ਸੈਂਟਰ ਫ਼ਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

ਕਲਾਸ : ਬੀ. ਏ. (ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ **ਸਮੈਸਟਰ ਪਹਿਲਾ**

ਪੇਪਰ : ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ **ਯੂਨਿਟ : 2**

ਮੀਡੀਅਮ : ਪੰਜਾਬੀ

ਪਾਠ ਨੰ.

2.1 : ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ

2.2 : ਲਾਈਨ, ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ

2.3 : ਪਦ ਸੋਪਾਨ ਜਾਂ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

2.4 : ਤਾਲਮੇਲ

2.5 : ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

2.6 : ਸੰਚਾਰ

2.7 : ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ

(1) ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ

(2) ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ

2.8 : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ--ਅਰਥ, ਗੁਣ-ਔਗੁਣ ਅਤੇ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਨ

website : www.pbidde.org

ਪਾਠ ਨੰ. 2 .1 **Prepared By : Ravneet Kaur**

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (Chief Executive)

ਰਚਨਾ

2.1.0 ਉਦੇਸ਼

2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ

2.1.2 ਅਰਥ

2.1.3 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

2.1.4 ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ

2.1.5 ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ

2.1.6 ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

2.1.7 ਸਿੱਟਾ

2.1.8 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

2.1.9 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.1.0 ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ, ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂੰ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ, ਅਗਵਾਈ ਦਾ ਅਰਥ, ਤਰੀਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਗੁਣਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰੋਗੇ।

2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ

ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਬੜਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਢਾਂਚਾ ਇਕ ਮੀਨਾਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਚੌੜਾ ਹੈ ਤੇ ਜਿਉਂ-ਜਿਉਂ ਉੱਪਰ ਵੱਧਦਾ ਹੈ ਤੰਗ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਇਕ ਬਿੰਦੂ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੀਨਾਰ ਦੀ ਸਿਖਰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ, ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਰਾਜਾ ਜਾਂ ਰਾਣੀ, ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਸਵਿਟਜਰਲੈਂਡ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਕੌਂਸਲ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਝਾਤੀ ਮਾਰੀਏ ਤਾਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸਥਾਨਿਕ ਸ਼ਾਸਨ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹਰ ਇਕ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੇਅਰ (Mayor) ਜਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ, ਅਮਰੀਕਾ ਤੇ ਕੈਨੇਡਾ ਜਿਹੇ ਸੰਘੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ, ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿੱਥੇ ਸੰਸਦੀ ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸਲੀ ਤੇ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਕੈਬਨਿਟ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਸਲੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਜਾਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖੋਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਰਾਣੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਹੀ ਅਸਲੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਅਮਰੀਕਾ ਜਿਹੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਧਾਨਾਤਮਕ ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ, ਅਸਲੀ ਤੇ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ । ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਹੀ ਅਸਲੀ ਤੇ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਮਾਲਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਆਪਣੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤੇ ਚਲਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਆਦਮੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਹੋਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪੁਰਖੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਜਿੱਥੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਵਿਟਜ਼ਰਲੈਂਡ ਵਿਚ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਹੁ-ਪੁਰਖੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

2.1.2 ਅਰਥ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਭਾਵ ਅਰਥ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਰੂਪ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ ਹਰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੂਹਰਾ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵ ਉਹ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਨੇਤਾ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਵੀ ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵੀ । ਉਸ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਲਈ ਵਿਧਾਨਿਕ ਹਮਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ । ਪਰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਰੋਲ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹਾਂਗੇ ।

2.1.3 ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਹੀ ਉਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਕ ਕਸ਼ਟ ਨਿਵਾਰਕ ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਭਾਵ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਢਾਂਚਾ ਇਕ ਮੀਨਾਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਚੌੜਾ ਅਤੇ ਜਿਉਂ ਜਿਉਂ ਉੱਪਰ ਵੱਧਦਾ ਹੈ ਤੰਗ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖ਼ਰ ਤੇ ਇਕ ਬਿੰਦੂ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੀਨਾਰ ਸਿਰਫ਼ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨਾਂ-ਮਾਤਰੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਪਾਸ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ Rubber Stamp ਬਣ ਕੇ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਅਸਲੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭਾਰਤ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕੇਵਲ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖੀਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਮਜ਼ਬੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ । ਇਹੋ ਹੀ ਹਾਲਾਤ ਯੂ.ਕੇ. ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਰਾਣੀ ਕੇਵਲ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖੀ ਹੈ ।

2.1.4 ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

I. ਸੰਸਦੀ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਿਸਮ (Parlimentary and Presidential Type) :

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸੰਸਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦਾਹਰਣ ਹਨ ਬ੍ਰਿਟੇਨ, ਜਪਾਨ, ਸ੍ਰੀ ਲੰਕਾ, ਇਟਲੀ, ਕਨੇਡਾ, ਆਸਟ੍ਰੇਲੀਆ ਅਤੇ ਭਾਰਤ । ਸੰਸਦੀ ਜਾਂ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :

(i) ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਮਹਾਰਾਣੀ ਜਾਂ ਸਮਰਾਟ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । (ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਰਤੋਂ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਕਰਦਾ ਹੈ । (iii) ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । (iv) ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਵਿਧਾਨਪਾਲਕਾ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ । (v) ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸਮੂਹਿਕ ਸਿਧਾਂਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ

ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Party system) ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਇਕਰੂਪਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਇਕਾਤਮਕਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਬਰਤਾਨਵੀ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲੀ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਜਨਨੀ ਕਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਆਮ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਪਾਲਕਾ ਅਰਥਾਤ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਸੰਸਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕੇਵਲ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਦਾ ਹੀ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਅਸਲੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਿਸਮ ਅਮਰੀਕਾ (U.S.A.) ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ । ਬ੍ਰਾਜ਼ੀਲ ਅਤੇ ਕੁਝ ਦੱਖਣੀ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ । ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ । ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਭਾਵ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਪਾਸ ਹੀ ਸਾਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (Executive) ਅਧਿਕਾਰ ਮੌਜੂਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕੇਵਲ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਹੀ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਨ । ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਪਾਸ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ (Junior Executive) ਦਾ ਇਕ ਦਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਗੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕੇਵਲ ਉਸ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸਕੱਤਰ ਸੈਨੇਟ ਅਤੇ ਕਾਂਗਰਸ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਹੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੰਧਨ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਿ ਮੁੱਢ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਸਥਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਕਾਂਗਰਸ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ, ਅਨੁਦਾਨਾਂ, ਉੱਤੇ ਮਤਦਾਨਾਂ, ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਸੰਧੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਜਾਂਚ ਦੁਆਰਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਉੱਤੇ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਉੱਤੇ ਮਹਾਂਭਿਯੋਗ (impeachment) ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ । ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਦੂਸਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜਪਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਇਕ ਹੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਤਰੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੰਮ ਆਪਸ ਵਿਚ ਵੰਡ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਹਲਕਾ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ । ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਇਕੋ ਹੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹ ਵੀ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਲਾ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਤਰ ਵਿਧਾਨਪਾਲਕਾ-ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ (ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ) ਵਿਧਾਨਪਾਲਕਾ ਦੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਬਜਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਬਹਿਸ ਆਰੰਭ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵੱਲੋਂ ਸੰਸਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭਾਰ ਸੰਭਾਲਦੇ ਹਨ । ਪਰ ਅਮਰੀਕਾ ਵਰਗੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾਕਰਣ (separation of powers) ਅਤੇ ਰੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਨ (Check and balances) ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਨਾ ਤਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਵਿਧਾਨਪਾਲਿਕਾ (Congress) ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਉਲਟ, ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਵਿਧਾਨਪਾਲਕਾ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕੋਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ।

II. ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਨਾਂ ਮਾਤਰ (Real and Nominal)

ਜਿਵੇਂ ਉੱਪਰ ਵੀ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਜਾਂ ਅਸਲੀ ਦੋਵੇਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਪ੍ਰਧਾਨਾਤਮਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਾਸਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਦ ਕਿ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮੁੱਖ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਸਭ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ । (ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਜੱਥੇਬੰਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਲੇਖ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ।) ਭਾਵੇਂ ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੱਤਾ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਤੇ ਮੰਤਰੀ-ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਮਜ਼ਬੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ । ਇਹੋ ਹਾਲਤ ਯੂ.ਕੇ. ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਰਾਣੀ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਕੇਵਲ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਮੁੱਖੀ ਹੈ ।

III. ਇਕਹਿਰਾ ਅਤੇ ਬਹੁ-ਅਧਿਕਾਰੀ (Singular and Plural)

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਦੇ ਰੂਪ ਇਕਹਿਰਾ ਅਤੇ ਅਨੇਕਾਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਕਿਹਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਸੱਤਾ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੋ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪਰੰਤੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵਜੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਏਕਾਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਭਾਰਤ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ, ਇੰਗਲੈਂਡ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ, ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਆਦਿ ਹਨ ।

ਬਹੁ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਉਹ ਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਕਿਸੇ ਇਕੱਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਬਜਾਇ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਦੇਸ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕੋ ਜਿੰਨੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਸਵਿਟਰਜ਼ਰਲੈਂਡ ਵਿਚ ਮੁੱਖ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਰੂਪ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਸੱਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸੱਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਪਰਿਸ਼ਦ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਨ । ਭਾਵੇਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਇਸ ਰੂਪ ਨੂੰ ਅਜੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ, ਪਰੰਤੂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਪਣਾਇਆ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਭਾਰਤ ਵੀ ਹੈ ।

IV. ਸਵਿਟਜ਼ਰਲੈਂਡ ਦੀ ਕਾਲਿਜਿਅਲ ਕਿਸਮ(Collegial Type of Chief Executive in Switzerland)

ਬਹੁ-ਅਧਿਕਾਰੀ (Plural) ਕਿਸਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੂਪ ਸਵਿਟਜ਼ਰਲੈਂਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਸਦੀ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਰਲਿਆ-ਮਿਲਿਆ ਰੂਪ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਲਿਜਿਅਲ (Collegial) ਕਿਸਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਧਾਨਪਾਲਕਾ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਣ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਥਾਨ ਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਸਥਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਵਿਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਚ ਸੱਤ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸਦਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੇ ਹਨ । ਪਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਤਦਾਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਇਹ ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਇਸ ਪੱਖ ਵਿਚ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਵਿਸ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਚੋਣ ਦੋਹਾਂ ਸਦਨਾਂ ਦੇ ਸੰਯੁਕਤ ਸੰਮੇਲਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਚੋਣ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਨੂੰ ਹਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਾਲਿਜਿਅਕ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਦੋਹਾਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੇ ਗੁਣ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

V. ਨਿਰਵਾਚਿਤ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਤੀ (ਪੁਸ਼ਤੈਨੀ) (Elected and Hereditary)

ਇਸ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੱਤਾ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਨਿਰਵਾਚਿਤ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਭਾਰਤ ਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦਾ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ, ਅਮਰੀਕਾ ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ੍ਰੀ ਲੰਕਾ ਅਤੇ

ਜਪਾਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਕਾਲ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਪੁਸ਼ਤੈਨੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਰਾਜਤੰਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪੁਸ਼ਤੈਨੀ ਜਾ ਰਾਜਾ ਪੂਰਾ ਜੀਵਨ ਭਰ ਪਦ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉੱਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਸੱਤਾ ਵਿਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪੁਸਤੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਸਵੈਇਛਕ ਚੁਨਾਅ ਦਾ ਅਤੇ ਹੁਣ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਕੁਝ ਹੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੀ ਰਾਣੀ, ਨੇਪਾਲ ਦਾ ਰਾਜਾ ਅਤੇ ਭੁਟਾਨ ਦਾ ਰਾਜਾ ਆਦਿ ।

VI. ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹੀ (Constitutional and Dictatorial)

ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਹੀ ਮੰਨਦੇ ਹਨ । ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਇਕ ਤਾਨਸ਼ਾਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਵਾਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਉਹ ਤਖਤਾ ਪਲਟ ਕੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਸੱਤਾ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦੇ ਕਈ ਰੂਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਕ ਉਹ ਜਿਹੜੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਇਕਲੋਤੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਨੇਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੂਸਰਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਪੂਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਰਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਰਣੇ ਉਹ ਖ਼ੁਦ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਕ ਪਾਰਟੀ ਅਧਾਰਤ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹ ਕਮਿਊਨਿਸਟ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਪਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਰੂਸ, ਚੀਨ ਤੇ ਕੁਝ ਪੂਰਬੀ ਯੂਰਪ ਦੇਸ਼ । ਦੂਸਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹ ਕੁਝ ਫੌਜੀ ਮੁਖੀਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਯੁਵਾਂਡਾ, ਲੀਬੀਆ, ਫਿਜੀ ਆਦਿ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਜਿਵੇਂ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਵਿਚ ਜਨਰਲ ਮੁਸ਼ਰਫ ਨਵਾਜ ਸ਼ਰੀਫ ਨੂੰ ਹਟਾ ਕੇ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਆਗੂ ਬਣ ਬੈਠਾ ਹੈ ।

ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਰੋਲ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਪਾਰਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਰੋਲ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਕੁ ਲੇਖਕਾਂ ਖ਼ਾਸ ਕਰਕੇ ਅਮਰੀਕਨ ਲੇਖਕਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕੁੱਝ ਵਿਧਾਨਿਕ ਕੰਟਰੋਲ ਹੋਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਉਸ ਨੂੰ ਉਹ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਭਾਵ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ । ਵਿਲੋਬੀ (Willoughby) ਨੇ ਅਮਰੀਕੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਈ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਪ੍ਰੋੜਤਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਇਕ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ । ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੋਰ ਲੇਖਕਾਂ ਨੇ ਵੀ ਕੀਤਾ ਹੈ ।

2.1.5 ਮੁੱਖ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ

ਲੁਥਰ ਗੁਲਿਕ ਨੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ ਪੋਸਡਕਾਰਬ (POSDCORB) ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning), ਸੰਗਠਨ (Organising), ਅਮਲਾ ਰੱਖਣਾ (Staffing), ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ (Directing), ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣਾ (Co-ordinating), ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ (Reporting) ਤੇ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣਾ (Budgetting) ਹੈ । ਮਾਰਸ਼ਲ ਡਿਮੋਕ (Marshall Dimock) ਨੇ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਾਕ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਹੈ । ਉਹਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਕ ਕਸ਼ਟ ਨਿਵਾਰਕ ਨਿਗਰਾਨ ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੈ ।ਐਲ.ਡੀ. ਵਾਈਟ ਨੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਹੈ :

1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਈ.ਐਨ. ਗਲੈਡਨ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨੀਤੀ ਉਹ ਢੰਗ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਮੰਤ੍ਰਾਲਯ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਭਾਵੇਂ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਉਸ ਦਾ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਕੰਮ ਵੀ ਹੈ ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਨੀਤੀ ਇਕ ਬੰਦੇ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਵਾਰ ਵਿਚ ਘੜੀ ਜਾ ਸਕਣੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਆਰੰਭ ਭਾਵੇਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੱਲੋਂ ਹੋਇਆ ਹੋਏ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਾਂ ਕੇਵਲ ਨੀਤੀ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੀ ਸਟੇਜ਼ ਹੀ ਹੈ। ਵਿਧਾਨ ਪਾਲਿਕਾ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਇਸ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਸੋ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸਥਾਰ ਦੇ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਤਰਤੀਬ ਦੀ ਹਰ ਪੱਧਰ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪ ਇਕੱਲਾ ਹੀ ਨੀਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਜ ਵਿਧਾਨ ਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਸਨ। ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਤਾਂ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਜੋ ਕਿ ਅਸਲੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਹੈ–ਏਨਾ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਗਿਆ ਕਿ ਇਹ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵਿਧਾਨ ਪਾਲਿਕਾ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਕੀਤੇ ਹੀ ਮੰਨ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਰੋਧੀ ਪੱਖ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਹੀ ਕਰੇ ਕਿਉਂਕਿ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਬਹੁ ਸੰਮਤੀ ਦੀ ਹਮਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਚਲਦੀ ਹੈ।

2. ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਦੂਜਾ ਵੱਡਾ ਕੰਮ ਹੁਕਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੇ ਫਰਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਦੇਸ਼ਾਂ, ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ, ਗਸ਼ਤੀ ਚਿੱਠੀਆਂ, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਚਿੱਠੀਆਂ ਜਾਂ ਜ਼ਬਾਨੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਤੇ ਗੁਣ ਮੁੱਢਲੀ ਮਹਾਨਤਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਕੰਮ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਤੇ ਢੰਗ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ।

3.ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਆਮ ਕਰਕੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅੰਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮ ਚਲਾਏ ਜਾਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਉਹ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦੇ ਵਿਭਾਗ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪਰਿਵਰਤਨ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਪੁਰਾਣਿਆਂ ਦਾ ਪੁਨਰਗਠਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਸੁਯੋਗਤਾ ਪੂਰਨ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਣ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਸੰਬੰਧੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੀਮਿਤ ਹਨ। ਉਹ ਨਾ ਹੀ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਪੁਰਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੇਵਲ ਪੁਨਰ ਗਠਨ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਭਾਰਤ ਜਿਹੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗ ਖੋਲ੍ਹਣ ਪੁਰਾਣਿਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮੁੜ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

4.ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਖੇਤਰ ਹਰ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਹੇਠਲੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਉੱਚੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਭਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਰਾਜਪਾਲ, ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ ਗਵਰਨਰ, ਚੀਫ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ ਦੇ ਜੱਜਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਜੱਜਾਂ, ਰਾਜਦੂਤ, ਅਟਾਰਨੀ ਜਨਰਲ, ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਹੋਰ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ (ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ) ਹੀ ਕਰਦਾ

ਹੈ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਟਾ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਉੱਚੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸੈਨੇਟ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਤੇ ਅਸਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਗਰੋਂ ਟਰੇਨਿੰਗ, ਤਰੱਕੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਹਟਾਉਣ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਵੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਨਜਿੱਠੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

ਪਰ ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਆਪ-ਹੁਦਰੇਪਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਾਧਨ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਕੁ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਸਾਡੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹਟਾਇਟਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਪਦਵੀ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਹਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਲਾਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

5. ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਕੇ ਰੱਖਣਾ

ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਕੇ ਰੱਖਣਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਬਾਰੀਕੀਆਂ ਆ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਹੇਠਲੀ ਤੇ ਉਪਰਲੀ ਪੱਧਰ ਵਿਚਕਾਰ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਵਿਭਾਗਾਂ, ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ, ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਉਪ-ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਹੈ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਉਚੇਰੇ ਤੇ ਹੇਠਲੇ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਏਕਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੇ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਏਕੀਕਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਈ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਜਾਂ ਝਗੜਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸੇ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

6. ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਜ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਸੰਸਦ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਧਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹਾਨ ਸ਼ਕਤੀ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਹ ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਪਾਰਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਰਕੇ ਬਹੁ ਸੰਮਤੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਆਮ ਤੌਰ ’ਤੇ ਇਹ ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਗਰੋਂ ਆਮਦਨੀ ਤੇ ਖ਼ਰਚ ਉੱਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਗੱਲ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਵਿੱਤ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

7.ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ, ਸਿਰਫ਼ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਉੱਥੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਵੀ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਠੀਕ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੌਸਲਾ ਅਫ਼ਜਾਈ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਹ ਕੰਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚਲੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹਰਗਿਜ਼ ਨਹੀਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹਰ ਗੱਲ ਵਿਚ ਦਖ਼ਲ ਦੇਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਤਾਂ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਦਖ਼ਲ ਦੇਣਾ । ਇਹ ਦੇਖਭਾਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚਲਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਲਗਨ ਨਾਲ ਕਰੇ ।

8.ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਰਾਉਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ । ਇਹ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਜਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ । ਇਹ ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਕੁਝ ਮੁਆਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਸੰਵਿਧਾਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਸਾਡੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਨੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਬਾਦ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿੱਤੀ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਇਕ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵੱਢੀ-ਖੋਰੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਚੌਕਸੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਚੌਕਸੀ ਬਿਉਰੋ ਵਰਗੇ ਸਥਾਈ ਅੰਗ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦਾ ਵੀ ਇਹ ਹੀ ਮੰਤਵ ਹੈ ।

9. ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਬਾਹਰੀ ਪੱਖ ਵੀ ਹਨ । ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਅੰਤਰਿਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਰੂਪ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚਕਾਰ ਪੈਦੇ ਭੁਲੇਖਿਆਂ ਤੇ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਪੱਤਰਕਾਰਾਂ, ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਮੱਤਦਾਤਾਵਾਂ, ਵਿਧਾਨਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਹ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਰੇਡੀਓ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਲਗਭਗ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ ਜ਼ਰੂਰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੋਈ ਸਿਆਸੀ ਕਿਰਦਾਰ ਵੀ ਨਹੀਂ ਨਿਭਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ।

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਵੇਂ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਡਿਕਟੇਟਰ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਕੋਲ ਇੰਨੀਆਂ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਅਸਲੀ ਸਥਿਤੀ ਕੁਝ ਹੋਰ ਹੀ ਹੈ । ਸੰਸਦੀ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਜਾਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਨੀ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਹਦ ਤਕ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਤਾਂ ਹੇਠਲੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਇਥੋਂ ਤਕ ਵੀ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਮਾਮਲੇ ਉਸ ਕੋਲ ਜਾਤੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਹਿਲੇ ਹੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨਾ ਵੀ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਅਸਲੀ ਤੱਤਾਂ ਤੋਂ ਅਨਜਾਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਅਰਥ ਨਹੀਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੇਠਲੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਘੁੱਗੀ ਮਾਰੂ ਜਾਂ ਅੰਗੂਠਾ ਲਾਉ ਹੀ ਹੈ । ਅਸਲ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਨੀਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਉਹ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਜਾ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ । ਅਸਲੀਅਤ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਕੁਝ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਘਾੜਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਅੰਗਾਂ—ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ, ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਪਾਲਿਕਾ ਵਿਚੋਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਤੇ ਮਹਾਨ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ । ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਇਹ ਸਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸੋਮਾ ਬਣ ਬੈਠਾ ਹੈ । ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕੁਝ ਲਿਖਾਰੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਟਾਕਰਾ ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੀ ਸਰਕਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦਾ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਮੰਡਲ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

