[iii] কেন্দ্র ও রাজ্যের সরকারি কর্মচারীদের নিয়োগের পরীক্ষা পরিচালনার জন্য UPSP ও SPSP নামক সংখ্যা রয়েছে

[iv] সর্বভারতীয় কৃত্যকের অন্তর্ভূক্ত কর্মচারী বর্গের নিয়োগ ও কার্যের শর্তাবলী, পার্লামেন্ট কর্তৃক প্রণিত আইনের দ্বা নিয়ন্ত্রিত হয়। যেমন — All India Services Act, 1951

[v] রাষ্ট্রকৃত্যকের উচ্চপদের নিয়োগের জন্য ন্যূনতম যোগ্যতাগুলি হল— বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতক ডিগ্রী এবং রাষ্ট্রকৃত্য কমিশনের দ্বারা পরিচালিত পরীক্ষার সফলতা।

[vi] বিভিন্ন বিদ্যায়ন ও সংস্থার দ্বারা এবং রাজ্য সরকারি কর্মচারী বর্গের প্রশিক্ষণের বিষয়টিও বিশেষভাবে লক্ষ্য করা কেননা ১৯৫৯ সালে The National Academy of Administration গঠিত হয়। এছাড়াও National Institu of Community Development, Indian Institute of Public Administration, Railway Staff Colle Central Secretariate College, Administrative Staff College ইত্যাদি বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

[vii] সাংবিধানিক ব্যবস্থা অনুসারে কেন্দ্রীয় বা সর্বভারতীয় কৃত্যকের অন্তর্ভূক্ত কর্মচারীবর্গের কার্যকালের মেয়াদ রাষ্ট্রপ এবং রাজ্য কৃত্যকের অন্তর্ভূক্ত কর্মচারীবর্গের কার্যকালের মেয়াদ রাজ্যপালের সন্তুষ্টি ও ইচ্ছার ওপর নির্ভরশীল।

[viii] আরো উল্লেখ্য যে, সরকারি কর্মচারীবর্গ পদচ্যুত বা অপসারিত হলে সেক্ষেত্রে তাদেরকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযো প্রদান করা হয়, তবে ফৌজদারী অভিযোগে অভিযুক্ত দন্ডিত ব্যক্তির ক্ষেত্রে এই সুযোগের ব্যবস্থা নেই এবং এই বিষ আদালতের কোন প্রশ্ন তোলার এক্তিয়ার নেই।

[ix] অবশ্য রাষ্ট্রকৃত্যক কর্মচারীবর্গের বেতন, ভাতা এবং অন্যান্য অর্থনৈতিক অধিকারের প্রশ্নে বৈষম্যের নীতি সম্পূর্ণভা দূর বা বর্জন করা হয়নি।

সবশেষে উল্লেখ্য যে, Central Commission-র সুপারিশক্রমে বেতন কাঠামোর পুনর্বিন্যাস ও একরূপতার কথা উল্ল করা যায়নি। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, গ্রেট ব্রিটেনের Whitely Council-এর মতো তেমন কোনো সংস্থা ভারতবর্ষে গঠিত হয় যার দ্বারা এই সকল কর্মচারীবর্গের দাবি দাওয়া এবং অন্যান্য অর্থনৈতিক সংস্থার আর্থিক সমাধান সম্ভব।

তবে আমরা উল্লেখ করতে পারি যে, রাজনৈতিক নিরপেক্ষতা, সততা, আনুগত্য ও ন্যায়পরায়ণতা ভারতীয় রাষ্ট্রকৃত্যকে উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য এবং আরো উল্লেখ যে, ভারতীয় রাষ্ট্রকৃত্যক ব্যবস্থা আজও জনকল্যাণকামী প্রতিষ্ঠান এবং দেশে ঐতিহ্যের ধারক ও বাহক হিসেবে চিহ্নিত।

✦ **2. ক্যাবিনেট সচিবালয় বা Cabinet Secretariat : ভারত সরকারের একটি ক্যাবিনেট সচিবালয়ের গঠন ও কার্যাবলি সম্পর্কে পর্যালোচনা।**

