অধ্যায় ৫ ঃ কেন্দ্রীয় মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়; প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়

অধ্যায় গাঁথনি

৫.১ উদ্দেশ্য
৫.২ পৰিচয়
৫.৩ মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ঃ গাঁথনি, ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলী
৫.৪ প্রধানমনন্ত্রীৰ কার্যালয়ঃ গাঁথনি, ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলী
৫.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
৫.৬ অগ্রগতিৰ খতিয়ানৰ উত্তৰ
৫.৭ আৰ্হি প্রশ্ন

৫.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ বিবর্তনৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ গাঁথনি, ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব
- প্রধানমনন্ত্রীৰ কার্যালযৰ গাঁথনিৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব
- প্রধানমনন্ত্রীৰ কার্যালযৰ ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলীৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব পাৰিব।

৫.২ পৰিচয়

এখন আধুনিক গনতান্ত্রিক কল্যানকামী ৰাষ্ট্র ইয়াৰ বিভিন্ন আইন কানুন আৰু ৰাজহুৱা নীতিসমূহৰ সফল ৰূপায়নৰ দৰে অসামৰিক সেৱাৰ ওপৰত নির্ভৰ কৰে। সংসদীয় আৰ্হিৰ চৰকাৰ এখনত সংসদলৈ নির্বাচিত ৰাজনৈতিক কার্যনির্বাহক জনসাধাৰণৰ ওচৰত দায়বদ্ধ। মন্ত্রীপৰিষদৰ দক্ষতা অভিজ্ঞতাসম্পন্ন আৰু বিশেষজ্ঞ প্রশাসকৰ ওপৰত নির্ভৰশীল। সেয়েহে মন্ত্রীপৰিষদক (Cabinet) আৱশ্যকীয় সচিবেয় সাহার্য আগবঢ়োৱাৰ বাবে কেন্দ্রীয় মন্ত্রীপৰিষদৰ (Cabinet) সচিবালয় প্রতিষ্ঠা কৰা হৈছে।

৫.৩ মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ঃ গাঁথনি, ক্ষমতা আৰু কার্যাৱীল

- **মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ বিবর্তন ঃ-** মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় হৈছে ভাৰতত ঔপনিৱেশিক প্রশাসনৰ এক উত্তৰাধিকাৰ। স্বাধীনতাৰ পূর্বে গবর্নৰ জেনেৰেলৰ কার্যবাহী পৰিষদ সকলো চৰকাৰী কাম-কাজৰ বাবে দায়বদ্ধ আছিল। চৰকাৰৰ কাম-কাজৰ পৰিমান আৰু জটিলতা বৃদ্ধি পোৱাৰ ফলত বিভিন্ন বিভাগৰ কাম-কাজ পৰিষদৰ সদস্যসকলৰ মাজত ভগাই দিয়া হয়। কেৱল

অধিক গুৰুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ গবর্ণৰ জেনেৰেল বা পৰিষদে সম্মিলিত ভাৱে মোকাবিলা কৰে। এই প্রক্রিয়াটো লর্ড কেনিঙৰ সময়ত "পৰিষদ আইন" ১৮৬১ ৰ দ্বাৰা আইনীবদ্ধ কৰা হয়। এই আইনৰ জৰিয়তে দপ্তৰ পদ্ধতিৰ সূচনা আৰু গবর্ণৰ জেনেৰেলৰ কার্যবাহী পৰিষদৰ আৰম্ভণি ঘটোৱা হয়।

কার্যবাহী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ মুৰব্বীৰ দায়িত্বত ভাইচৰয়ৰ ব্যক্তিগত সচিব থাকে যদিও তেওঁ পৰিষদৰ সভাসমূহত উপস্থিত নাথাকে। ভাইচৰয় লর্ড উইলিংডনে প্রথমে এনেবোৰ সভাত তেওঁৰ কাষত ব্যক্তিগত সচিবক লৈ কার্য সম্পাদন কৰাৰ প্রথা আৰম্ভ কৰে। পৰৱর্তী সময়ত এই প্রথা ১৯৩৫ চনৰ নৱেম্বৰ মাহলৈকে চলি থাকে। ভাইচৰয়ৰ ব্যক্তিগত সচিবক কার্যবাহী পৰিষদত অতিৰিক্ত সচিবৰ পদ মর্যাদা প্রদান কৰে।

চনৰ অন্তৱর্ত্তীকালীন চৰকাৰৰ সংবিধানে সামান্য কার্য সত্ত্বেও এই পদবীৰ নামকৰণ সলনি কৰে। তেতিয়া কার্যবাহী পৰিষদৰ সচিবালয়ক মন্ত্রীপৰিষদৰ কার্যালয় (Cabinet Secretarial) নাম দিয়া হয়। যি কি নহওঁক দেখা যায় যে ইয়াৰ পৰিপ্রেক্ষিতত স্বতন্ত্রতাই মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়লৈ এক ধৰণৰ পৰিৱর্তন আনি দিয়ে। ই কেৱল মন্ত্রীত্ব আৰু মন্ত্রীসকললৈ কাগজ পত্র বিতৰণৰ দৰে পৰোক্ষ কার্যতে দীর্ঘসময় নাথাকি মন্ত্রীসকলৰ মাজত প্রভাৱশালী সহযোগিতা বৃদ্ধিৰ কাৰণে এক সংস্থালৈ উন্নীত হয়। স্বাধীনতাৰ পাছৰ সময়ছোৱাত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ প্রশাসনীয় কার্যাৱলীৰ পুর্নসংগঠনৰ বাবে মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ প্রশাসনীয় গাঁথনিৰ বহুখিনি পৰিৱর্তনো কৰা হয়।

