিতব্যয়ী নীতি, কিয়নো ই একে কামৰ অনাৱশ্যকীয় পুনৰাবৃত্তি নাইকিয়া কৰে। সংগঠনৰ শাখাসমূহ যদি বিভিন্ন ক্ষেত্ৰত বিস্তৃত হৈ থাকে, তেনেহ'লে ই সময় আৰু শক্তিৰ অপচয় হ্ৰাস কৰে।
- ই নির্দিষ্ট বিভাগ কিছুমানৰ ওপৰত দায়িত্ব অর্পণৰ ব্যৱস্থা কৰে। নির্দিষ্ট কার্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বিভাগসমূহ গঠন কৰা হয় আৰু এনে কার্যৰ বাবে বিভাগসমূহক দায়বদ্ধ কৰিব পৰা যায়।
- যিসকল লোকে চৰকাৰী কাম-কাজ আৰু ইয়াৰ বিস্তৃত উদ্দেশ্যৰ বিষয়ে অৱগত তেওঁলোকে অতি সহজে প্ৰশাসনীয় সংগঠনৰ বিষয়ে জানিব পাৰে।
- নিজৰ নিজৰ বিশেষীকৃত ক্ষেত্ৰত অভিজ্ঞ আৰু যোগ্য বিষয়াসকলৰ নিযুক্তি, পদোন্নতি আৰু প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা এই নীতিৰ দ্বাৰা সম্ভৱ।
- এই নীতিয়ে শীর্ষ পৰিচালকসকলে সীমিত কার্যৰ ওপৰত কার্যকৰী নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পৰাৰ পোষকতা কৰে।

কার্যগত নীতিৰ উপৰোক্ত সুবিধাসমূহৰ বাবে হুভাৰ কমিটী (Hoover Committee) য়ে ইয়াক সংগঠনৰ ভেটি বা ভিত্তিৰূপে চিহ্নিত কৰিবলৈ পৰামর্শ আগবঢ়াইছিল। হুভাৰ কমিটীয়ে মতামত দিছিল যে কার্যপালিকাৰ অসংখ্য গোটসমূহক যিমানদূৰ সম্ভৱ ইয়াৰ মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহৰ দ্বাৰা কিছুমান বিভাগত বিভক্ত কৰিব লাগে, যাতে প্ৰতিটো বিভাগকে এক সুনির্দিষ্ট আৰু সমন্বিত লক্ষ্য প্ৰদান কৰিব পৰা যায়।

➢ **কার্যগত চর্ত বা উদ্দেশ্য নীতিৰ অসুবিধা ঃ** কার্যগত চর্তৰ দ্বাৰা বিভাগসমূহ সৃষ্টি হ'লে যে কোনো ধৰণৰ ভুল নাথাকিব, সেইটো সদায় সত্য নহয়। কার্যগত নীতিৰ বিপক্ষে থকা মূল সমালোচনাসমূহ তলত আগবঢ়োৱা হ'ল—

- বৃহৎ আৰু বিস্তৃত পৰিসৰৰ সংগঠনত ইয়াৰ কার্যসমূহ কার্যগত বা উদ্দেশ্যমূলক নীতিৰ দ্বাৰা বিভাজন কৰাটো এটা অতি জটিল কাম। সংগঠনৰ কাম-কাজত প্ৰতিদিনে নিত্য-নতুন কামৰ সূচনা হ'ব পাৰে আৰু বিভাগসমূহৰ আকাৰো

বৃদ্ধি হ'ব পাৰে। যদিও এই বৃহৎ পৰিমাণৰ কাম-কাজৰ বাবে উপ-শাখা (sub-unit) কিছুমান গঠন কৰা হয়, তথাপি বিভাগৰ ভিতৰতে এই উপ-শাখাসমূহৰ সমন্বয় সাধনৰ ক্ষেত্ৰত গম্ভীৰ সমস্যাৰ উদ্ভৱ হ'ব পাৰে।

- যদিহে বিভাগসমূহ কার্যগত দিশৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি গঢ় লয়, তেনেহ'লে সংগঠনৰ কাম-কাজৰ কিছু দিশে সমুচিত গুৰুত্ব নাপাবও পাৰে।
- কার্যগত বিভাগৰ মুৰব্বী বা অন্য সদস্যই পক্ষপাতিত্বমূলক আচৰণ কৰিব পাৰে, যিয়ে সাংগঠনিক একতা আৰু সম্প্ৰীতি বিনষ্ট কৰে।

(খ) **পদ্ধতিগত চর্ত বা বৃত্তিমূলক নীতি ঃ** বিভাগীয় সংগঠনৰ অন্য এটা গুৰুত্বপূর্ণ আধাৰ হৈছে পদ্ধতি বা কৌশল। পদ্ধতিৰ অর্থ হৈছে কৌশল বা প্ৰাথমিক কলা-কুশলতা, যাৰ প্ৰকৃতি কিছু পৰিমাণে বিশেষীকৃত, যেনে— আভিযান্ত্রিক, স্বাস্থ্য আৰু হিচাপ নিৰীক্ষণ, ইত্যাদি। কার্য সম্পাদনৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য পদ্ধতি বা কৌশলৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি বিভাগসমূহ সৃষ্টি কৰিব পাৰি। পদ্ধতিগত নীতিৰ ভিত্তিত বিভাগসমূহ এনে কিছুমান ব্যক্তিৰ দ্বাৰা সংগঠিত কৰা হয়, যিসকলে একে ধৰণৰ বৃত্তিগত প্ৰশিক্ষণ লাভ কৰাৰ লগতে একে ধৰণৰ যন্ত্ৰ বা সঁজুলি ব্যৱহাৰ কৰে।

➢ **পদ্ধতিগত চর্ত বা বৃত্তিমূলক নীতিৰ সুবিধাসমূহ—**

- ই কার্যক্ষেত্ৰত উন্নত আৰু নতুন প্ৰযুক্তিবিদ্যা ব্যৱহাৰৰ নিশ্চিতি দিয়ে।
- ই একতা আৰু সমন্বয়ৰ ব্যৱস্থা কৰে।

উদাহৰণস্বৰূপে, যদিহে সকলো ধৰণৰ আভিযান্ত্রিক কার্যৰ সলনি এটা বিভাগৰ অধীনলৈ অনা হয়, তেনেহ'লে বাজেট গ্ৰহণ, কার্য আঁচনি প্ৰস্তুত, সমন্বয় আৰু নিয়ন্ত্ৰণৰ ক্ষেত্ৰত ঐক্য সুনিশ্চিত হ'ব।

- এই নীতিটো চৰকাৰী চাকৰিয়ালৰ কেৰিয়াৰৰ বাবে অতি গুৰুত্বপূর্ণ।
- পদ্ধতিৰ নীতিৰ পৰা সংগঠিত বিভাগত বিভিন্ন ক্ষেত্ৰত ব্যয়-বিশ্লেষণ প্ৰক্ৰিয়া হাতত ল'ব পাৰি। বাজেট প্ৰস্তুত আৰু হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে ইয়াৰ ফলত সহজেই তুলনামূলক তথ্য আহৰণ কৰিব পৰা যায়।

➢ **পদ্ধতিগত চর্তৰ অসুবিধাসমূহ—**

- পদ্ধতিগত নীতিৰ ফলত সাংগঠনিক ক্ষেত্ৰত সমন্বয় সাধন কৰাটো দুৰূহ হৈ পৰিব পাৰে। লুথাৰ গুলিকে উল্লেখ কৰিছে যে এটা বিভাগৰ বিফলতাই গোটেই সংগঠন ধ্বংস কৰি দিব পাৰে।
- ই লক্ষ্যতকৈ লক্ষ্যত উপনীত হোৱা উপায়ৰ ওপৰত বেছি গুৰুত্ব দিয়ে।
- পদ্ধতিগত নীতিৰ ফলত কম জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তিও বিভাগীয় মুৰব্বী হ'ব পাৰে, যিয়ে আন্তঃবিভাগীয় তথা আন্তঃবিভাগীয় সংঘাতৰ সূচনা কৰে।

- বিভিন্ন কৌশলগত ক্ষেত্রত কৌশলী হোৱা মানেই ভাল প্রশাসনৰ কথা নুবুজায়। চৰকাৰে জনসাধাৰণৰ সাধাৰণ কল্যাণৰ বাবে কাম কৰে। এনে জনকল্যাণমূলক কার্য, সমাজ কল্যাণ বিভাগ, শিক্ষা বিভাগ আৰু গৃহ বিভাগৰ জৰিয়তে ল'ব পৰা যায়। আভিযান্ত্রিক আৰু বিধি বিভাগে কেতিয়াও এনে ধৰণৰ কল্যাণকৰ কার্য হাতত ল'ব নোৱাৰে।

(গ) **উপভোক্তা চর্ত বা পণ্য সেৱা নীতি ঃ** কোনো গোটৰ বিশেষ প্রয়োজন পূৰণ কৰিবৰ বাবে যেতিয়া সংগঠন গঠন কৰা যায়, তেতিয়া উপভোক্তাসকল বা যিসকল ব্যক্তিক সেৱা আগবঢ়োৱা হয়, তেওঁলোককে বিভাগ গঠনৰ মূল ভিত্তিৰূপে চিনাক্ত কৰা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে ভাৰতৰ সংখ্যালঘু পৰিক্রমা মন্ত্রালয় (Ministry of Minority Affairs) এনে ধৰণৰ সংগঠনৰ এটা অতি সুন্দৰ উদাহৰণ। এই বিভাগসমূহে নির্দিষ্ট লক্ষ্য গোট (Target Group) ৰ হকেহে কাম কৰে। সংখ্যালঘু পৰিক্রমা মন্ত্রালয়ে দেশৰ সংখ্যালঘুসকলৰ স্বাস্থ্য, শিক্ষা, জীৱিকা, চাকৰিৰ নিৰাপত্তা আদি সকলোবোৰ বিষয়ৰ ওপৰত চকু দিয়ে।

➢ **উপভোক্তা নীতিৰ সুবিধাসমূহ—**

- ই সাধাৰণ মানুহ আৰু প্রশাসনৰ মাজত এক ধৰণৰ সু-সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা কৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, এজন শ্রমিকে তেওঁৰ সমস্যাৰ সমাধানকল্পে কেৱল শ্রম বিভাগলৈহে যাব, আন বিভাগলৈ নহয়।
- এনে বিভাগসমূহৰ কার্য বিভিন্ন ধৰণৰ হোৱা হেতুকে বিষয়াসকলে সমস্যাসমূহ অতি সহজে বুজি উঠি ইয়াৰ সমাধানসূত্র আগবঢ়াব পাৰে।
- ই প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ সামাজিক উদ্দেশ্য পূৰণ কৰে। কোনো নির্দিষ্ট সম্প্রদায়ৰ বিশেষ সমস্যাসমূহৰ ওপৰত গুৰুত্ব দি ই পিচপৰা শ্রেণীৰ উন্নতি সাধনৰ পোষকতা কৰে।

➢ **উপভোক্তা নীতিৰ অসুবিধাসমূহ**

- বিশ্বজনীনভাৱে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা নাযায়। এটা বিভাগে বহু বেছি ব্যক্তিৰ বাবে সেৱা আগবঢ়াব লাগে। তেওঁলোকক বিভাজিত কৰাটো অত্যন্ত জটিল কাম আৰু যদি বিভাজন ঘটোৱা হয়ো, তেনেহ'লে হেজাৰ হেজাৰ গোটৰ সৃষ্টি হয়। এনে হ'লে বহু বিভাগৰ সৃষ্টি হ'ব, যিটো প্রশাসনৰ কাম-কাজ মসৃণভাৱে চলাই নিয়াৰ ক্ষেত্রত কোনোপধ্যে সহায়ক নহয়।
- এনেধৰণৰ বিভাগীয় পদ্ধতিৰ ফলত কার্যক্ষেত্রৰ সীমা সংঘাত আৰু কর্মৰ পুনৰাবৃত্তিৰ সূচনা হ'ব।
- ই বিশেষীকৰণ নীতিৰ পৰিপন্থী। বিভিন্ন ধৰণৰ কাম সম্পাদনৰ দায়িত্ব থকা বাবে একেটা বিভাগে একেটা গোটৰ বিভিন্ন ধৰণৰ সমস্যা সমাধান কৰিবলগীয়া হয়।

(ঘ) **ভৌগোলিক নীতি ঃ** বিভাগীয় সংগঠনৰ চতুর্থটো চর্ত হৈছে ভৌগোলিক অৱস্থিতি। ভাৰতবর্ষৰ 'বৈদেশিক পৰিক্রমা বিভাগ'টো সম্পূর্ণৰূপে এই নীতিৰ ভিত্তিত গঠিত। বৈদেশিক পৰিক্রমা বিভাগৰো আকৌ বিভিন্ন ভাগ আছে, যেনে— আফ্রিকা সংক্রান্তীয় বিভাগ, উপ-সাগৰীয় পৰিক্রমা বিভাগ, দক্ষিণ-পূব এছিয়া বিভাগ, ইউৰোপ পৰিক্রমা বিভাগ, ইত্যাদি।

- **ভৌগোলিক নীতিৰ সুবিধাসমূহ—**
  - ই বিভিন্ন ক্ষেত্রৰ প্রয়োজনীয়তাসমূহ পূৰণ কৰে।
  - এই নীতিয়ে জনসাধাৰণৰ বিভিন্ন প্রয়োজনীয়তা আৰু আশা-আকাংক্ষাসমূহ কার্যকৰী মাধ্যমৰ জৰিয়তে প্রশাসনত উন্নয়ন কৰিব পৰাকৈ ব্যৱস্থা গ্রহণ কৰে।
  - এনে ধৰণৰ বিভাগীয় সংগঠনে যাতায়াত আৰু যোগাযোগৰ খৰচ বহু পৰিমাণে হ্রাস কৰে।
  - এখন বিশাল ভৌগোলিক এলেকাসমৃদ্ধ ৰাষ্ট্রই ইয়াৰ ঘৰুৱা প্রশাসনিক সংগঠনৰ বাবে এই নীতি গ্রহণ কৰিব পাৰে। আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ 'টেনেছী ৰিভাৰ ভেলী' (The Tennesse River Valley) ৰ অধীনত এটা মাত্র যুক্তৰাষ্ট্রীয় গোটে আভিযান্ত্রিক, নেভিগেচন শক্তি, গৃহ আৰু কৃষি প্রকল্পৰ কাম-কাজৰ নিয়ন্ত্রণ নিজৰ হাতত ৰাখি সকলো কামৰ মাজত ঐক্যতা আনিবলৈ সক্ষম হৈছিল।
- **ভৌগোলিক নীতিৰ অসুবিধাসমূহ—**
  - একে ধৰণৰ ৰাষ্ট্রীয় আঁচনি প্রস্তুতিৰ ক্ষেত্রত ই সমস্যাৰ সৃষ্টি কৰে।
  - এলেকাভিত্তিক সংগঠন বহু সময়ত থলুৱা প্রৱণতা আৰু বহির্মুখী শক্তিৰ বিকাশত অৰিহণা যোগায়, যিটো ৰাষ্ট্রীয় একতাৰ বাবে ক্ষতিকাৰক।
  - বিভাগীয় সংগঠনৰ এলেকাভিত্তিক গাঁথনিৰ ফলত ৰাষ্ট্রীয় স্বার্থৰ মূলাৰ বিনিময়ত ক্ষুদ্র আঞ্চলিকতাবাদী মনোভাবৰ জন্ম হ'ব পাৰে।
  - ই বিভিন্ন ধৰণৰ কার্য সম্পাদন কৰা বিভাগ গঠন কৰে, যিটো বিশেষীকৰণ নীতি আৰু শ্রম বিভাজন নীতিৰ পৰিপন্থী।

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা এইটো দেখা গ'ল যে কোনো এটা নীতিয়েই সম্পূর্ণৰূপে শুদ্ধ নহয়। সেইবাবে কোনো বিভাগ বা মন্ত্রালয় গঠনৰ ক্ষেত্রত কোনো এটা নির্দিষ্ট নীতি গ্রহণ কৰা নহয়। নীতিসমূহৰ নির্বাচন বহু পৰিমাণে পৰিস্থিতি আৰু সংগঠনৰ উদ্দেশ্যৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। সাধাৰণতে দেখা যায় যে সংগঠনৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'বলৈ ওপৰত আলোচনা কৰা সকলোবোৰ নীতিয়েই প্রশাসনীয় ব্যৱস্থাটোত সামৰি লোৱা হয়। কিছু ক্ষেত্রত ইটোৱে সিটোৰ পৰিপূৰক হিচাপে কাম কৰে। বিভাগৰ সকলো কামতেই

কিছুমান পদ্ধতি মানি চলা হয় আৰু কোনো নির্দিষ্ট এলেকাত বাস কৰা নির্দিষ্ট সংখ্যক মানুহৰ বাবে ই সেৱা আগবঢ়ায়। এই নীতিবোৰ ইটো আনটোৰ পৰিপূৰক আৰু বিভাগ সৃষ্টিৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰায় সকলো দেশেই নীতিবোৰ ব্যৱহাৰ কৰে।

১২.৩.৩ বিভাগৰ মুৰব্বী

প্ৰতিটো বিভাগীয় সংগঠনতে এনে এজন ব্যক্তি থাকে, যিয়ে সংগঠনৰ পৰিচালনাৰ দায়িত্ব পালন কৰে। তেওঁ বিভাগটোৰ কাম-কাজৰ ক্ষেত্ৰত নির্দেশনা, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু তত্ত্বাৱধানৰ দায়িত্ব বহন কৰে। এনেদৰে দেখা যায় যে বিভাগীয় মুৰব্বীজনে বিভাগটোৰ সংগঠনৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ পদবী ধাৰণ কৰি থাকে। কেতিয়াবা এজন ব্যক্তিয়ে বিভাগৰ সমস্ত কামৰ দায়িত্ব মূৰপাতি লয় আৰু কেতিয়াবা আকৌ বিভাগীয় কাম-কাজৰ সমস্ত দায়িত্ব যুটীয়াভাৱে বহুকেইজন ব্যক্তিৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। বিভাগৰ দায়িত্ব এজন ব্যক্তিৰ হাতত থাকিলে তেওঁক একক মুৰব্বী (Single Head) বা সংগঠনটোক ব্যুৰ' টাইপ সংগঠন (Bureau type Organization) বুলি কোৱা হয়। আনহাতে, বিভাগৰ দায়িত্ব যদি বহুকেইজন ব্যক্তিৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে, তেনেহ'লে তাক বহুব্যক্তি মুৰব্বী (Plural Head) বা সংগঠনটোক ব'র্ড টাইপ সংগঠন (Board type of Organization) বুলি কোৱা হয়।

কোনো বিভাগৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ কর্তৃত্ব এজন ব্যক্তিৰ হাতত নিহিত থাকিলে তাক 'ব্যুৰ' পদ্ধতি' বুলি জনা যায়। বহু চৰকাৰী বিভাগে এনে পদ্ধতি অনুসৰণ কৰে।

ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ গুণ ঃ সাংগঠনিক কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ চলাই নিবৰ বাবে আদেশৰ ঐক্য (Unity of command), খৰতকীয়া সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ (promptness of decision) আৰু কর্মদক্ষতাৰ প্ৰয়োজন। এইটো তেতিয়াহে সম্ভৱ, যেতিয়া প্ৰশাসনীয় গাঁথনিটোত একক মুৰব্বীৰ ব্যৱস্থা থাকে। 'ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ সংগঠন'ৰ সুবিধাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

- এজন ব্যক্তিৰ হাতত সকলো ধৰণৰ ক্ষমতা ন্যস্ত থকা বাবে অধীনস্থ বিষয়াবৰ্গৰ বিশেষ সহায় নোহোৱাকৈ তেওঁ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।
- একক মুৰব্বীৰ নিয়ন্ত্ৰণ থকা বিভাগত বিশেষ বিতর্ক আৰু বিবাদলৈ নোযোৱাকৈয়ে ক্ষিপ্ৰ সিদ্ধান্ত ল'ব পৰা যায়।
- উদ্দেশ্যৰ ঐক্য আৰু শৃংখলাবদ্ধতাৰ প্ৰয়োজন হোৱা কার্যক্ষেত্ৰত ই অধিক উপযোগী।
- একক মুৰব্বী ব্যৱস্থাই দক্ষ, ক্ষিপ্ৰ আৰু ফলপ্ৰসূ প্ৰশাসনৰ নিশ্চিতি দিয়ে।
- যিবোৰ সংগঠনত পদ্ধতিসমূহ গ্ৰহণ কৰা হৈছে, কার্যপ্ৰক্ৰিয়াৰ স্বৰূপ দিয়া হৈছে আৰু মানদণ্ড সুনিশ্চিত কৰা হৈছে, তেনে সংগঠনত 'ব্যুৰ' পদ্ধতি' অতিশয় উপযোগী।

- ব্যুৰ' পদ্ধতিয়ে বিভাগীয় কাম-কাজৰ স্পষ্ট স্বৰূপ আৰু সাংগঠনিক দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট কৰি দিয়ে।

ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ অসুবিধা ঃ

- এজন ব্যক্তিৰ হাতত ক্ষমতা কেন্দ্রভূত হ'লে স্বেচ্ছাচাৰী প্রশাসনৰ সূচনা হ'ব পাৰে। একক মুৰব্বী ব্যৱস্থাত অধিক দুর্নীতি হোৱাৰ আশংকা থাকে।
- এজনীয়া মুৰব্বীৰ বাবে ৰাজনৈতিক হেঁচা প্রতিহত কৰাটো জটিল হৈ পৰিব পাৰে।
- ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ ফলত মুৰব্বীজনৰ কামৰ বোজা অত্যাধিক হ'ব পাৰে, যাৰ বাবে প্রশাসন অদক্ষ আৰু অচল হৈ পৰিব পাৰে। ইয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণতো বিলম্ব ঘটাব পাৰে।

ই এনে ধৰণৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ কথা বুজায়, য'ত প্রশাসনিক ক্ষমতা এজন ব্যক্তিৰ পৰিবর্তে বহুকেইজন ব্যক্তিৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। এই ব'র্ড বা আয়োগৰ নেতৃত্ব সাধাৰণতে এজন অধ্যক্ষই বহন কৰে।



জানি থোৱা ভাল

ব'র্ড বা পৰিষদ আৰু আয়োগৰ মাজত পার্থক্য আছে। উইল'বি (Willoughby) ৰ মতে, 'ব'র্ড হৈছে কিছুমান সদস্যৰ সমষ্টি, যিয়ে নির্দিষ্ট কার্যক্ষেত্রৰ ভিতৰত অথবা বিষয়ৰ ওপৰত সমজুৱাভাৱে কাম কৰিব লাগে। আয়োগ হৈছে কিছুমান সদস্যৰ সমষ্টি, যি সমজুৱাভাৱে ব'র্ডৰ দৰে কাম কৰাৰ লগতে তেওঁলোকে প্রশাসনিক কার্য্য সম্পাদনৰ বাবে গঠন কৰা সাংগঠনিক গোট সমবহৰ মুৰব্বী হিচাপে ব্যক্তিগতভাৱেও সেৱা আগবঢ়ায়।

কোনো এখন দেশৰ প্রশাসনিক গাঁথনিত বিভিন্ন ধৰণৰ ব'র্ড বা পৰিষদে কার্য সম্পাদন কৰা দেখা যায়। তলত দিয়াৰ দৰে ইয়াৰ বিভাজন কৰিব পাৰি।

(ক) উপদেষ্টা পৰিষদ (Advisory Boards)

প্রতিটো বিভাগতে একোটাকৈ উপদেষ্টা পৰিষদ (advisory board) থাকে যি বিভাগটোৰ কাম-কাজৰ ক্ষেত্রত প্রয়োজনীয় পৰামর্শ আগবঢ়ায়। অৱশ্যে এই পৰামর্শৰাজি মানি চলিবলৈ বিভাগটো বাধ্য নহয়। ভাৰতৰ শিক্ষা ক্ষেত্রৰ কেন্দ্রীয় উপদেষ্টা পৰিষদ (Central Advisory Board of Education) ইয়াৰ এটা সুন্দৰ উদাহৰণ।

(খ) প্রশাসনিক পৰিষদ (Administrative Board)

প্রশাসনিক পৰিষদ বুলিলে বিভাগসমূহৰ মুৰব্বী বা নেতৃত্বক বুজা যায়। উদাহৰণস্বৰূপে 'ৰে'লৱে পৰিষদ' (Railway Board) হৈছে ৰে'ল বিভাগৰ

প্রশাসনিক নেতৃত্ব। 'প্রত্যক্ষ কৰৰ কেন্দ্রীয় পৰিষদ' (Central Board of Direct Taxes) প্রশাসনিক পৰিষদৰ অন্য এটা উদাহৰণ।