**ভূমিকা :**

কেন্দ্রীয় মন্ত্রীপরিষদের তিনপ্রকার মন্ত্রীর উপস্থিতি লক্ষ্য করা যায়, যথা — (১) ক্যাবিনেট মন্ত্রী (২) রাষ্ট্রমন্ত্রী (৩) উপমন্ত্রী এঁদের মধ্যে ক্যাবিনেট মন্ত্রী ক্ষমতা ও পদমর্যাদার দিক থেকে অন্য মন্ত্রীদের চেয়ে অনেক উপরে। কেন্দ্রীয় শাসনবিভাগে সকলপ্রকার গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত, নীতি নির্ধারণ, ক্যাবিনেট পর্যায়ের মন্ত্রীদের অধিবেশনেই হয়ে থাকে। অতএব প্রশাসন সংক্রা ক্রিয়াকলাপে সাহায্য করার জন্য ক্যাবিনেট সচিবালয় বা Cabinet Secretary গড়ে তোলা হয়। অধ্যাপক ডঃ মাহেশ্বরীর ম "The efficiency of the Cabinet difference to large Expent on the Cabinet Secretariat".

যাইহোক ক্যাবিনেট ব্যবস্থার সাফল্য বহুলাংশে ক্যাবিনেট সচিবালয়ের ওপর নির্ভরশীল। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রধানমন্ত্রী হলেন দেশের রাজনৈতিক প্রধান, পক্ষান্তরে ক্যাবিনেট সচিব হলেন প্রশাসনিক প্রধান আর এই ক্যাবিনেট সচিবের কার্যালয়কে সচিবালয় বা Secretariat বলা হয়। তাই ভারতের ক্যাবিনেট সচিবের নেতৃত্বে গড়ে উঠেছে ক্যাবিনেট সচিবালয় অতএব ক্যাবিনেট সচিবালয়ের সর্বোচ্চপদে থাকে ক্যাবিনেট সচিব। তবে সাধারণত IAS পদাধিকারীদের মধ্যে প্রবীনতম ব্যক্তি এই পদে নিযুক্ত হন। ফলে স্বাভাবিক কারণেই কারোর পক্ষেই খুব বেশিদিন এই পদে থাকা সম্ভব হয় না।

❖ বর্তমানে ক্যাবিনেট সচিবালয়ের মূলত 4টি বিভাগ লক্ষ্য করা যায়। যথা —

[i] প্রধান সচিবালয় বা **Main-Secretariat :** প্রধান সচিবালয় ক্যাবিনেটের মিটিং এবং ক্যাবিনেট সাব কমিটির মিটিং-এর সিদ্ধান্তগুলিকে বলবৎ ও সেইগুলির মধ্যে সমন্বয় সাধন করে।

[ii] সংগঠন ও পরিচালন বিভাগ বা **Organisation and Methods Divison :** এই বিভাগের মূল কাজ হল প্রশাসনের 'মান' কে ধরে রাখা বিশেষ করে সঠিকভাবে পরিচালনা ও সহযোগিতার দ্বারা তথ্য অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতার জ্ঞান ভান্ডার গড়ে তোলা।

[iii] সামরিক শাখা বা Military Wing : এই বিভাগ দেশের প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং এই শাখা ক্যাবিনেটের প্রতিরক্ষা কমিটির সঙ্গে যুক্ত সমস্ত সচিবের ক্রিয়াকলাপকে তত্ত্বাবধান করে।

[iv] অর্থনৈতিক শাখা বা Economic Wing : এই বিভাগ বা শাখা দেশের অর্থনৈতিক বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং এই শাখা ক্যাবিনেটের অর্থনৈতিক উৎপাদন ও বন্টন কমিটির সঙ্গে যুক্ত সমস্ত সচিবদের কার্যাবলিকে নিয়ন্ত্রন ও পর্যালোচনা করা।

❖ **ক্যাবিনেট সচিবালয়কে যেসব দায়িত্ব বা ক্রিয়াকলাপ সম্পাদন করতে হয় তা নিম্নরূপ—**

[i] তথ্য প্রদান ও বিষয়সূচী নথিভুক্ত করা। বিশেষ করে ক্যাবিনেটকে সর্বতভাবে প্রশাসনিক সহায়তা করা। ক্যাবিনেটের যেসব অধিবেশন অনুষ্ঠিত হয়। তার কর্মসূচী প্রস্তুত করা। বিভিন্ন দপ্তর বা মন্ত্রকটিতে প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করে ক্যাবিনেট উপস্থাপন করা, এবং গৃহীত সিদ্ধান্তগুলিকে নথিভুক্ত করা। অতঃপর এই সিদ্ধান্তগুলিকে লিখিতভাবে উক্ত মন্ত্রক বা দপ্তরগুলিতে প্রেরণ করা।