- গাঁথনি ঃ- মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় প্রধানমন্ত্রীৰ প্রত্যক্ষ তত্বাৱধানৰ অধীনত থাকে। মন্ত্রীসভা সচিবালয়ৰ প্রশাসনীয় মুৰব্বী হৈছে মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিব (Cabinet Secretary)। বর্তমান মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় তিনিটা বিভাগেৰে (Wings) গঠিত।

(১) মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় বিভাগ (মূল/মুখ্য)

(২) চোৰাংচোৱা বিভাগ

(৩) নিৰাপত্তা বা সুৰক্ষা বিভাগ

(১) মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় বিভাগ (মুখ্য) ঃ- মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয় বিভাগটো (মুখ্য) এজন মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিব (কেবিনেট ছেক্রেটেৰী), তিনিজন সচিব, এজন অতিৰিক্ত সচিব, তিনিজন যুঁটীয়া সচিব, আঠজন সঞ্চালক/উপসচিব, এজন যুঁটীয়া সঞ্চালক আৰু ছজন অবৰ সচিব বা সম পদমর্যদাৰ, মুঠ ২৩ জন বিষয়াৰে গঠিত।

(ক) মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ (Cabinet Secretarial) মুখ্য বিভাগে মন্ত্রীপৰিষদ আৰু ইয়াৰ সমিতিসমূহ আৰু সমিতিসমূহৰ সচিবসকলক সহায়তা প্রদান কৰে। এই সহায়তাসমূহৰ অন্তর্গত বিষয়সমূহ হৈছে মন্ত্রীপৰিষদ আৰু কমিটিসমূহৰ আগত দাখিল কৰা বিষয়সমূহ, মন্ত্রীপৰিষদ আৰু ইয়াৰ কমিটিসমূহে গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্ত সমূহ প্রস্তুত আৰু ইয়াৰ তথ্যপাতি ৰক্ষনাবেক্ষন, কেবিনেট মন্ত্রীপৰিষদ আৰু ইয়াৰ

কমিটিসমূহে গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্তসমূহ কার্যক্ষেত্রত ৰূপায়িত কৰাৰ কাৰণে ব্যৱস্থা কৰা।

(খ) ই আন্তঃ মন্ত্রী দপ্তৰীয় আলোচনা আৰু সহযোগিতাৰে সমস্যাসমূহ বিবেচনা আৰু সমাধানৰ পৰামর্শ আগবঢ়োৱাৰ অর্থে মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবৰ অধ্যক্ষতাত অনুষ্ঠিত সচিবসকলৰ কমিটিসমূহক সহায়ত প্রদান কৰে।

(গ) মুখ্য বিভাগে কাম-কাজৰ বিধি নির্দেশনা প্রনয়ন কৰে আৰু ভাৰত চৰকাৰৰ বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰৰ মাজত কামৰ আবণ্টন কৰে। ৰাষ্ট্রপতিৰ অনুমোদনৰ পাছত প্রধানমন্ত্রীৰ নির্দেশনাত বিভাগ সমূহে এই মূলাধাৰৰ ভিত্তিত কার্য সম্পাদন কৰে।

(ঘ) প্রত্যেক মন্ত্রীদপ্তৰৰ উন্নয়নমূলক গুৰুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন আৰু সাময়িক সংক্ষিপ্তসাৰ মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ মুখ্য বিভাগে ৰাষ্ট্রপতি, উপ-ৰাষ্ট্রপতি, মন্ত্রীপৰিষদ আৰু ভাৰত চৰকাৰৰ আন আন গুৰুত্বপূর্ণ কার্যবাহী বিষয়া-কর্মচাৰী সকলৰ মাজত বিতৰণ কৰে আৰু প্রত্যেক বিভাগৰ পৰা গ্রহণো কৰে।

(ঙ) সকলো মন্ত্রীদপ্তৰৰ মাজত সহযোগিতা স্থাপন আৰু নির্দিষ্ট সময়মতে মন্ত্রীদপ্তৰ সমূহৰ দ্বাৰা ফলপ্রসূ কার্যব্যৱস্থাগ্রহণ আৰু প্রধানমন্ত্রী অথবা সমগ্র মন্ত্রীপৰিষদে নির্দেশনা দিয়া মতে বিভাগসমূহৰ নীতি-নির্ধাৰণ আদিবোৰৰ কাৰণে মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ মুখ্য বিভাগ দায়বদ্ধ।

(২) চোৰাংচোৱা বিভাগ ঃ- যুটীয়া চোৰাংচোৱা কমিটিৰ লগত জড়িত বিষয়সমূহ চোৱাচিতা কৰে। যুটীয়া চোৰাংচোৱা কমিটিখন এজন অধ্যক্ষ, চাৰিজন যুটীয়া সচিব বা সম পর্যায়ৰ বিষয়া, এজন সঞ্চালক (সেৱা) যি ব্রিগেডিয়েৰ আৰু সম পদমর্যাদাৰ বিষয়া, তিনিজন লেফটেনেণ্ট কর্নেল বা সম পদমর্যাদাৰ ষ্টাফ অফিচাৰ এজন যুটীয়া সঞ্চালক আৰু অবৰ সচিব মুঠ ১১ গৰাকী বিষয়াৰে গঠিত।

