

Q. राज्य सचिवालय की संरचना, संगठन एवं कार्यप्रणाली का विवेचन कीजिए। नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन में इसकी भूमिका और महत्व पर चर्चा कीजिए।

किसी भी राज्य के प्रशासनिक तंत्र में, **राज्य सचिवालय (State Secretariat)** वह धुरी है जिसके चारों ओर संपूर्ण शासन व्यवस्था घूमती है। यह राज्य सरकार का सर्वोच्च प्रशासनिक निकाय है, जिसे राज्य का "तंत्रिका केंद्र" (Nerve Centre) या "मस्तिष्क" (Brain) कहा जा सकता है। सचिवालय ही वह स्थान है जहाँ राज्य के लिए महत्वपूर्ण नीतियां बनती हैं, निर्णय लिए जाते हैं, और उनके क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण किया जाता है। यह राजनीतिक कार्यपालिका (मंत्रिपरिषद) और स्थायी कार्यपालिका (नौकरशाही) के बीच एक महत्वपूर्ण सेतु का काम करता है, जो सरकार के विचारों को प्रशासनिक कार्रवाई में परिवर्तित करता है।

राज्य सचिवालय की संरचना एवं संगठन

राज्य सचिवालय की संरचना में राजनीतिक और प्रशासनिक, दोनों प्रमुख शामिल होते हैं, जो एक स्पष्ट पदानुक्रम (Hierarchy) में काम करते हैं।

क) राजनीतिक प्रमुख (Political Head):

- संपूर्ण राज्य सरकार का राजनीतिक प्रमुख **मुख्यमंत्री** होता है।
- सचिवालय के विभिन्न विभागों के राजनीतिक प्रमुख संबंधित **कैबिनेट मंत्री** या **राज्य मंत्री** होते हैं। मंत्री अपने विभाग की नीतियों और प्रदर्शन के लिए सीधे राज्य विधानमंडल के प्रति उत्तरदायी होते हैं। वे नीतिगत दिशा-निर्देश देते हैं और अंतिम निर्णय लेते हैं।

ख) प्रशासनिक प्रमुख (Administrative Head):

- संपूर्ण राज्य सचिवालय और राज्य की सिविल सेवाओं का प्रशासनिक प्रमुख **मुख्य सचिव (Chief Secretary)** होता है। वह राज्य का वरिष्ठतम सिविल सेवक होता है और मुख्यमंत्री के मुख्य सलाहकार के रूप में कार्य करता है। वह अंतर-विभागीय समन्वय सुनिश्चित करता है और संपूर्ण नौकरशाही का नेतृत्व करता है।

ग) **विभागीय संरचना एवं पदानुक्रम:** सचिवालय कई **विभागों (Departments)** में विभाजित होता है, जैसे - गृह विभाग, वित्त विभाग, शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग, कृषि विभाग आदि। प्रत्येक विभाग की अपनी एक प्रशासनिक संरचना होती है जो इस प्रकार है:

1. **सचिव (Secretary)/ प्रधान सचिव (Principal Secretary)/ अपर मुख्य सचिव (Additional Chief Secretary):** वह विभाग का प्रशासनिक प्रमुख होता है। वह मंत्री को नीति निर्माण में सलाह देने और विभाग के सुचारू संचालन के लिए जिम्मेदार होता है।
2. **विशेष सचिव / अपर सचिव (Special/Additional Secretary):** वह सचिव की सहायता करता है और उसे सौंपे गए विशिष्ट कार्यों को देखता है।
3. **संयुक्त सचिव (Joint Secretary):** वह विभाग के एक पूरे विंग का प्रभारी होता है और सीधे सचिव को रिपोर्ट करता है।
4. **उप सचिव (Deputy Secretary):** वह संयुक्त सचिव के अधीन काम करता है और एक या अधिक शाखाओं (Branches) का पर्यवेक्षण करता है।
5. **अवर सचिव (Under Secretary):** वह उप सचिव के अधीन काम करता है और मामलों की प्रारंभिक जांच करता है।
6. **अनुभाग अधिकारी (Section Officer):** वह एक 'अनुभाग' (Section) का प्रमुख होता है, जो सचिवालय की सबसे छोटी कार्यात्मक इकाई है। वह फाइलों के रख-रखाव और लिपिकीय कर्मचारियों के काम की देखरेख करता है।
7. **सहायक (Assistants) एवं लिपिक (Clerks):** ये फाइलों की डीलिंग, टाइपिंग और रिकॉर्ड-कीपिंग का कार्य करते हैं।