ਆਦਿ ਦਾ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕੰਮ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਾਂਗ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਇਕ ਵੱਡੀ ਨਿਗਮ ਉਦਮ ਵਿਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਰੂਪ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੀ ਅਣਗਿਣਤ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

1. ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਤੇ ਮਹੱਤਪੂਰਨ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਚਲਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਹੜੀ ਨੀਤੀ ਅਪਨਾਉਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਅਰਥ ਨਹੀਂ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਰੀ ਨੀਤੀ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਨੀਤੀ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਨੀਤੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ? ਇਹ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਅਸਲੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਵਾਪਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਹੀ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਚਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਸਥਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਵੀ ਉਸ ਦਾ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨਾਲੋਂ ਅਨੁਭਵ ਜ਼ਿਆਦਾ ਠੀਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਸਥਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਵੀ ਉਸ ਦਾ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਕੇਵਲ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੀ ਪਾਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਭਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿਚ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਉਤਸ਼ਾਹ ਮਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਆਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2. ਸੰਗਠਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ

ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਦੂਜਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੰਗਠਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਫ਼ੀ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ। ਵਿਲੋਬੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ, ਮੰਡਲ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਾਰਾ ਮੁਆਮਲਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਤੇ ਹੀ ਛੱਡ ਦੇਵੇ, ਜਾਂ ਇਹ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਇਕਾਈਆਂ ਭਾਵ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਬੋਰਡਾਂ ਜਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਬਾਰੇ ਹੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਬਣਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਿਉਰੋ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮੰਡਲ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹੋਰ ਪੱਖਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਉਪ-ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦੇਵੇ।

ਇਸ ਵਾਦ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਹਨ ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਇਕਰੂਪਤਾ ਨਹੀਂ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਸਰੂਪ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਇਮ ਕੀਤੇ

ਗਏ ਹਨ ਪਰ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਮੰਤ੍ਰਾਲਯ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਪਰ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੇਠਲੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਮੰਡਲਾਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਦਿ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ ਇਹ ਕੰਮ ਮੰਤਰੀਆਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਸਾਰੀ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਉੱਠਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਯੋਗ ਢੰਗ ਹੈ? ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਅਸਲੀ ਪੱਖ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਸ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸੁਲਝਾ ਸਕਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਇਸ ਦਾ ਦੂਜਾ ਕਾਰਨ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਯੋਗਤਾ ਲਈ ਲਚਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕਠੋਰਤਾ ਆ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜੀ ਸੁਯੋਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਤੀਜੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਰ ਅੱਗੇ ਹੀ ਵਧੇਰੇ ਹੈ । ਇਕ ਹੋਰ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇਣ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਰ ਵਧੇਗੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸ਼ਾਇਦ ਇਸ ਕੋਲ ਸਮਾਂ ਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨੇ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਉਹ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ : (i) ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੜੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਅਫ਼ਸਰ ਕਹਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ (ii) ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੜੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਗੱਲ ਆਮ ਮੰਨੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਸਰੂਪ, ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਤੇ ਕਰਤੱਵ ਆਦਿ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀ ਸੈਨੇਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਸਾਰੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕੇਵਲ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਵਹਾਰਕ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸਕਰਾਰੀ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਹੇਠ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

4. ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਿਨਿਯਮ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਨਿਯਮ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

(i)ਉਹ ਨਿਯਮ ਜਿਹੜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

(ii)ਉਹ ਨਿਯਮ ਜਿਹੜੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰਖਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਦੁਰ-ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਭਾਰਤ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰੇ ਵੀ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਵੰਘਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਦੂਜੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਹੀ ਇਹ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲਣ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੂਜੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਤੇ ਹੀ ਛੱਡ ਦੇਣਾ ਚੰਗਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਇਸ ਤੇ ਆਪਣਾ ਕੰਟਰੋਲ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

5. ਵਿੱਤੀ ਗਰਾਂਟਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ

ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ । ਹੁਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ

ਉਠਦਾ ਹੈ ਕਿ ਧਨ ਕਿਥੋਂ ਆਵੇ? ਮੱਧ ਕਾਲੀਨ ਸਮੇਂ ਤਕ ਸ਼ਕਤੀ ਰਾਜਿਆਂ ਕੋਲ ਹੁੰਦੀ ਸੀ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਅੰਗ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਤੇ ਨਿਆਂ ਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਉਹ ਵੀ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦੇ ਸਨ, ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਨ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ । ਆਧੁਨਿਕ ਕਾਲ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਆ ਗਈ ਹੈ ਸਾਰੇ ਹੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਪੈਸਾ ਖ਼ਰਚ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਧਨ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਕਰ ਲਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਮੰਗੇ ਗਏ ਧਨ ਨੂੰ ਜੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵੇ ਘਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿੱਧੀ ਮੁਆਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਪੂਰਨ ਸ਼ਕਤੀ ਰਖਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਜੇਕਰ ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵੱਲੋਂ ਬਜਟ ਪਾਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਵੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਅੱਗੇ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

6. ਵਿਧਾਨਿਕ ਦੇਖਭਾਲ

ਭਾਵੇਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਦਖ਼ਲ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਪਰ ਫ਼ਿਰ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਧਨ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕੋਲ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ । ਵਿਲੋਬੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅੱਗੇ ਉੱਤਰਦਾਈ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

(ੳ)ਇਹ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ਅ)ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ੲ)ਇਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣ ਲਈ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ਸ)ਇਸ ਲੇਖੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ਹ)ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕੇਵਲ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਹੀ ਕੰਮ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਨੂੰ ਪਰਖਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਸਯੋਗਤਾ ਪੂਰਨ ਤੇ ਆਰਥਿਕ ਪੱਖੋਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਹਨ । ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੰਮ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤੇ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਲਈ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਇਹ ਸਾਰੇ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਜੇ.ਐਸ. ਮਿਲ ਨੇ ਠੀਕ ਹੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੰਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਚਲਾਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਯੋਗ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਭਾ ਦਾ ਅਸਲੀ ਕੰਮ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਤੇ ਇਸ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗ਼ਲਤ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਖੇਧੀ ਕਰਨਾ ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਢਵਾਉਣ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਵਾਉਣਾ ਵੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ।

ਸਵੈ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਸਵਾਲ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਵਿਵੇਚਨਾ ਕਰੋ ।

2.1.6 ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਹੀ ਉਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਕ ਕਸ਼ਟ ਨਿਵਾਰਕ ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਵਾਲ਼ਾ ਹੈ ।

2.1.7 ਸਿੱਟਾ

ਅੰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ ਚੰਗਾ ਮੁਖਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਇਕ ਜੋੜਨ ਵਾਲੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਇਕ ਦਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਜੋੜਦਾ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਜਗਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਕੋਲ ਜਿੰਨੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਇਹ ਆਖਰੀ ਕ੍ਰਿਆ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਮਾਜਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਪੂਰੀ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਰਾਸ਼ਟਰਾਂ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਚੰਗੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਕ ਚੰਗਾ ਲੀਡਰ ਲਭਣ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਪੂਰੀ ਲਗਨ, ਸ਼ਰਧਾ ਅਤੇ ਬਿਨਾ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕੇ ।

ਅਜੋਕੇ ਇਕ ਚੰਗੇ ਮੁਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਪਖ ਵਾਲੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦਿੰਦੇ ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਰੋੜੇ ਅਟਕਾਉਂਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

(i)ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਕਥਨ ਸੰਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੇਵੋ ।

(ii)ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਲਈ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਕੀ ਇਹ ਕਥਨ ਸਹੀ ਹੈ?