ৰাষ্ট্রীয় নিৰাপত্তালৈ বাহ্যিক ভাবুকি সম্পর্কীয় চোৰাংচোৱা বিষয়াসমূহ সংগ্রহ, মূল্যায়ন আৰু চিনাক্ত কৰাৰ ক্ষেত্রত যুটীয়া চোৰাংচোৱা কমিটি দায়বদ্ধ। ইয়াৰ উপৰি এই কমিটিয়ে ৰাষ্ট্রীয় নিৰাপত্তাৰ ক্ষেত্রত বহন কৰিবলগীয়া হোৱা আভ্যন্তৰীন কাৰক সমূহবো বিচাৰ কৰে। ইয়াৰ এক গৱেষনা আৰু বিশ্লেষণ বিভাগো (Research and Analysis Wing, RAW) সঞ্চালকৰ নেতৃত্বত থাকে। গৱেষনা বিভাগ চমুকৈ (RAW) য়ে বৈদেশিক চোৰাংচোৱা কর্মৰাজি আৰু বৈদেশিক চোৰাংচোৱাগিৰিৰ বিৰোধ সম্পর্কীয় কার্যয়ো চোৱাচিতা কৰে।

(৩) নিৰাপত্তা বিভাগ ঃ- নিৰাপত্তা বিভাগটো এজন সচিব (নিৰাপত্তা), যি অতি বিশিষ্ট ব্যক্তিসকলৰ (VVIP) নিৰাপত্তা চোৱাচিতা কৰে আৰু প্রধানমন্ত্রী আৰু অন্যান্য গুৰুত্বপূর্ণ ব্যক্তিৰ (VIP) নিৰাপত্তাৰ বাবে থকা বিশেষ সুৰক্ষা গোটেৰে (Special Protection Group) গঠিত।

ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলী ঃ- কেন্দ্রীয় প্রশাসনত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে এক অতি গুৰুত্বপূর্ণ ঠাই অধিকাৰ কৰি আছে। ই এনে এক কর্তৃত্বৰ উৎস যাৰ সহায়ত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে যিকোনো গভীৰ দায়িত্বশীল বিষয় সম্পাদন কৰিবলৈ সক্ষম হয়। মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় (Cabinet Secretariat) ৰ গুৰুত্বপূর্ণ কার্যাৱলী কিছুমান তলত দিয়া হ'ল —

(ক) মন্ত্রীপৰিষদৰ আলোচ্য বিষয়সূচী প্রস্তুত কৰা আৰু মন্ত্রী দপ্তৰ আৰু বিভাগে গ্রহণ কৰা মন্ত্রীপৰিষদীয় বৈঠকত গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্তসমূহৰ তথ্যপাতি সংৰক্ষন আৰু এইবোৰৰ অগ্রগতি খতিয়ান ৰাখে।

(খ) মন্ত্রীপৰিষদৰ সিদ্ধান্তসমূহৰ ৰূপায়নৰ অৱস্থা জানিবলৈ মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰ বা বিভাগসমূহৰ পৰা তথ্যপাতি বিচাৰিব পাৰে যিবোৰ পৰৱর্তী সময়ত গৃহীত কৰাৰ বাবে মন্ত্রীপৰিষদৰ বৈঠক অনুষ্ঠিত হ'লে দাঙি ধৰা হ'ব।

(গ) চৰকাৰৰ বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰে চলাই থকা গুৰুত্বপূর্ণ কাম-কাজবিলাকৰ বিষয়ে ৰাষ্ট্রপতি, উপৰাষ্ট্রপতি আৰু মন্ত্রীসভাক অৱগত কৰা।

(ঘ) চৰকাৰৰ বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰে পৰিচালনা কৰা গুৰুত্বপূর্ণ কাম-কাজ সম্পর্কীয় তথ্যপাতি সংগ্রহ কৰি তাৰে দৰকাৰী বিষয়সমূহ লৈ সংক্ষিপ্ত টোকা আৰু মাহেকীয়া সাৰাংশ প্রস্তুত কৰি বিতৰন কৰা।

(ঙ) মন্ত্রীপৰিষদ আৰু ইয়াৰ কমিটিসমূহৰ সভাবোৰৰ কার্যবিৱৰনী প্রস্তুত কৰা।

(চ) মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিব (Cabinet Secretary) ৰ অধ্যক্ষতাত নির্দিষ্ট সময়ৰ মুৰে মুৰে অনুষ্ঠিত কমিটি সচিবসকলৰ সভাবোৰলৈ সেৱা আগবঢ়োৱা এই সচিবসকলৰ সভাই আৱশ্যকীয় আন্তঃ মন্ত্রীদপ্তৰ আলোচনা আৰু সহযোগিতাৰে সমস্যাসমূহৰ বিবেচনা আৰু সমাধানৰ পৰামর্শ আগবঢ়ায়।

(ছ) কর্ম পদ্ধতিৰ নীতি নির্ধাৰন আৰু ভাৰত চৰকাৰৰ বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰৰ মাজত কাম-কাজৰ পুনৰাবণ্টন আৰু ৰাষ্ট্রপতিৰ অনুমোদনৰ পাছত প্রধানমন্ত্রীৰ নির্দেশনা অনুসৰি এই কর্ম আৰ্হি বিভাগসমূহৰ দ্বাৰা ৰূপায়ন।

(জ) কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰৰ দ্বাৰা আয়োজিত বিবিধ আলোচনা চক্রৰ মাজত সহযোগিতা স্থাপন।