[ii] ক্যাবিনেট কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি সঠিক ও যথাযথভাবে রূপায়িত হচ্ছে কিনা ক্যাবিনেট সচিবালয় তার তত্ত্বাবধান করে। বিশেষ করে উক্ত দপ্তর বা মন্ত্রকগুলির ওপর ক্যাবিনেট সচিবালয় তীক্ষ্ণ নজর রাখে। এই বিভিন্ন নির্দেশ জারি করে থাকে। আরো উল্লেখ্য যে, প্রতিটি মন্ত্রক বা দপ্তরগুলি এই নির্দেশ অনুসারে তাদের ক্রিয়াকলাপের অগ্রগতি সংক্রান্ত রিপোর্ট বা প্রতিবেদন ক্যাবিনেট প্রেরণ করে।

[iii] ক্যাবিনেট সচিবালয় বিভিন্ন মন্ত্রক বা দপ্তরের কার্যকলাপের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করে থাকে। অনেক সময় কোনো মন্ত্রকের বা দপ্তরের সঙ্গে অন্য মন্ত্রক বা দপ্তরের মত পার্থক্য দেখা দেয়, সেক্ষেত্রে ক্যাবিনেট সচিবালয়, উক্ত বক্তব্যকে ক্যাবিনেট মিটিং-এ উত্থাপন করে মতপার্থক্য ফিরিয়ে আনে। এখানে উল্লেখ্য যে, সচিব পর্যায়ে কোনো বিষয়কে আলোচনা করে তা চূড়ান্ত করে ক্যাবিনেট সচিবালয় সেক্ষেত্রে বিশেষভাবে উদ্যোগ নেই।

❖ **অন্যান্য কাজ —**

ক্যাবিনেট সচিবালয় রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রীসভার অন্যান্য সদস্য এবং সাংসদের বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করে থাকে। যেমন—

[i] .Ordinance বা অধ্যাদেশ সহ বিভিন্ন আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়।

[ii] পার্লামেন্টের সভা আহ্বান, স্থগিত কিংবা লোকসভা ভেঙে দেওয়ার বিষয়।

[iii] পার্লামেন্টে রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রদান ও বাণী প্রেরণের বিষয়।

[iv] যেকোনো বিদেশি রাষ্ট্রের সঙ্গে চুক্তি, সন্ধি বা সমঝতা, সংক্রান্ত বিষয়।

[v] বিদেশে দূত বা প্রতিনিধি সংক্রান্ত বিষয়।

[vi] তদন্ত কমিটি নিয়োগের প্রস্তাব এবং তার প্রতিবেদনগুলি বিশদভাবে পর্যালোচনা করা।

[vii] অর্থনৈতিক সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় সমূহ।

[viii] সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রকের দ্বারা ক্যাবিনেটের উত্থাপিত কোনো বিষয় সংক্রান্ত।

[ix] পূর্ববর্তী কোনো সিদ্ধান্তের বিপরীত কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়।

[x] ক্যাবিনেট উপস্থাপন করার জন্য রাষ্ট্রপতি বা প্রধানমন্ত্রীর ইচ্ছা সংক্রান্ত কোনো বিষয়।

[xi] সরকার কর্তৃক সংগঠিত কোনো মামলা প্রত্যাহারের বিষয় ইত্যাদি বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

পরিশেষে উল্লেখ্য যে, ক্যাবিনেট সচিবালয় উপরিউক্ত বিবিধ কার্যাদি প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে সম্পাদন করে থাকে, এককথায়

ক্যাবিনেট সচিবালয়ের প্রধান তথা ক্যাবিনেট সচিবী হলেন প্রধানমন্ত্রীর প্রধান উপদেষ্টা। তাই শাসনবিভাগের ক্রিয়াকলাপে সাফল্য বহুলাংশে ক্যাবিনেট সচিবের দক্ষতা ও সফলতার উপর নির্ভর করে থাকে। এক্ষেত্রে একটি মন্তব্য প্রণিধান যে,—"The Speak only when asked for information" এইভাবে ক্যাবিনেট সচিবালয় সরকারি ক্রিয়াকলাপের দিয়ে কেন্দ্রীয় প্রশাসনে ধারাবাহিকতা ও নিরবিচ্ছিন্নতা বজায় রাখতে সক্ষম হয়।