यह पदानुक्रमित संरचना सुनिश्चित करती है कि कोई भी मामला निर्णय के लिए मंत्री तक पहुंचने से पहले कई स्तरों पर सावधानीपूर्वक जांचा और परखा जाए।

सचिवालय की कार्यप्रणाली

सचिवालय एक कार्यालयी संस्था है जहाँ अधिकांश कार्य फाइलों और दस्तावेजों के माध्यम से होता है। इसकी कार्यप्रणाली का मुख्य उद्देश्य **निदेशालय (Directorate)** और अन्य **क्षेत्रीय एजेंसियों (Field Agencies)** से अलग है।

- **सचिवालय बनाम निदेशालय:** यह एक महत्वपूर्ण अंतर है। **सचिवालय** का मुख्य कार्य **नीति निर्माण, योजना और मूल्यांकन** है। यह 'क्या' और 'क्यों' पर ध्यान केंद्रित करता है। इसके विपरीत, **निदेशालय** (जिसे विभाग का कार्यकारी प्रमुख भी कहा जाता है) का मुख्य कार्य

सचिवालय द्वारा बनाई गई नीतियों और कानूनों का **जमीनी स्तर पर क्रियान्वयन** करना है। यह 'कैसे' पर ध्यान केंद्रित करता है। सचिवालय सरकार का 'थिंक टैंक' है, जबकि निदेशालय उसका 'कार्यकारी हाथ' है।

नीति निर्माण एवं क्रियान्वयन में भूमिका और महत्व

क) नीति निर्माण में भूमिका: नीति निर्माण सचिवालय का सबसे महत्वपूर्ण कार्य है। इस प्रक्रिया में इसकी भूमिका बहुआयामी होती है:

- 1. समस्या की पहचान और एजेंडा निर्धारण:** सचिवालय विभिन्न स्रोतों (जनता, मीडिया, क्षेत्रीय कार्यालय) से जानकारी एकत्र करता है और उन मुद्दों की पहचान करता है जिन पर नीति बनाने की आवश्यकता है।
- 2. सूचना संकलन एवं विश्लेषण:** एक बार मुद्दा तय हो जाने के बाद, संबंधित विभाग के अधिकारी उस पर गहन शोध करते हैं, डेटा एकत्र करते हैं, और विभिन्न नीतिगत विकल्पों का विश्लेषण करते हैं। वे प्रत्येक विकल्प के लाभ, हानि और वित्तीय प्रभावों का विस्तृत नोट तैयार करते हैं।
- 3. परामर्श एवं सलाह:** सचिव और अन्य वरिष्ठ अधिकारी अपनी विशेषज्ञता और अनुभव के आधार पर मंत्री को निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ सलाह देते हैं। वे बताते हैं कि कौन सा नीतिगत विकल्प प्रशासनिक और वित्तीय रूप से सबसे व्यवहार्य होगा।
- 4. मसौदा तैयार करना:** मंत्री द्वारा नीतिगत दिशा-निर्देश दिए जाने के बाद, सचिवालय नीति का विस्तृत मसौदा (Draft), संबंधित विधेयक या नियम तैयार करता है।
- 5. अंतर-विभागीय समन्वय:** चूंकि कोई भी नीति अलग-थलग काम नहीं करती, सचिवालय यह सुनिश्चित करता है कि नीति के मसौदे पर वित्त, कानून और अन्य संबंधित विभागों से परामर्श किया जाए ताकि कोई विरोधाभास न रहे।