(ঝ) কেন্দ্রীয় চৰকাৰ আৰু ৰাজ্য চৰকাৰৰ মাজত যোগাযোগৰ মাধ্যম বা সংস্থা হিচাপে কার্য সম্পাদন।

- **মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ ভূমিকা ঃ-** কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ কাম-কাজসমূহত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ এক অতি গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা থাকে। ই এনে এক প্রতিষ্ঠান যি মন্ত্রী পৰিষদক সচিবে সহায়তা যোগান ধৰে। মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ ভূমিকাক মন্ত্রীপৰিষদৰ আইনগত উপকৰণ হিচাপে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰি।

(ক) বৈদেশিক চৰকাৰৰ লগত আলোচনা, চুক্তি আৰু সন্ধি সংক্রান্তীয় বিষয়সমূহ চোৱাচিতা কৰা।

(খ) অধ্যাদেশকে ধৰি আইনৰ খচৰা প্রস্তুত কৰা।

(গ) ৰাষ্ট্রপতিৰ দ্বাৰা সদনৰ দুই সদনলৈ জাৰী কৰা তলব সম্পর্কীয় প্রস্তাৱ।

(ঘ) যিবোৰ বিষয় ৰাষ্ট্রপতি বা প্রধানমন্ত্রীয়ে মন্ত্রীপৰিষদৰ সন্মুখত উপস্থাপন কৰিব বিচাৰে।

(ঙ) চৰকাৰৰ দ্বাৰা আদালতৰ মোকৰ্দ্দমা প্রত্যাহাৰ সম্পর্কীয় প্রস্তাৱ।

(চ) ইতিমধ্যে মন্ত্রীপৰিষদত গ্রহণ কৰা সিদ্ধান্তসমূহৰ পৰিৱর্তন বা কিছু ৰূপান্তৰ সম্পর্কীয় প্রস্তাৱ।

ওপৰত উল্লেখ কৰা সকলো বিষয় মন্ত্রীপৰিষদৰ সুচিন্তিত দৃষ্টিভংগীৰ লগত সম্পর্কীত আৰু মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে মন্ত্রীপৰিষদক এইবোৰ নীতি নির্দেশনা বিষয়ক সমাধানৰ বাবে আৱশ্যকীয় সচিবে সাহার্য আগবঢ়ায়। মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় (Cabinet Secretariat) মূলতঃ মন্ত্রীপৰিষদৰ (Cabinet) কর্মী সংস্থা। অন্য কথাত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় হৈছে মন্ত্রীপৰিষদৰ সিদ্ধান্তসমূহ পোনপ্রথমে আগতীয়াকৈ চৰকাৰী ভাৱে ঘোষণাকাৰী গৃহ।

মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে পূর্বতে প্রশাসনীয় বিষয়সমূহ তত্ত্বাৱধান কৰিছিল। কিন্তু পাছলৈ ইয়াৰ কর্মৰাজিৰ পৰিসৰ বিস্তাৰ ঘটি গৱেষনা আৰু বিশ্লেষণ বিভাগ (Research and Analysis Wing) চমুকৈ (RAW) বিশেষ সুৰক্ষা গোট (SPG) আৰু সচিব (নিৰাপত্তা) আদি বিভাগসমূহো মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ অংশত পৰিণত হয়।

৫.৪ প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় ঃ গাঁথনি, ক্ষমতা আৰু কার্যাৱলী

সংসদীয় গণতন্ত্রত প্রধানমন্ত্রী হ'ল ক্ষমতা আৰু দায়বদ্ধতাৰ কেন্দ্র। জটিল পৰিস্থিতিত সিদ্ধান্তসমূহ প্রধানমন্ত্রীলৈ এৰা হয়। সেয়েহে তেওঁক তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰাৰ ক্ষেত্রত আনুষ্ঠানিক সহায় আৰু সহযোগিতাৰ প্রয়োজন হয়। এয়াই হ'ল প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় যি এই কার্য্যবোৰ সম্পাদন কৰাৰ দায়িত্ব থাকে।

ভাৰতবর্ষই স্বাধীনতা পোৱাৰ লগে লগে ১৯৪৭ চনৰ ১৫ আগষ্টত প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় বা সচিবালয়ৰ আৰম্ভণি ঘটে। প্রধানমন্ত্রীৰ সচিবালয় সৃষ্টি কৰা হৈছিল স্বাধীনতা আগলৈকে গবর্ণৰ জেনেৰেলৰ সচিবে সম্পাদন কৰা কার্যাৱলী তাৎক্ষনিক ভাৱে গ্রহণ কৰাৰ বাবে। স্বাধীনতাৰ পূর্বৰ গবর্ণৰ জেনেৰেলে সকলো কার্যাৱলী প্রায় সকলোবোৰ স্বাধীনতাৰ পাছত প্রধানমন্ত্রীৰ হাতলৈ যায় আৰু চৰকাৰৰ প্রশাসনীয় মুৰব্বী হিচাপে কার্য চম্ভালে। মোৰাজী দেশাই প্রধানমন্ত্রী হৈ থকাৰ সময়ত প্রধানমন্ত্রী সচিবালয়ক প্রধানমন্ত্রী কার্য্যালয় চমুকৈ পি.এম.অ' নামেৰে নামকৰণ কৰা হয়। তদনুসাৰে ১৯৭৭ চনৰ জুন মাহৰ পৰা প্রধানমন্ত্রী সচিবালয়ক প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় হিচাপে জনা যায়। প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় এক সংবিধান অতিৰিক্ত প্রতিষ্ঠান। অর্থাৎ ইয়াৰ উল্লেখ সংবিধানত নাই। অৱশ্যে ১৯৬১ চনৰ ভাৰত চৰকাৰৰ কর্মসূচী বণ্টন আইন (Goverment of India Allocation of Business Rules, 1961) অনুসৰি প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ক ভাৰত চৰকাৰৰ অধীনত এক বিভাগ হিচাপে মর্যাদা প্রদান কৰে।