✦ **3. ভারতের কেন্দ্র সচিবালয় বা মুখ্য সচিবালয় সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা—**
**Or, ভারতের কেন্দ্র সচিবালয় বা মুখ্য সচিবালয়ের গঠন ও কার্যাবলি সম্পর্কে পর্যালোচনা**

**ভূমিকা ঃ**

ভারতের কেন্দ্র সচিবালয় কেন্দ্র সরকারের মুখ্য কার্যনির্বাহক সংস্থা প্রশাসনিক সংগঠনে স্তর বিন্যাসের ক্ষেত্রে কেন্দ্রী সচিবালয় সর্বোচ্চ স্থানে অবস্থান করে। কেন্দ্রীয় সচিবালয় দেশের প্রশাসনিক ব্যবস্থার ধারাবাহিকতা ও ভারসাম্য রক্ষা কর এবং কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে সংযোগ রক্ষা করে। অতএব, কেন্দ্রীয় সরকারের ক্রিয়াকলাপকে সঠিক যথাযথ পরিচালনার জন্য কেন্দ্র সচিবালয় বা মুখ্য সচিবালয় একটি অপরিহার্য প্রতিষ্ঠান হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে।

কেন্দ্রীয় সচিবালয়কে মূলত দুটি অংশে বিভক্ত করা যায়। যথা— (১) সচিব এবং আধিকারিক (Secretary and Officer) এবং (২) দপ্তর।

এখানে উল্লেখ্য যে, পূর্বতন শাসনবিভাগীয় পরিষদ কিংবা বর্তমান রাষ্ট্রকৃত্যক বলতে বোঝানো হয় প্রধানত সচিব আধিকারিকগণকে যা প্রশাসন কর্তৃপক্ষ নামে অভিহিত হয়ে থাকে এবং দপ্তর মূলত সহায়ক কর্মচারী ও কেরাণীবর্গকে নি গঠিত হয়।

❖ **ক্যাবিনেট সচিবালয়ের গঠন—**

ভারতের কেন্দ্রীয় সচিবালয় একটি পিরামিড শব্দরূপ কাঠামো। সচিবালয়ের প্রশাসনিক প্রধানকে সচিব বলা হয়। কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তার বাস্তবায়ন, ক্রিয়াকলাপের মূল্যায়ণ, পর্যাবেক্ষণ, বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় সাধ সচিবের মূল কাজ।

অবশ্য কেন্দ্র সচিবালয়ে দপ্তর বিভিন্ন স্তরের ব্যক্তিদের নিয়ে গঠিত হয়। বিশেষ করে মন্ত্রী, অস্থায়ী রাজনীতি প্রধান, এ বা একাধিক উপমন্ত্রীদের উপস্থিতি এবং এরা সংগঠনটিকে পরিচালনা করে থাকে।

আবার কেন্দ্রীয় সচিব, স্থায়ী ও অরাজনৈতিক প্রধান আমলাতন্ত্রের প্রধান এবং মন্ত্রী প্রধান পরামর্শ হিসাবে দায়িত্ব পাল করে থাকে।

কেন্দ্রীয় সচিবালয় অর্থনৈতিক উপদেষ্টা হিসেবে অর্থমন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব করে। এমনকি উপসচিব ও যুগ্ম সচিবে ক্রিয়াকলাপে সহায়তা করে।

সাধারণত সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব এই তিন প্রকার পদকে উচ্চ পর্যায়ের অধিকারী হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।

আবার যুগ্ম সচিবের নীচে থাকেন উপসচিব, তার নীচে থাকেন সহকারী সচিব। এই দুটি পদ সাধারণত মধ্যবর্তী পর্যায়ভুক্ত আধিকারিক হিসাবে চিহ্নিত হয়ে থাকেন প্রশাসন ব্যবস্থাকে সঠিকভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে তাদের ভূমিকা ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ

উক্ত আধিকারিকদের রুটিন মাফিক ক্রিয়াকলাপে সহায়তা করার জন্য থাকে বহু সংখ্যক কর্মীদের নিয়ে গঠিত অফিস। এই অফিসের প্রশাসনিক দায়িত্বে থাকে বিভাগীয় আধিকারিক।