(গ) **অধিক্রম ভিত্তিক পৰিষদ (Board Tied into Hierarchy)**

অধিক্রম ভিত্তিক পৰিষদ এনে এক বিভাগীয় পৰিষদ যি প্রশাসনীয় অধিক্রমৰ ঠিক পিচৰ বিভাগটোৰ লগত সম্পর্ক ৰক্ষা কৰি চলে। যদিও তেওঁলোকৰ প্রশাসন চলোৱাৰ ক্ষমতা নাথাকে, তথাপি তেওঁলোকৰ হাতত কিছু বিশেষ বিষয়ৰ ক্ষেত্রত অর্ধবৈধানিক' (Quasi-legislative) আৰু 'অর্ধ-ন্যায়িক' (Quasi-Judicial) ক্ষমতা অর্পণ কৰা হয়। 'বিদ্যুৎ পৰিষদ' (Electricity Board) এনে পৰিষদৰ এটা উৎকৃষ্ট উদাহৰণ।

- **বহুব্যক্তি মুৰব্বী/ব'র্ড টাইপ মুৰব্বী ব্যৱস্থাৰ সুবিধা ঃ**
  - যিবিলাক সংগঠনত সংগঠন পৰিচালনাৰ সুনির্দিষ্ট নীতি-নিয়ম বা আদেশ-নির্দেশনাৰ বিধিসমূহ বিকশিত হোৱা নাই, তেনে ক্ষেত্রত ই অত্যন্ত উপযোগী। এনে ক্ষেত্রত সঠিক আৰু শুদ্ধ কার্যপদ্ধতি গ্রহণৰ বাবে আলোচনা-বিলোচনাৰ নিতান্তই আৱশ্যক, যিটো বহুব্যক্তি মুৰব্বী ব্যৱস্থা সম্ভৱ হৈ উঠে।
  - বাহিৰা প্রভাৱৰ লগত খাপ খাই চলিব পৰাকৈ বহু ব্যক্তি কার্যপালিকা সক্ষম।
  - ই কোনো ব্যক্তিৰ স্ববিচাৰ (discretionary) আৰু স্বেচ্ছাচাৰী (autocratic) ক্ষমতাক বাধা দিব পাৰে।
  - সিদ্ধান্ত গ্রহণৰ ক্ষেত্রত ই এক অ-ব্যক্তিক (impartial) চৰিত্র প্রদান কৰে, কিয়নো যিকোনো সিদ্ধান্ত সদস্যসকলৰ মাজত হোৱা আলোচনাৰ সহমত (consensus)ৰ ভিত্তিত লোৱা হয়।
- **বহুব্যক্তি মুৰব্বী/ব'র্ড টাইপ মুৰব্বী ব্যৱস্থাৰ অসুবিধা ঃ**
  - বহুব্যক্তি মুৰব্বীৰ অধীনত প্রশাসনীয় দায়িত্ব ন্যস্ত কৰাৰ ক্ষেত্রত বিভিন্ন ধৰণৰ সমস্যাৰ উদ্ভৱ হ'ব পাৰে।
  - ক্ষিপ্র আৰু তাৎক্ষণিক কার্য সম্পাদনৰ ক্ষেত্রত ই বাধাৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে।
  - ব'র্ডৰ সিদ্ধান্তসমূহ বহুক্ষেত্রত 'আপোচ নীতি' (Principle of compromise)ৰ ভিত্তিত লোৱা হয়, যিটো সংগঠনৰ আকাংক্ষিত উদ্দেশ্যত উপনীত হোৱাৰ ক্ষেত্রত যুক্তিসংগত নহ'বও পাৰে।
  - এই ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা প্রশাসনিক ক্ষেত্রত অতি সহজে অনৈক্যৰ সূচনা হ'ব পাৰে। প্রশাসনৰ সু-স্পষ্ট নির্দেশনাৰ ক্ষেত্রতো ই বাধাস্বৰূপ হৈ থিয় দিব পাৰে।

আদেশৰ ঐক্য (Unity of Command) আৰু ক্ষিপ্র সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভৱ হোৱা বাবে সাধাৰণতে বিশ্বৰ প্রায়বোৰ ঠাইতে একক মুৰব্বী ব্যৱস্থাটোক পছন্দ কৰা দেখা যায়। নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বা সেৱাৰ ক্ষেত্রতহে বহুব্যক্তি মুৰব্বী পদ্ধতি ব্যৱহৃত হয়।



জানি থোৱা ভাল

ভাৰতবৰ্ষৰ চৰকাৰী সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত সাধাৰণতে 'ব্যুৰ' টাইপ' মুৰব্বী ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা হয়। ৰাজনৈতিক ক্ষেত্ৰত বিভাগৰ দায়িত্ব মন্ত্ৰীৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। আনহাতে প্ৰশাসনিক দিশত সচিব (Secretary)ৰ ওপৰত এনে দায়িত্ব ন্যস্ত কৰা হয়। ভাৰতবৰ্ষৰ কিছুমান বিভাগ আকৌ বহুব্যক্তি মুৰব্বী ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা পৰিচালিত হয়। এনে কিছুমান পৰিষদ (Board) বা আয়োগ (Commission) হৈছে— প্ৰত্যক্ষ কৰৰ কেন্দ্ৰীয় পৰিষদ (Central Board of Direct taxes), আবকাৰী আৰু সীমা শুল্কৰ কেন্দ্ৰীয় ব'ৰ্ড (Central Board of Excise and Custom), যিয়ে আয়কৰ নিয়ন্ত্ৰণ কৰাৰ লগতে আবকাৰী আৰু সীমা শুল্ক বিভাগটোও নিয়ন্ত্ৰণ কৰে।

১২.৩.৪ বিভাগৰ প্ৰকাৰ

বিভাগসমূহ ইয়াৰ আকাৰ, গাঁথনি, কাৰ্যৰ প্ৰকৃতি আৰু আভ্যন্তৰীণ সম্পৰ্কভেদে বেলেগ বেলেগ হয়। বিভাগৰ আকাৰ ক্ষুদ্ৰ বা বহুত ডাঙৰ হ'ব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে ভাৰতৰ প্ৰতিৰক্ষা (Defence), ৰে'ল (Railways), ডাক আৰু টেলিগ্ৰাফ (Post and Telegraph) বিভাগৰ আকাৰ অতি বিশাল, যাৰ অধীনত হেজাৰ হেজাৰ চাকৰিয়ালে কাম কৰে। আনহাতে, পঞ্জীয়ন (Registration) আৰু ৰাজ্যসমূহৰ স্থানীয় স্বায়ত্তশাসন বিভাগসমূহৰ আকাৰ সৰু। গাঁথনিগত দিশৰ পৰা কোনো এটা বিভাগ এককেন্দ্ৰিক (unitary) বা সংঘীয় (Federal) প্ৰকৃতিৰ হ'ব পাৰে। সংসদীয় বিভাগসমূহৰ কাৰ্য-প্ৰণালী বহুমুখী। ই হৈছে বহুতো শাখা বা উপ-বিভাগৰ এক সমষ্টি, যি কিছুমান বিশেষ কাৰ্য সম্পাদন কৰে। ভাৰতৰ গৃহ মন্ত্ৰালয় হৈছে এনে ধৰণৰ বিভাগ, যিয়ে নিযুক্তি, আইন-শৃংখলা আৰু সেৱা-নিবৃত্তি আদিৰ দৰে বহুমুখী কাৰ্য সম্পাদন কৰে। কাৰ্য সম্পাদনৰ প্ৰকৃতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰিও বিভাগসমূহ বেলেগ বেলেগ হয়। উদাহৰণস্বৰূপে ডাক বিভাগে চিঠি-পত্ৰৰ আদান-প্ৰদান কৰে; আৰক্ষী বিভাগে আইন-শৃংখলা নিয়ন্ত্ৰণ কৰে। ভৌগোলিক অৱস্থিতিৰ ভিত্তিত কৰ্মৰ বিতৰণ হ'লেও বিভাগসমূহ বেলেগ বেলেগ হ'ব পাৰে। কিছু বিভাগৰ সকলোবোৰ কাম মুখ্য কাৰ্যালয়তে কেন্দ্ৰীভূত কৰা হয়, যাতে ইয়াৰ কোনো ধৰণৰ শাখা কাৰ্যালয় নাথাকে। বিত্ত বিভাগ (Finance Department) হৈছে ইয়াৰ এটা উদাহৰণ, য'ত সকলো কাম কেন্দ্ৰীয় কাৰ্যালয়ত কেন্দ্ৰীভূত কৰা হয়। অন্য ক্ষেত্ৰত আকৌ কামসমূহ ভৌগোলিক ক্ষেত্ৰৰ ভিত্তিত সিঁচৰতি হৈ থাকে আৰু তাক সম্পাদন কৰিবৰ বাবে ঠায়ে ঠায়ে উপ-বিভাগ বা শাখা বিভাগৰ গঠন কৰা হয়। উদাহৰণস্বৰূপে, ডাক আৰু টেলিগ্ৰাফ বিভাগ, আৰক্ষী বিভাগ আদিয়ে ইয়াৰ বেছিভাগ কাম দেশৰ প্ৰায় সকলো ঠাইতে থকা শাখাসমূহৰ মাধ্যমেৰে সম্পন্ন কৰে।



অগ্রগতি খতিয়ান

প্রশ্ন নং ১ ঃ বিভাগীয়কৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ বাবে সাধাৰণতে ব্যৱহৃত চৰ্তসমূহ হৈছে— উদ্দেশ্যমূলক নীতি, বৃত্তিমূলক নীতি, পণ্য সেৱা নীতি আৰু ..... নীতি।
(খালী ঠাই পূৰ কৰক)।

প্রশ্ন নং ২ ঃ বিত্ত বিভাগ হৈছে এনে এটা উদাহৰণ, য'ত ইয়াৰ সকলো কাম মুখ্য কার্যালয়তে কেন্দ্রীভূত। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ যিকোনো চাৰিটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

১২.৪ ভাৰতবর্ষৰ চৰকাৰী বিভাগ

ভাৰতবর্ষৰ চৰকাৰী সংগঠন, মন্ত্রালয়, বিভাগ আৰু ইয়াৰ অধীনত কার্যালয়সমূহৰ দ্বাৰা গঠিত হয়, যিয়ে চৰকাৰী কাম-কাজসমূহ সুচাৰুৰূপে আগুৱাই নিয়ে। প্রতিজন মন্ত্রীকে একো একোটা প্রশাসনিক সংগঠন সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়, যাক মন্ত্রালয় (ministry) বুলি কোৱা হয় আৰু এনে মন্ত্রালয়ৰ বিভিন্ন বিভাগ থাকে। বিভাগৰ ভিতৰত কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ চলাবৰ বাবে বিভাগটোক আকৌ শাখা, উপ-বিভাগ, খণ্ড ইত্যাদি বিভিন্ন ক্ষেত্রত ভগাই লোৱা হয়। ভাৰত চৰকাৰৰ মন্ত্রালয়ক তিনি মহলীয়া ঘৰৰ লগত ৰিজাব পাৰি। মন্ত্রালয় গঠনৰ স্তৰ কেইটা তলত দিয়া ধৰণৰ—

১। মন্ত্রীগৰাকী, যি নিজে ৰাজনৈতিক মুৰব্বী আৰু তেওঁৰ অধীনত থকা উপ-মন্ত্রীসকল, ৰাজ্যিক মন্ত্রীসকল, সংসদীয় সচিবসকল, ইত্যাদি।

২। সচিবালয়ৰ সংগঠন আৰু মন্ত্রালয়ৰ লগত জড়িত কার্যালয়সমূহ।

৩। বিভাগৰ ভিতৰতে কার্যনির্বাহক সংগঠন বিভাগ।

১৯৪৭ চনত স্বাধীনতা লাভৰ কালত ভাৰত চৰকাৰৰ মাত্র ১৮টা বিভাগ আছিল। ১৯৯৮ চনৰ শেষৰফালে ইয়াৰ সংখ্যা বাঢ়ি ৪৪ টা হয়গৈ (ভাৰত চৰকাৰৰ সেৱা বিতৰণ) নিয়ম, ১৯৬১ৰ অধীনত)। ইয়াৰ কেইটামান গুৰুত্বপূর্ণ বিভাগ হৈছে— কৃষি মন্ত্রালয় (Ministry of Agriculture), গৃহ মন্ত্রালয় (Ministry of Home Affairs), প্রতিৰক্ষা মন্ত্রালয় (Ministry of Defence), বৈদেশিক পৰিক্রমা মন্ত্রালয় (Ministry of External Affairs), মানৰ সম্পদ উন্নয়ন মন্ত্রালয় (Ministry of Human Resource Development), সামাজিক ন্যায় আৰু সবলীকৰণ মন্ত্রালয় (Ministry of Social Justice and Empowerment), ইত্যাদি। তলত ভাৰতৰ চৰকাৰী ব্যৱস্থাত অতি গুৰুত্বপূর্ণ সেৱা আগবঢ়োৱা দুটা মন্ত্রালয়ৰ বিষয়ে সংক্ষেপে আলোচনা কৰা হ'ল।

১২.৪.১ গৃহ মন্ত্রালয়

গৃহ মন্ত্রালয় ভাৰত চৰকাৰৰ এটি অতি গুৰুত্বপূর্ণ মন্ত্রালয়। কাম-কাজ সম্পাদনৰ ক্ষেত্রত ইয়াৰ ভূমিকা লেখত ল'বলগীয়া।

গৃহ মন্ত্রালয়ৰ নেতৃত্ব বহন কৰে কেবিনেট পর্যায়ৰ এজন জ্যেষ্ঠ মন্ত্রীয়ে আৰু তেওঁক এজনকৈ ৰাজ্যমন্ত্রী আৰু উপ-মন্ত্রীয়ে সহায় কৰে। ভাৰতীয় প্রশাসনীয় সেৱাৰ এজন জ্যেষ্ঠ আমোলাই বিভাগৰ প্রশাসনিক নেতৃত্ব বহন কৰে। তেওঁক গৃহ সচিব (Home Secretary) বুলি জনা যায়। গৃহ সচিবজনক অতিৰিক্ত সচিব (Additional Secretary), যুটীয়া সচিব (Joint Secretary), উপ-সচিব (Deputy Secretary) আৰু অবৰ সচিবে (Under Secretary) সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়। ইয়াৰ উপৰিও গৃহ মন্ত্রালয়ৰ লগত সংসদৰ নির্বাচিত সদস্যৰ এখন পৰামর্শ সমিতি (Consultation Committee) জড়িত হৈ থাকে। অৱশ্যে ইয়াৰ কার্যৰ প্রকৃতি কেৱল পৰামর্শমূলক।

গৃহমন্ত্রীৰ অধ্যক্ষতাত মন্ত্রালয়ৰ কোনো বিশেষ বিষয়ৰ আলোচনাৰ বাবে ইয়াৰ বৈঠক অনুষ্ঠিত কৰা হয়।

গৃহ মন্ত্রালয়ৰ কাম-কাজৰ বাবে ছটা বিভাগ আৰু ওঠৰটা শাখা আছে। বিভাগসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

- সীমা পৰিচালনা বিভাগ (Department of Border Management)
- অভ্যন্তৰীণ নিৰাপত্তা বিভাগ (Department of Internal Security)
- জম্মু-কাশ্মীৰ পৰিক্রমা বিভাগ (Department of Jammu & Kashmir)
- গৃহ বিভাগ (Department of Home)
- চৰকাৰী ভাষা বিভাগ (Department of Official Language)
- ৰাজ্যিক বিভাগ (Department of States)

এই মন্ত্রালয়ৰ লগত বিভিন্ন কার্যালয় জড়িত হৈ থাকে। সেইবোৰ হ'ল—

- কেন্দ্রীয় গুপ্তচৰ সংস্থা (Central Intelligence Bureau)
- কেন্দ্রীয় অনুসন্ধান আয়োগ (Central Bureau of Investigation)
- ৰাষ্ট্রীয় প্রশাসনিক একাডেমী (National Administrative Academy)
- সচিবালয় প্রশিক্ষণ স্কুল (Secretary Training School)
- লোকপিয়ল বিভাগৰ মহাপঞ্জীয়কৰ কার্যালয় (Office of the Registrar General Census)
- কেন্দ্রীয় সংৰক্ষিত আৰক্ষী বাহিনী (Central Reserve Police) আৰু
- সীমান্ত সুৰক্ষা বাহিনী (Border Security Force).

ইয়াৰ উপৰি গৃহ মন্ত্রালয়ৰ অধীনস্থ বহুতো কার্যালয় আছে। তাৰে দুটামান উদাহৰণ হ'ল— ৰাষ্ট্রীয় আৰক্ষী একাডেমী (National Police Academy), ভাৰত-তিব্বত সীমান্ত আৰক্ষী

(Indo-Tibetan Border Police) ইত্যাদি। ৰাজহুৱা সেৱাত দুর্নীতি নিবাৰণ বিষয়ক কাম-কাজৰ দায়িত্ব সম্পাদনৰ বাবে গৃহ মন্ত্রালয়ৰ অধীনত কেন্দ্রীয় সতর্কতা আয়োগ (Central Vigilance Commission) ৰ গঠন কৰা হৈছে।

গৃহ মন্ত্রালয় ভাৰত চৰকাৰৰ এটি অতি গুৰুত্বপূর্ণ মন্ত্রালয়। গৃহমন্ত্রীৰ স্থান প্রধানমন্ত্রীৰ ঠিক পিচতেই। এই বিভাগটো দেশৰ আভ্যন্তৰীণ শান্তি আৰু নিৰাপত্তাৰ দায়িত্বত থাকে, যিয়ে জনগণৰ জীৱন, স্বতন্ত্রতা আৰু সম্পত্তিৰ ৰক্ষণাবেক্ষণ দিয়ে। ই কেন্দ্র-ৰাজ্য সম্পর্ক আৰু আন্তঃৰাজ্যিক বিষয়সমূহৰ ওপৰত সেৱা আগবঢ়ায়। এই মন্ত্র্যালয়ে ভাৰতীয় আৰক্ষী সেৱা আৰু অর্ধসামৰিক বাহিনীসমূহক পৰিচালনা কৰে। ইয়াৰ উপৰি এই মন্ত্র্যালয়ে সাম্প্রদায়িক পৰিস্থিতিৰ ওপৰত চোকা নজৰ ৰাখে আৰু ইয়াক নিয়ন্ত্রণ কৰিবৰ কাৰণে কেন্দ্রীয় বাহিনী মোতায়ন কৰে। ভাৰতৰ চৰকাৰী ব্যৱস্থাত এই মন্ত্রালয়ক 'মাডাৰ মিনিষ্ট্রি' (mother ministry) আখ্যা দিব পৰা যায়। প্রায় ১৫০ টামান বিষয়ৰ দায়িত্ব গৃহ মন্ত্রালয়ৰ ওপৰত ন্যস্ত আছে। ইয়াৰ ভিতৰত আটাইতকৈ গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ হ'ল—

- নতুন ৰাজ্য সৃষ্টি আৰু ৰাজ্যৰ নাম তথা সীমাৰ সাল-সলনি।
- ৰাষ্ট্রপতি, উপ-ৰাষ্ট্রপতি আৰু প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ত যোগদান সম্পর্কীয় নীতি-নির্দেশনা জাৰি কৰাৰ দায়িত্ব।
- উচ্চতম ন্যায়ালয় আৰু উচ্চ ন্যায়ালয়ৰ জ্যেষ্ঠ বিষয়া আৰু ন্যায়াধীশসকলৰ নিযুক্তি, পদত্যাগ আৰু অপসাৰণ সম্পর্কীয় কাম-কাজ।
- সংবিধানত উল্লিখিত জৰুৰীকালীন ব্যৱস্থা সম্পর্কীয় বিষয়।
- প্রতিৰক্ষা, বৈদেশিক পৰিক্রমা আৰু দেশৰ নিৰাপত্তাৰ ক্ষেত্রত প্রতিৰোধী ব্যৱস্থা গ্রহণ।
- নাগৰিকত্ব আৰু দেশীয়কৰণ (Naturalisation)
- দেশৰ পৰা অবৈধ নাগৰিকৰ বিতাড়ন।
- জনসংখ্যাৰ লোকপিয়ল।
- বিদেশ আৰু ৰাষ্ট্রমণ্ডল (Commonwealth) ৰ দেশসমূহৰ পৰা প্রব্রজন।
- ৰাষ্ট্রীয় একতাৰ লগত জড়িত বিষয়সমূহ।
- সীমান্ত সুৰক্ষা বাহিনী।
- কেন্দ্রীয় সেৱা, কেন্দ্রীয় লোকসেৱা আয়োগ।
- ১৯০৮ চনৰ বিস্ফোৰক সামগ্রী আইন (Explosive Substance Act, ১৯০৮) ৰ অধীনৰ বিষয়সমূহ, অস্ত্র-শস্ত্র, গুলী-বাৰুদ, ইত্যাদি।
- প্রশাসনীয় সংস্কাৰ।
- ফৌজদাৰী আইন আৰু পদ্ধতিসমূহ।

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা দেখা গ'ল যে গৃহ মন্ত্র্যালয়ে ভাৰত চৰকাৰৰ অতি গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহৰ ওপৰত কার্য সম্পাদন কৰে আৰু সেয়ে এই মন্ত্রালয়ৰ এক বিশেষ সন্মান আছে।

দেশৰ নিৰাপত্তা আৰু আইন-শৃংখলাৰ দায়িত্ব বিভাগীয় মন্ত্রীজনৰ হাতত থকাৰ বাবে তেওঁৰ প্রশাসনত এক উচ্চ আসন থাকে আৰু কেতিয়াও তেওঁক অৱজ্ঞা কৰিব পৰা নাযায়।

১২.৪.২ বিত্ত মন্ত্রালয়

বিত্ত মন্ত্রালয় ভাৰত চৰকাৰৰ এটা অতি গুৰুত্বপূর্ণ মন্ত্রালয়। কেবিনেট পর্যায়ৰ এগৰাকী জ্যেষ্ঠ মন্ত্রীয়ে এই মন্ত্রালয়ৰ নেতৃত্ব বহন কৰে। বর্তমান সময়ত বিত্ত মন্ত্রালয়ৰ কাম-কাজ তলত দিয়া বিভাগসমূহৰ মাজত ভগোৱা হৈছে—

- অর্থনৈতিক পৰিক্রমা বিভাগ (Department of Economic Affairs)
- ব্যয় বিভাগ (Department of Expenditure)
- ৰাজহ বিভাগ (Department of Revenue)
- বিত্ত সেৱা বিভাগ (Department of Financial Services)
- নির্বিনিয়োগ বিভাগ (Department of Disinvestment)

১৯৯৮ চনত কোম্পানী পৰিক্রমা বিভাগক বিত্ত মন্ত্রালয়ৰ পৰা আইন মন্ত্রালয়ৰ অধীনলৈ হস্তান্তৰিত কৰা হয়। বিত্ত মন্ত্রালয়ৰ অধীনত থকা বেংক সেৱা বিভাগ (Department of Banking)ৰ ১৯৭৭ চনত বিলুপ্তি ঘটোৱা হয়।

ৰাজহ বিভাগ ঃ

ৰাজহ বিভাগে দেশৰ প্রত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষ কৰৰ ক্ষেত্রত কার্য সম্পাদন কৰে। কেন্দ্রীয় প্রত্যক্ষ কৰ ব'র্ড (Central Board of Direct Taxes) আৰু কেন্দ্রীয় আবকাৰী সীমা শুল্ক ব'র্ড (Central Board of Excise and Customs)ৰ জৰিয়তে ৰাজহ বিভাগে কার্য সম্পাদন কৰে। প্রতিখন ব'র্ড একোজন অধ্যক্ষ আৰু তিনিজনকৈ সদস্যৰে গঠিত। ব'র্ডৰ অধ্যক্ষজনে ভাৰত চৰকাৰৰ পদেন অতিৰিক্ত সচিব আৰু সদস্যসকল পদেন যুটীয়া সচিব।

এই বিভাগৰ অধীনত ৭টা কার্যালয় আৰু বহুতো শাখা, উপ-শাখা কার্যালয় আছে। ৰাজহ বিভাগে তলত উল্লিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন কৰে—

- কেন্দ্রীয় ৰাজহ ব'র্ড।
- সকলো ধৰণৰ 'ষ্টাম্প' (Stamp)ৰ যোগান আৰু বিতৰণ।
- আয়কৰ, নিগম কৰ (Corporation Tax), মূলধন আহৰণ কৰ (Capital Gains Tax), অধিক লাভ কৰ (Excess Profit Tax), সম্পত্তি কৰ (Wealth Tax), ব্যয় আৰু উপহাৰ কৰ (Expenditure and Gift Tax) আদিৰ লগত জড়িত বিষয়সমূহ।
- মাদকদ্রব্য তথা অন্যান্য নিচাযুক্ত সামগ্রীৰ প্রস্তুতকৰণৰ লগত জড়িত বিষয়সমূহ।
- আবকাৰী আৰু সীমাশুল্কৰ লগত জড়িত সকলো বিষয়।
- বিক্রী কৰ আৰু বৈদেশিক বিনিময় নিয়ন্ত্রক আইনৰ বিষয়সমূহ।