- **প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ সাংগঠনিক গাঁথনি ঃ-** প্ৰধানমন্ত্রীৰ সচিবে প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ চমুকৈ পি.এম.অ' ৰ নেতৃত্ব দিয়ে। বৰ্তমান প্ৰধানমন্ত্রীৰ সচিবক মুখ্য সচিব নামকৰণ কৰা হৈছে। প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ পদানুক্ৰম তলত দিয়া ধৰণৰ —

(ক) **মুখ্য সচিব ঃ** তেওঁ প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ আমোলাতন্ত্ৰৰ শীৰ্ষত অৱস্থান কৰে আৰু কাৰ্যালয়ৰ সকলো চৰকাৰী নথি-পত্ৰ চোৱাচিতা, ভাগ বটোৱাৰা কৰে। প্ৰধানমন্ত্রীয়ে পৰিচালনা কৰিবলৈ দিয়া বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰৰ বিষয়সমূহ তদাৰক কৰে।

(খ) **অতিৰিক্ত সচিব ঃ** প্ৰধানমন্ত্রীয়ে চোৱাচিতা কৰিবলৈ দিয়া মন্ত্রী দপ্তৰৰ কাৰ্য পৰিচালনা নীতিসমূহ আৰু কৰ্মচাৰীবৃন্দক তদাৰক কৰে।

(গ) **যুঁটীয়া সচিব (১) ঃ** তেওঁ গৃহ বিভাগ, আইন আৰু ন্যায় চোৱা-চিতা কৰে।

(ঘ) **যুটীয়া সচিব (২) ঃ** তেওঁ প্ৰধানমন্ত্রীৰ কাৰ্যালয়ৰ প্ৰশাসন আৰু ভূপৃষ্ঠ পৰিবহন, যোগাযোগ, ৰেল, যাতায়ত আৰু অসামৰিক বিমান মন্ত্রী দপ্তৰ চোৱা মেলা কৰে।

(ঙ) **যুটীয়া সচিব (৩) ঃ** তেওঁ বৈদেশিক পৰিক্ৰমা, প্ৰতিৰক্ষা আৰু আনৰিক শক্তি বিভাগ চোৱাচিতা কৰে।

(চ) **সঞ্চালক (১) ঃ** এই গৰাকী বিষয়াই গ্ৰাম্য উন্নয়ন আৰু অসামৰিক যোগান চোৱাচিতা কৰে। তেওঁ বিশেষ কৰ্তব্যৰক্ষী বিষয়া।

(ছ) **সঞ্চালক (২) ঃ** তেওঁ গৃহ বিভাগৰ ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়া।

(জ) **সঞ্চালক (৩) ঃ** তেওঁ প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ অতিৰিক্ত কাৰ্যকৰ্তা তেওঁৰ স্থায়ী দায়বদ্ধতা নাই, তথাপি এগৰাকী সমস্যা সমাধান কাৰী বিষয়া।

(ঝ) **সঞ্চালক (৪) ঃ** তেওঁ বিভিন্ন ৰাজ্য চৰকাৰৰ বিশেষকৈ উত্তৰ পূৰ্বাঞ্চালৰ জড়িত বিষয়সমূহ চোৱাচিতা কৰে।

এই কাম-কাজৰ বিতৰণ স্থায়ী নহয়। প্ৰধানমন্ত্রীয়ে পৰিবৰ্তনৰ আৱশ্যকতা অনুযায়ী সালসলনি কৰিব পাৰে।

ওপৰত উল্লেখ কৰা বিষয়া সকলৰ তলত শ্ৰেণী ১ (Class-I), শ্ৰেণী ২(Class-II), শ্ৰেণী ৩ (Class-III) আৰু শ্ৰেণী ৪ (Class-IV) কে ধৰি বিভিন্ন কাৰ্যনিৰ্বাহক থাকে। সাধাৰণতে প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ বিষয়াসকলৰ পদমৰ্যাদা ভাৰত চৰকাৰৰ মন্ত্রী দপ্তৰৰ অধীনৰ বিষয়াসকলৰ অনুৰূপ বুলি ধৰা হয়।

- **কাৰ্যাৱলী ঃ-** বিস্তৃত ভাৱে প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ কৰ্তৃত্ব এনে সকলো বিষয় বা কৰ্মৰাজিলৈকে প্ৰসাৰিত যে যিবোৰ বিশেষকৈ কোনো নিৰ্দিষ্ট বিভাগলৈ বণ্টন কৰা হোৱা নাই। প্ৰধানমন্ত্রী কাৰ্যালয়ৰ কাৰ্যাৱলী তলত দিয়া হ'ল —

(ক) প্ৰধানমন্ত্রীয়ে আইন মতে লাভ কৰা তেওঁৰ কাম-কাজৰ অধীনৰ সকলো প্ৰাসংগিক বিষয় চোৱাচিতা কৰা।

(খ) মুখ্য কাৰ্যবাহী হিচাপে প্ৰধানমন্ত্রীক তেওঁৰ সমগ্ৰ দায়বদ্ধতাৰ পৰা অব্যাহতি দি সহায় কৰা।