2.1.8 **ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ** : ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ :– ਮੋਹਰੀ ਲੋਕ ।

2.1.9 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

ਸਚਦੇਵਾ ਅਤੇ ਦੂਆ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ*

ਏ. ਐਸ. ਢਿਲੋਂ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ*

ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ : *ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ*

ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ : *ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ*

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ. 2 .2 **Prepared By : Ravneet Kaur**

ਲਾਈਨ, ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ
(Line, Staff and Auxiliary Agencies)

ਰਚਨਾ

2.2.0 ਉਦੇਸ਼
2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.2.2 ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ
2.2.2.1 ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
2.2.2.2 ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ
2.2.3 ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ
2.2.3.1ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ
2.2.3.2 ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ
2.2.3.3 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ
2.2.3.4.ਬਰਤਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ
2.2.4 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ
2.2.4.1 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ
2.2.4.2 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ
2.2.5 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
2.2.6 ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
2.2.7 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
2.2.8 ਸਿੱਟਾ
ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.2.9 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.2.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.2.0 ਉਦੇਸ਼-ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਧਿਆਨਪੂਰਕ ਅਧਿਐਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ : ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਅਰਥ, ਮਹੱਤਵ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਭਿੰਨਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰੋਗੇ।

2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ

ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਸੀ ਜਦੋਂ ਰਾਜ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੰਮ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ ਅਰਥਾਤ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਮਨ ਚੈਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ। ਅਜਿਹੇ ਰਾਜ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਰਾਜ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਜੇਕਰ 50 ਸਾਲ ਪੁਰਾਣੇ ਰਾਜ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਵੱਲ ਵੇਖੀਏ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕੋਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰਦਾ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਭਾਰਤ ਵਰਗੇ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਰਾਜ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ

ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ । ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੈ । ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਨ–ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ । ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਇਹ ਸ਼ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ’ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸੱਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਾਂ ਹੀ ਨਿਭਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇ । ਸੋ ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ, ਜੋ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਪਾਲਿਕਾਂ ਦੀ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਂਗੇ ।

2.2.2 **ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ** (Line Agencies)

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਹਨ । ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕੜੀ (Chain of Command) ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਿਹੜੇ ਸੰਗਠਨ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕੜੀ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਵੱਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਅਰਥਾਤ ਹੁਕਮ ਉਪਰੋਂ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਲਾਈਨ ਸ਼ਬਦ ਫੌਜ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਿਚੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਕਮਾਂਡ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਫੌਜੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਫੌਜਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿਚ ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹਾ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਫੌਜਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਇਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲੜਾਈ ਕਰਨਾ । ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ । ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲੱਗੇ, ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਰਤਾਉ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੋਲ ਉਹ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਦਕਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਸ਼ਹਿਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ (ਸਰਕਾਰ) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਰਖਿਆ । ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਸਿਹਤ, ਕਿਰਤੀ, ਵਣਜ, ਵਿਦਿਆ, ਰੇਲਵੇ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਆਦਿ ਵਿਭਾਗ ਹਨ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ’ਤੇ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਇਸ ਲਈ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ । ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਐਨੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਦੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰੰਤੂ ਫਿਰ ਵੀ ਹਾਕਮਾਂ ਦੀ ਕੜੀ ਜਾਂ ਸੱਤਾ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੋਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੀ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਵੱਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

2.2.2.1 ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Line Agencies) ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ’ਤੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਨ :

(i) ਵਿਭਾਗ (Department)

(ii) ਲੋਕ ਨਿਗਮ (Public Corporation)

(iii) ਸੁਤੰਤਰ ਵਿਨਯਮਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Independent Regulatory Commission)

(i) ਵਿਭਾਗ (Department) : ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਚਲਤ ਰੂਪ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਬਲਾਕ ਜਾਂ ਕਮਰਾ ਜੋ ਸਿੱਧਾ ਹੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਇਕਾਈ ਹੈ ਜੋ

ਕਿ ਕਮਾਨ ਦੀ ਇਕਹਰੀ ਲੜੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਿਹਤ, ਵਿਦਿਆ ਅਤੇ ਰਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ ।

(ii) ਲੋਕ ਨਿਗਮ (Public Corporation) : ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਨਵੀਂ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਜੀ ਵਪਾਰ ਦੀ ਨਕਲ ਹੈ । ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਪਾਰਕ ਅਤੇ ਤਜਾਰਤੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਪਾਰਕ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਕਿਸੇ ਤੇ ਚਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਤੇ ਲਚਕ ਮਾਣਦਾ ਹੈ । ਡੀਮਾਕ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਜਨਤਕ ਮਾਲੀ ਵਾਲਾ ਉਹ ਅਦਾਰਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੰਘੀ, ਰਾਜ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਉਦਾਹਰਣਾਂ–ਦਮੋਦਰ ਘਾਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਜੀਵਨ ਬੀਮਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਭਾਰਤ ਦੀ ਖੁਰਾਕ ਨਿਗਮ ਆਦਿ ਹਨ ।

(iii)ਸੁਤੰਤਰ ਵਿਨਿਯਮਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Independent Regulatory Commission) : ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਇਹ ਕਿਸਮ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਹੈ । ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਲੱਛਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਲੱਛਣ ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਵਾਲੇ ਸੰਮਲਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਸਿਖਰ ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਸਰੂਪ ਨਿਗਮ ਵਰਗਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਵਿਭਾਗ ਵਾਲਾ ਹੈ । ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਰਥ-ਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਅਰਧ-ਨਿਆਇਕ ਕਾਰਜ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਅੰਤਰ-ਰਾਜੀ ਤਜਾਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ ।

2.2.2.2 ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ (Functions of Line Agencies)

ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀ, ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀ ਅਸਲੀ ਅਤੇ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ਇਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
3. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
4. ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
5. ਇਹ ਜਨਤਕ ਸੰਬੰਧ (Public Relations) ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

2.2.2.3 ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ (Staff Agencies)

'ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀ' ਦਾ ਸ਼ਬਦ ਵੀ ਫੌਜੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਵਿਚੋਂ ਲਿਆ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਫੌਜੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੀ । 'ਸਟਾਫ' ਦਾ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ 'ਸੋਟੀ' ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਹਾਰੇ ਲਈ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਨਾ ਕੋਈ ਪਹਿਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਰੀਡਰਜ਼ ਡਾਈਜੈਸਟ ਗਰੇਟ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਬਦ 'ਸਟਾਫ' ਦਾ ਅਰਥ ਚੱਲਣਾ ਜਾਂ ਉੱਪਰ ਚੜ੍ਹਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੋਟੀ ਜਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪ ਕਿਸੇ ਫੌਜ ਦੀ ਕਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਪਰ ਉਹ ਫੌਜ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਮਾਨ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੋਟੀ ਕਿਸੇ ਮਨੁੱਖ ਦੀ ਚਲਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸਟਾਫ ਯੂਨਿਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ੍ਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਸੂਝਪੂਰਨ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਆਸਰਾ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕੋਲ ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਇਸ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਸਟਾਫ਼ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ

ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਸਟਾਫ਼ ਨੇ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਖੋਜ ਕਰਨੀ, ਤਥਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਸਟਾਫ਼ ਕੋਈ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Planning Commission) ਪੰਜਾ ਸਾਲਾ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸੁਝਬੂਝ ਵਾਲੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਦਿਮਾਗ, ਅੱਖਾਂ, ਕੰਨ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਪਾਸ ਹੱਥ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ।

2.2.3.1 **ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ** (Need for Staff Agencies)

ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਇਸ ਲਈ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਇਤਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹਨ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰਥ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ : ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੀ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

(ੳ) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ।

(ਅ) ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਧਨ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

(ੲ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਖੋਜਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ।

(ਸ) ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡੈਟਾ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ

(ਹ) ਦੂਸਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ ।

2.2.3.2 **ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ** (Function of Staff Agencies)

ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ, ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹਨ । ਐਲ.ਡੀ. ਆਈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

1.ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

2.ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ।

3.ਅਜਿਹੇ ਹਰ ਉਸ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣਾ ਜਿਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕਿੱਤੇ ਹੋਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ।

4.ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਲਈ ਮਾਮਲੇ ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਉਸ ਦੇ ਡੈਸਕ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਸਿਆਣਪ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।

5.ਇਹ ਉਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ।6.ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ।

ਪ੍ਰੋ. ਫਿਫਨਰ (Pfiffner) ਵੀ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਕਾਰਜ ਹਨ :1.ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣਾ ।

2.ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ ।

3.ਤਥ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਖੋਜ ਕਰਨੀ ।

4.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਭੰਗ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ।

5.ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਾਈਨ ਕਮਾਂਡਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬਹੁਪੱਖੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ । ਸਟਾਫ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੁਝਬੂਝ ਵਾਲੇ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਚੰਗਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਰੇਰਣ ਦੇ ਗੁਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋਣ । ਭਾਰਤ ਬਰਤਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ।

2.2.3.3 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ (Staff Agencies in India)

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ । ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਰਾਜਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੱਤਾ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਹੈ । ਦਰਅਸਲ ਇਹ ਹੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੈ । ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

1.ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ (Standing Committees of Cabinet)

2.ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਸੱਕਤਰੇਤ (Cabinet Secretariat) ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਦਸ ਸਥਾਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣਾ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ, ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਇਹ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

(i) ਆਰਥਿਕ ਕਮੇਟੀ
(ii) ਵੱਡੀਆਂ ਸਨਅਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ
(iii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ
(iv) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਮੇਟੀ
(v) ਮੁੜ ਵਸਾਉ ਕਮੇਟੀ
(vi) ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕਮੇਟੀ
(vii) ਵਿਗਿਆਨਕ ਕਮੇਟੀ
(viii) ਸੰਸਦੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਮੇਟੀ
(ix) ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕਮੇਟੀ
(x) ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ

ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ (ਮੰਤਰੀ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਇੰਟ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦੋ ਸਕੱਤਰ, ਦੋ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਚਾਰ ਸੈਨਾ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

2.2.3.4 ਬਰਤਾਨੀਆਂ (U.K.) ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ (U.S.) ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ

ਬਰਤਾਨੀਆਂ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀ ਹੈ । ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ । ਇਹ ਕਮੇਟੀਆਂ ਸਥਾਈ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਤਦਅਰਥ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੀ ਕਾਇਮ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਸ਼ਾਸਨ ਸਰਕਾਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਹੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਅਸਲੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੈ । ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਈਟ ਹਾਊਸ ਸਟਾਫ, ਬਜਟ ਆਫ ਬਿਊਰੋ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੌਂਸਲ ਆਦਿ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਉਹ ਭਾਰੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਹੋਰ ਅੰਗਾਂ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.2.4 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ (Auxiliary Agencies)

ਵੈਬਸਟਰ ਦੀ ਨਿਊ ਵਰਲਡ ਡਿਕਸ਼ਨਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਬਦਾਂ 'ਆਗਜ਼ੀਲੀਅਰੀ' ਦਾ ਭਾਵ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਮਦਦ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹਮਾਇਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਵਿਲੋਬੀ ਅਨੁਸਾਰ 'ਘਰ ਸੰਭਾਲ' ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜ ਇਸ ਕਰਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਣ ।

2.2.4.1 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ

ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਮੁੱਖ ਜਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ । ਪ੍ਰਫੈਸਰ ਵਿਫਨਰ ਦੇ ਕਥਨ ਅਨੁਸਾਰ

ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਜੋ ਅਚੇਤ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜ ਚਾਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ, ਇਹ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ।

2.2.4.2 ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ :

1.ਇਹ ਲਾਇਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਬੋਝ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ੍ਰਿਤ (Specialization) ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

3.ਇਹ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਕਮੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਮਾਨ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਇਕੱਲਿਆਂ ਹੀ ਖਰੀਦ ਦੀਆਂ ਹਨ।

4.ਨਿਗਰਾਨੀ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਇਕ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

5.ਇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਲਾਭ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਔਗੁਣ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1.ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਝਗੜੇ ਵਧੇਰੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਅੱਖੋਂ ਓਹਲੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.2.5 ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ (Distinction between Line and Auxiliary Agencies)

ਪ੍ਰੋ. ਵਿਲੋਬੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ, "ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਉਹ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਕੋਈ ਸੇਵਾ ਉਸ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਇਹ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਈ ਹੈ ਪਰ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਉਹ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਅਮਨ ਸ਼ਾਂਤੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ (ਲਾਈਨ ਦਾ ਕੰਮ) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਅਤੇ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣਾ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1.ਲਾਈਨ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

2.ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3.ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4.ਲਾਈਨ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਿਉਂਕਿ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੰਜਮ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਜਮ ਲਿਆਉਣਾ

ਹੈ।5. ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਚਲਾਉਣਾ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤਕ ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਉਣ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (Public Service Commission) ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਠੀਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਭੈੜਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2.2.6 **ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ** (Distinction between Staff and Auxiliary Agencies) ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਫ਼ਰਕ ਹੈ ਜੋ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ –

1.ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਬੋਰਡ, ਖਰੀਦ ਸਟੋਰ ਆਦਿ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸਟਾਫ਼ ਕੇਵਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਕਾਰਜ ਆਪ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦਾ ਮੂਲ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁੱਖ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3.ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪਰਦੇ ਪਿੱਛੇ ਲੁਕ ਕੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਸਗੋਂ ਉਹ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦਸਣਾ ਸੌਖਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਬਲਿਕ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਕਿਹੜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਰਖਾਂਗੇ ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਸਟਾਫ਼ ਕਹਿਣਾ ਠੀਕ ਰਹੇਗਾ।

2.2.7 **ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ** (Distinction between Line and Staff Agencies) ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਐਲਵਿਨ ਬਰਾਊਨ (Alwin Brown) ਨੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਹੈ। ਉਹਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਦੋ ਢੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਲਾਈਨ, ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਜੋ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਅੰਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