- জীৱন বীমা নিগম আৰু ইয়াৰ লগত জড়িত বিষয়সমূহ।
- আয়কৰ বিভাগ, শুল্ক বিভাগ, কেন্দ্রীয় আবকাৰী বিভাগ আৰু নিদ্রাকাৰক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বিভাগ (Naxcotic Department)ৰ কাম-কাজ নিৰীক্ষণ।

ব্যয় বিভাগ ঃ

ব্যয় বিভাগৰ দায়িত্ব বিত্ত সচিব [Secretary(Finance)]ৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। তেওঁক সহায় কৰিবলৈ তেওঁৰ অধীনত এজন সচিব, দুজন অতিৰিক্ত সচিব আৰু বহুসংখ্যক যুটীয়া সচিব, বিত্ত বিষয়া আৰু হিচাপ পৰীক্ষা বিষয়া থাকে। ইয়াৰ বিভিন্ন শাখা আছে। সেইবোৰ হ'ল— ৰাজহুৱা বিত্ত (Public Finance), প্রতিষ্ঠা বিভাগ (Establishment), অসামৰিক ব্যয় (Civil Expenditure), ব্যয় পৰীক্ষণ (Cost Accounts), পৰিকল্পিত বিত্ত শাখা (Plan Finance Division), কর্মচাৰী তদাৰকী শাখা (Staff Inspection Unit) আৰু প্রতিৰক্ষা ব্যয় (Defence Expenditure)।

উল্লিখিত প্রতিটো শাখাৰ কাম-কাজ একোজন যুটীয়া সচিবৰ অধীনত সম্পন্ন হয় আৰু ই মন্ত্রী গোটৰ কাম-কাজৰ খতিয়ান লোৱাৰ লগতে ইয়াৰ ওপৰত বাধা অৰোপ কৰিব পাৰে। যুটীয়া সচিবজনক এজন উপ-সচিব আৰু বহুসংখ্যক অবৰ সচিবে সহায়-সহযোগ কৰে। ব্যয় বিভাগে তলত দিয়া বিষয়সমূহৰ ওপৰত কার্য সম্পাদন কৰে—

১। বিত্তীয় নীতি-নির্দেশনা আৰু প্রতিনিযুক্ত বিত্তীয় ক্ষমতা (Delegation of financial power)।

২। ভাৰত চৰকাৰৰ সকলো মন্ত্রী আৰু বিষয়াৰ ওপৰত বিত্তীয় বাধা আৰোপ সংক্রান্তীয় বিষয়।

৩। মন্ত্রীসকলৰ ব্যয়-পৰীক্ষা সংক্রান্তীয় পৰামর্শ আৰু পর্যালোচনা।

৪। কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বিভাগসমূহত কর্মচাৰী নিয়োগ আঁচনিৰ পর্যালোচনা।

৫। ৰাজ্যসমূহলৈ মুকলি কৰি দিয়া বিধিগত অনুদান আৰু ৰাজ্যিক বিত্ত সম্পর্কীয় বিষয়।

৬। স্থানীয় কৰ আৰোপ আৰু দিল্লী প্রশাসন সম্পর্কীয় ব্যয়ৰ প্রস্তাৱ।

৭। ভাৰতৰ লোক প্রশাসন প্রতিষ্ঠান (Indian Institute of Public Administration) লৈ দিয়া অনুদান।

৮। ভাৰতীয় হিচাপ নিয়ন্ত্রণ আৰু পৰীক্ষা বিভাগ।

৯। প্রতিৰক্ষা হিচাপ বিভাগ।

১০। চৰকাৰী উদ্যোগ ব্যুৰ' আৰু ঔদ্যোগিক পৰিচালনা বিভাগ।

অর্থনৈতিক পৰিক্রমা বিভাগ ঃ

এজন বিশেষ সচিব (Special Secretary) ৰ অধীনত অর্থনৈতিক পৰিক্রমা বিভাগৰ কাম-কাজ পৰিচালিত হয়। তেওঁক সহযোগ কৰিবৰ বাবে কিছু সংখ্যক অতিৰিক্ত সচিব, যুটীয়া সচিব আৰু অর্থনৈতিক উপদেষ্টা থাকে। এই বিভাগৰ এটা সংলগ্ন কার্যালয়,

আঠটা অধীনস্থ কার্যালয় আৰু এটা ৰাজহুৱা অধীন শাখা (Public Undertaking) আছে। এই বিভাগক পাঁচটা ভাগত ভগোৱা হৈছে। সেইবোৰ হৈছে— বাজেট শাখা (Budget Division), অভ্যন্তৰীণ বিত্ত শাখা (Internal Finance Division), বাহ্যিক বিত্ত আৰু বৈদেশিক সাহায্য (External Finance and Foreign Aid), অর্থনৈতিক শাখা (Economic Division) আৰু প্রশাসনিক শাখা (Administrative Division)। ইয়াৰ মুখ্য কাম-কাজসমূহ তলত উল্লেখ কৰা ধৰণৰ—

১। কেন্দ্রীয় বাজেট প্রস্তুত আৰু সংসদত অনুমোদনৰ বাবে উপস্থাপন।

২। বজাৰ ঋণৰ স্রোত আৰু ধাৰ সম্পর্কীয় বিষয়।

৩। বৈদেশিক বিনিময় সম্বন্ধীয় বিষয়।

৪। মুদ্রা আৰু বেংক সেৱা সন্দর্ভৰ বিষয়।

৫। যুটীয়া ষ্টক (Stock) কোম্পানীসমূহে মূলধন খটোৱাৰ ওপৰত নিয়ন্ত্রণ।

৬। বিনিয়োগ আঁচনি।

৭। সোণ আৰু ৰূপৰ আমদানি তথা ৰপ্তানি।

৮। অর্থনৈতিক বিকাশৰ বাবে প্রযুক্তিগত আৰু বিত্তীয় সাহায্য প্রদান।

৯। বিত্ত আয়োগ।

১০। ষ্টক এক্সচেঞ্জসমূহ (Stock Exchanges)

১১। ৰাজহুৱা বিভাগ আইন (Public Department Act), কেন্দ্রীয় ৰোজগাৰ বিধি (Central Treasury Rules), ভাৰতীয় আকস্মিক নিধি নিয়ম (Contingency Fund of India Rules), ঔদ্যোগিক বিত্ত নিগম আইন, ১৯৪৮ (Industrial Finance Corporation Act, 1948), ৰাজ্যিক বিত্তীয় নিগম আইন, ১৯৫১ (State Financial Corporation Act, 1951), ইত্যাদিৰ প্রশাসনীয় দিশৰ চোৱা-চিতা।

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা দেখা গ'ল যে দেশৰ সর্বতোপ্রকাৰৰ অর্থনৈতিক উন্নয়নৰ বাবে সুস্থ অর্থনৈতিক আঁচনি প্রস্তুতিৰ গধুৰ দায়িত্ব বিত্ত বিভাগৰ ওপৰত ন্যস্ত আছে।

অর্থনৈতিক সেৱা বিভাগ ঃ

সমাজৰ সকলো শ্রেণীৰ লোককে সেৱা আগবঢ়াবৰ বাবে এক সুনিয়ন্ত্রিত আৰু সু-শৃংখলিত বেংক আৰু বীমা ব্যৱস্থাৰ বিকাশ সাধনৰ উদ্দেশে এই বিভাগটোৰ সৃষ্টি কৰা হৈছে। ই ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বেংক ব'র্ড (Boards of Public Sector Banks) সমূহ তথা ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বীমা কোম্পানী (Public Sector Insurance Companies) সমূহত মুখ্য কার্যনির্বাহক আৰু চৰকাৰী মনোনীত সঞ্চালক বা অন্যান্য সদস্যৰ নিযুক্তি দিয়ে। ইয়াৰ লগতে এই বিভাগে ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বেংক ব'র্ড আৰু বীমা কোম্পানীসমূহত মুখ্য তদাৰকী বিষয়া (Chief Vigilance Officer) ৰো নিযুক্তি দিয়ে।

ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বীমা কোম্পানীৰ কর্মচাৰীসকল আৰু বীমা নিয়ন্ত্রণ আৰু বিকাশ প্রাধিকৰণ (Insurance Regulatory Development Authority) ৰ অধ্যক্ষ তথা ইয়াৰ সদস্যসকলৰ বাবে এই বিভাগে সেৱা চর্তৰ নীতি-নির্দেশনাসমূহ প্রস্তুত কৰাৰ লগতে বেংক আৰু বীমা উদ্যোগৰ মজুৰি নির্ধাৰণ কৰে। এই বিভাগে উদ্যোগ, বেংক আৰু বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানসমূহৰ মাজত সু-সমন্বয় থকাটো বিচাৰে।

নির্বিনিয়োগ (Disinvestment) বিভাগ ঃ

১৯৯৯ চনৰ ২০ ডিচেম্বৰত এটা পৃথক বিভাগ হিচাপে 'নির্বিনিয়োগ বিভাগ' প্রতিষ্ঠা কৰা হয়। ২০০১ চনৰ ছেপ্টেম্বৰ মাহৰ ৬ তাৰিখৰ পৰা ইয়াক 'নির্বিনিয়োগ মন্ত্রালয়' (Ministry of Disinvestment) ৰূপে নতুনকৈ নামকৰণ কৰা হয়। ২০০৪ চনৰ ২৭ মে'ৰ পৰা এই বিভাগে বিত্ত মন্ত্রালয়ৰ এটা বিভাগ হিচাপে কার্য সম্পাদন কৰি আহিছে। এই বিভাগে সাধাৰণতে কেন্দ্রীয় খণ্ডৰ অধীনস্থ বিভাগসমূহৰ পৰা কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ 'ইকুইটি' (Equity) নির্বিনিয়োগ কৰা বিষয়সমূহৰ ওপৰত কাম কৰে।

জানি থোৱা ভাল



আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ বিভাগীয় সংগঠন প্রক্রিয়াৰ লগত ভাৰতবর্ষৰ বিভাগীয় সংগঠনৰ পার্থক্য আছে। আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত ৰাজনৈতিক পর্যায়টো বিভাগীয় অধিক্রমৰ প্রায় নিম্নতম স্থানত অৱস্থিত। ৰাষ্ট্রপতিজন হৈছে কার্যনির্বাহক মুৰব্বী, যাৰ অধীনত বাৰটা প্রশাসনীয় বিভাগে কাম কৰে। প্রতিটো বিভাগৰে নেতৃত্ব এজন সচিবে বহন কৰে, যাৰ অধীনত কেইবাজনো অবৰ সচিব (Under Secretary) আৰু একেবাৰ নিম্ন পর্যায়ত বহুতো সহকাৰী সচিব (Assistant Secretary) তথা বিশেষ সচিব (Special Secretary) থাকিব পাৰে। ইয়াৰ বেছি সংখ্যকেই ৰাজনৈতিক প্রক্রিয়াৰ দ্বাৰা নিযুক্ত হয়। প্রতিজন সহকাৰী সচিবে একোটাকৈ 'ব্যুৰ' গোট' (Group of Bureau)ক নেতৃত্ব দিয়ে। এই 'ব্যুৰ' গোট'ৰ বেছি সংখ্যকেই 'কেৰিয়াৰ সেৱা' (Career Service) ৰ পৰা নিযুক্ত হয় (তেওঁলোক ভাৰতৰ অসামৰিক সেৱাৰ চাকৰিয়ালৰ সমপর্যায়ৰ)। এনেদৰে দেখা যায় যে কেৱল 'ব্যুৰ' পর্যায়'লৈকেহে অসামৰিক সেৱাৰ চাকৰিয়ালসকল নিযুক্ত হয়। ইয়াৰ ওপৰৰ সকলো পদবীতে নিযুক্তি প্রক্রিয়া ৰাজনৈতিকভাৱে সম্পাদিত হয়। আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ সৰহ সংখ্যক 'ব্যুৰ'ৰেই একোটাকৈ কার্যকৰী গোট, যাক ভাৰতৰ বিভাগসমূহৰ কার্যনির্বাহক মুৰব্বীৰ কার্যালয়ৰ লগত ৰিজাব পাৰি।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ



প্রশ্ন নং ৪ ঃ ভাৰতৰ গৃহ মন্ত্রালয়ৰ যিকোনো চাৰিটা সংলগ্ন কার্যালয়ৰ নাম লিখক।

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৫ ঃ অর্থনৈতিক পৰিক্রমা বিভাগে ভাৰতৰ কেন্দ্রীয় বাজেট প্রস্তুত কৰে। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)।

.....

প্রশ্ন নং ৬ ঃ আমাৰ দেশৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাত গৃহ মন্ত্রালয়ৰ ভূমিকা সম্পর্কে এটি টোকা যুগুত কৰক। (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)।

.....

.....

.....

.....

.....

.....



১২.৫ অধ্যায়টোৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- লোক প্রশাসনত 'বিভাগ' (Department) বুলিলে মুখ্য কার্যপালিকাৰ ঠিক তলতে থকা বৃহৎ শাখা বা খণ্ড (Block)টোৰ বিষয়ে বুজা যায়। বভাগ হৈছে কার্যবাহী গোটৰ এটা মুখ্য উপাদান। ই চৰকাৰী সংগঠনৰ গুৰুত্বপূর্ণ কার্যসমূহ আৰু দায়িত্বসমূহ সুকলমে সম্পন্ন কৰে।
- বিভাগীয়কৰণৰ ক্ষেত্রত সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ কৰা কিছুমান চর্ত বা নীতি হ'ল এনে ধৰণৰ— কার্যগত চর্ত বা উদ্দেশ্যমূলক নীতি (The Functional criterion or Purpose Principle),পদ্ধতিগত চর্ত বা বৃত্তিমূলক নীতি (The Process Criterion or Provisional Principle), উপভোক্তা চর্ত বা পণ্য সেৱা নীতি (The Clientele Criterion or Commodity Principle), ভৌগোলিক নীতি (The Geographical Principle)।
- প্রতিটো বিভাগীয় সংগঠনতে এনে এজন ব্যক্তি থাকে, যিয়ে সংগঠনৰ পৰিচালনাৰ দায়িত্ব পালন কৰে। তেওঁ বিভাগটোৰ কাম-কাজৰ ক্ষেত্রত নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ আৰু তত্ত্বাৱধানৰ দায়িত্ব বহন কৰে। এনেদৰে দেখা যায় যে বিভাগীয় মুৰব্বীজনে বিভাগটোৰ সংগঠনৰ এক গুৰুত্বপূর্ণ পদবী ধাৰণ কৰি থাকে।
- কেতিয়াবা এজন ব্যক্তিয়ে বিভাগৰ সমস্ত কামৰ দায়িত্ব মূৰপাতি লয় আৰু কেতিয়াবা আকৌ বিভাগীয় কাম-কাজৰ সমস্ত দায়িত্ব যুটীয়াভাৱে বহুকেইজন ব্যক্তিৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকে। বিভাগৰ দায়িত্ব এজন ব্যক্তিৰ হাতত থাকিলে তেওঁক একক মুৰব্বী (Single Head) বা সংগঠনটোক ব্যুৰ' টাইপ সংগঠন (Bureau type Organization) বুলি কোৱা হয়।

- বিভাগসমূহ ইয়াৰ আকাৰ, গাঁথনি, কার্যৰ প্রকৃতি আৰু আভ্যন্তৰীণ সম্পর্কভেদে বেলেগ বেলেগ হয়।
- ভাৰতবর্ষৰ চৰকাৰী সংগঠন, মন্ত্রালয়, বিভাগ আৰু ইয়াৰ অধীনত কার্যালয়সমূহৰ দ্বাৰা গঠিত হয়, যিয়ে চৰকাৰী কাম-কাজসমূহ সুচাৰুৰূপে আগু�ৰাই নিয়ে। প্রতিজন মন্ত্রীকে একো একোটা প্রশাসনিক সংগঠন সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়ায়, যাক মন্ত্রালয় (ministry) বুলি কো�ৰা হয় আৰু এনে মন্ত্রালয়ৰ বিভিন্ন বিভাগ থাকে। বিভাগৰ ভিতৰত কাম-কাজ নিয়াৰিকৈ চলাবৰ বাবে বিভাগটোক আকৌ শাখা, উপ-বিভাগ, খণ্ড ইত্যাদি বিভিন্ন ক্ষেত্রত ভগাই লোৱা হয়।



১২.৬ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্রশাসন পৰিচয়*। ডিব্রুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্র আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্রতুল চন্দ্র (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্রকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



১২.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ভৌগোলিক।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ শুদ্ধ।

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ ব্যুৰ' পদ্ধতিৰ সংগঠনৰ চাৰিটা সুবিধা হ'ল—

(ক) একক মুৰব্বীৰ নিয়ন্ত্রণ থকা বিভাগত বিশেষ বিতর্ক আৰু বিবাদলৈ নোযোৱাকৈয়ে ক্ষিপ্র সিদ্ধান্ত ল'ব পৰা যায়।

(খ) উদ্দেশ্যৰ ঐক্য আৰু শৃংখলাবদ্ধতাৰ প্রয়োজন হোৱা কার্যৰ ক্ষেত্রত ইঅধিক উপযোগী।

(গ) একক মুৰব্বী ব্যৱস্থাই দক্ষ, ক্ষিপ্র আৰু ফলপ্রসূ প্রশাসনৰ নিশ্চিতি দিয়ে।

(ঘ) যিবোৰ সংগঠনৰ পদ্ধতিসমূহ গ্রহণ কৰা হৈছে, কার্য প্রক্রিয়াৰ স্বৰূপ দিয়া হৈছে আৰু মানদণ্ড সুনিশ্চিত কৰা হৈছে, তেনে সংগঠনত 'ব্যুৰ' পদ্ধতি অতিশয় উপযোগী।

৪ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ গৃহ মন্ত্রালয়ৰ লগত সংলগ্ন চাৰিটা কার্যালয় হৈছে—

ক) কেন্দ্রীয় গুপ্তচৰ সংস্থা (Central Intelligence Bureau)

খ) কেন্দ্রীয় অনুসন্ধান আয়োগ (Central Bureau of Investigation)

গ) ৰাষ্ট্রীয় প্রশাসনিক একাডেমী (National Academy of Administration)

ঘ) সচিবালয় প্রশিক্ষণ স্কুল (Secretariat Training School)

৫ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ শুদ্ধ

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰঃ গৃহ মন্ত্রালয় ভাৰতৰ এক অতি গুৰুত্বপূর্ণ আৰু ক্ষমতাশালী মন্ত্রালয়। এই বিভাগটো দেশৰ অভ্যন্তৰীণ শান্তি আৰু নিৰাপত্তাৰ দায়িত্বত থাকে, যিয়ে জনসাধাৰণৰ জীৱন, স্বতন্ত্রতা আৰু সম্পত্তিৰ ৰক্ষণাবেক্ষণ দিয়ে। এই মন্ত্র্যালয়ে ভাৰতীয় আৰক্ষী সেৱা আৰু অর্ধসামৰিক বাহিনীসমূহক পৰিচালনা কৰে। এক সুস্থিৰ আৰু সৌহার্দপূর্ণ কেন্দ্র-ৰাজ্য সম্পর্ক তথা আন্তঃৰাজ্য সম্পর্কৰ পৰিবেশ সৃষ্টি কৰাৰ দায়িত্ব গৃহ মন্ত্রালয়ৰ। ইয়াৰ উপৰিও, এই মন্ত্রালয়ে, সাম্প্রদায়িক পৰিস্থিতিৰ ওপৰত চোকা নজৰ ৰাখে আৰু ইয়াক নিয়নতৰণ কৰিবৰ কাৰণে তথা আইন-শৃংখলা আৰু নিৰাপত্তা সুনিশ্চিত কৰিবৰ কাৰণে সামৰিক বাহিনী মোতায়ন কৰে। গৃহ মন্ত্রালয়ৰ ওপৰত যথেষ্ট সংখ্যক বিষয়ৰ দায়িত্ব ন্যস্ত আছে। তাৰে ভিতৰত উল্লেখযোগ্য কেইটামান বিষয় হ'ল—

ক) নতুন ৰাজ্য সৃষ্টি আৰু ৰাজ্যৰ নাম তথা সীমাৰ সালসলনি।

খ) ৰাষ্ট্রপতি, উপ-ৰাষ্ট্রপতি আৰু প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ত যোগদান সম্পর্কীয় নীতি-নির্দেশনা জাৰি কৰাৰ দায়িত্ব।

গ) উচ্চতম ন্যায়ালয় আৰু উচ্চ ন্যায়ালয়ৰ জ্যেষ্ঠ বিষয়া আৰু ন্যায়াধীশসকলৰ নিযুক্তি, পদত্যাগ আৰু অপসাৰণ সম্পর্কীয় কাম-কাজ।

ঘ) সংবিধানত উল্লিখিত জৰুৰীকালীন ব্যৱস্থা সম্পর্কীয় বিষয়।

ঙ) প্রতিৰক্ষা, বৈদেশিক পৰিক্রমা আৰু দেশৰ নিৰাপত্তাৰ ক্ষেত্রত প্রতিৰোধী ব্যৱস্থা গ্রহণ।

চ) নাগৰিকত্ব আৰু দেশীয়কৰণ, ইত্যাদি।



১২.৮ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ঃ বিভাগীয়কৰণৰ ক্ষেত্ৰত সাধাৰণতে ব্যৱহাৰ যিকোনো দুটা নীতি উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ ব্যুৰ' পদ্ধতি' মুৰব্বীৰ অৰ্থ লিখক।

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ প্ৰশাসনত বিভাগৰ প্ৰয়োজনীয়তা সম্পৰ্কে আলোচনা আগবঢ়াওক।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিভাগীয় মুৰব্বীৰ দুই ধৰণৰ প্ৰকাৰৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ঃ বিত্ত মন্ত্ৰালয় সম্পৰ্কে এটি চমুটোকা লিখক।

প্ৰশ্ন ৪ঃ উপভোক্তা নীতিৰ যি কোনো দুটা সুবিধা আৰু অসুবিধা উল্লেখ কৰক।

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ঃ ভাৰতৰ চৰকাৰী ব্যৱস্থাত গৃহ মন্ত্ৰালয়ৰ কাম-কাজ সম্পৰ্কে সংক্ষেপে এটি আলোচনামূলক টোকা যুগুত কৰক।

প্ৰশ্ন ২ঃ বিভাগৰ অৰ্থ লিখক। প্ৰশাসনত বিভাগৰ প্ৰয়োজনীয়তা সম্পৰ্কে জানিব পাৰিব। বহুব্যক্তি মুৰব্বীৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ সংগঠনৰ বিভাগীয়কৰণৰ ক্ষেত্ৰত কেনে ধৰণৰ নীতিৰ মানি চলা হয়? বিভাগীয়কৰণৰ আটাইতকৈ শ্ৰেষ্ঠ নীতিটো কি? ব্যাখ্যা আগবঢ়াওক।

* * * * *

অধ্যায় ১৩ ঃ কার্যবাহী গোট - স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগ

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য

১৩.২ পৰিচয়

১৩.৩ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগ

১৩.৩.১ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ

১৩.৩.২ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগ

১৩.৩.৩ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ কার্যাৱলী

১৩.৩.৪ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সুবিধাসমূহ

১৩.৩.৫ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিৰুদ্ধে থকা সমালোচনা

১৩.৪ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ স্বাধীনতা

১৩.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৩.৬ অধিক জানিবলৈ

১৩.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১৩.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ প্রেক্ষাপটত নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিকাশ সম্পর্কে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সুবিধা সম্পর্কে বিশদভাৱে ব্যাখ্যা আগবঢ়াব পাৰিব
- আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাত নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ ভূমিকা সম্পর্কে মূল্যায়ন কৰিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয়

এই অধ্যায়টিত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ এক বিশেষ কার্যবাহী গোট 'স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগ'ৰ লগত আপুনি পৰিচিত হ'ব পাৰিব। 'স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগ' আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ এক অনবদ্য সংগঠন, যাৰ এক বিশেষ সাংবিধানিক ভেটি আছে। সামাজিক স্বার্থ সুৰক্ষাৰ উদ্দেশ্যৰে ব্যক্তিগত সম্পত্তি আৰু ব্যক্তিগত অর্থনৈতিক কাৰ্য-কার্যসমূহ নিয়ন্ত্রণৰ বাবে এই আয়োগে কাম কৰি আহিছে। ঊনবিংশ শতিকাত বর্ধিত উদ্যোগীকৰণৰ বাবে এনে এক আয়োগৰ বিজ্ঞান প্রয়োজনীয়তা অনুভৱ কৰা হৈছিল। বর্তমান সময়ত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত বহুতো স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগে সেৱা আগবঢ়াই আছে।

আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰত প্ৰচলিত এই 'স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগ'সমূহৰ স্বায়ত্ততা আছে বুলি এইকাৰণেই কোৱা হয় যে তেওঁলোকে নিজৰ কাম-কাজৰ বাবে ৰাষ্ট্ৰপতিৰ ওচৰত দায়বদ্ধ নহয় আৰু ৰাষ্ট্ৰপতিৰ লগত যোগাযোগ ৰক্ষা কৰি চলিবও নালাগে। অৱশ্যে আমেৰিকান কংগ্ৰেছে ইয়াৰ গঠন আৰু কাৰ্যাৱলী ঠিক কৰিব পৰাৰ বাবে ই কংগ্ৰেছৰ ওচৰত জবাবদিহি হ'বলগীয়া হয়। ঠিক একেদৰে ন্যায়পালিকাই ইয়াৰ কাম-কাজৰ বৈধতা পৰীক্ষা কৰিব পাৰে আৰু ইয়াৰ কাম-কাজ সাংবিধানিক বা অসাংবিধানিক বুলি ঘোষণা কৰিব পাৰে।