(গ) পৰিকল্পনা আয়োগে (বর্তমান নীতি আয়োগ) ৰ অধ্যক্ষ হিচাপে প্রধানমন্ত্রীৰ যি দায়বদ্ধতা সেই দায়বদ্ধতাৰ বোজা হ্রাস কৰি সহায় আগবঢ়োৱা।

(ঘ) প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ জন সম্পর্ক দিশটো তদাৰক কৰা।

(ঙ) যথাবিহিত আইনৰ অধীনত প্রধানমন্ত্রীৰ আদেশ বা বিবেচনাৰ বাবে তেওঁৰ ওচৰত দাখিল কৰা গোচৰ বা বিষয়সমূহ পৰীক্ষা কৰাত সাহয় আগবঢ়োৱা।

ওপৰত উল্লেখ কৰা কার্যসমূহৰ পৰা বুজি লোৱা উচিত নহ'ব যে তেওঁলোকে সন্নিৰিষ্ট কৰা সমগ্র পৰিসৰৰ কার্যাৱলী প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ে সম্পাদন কৰে। ই প্রধানমন্ত্রীক কোনো এটা বিশেষ মন্ত্রী দপ্তৰে দিব নোৱাৰা প্রশ্নাৱলীৰ উত্তৰ প্রস্তুত কৰাত সহায় কৰে, প্রধানমন্ত্রীৰ পত্রযোগে হোৱা যোগাযোগ তদাৰক কৰে। প্রধানমন্ত্রীৰ গুৰুত্বপূর্ণ ভাষণ আৰু ঘোষণাৰ খচৰা প্রস্তুত কৰে। এই উদ্দেশ্য আঁৰত প্রধানমন্ত্রীয়ে যাতে তেওঁলৈ পঠিওৱা প্রস্তাৱ সমূহ সংশ্লেষণ কৰি গুৰুত্বপূর্ণ নীতি নির্ধাৰণ সিদ্ধান্ত লোৱাত মনোনিৱেশ কৰিবলৈ যথেষ্য সময় লাভ কৰে। প্রধানমন্ত্রীৰ এনেধৰনৰ কার্যাধিকাৰৰ বাবেই তেওঁ মন্ত্রীপৰিষদৰ কাম-কাজত প্রভাৱশালী ভূমিকা পালন কৰিব পাৰে। প্রধানমন্ত্রী পৰিকল্পনা আয়োগৰ অধ্যক্ষ হোৱাৰ পৰাই প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ে পৰিকল্পনাৰ বিবেচনাত আৰু প্রস্তুত কার্যত গুৰুত্বপূর্ণ প্রভাৱ খটুৱায়। অৱশ্যে বৈদেশিক পৰিক্রমা মন্ত্রী স্বাভাৱিকতে এক বহৎ মন্ত্রী দপ্তৰ তথাপি বাস্তৱত প্রধানমন্ত্রী আৰু তেওঁৰ কার্যালয়েহে ৰাষ্ট্রৰ বৈদেশিক নীতিৰ আর্হি আৰু তত্ত্বাৱধানত গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা লয়।

প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ কর্ম পৰিসৰ অতি বিস্তৃত আৰু ব্যাপক। সাধাৰণতে প্রধানমন্ত্রীৰ ব্যক্তিত্বই তেওঁৰ কার্যালয়ৰ প্রকৃতি আৰু কর্মপৰিসৰক গুৰুত্বপূর্ণ প্রভাৱ পেলায়। প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ কর্মৰাজিক চাৰিটা ভাগত শ্রেণীবিভাগ কৰিব পাৰি।

প্রথম, বিভিন্ন মন্ত্রী দপ্তৰে দাখিল কৰা বৃহৎ সংখ্যক বিষয় আৰু তথ্য অনুমোদন আৰু আবণ্টন আদি বিচাৰি মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবৰ ওচৰত কৰা আবেদনৰ প্রক্রিয়াকৰণ, এইবোৰ দৰাচলতে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ নিয়ম মাফিক বিষয়।

দ্বিতীয়তে, প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় মন্ত্রীদপ্তৰৰ নীতি প্রস্তুতৰ লগত সম্পর্কিত। সাধাৰণতে অধিক সংখ্যক বিষয়েই (issues) স্বতন্ত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কেবিনেট মন্ত্রীৰ অধীনত উত্থাপিত হয় আৰু মূল নিবেশৰ লগতে নীতিৰ আর্হি প্রস্তুত প্রশাসনীয় মন্ত্রীদপ্তৰে কৰে। কিন্তু প্রধানমন্ত্রীয়ে তেওঁৰ কার্যালয়ক নির্দিষ্ট বিবাদমান বিষয়ত ৰাইজৰ অভিমত সংগ্রহ কৰিব পৰা অনুষ্ঠান হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে আৰু তেওঁৰ কর্মচাৰী বিষয়াক বাহিৰা বিশেষজ্ঞৰ লগত পৰামর্শ কৰিবলৈ ক'ব পাৰে।