1.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਾਰਜ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੇਵਲ ਸਲਾਹਕਾਰ ਹੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੋਲ ਸੱਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕੋਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੱਤਾ ਜਾਂ ਕਮਾਂਡ ਕਰਨ ਦੀ ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੁੱਝ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਏਜੰਸੀਆਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਉਹ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਧਨ ਹੀ ਹਨ।

4.ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਆਪਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪਰਦੇ ਪਿੱਛੇ ਲੁਕ ਕੇ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਏਜੰਸੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਵਹਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੀ ਕਠੋਰ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚਣੀ ਔਖੀ ਗੱਲ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਬਾਰੇ ਤਾਂ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸੱਚ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੋਵੇਂ ਕੰਮ ਇਕੋ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲ ਹੁੰਦੇ। ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਸਰਵਉੱਚ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਉਹ ਅਫ਼ਸਰ ਇਕ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਹ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਤੌਰ ’ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰੰਤ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਭਾਗ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੋਵੇਂ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸਟਾਫ਼ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤੌਰ ’ਤੇ ਪ੍ਰੰਤੂ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਲਾਈਨ

ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਫ਼ਰਕ ਦਰਸਾਉਣਾ ਬੜੀ ਕਠਿਨ ਗੱਲ ਹੈ । ਇਹੋ ਕਾਰਣ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ਼, ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੇ ਆਪਣਾ ਡੂੰਘਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

2.2.8 **ਸਿੱਟਾ**

ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ, ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਿਹੜੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਆਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ–ਵਿਭਾਗ, ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਵਿਨਿਯਮਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Independent Regulatory Commission) । ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਉਹ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ । ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦਾ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ । ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ, ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜਿਹੜੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਰੀਦ, ਸਪਲਾਈ ਆਦਿ, ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ (Auxiliary Agencies) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਫ਼ਰਕ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਵਹਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਅੰਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਸਟੇਜ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰਨਾ ਕਾਫ਼ੀ ਕਠਿਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਸਵੈ ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ ।

2.2.9 **ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ**

ਲਾਈਨ ਏਜੰਸੀਆਂ: ਇਹ ਉਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।ਸਹਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ : ਇਹ ਉਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦੋਵਾਂ ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

2.2.10. **ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ**

ਸਚਦੇਵਾ ਅਤੇ ਦੁਆ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ*
ਏ.ਐਸ.ਢਿੱਲੋਂ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ*

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ. **2.3** ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

'ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ' ਅਤੇ 'ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ' ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

ਰੂਪ-ਰੇਖਾ

2.3.1 ਉਦੇਸ਼
2.3.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.3.3 ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ
2.3.3.1 ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ
2.3.3.2 ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਗੁਣ
2.3.3.3 ਊਣਤਾਈਆਂ (Demerits) ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ
2.3.3.4 ਮਹੱਤਤਾ
2.3.4 'ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ' ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ
2.3.4.1 ਅਰਥ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਅਰਥ ਤੋਂ ਕੁਝ ਕੁ ਵਖਰੇਵਾਂਪਣ
2.3.4.2 ਸਿਧਾਂਤ ਸੰਬੰਧੀ 'ਟੇਲਰ' ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ!
2.3.4.3 ਮਹੱਤਤਾ
2.3.5 ਸਾਰਾਂਸ਼
2.3.6 !ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.3.7 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉੱਤਰ
2.3.8 ਸੰਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

2.3.1 ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ

*ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ।

*ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਔਗੁਣ ਅਤੇ ਔਗੁਣਾਂ ਉਪਰ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕ ਉਪਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ।

*ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇਵੇਂਪਣ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਣ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ।

*ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਸੰਬੰਧੀ ਟੇਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰੋਗੇ।

*ਦੋਹਾਂ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਤਾ ਨਾਲ ਜਾਣੂੰ ਹੋਵੋਗੇ।

2.3.2 ਭੂਮਿਕਾ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਪਦ-ਸੋਪਾਨ, ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ, ਕੰਟਰੋਲ, ਵਿਸਤਾਰ ਦਾ ਅਸੂਲ (span of control), ਤਾਲਮੇਲ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ (authority) ਆਦਿ ਦੇ ਅਸੂਲ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ 'ਪਦ-ਸੋਪਾਨ' ਜਾਂ 'ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ' ਅਤੇ 'ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ' ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਨਾਲ ਬਦਲਦੇ ਨਹੀਂ

ਸਗੋਂ ਉਹ ਕਿਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਸਿੱਟਾ ਇਕੋ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ । ਪਰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਬਦਲਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਬਦਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਨੇ ਸਹੀ ਕਿਹਾ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਚਲੰਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨਿਯਮ ਹੀ ਜਨਮ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਾਫ਼ੀ ਤਜਰਬੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । (According to L. D. White, the principles of organisation suggest only working rules of conduct which wide experience seems to have validated)[1]

ਹੈਨਰੀ ਫਿਓਲ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਹ ਅਸੂਲ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ ਸਚਾਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(According to Henry Fayol, "These principles are acknowledged truths regarded as proven on which to rely.")[2]

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਬਦਲਦੇ ਸਵਰੂਪ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਢਾਂਚਾ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਇਕ ਸਮਾਜਕ ਅਦਾਰਾ ਵੀ ਹੈ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਾਨਵੀ ਤੱਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

2.3.3 ਪਦ ਸੋਪਾਨ ਜਾਂ ਪਦਵੀ ਤਰਤੀਬ ਜਾਂ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ(Principle of Hierarchy)

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਨੇਕਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਰਤ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਦੂਸਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਹੋਣਾ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਰਸਮੀ ਢਾਂਚਾ ਪਦਵੀ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.3.3.1 ਅਰਥ ਪਦ ਸੋਪਾਨ ਦਾ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ ਉਪਰਲੇ ਦਾ ਹੇਠਲੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਹੈ । ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਮਤਾਹਿਤ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਉਪਰੋਂ ਹੇਠਾਂ, ਨਿਰੰਤਰ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਦਵੀਆਂ ਵੀ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਹੀ ਪਦਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਵਿਚ ਸੱਤਾ (Authority) ਦਰਜੇਵਰ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਉਤਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਕਈ ਪੱਧਰ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਧਰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ।

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਪੌੜੀਆਂ ਚੜ੍ਹਨ ਲੱਗਿਆਂ ਜਾਂ ਉਤਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਹਰ ਪੌੜੀ ਲੰਘ ਕੇ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਪੌੜੀਆਂ ਨੂੰ ਟੱਪਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਿਗ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਪ੍ਰੋ. ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਨੇ ਪਦਵੀ-ਤਰਤੀਬ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ : "ਪਦਵੀ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ-ਮਤਾਹਿਤ" ਸੰਬੰਧ ਦਾ ਸਰਵ ਵਿਆਪੀ ਅਮਲ ਹੈ ਜੋ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਸਿੱਖਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਤਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਬਣਦਾ ਹੈ ।

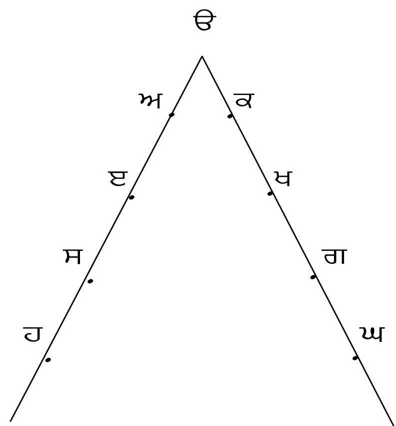
(According to L. D. White, Hierarchy consists in the universal application of the superior-subordinate relationship through a number of levels of responsibility reaching from the top to the bottom of structure.)[1]

ਹੈਨਰੀ ਫਿਊਲ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ "ਪਦਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਉਹ ਲੜੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਸਰਵ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨਿਚਲੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤਕ ਰੁਤਬੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦੀ ਹੈ ।

("Hierarchy is the series of officials which runs in order of rank from the supreme authority to the lowest employee". Henry Fayol)[2]

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration.*
2. Henry Fayol, *'The Hierarchy',* in Lepawsky's Book.