১৩.৩ স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগ

যি আয়োগে বা ব'ৰ্ডে কাৰ্যপালিকাৰ পৰা স্বতন্ত্ৰ হৈ নিজে আঁচনি প্ৰস্তুত আৰু বিত্ত নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পাৰে, তেনে আয়োগকে 'স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগ' বুলি আখ্যা দিয়া হয়। তেওঁলোকক নিয়ন্ত্ৰক (Regulatory) আয়োগ বুলি এইকাৰণেই কোৱা হয় যে এই আয়োগসমূহে সাধাৰণ নাগৰিক বা কোনো জনসমষ্টিৰ বিশেষ কাম-কাজ কিছুমান নিয়ন্ত্ৰণ কৰে। স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ প্ৰশাসনিক ব্যৱস্থাৰ এক অনন্য স্বৰূপ প্ৰদান কৰিছে।



জানি থোৱা ভাল

১৮৮৭ চনত যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় চৰকাৰ গঠন কৰা আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগ (Inter-State Commerce Commission) আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ প্ৰথমটো নিয়ন্ত্ৰক ব্যৱস্থা।

১৩.৩.১ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগৰ প্ৰধান বৈশিষ্ট্যসমূহ

নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহৰ কিছুমান বিশেষ বৈশিষ্ট্য আছে, সেইবোৰ তলত আলোচনা কৰা হ'ল—

- **মুখ্য কাৰ্যপালিকাৰ পৰা স্বাধীন ঃ** নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহৰ আটাইতকৈ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যটো হৈছে ই কাৰ্যপালিকাৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ আওতাৰ পৰা প্ৰায় মুক্ত আৰু ই নিজে আঁচনি প্ৰস্তুত তথা নিজৰ বিত্তীয় দিশটো নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পাৰে। আয়োগৰ সদস্যসকলৰ কাৰ্যকাল ৰাষ্ট্ৰপতিতকৈ বেছি আৰু তেওঁলোকে একে সময়তে অৱসৰো নলয়। যদিও চিনেটৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিত সদস্যসকলৰ নিযুক্তি ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে দিয়ে তথাপি তেওঁলোকক নিয়ন্ত্ৰণ কৰাৰ সুযোগ ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে খুব কমেইহে পায়। ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে অন্য অসামৰিক চাকৰিয়ালৰ দৰে নিয়ন্ত্ৰক আয়োগৰ সদস্যসকলক পদৰ পৰা অপসাৰণ কৰিব নোৱাৰে। স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগৰ বিধি বা পৰিনিয়ম (Statute)ৰ দফাসমূহত স্পষ্টৰূপে উল্লেখ থাকিলেহে ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে তেওঁলোকক অপসাৰণ কৰিব পাৰে। আয়োগৰ সিদ্ধান্তসমূহ চূড়ান্ত আৰু ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে ইয়াৰ ওপৰত কোনো ধৰণৰ পৰ্যালোচনা কৰিব নোৱাৰে বা 'ভেটো'



মাণ্ডলিক (Collegial) ঃ মাণ্ডলিক গোট বুলিলে দায়িত্ব ভাগ ভাগ কৰি লোৱা

ক্ষমতা প্রয়োগ কৰিব নোৱাৰে। সেইবাবে তেওঁলোকক 'মুৰব্বীহীন' (headless) বুলি আখ্যা দিয়া হয়, কিয়নো তেওঁলোক যুক্তৰাষ্ট্রীয় চৰকাৰ বা অন্য কোনো কার্যনির্বাহক কর্তৃপক্ষৰ অধীন নহয়।

- **বিধানপালিকাৰ পোনপটীয়া নিয়ন্ত্রণ ঃ** নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ কার্যপালিকাৰ পৰা স্বাধীন যদিও বিধানপালিকা, অর্থাৎ কংগ্রেছৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰা মুক্ত নহয়। এইখিনিতে উল্লেখ কৰা প্রয়োজনীয় যে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ স্রষ্টাই হৈছে কংগ্রেছ। প্রতি বছৰে আয়োগসমূহলৈ কংগ্রেছে পুঁজিৰ যোগান ধৰে। কংগ্রেছে ইচ্ছা কৰিলে আয়োগ ভংগ কৰি দিব পাৰে, ইয়াৰ আঁচনিসমূহ সংশোধন কৰিব পাৰে আৰু বিত্তীয় সম্পদৰ বর্ধন বা কর্তন কৰিব পাৰে। অৱশ্যে কংগ্রেছৰ এনে নিয়ন্ত্রণ সাধাৰণ প্রকৃতিৰ। ই নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ সমগ্র আঁচনি আৰু কার্যক নিয়ন্ত্রণ কৰিব নোৱাৰে।
- **মিশ্রিত কার্যাৱলী ঃ** নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ কার্যাৱলী মিশ্রিত ধৰণৰ। ই প্রশাসনিক, অর্ধ-বৈধানিক (quasi-legislative) আৰু অর্ধ-ন্যায়িক (quasi-jidicial) প্রকৃতিৰ কাম সম্পাদন কৰে। উদাহৰণস্বৰূপে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগৰ ওপৰত ৰাষ্ট্রীয় পৰিবহণ ব্যৱস্থাৰ দায়িত্ব ন্যস্ত কৰা হৈছে। ইয়াৰ লগত নীতি-নির্দেশনা নির্ধাৰণৰ প্রক্রিয়াটোও জড়িত হৈ আছে, যিটো ইয়াৰ এক অর্ধ-বৈধানিক কার্য। আয়োগে এই নির্দেশনাসমূহ কার্যক্ষেত্রত প্রয়োগ কৰিব লাগে, যিটো ইয়াৰ প্রশাসনিক কার্য। ইয়াৰ উপৰিও এইনীতি-নির্দেশনাসমূহ প্রকৃত অর্থত কার্যক্ষেত্রত প্রয়োগ হৈছে নে নাই তাকো এই আয়োগে চোৱা-চিতা কৰিব লাগে, যিয়ো ইয়াৰ অর্ধ-ন্যায়িক প্রকার্য। এনেদৰে এই আয়োগ বহু ধৰণৰ প্রশাসনিক, আইনগত আৰু ন্যায়িক প্রকার্যৰ সৈতে জড়িত থাকে। আয়োগৰ কাম-কাজৰ সংমিশ্রিত প্রকৃতিৰ বাবে ইয়াক 'চৰকাৰৰ চতুর্থ অংগ' (Fourth branch of the Government) বুলি কোৱা হয়। চৰকাৰৰ তিনিটা বিভাগ— কার্যপালিকা, আইনপালিকা আৰু ন্যায়পালিকাৰ গাঁথনিৰ ভিতৰত ইয়াৰ কার্যাৱলীৰ বাবে নিয়ন্ত্রক আয়োগক অন্তর্ভুক্ত কৰিব পৰা নাযায়।
- **বিশেষজ্ঞৰ দ্বাৰা পৰিচালনা ঃ** কিছুমান কাৰিকৰী প্রকৃতিৰ কাম সম্পাদন তথা নিয়ন্ত্রণৰ বাবে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ গঠন কৰা হয়, যিবোৰ কার্য চৰকাৰী বিভাগসমূহে সম্পন্ন কৰিব নোৱাৰে। সেয়েহে আয়োগৰ কাম-কাজসমূহ এক 'বিশেষজ্ঞ ব'র্ড' (Board of Experts) হাতত ন্যস্ত কৰা হয়, যি 'ৰাজনৈতিক প্রভাৱ'ৰ পৰা সদায় ঊর্ধ্বত।
- **বিত্তীয় স্বাধীনতা ঃ** নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহক বিত্তীয় দিশত স্বাধীনতা প্রদান কৰিবলৈ বিভিন্ন প্রচেষ্টা চলোৱা হৈছে। কংগ্রেছে প্রতি বছৰে দিয়া পুঁজি ই ইয়াৰ নিজৰ নামত ৰাখিব পাৰে। বিত্ত পৰিচালনাৰ পূর্ণ স্বাধীনতা আয়োগসমূহে ভোগ কৰে, যাৰ বাবে মুখ্য কার্যপালিকাৰ ওচৰত ই জবাবদিহি নহয়।

- **মাণ্ডলিক পদ্ধতিৰ সংগঠন ঃ** পৰিষদ (Board) বা আয়োগ (Commission) সংগঠনৰপদ্ধতিত মাণ্ডলিক পদ্ধতিৰ নিয়ন্ত্রণ আয়োগসমূহ সংগঠিত হয়। ই হৈছে এক ব্যক্তিসমষ্টি, যিয়ে আলোচনা-বিলোচনাৰ দ্বাৰা সংখ্যাগৰিষ্ঠ ভোটৰ মাধ্যমেৰে সিদ্ধান্তত উপনীত হয়।

১৩.৩.২ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ স্বতন্ত্ৰ নিয়ন্ত্রক আয়োগ

আগেয়েই উল্লেখ কৰা হৈছে যে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ প্রশাসনীয় ব্যৱস্থাৰ এক বিশেষ বিকাশৰ ফলশ্রুতি। এই আয়োগসমূহ গঠন কৰাৰ মূল উদ্দেশ্য আছিল আয়োগসমূহক ৰাষ্ট্রপতিৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰা আঁতৰত ৰখা। ১৮৮৭ চনত গঠিত 'আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগ' হৈছে আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ প্রথমটো নিয়ন্ত্রক আয়োগ। এই আয়োগ গঠনৰ মুখ্য উদ্দেশ্য আছিল আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্যৰ বাবে পৰিবহণ সেৱা বিশেষকৈ ৰে'লসেৱা আৰু জাহাজ সেৱাক নিয়ন্ত্রণ কৰা। পৰৱর্তী পর্যায়ত আৰু এঘাৰটা তেনে আয়োগৰ সৃষ্টি হয়। কেইটামান উল্লেখযোগ্য আয়োগৰ নাম তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগ (Inter-State Commerce Commission) ১৮৮৭
- যুক্তৰাষ্ট্রীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱর্ণৰৰ ব'র্ড (The Board of Governors of the Federal Reserve System), ১৯১৩
- যুক্তৰাষ্ট্রীয় বাণিজ্য আয়োগ (The Federal Trade Commission), ১৯১৪
- যুক্তৰাষ্ট্রীয় শক্তি নিয়ন্ত্রক আয়োগ (The Federal Energy Regulatory Commission), ১৯৩০
- যুক্তৰাষ্ট্রীয় যোগাযোগ আয়োগ (The Federal Communication Commission), ১৯৩৪
- নিৰাপত্তা আৰু বিনিময় আয়োগ (The Securities and Exchange Commission), ১৯৩৪
- ৰাষ্ট্রীয় শ্রমিক সম্পর্কৰক্ষী ব'র্ড (The National Labour Relations Board), ১৯৩৫
- যুক্তৰাষ্ট্রীয় সমুদ্র সম্বন্ধীয় আয়োগ (The Federal Maritime Commission), ১৯৩৬
- অসামৰিক বিমান চালনা-বিদ্যা সম্বন্ধীয় ব'র্ড (The Civil Aeronautics Board), ১৯৩৮ আৰু ১৯৪০।

কংগ্রেছে অনুমোদন জনোৱা কোনো সংবিধি বা পৰিনিয়ম (Statute)ৰ ভিত্তিত নিয়ন্ত্রক

আয়োগসমূহ গঠন কৰা হয়। নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সদস্যসকলক চিনেট (The Senate)ৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিত ৰাষ্ট্রপতিয়ে নিযুক্তি দিয়ে। তেওঁলোকৰ কার্যকাল ৫ ৰ পৰা ১৪ বছৰলৈকে হ'ব পাৰে। প্রায়বিলাক আয়োগৰে ৫ জনকৈ সদস্য থাকে। 'ৰাষ্ট্রীয় শ্রমিক সম্পর্কৰক্ষী ব'র্ড' আৰু 'যুক্তৰাষ্ট্রীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱর্ণৰৰ ব'র্ড'ৰ ক্ষেত্রত অৱশ্যে কথাটো সুকীয়া। এই দুই আয়োগৰ সদস্যসকল দুয়োটা ৰাজনৈতিক দলৰ পৰা অহাটো নিতান্তই আৱশ্যকীয়। এই আয়োগসমূহৰ অধ্যক্ষ (Chairperson)সকলক ৰাষ্ট্রপতিয়ে নিযুক্তি দিয়ে, কিন্তু 'যুক্তৰাষ্ট্রীয় বাণিজ্য আয়োগ' 'যুক্তৰাষ্ট্রীয় শক্তি নিয়ন্ত্রক আয়োগ' আৰু 'আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগে নিজৰ সদস্যসকলৰ মাজৰ পৰাই অধ্যক্ষজনক মনোনীত কৰিব পাৰে।

জানি থোৱা ভাল



ব্রিটেইন আৰু ভাৰতৰ নিয়ন্ত্রক আয়োগ

ব্রিটিছ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ কার্যৰত কেইটামান গুৰুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রক আয়োগ হৈছে 'সাধাৰণ স্বাস্থ্য পৰিষদ' (General Medical Council), ১৯৪৪ চনৰ শিক্ষা আইন (Education Act, 1944)ৰ অধীনৰ 'স্বতন্ত্র বিদ্যালয় ন্যায়াধীকৰণ' (Independent School Tribunal), ইত্যাদি। আমাৰ ভাৰতবর্ষতো বহুতো আয়োগ তথা পৰিষদ আছে, যিবোৰ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ নিচিনাকৈ সংগঠিত নহয়। আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত প্রচলিত ৰাষ্ট্রপতীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ ব্যৱস্থাত নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে কার্যপালিকাৰ নিয়ন্ত্রণৰ বাহিৰত কার্য সম্পাদন কৰে। সঁচা অর্থত ক'বলৈ হ'লে কংগ্রেছৰ ৰাষ্ট্রপতিৰ ক্ষমতাৰ প্রতি থকা গভীৰ অনাস্থাৰ ফলশ্রুতিতেই নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ সৃষ্টি হৈছে। সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ ব্যৱস্থা প্রচলন থকা ভাৰত তথা ব্রিটেইনত নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ কার্যপালিকাৰ ওচৰত দায়বদ্ধ হৈ কার্য সম্পাদন কৰে। শেজ্রতীয়াকৈ ভাৰতবর্ষতো কিছুমান নিয়ন্ত্রক আয়োগ গঠন কৰা হৈছে, যেনে— 'একাধিকাৰ তথা অৱৰোধক বাণিজ্যিক ব্যৱহাৰ আয়োগ' (Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission), ভাৰতীয় প্রতিভূতি আৰু বিনিময় ব'র্ড (Securities and Exchange Board of India), ভাৰতীয় দূৰসঞ্চাৰ নিয়ন্ত্রক প্রাধিকৰণ (Telecom Regulatory Authority of India)।

১৩.৩.৩ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ কার্যাৱলী

নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে প্রশাসনিক, অর্ধ-বৈধানিক আৰু অর্ধ-ন্যায়িক প্রকৃতিৰ কাম সম্পাদন কৰে। তিনিটা বিভিন্ন পদ্ধতিৰ মাধ্যমেৰে এই আয়োগসমূহে অর্থনৈতিক কাৰুকার্য নিয়ন্ত্রণ কৰে। সেইবোৰ হৈছে—

- বিধি প্রস্তুতিৰ মাধ্যমেৰে; ইয়াৰ অর্থ হৈছে মূল আইনত সন্নিৱিষ্ট সাধাৰণ নিয়ম

(General norms) সমূহৰ বিকাশ তথা বৰ্ধন আৰু কৰ্মৰ প্ৰকৃতি নিৰূপণ।

- প্ৰশাসনিক পদ্ধতিৰ জৰিয়তে, যেনে— অনুজ্ঞা প্ৰদান (Licensing), নিৰীক্ষণ (Inspection) আৰু প্ৰচাৰ (Publicity), ইত্যাদি।
- গোচৰৰ পিচত গোচৰ সিদ্ধান্ত পদ্ধতি (Case by case decision method) ৰ মাধ্যমেৰে; ইয়াৰ জৰিয়তে প্ৰতিষ্ঠিত আইন বা নীতিসমূহ উলংঘা কৰা অভিযোগসমূহ গ্ৰহণ কৰা হয়।

বিশিষ্ট বিশেষজ্ঞ ফিফনাৰ (Pfiffner)ৰ মতে আয়োগসমূহৰ কাম-কাজ তিনি প্ৰকাৰৰ—

- উদ্যোগ আৰু অন্যান্য নিয়ন্ত্ৰিত গোটসমূহক চৰকাৰী আঁচনি (Public Policy) ৰ উদ্দেশ্যৰ বিষয়ে অৱগত কৰোৱা।
- এনে ধৰণৰ আঁচনিৰ উদ্দেশ্যত উপনীত হ'ব পৰাকৈ নীতি-নিৰ্দেশনা আৱিষ্কাৰ আৰু ইয়াৰ ঘোষণা কৰা।
- চৰকাৰ আৰু নিয়ন্ত্ৰিত অংগসমূহৰ স্বাৰ্থক লৈ উদ্ভৱ হোৱা বিবাদ নিষ্পত্তি বা প্ৰতিষ্ঠিত আইন-আঁচনিৰ উলংঘাকাৰীক উচিত শাস্তি প্ৰদানেৰে এনে নীতি-নিৰ্দেশনাসমূহ বলৱৎ কৰা।

তলত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ বিভিন্ন নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহৰ কাৰ্যাৱলী সম্পৰ্কে থূলমূলকৈ আলোচনা কৰাৰ প্ৰয়াস কৰা হৈছে।

- **আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগ (The Inter-State Commerce Commission)ঃ** আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগৰ মূল প্ৰকাৰ্য হৈছে ৰে'লপথ, জল পৰিবহণ, পথ পৰিবহণ আৰু অন্যান্য যোগাযোগৰ মাধ্যমসমূহৰ বিকাশ, সমন্বয় আৰু সংৰক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰা। ই জনসাধাৰণৰ বাবে নিৰাপদ আৰু সমুচিত সেৱাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে। যাতায়াতৰ বাবে যুক্তিসংগত ভাড়া নিৰ্ধাৰণ আৰু অন্যান্য আয়োগসমূহৰ মাজত অনাৱশ্যকীয় প্ৰতিযোগিতা নাইকিয়া কৰা ইয়াৰ অন্য কিছুমান গুৰুত্বপূৰ্ণ কাৰ্যাৱলীৰ ভিতৰত পৰে।
- **যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱৰ্ণৰৰ ব'ৰ্ড (The Board of Governors of the Federal Reserve System) ঃ** এই ব'ৰ্ডে সাধাৰণ আৰ্থিক চৰ্ত (General monetary condition), ঋণ আৰু কাৰ্যকৰী আঁচনিসমূহ তথা এইবোৰৰ প্ৰায়োগিক প্ৰয়োজনীয়তাৰ বাবে নীতি-নিৰ্দেশনা প্ৰস্তুত কৰে। ই ঋণৰ চৰ্তসমূহ নিয়ন্ত্ৰণ কৰাৰ লগতে সদস্য বেংকসমূহৰ কাম-কাজ চোৱা-চিতা কৰিব লাগে।
- **যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় বাণিজ্য আয়োগ (The Federal Trade Commission) ঃ**

ব্যৱসায়-বাণিজ্যৰ ক্ষেত্ৰত অযুক্তিকৰ তথা অপ্ৰীতিকৰ প্ৰতিযোগিতা এৰাই চলাৰ হকে এই আয়োগে কাম কৰিব লাগে। উদ্যোগসমূহৰ মুক্ত প্ৰতিযোগিতামূলক চৰ্তাৱলী অক্ষুণ্ণ ৰাখিবৰ বাবে ই সমগ্ৰ অৰ্থনৈতিক ব্যৱস্থাটোকে সুৰক্ষা প্ৰদান কৰে।

- **যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় শক্তি নিয়ন্ত্ৰক আয়োগ (The Federal Energy Regulatory Commission)** ঃ এই আয়োগৰ কাৰ্যাৱলীৰ অন্তৰ্গত বিষয়সমূহ হৈছে— জলবিদ্যুৎ প্ৰকল্পসমূহলৈ অনুজ্ঞাপত্ৰ প্ৰদান, বিদ্যুৎ শক্তি আৰু প্ৰাকৃতিক গেছৰ সংচাৰণ (Transmission) আৰু বিক্ৰী, ইত্যাদি।
- **যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় যোগাযোগ আয়োগ (The Federal Communication Commission)** ঃ ই আন্তঃৰাজ্যিক আৰু বৈদেশিক বেঁতাৰ সেৱা, ৰেডিঅ' আৰু দূৰদৰ্শন যোগাযোগ ব্যৱস্থা আদিৰ নিয়ন্ত্ৰণ কৰে।
- **নিৰাপত্তা আৰু বিনিময় আয়োগ (Security and Exchange Commission)** ঃ নিৰাপত্তা আৰু বিত্তীয় বজাৰত সংঘটিত হোৱা কু-কৰ্মৰ পৰা এই আয়োগে জনগণ আৰু বিনিয়োগকাৰীৰ স্বাৰ্থক সুৰক্ষা দিয়ে।
- **ৰাষ্ট্ৰীয় শ্ৰমিক সম্পৰ্কৰক্ষী ব'ৰ্ড (The National Labour Relations Board)** ঃ এই আয়োগে শ্ৰমিক সংঘসমূহে সম্পাদন কৰা অবৈধ আৰু অপ্ৰীতিকৰ শ্ৰম সম্বন্ধীয় কাম-কাজৰ অনুসন্ধান কৰাৰ লগতে নিয়োগকৰ্তাই কৰ্মচাৰীসকলক শোষণ-বঞ্চনা কৰাৰ বিষয়েও অনুসন্ধান কৰে।
- **যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় সমুদ্ৰ সম্বন্ধীয় আয়োগ (The Federal Maritime Commission)** ঃ ৰাষ্ট্ৰীয় সুৰক্ষা আৰু বাণিজ্যৰ বাবে বাণিজ্য সম্বন্ধীয় নৌবিভাগ এটাৰ পৰিচালনাৰ ওপৰত ই গুৰুত্ব প্ৰদান কৰে।
- **অসামৰিক বিমানচালনা বিদ্যা সম্বন্ধীয় (The Civil Aeronautics Board)ঃ** দেশীয় আৰু বৈদেশিক প্ৰয়োজনীয়তা পূৰাব পৰাকৈ সমুচিত বিমান পৰিবহণ ব্যৱস্থাৰ বিকাশ সাধন কৰাৰ দায়িত্ব এই বিভাগে সম্পাদন কৰিব লাগে।

এইখিনিতে উল্লেখ কৰা প্ৰয়োজনীয় যে নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহৰ কাৰ্যক্ষেত্ৰ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ সমগ্ৰ ভৌগোলিক এলেকাতে বিস্তৃত হৈ আছে।



জানি থোৱা ভাল

নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহৰ মুখ্য কাৰ্যাৱলী হৈছে—

- কোনো এক নিৰ্দিষ্ট উদ্যোগৰ আচৰণ নিয়ন্ত্ৰণৰ বাবে ই মানদণ্ড তথা নীতি-নিৰ্দেশনা প্ৰস্তুত কৰে।
- তেওঁলোকে এই মানদণ্ড তথা নীতি-নিৰ্দেশনাসমূহ বলৱৎ কৰে।

- তেওঁলোকে অভিযুক্তসকলৰ বিচাৰ কৰি উচিত শাস্তি প্রদান কৰে।

১৩.৩.৪ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সুবিধা

ব্যক্তিগত ব্যৱসায়িক প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰাটো এটা অতিশয় প্রত্যাহ্বানমূলক কার্য, বিশেষকৈ উচ্চ ক্রয় ক্ষমতাসম্পন্ন বৃহৎ প্রতিষ্ঠানসমূহৰ ক্ষেত্রত। এনে ক্ষেত্রত কোনো সংগঠনৰ বাবে সম্পূর্ণ পক্ষপাতিত্বমূলক আচৰণ কৰাটো প্রায় অসম্ভৱ কথা। ইয়াত দুর্নীতি, স্বজন-তোষণ আৰু অসাধু সম্পর্কৰ বিপদ থাকে। দুটা বিশেষ সুবিধাৰ বাবে স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ গঠন কৰা হৈছিল। প্রথমতে, যিবিলাক ক্ষেত্রৰ চৰকাৰী আঁচনিসমূহ সম্পৰীক্ষামূলক আৰু বিকশিত স্তৰত আছিল সেইবিলাক ক্ষেত্রৰ কার্য আচৰণৰ নীতি-নির্দেশনাসমূহ এক প্রগতিশীল প্রক্রিয়াৰ জৰিয়তে বিশেষজ্ঞ আয়োগৰ দ্বাৰা সংজ্ঞাবদ্ধ কৰাৰ প্রয়োজনবোধ কৰা হৈছিল যাতে ই ৰাজনৈতিক আৰু অন্যান্য বাহিৰা প্রভাৱৰ পৰা মুক্ত থাকে। দ্বিতীয়তে, কার্যপালিকাৰ পৰা যাতে আয়োগৰ অর্ধ-বৈধানিক নির্ধাৰণমূলক ক্ষমতা (quasi-judicial determinative power) সমূহ পৃথক কৰিব পৰা যায়, তাৰ বাবে এই আয়োগ বা আয়োগসমূহৰ গঠন কৰা হৈছিল। অর্ধ-বিধিগত নির্ধাৰণ প্রক্রিয়াটোৰ ঐক্য সুৰক্ষাৰ বাবে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহক কার্যপালিকা অংগটোৰ প্রভাৱৰ পৰা বাহিৰত ৰখা হৈছিল।

নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ প্রধান সুবিধাসমূহ তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- আমোলাতান্ত্রিক শাসনৰ হাতত অর্ধ-বৈধানিক আৰু অর্ধ-ন্যায়িক কাম-কাজসমূহ অন্তর্ভুক্ত নোহোৱাৰ বাবে ই এক ধৰণৰ পদ্ধতিৰ সৃষ্টি কৰে।
- ই কাৰিকৰী প্রকৃতিৰ ৰাষ্ট্রীয় প্রয়োজনৰ বিষয়সমূহ দলগত ৰাজনীতিৰ বাহিৰত ৰাখে।
- কোনো ৰাষ্ট্রীয় সমস্যা সমাধানৰ অর্থে ই বিষয়টোৰ ওপৰত বিভিন্ন মতামত আৰু পৰামর্শৰ সংমিশ্রণ ঘটায় আৰু সমস্যাটোৰ তাৎক্ষণিক আশু সমাধানৰ পথ প্রশস্ত কৰে।
- বহু-ব্যক্তি মুৰব্বীৰ প্রচলন থকা হেতুকে আয়োগসমূহৰ কাম-কাজৰ প্রক্রিয়াটো দলীয় ৰাজনৈতিক শক্তিৰ পৰা সদায় আঁতৰত থাকে।

১৩.৩.৫ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিৰুদ্ধে থকা সমালোচনা

নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ ৰাষ্ট্রপতিৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰা স্বাধীন হোৱা হেতুকে আৰু ইয়াৰ কার্যৰ প্রকৃতি মিশ্রিত হোৱাৰ কাৰণে এই আয়োগসমূহ বিভিন্ন সমালোচনাৰ সন্মুখীন হ'বলগীয়া হৈছে। আয়োগসমূহৰ বিপক্ষে থকা কিছুমান সমালোচনা তলত উল্লেখ কৰা হ'ল—

- নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে চৰকাৰৰ তিনিটা অংগৰ মাজত সর্বজন গৃহীত ক্ষমতাৰ পৃথকীকৰণ নীতি ভংগ কৰি আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ চৰকাৰৰ 'মুৰব্বীহীন চতুর্থ অংগ'

(Headless fourth branch) এটাৰ সৃষ্টি কৰা বুলি ইয়াৰ সমালোচনা কৰা হয়। অয়োগসমূহ ৰাষ্ট্রপতিৰ নেতৃত্বত চলা প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ আওতাৰ বাহিৰত থকা বাবে ইয়াক 'আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাৰ ভিতৰতে 'স্বতন্ত্রতাৰ দ্বীপপুঞ্জ' (Island of autonomy within the U.S administrative system) বুলি ক'ব পৰা যায়। ১৯৩৭ চনত ব্রাউন ল' কমিটী (Brownlow Committee, 1937)য়ে ঘোষণা কৰিছে যে 'আয়োগসমূহে নিজ দায়িত্ব অবিহনেই ক্ষমতা ভোগ কৰে যদিও তেওঁলোকেআকৌ ৰাষ্ট্রপতিৰ হাতত ক্ষমতা নিদিয়াকৈয়ে দায়িত্ব অর্পণ কৰিব পাৰে। (Though the commissions enjoy power without responsibility, they also leave the President with responsibility without power)।

- আয়োগসমূহৰ কাম-কাজত আইনী, প্রশাসনিক আৰু ন্যায় নির্ণয়ৰ সংমিশ্রণ ঘটা বাবে আয়োগসমূহে স্বেচ্ছাচাৰীতাৰে কাম কৰিব পাৰে, যাৰ ফলত নাগৰিকৰ অধিকাৰ আৰু স্বতন্ত্রতাৰ প্রতি ভাবুকি আহিব। ৰবার্ট ই কুশ্বমেন (Robert E. Cushman) ৰ মতে এনে ধৰণৰ কার্যৰ সংমিশ্রণ নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ এক প্রধান দুর্বলতা।
- নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ জনস্বার্থ সুৰক্ষা আৰু উদ্যোগৰ দীর্ঘম্যাদী বিকাশ সুনিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্রত কার্যক্ষম নহয় বুলি অভিযোগ কৰা হয় কিয়নো আয়োগসমূহে 'বিষয়ৰ পিচত বিষয় পদ্ধতি' (Case by Case procedure) অৱলম্বন কৰি কার্য সম্পাদন কৰে আৰু এটা আনটোৰ পৰা সদায় পৃথক হৈ থাকে। ১৯৪৯ চনত 'হোভাৰ কমিটী' (Hoover Committee) য়ে এনে মত পোষণ কৰিছিল।
- আয়োগসমূহে ভোগ কৰা প্রশাসনিক স্বতন্ত্রতাৰ ফলত দেশখনৰ প্রশাসনিক ব্যৱস্থাত অনৈক্য আৰু সমন্বয়ৰ অভাৱ ঘটে বুলি ইয়াৰ সমালোচনা কৰা হয়। ইয়াৰ ফলত কার্যৰ ওপৰা-উপৰি হোৱাৰ লগতে কার্যক্ষেত্রৰ পৰিধি সম্পর্কেও বিবাদৰ সূত্রপাত হ'ব পাৰে। সমালোচকসকলে অভিমত পোষণ কৰে যে যিহেতু ৰাষ্ট্রপতিজন দেশৰ সমগ্র কার্যব্যৱস্থাৰ সাধাৰণ পৰিচালক, গতিকে তেওঁ কেন্দ্রীয় সমন্বয় সাধক কর্তৃপক্ষ (Central Coordinating Authority) ৰ দায়িত্বও পালন কৰা উচিত। তেওঁলোকে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে যাতে এই 'কেন্দ্রীয় সমন্বয় সাধক কর্তৃপক্ষ' অর্থাৎ ৰাষ্ট্রপতিৰ অধীনত কাম কৰিব পাৰে, তাৰ ওপৰত গুৰুত্ব আৰোপ কৰে।
- সমালোচকসকলে যুক্তি দর্শায় যে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে এক 'বিকেন্দ্রীকৃত আৰু বেমেজালিসম্পন্ন প্রশাসন' (decentralized and chaotic administration) ৰ সৃষ্টি কৰে। যুক্তৰাষ্ট্রীয় চৰকাৰৰ অন্যান্য বিভাগসমূহৰ লগত সহযোগ নকৰি নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে ৰাষ্ট্রীয় আঁচনিৰ সমুচিত নিয়ন্ত্রণৰ ক্ষেত্রত বাধা স্বৰূপ হৈ

থিয় দিব পাৰে। বহু সময়ত, নিয়ন্ত্রক আয়োগ আৰু বিভাগসমূহৰ মাজত কার্যক্ষেত্রৰ পৰিধিক লৈ বিবাদ সৃষ্টি হোৱা দেখা যায়।

- নিয়ন্ত্রক আয়োগে ইয়াৰ কাম-কাজ অত্যন্ত ধীৰ গতিৰে আৰু অস্বাভাৱিক বিলম্বতাৰে সম্পাদন কৰাৰ বাবে ইয়াক সমালোচনা কৰা হয়। ৰাষ্ট্রপতি বা কংগ্রেছৰ ওচৰত সঠিকভাৱে দায়বদ্ধ নোহোৱাৰ বাবেই এনে হোৱা দেখা যায়।
- নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ গৌণ সহায়ক সেৱা (auxiliary services) ৰ ক্ষেত্রত নিজে স্বাৱলম্বী হ'ব খোজে। পৰিসাংখ্যিক (statistical), আইনী (legal) আৰু অন্যান্য এনে সেৱা আগবঢ়োৱা বিভাগ থকা সত্ত্বেও ইয়াৰ ব্যৱস্থা কৰিব নিবিচাৰে বুলি আয়োগসমূহৰ সমালোচনা কৰা হয়।

বহল অর্থত ক'বলৈ হ'লে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ দুটা দিশৰ পৰা সমালোচিত হয়। সেই দিশকেইটা হৈছে— প্রশাসনীয় (administrative) আৰু ন্যায়িক (judicial)। প্রশাসনীয় ব্যৱস্থাত অনৈক্য আৰু সমন্বয় সাধনত বেমেজালি হোৱা বাবে প্রশাসনিক বিষয়াসকলে নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সমালোচনা কৰে। ঠিক একেদৰে ওকালতিৰ লগত জড়িত ব্যক্তিসকলে ন্যায় ব্যৱস্থাত অৱলম্বন কৰা পদ্ধতি আৰু প্রক্রিয়াসমূহ প্রতিষ্ঠিত 'ন্যায়িক সম্বন্ধ' (Judicial propriety) ৰ অনুকূল নহয় বুলি সমালোচনা কৰে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন নং ১ ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত কার্যৰত যিকোনো পাঁচটা নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ নাম উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ২ ঃ যুক্তৰাষ্ট্রীয় বাণিজ্য আয়োগ (Federal Trade Commission) আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ প্রথমটো নিয়ন্ত্রক আয়োগ। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্রশ্ন নং ৩ ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ গঠন সম্পর্কে এটি টোকা লিখক। (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৪ ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিৰুদ্ধে থকা প্রধান সমালোচনাবোৰ কি কি? (৫০ টা শব্দৰ ভিতৰত)।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

১৩.৪ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ স্বতন্ত্রতা

কংগ্রেছে অনুমোদন জনোৱা এক বিধি বা পৰিনিয়মৰ ভিত্তিত কোনো নিয়ন্ত্রক আয়োগ গঠিত হয়। ইয়াৰ গঠন আৰু কার্যাৱলী এই বিধিত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থাকে। সেয়ে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ কংগ্রেছৰ নিয়ন্ত্রণাধীন। আয়োগৰ সৃষ্টি, কর্তৃত্ব লাভ আৰু পুঁজি যোগান কংগ্রেছৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিত হোৱা বাবে ই কংগ্রেছৰ পৰা স্বতন্ত্র নহয়। কংগ্রেছে ইচ্ছা কৰিলে আয়োগ ভংগ কৰিব পাৰে, ইয়াৰ ক্ষমতাৰ সংশোধন কৰিব পাৰে আৰু বিত্তীয় সম্পদৰ বৃদ্ধি বা সংকোচন ঘটাব পৰে। নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ আদালতৰ পৰাও স্বতন্ত্র নহয়। আয়োগৰ কার্যাৱলী আদালতৰ ন্যায়িক সমীক্ষা (Judicial Review) ৰ আওতাৰ ভিতৰত পৰে। ন্যায়িক সমীক্ষাই সাঙুৰি লোৱা দুটামান বিষয় হ'ল—

- প্রশাসনিক কাম-কাজত শুদ্ধ পদ্ধতি অৱলম্বনৰ নিশ্চিতি প্রদান কৰা।
- নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহে যাতে বিধানমণ্ডলে দিয়া ক্ষমতাতকৈ অধিক ক্ষমতা প্রয়োগ কৰিব নোৱাৰে, তাত বাধা আৰোপ কৰা।
- যিবিলাক ক্ষেত্রত প্রশাসনিক কাম-কাজ তথ্যগত নথিৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে, তেনে ক্ষেত্রত এই নথিসমূহৰ উপযুক্ত প্রমাণৰ নিশ্চয়তা প্রদান কৰা।

ইয়াৰ উপৰিও, বিষয়া প্রশাসন (personnel administration) ৰ ক্ষেত্রত নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহক অসামৰিক সেৱা আয়োগ (Civil Service Commission) য়েও নিয়ন্ত্রণ কৰিব

পাৰে। ব্যুৰ' অব্ বাজেটে (Bureau of Budget) আয়োগৰ বাজেট পর্যবেক্ষণ কৰিব পাৰে।

অৱশ্যে ৰাষ্ট্রপতিৰ পোনপটীয়া নিয়ন্ত্রণৰ পৰা নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ বহুক্ষেত্রত স্বাধীন। তলত ইয়াৰ দুটামান প্রমাণ দাঙি ধৰা হ'ল—

- নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ সদস্যসকলৰ কার্যকাল একে নহয় আৰু ৰাষ্ট্রপতিৰ কার্যকালতকৈ আয়োগৰ সদস্যসকলৰ কার্যকালৰ ম্যাদ বেছি। ৰাষ্ট্রপতিয়ে প্রশাসনিক কর্তৃত্ব লাভ কৰিয়েই আয়োগৰ সদস্যভুক্তি বা সদস্যপদৰ ক্ষেত্রত কোনো ধৰণৰ তাৎক্ষণিক নিয়ন্ত্রণ কৰিব নোৱাৰে।
- আয়োগসমূহ গঠিত হোৱা বিধিত স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থাকিলেহে ৰাষ্ট্রপতিয়ে আয়োগৰ কোনো সদস্যৰ পদচ্যুতি কৰিব পাৰে।
- নিয়ন্ত্রক আয়োগে গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্ত বিশেষকৈ মুখ্য কার্যনির্বাহকে লোৱা সিদ্ধান্তসমূহ চৰম আৰু চূড়ান্ত। আয়োগৰ সিদ্ধান্তসমূহ হোৱাইট হাউছলৈ প্রেৰণ কৰা নহয়। ৰাষ্ট্রপতিয়ে এইবোৰ পর্যালোচনা কৰিবও নোৱাৰে, নাকচ কৰিবও নোৱাৰে আৰু ইয়াৰ ওপৰত ভেটো ক্ষমতাও প্রয়োগ কৰিব নোৱাৰে।
- ৰাষ্ট্রপতি আৰু নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ মাজত কোনো ধৰণৰ প্রতিষ্ঠিত যোগাযোগৰ মাধ্যম নাই। কোনো ৰাষ্ট্রপতি নতুনকৈ পদত স্থলাভিষিক্ত হ'লে নিয়ন্ত্রক আয়োগে তেওঁৰ পৰা নতুন আঁচনি পোৱালৈ অপেক্ষা নকৰে বা দুয়ো পক্ষৰ মাজত চৰকাৰী মতামতৰ কোনো ধৰণৰ নিয়মীয়া বা অনিয়মীয়া বিনিময় নহয়।

ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা দেখা গ'ল যে কংগ্রেছৰ ওচৰত নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ দায়বদ্ধ হৈ থাকে যদিও ৰাষ্ট্রপতিৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰা ই সম্পূর্ণৰূপে মুক্ত।

অগ্রগতি নিৰীক্ষণ



প্রশ্ন নং ৫ ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহক কিয় 'স্বতন্ত্র' আখ্যা দিয়া হয়?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৬ ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ স্বতন্ত্রতাক কেনেদৰে নিয়ন্ত্রণ কৰা হয়?

.....

.....

.....

.....

প্রশ্ন নং ৭ ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ নিয়ন্ত্রক আয়োগ ৰাষ্ট্রপতিতকৈ বেছি পৰিমাণে কংগ্রেছৰ ওচৰত দায়বদ্ধ। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)।



চিন্তা-চর্চা কৰক ১৩.১

আপুনি ভাৰতবর্ষত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ নিচিনাকৈ কিবা আয়োগ দেখা পাইছেনে বাৰু?

.....



১৩.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ প্রশাসনৰ এক অভিন্ন অংগ হৈ পৰিছে। ১৮৮৭ চনত প্রথমটো নিয়ন্ত্রক আয়োগ গঠন হোৱাৰ পাচত ইয়াৰ পৰৱর্তী কালছোৱাত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত এনে বহুতো আয়োগৰ সৃষ্টি হৈছে।
- এই আয়োগসমূহ ৰাষ্ট্রপতিৰ ওচৰত দায়বদ্ধ নহয়, বৰং ন্যায়সম্পন্ন আৰু অপক্ষপাতিত্বমূলক সিদ্ধান্তৰ বাবে ই জনসাধাৰণৰ ওচৰতহে দায়বদ্ধ। ঔদ্যোগিক আৰু ব্যৱসায়িক অনুষ্ঠান-প্রতিষ্ঠানৰ ক্রমবর্ধমান ধাৰাৰ লগত সংগতি ৰাখি আয়োগৰ ভূমিকাও দিনক দিনে বৃদ্ধি পাবলৈ ধৰিছে। এই অধ্যায়টিত আমি নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিভিন্ন দিশ সম্পর্কে আলোচনা কৰাৰ প্রয়াস কৰিলো।
- নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ ইয়াৰ মুখ্য কার্যাৱলী, ইয়াৰ সুবিধা তথা অসুবিধা সম্পর্কে আমি সংক্ষেপে অৱগত হ'লো। আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত বর্তমান কর্মৰত কেইটামান নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ বিষয়েও আমি অধ্যয়ন কৰিলো। একেবাৰে শেষত আমি নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ স্বতন্ত্রতা সম্পর্কে এক থূলমূল আভাস লাভৰ চেষ্টা কৰিলো।



১৩.৬ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্রশাসন পৰিচয়*। ডিব্রুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্র আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্রতুল চন্দ্র (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্রকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্রশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেন্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



১৩.৭ অগ্রগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ বর্তমান আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত বহুতো নিয়ন্ত্রক আয়োগে সেৱা আগবঢ়াই আছে। এই আয়োগসমূহ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ কার্যগোটৰ এটা অংশ। তলত আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ পাঁচটা নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ কথা উল্লেখ কৰা হ'ল—

ক) আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগ (১৮৮৭ চনত প্রতিষ্ঠিত)।

খ) যুক্তৰাষ্ট্রীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱর্ণৰৰ ব'র্ড, (১৯১৩)।

গ) যুক্তৰাষ্ট্রীয় বাণিজ্য আয়োগ, (১৯১৪)।

ঘ) যুক্তৰাষ্ট্রীয় শক্তি নিয়ন্ত্রক আয়োগ, (১৯৩০)।

ঙ) যুক্তৰাষ্ট্রীয় যোগাযোগ আয়োগ, (১৯৩৪)।

২ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ অশুদ্ধ

৩ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রত কর্মৰত নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ কার্যক্ষেত্রৰ পৰিধি সমগ্র দেশজুৰি আছে। কংগ্রেছে অনুমোদন জনোৱা বিধি বা পৰিনিয়ম (statute) ৰ ভিত্তিত আয়োগ গঠিত হয় যদিও ইয়াৰ গাঁথনিগত দিশটো সকলোৰে ক্ষেত্রত একে নহয়। ৫ ৰ পৰা ১৪ বছৰলৈকে ব্যাপ্ত বিভিন্ন ধৰণৰ কার্যকালৰ বাবে ছিনেটৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিত ৰাষ্ট্রপতিয়ে আয়োগৰ সদস্যসকলক নিযুক্তি দিয়ে। বেছি সংখ্যক আয়োগৰে সদস্য সংখ্যা ৫ জন। কিন্তু যুক্তৰাষ্ট্রীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱর্ণৰৰ ব'র্ড আৰু যুক্তৰাষ্ট্রীয় যোগাযোগ আয়োগৰ সদস্য সংখ্যা ৭ জন আৰু আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগৰ সদস্য সংখ্যা ১১ জন। আয়োগৰ

সদস্যসকলক দুয়োটা ৰাজনৈতিক দলৰ পৰাই লোৱা হয় (ৰাষ্ট্ৰীয় শ্ৰম সম্পৰ্কৰক্ষী আয়োগ আৰু যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় সংৰক্ষণ ব্যৱস্থাৰ গৱৰ্ণৰৰ ব'ৰ্ড বাদ দি)। আয়োগৰ অধ্যক্ষক ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে নিযুক্তি দিয়ে যদিও যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় বাণিজ্য আয়োগ, যুক্তৰাষ্ট্ৰীয় শক্তি নিয়ন্ত্ৰক আয়োগ আৰু আন্তঃৰাজ্যিক বাণিজ্য আয়োগে নিজৰ সদস্যসকলৰ মাজৰ পৰাই অধ্যক্ষ বাছনি কৰি লয়।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ দুটা বিশেষ দিশৰ পৰা নিয়ন্ত্ৰক আয়োগৰ সমালোচনা কৰা হয়। সেই দিশকেইটা হৈছে— প্ৰশাসনীয় (administrative) আৰু ন্যায়িক (judicial)। প্ৰশাসনৰ লগত জড়িত ব্যক্তিসকলে ইয়াৰ ফলত ঐক্য আৰু সমন্বয়ৰ ক্ষেত্ৰত বেমেজালিৰ উদ্ভৱ হোৱা হেতুকে ইয়াক সমালোচনা কৰে। 'ন্যায়িক সম্পদ' (judicial property)ৰ নীতি-নিৰ্দেশনাৰ ভিতৰত ইয়াৰ ন্যায় প্ৰক্ৰিয়া আৰু পদ্ধতিসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত নহয় বুলি নায় ক্ষেত্ৰৰ লগত জড়িত ব্যক্তিসকলে ইয়াৰ সমালোচনা কৰে। চৰকাৰৰ তিনিটা বিভাগৰ মাজত গ্ৰহণযোগ্য ক্ষমতাৰ পৃথকীকৰণ (separation of power) নীতিক উলংঘা কৰি চৰকাৰৰ 'মুৰৱীহীন চতুৰ্থ অংগ' (headless fourth organ) এটা সৃষ্টি কৰাৰ বাবে আয়োগৰ কঠোৰ সমালোচনা কৰা হয়। ন্যায়িক, আইনী আৰু প্ৰশাসনিক —তিনিও ধৰণৰ কাৰ্যৰ সংমিশ্ৰণ ঘটাৰ বাবে আয়োগসমূহে স্বেচ্ছাই কাম কৰিব পাৰে, যিয়ে জনসাধাৰণৰ অধিকাৰ আৰু স্বতন্ত্ৰতাৰ ক্ষেত্ৰত ভয়াৱহ বিপদ মাতিব পাৰে। ইয়াৰ ফলত কামৰ ওপৰা-উপৰি হোৱাৰ লগতে কাৰ্যক্ষেত্ৰক লৈ বিবাদৰো উদ্ভৱ হ'ব পাৰে। ইয়াৰ উপৰিও আয়োগসমূহ সমুচিত ৰূপত কংগ্ৰেছ বা ৰাষ্ট্ৰপতিৰ ওচৰত দায়বদ্ধ নোহোৱা বাবে শৃংখলাপূৰ্ণ আৰু উৎসৰ্গিত ৰূপত কৰ্ম সম্পাদন কৰিবলৈ তেওঁলোক বাধ্য নহয়।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ আমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্ৰৰ নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহ কিছু পৰিমাণে কাৰ্যপালিকাৰ পৰা স্বতন্ত্ৰ। তলত এই বিষয়ে সংক্ষেপে আলোচনা কৰা হ'ল—

ক) আয়োগৰ সদস্যসকলৰ কাৰ্যকাল ৫ৰ পৰা ১৪ বছৰলৈকে হ'ব পাৰে। তেওঁলোকৰ কাৰ্যকাল ৰাষ্ট্ৰপতিতকৈ বেছি। সেয়েহে ৰাষ্ট্ৰপতি পদত অধিষ্ঠিত হোৱাৰ লগে লগে তেওঁ তাৎক্ষণিকভাৱে আয়োগৰ সদস্যসকলৰ ওপৰত নিয়ন্ত্ৰণ সাব্যস্ত কৰিব নোৱাৰে।

খ) আয়োগ সৃষ্টি কৰিবলৈ কংগ্ৰেছে অনুমোদন জনোৱা বিধিত স্পষ্ট ৰূপত উল্লেখ থাকিলেহে ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে কোনো সদস্যৰ পদচ্যুতি ঘটাব পাৰে।

গ) আয়োগৰ সিদ্ধান্ত বিশেষকৈ মুখ্য কাৰ্যনিৰ্বাহকৰ সিদ্ধান্তসমূহ চৰম আৰু চূড়ান্ত। এই সিদ্ধান্তসমূহ 'হোৱাইট হাউছ'লৈ প্ৰেৰণ কৰাৰ প্ৰয়োজনীয়তা নাই বা ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে ইয়াৰ পৰ্যালোচনা কৰিবও নোৱাৰে, ভেটো ক্ষমতা প্ৰয়োগ কৰিবও নোৱাৰে বা ইয়াক নাকচ কৰিবও নোৱাৰে।

ঘ) কোনো নতুন ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে পদত অধিষ্ঠিত হোৱাৰ পাচত নিয়ন্ত্ৰক আয়োগসমূহে

তেওঁৰ পৰা নতুন আঁচনি বা পৰিকল্পনাৰ বাবে অপেক্ষা কৰিব নালাগে। দুয়োৰে মাজত চৰকাৰী মতামত আদান-প্রদান কৰাৰ কোনো ধৰণৰ নিয়মীয়া বা অনিয়মিত ব্যৱস্থা নাই। যদিও নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ ৰাষ্ট্রপতিৰ পৰা স্বতন্ত্র তথাপি কংগ্রেছৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰা ই মুক্ত নহয়। আচলতে কংগ্রেছে অনুমোদন কৰা আইনৰ মাধ্যমেৰেহে নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ গঠিত হয়। কংগ্রেছে আয়োগৰ সদস্যসকলক অপসাৰণ কৰিব পাৰে, ইয়াৰ ক্ষমতাৰ সংশোধন কৰিব পাৰে আৰু যেতিয়াই প্রয়োজন তেতিয়াই ইয়াৰ বিত্তীয় সম্পদৰ হ্রাস-বর্ধন কৰিব পাৰে। আয়োগসমূহ আদালতৰ নিয়ন্ত্রণৰ পৰাও স্বাধীন নহয়। আদালতৰ ন্যায়িক সমীক্ষা ক্ষমতাৰ অধীনত ইয়াৰ কার্যাৱলীসমূহৰ পর্যালোচনা কৰিব পৰা যায়।

৬ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহক যদিও 'স্বতন্ত্র' বুলি আখ্যা দিয়া হয় তথাপি প্রকৃতার্থত ই কিন্তু স্বতন্ত্র নহয়। আয়োগৰ স্বতন্ত্রতাক বিভিন্ন উপায়ৰ মাধ্যমেৰে নিয়ন্ত্রিত কৰিব পৰা যায়। উদাহৰণস্বৰূপে, আয়োগসমূহ কংগ্রেছৰ সৃষ্টি হোৱা বাবে কংগ্রেছে ইয়াৰ ক্ষমতাৰ সংশোধন কৰিব পাৰে, ইয়াক ভংগ কৰি দিব পাৰে আৰু বিত্তীয় সম্পদৰ হ্রাস-বর্ধন কৰি ইয়াক নিয়ন্ত্রণ কৰিব পাৰে। আদালতৰ পৰাও আয়োগসমূহ স্বতন্ত্র নহয়। আদালতে ন্যায়িক সমীক্ষা ক্ষমতা প্রয়োগ কৰি আয়োগৰ কাম-কাজৰ পুনৰীক্ষণ কৰিব পাৰে। 'বিষয়া প্রশাসন'ৰ (personnel administration) ক্ষেত্রত আকৌ আয়োগসমূহ 'অসামৰিক সেৱা আয়োগ'ৰ নিয়ন্ত্রণাধীন। আনহাতে, ইয়াৰ বাজেটসমূহ 'ব্যুৰ' অব্ বাজেটে' পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা কৰিব পাৰে।

৭ নং প্রশ্নৰ উত্তৰ ঃ শুদ্ধ।



১৩.৮ আৰ্হি প্রশ্ন

ক) বস্তুধর্মী প্রশ্ন

প্রশ্ন ১ঃ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহ কোনখন দেশৰ প্রশাসনীয় ব্যৱস্থাৰ লগত বিশেষ ভাবে জড়িত?