আবার, কর্মীরা সাধারণত দুই প্রকারের হয়ে থাকেন। যথা — [1] উচ্চ পর্যায়ভুক্ত করণিক এবং [2] নিম্ন পর্যায়ভুক্ত করণিক

❖ **সচিবালয়ের কার্যাবলি /দায়িত্ব —**

**[i]** সচিবালয় দেশের মধ্যে আইন প্রনয়ণের নিয়মকানুনের প্রাথমিক খসড়া রচনা করে এবং এই খসড়া ও তত্ত্বের ভিত্তিতে আইনের বোধ নির্ধারিত হয়।

**[ii]** কেন্দ্রীয় সচিবালয় বিভিন্ন শাখা বা বিভাগীয় পরিকল্পনা এবং কর্মসূচীর রূপরেখা প্রস্তুত করে।

[iii] সচিবালয় সরকারের অর্থনৈতিক কর্মসূচীকে পরিকল্পনার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে সাহায্য করে থাকে। আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সহযোগিতা করে।

[iv] কেন্দ্রীয় সচিবালয় পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ কমিশনের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষা করে।

[v] বিভিন্ন মন্ত্রকগুলিকে নীতিনির্ধারণে কেন্দ্রীয় সচিবালয় সহায়তা করে।

[vi] কেন্দ্রীয় সচিবালয় অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল নীতির ব্যাখ্যা প্রদান ও সমন্বয় সাধন করা।

[vii] সচিবালয়ের আরো একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল শাখা - প্রশাসনগুলিকে সহায়তা করা ও রাজ্য প্রশাসনের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করা এবং মন্ত্রীকে রাজ্যের পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিত করা।

[viii] কেন্দ্রীয় সচিবালয়ের আরো একটি অন্যতম প্রধান কাজ হল প্রশাসনের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা। তাই অতীতের আলোকে সকল কর্মসূচী মূল্যায়ণ করে এবং ভবিষ্যতের কথাকে লক্ষ্য রেখে বিভিন্ন মন্ত্রকে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করে।

[ix] দেশের মধ্যে সরকারের প্রধান নীতি নির্ধারণের দায়িত্ব হল মন্ত্রীপরিষদের। কিন্তু এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সচিবালয় সকল বিষয়ে সাহায্য করে, অতএব, সচিবালয়ের সহযোগিতা ছাড়া মন্ত্রীদের পক্ষে নীতি নির্ধারণ করা সম্ভব নয়।

পরিশেষে উল্লেখ্য যে, রাষ্ট্রীয় ও প্রশাসনিক সংক্রান্ত ক্রিয়াকলাপ ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পায়। কেন্দ্রীয় সচিবালয়ের, যেমন তাদের দায়িত্ব বৃদ্ধি পাচ্ছে ঠিক তেমনি এটির আয়তনও বেড়ে যাচ্ছে। যদিও কেন্দ্রীয় সচিবালয়ের বিরুদ্ধে আমলাতান্ত্রিকতা, দপ্তর কেন্দ্রীকতা ও জনসংযোগহীনতার অভিযোগ রয়েছে। এতদ্‌সত্ত্বেও কেন্দ্রীয় প্রশাসনকে সঠিক ও যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয় সচিবালয়ের ভূমিকা বা গুরুত্ব অপরিসীম।

## ✦ 4. কেন্দ্রীয় সরকারের ক্যাবিনেট সচিবের ভূমিকা বা ক্রিয়াকলাপ সম্পর্কে আলোচনা।

**ভূমিকা ঃ**

ভারতীয় ক্যাবিনেট সচিবালয় প্রধানমন্ত্রী নেতৃত্বে পরিচালিত হয়ে থাকে এবং রাজনীতিকভাবে তিনি এই সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিত্ব। পক্ষান্তরে এই সচিবালয়ের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক প্রধান হলেন ক্যাবিনেট সচিব। এই সচিব IAS পর্যায়ের সর্বোচ্চ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন আধিকারিক। তিনি ক্যাবিনেট মিটিং সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর দৃষ্টি আকর্ষণ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করেন। আরো উল্লেখ্য যে, রাজ্যগুলির Chief Secretary বা মূখ্য সচিবদের সভা বা সম্মেলনে সভাপতির ভূমিকা পালন করেন।