তৃতীয়তে, প্রধানমন্ত্রীয়ে তেওঁ কার্যালয়ক কিছুমান মন্ত্রী দপ্তৰৰ বিশেষ কিছুমান কাম-কাজৰ পুনৰীক্ষন আৰু উপদেশক হিচাপে প্রয়োগ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ উপৰি সময়তে আৰু নির্ধাৰিত ধৰণে উন্নয়নমূলক কাম-কাজৰ হৈছেনে নাই তাৰ হিচাপ ৰাখিবলৈও ক'ব পাৰে আৰু তেওঁৰ সহকর্মী বিষয়াক সংবেদনশীল কাম-কাজ সমূহ তদাৰক কৰিবলৈও প্রেৰণ কৰিব পাৰে। এয়া এক প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ কাম-কাজৰ সম্পূর্ণৰূপে অসংগঠিত আৰু ধূসৰ ক্ষেত্র। আৰু ইয়াৰ প্রকৃতি আৰু বিষয়সূচীত এজন প্রধানমন্ত্রীৰ পৰা আন এজনলৈ পার্থক্য থাকে।

চতুর্থতে, প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ অধীনত কিছুমান এনে কার্যাৱলী থাকে যিবোৰ স্পষ্টভাৱে নির্ধাৰিত আৰু স্বীকৃত নহয়। এনে ধৰণৰ কার্যসমূহ ঘাইকৈ নির্বাচনৰ সময়ত দিয়া প্রতিশ্রুতিৰ লগত জড়িত। নির্বাচনৰ সময়ত দিয়া প্রতিশ্রুতিৰ প্রতিটো বিষয় নির্দেশনা, পুনৰীক্ষণ আৰু ৰূপায়নত সহায়তাৰ বাবে প্রধানমন্ত্রীয়ে তেওঁৰ কার্যালয়ৰ বিশেষ কোষক দায়িত্ব ন্যস্ত কৰিব পাৰে।

বহু বছৰ ধৰি, প্রধানমন্ত্রীৰ লগত ঘনিষ্ঠভাৱে জড়িত কৰাৰ পৰাই প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ে সর্ব-গুৰুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান হিচাপে কার্য সম্পাদন কৰি আহিছে। প্রধানমন্ত্রী মন্ত্রীপৰিষদ (Cabinet) আৰু মন্ত্রীসভাৰ সর্বোচ্চ নেতা হোৱাৰে পৰা প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ মন্ত্রীদপ্তৰৰ ক্ষমতাৰ প্রধান কেন্দ্র হৈ পৰিছে। এই কাৰণেই বহু সময়ত প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় আৰু মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয় (Cabinet Secretariat)ৰ মাজত তীব্র ঈর্ষা পৰিস্ফুট হোৱা দেখা যায়। বহু সমালোচকে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ক ক্ষমতাৰ কেন্দ্র আৰু কেন্দ্রীভূত ক্ষমতাৰ শক্তিশালী অস্ত্র বা সঁজুলি বুলি কৈছে। সমালোচনা সত্বেও প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ গুৰুত্বপূর্ণ প্রশাসনীয় সংস্থা হিচাপে স্বীকৃত হৈছে। ই ভাৰতৰ যিকোনো প্রধানমন্ত্রীকে বিশিষ্ট সহায়তা আগবঢ়াই আহিছে।



অগ্রগতি নিৰীক্ষণ

প্রশ্ন ১ ঃ মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ যিকোনো দুটা কার্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....

প্রশ্ন ২ ঃ প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ দুটা কার্য উল্লেখ কৰক।

.....

.....



৫.৫ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় ভাৰতত ঔপনিৱেশিক শাসনৰ উত্তৰাধিকাৰ।
- ভাইচৰয়ৰ ব্যক্তিগত সচিবে কার্যবাহী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ নেতৃত্ব দিয়ে কিন্তু তেওঁ পৰিষদৰ সভাত উপস্থিত নাথাকে। ভাইচৰয় লর্ড উইলিঙটনে প্রথম বাৰ তেওঁৰ ব্যক্তিগত সচিবক কাষত লৈ সভা সমূহ কৰাৰ প্রথা আৰম্ভ কৰে।