প্রশ্ন ২ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ যিকোনো দুটা সুবিধা উল্লেখ কৰক।

প্রশ্ন ৩ঃআমেৰিকা যুক্তৰাষ্ট্রৰ কোনটো বিভাগে আন্তঃৰাজ্যিক আৰু বৈদেশিক বেতাঁৰ, ৰেডিঅ' আৰু দূৰদর্শনৰ দৰে যোগাযোগ ব্যৱস্থাসমূহ নিয়ন্ত্রণ কৰে?

প্রশ্ন ৪ঃ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগসমূহৰ প্রকৃতি 'মাণ্ডলিক' ধৰণৰ, য'ত কোনো সিদ্ধান্ত সংখ্যাগৰিষ্ঠতাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি লোৱা হয়। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)।

খ) চুটি প্রশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্রশ্ন ১ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ কি কি? আলোচনা কৰক।

প্রশ্ন ২ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ স্বতন্ত্রতা সম্পর্কে এটি চমু টোকা প্রস্তুত কৰক।

গ) **ৰচনাধর্মী প্রশ্ন** (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্রশ্ন ১ঃ স্বতন্ত্র নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ মুখ্য সুবিধা আৰু অসুবিধাসমূহৰ বিষয়ে আলোচনামূলক এটি টোকা যুগুত কৰক।

প্রশ্ন ২ঃ নিয়ন্ত্রক আয়োগৰ কার্যাৱলী সম্পর্কে ব্যাখ্যা আগবঢ়াওক।

* * * * *

অধ্যায় ১৪ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ ধাৰণা, আধুনিক ৰাষ্ট্ৰত অসামৰিক বিষয়াৰ ভূমিকা ; মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধ

অধ্যায় গাঁথনি

১৪.১ উদ্দেশ্য

১৪.২ পৰিচয়

১৪.৩ অসামৰিক সেৱাৰ ধাৰণা

১৪.৩.১ অসামৰিক সেৱাৰ অর্থ

১৪.৩.২ অসামৰিক সেৱাৰ মুখ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ

১৪.৪ অসামৰিক সেৱাৰ কার্যাৱলী আৰু ভূমিকা

১৪.৪.১ অসামৰিক সেৱাৰ কার্যাৱলী

১৪.৪.২ আধুনিক ৰাষ্ট্ৰত অসামৰিক বিষয়াৰ ভূমিকা

১৪.৫ ৰাজনৈতিক কার্যপালিকা (মন্ত্ৰী পৰিষদ)

১৪.৫.১ ৰাজনৈতিক কার্যপালিকাৰ বিশেষ লক্ষণসমূহ

১৪.৫.১ অ-ৰাজনৈতিক কার্যপালিকা (আমোলা)

১৪.৬ মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ সম্বন্ধ

১৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

১৪.৮ অধিক জানিবলৈ

১৪.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১৪.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১৪.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- অসামৰিক সেৱাৰ ধাৰণা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- অসামৰিক সেৱাৰ মুখ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- অসামৰিক সেৱাৰ কার্যাৱলী আলোচনা কৰিব পাৰিব
- আধুনিক ৰাষ্ট্ৰত অসামৰিক সেৱাৰ ভূমিকা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১৪.২ পৰিচয়

এখন ৰাষ্ট্ৰৰ প্ৰশাসন যন্ত্ৰক পৰিচালনা কৰিবলৈ এক শিক্ষিত, প্ৰশিক্ষিত আৰু দক্ষ বৃত্তিধাৰীৰ শ্ৰেণীৰ প্ৰয়োজনীয়তা সদায় অনুভৱ কৰা হৈ আহিছে। বিশ্বৰ সকলোবোৰ দেশতে, বিশেষকৈ উন্নয়নশীল দেশসমূহত, চৰকাৰক ৰাজনীতি, অর্থনীতি আৰু সমাজৰ ক্ষেত্ৰত এক সক্ৰিয় ভূমিকা গ্ৰহণ কৰিবলৈ আহ্বান জনোৱা হৈছে। চৰকাৰপ্ত বাবে এনে এক বৃত্তিধাৰী শ্ৰেণীৰ অবিহনে এই

বিভিন্ন ক্ষেত্ৰৰ কাম-কাজ চলোৱাটো যথেষ্ট কঠিন। সেই অনুসৰি বিশ্বৰ প্ৰতিখন দেশতে অসামৰিক সেৱা নামেৰে এক যন্ত্ৰ আছে যিয়ে প্ৰশাসন পৰিচালনা কৰে। এই সেৱা অসামৰিক বিষয়াসকলেৰে গঠিত। এওঁলোক হৈছে সেইটো দক্ষ বৃত্তিধাৰী শ্ৰেণী যি প্ৰশাসনিক ব্যৱস্থাৰ ৰাজহাড় স্বৰূপ।

১৪.৩ অসামৰিক সেৱাৰ ধাৰণা

১৪.৩.১ অসামৰিক সেৱাৰ অৰ্থ

আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ কাৰ্যসমূহ যথেষ্ট প্ৰসাৰিত আৰু বিচিত্ৰ। ৰাষ্ট্ৰৰ এনে এক গোটৰ প্ৰয়োজন যি দক্ষতাৰে ইয়াৰ আঁচনি আৰু কাৰ্যসূচীসমূহ ৰূপায়িত কৰিব পাৰে। আধুনিক বৈজ্ঞানিক যুগটোৰ বৈশিষ্ট্য হৈছে কাৰ্যাৱলীৰ বিশিষ্টকৰণ আৰু শ্ৰমৰ বিভাজন। এজন ব্যক্তিয়ে সকলো কাম কৰিব নোৱাৰে। আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ জটিল সমস্যাসমূহৰ সমাধান কৰিবলৈ, প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন দিশ পৰিচালনা কৰিব পৰা প্ৰশিক্ষিত বৃত্তিধাৰী লোকেৰে গঠিত এক কাৰ্যক্ষম প্ৰশাসন যন্ত্ৰৰ আৱশ্যক। তেনে এক প্ৰশাসন যন্ত্ৰ অসামৰিক সেৱাৰ ৰূপত প্ৰাপ্ত হয় আৰু ইয়াক গঠন কৰা ব্যক্তিসকলক অসামৰিক বিষয়া বোলা হয়।

এজন অসামৰিক বিষয়াৰ মূল দায়িত্ব হৈছে দেশৰ আইন ব্যৱস্থাক পৰিচালনা কৰা। অসামৰিক বিষয়াসকল মুখ্যতঃ দুই শ্ৰেণীৰ— নিম্নবৰ্গৰ কেৰাণী শ্ৰেণীৰ পদাধিকাৰী আৰু উচ্চবৰ্গৰ প্ৰশাসনিক পদাধিকাৰী। উচ্চবৰ্গৰ প্ৰশাসনিক পদাধিকাৰীসকল প্ৰত্যক্ষ-ভাৰে বিভাগৰ ৰাজনৈতিক মুৰব্বীৰ সৈতে জড়িত হৈ থাকে। নিম্নবৰ্গৰ কেৰাণীসকলে প্ৰশাসনিক পদাধিকাৰীসকলক সহায় কৰে আৰু ইয়াৰ প্ৰত্যক্ষ পৰিচালনা তথা নিয়ন্ত্ৰণেৰে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰে। প্ৰশাসনিক বিষয়াসকল চৰকাৰপ্ত আঁচনি আৰু কাৰ্যসূচী সফলভাৰে ৰূপায়ণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত দায়ী হয়। তেওঁলোকে জনসাধাৰণৰ মাজত থাকি কাম কৰে যাতে চৰকাৰী কাম-কাজৰ সুবিধাসমূহ জনসাধাৰণে লাভ কৰিব পাৰে।

অসামৰিক সেৱা আধুনিক গণতান্ত্ৰিক চৰকাৰপ্তএক গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ। অসামৰিক বিষয়াসকল হৈছে অ-ৰাজনৈতিক আৰু অ-নিৰ্বাচিত প্ৰশাসক যি জনসাধাৰণৰ দ্বাৰা নিৰ্বাচিত প্ৰতিনিধিৰ প্ৰত্যক্ষ পৰিচালনা আৰু নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীনত প্ৰশাসন পৰিচালনাৰ বাবে দায়ী। তেওঁলোক ৰাষ্ট্ৰৰ আইনসমূহৰ কাৰ্যকৰীকৰণ সুনিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰতো দায়ী।

১৪.৩.২ অসামৰিক সেৱাৰ মুখ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ

অসামৰিক সেৱাৰ কেতবোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য আছে যিসমূহ তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

- অসামৰিক সেৱাৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য এয়ে যি ই এক বৃত্তিধাৰী বিষয়া শ্ৰেণীৰে গঠিত। তেওঁলোক ৰাষ্ট্ৰৰ দক্ষ, প্ৰশিক্ষিত আৰু স্থায়ী বিষয়া। তেওঁলোক বৈতনিক বৃত্তিধাৰী।

- অসামৰিক সেৱাৰ আন এক গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য হৈছে ইয়াৰ পদানুক্ৰমিক সজ্জা। পদানুক্ৰমৰ অৰ্থ এয়ে যে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ ভিতৰত প্ৰতিজন নিম্নবৰ্গৰ বিষয়া তেওঁৰ প্ৰত্যক্ষ উচ্চবৰ্গৰ বিষয়াৰ ওচৰত দায়ী। প্ৰতিজন উচ্চবৰ্গৰ বিষয়াই পদ অনুযায়ী তেওঁৰ নিয়ন্ত্ৰণত থকা বিষয়াসকলৰ কাম-কাজ তদাৰক কৰিব লাগে।
- অসামৰিক বিষয়াসকল নিজৰ কৰ্তব্য পালনৰ সময়ত নিৰপেক্ষ হ'ব লাগে। তেওঁলোক কোনো ৰাজনৈতিক দলৰ অংশীদাৰ হ'ব নালাগে। ক্ষমতা লাভ কৰা যিকোনো ৰাজনৈতিক দলৰ অধীনত তেওঁলোকে দেশৰ আইন অনুযায়ী কাম কৰাটো উচিত।
- অসামৰিক সেৱাৰ আন এক বৈশিষ্ট্য হৈছে সমদৰ্শিতা। অসামৰিক বিষয়াসকল ৰাষ্ট্ৰৰ সেৱক আৰু তেওঁলোকে সমাজৰ কোনো বিশেষ শ্ৰেণীৰ সপক্ষে অথবা বিপক্ষে থিয় নোহোৱাকৈ কেৱল ৰাষ্ট্ৰৰ প্ৰতি সেৱা আগবঢ়োৱা উচিত।
- নামৰ গোপনীয়তা হৈছে অসামৰিক সেৱাৰ আন এক বৈশিষ্ট্য। যদিও অসামৰিক বিষয়া-সকলে প্ৰশাসনৰ বেছিভাগ কাৰ্য সম্পাদন কৰে, তাৰ বাবে তেওঁলোকে প্ৰশংসা বা সমালোচনাৰ সন্মুখীন হ'বলগীয়া নহয়। প্ৰশাসনৰ সফলতা অথবা বিফলতাৰ বাবে মন্ত্ৰীসকলেহে প্ৰশংসা বা সমালোচনা লাভ কৰে। অসামৰিক বিষয়াসকল পৰ্দাৰ আঁৰত থাকে।
- অসামৰিক সেৱাৰ আন এক বৈশিষ্ট্য হৈছে জনসাধাৰণৰ প্ৰতি দায়বদ্ধতা। অসামৰিক বিষয়াসকল তেওঁলোকৰ সকলো কাৰ্যৰ বাবে জনপ্ৰতিনিধিৰ ওচৰত দায়বদ্ধ। তেওঁলোকৰ কাৰ্যসমূহক নিৰন্তৰ পুনৰীক্ষণ কৰা হয় বাবেই তেওঁলোকে যথেষ্ট নিয়ম-নীতি মানি চলিব লাগে।
- অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কাৰ্যাৱলী দেশৰ আইন ব্যৱস্থাত নিশ্চিত কৰা হয়। অৰ্থাৎ তেওঁলোকৰ নিৰ্দিষ্ট কাৰ্যক্ষেত্ৰ থাকে। আইনে নিৰ্দিষ্ট কৰা অনুসৰি তেওঁলোকে কিছু সীমাবদ্ধতাৰ মাজত কাৰ্য সম্পাদন কৰিবলগীয়া হয়।
- অসামৰিক সেৱাক কেতিয়াবা আমোলাতন্ত্ৰও বোলা হয়। এনে কৰাৰ কাৰণ হৈছে এয়ে যে আমোলাসকল হৈছে এক শ্ৰেণীৰ কাৰিকৰীভাৱে দক্ষ ব্যক্তি, যিসকল পদানুক্ৰমিকভাৱে সজ্জিত আৰু যিয়ে নিৰপেক্ষভাৱে ৰাষ্ট্ৰিক সেৱা আগবঢ়ায়। এই সংজ্ঞাটো অসামৰিক সেৱাৰ ক্ষেত্ৰতো প্ৰযোজ্য।
- অসামৰিক বিষয়াসকলক স্থায়ী কাৰ্যবাহী বুলি কোৱা হয়, কিন্তু মন্ত্ৰীসকলক ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহী বোলা হয়। ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহীসকল অস্থায়ী। অসামৰিক বিষয়াসকলক এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ বাবে নিয়োগ কৰা হয় আৰু এই সম্পূৰ্ণ সময়চোৱা তেওঁলোকে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰে। মন্ত্ৰীসকলৰ প্ৰতিবাৰ নিৰ্বাচনৰ পিছত সাল-সলনি হ'ব পাৰে, কিন্তু অসামৰিক বিষয়াসকল স্থায়ীভাৱে নিয়োজিত হৈ থাকে।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ অৰ্থ কি?

.....

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ যিকোনো দুটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

.....

.....

.....

জানি থোৱা ভাল



ঊনবিংশ শতিকাৰ প্ৰথমাৰ্ধত নেপোলিয়নে ইউৰোপত এক সুসজ্জিত অসামৰিক সেৱা অনুষ্ঠান বিকশিত কৰিছিল। বিভিন্ন ঐতিহাসিক ঘটনাই বিশ্বৰ বিভিন্ন ৰাষ্ট্ৰত নানা ধৰণেৰে অসামৰিক সেৱা ব্যৱস্থাক সজীৱ আৰু পুনৰুজ্জীৱিত কৰি তুলিছিল। উদাহৰণস্বৰূপে, ১৮৭৪ চনত প্ৰকাশিত ছাৰ ষ্টেফ'ৰ্ড নৰ্থকোটে (Sir Stafford Northcote) আৰু চালৰ্ছ এডৱাৰ্ড ট্ৰেভিল্যান (Charles Edward Trevelyan)ৰ প্ৰতিবেদনে ব্ৰিটিছ অসামৰিক সেৱাৰ পৰিৱৰ্তন কৰিছিল। ইয়াৰ মুখ্য দিশ আছিল আনুগত্য, একতা আৰু সতৰ্কতাৰে বৌদ্ধিক গুণসমূহৰ সমন্বয় সাধন কৰা।

১৪.৪ অসামৰিক সেৱাৰ কাৰ্যাৱলী আৰু ভূমিকা

১৪.৪.১ অসামৰিক সেৱাৰ কাৰ্যাৱলী

অসামৰিক সেৱাৰ বৈশিষ্ট্যসমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰাৰ পাছত এতিয়া আমি অসামৰিক সেৱাৰ কাৰ্যাৱলীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰো আহক।

- অসামৰিক বিষয়াসকলক প্ৰশাসনৰ ৰাজহাড় বোলা হয়। সেয়েহে প্ৰশাসনক সুশৃংখলিতভাৱে আৰু নিয়াৰিকৈ পৰিচালনা কৰাটো হৈছে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কৰ্তব্য। বিধান মণ্ডলৰ দ্বাৰা ৰাইজৰ কল্যাণৰ বাবে যুগুত কৰা আইনসমূহ অসামৰিক বিষয়াসকলে কাৰ্যকৰী কৰে।

- অসামৰিক বিষয়াসকলে আইন কার্যকৰী কৰাৰ উপৰি, আইন প্ৰণয়ন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আৰু চৰকাৰপ্ত বিভিন্ন আঁচনি তথা কার্যসূচী প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ৰাজনৈতিক কার্যবাহীক সহায়ো কৰে। ৰাজনৈতিক কার্যবাহীসকল, অর্থাৎ মন্ত্ৰীসকল, প্ৰশাসনিক বিষয়ত অনভিজ্ঞ। সেয়েহে এই ক্ষেত্ৰৰ বিশেষজ্ঞ, অসামৰিক বিষয়াসকল তেওঁলোকৰ বাবে অতি প্ৰয়োজনীয়।
- অসামৰিক বিষয়াসকলে চৰকাৰপ্ত আঁচনি আৰু কার্যসূচী প্ৰস্তুতকৰণত আগভাগ লোৱাৰ উপৰি তেওঁলোকে কার্যপন্থা নির্ণয়তো অংশগ্ৰহণ কৰিবলগীয়া হয়। তেওঁলোকে মানৱ শক্তি, প্ৰযুক্তি, বাজেট, ইত্যাদিক সামৰি কার্যসূচীসমূহৰ প্ৰকৃত কার্যকৰীকৰণৰ বিভিন্ন দিশ নির্ধাৰণ কৰে।
- অসামৰিক বিষয়াসকল চৰকাৰপ্ত অর্থনৈতিক আঁচনি নির্মাণৰ ক্ষেত্ৰতো গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। চৰকাৰপ্ত বাজেট যদিও বিত্তমন্ত্ৰীগৰাকীয়ে উপস্থাপন কৰে, ইয়াৰ নির্মাণৰ আঁৰত থাকে অসামৰিক বিষয়াসকল। চৰকাৰপ্ত কৰ সম্বন্ধীয় আৰু এক্সিম (EXIM–আমদানি-ৰপ্তানি) নীতি সম্বন্ধীয় আঁচনি নির্মাণৰ ক্ষেত্ৰতো অসামৰিক বিষয়াসকলে প্ৰভাৱ পেলায়।
- বর্তমান সময়ত বিধান মণ্ডলে গৃহীত কৰা বিলসমূহ কেৱল এক কাঠাম ৰূপতহে ৰাখে। বিলসমূহ গৃহীত কৰাৰ সময়ত বিধানমণ্ডলে কেৱল সেইসমূহৰ আভাসহে দিয়ে। বিলসমূহ সম্পূর্ণৰূপে প্ৰস্তুত কৰাৰ দায়িত্ব অসামৰিক বিষয়াসকলৰ ওপৰত অর্পণ কৰা হয়। অসামৰিক বিষয়াসকলে এই বিলসমূহ সম্পূর্ণ কৰিবলৈ যথেষ্ট কষ্ট কৰিবলগীয়া হয়। এনে ব্যৱস্থাক প্ৰতিনিধিযুক্ত বিধান (delegated legislation) বোলা হয়।
- অসামৰিক বিষয়াসকলে কেতবোৰ ন্যায়িক কার্যও কৰিবলগীয়া হয়। বিশেষকৈ বিভাগসমূহৰ প্ৰশাসনিক মুৰব্বীক বিভাগীয় অনুশাসন বজাই ৰাখিবলৈ আৰু বিভাগীয় ঐক্যক সুৰক্ষা দিবলৈ কেতবোৰ ন্যায়িক আৰু অর্ধ-ন্যায়িক ক্ষমতা প্ৰদান কৰা হয়।
- সংগঠন আৰু কার্য নিয়ম হৈছে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ আন এক গুৰুত্বপূর্ণ কার্য। এই কার্যৰ দ্বাৰা মুখ্যতঃ কামৰ নিয়মসমূহ উন্নত কৰিবলৈ আৰু লগতে প্ৰচেষ্টাৰ অপচয় ৰোধ কৰি উপলব্ধ সম্পদসমূহৰ সম্পূর্ণ ব্যৱহাৰ সুনিশ্চিত কৰিবলৈ প্ৰয়াস কৰা হয়।
- অসামৰিক বিষয়াসকলে প্ৰশাসনৰ যিকোনো বিষয়ত ৰাজনৈতিক কার্যবাহীক পৰামর্শ দিব পাৰে। ৰাজনৈতিক কার্যবাহীসকলে প্ৰশাসনৰ জটিল সমস্যাসমূহ সমাধান কৰিব নোৱাৰিব পাৰে। এনে ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ জ্ঞান আৰু দক্ষতাৰ সহায় লয়। অসামৰিক বিষয়াসকলে সেয়েহে ৰাজনৈতিক

কার্যবাহীৰ সিদ্ধান্তৰ ওপৰত যথেষ্ট প্রভাৱ পেলায়। অসামৰিক বিষয়াসকল হৈছে নিজৰ প্রশাসনিক জ্ঞানেৰে জনসাধাৰণক সেৱা আগবঢ়াবলৈ নিযুক্ত স্থায়ী কর্মচাৰী। সেয়েহে বিভিন্ন প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণত মন্ত্রীসকলে এই বিষয়াসকলৰ দ্বাৰা প্রভাৱান্বিত হয়।

১৪.৪.২ আধুনিক ৰাষ্ট্রত অসামৰিক বিষয়াৰ ভূমিকা

প্রতিখন আধুনিক ৰাষ্ট্রতে অসামৰিক বিষয়াসকলে এক গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। অসামৰিক বিষয়াসকলৰ প্রধান দায়িত্ব হৈছে ৰাজনৈতিক কার্যবাহী অর্থাৎ মন্ত্রীসকলে যুগুত কৰা আঁচনিসমূহ কার্যকৰী কৰা। অসামৰিক বিষয়াসকল আঁচনি নির্মাণৰ ক্ষেত্রত প্রত্যক্ষভাৱে দায়বদ্ধ নহয়। কিন্তু তেওঁলোকে মন্ত্রীসকলক বিভিন্ন ধৰণৰ জ্ঞান আৰু তথ্যৰ দ্বাৰা সহায় কৰে। অসামৰিক বিষয়াসকলক মন্ত্রীসকলৰ পৰামর্শদাতা/উপদেষ্টা বুলিও ক'ব পাৰি।