উচ্চ পর্যায়ের এই প্রশাসনিক আধিকারিক তাঁর হিসেব দক্ষতা, সক্ষমতা, শক্তি ও উদ্যোগের জন্য নির্বাচিত হন। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, ব্রিটেনের অনুকরণে ভারতের ক্যাবিনেট সচিবের পদ সৃষ্টি হয়। গ্রেট ব্রিটেনের সচিবকে নিয়োগ করার ক্ষেত্রে দক্ষতাকে মূলত মাপকাঠি ধরা হলেও ভারতের ক্ষেত্রে তার অভিজ্ঞতাকে মূল মাপকাঠি ধরা হয়। ফলস্বরূপ, সাধারণত ভারতীয় ক্যাবিনেট সচিবরা এক থেকে দুই বছরের অধিক সময় পর্যন্ত ঐ পদে বহাল থাকেন না।

❖ **ক্ষমতা ও কার্যাবলি—**

[i] কেন্দ্রীয় ক্যাবিনেট সচিবের প্রধান গুরুত্বপূর্ণ ক্রিয়াকলাপ হল মন্ত্রীসভার সদস্যদের ক্যাবিনেট সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা। ক্যাবিনেট সচিব উচ্চ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রশাসনিক আধিকারিক হওয়ায়, সকল বিভাগীয় আধিকারিকদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করে থাকেন।

[ii] ক্যাবিনেট সচিব প্রত্যেকটি ক্যাবিনেট মিটিং-এ নিজে উপস্থিত থেকে ক্যাবিনেট গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ Record বা নথিভুক্ত করেন। অতঃপর প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রাপ্তির পর উক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করে থাকেন। তবে একটি বিষয় উল্লেখ করা দরকার যে, তাকে ক্যাবিনেটের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হয়।

[iii] ক্যাবিনেট সচিবের আরো একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল প্রধানমন্ত্রীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা। প্রধানমন্ত্রী যখন গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয়ে পরামর্শ চেয়ে থাকেন। সেক্ষেত্রে ক্যাবিনেট সচিব বিশেষভাবে সহায়তা করে থাকেন। এমনকি তিনি মন্ত্রী সভার দপ্তরে বিভাজনের ক্ষেত্রেও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে থাকেন।

[iv] হঠাৎ করে প্রধানমন্ত্রীর পদত্যাগ কিংবা মৃত্যু হলে ক্যাবিনেট সচিব ব্যবস্থা, শাসনব্যবস্থার পরিচালন ধারাবাহিকতা ও স্থায়িত্ব বজায় রাখার উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রপতিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে থাকেন। বিশেষ করে তিনি এই পরিস্থিতিতে

রাষ্ট্রপতি তদারকি প্রধানমন্ত্রী ও ক্যাবিনেট মন্ত্রীদের সংবিধান অনুসারে পরিচালিত হওয়ার জন্য প্রয়োজনীও ওরা পরামর্শ প্রদান করে থাকেন।

**[v]** ক্যাবিনেট সচিবের ক্রিয়াকলাপ আলোচনা প্রসঙ্গে S.S. Khera অভিমত প্রকাশ করেন যে, ক্যাবিনেট সচীবের কিছু স্বেচ্ছাধীন ক্ষমতা রয়েছে, যেমন — কোনো সংবাদপত্রে কুৎসিত বা নির্বাচিত কোনো সংবাদ প্রকাশিত ক্যাবিনেট সচিবের অনুমোদন সাপেক্ষে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

**[vi]** ক্যাবিনেট সচিবের আরো একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যের দিক হল দক্ষভাবে ও অল্পব্যয়ে দক্ষ এবং এর সঙ্গে যুক্ত সংস্থাগুলি পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।

**[vii]** সবশেষে, ক্যাবিনেট সচিবালয়ের প্রধান হিসেবে প্রশাসনের বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে তিনি সমন্বয় সাধন করেন।