ख) नीति क्रियान्वयन में भूमिका: यद्यपि सचिवालय सीधे नीतियों को लागू नहीं करता, लेकिन क्रियान्वयन प्रक्रिया में इसकी भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है:

- 1. पर्यवेक्षण और निगरानी (Supervision and Monitoring):** सचिवालय यह सुनिश्चित करने के लिए निदेशालयों और जिला प्रशासन के काम की लगातार निगरानी करता है कि नीतियां निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार और सही भावना से लागू हो रही हैं।

2. **संसाधन आवंटन:** यह नीतियों के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक वित्तीय और मानव संसाधनों (बजट और स्टाफ) का आवंटन सुनिश्चित करता है।
3. **दिशा-निर्देश जारी करना:** सचिवालय नीतियों को लागू करने के लिए विस्तृत नियम, प्रक्रियाएं और दिशा-निर्देश जारी करता है ताकि पूरे राज्य में क्रियान्वयन में एकरूपता बनी रहे।
4. **समस्या-समाधान:** क्रियान्वयन के दौरान आने वाली बाधाओं और समस्याओं को दूर करने के लिए सचिवालय एक समन्वयकारी और समस्या-समाधान केंद्र के रूप में कार्य करता है।
5. **मूल्यांकन और फीडबैक:** यह योजनाओं के प्रदर्शन का मूल्यांकन करता है, क्षेत्रीय कार्यालयों से फीडबैक एकत्र करता है, और आवश्यकतानुसार नीतियों में संशोधन के लिए सुझाव देता है।

सचिवालय की कार्यप्रणाली से जुड़ी चुनौतियाँ

- **लालफीताशाही और प्रक्रियात्मक देरी:** पदानुक्रम की लंबी श्रृंखला के कारण फाइलें एक मेज से दूसरी मेज पर घूमने में बहुत समय लेती हैं, जिससे निर्णय लेने में अनावश्यक देरी होती है।
- **अत्यधिक केंद्रीकरण:** कई बार सचिवालय क्षेत्रीय एजेंसियों को पर्याप्त स्वायत्तता दिए बिना छोटे-छोटे मामलों पर भी अपना नियंत्रण बनाए रखता है, जिससे जमीनी स्तर पर नवाचार और लचीलापन बाधित होता है।
- **सामान्यज्ञ बनाम विशेषज्ञ विवाद:** सचिव अक्सर IAS अधिकारी होते हैं जो 'सामान्यज्ञ' (Generalist) होते हैं, जबकि कई विभागों (जैसे स्वास्थ्य, इंजीनियरिंग) को 'विशेषज्ञ' (Specialist) नेतृत्व की आवश्यकता होती है।
- **राजनीतिक हस्तक्षेप:** कई बार अधिकारी राजनीतिक दबाव में निष्पक्ष सलाह देने से हिचकते हैं, जिससे नीति की गुणवत्ता प्रभावित होती है।

निष्कर्ष

राज्य सचिवालय निस्संदेह राज्य प्रशासन की आधारशिला है। यह नीति निर्माण का उद्गम स्थल और शासन का नियंत्रण कक्ष है। एक कुशल और प्रभावी सचिवालय के बिना, सरकार की कोई भी योजना या नीति सफलतापूर्वक लागू नहीं हो सकती। हालांकि, लालफीताशाही और केंद्रीकरण जैसी चुनौतियों से निपटने के लिए, प्रक्रियाओं को सरल बनाने, ई-गवर्नेंस को अपनाने और क्षेत्रीय एजेंसियों को अधिक

सशक्त बनाने जैसे सुधारों की निरंतर आवश्यकता है, ताकि सचिवालय 21वीं सदी की प्रशासनिक चुनौतियों का प्रभावी ढंग से सामना कर सके और सुशासन के लक्ष्यों को प्राप्त कर सके।