অসামৰিক বিষয়াসকলে স্থায়ী কার্যবাহী গঠন কৰে। তেওঁলোকক এক নির্দিষ্ট সময়ৰ বাবে নিযুক্তি দিয়া হয়। মন্ত্রীসকল হৈছে অস্থায়ী ৰাজনৈতিক কার্যবাহী। সেয়েহে প্রশাসনৰ ধাৰাবাহিকতা আৰু সমাজৰ বিভিন্ন ক্ষেত্রৰ উন্নয়নমূলক আঁচনিসমূহ অসামৰিক বিষয়াসকলেহে পৰিচালনা কৰে আৰু নিশ্চিত কৰে। ৰাজনৈতিক কার্যবাহীয়ে কেৱল আঁচনি যুগুত কৰে। অসামৰিক বিষয়াসকলে এইবোৰক কার্যকৰী ৰূপ দিয়ে।

বহু ক্ষেত্রত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যসূচীৰ আঁৰত অসামৰিক বিষয়াসকলৰহে পৰিকল্পনা থাকে। অসামৰিক বিষয়াসকলৰ যোগাদান আৰু সহযোগিতা অবিহনে উন্নয়নমূলক প্রশাসনৰ লক্ষ্যত উপনীত হ'ব পৰা নাযায়। তেওঁলোক প্রশাসনৰ এনে এক গুৰুত্বপূর্ণ অংশ যে তেওঁলোকৰ ওপৰতহে চৰকাৰ সফলতা অথবা বিফলতা নির্ভৰ কৰে। দেশৰ দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যতো অসামৰিক বিষয়াসকলে গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে। তেওঁলোকে ৰাইজৰ মাজত থাকি কাম কৰে আৰু ৰাইজেও তেওঁলোকৰ ওচৰত পৰামর্শ আৰু সহযোগিতা বিচাৰে। অসামৰিক বিষয়াসকল বিভাগৰ উচ্চ পদত থকাৰ বাবে ৰাইজে সমস্যা সমাধানৰ বাবে তেওঁলোকৰ কায চাপে।

দেশৰ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন বহু ক্ষেত্রত অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কাম-কাজৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। আর্থ-সামাজিক উন্নয়নৰ বাবে যুগুত কৰা বিভিন্ন আঁচনি আৰু কার্যসূচীৰ সফল ৰূপায়ণৰ বাবে তেওঁলোক দায়বদ্ধ। সেয়েহে তেওঁলোক কর্মক্ষম হোৱাটো আৱশ্যক।

অসামৰিক বিষয়াসকল আধুনিক প্রশাসনৰ গুৰুত্বপূর্ণ অংশ। প্রশাসনৰ জটিল সমস্যাসমূহ কেৱল তেওঁলোকেহে সমাধান কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে আইন-শৃংখলা বর্তাই ৰাখি সুচাৰুৰূপে প্রশাসন পৰিচালনা কৰে।



জানি থোৱা ভাল

ভাৰতীয় সংবিধানৰ অনুচ্ছেদ ৩১০ অনুসৰি কোনো অসামৰিক বিষয়াই কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰপ্ত অধীনত অথবা সৰ্বভাৰতীয় সেৱাত নিযুক্তি কেৱল ৰাষ্ট্ৰপতিৰ ইচ্ছা (pleasure) অনুযায়ী লাভ কৰিব আৰু কোনো ব্যক্তিয়ে ৰাজ্য চৰকাৰপ্ত অধীনত অথবা ৰাজ্যিক সেৱাত নিযুক্তি কেৱল ৰাজ্যপালৰ ইচ্ছা (pleasure) অনুযায়ী লাভ কৰিব। অনুচ্ছেদ ৩১৫ অনুসৰি যি কৰ্তৃপক্ষই অসামৰিক বিষয়াসকলক নিযুক্তি দিয়ে সেই স্তৰপ্ত তলৰ কৰ্তৃপক্ষই তেওঁলোকক কামৰ পৰা পদচ্যুত বা অপসাৰিত কৰিব নোৱাৰে।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ যিকোনো চাৰিটা কাৰ্যাৱলী ব্যাখ্যা কৰক।

.....

.....

.....

.....

১৪.৫ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা (মন্ত্ৰীপৰিষদ)

ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা নিৰ্দিষ্ট কাৰ্যকালৰ বাবে নিৰ্বাচিত, জনসাধাৰণৰ প্ৰতিনিধিৰ দ্বাৰা গঠিত আৰু এওঁলোকৰ চৰকাৰপ্ত কাৰ্যপালিকা বিভাগৰ সকলো কাৰ্য, নীতি আৰু আঁচনিৰ বাবে দায়বদ্ধ। সংসদীয় পদ্ধতিৰ গণতান্ত্ৰিক শাসন ব্যৱস্থাত ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা মন্ত্ৰী পৰিষদেৰে (Council of ministers) গঠিত হয় আৰু ইয়াৰ নেতৃত্ব বহন কৰে প্ৰধানমন্ত্ৰীয়ে। এই ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা সকল অস্থায়ী কাৰ্যপালিকা, কিয়নো প্ৰত্যেক সাধাৰণ নিৰ্বাচনৰ লগে লগে এই কাৰ্যপালিকাসকলো সলনি হয়। এই সদস্যসকলৰ এক নিৰ্দিষ্ট সময় (সাধাৰণতে ৫ বছৰ)ৰ বাবে কাৰ্যকাল থাকে আৰু পিছৰ নিৰ্বাচিত প্ৰতিনিধিসকলে পুনঃনিৰ্বাচনৰ মাজেৰে আহিব লগা হয়। তেওঁলোকে পুনৰ মন্ত্ৰী পদ পাব পাৰে যদিহে সংখ্যা গৰিষ্ঠতা অৰ্জনেৰে শাসন পৰিচালনাৰ দায়িত্ব বহন কৰা ৰাজনৈতিক দলটোৰ তেৰোঁ সদস্য হয়। মন্ত্ৰীসকল অপেছাদাৰী আৰু তেওঁলোকে চৰকাৰী নীতি নিৰ্ধাৰণ কৰি এই নীতি আৰু আইনসমূহৰ সঠিকভাৱে কাৰ্যকৰী কৰাৰ দায়িত্ব আমোলাসকলৰ ওপৰত অৰ্পণ কৰে।

১৪.৫.১ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ বিশেষ লক্ষণসমূহ

ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ নিম্নোক্ত লক্ষণসমূহ বিশেষ উল্লেখযোগ্য -

- **ৰাজনৈতিক চৰিত্ৰ ঃ** ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকল ৰাজনৈতিক নেতাও হয়। তেওঁলোক ৰাইজৰ প্ৰতিনিধি। কেন্দ্ৰীয় (Cabinet) মন্ত্ৰীসকলেই চৰকাৰপ্ত মুখ্য বিভাগ সমূহৰ মুৰব্বী হয়।
- **অস্থায়ী/হ্ৰস্বকালীন কাৰ্যকাল ঃ** নিৰ্বাচিত বা মনোনীত ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকলে এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ বাবেহে কাৰ্যকাল ভোগ কৰিব পাৰে। প্ৰত্যেক কাৰ্যকালৰ শেষতেই নতুনকৈ নিৰ্বাচনৰ মাজেৰে তেওঁলোকে জনসাধাৰণৰ ৰায় বিচাৰিব লগা হয়।
- **সংসদৰ পৰোক্ষ আৰু প্ৰত্যক্ষ অংগ ঃ** এখন সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ ব্যৱস্থাত, ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকল প্ৰত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষ ভাৱে সংসদৰ সদস্য হয়।
- **নীতি নিৰ্ধাৰণ ঃ** নীতি নিৰ্ধাৰণ আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ প্ৰাথমিক দায়িত্ব। কোনো এক নীতি নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ লগে লগে তাক সফলভাৱে বাস্তৱত ৰূপায়িত কৰা মন্ত্ৰী পৰিষদৰ দায়িত্ব।
- **মন্ত্ৰী পৰিষদৰ দায়বদ্ধতাঃ** মন্ত্ৰী পৰিষদ বা ৰাজনৈতিক কাৰ্য্যপালিকা দেশৰ জনতা তথা সদনৰ ওচৰত দায়বদ্ধ। এখন সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰত মন্ত্ৰী পৰিষদ প্ৰত্যক্ষ আৰু ধাৰাবাহিকভাৱে তেওঁলোকৰ সকলো নীতি, সিদ্ধান্ত, পদ্ধতি আৰু কাৰ্যক্ৰমৰ বাবে সংসদৰ ওচৰত দায়বদ্ধ হয়।
- ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা বা মন্ত্ৰী পৰিষদৰ সদস্যসকল সাধাৰণতে অপেছাদাৰী (amateurs)। মন্ত্ৰী পৰিষদৰ সদস্যসকল বিশেষভাৱে শিক্ষিত নহ'বও পাৰে আৰু তেওঁলোকৰ অধীনস্থ দপ্তৰপ্ত বিষয়ে বিশেষ জ্ঞান নাথাকিবও পাৰে। এজন মন্ত্ৰীৰ পূৰ্বপেছা বা বৃত্তি আৰু বৰ্ত্তমান অধীনস্থ দপ্তৰ ভিন্ন বিষয়ৰ হ'ব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে এজন আইনৰ বৃত্তিধাৰী ব্যক্তি প্ৰতিৰক্ষা মন্ত্ৰী আৰু দৰ্শন (Philosophy) অধ্যয়নকাৰীলোক বিত্ত মন্ত্ৰী হ'বও পাৰে।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা সাময়িকভাৱে জনসাধাৰণৰ দ্বাৰা নিৰ্বাচিত প্ৰতিনিধিৰ দ্বাৰা গঠন কৰা হয় ? ((শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ কোন ব্যক্তিসকল সদন আৰু জনতাৰ ওচৰত দায়বদ্ধ হৈ থাকে

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ৬ ঃ ..... মন্ত্ৰীসকলে চৰকাৰী দপ্তৰসমূহৰ নেতৃত্ব দিয়ে। (খালী ঠাই পূৰণ কৰক)।

প্ৰশ্ন নং ৭ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ চাৰিটা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ কৰক। (৬০ টা শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

১৪.৫.২ অ-ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা (আমোলা)

অ-ৰাজনৈতিক স্থায়ী কাৰ্যপালিকা বা আমোলাতন্ত্ৰ অসামৰিক সেৱা কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা গঠিত আৰু নিম্নসেৱাৰ পৰা উচ্চপদস্থ সেৱালৈ এই বিষয়াসকল নিযুক্ত হয়। এইসকল আমোলাই চৰকাৰপ্ত বিভিন্ন বিভাগৰ দৈনন্দিন কাৰ্যাৱলী পৰিচালনা কৰে। Herman Finerৰ ভাষাত "অসামৰিক সেৱা পেছাদাৰী বিষয়াসকলেৰে গঠিত যিসকল স্থায়ী, বৈতনিক আৰু দক্ষ।" (Civil Service is a professional body of officials, permanent, paid and skilled."

E. N. Gladden-এ সংজ্ঞা দিছে যে "অসামৰিক সেৱা প্ৰশাসনৰ এক নিৰপেক্ষ অংগ, য'ত পেছাদাৰী দেশৰ কাৰণে উৎসৰ্গীকৃত আৰু ৰাজনৈতিক দল বা ৰাজনৈতিক দৃষ্টিভংগী বা শ্ৰেণীস্বাৰ্থ নিৰপেক্ষ বিষয়াসকল আছে।" এই অসামৰিক সেৱাৰ আমোলা সকল ৰাজনৈতিকভাৱে নিৰপেক্ষ আৰু কোনো বিশেষ ৰাজনৈতিক দলৰ অনুগত নহয়। চৰকাৰপ্ত নীতি আৰু আঁচনিৰ সফল ৰূপায়ণ তেওঁলোকৰ প্ৰধান কৰ্তব্য আৰু এই বিষয়াসকলে চৰকাৰখন কোনো বিশেষ ৰাজনৈতিক দলৰ দ্বাৰা গঠন হোৱা বা নোহোৱা সন্দৰ্ভে নিৰপেক্ষতা অৱলম্বন কৰে। এই আমোলাসকল বিশেষভাৱে শিক্ষিত আৰু প্ৰশিক্ষিত (trained) ব্যক্তি, যিসকলে চৰকাৰী প্ৰশাসনীয় দিশত বিশেষ দক্ষতাৰ পৰিচয় দিয়ে। পেছাদাৰী হোৱাৰ লগে-লগে তেওঁলোক বিশেষ দক্ষতাপ্ৰাপ্ত। এই আমোলাসকলে অভিজ্ঞ পৰামৰ্শ আৰু ধাৰণাৰে তথা সঠিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰি এইবোৰপ্ত খুটি-নাটি অধ্যয়নেৰে ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাক কৰ্ম সম্পাদন আৰু আঁচনি গ্ৰহণত সহায় কৰে। নিযুক্তি লাভ কৰাৰ পিছত এই আমোলাসকলে অৱসৰ গ্ৰহণৰ বয়স সাধাৰণতে ৬০ বছৰ বয়সলৈ কৰ্মত নিযুক্ত হৈ থাকে। তেওঁলোকে নিয়মীয়া আৰু নিৰ্দিষ্ট দৰমহা লাভ কৰে। মেধা আৰু দক্ষতাৰ ভিত্তিত উচ্চ/জ্যেষ্ঠ আৰু নিম্ন বা অধস্তন এনেকুৱা দুটা ভাগত আমোলাসকলক ভাগ কৰা হয়। অসামৰিক সেৱাৰ কৰ্মচাৰীসকলে নিৰ্দিষ্ট নীতি আৰু নিৰ্দেশনাৰ মাজেৰে নিজৰ কাৰ্যত সদায় স্থিৰ থাকিব লাগে।

যদিও চৰকাৰী আঁচনিক কাৰ্যত ৰূপায়িত কৰাই আমোলাসকলৰ প্ৰাথমিক দায়িত্ব, তথাপিও বহুসময়ত এই আমোলাসকলে নিজৰ বিশেষ দক্ষতাৰ বাবে আঁচনিসমূহ নিৰ্ধাৰণতো ভাগ ল'ব লগা হয়। মন্ত্ৰীসকলে প্ৰশাসনৰ জটিল সমস্যাসমূহৰ লগত সঠিকভাৱে সিদ্ধান্ত লোৱাত সক্ষম নহ'বও পাৰে। এনেকুৱা ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকে অসামৰিক কাৰ্যপালিকা বা আমোলাসকলৰ দক্ষতা আৰু জ্ঞানৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিবলগীয়া হয়। মন্ত্ৰীসকলৰ প্ৰশাসনীয় কাৰ্যসমূহত আমোলাসকলৰ ভূমিকা অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ আৰু নিৰ্ণায়ক। এই আমোলাসকল হ'ল স্থায়ী বিষয়া যিসকলে নিজৰ প্ৰশাসনীয় দক্ষতাৰে দেশৰ হকে, দেশৰ মানুহৰ হকে কাম কৰে। বৰ্তমান ক্ৰমবৰ্ধমান প্ৰশাসনীয় ব্যৱস্থাত এই অসামৰিক সেৱা বিভাগ দেশৰ উন্নতিৰ এক অপৰিহাৰ্য অংগ হৈ পৰিছে। শাসন ব্যৱস্থাৰ কৃতকাৰ্যতা আৰু অকৃতকাৰ্যতা আনুগত্য, সততা, কৰ্মকুশলতা আৰু নীতিসমূহৰ ৰূপায়ণৰ ধাৰাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। আমোলাসকলে নিজৰ অপ্ৰিয় হ'লেও মন্ত্ৰীপৰিষদক যথাৰ্থ শুদ্ধ উপদেশ দিয়া উচিত। চৰকাৰী প্ৰশাসনৰ কাৰ্যবিধিৰ পৰিধি বৃদ্ধি পাই অহাৰ লগে-লগে, বৰ্তমান সময়ত আমোলাসকলৰ গুৰুত্বও ক্ৰমাৎ বৃদ্ধি পাই আহিছে। Glodden ৰ মতে "অসামৰিক সেৱাৰ গুৰুত্ব অনুসৰি ইয়াৰ বিষয়ৱবীয়াসকল পক্ষপাতহীনভাৱে নিযুক্ত, প্ৰশাসনীয় অৰ্হতা সম্পন্ন ৰাজনৈতিকভাৱে নিৰপেক্ষ আৰু জনতাৰ কল্যাণৰ কাৰণে উৎসৰ্গীত হ'ব লাগে।"



চিন্তা-চৰ্চা কৰক ১৪.১

এখন সমাজকল্যাণকামী ৰাষ্ট্ৰত আমোলাসকলৰ কাৰ্যপ্ৰণালীৰ বৰ্ণনা কৰক।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৮ ঃ আমোলাসকল ৰাজনৈতিকভাৱে নিৰপেক্ষ। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্ৰশ্ন নং ৯ ঃ আমোলাসকল নিৰ্দিষ্ট আইন-কানুনৰ অন্তৰ্গত হৈ নিজৰ কৰ্ত্তব্যৰ বাবে দায়বদ্ধ। (শুদ্ধ/অশুদ্ধ)

.....

প্ৰশ্ন নং ১০ ঃ আমোলাসকল পেছাদাৰী, স্থায়ী, আবণ্টিত আৰু দক্ষ চৰকাৰী অংগ। ..... এইষাৰ বাক্য কোনে কৈছিল?

১৪.৬ মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধ

ভাৰতৰ সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ ব্যৱস্থাত কাৰ্যপালিকাসকল মন্ত্ৰী পৰিষদ আৰু অসামৰিক সেৱা বিষয়া বা আমোলাৰে গঠিত। এটা বিভাগৰ মুৰব্বী হিচাবে মন্ত্ৰীকে ধৰি বিভাগটোত আমোলাসকলো নিযুক্ত থাকে আৰু এওঁলোকে নীতিসমূহৰ ৰূপায়ণত সহযোগ কৰে। ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা হিচাবে মন্ত্ৰীগৰাকী দপ্তৰপ্ত মুৰব্বী আৰু অসামৰিক সেৱাৰ জ্যেষ্ঠ বিষয়া এগৰাকী 'সচিব' (Secretary) পদ দিয়া হয়। এই সচিবগৰাকী প্ৰশাসনীয়ভাৱে দক্ষ আৰু অভিজ্ঞ। চৰকাৰপ্ত নিৰ্ধাৰিত নীতিসমূহ সফল ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত স্থায়ী আৰু অৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা বা আমোলাৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা থাকে। Warren Fisherৰ ভাষাত "চৰকাৰী নীতিসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰাটো মন্ত্ৰীপৰিষদৰ দায়িত্ব আৰু এই নিৰ্ধাৰিত আঁচনিসমূহ বিনাদ্বিধাই, চৰ্তহীনভাৱে ৰূপায়িত কৰাটো আৰু একেসময়তে ব্যক্তিগত বিচাৰক প্ৰাধান্য নিদিয়াকৈ উদ্যম সহকাৰে কৰ্ম সম্পাদনাত নিয়োজিত হোৱাটো আমোলাৰ কৰ্ত্তব্য।" যদিও বাস্তৱিকতে আমোলাসকল (স্থায়ী কাৰ্যপালিকা) ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ সহযোগী কাৰ্যপালক, কিন্তু আচলতে এওঁলোকে চৰকাৰী নীতিসমূহ ৰূপায়ণত এক গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা লয়। মন্ত্ৰী এজন ৰাজনৈতিক নেতা আৰু এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ বাবেহে নিৰ্বাচিত হয়। তদুপৰি তেওঁ নিজৰ দায়িত্বত থকা বিভাগটোৰ প্ৰশাসনৰ বিষয়ে জ্ঞাত নহ'বও পাৰে। তাৰ বিপৰীতে এজন আমোলাই ভালদৰে প্ৰশাসনীয় অভিজ্ঞতা আহৰণ কৰে আৰু প্ৰশাসনৰ নিয়ম-আইন সম্বন্ধেও ভালদৰে জ্ঞাত হয়। প্ৰয়োজনীয় তথ্য সংগ্ৰহ কৰি তেওঁ মন্ত্ৰীক বিষয় এটা সম্বন্ধে জ্ঞাত কৰাই যাৰফলত সেই বিষয়ৰ ওপৰত সঠিক আঁচনি গ্ৰহণত সুবিধা হয়।

আইনী নীতিৰ ক্ষেত্ৰতো আমোলাসকলৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা আছে। তেওঁলোকে বিভিন্ন বিষয়ৰ বিধেয়ক ৰচনা কৰে আৰু ইয়াক সদনত উত্থাপন কৰোতে হ'ব পৰা সম্ভাব্য আলোচনা আৰু বিতৰ্ক সম্বন্ধে মন্ত্ৰীক আগতীয়াকৈ অৱগত কৰায়। মন্ত্ৰীসকলেও এই বিলসমূহ সদনত উত্থাপন কৰোতে বিভাগীয় আমোলাসকলৰ পৰামৰ্শ গ্ৰহণ কৰে।

বিত্তীয় নীতিৰ ক্ষেত্ৰতো এই অসামৰিক বিষয়াসকলে গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা লয়। তেওঁলোকে চৰকাৰী বাজেটৰ প্ৰস্তাৱনা তৈয়াৰ কৰে। এই প্ৰস্তাৱনা (proposals)সমূহ সদনত অধিগৃহীত হ'লে চৰকাৰী আয় (revenue) আৰু ব্যয় (expenditure)ৰ আঁচনিও বাজেটৰ দ্বাৰা আবণ্টিত হয়।

আমোলাসকলে চৰকাৰী আঁচনি ৰূপায়ণৰ বাবে মন্ত্ৰীসকলে লাভ কৰা কতৃত্বত মাথো সহায়কৰ ভূমিকাহে ল'ব লাগে। কিন্তু বাস্তৱিকতে আমোলাসকলেহে আঁচনি ৰূপায়ণত অধিক ভূমিকা গ্ৰহণ কৰে। মন্ত্ৰীসকল তেওঁলোকৰ বিভাগীয় কাম-কাজৰ বাবে সদনৰ ওচৰত দায়বদ্ধ থাকে আৰু বিভাগীয় আমোলাসকলৰ কাম-কাজৰ বাবেও মন্ত্ৰীসকলেই দায়বদ্ধ হয়। নিয়মানুসৰি মন্ত্ৰীসকলৰ দায়বদ্ধতাৰ বিপৰীতে আমোলাসকল দায়িত্বমুক্ত হয়, আৰু সদনতো মন্ত্ৰীসকলেহে বিভাগীয় কাম-কাজৰ বাবে জবাব দিহি হয়। আমোলাসকল কিন্তু সদনত এনে দায়িত্বৰপৰা মুক্ত। সংসদত ব্যক্তিগতভাৱে আমোলাসকলৰ কৰ্মৰ খতিয়ান নলয়, তাৰসলনি মন্ত্ৰীসহিতে

দপ্তৰটোৰ কৰ্মৰহে খতিয়ান লয়। অৱশ্যে আমোলাগৰাকী বিভাগীয় মন্ত্ৰীৰ ওচৰত নিজৰ কৃতকাৰ্যতা-অকৃতকাৰ্যতাৰ বাবে প্ৰত্যক্ষভাৱে জগৰীয়া হয়। মন্ত্ৰীসকলে প্ৰশাসনীয় ত্ৰুটিৰ বাবে আমোলাসকলৰ বিৰুদ্ধে অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।