পরিশেষে উল্লেখ্য যে, ভারতীয় সরকারের প্রশাসনিক রূপরেখা বিশ্লেষণ করলে লক্ষ্য করা যায় যে, ক্যাবিনেট সচিব অন্য সকল সচিবদের সভাপতি এবং ভারতীয় সরকারের অস্থায়ী কৃত্যকের সমস্ত স্তরের কর্মচারীদের আস্থা ও শ্রদ্ধা তিনি অর্জন করে থাকেন। তবে ভারতে P.M. ও প্রধানমন্ত্রী দপ্তরে প্রধান সচিবের ক্ষমতা সংগঠিত হয়। এতদ্ সত্ত্বেও ভারতের ক্যাবিনেট সচিব কেন্দ্রীয় রাষ্ট্র কর্তৃক্যের সর্বোচ্চ সাংবিধানিক ব্যক্তিত্ব হিসাবে বিবেচিত হন।

## ✦ 5. কেন্দ্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের গঠন, ক্ষমতা ও কার্যাবলি সম্পর্কে আলোচনা।

**ভূমিকা ঃ**

আধুনিক গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রে একটি স্বাধীন ও নিরপেক্ষ রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন বিশেষভাবে জরুরী বা অপরিহার্য বলে মনে হয়। বিশেষ করে ভারতবর্ষের মতো ব্যাপক জনবহুল আয়তন বিশিষ্ট এবং বৈচিত্র্যপূর্ণ রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের গুরুত্ব অনেক বেশি। এখানে উল্লেখ্য যে, 1935 সালের ভারত শাসন আইনের 235 নং ধারাকে অনুসরণ করে ভারতীয় সংবিধানে রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের ব্যবস্থা করা হয়। Government of India Act, 1919 আইনে রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা লক্ষ্য করা হয় এবং 1924 সালে রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন গঠনের সুপারিশ করে। অতঃপর 1926 সালে Central Public Service Commission গঠন করা হয়।

1930 সালে মাদ্রাজে একটি প্রাদেশিক রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন গঠন করা হয়। অতঃপর 1935 সালের ভারত শাসন আইন Federal Public Service Commission বা যুক্তরাষ্ট্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন গঠনের সুপারিশ করা হয়। এছাড়াও প্রতি প্রদেশের জন্য একটি করে রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন অথবা দুই বা ততোধিক প্রদেশের জন্য একটি যুগ্ম রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন গঠনের কথা উল্লেখ করা হয়। শেষ পর্যন্ত গণপরিষদে স্বাধীন ভারতের সংবিধান রচনার সময় H.N. Kunzru, H.V. Kamath প্রমুখেরা একটি নিরপেক্ষ রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের প্রয়োজনীয়তার ওপর আলোকপাত করেন।

ভারতীয় সংবিধানের Part [14] বা চতুর্দশ অধ্যায় কিন্তু 15-23 নং ধারায় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন সম্পর্কে বিশদ আলোচনা রয়েছে। ভারতীয় সংবিধানের 315(1) নং ধারা অনুসারে কেন্দ্রের জন্য একটি করে স্থায়ী রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন থাকবে। আবার 315(2) নং ধারা অনুসারে দুই বা ততোধিক রাজ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট রাজ্যগুলির আইনসভাগুলির প্রস্তাব অনুসারে পার্লামেন্ট Joint Public Service Commission বা যৌথ রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের ব্যবস্থা করতে পারে। এছাড়াও কোনো রাজ্যের রাজ্যপাল যদি অনুরোধ করেন তাহলে রাষ্ট্রপতি সম্মতিক্রমে কেন্দ্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন উক্ত রাজ্যের জন্যও বিশেষ দায়িত্ব পালন করতে পারে।

### ❖ কেন্দ্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের গঠন—

ভারতীয় সংবিধানের 316 নং ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশন। একজন সভাপতি ও অন্যান্য কয়েকজন সদস্য নিয়ে গঠিত হয়। কিন্তু এই রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের মোট সদস্য কত হবে সঠিক নির্ধারণ করে থাকে। এখানে উল্লেখ্য যে সাধারণত সভাপতি সহ 9-11 জন সদস্য নিয়ে Commission গঠিত হয়। কিন্তু বর্তমানে কেন্দ্রীয় রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের সদস্য সংখ্যা 8জন। রাষ্ট্রকৃত্যক কমিশনের মোট সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে অর্ধেক অংশ কেন্দ্রীয় বা কোনো রাজ্য সরকারের অধীনে নিযুক্ত, অন্তত