- পৰৱর্তী সময়ত এই প্রথা ১৯৩৫ চনৰ নৱেম্বৰ মাহলৈকে চলে। ভাইচৰয়ৰ ব্যক্তিগত সচিবক কার্যবাহী পৰিষদৰ অতিৰিক্ত সচিব মর্যাদা প্রদান কৰা হয়।
- ১৯৪৬ চনৰ ছেপ্তেম্বৰত অন্তৰৰ্ত্তী কালীন চৰকাৰৰ সংবিধানে সামান্য কার্যাৱলী পৰিৱর্তনেৰে এই কার্যালয়ৰ নামকৰণ সলনি কৰে। কার্যবাহী পৰিষদৰ সচিবালয়ক মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় হিচাপে নামকৰণ কৰা হয়।
- স্বাধীনতাৰ পাছত কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ প্রশাসনিক কার্যাৱলী পুনৰ গঠনৰ কাৰণে মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ প্রশাসনীয় গাঁথনিৰ ভালেমান সালসলনি ঘটোৱা হয়।
- মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয় প্রধানমন্ত্রীৰ প্রত্যক্ষ আদেশাধীন। মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিবালয়ৰ প্রশাসনীয় মুৰব্বী হৈছে মন্ত্রী পৰিষদৰ সচিব (Cabinet Secretary)। বর্তমান মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় তিনিটা বিভাগেৰে গঠিত— (ক) মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ বিভাগ (মূল), (খ) চোৰাংচোৱা বিভাগ আৰু (গ) নিৰাপত্তা বিভাগ।
- কেন্দ্রীয় প্রশাসনত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ অতি গুৰুত্বপূর্ণ স্থান। ই এনে এক কর্তৃত্বৰ উৎস ইয়াৰ সহায়ত কেন্দ্রীয় চৰকাৰে যিকোনো বিষয়তে গভীৰ দায়বদ্ধতা ল'ব পাৰে।
- কেন্দ্রীয় চৰকাৰৰ কাম-কাজত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে অতি গুৰুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন কৰে, ই এনে এক প্রতিষ্ঠান যি সচিবেয় সহায়তা মন্ত্রীপৰিষদক যোগান ধৰে। মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ ভূমিকাক মন্ত্রীপৰিষদৰ আইগত উপাদান হিচাপে ব্যাখ্যা কৰিব পাৰি।
- মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে নীতি বিষয়ক সমাধানৰ বাবে মন্ত্রীপৰিষদক আৱশ্যকীয় সচিবেয় সহায়তা আগবঢ়ায়। মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় মূলতঃ মন্ত্রীপৰিষদৰ সহযোগী সংস্থা। অন্য কথাত মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয় হৈছে মন্ত্রীপৰিষদৰ সিদ্ধান্তৰ আগতীয়া স্পষ্টতাকাৰী সদন।
- মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ে পূর্বতে প্রশাসনহে চোৱাচিতা কৰিছিল, কিন্তু পিছলৈ ইয়াৰ কর্মৰ বিস্তাৰ ঘটি ৰ'ৱ (RAW), এছ.পি.জি (SPG) আৰু সচিব (নিৰাপত্তা) এই কেইটাও মন্ত্রীপৰিষদৰ সচিবালয়ৰ অংশ হয়।
- সংসদীয় গণতন্ত্রত প্রধানমন্ত্রী ক্ষমতা আৰু দায়বদ্ধতাৰ কেন্দ্র। কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰাত জটিলতা আহিলে প্রধানমন্ত্রীলৈ এৰা হয়। সেয়েহে তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ কৰাৰ ক্ষেত্রত তেওঁক আনুষ্ঠানিক সহায় আৰু সহযোগিতৰা প্রয়োজন। প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ে এই কার্য পালন কৰে।
- ১৯৪৭ চনৰ ১৫ আগষ্টত ভাৰতে স্বাধীনতা লাভৰ পাছত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ আৰম্ভ হয়। ভাৰতবর্ষৰ স্বাধীনতা লাভৰ আগতে প্রশাসনীয় মুৰব্বী হিচাপে গবর্ণৰ জেনেৰেলে যিবোৰ কার্য কৰিছিল সেই প্রায় সকলোখিনি কার্যৰ ভাৰ মূৰ পাতি লৈ সেইবোৰ সম্পাদন কৰাৰ বাবে তাৎক্ষনিক ভাৱে প্রধানমন্ত্রী সচিবালয়ৰ সৃষ্টি কৰা হয়। মোৰাজী দেশাই প্রধানমন্ত্রী হৈ থকা কালত প্রধানমন্ত্রীৰ সচিবালয়ক প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় (পি.এম.অ) হিচাপে পুনৰ নামকৰন কৰা হয়। সেই অনুসৰি ১৯৭৭ চনৰ জুন মাহৰ পৰা প্রধানমন্ত্রী

সচিবালয়ক প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় হিচাপে জনা যায়।

- প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয় সংবিধান অতিৰিক্ত অনুষ্ঠান। ইয়াৰ উল্লেখ ভাৰতৰ সংবিধানত নাই। তথাপিও ১৯৬১ চনৰ ভাৰতৰ সেৱা বণ্টন আইন অনুসৰি ইয়াক ভাৰত চৰকাৰৰ এক বিভাগ মর্যাদা দিয়া হয়।
- প্রধানমন্ত্রীৰ সচিব প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ৰ মুৰব্বী। বর্তমান তেওঁক প্রধানমন্ত্রীৰ মুখ্য সচিবৰূপে মনোনিত কৰা হৈছে।
- প্রধানমন্ত্রীৰ কার্যালয়ৰ কার্যাৱলী তলত দিয়া ধৰণৰ — প্রধানমন্ত্রীৰ সেৱাবিধিৰ অধীনত প্রধানমন্ত্রীলৈ অহা যিকোনো প্রসংগ মোকাবিলা কৰা, মুখ্য কার্যবাহী হিচাপে থকা প্রধানমন্ত্রীৰ সামগ্রিক দায়বদ্ধতা লাঘৰ কৰা, প্রধানমন্ত্রীৰ ইচ্ছা বা আশা/আগ্রহ অনুসৰি কেন্দ্রীয় মন্ত্রী দপ্তৰ আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ মাজত সমন্বয় ৰক্ষা কৰা, পৰিকল্পনা আয়োগ (বর্তমান নীতি আয়োগ)ৰ অধ্যক্ষ হিচাপে প্রধানমন্ত্রীৰ দায়িত্ব লাঘৰ কৰা, প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ৰ লগত জনসম্পর্ক বর্তাই ৰখা ইত্যাদি।



৫.৫ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্রন্থ ঃ

১। স্নাতক মহলাৰ লোক প্রশাসন — ড° কৃপেশচন্দ্র পাল, অধ্যাপক প্রতুল চন্দ্র নায়ক।

২। স্নাতক লোক প্রশাসন — ড° নিৰু হাজৰিকা।

৩। লোক প্রশাসন পৰিচয় — পুৰন্দৰ গগৈ।

ইংৰাজী গ্রন্থ ঃ

1) Avasthi, Amreswar, & Avasthi, Anand Prakash (1999).*Indian Administration.* Agra:Lakshmi Narain Agarwal.

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

3) Maheshwari, S.R. (2003). *Indian Administration*. New Delhi:Orient Longman.

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