এইটো অনস্বীকাৰ্য যে এক সুস্থ-কাৰ্যক্ষম প্ৰশাসনৰ বাবে আমোলা আৰু মন্ত্ৰীৰ অঙ্গাঙ্গী সম্বন্ধ আছে আৰু দুয়োটা শাখাই নিজৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত সক্ৰিয় হ'ব লাগিব। মন্ত্ৰীসকলে আমোলাসকলৰ দৈনন্দিন কাৰ্যক্ৰম যেনে— নিযুক্তি, বদলীকৰণ আদি খুটি-নাটিত হস্তক্ষেপ কৰা উচিত নহয় আৰু এইবোৰ নিয়মৰ বৰ্ত্তনীৰ ভিতৰতে সমাধা কৰিব লাগে। ভাৰতবৰ্ষৰ প্ৰশাসনীয় ব্যৱস্থাত এনে কিছুমান সুৰুঙা আছে যিয়ে মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধত ব্যাঘাত জন্মাব পাৰে। অসামৰিক বিষয়া বা আমোলাসকলে নিজৰ প্ৰশাসনীয় দক্ষতা, প্ৰশিক্ষণ অভিজ্ঞতাৰ ভিত্তিত সাধাৰণতে প্ৰশাসনীয় দিশত পৰামৰ্শ আগবঢ়ায় আৰু ৰাজনৈতিক উদ্দেশ্যপ্ৰণোদিত প্ৰশাসনীয় সিদ্ধান্তসমূহৰ বিৰুদ্ধে সাহসেৰে প্ৰত্যাহ্বান জনোৱা উচিত। আমোলাসকলৰ পৰামৰ্শক যথাযোগ্য গুৰুত্ব প্ৰদান কৰা উচিত। মন্ত্ৰীসকল জনসাধাৰণৰ প্ৰতিনিধি হিচাবে ভোটদাতা জনতাৰ ওচৰত দায়বদ্ধ। সেয়েহে চৰকাৰী নীতি-নিৰ্ধাৰণৰ জনসাধাৰণৰ আশা-আকাংক্ষাক বিশেষ গুৰুত্ব দিয়া উচিত। আমোলাসকলে এইক্ষেত্ৰত নিঃসন্দেহে মন্ত্ৰীসকলক উৎসাহিত কৰা উচিত। সেয়েহে মন্ত্ৰীসকলে চৰকাৰী নীতি আৰু আঁচনি গ্ৰহণৰ সময়ত প্ৰশাসনীয় মৌলিকতা আৰু জনকল্যাণৰ মাজত সমতাস্থাপনত গুৰুত্ব দিয়া উচিত। নিজ দপ্তৰপ্ত ত্ৰুটীসমূহৰ বাবে আমোলাসকলক দোষী সাব্যস্ত কৰাৰ সলনি বিভাগীয় সকলো ফলাফলৰ দায়িত্বভাৰ মন্ত্ৰীসকলে নিজে লোৱা উচিত। মন্ত্ৰীগৰাকীৰ নিজৰ দপ্তৰপ্ত সমস্যাৰাজিৰ বোধ থকাৰ লগতে ইয়াৰ প্ৰশাসনীয় আৰু ব্যৱস্থাপনীয় (managerial) দিশটোৰো জ্ঞান থকা উচিত। অন্যথাই কেতিয়াবা তেওঁ বিভাগীয় আমোলাসকলৰ ভুল ধাৰণাৰ দ্বাৰাও চালিত হ'ব পাৰে। গণতান্ত্ৰিক ব্যৱস্থাত নিৰ্বাচিত জনসাধাৰণৰ প্ৰতিনিধি এই মন্ত্ৰীসকলে স্থায়ী কাৰ্যপালিকা বা আমোলাৰ তুলনাত সদায় এটা উচ্চস্তৰীয় স্থান অধিগ্ৰহণ কৰা উচিত। সেয়েহে মন্ত্ৰীসকলে ধাৰাবাহিকভাৱে নিজৰ মান অক্ষুণ্ণ ৰাখিবলৈ অধীনস্থ দপ্তৰটোৰ বিষয়ববীয়াসকলক সঠিক নিৰ্দেশনা দি আঁচনি ৰূপায়ণত সহায় কৰা উচিত। তেনেদৰে আমোলাসকলেও মন্ত্ৰীসকলক সম্পূৰ্ণ সহযোগিতা আগবঢ়াই, চৰকাৰী নীতিৰ সকলো প্ৰয়োজনীয় তথ্য আৰু খুটি-নাটি মন্ত্ৰীৰ আগত উপস্থাপন কৰিব লাগে, কিয়নো ইয়াৰ দ্বাৰা সঠিক নীতি নিৰ্ধাৰণত বিশেষ সহায় হয়। আমোলাসকল নিৰপেক্ষ হোৱাটো বিশেষ প্ৰয়োজনীয়। কোনো বিশেষ ৰাজনৈতিক প্ৰৰোচনাৰ দ্বাৰা নিৰ্দেশিত নহৈ এই কাৰ্যপালিকাসকলে নিজৰ সৰ্বোকৃষ্টখিনি আগবঢ়াব লাগে। যদিও মন্ত্ৰীসকলে বিভাগীয় সকলো কৰ্মপন্থাৰ বাবে দায়ী, তথাপিও আমোলাসকলে বিশ্বস্তভাৱে চৰকাৰী নীতিৰ কাৰ্য ৰূপায়ণত সহায়ক হ'ব লাগে। আমোলা আৰু মন্ত্ৰী পৰিষদ সকলোৱে নিজৰ পৰিসীমাৰ ভিতৰত থাকি পাৰস্পৰিক সদ্ভাৱ সহযোগিতাৰে শাসনকাৰ্যত ভাগ লোৱা উচিত। আঁচনি প্ৰণয়ন মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ এক যৌথ প্ৰচেষ্টা।

ভাৰতবৰ্ষৰ নিচিনা এখন জনকল্যাণকামী ৰাষ্ট্ৰত মন্ত্ৰী পৰিষদ আৰু আমোলাসকলৰ স্বতঃফূৰ্ত সমন্বয়ৰ অতীব প্ৰয়োজন। প্ৰশাসনৰ সু-পৰিচালনাৰ বাবে আৱশ্যকীয় পেছাদাৰী দক্ষতা মন্ত্ৰী এজনৰ নাথাকিবও পাৰে। সেয়েহে তেওঁ স্ব-দপ্তৰত নিয়োজিত আমোলাৰ দীৰ্ঘকালীন বৃত্তিগত জীৱনত আৰ্জিত জ্ঞান আৰু প্ৰশিক্ষণ অভিজ্ঞতাৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিবলগীয়া হয়। সেয়েহে কোৱা হয় যে সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ এখন জনসাধাৰণৰ কাৰণে উৎকৃষ্ট তেতিয়া হ'ব যদিহে, তাত গণতান্ত্ৰিক (democratic) আৰু আমোলাতান্ত্ৰিক (Bureaucratic), ৰাজনৈতিক আৰু প্ৰশাসনিক, পেছাদাৰী আৰু অপেছাদাৰীৰ সংমিশ্ৰণ ঘটে। গণতান্ত্ৰিক, ৰাজনৈতিক আৰু পেছাদাৰী- এই তিনি উপাদান মন্ত্ৰী পৰিষদ আৰু আমোলাতান্ত্ৰিক, প্ৰশাসনিক আৰু দক্ষতা আমোলা সকলৰ দ্বাৰা উপস্থাপিত হয়। A. D. Gorwala —ই সেয়েহে কৈছে— "মন্ত্ৰী পৰিষদ আৰু বিভিন্ন অনুক্ৰম (rank)ৰ আমোলাসকলৰ সম্বন্ধ আৰু বিভিন্ন অনুক্ৰমৰ আমোলাসকলৰ নিজৰ মাজতেই সম্বন্ধ, প্ৰভু-ভৃত্যৰ সম্বন্ধৰ সলনি জ্যেষ্ঠ আৰু নবীন (Junior)ৰ সম্বন্ধহে থাকে, যি সকল এক হিতকাৰক কৰ্মৰ লগত জড়িত।"



চিন্তা-চৰ্চা কৰক ১৪.২

মন্ত্ৰী পৰিষদৰ দুটা গুৰুত্বপূৰ্ণ কামৰ বৰ্ণনা দিয়ক।



অগ্ৰগতিৰ নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১১ ঃ মন্ত্ৰী পৰিষদৰ দায়বদ্ধতা আৰু আমোলাসকলৰ anonimity এই সম্বন্ধে বহলাই আলোচনা কৰক। (৬০ শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....

প্ৰশ্ন নং ১২ ঃ ভাৰতবৰ্ষৰ দৰে জনকল্যাণকামী ৰাষ্ট্ৰ এখনত মন্ত্ৰী পৰিষদ আৰু আমোলাৰ সমন্বয়ৰ গুৰুত্ব সম্বন্ধে আলোচনা কৰক। (৬০ শব্দৰ ভিতৰত)

.....

.....

.....

.....



১৪.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি শিকিলো

- আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ জটিল সমস্যাসমূহৰ সমাধান কৰিবলৈ, প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন দিশ পৰিচালনা কৰিব পৰা প্ৰশিক্ষিত বৃত্তিধাৰী লোকেৰে গঠিত এক কাৰ্যক্ষম প্ৰশাসন যন্ত্ৰৰ আৱশ্যক। তেনে এক প্ৰশাসন যন্ত্ৰ অসামৰিক সেৱাৰ ৰূপত প্ৰাপ্ত হয় আৰু ইয়াক গঠন কৰা ব্যক্তিসকলক অসামৰিক বিষয়া বোলা হয়।
- অসামৰিক সেৱাৰ কাৰ্যাৱলীসমূহ----- প্ৰশাসনক সুশৃংখলিতভাৱে আৰু নিয়াৰিকৈ পৰিচালনা কৰাটো হৈছে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কৰ্তব্য, অসামৰিক বিষয়াসকলে আইন কাৰ্যকৰী কৰাৰ উপৰি ; আইন প্ৰণয়ন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আৰু চৰকাৰপ্ত বিভিন্ন আঁচনি তথা কাৰ্যসূচী প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহীক সহায়ো কৰে, ইত্যাদি।
- প্ৰতিখন আধুনিক ৰাষ্ট্ৰতে অসামৰিক বিষয়াসকলে এক গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা পালন কৰে। অসামৰিক বিষয়াসকলৰ প্ৰধান দায়িত্ব হৈছে ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহী অৰ্থাৎ মন্ত্ৰীসকলে যুগুত কৰা আঁচনিসমূহ কাৰ্যকৰী কৰা। অসামৰিক বিষয়াসকল আঁচনি নিৰ্মাণৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰত্যক্ষভাৱে দায়বদ্ধ নহয়। কিন্তু তেওঁলোকে মন্ত্ৰীসকলক বিভিন্ন ধৰণৰ জ্ঞান আৰু তথ্যৰ দ্বাৰা সহায় কৰে।
- অসামৰিক বিষয়াসকলক মন্ত্ৰীসকলৰ পৰামৰ্শদাতা/উপদেষ্টা বুলিও ক'ব পাৰি।
- দেশৰ আৰ্থ-সামাজিক উন্নয়ন বহু ক্ষেত্ৰত অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কাম-কাজৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰে। আৰ্থ-সামাজিক উন্নয়নৰ বাবে যুগুত কৰা বিভিন্ন আঁচনি আৰু কাৰ্যসূচীৰ সফল ৰূপায়ণৰ বাবে তেওঁলোক দায়বদ্ধ। সেয়েহে তেওঁলোক কৰ্মক্ষম হোৱাটো আৱশ্যক।
- অসামৰিক বিষয়াসকল আধুনিক প্ৰশাসনৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ। প্ৰশাসনৰ জটিল সমস্যাসমূহ কেৱল তেওঁলোকেহে সমাধান কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে আইন-শৃংখলা বৰ্তাই ৰাখি সুচাৰুৰূপে প্ৰশাসন পৰিচালনা কৰে।
- ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা নিৰ্দিষ্ট কাৰ্যকালৰ বাবে নিৰ্বাচিত, জনসাধাৰণৰ প্ৰতিনিধিৰ দ্বাৰা গঠিত আৰু এওঁলোকৰ চৰকাৰপ্ত কাৰ্যপালিকা বিভাগৰ সকলো কাৰ্য, নীতি আৰু আঁচনিৰ বাবে দায়বদ্ধ।
- অ-ৰাজনৈতিক স্থায়ী কাৰ্যপালিকা বা আমোলাতন্ত্ৰ অসামৰিক সেৱাৰ বিষয়াসকলৰ দ্বাৰা গঠিত। নিম্ন পদবীৰ পৰা উচ্চ পদবীৰ আমোলাসকলে চৰকাৰপ্ত প্ৰশাসনীয় বিভাগৰ দৈনন্দিন কামসমূহৰো পৰিচালনা কৰে।

- মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ মাজৰ পাৰস্পৰিক সম্বন্ধৰ বিষয়ে আলোচনা কৰোতে আমি দেখিবলৈ পাওঁ যে এওঁলোকৰ মাজত এক পাৰস্পৰিক সম্বন্ধ আছে। আমোলাসকলে মন্ত্ৰী পৰিষদক পূৰ্ণ-সহযোগিতা দিয়াৰ প্ৰয়োজন আৰু মন্ত্ৰীৰ ওচৰত আঁচনিৰ সকলো তথ্য আৰু সম্ভাব্য বিকল্পসমূহ দাঙি ধৰি মন্ত্ৰীক সু-সিদ্ধান্ত লাভত সহায় কৰা উচিত।



১৪.৮ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্ৰন্থ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্ৰশাসন পৰিচয়*। ডিব্ৰুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্ৰ আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্ৰতুল চন্দ্ৰ (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্ৰকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেণ্ট্চ ষ্টোৰচ।

ইংৰাজী গ্ৰন্থ ঃ

1) Basu, Rumki (2011).*Public Administration.*New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

2) Bhattacharya, Mohit (2009). *New Horizons of Public Administration*. New Delhi: Jawahar Publishers and Distributors.

3) Bhagwan, Vishnoo, & Bhushan, Vidya(2007). *Public Administration*. New Delhi: S. Chand & Company Ltd.

4) Sharma, Dr. M.P., & Sadana, Dr. B.L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice.* Allahabad: Kitab Mahal.



১৪.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ কাৰ্যসমূহ যথেষ্ট প্ৰসাৰিত আৰু বিচিত্ৰ। ৰাষ্ট্ৰৰ এনে এক গোটৰ প্ৰয়োজন যি দক্ষতাৰে ইয়াৰ আঁচনি আৰু কাৰ্যসূচীসমূহ ৰূপায়িত কৰিব পাৰে। আধুনিক বৈজ্ঞানিক যুগটোৰ বৈশিষ্ট্য হৈছে কাৰ্যাৱলীৰ বিশিষ্টকৰণ আৰু শ্ৰমৰ বিভাজন। এজন ব্যক্তিয়ে সকলো কাম কৰিব নোৱাৰে। আধুনিক ৰাষ্ট্ৰৰ জটিল সমস্যাসমূহৰ সমাধান কৰিবলৈ, প্ৰশাসনৰ বিভিন্ন দিশ পৰিচালনা কৰিব পৰা প্ৰশিক্ষিত বৃত্তিধাৰী লোকেৰে গঠিত এক কাৰ্যক্ষম প্ৰশাসন যন্ত্ৰৰ আৱশ্যক। তেনে এক প্ৰশাসন যন্ত্ৰ অসামৰিক সেৱাৰ ৰূপত প্ৰাপ্ত হয় আৰু ইয়াত গঠন কৰা ব্যক্তিসকলক অসামৰিক বিষয়া বোলা হয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

অসামৰিক সেৱাৰ কেতবোৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য আছে যিসমূহ তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি—

ক) অসামৰিক সেৱাৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য এয়ে যি ই এক বৃত্তিধাৰী বিষয়া শ্ৰেণীৰে গঠিত। তেওঁলোক ৰাষ্ট্ৰৰ দক্ষ, প্ৰশিক্ষিত আৰু স্থায়ী বিষয়া। তেওঁলোক বৈতনিক বৃত্তিধাৰী।

খ) অসামৰিক সেৱাৰ আন এক গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্য হৈছে ইয়াৰ পদানুক্ৰমিক সজ্জা। পদানুক্ৰমৰ অৰ্থ এয়ে যে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ ভিতৰত প্ৰতিজন নিম্নবৰ্গৰ বিষয়া তেওঁৰ প্ৰত্যক্ষ উচ্চবৰ্গৰ বিষয়াৰ ওচৰত দায়ী। প্ৰতিজন উচ্চবৰ্গৰ বিষয়াই পদ অনুযায়ী তেওঁৰ নিয়ন্ত্ৰণত থকা বিষয়াসকলৰ কাম-কাজ তদাৰক কৰিব লাগে।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

ক) অসামৰিক বিষয়াসকলক প্ৰশাসনৰ ৰাজহাড় বোলা হয়। সেয়েহে প্ৰশাসনক সুশৃংখলিতভাৱে আৰু নিয়াৰিকৈ পৰিচালনা কৰাটো হৈছে অসামৰিক বিষয়াসকলৰ কৰ্তব্য। বিধান মণ্ডলৰ দ্বাৰা ৰাইজৰ কল্যাণৰ বাবে যুগুত কৰা আইনসমূহ অসামৰিক বিষয়াসকলে কাৰ্যকৰী কৰে।

খ) অসামৰিক বিষয়াসকলে আইন কাৰ্যকৰী কৰাৰ উপৰি, আইন প্ৰণয়ন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আৰু চৰকাৰপ্ত বিভিন্ন আঁচনি তথা কাৰ্যসূচী প্ৰস্তুত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহীক সহায়ো কৰে। ৰাজনৈতিক কাৰ্যবাহীসকল, অৰ্থাৎ মন্ত্ৰীসকল, প্ৰশাসনিক বিষয়ত অনভিজ্ঞ। সেয়েহে এই ক্ষেত্ৰৰ বিশেষজ্ঞ, অসামৰিক বিষয়াসকল তেওঁলোকৰ বাবে অতি প্ৰয়োজনীয়।

গ) অসামৰিক বিষয়াসকলে চৰকাৰপ্ত আঁচনি আৰু কাৰ্যসূচী প্ৰস্তুতকৰণত আগভাগ লোৱাৰ উপৰি তেওঁলোকে কাৰ্যপন্থা নিৰ্ণয়তো অংশগ্ৰহণ কৰিবলগীয়া হয়। তেওঁলোকে মানৰ শক্তি, প্ৰযুক্তি, বাজেট, ইত্যাদিক সামৰি কাৰ্যসূচীসমূহৰ প্ৰকৃত কাৰ্যকৰীকৰণৰ বিভিন্ন দিশ নিৰ্ধাৰণ কৰে।

ঘ) অসামৰিক বিষয়াসকল চৰকাৰপ্ত অৰ্থনৈতিক আঁচনি নিৰ্মাণৰ ক্ষেত্ৰতো গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা পালন কৰে। চৰকাৰপ্ত বাজেট যদিও বিত্তমন্ত্ৰীগৰাকীয়ে উপস্থাপন কৰে, ইয়াৰ নিৰ্মাণৰ আঁৰত থাকে অসামৰিক বিষয়াসকল। চৰকাৰপ্ত কৰ সম্বন্ধীয় আৰু এক্সিম (EXIM–আমদানি-ৰপ্তানি) নীতি সম্বন্ধীয় আঁচনি নিৰ্মাণৰ ক্ষেত্ৰতো অসামৰিক বিষয়াসকলে প্ৰভাৱ পেলায়।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ শুদ্ধ।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা (মন্ত্ৰী মণ্ডলী)

৬ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কেবিনেট

৭ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ

(ক) ৰাজনৈতিক চৰিত্ৰ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকল ৰাজনৈতিক দলনেতাও। তেওঁলোক জনসাধাৰণৰ প্ৰতিনিধি। কেন্দ্ৰীয় মন্ত্ৰীসকলে চৰকাৰপ্ত মুখ্য দপ্তৰসমূহৰ নেতৃত্ব বহন কৰে।

(খ) অস্থায়ীযহ্ৰস্ব কাৰ্যকাল ঃ নিৰ্বাচিত ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকলৰ কাৰ্যকাল এক নিৰ্দিষ্ট, হ্ৰস্ব সময়ৰ বাবেহে থাকে। প্ৰত্যেক কাৰ্যকালৰ শেষত তেওঁলোকে আকৌ নতুনকৈ নিৰ্বাচনৰ মাজেৰে জনতাৰ ৰায় বিচাৰিব লগা হয়।

(গ) প্ৰত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষ ভাৱে সদনৰ অংশ ঃ এখন সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰত, ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাসকল প্ৰত্যক্ষ আৰু পৰোক্ষভাৱে সংসদৰ সদস্য হয়।

(ঘ) ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাই আঁচনিসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰে ঃ নীতি নিৰ্ধাৰণ আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা বা মন্ত্ৰীৰ প্ৰাথমিক দায়িত্ব। নীতি এটা নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ লগে-লগে মন্ত্ৰীসকলে এই চৰকাৰী নীতিসমূহৰ সফল ৰূপায়ণৰ ওপৰতো নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰে।

৮ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ শুদ্ধ

৯ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ শুদ্ধ

১০ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ Herman Finer

১১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ মন্ত্ৰীসকলৰ পাৰস্পৰিক দায়বদ্ধতাৰ তুলনাত আমোলাসকল বিশেষভাৱে মুক্ত। মন্ত্ৰীসকল বিভাগীয় দপ্তৰপ্ত কাম-কাজৰ বাবে সদনৰ ওচৰত জবাবদিহি হ'ব লাগে, আমোলাসকল নহয়। সদনে ব্যক্তিগতভাৱে আমোলাসকলৰ ত্ৰুটীসমূহৰ হিচাব বা খতিয়ান নলয় কিন্তু বিভাগীয় দপ্তৰপ্তহে কাৰ্যক্ৰমৰ খতিয়ান লয়। মন্ত্ৰীসকলে নিজৰ দপ্তৰপ্ত কোনো ত্ৰুটীৰ ভাৰ আমোলাৰ ওপৰত ন্যস্ত কৰিব নোৱাৰে। অৱশ্যে আমোলাসকল ব্যক্তিগতভাৱে তেওঁলোকৰ ত্ৰুটী-বিচ্যুতিৰ বাবে মন্ত্ৰীৰ ওচৰত জবাবদিহি হ'ব লাগে।

১২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ ভাৰতবৰ্ষৰ নিচিনা এখন জনকল্যাণকামী ৰাষ্ট্ৰত মন্ত্ৰী আৰু আমোলাৰ মাজত সু-সমন্বয়ৰ অতীব প্ৰয়োজন। প্ৰশাসনৰ কাৰণে দক্ষ ব্যক্তিৰ প্ৰয়োজন যিটো মন্ত্ৰীসকলৰ নাথাকিবও পাৰে। সেইকাৰণে মন্ত্ৰীসকলে বিভাগীয় আমোলাসকলৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিবলগীয়া হয়। কিয়নো, এই আমোলা বা অসামৰিক সেৱাৰ ব্যক্তিসকল প্ৰশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা আৰু দক্ষতা আদি দিশত নিপুণ হয়। সেয়েহে কোৱা হয় যে, সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰ এখন জনসাধাৰণৰ হকে শ্ৰেষ্ঠ বুলি প্ৰতিপন্ন হ'বলৈ হ'লে— গণতন্ত্ৰ আৰু আমোলাতন্ত্ৰ, সমাজ ব্যৱস্থাৰ এই দুটা উপাদান সংযুক্ত হ'ব লাগিব। ৰাজনীতিৰ লগত প্ৰশাসন আৰু দক্ষতাৰ লগত অপেছাদাৰী সম্বন্ধিত হোৱা প্ৰয়োজন।



১৪.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ যিকোনো দুটা বৈশিষ্ট্য দুটা কাৰ্যাৱলী উল্লেখ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ অ-ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকা কোনে গঠন কৰে?

প্ৰশ্ন ৩ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ দুটা লক্ষণ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৪ ঃ আমোলাতন্ত্ৰ বা অ-ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ মুখ্য গৰাকীক কি পদবী দিয়া হয়।

প্ৰশ্ন ৫ ঃ ভাৰতবৰ্ষত মন্ত্ৰী পৰিষদক কি কি শ্ৰেণীত বিভক্ত কৰা হৈছে?

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ ঃ অসামৰিক সেৱাৰ অৰ্থ কি? অসামৰিক সেৱাৰ যিকোনো চাৰিটা বৈশিষ্ট্য বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ প্ৰাথমিক লক্ষণসমূহ বৰ্ণনা কৰক।

প্ৰশ্ন ৩ ঃ অ-ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ অৰ্থ ব্যাখ্যা কৰক।

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ ঃ ৰাজনৈতিক আৰু অ-ৰাজনৈতিক কাৰ্যপালিকাৰ অৰ্থ বিশ্লেষণ কৰক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ এখন সংসদীয় পদ্ধতিৰ চৰকাৰক মন্ত্ৰী-আমোলাৰ সম্বন্ধ বৰ্ণনা কৰক।

* * * * *



প্ৰসঙ্গ পুথি

কিতাপ ঃ

১) Basu, Rumki (2004). *Public Administration-Concepts and Theories*. New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.

২) Bhagwan, Vishnoo and Bhushan, Vidya (2007). *Public Administration*. New Delhi: S.Chand & Company Ltd.

৩) Fadia, Dr. B. L. & Fadia, Dr.B.L. (2000). *Public Administration-Administrative Theories and Concepts*. Agra: Sahitya Bhavan Publications.

৪) Naidu, S. P. (2005), *Public Administarion-Concepts and Theories.* New Delhi: New Age International (P) Ltd.

৫) Sharma, Dr. M. P. & Sadana, Dr. B. L. (2000). *Public Administration in Theory and Practice*. Allahabad: Kitab Mahal.

অসমীয়া কিতাপ ঃ

১) গগৈ, পুৰন্দৰ (২০০৬)। *লোক প্ৰশাসন পৰিচয়*। ডিব্ৰুগড় ঃ বনলতা।

২) পাল, ড° কৃপেশ চন্দ্ৰ আৰু নায়ক, অধ্যাপক প্ৰতুল চন্দ্ৰ (২০০৭)। *স্নাতক মহলাৰ লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ অৰুণ প্ৰকাশন।

৩) হাজৰিকা,ড° নিৰু (২০০৯)। *স্নাতক লোক প্ৰশাসন*। গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেণ্ট্চ ষ্টোৰচ।