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਰੂਪ ਕੋਣ ਸਤੂਪ (Pyramid) ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸ਼ਾਲ ਤੇ ਸਿੱਖਰ ਉਪਰ ਇਕ ਬਿੰਦੂ ਤੇ ਮਿਲਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸਿੱਖਰ ਵੱਲ ਇਕ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਹੇਠ ਅਨੇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਹਰ ਇਕ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਿੱਖਰ ਤਕ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤਕ ਜੁੜਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਨ ਸੰਗਠਨ ਪਦਵੀ ਤਰਤੀਬ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਈ ਲੜੀਦਾਰ ਪੱਧਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।



ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ–1

ਉਪਰੋਕਤ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ 'ਓ' ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਉੱਚਤਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ । 'ਅ' ਮੁਖੀ ਦਾ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ (immediate subordinate) ਹੈ 'ੲ' 'ਅ' ਦਾ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਪਰ ਉਹ 'ਓ' ਅਤੇ 'ਅ' ਦੋਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 'ਸ' 'ੲ' ਦਾ ਅਤੇ 'ਹ' 'ਸ' ਦੇ ਤੱਤਕਾਲ ਅਧੀਨ ਹੈ । ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਵੀ 'ਓ' ਤੇ 'ਘ' ਤਕ ਇੰਜ ਹੀ ਲੜੀ ਬਣੀ ਹੈ । ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਵਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਾਵ 'ਹ' ਨੇ 'ਘ' ਨਾਲ ਕੁਝ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਜਾਣਾ ਪਵੇਗਾ । ਜਿਵੇਂ 'ਹ' ਤੇ 'ਸ' ਤੋਂ 'ੲ' ਤੋਂ 'ਅ' ਤੋਂ 'ਓ' ਤੋਂ 'ਕ' ਤੋਂ 'ਖ' ਤੋਂ 'ਗ' ਹੁੰਦਾ ਹੋਇਆ 'ਘ' ਕੋਲ ਪਹੁੰਚੇਗਾ । ਇਸ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ (Through Proper channel) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਮੂਨੇ ਤੇ ਰੱਲੇ (Mooney an Reily) ਇਸ ਕੌਣ ਸਤੂਪੀ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ 'ਦਰਜੇਵਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ । ਪ੍ਰੋ : ਜੇਮਜ ਮੂਨੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜੇਵਾਰ ਲੜੀ ਇਕ ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਚਾਹੇ ਦੋ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣ, ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਦੂਜਾ ਮਤਾਹਿਤ, ਪੌੜੀ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ।(Mooney said that the scalar chain is a universal phenomenon; wherever we find an organisation even of two people related as superior and subordinate we have the scalar principle.)[1]

2.3.3.2 ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਦੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗੁਣ

1. ਏਕੀਕਰਣ (Integration)

ਕਿਰਤ ਦੀ ਵੰਡ ਕਾਰਨ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਕਾਈਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

---

1. James Mooney, *The Scalar Principle.*

2. **ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ** (Fixing up responsibility)
ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਨੀਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਉਤਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ, ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਣ ਦਾ ਕੰਮ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

3. **ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ** (Communication Channel)
ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਪਦ ਸੋਪਾਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਹਰ ਪੱਧਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਕੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

4. **ਤਾਲਮੇਲ** (Co-ordination)
ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਲੀਕੇ ਹੋਏ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਇਕ ਕ੍ਰਿਆ ਵਿਧੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਇਕ ਕ੍ਰਿਆ-ਵਿਧੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਅਧੀਨ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਸ਼ੱਕ ਦੇ, ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕਿਸ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੈ ।

5. **ਕਾਰਜ ਮੁੱਲਾਂਕਣ** (Performance Appraisal)
ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

6. **ਅਮਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ** (Personnel Management)
ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਚੱਜਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਸੰਬੰਧੀ ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਵੇਤਨ, ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਵਿਧੀਆਂ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

7. ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮਵਾਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਕਾਰਣ, ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੰਠਗਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਹੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵੀ ਔਕੜ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਐਪਲਬੀ ਨੇ (Appleby) ਪਦਵੀ-ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪਦਵੀ-ਤਰਤੀਬ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

‘‘ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀ, ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਸਵੈ-ਵਿਵੇਕ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨੀ, ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਅਤੇ ਭਾਈਬੰਦੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੇ, ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਿਕਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ-ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜਿੱਥੇ ਅਨੇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ : ਸੰਬੰਧਿਤ, ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪੂਰਕ ਹਿੱਤਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ । ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਦਵੀ-ਤਰਤੀਬ ਇਕ ਢੰਗ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਨਾ ਦੀ ਵੰਡ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਸਰਗਰਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।[1#](According to Appleby, "Within the executive branch general functions of Hierarchical structure include the following : fixing the responsibility ; providing leadership with areas of discretion at succesive levels; providing means of exerting influence and exercising fellowship; making any particular organisation and the general executive government

1. P. H. Appleby, *Policy and Administration,* The University of Alabama Press, Alabama.

manageable; making it acceptable; determining levels at which decisions of various kinds may be made; providing for ready movement of decision making from one level to another under agitation, bringing to bear relevant, competing and complementary interests, function and new points, More specifically, it is means by which resources are apportioned, personnel selected and assigned, operations activated, reviewed and modified") ਪ੍ਰੋ. ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਆਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ । ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਅਤੇ ਉਤਾਂਹ ਵੱਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ, ਸਲਾਹ, ਸਪਸ਼ਟ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਚਿਤਾਵਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ਲਾਘਾ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਚਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਸੋਪਾਨ ਦਾ ਇਕ ਸਾਧਨ ਹੈ । ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਸਥਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਕੰਮ ਦਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਹਿੱਸਾ ਹੇਠਲਿਆਂ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰਕੇ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਸੰਘਣੇਪਣ ਨੂੰ ਰੋਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਲੋੜੀਂਦੇ ਥਾਂਵਾਂ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਜਾਇਜਾ ਲੈਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੈ । ਇਹ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਮੱਤਭੇਦ ਵਾਲੇ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਸਾਧਨ ਹੈ । ਇਹ ਅਮਲੇ ਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ । ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਰਨਾ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ । ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਵਿਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਕਮਾਂਡ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਲੜੀ ਵਿਚ ਬੰਧਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਦੂਤਰੱਫਾ ਰਸਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲੋਕ ਵਿਹਾਰ ਵੀ ਚਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ।[1]

(According to L. D. White "It is the channel of command. It is the principle channel of communcation, downward and upward, along which flow information, advice, specific instructions, warning and commendations. It is channel of authority. It establishes a sequence of related centres for decision and thus prevents congestion in the despatch of business by closing out much of it in lower levels. It is the line of reveiw of such (taken) decision where appropriate. It is the channel of internal control over establishment. It is a means of classifying responsibilities and defining relations. In short, the linkage of civilian officers in a chain of command and responsibilities is the main two way highway along which public business travels in an endless stream.")

2.3.3.3 ਹਾਨੀਆਂ ਜਾਂ ਦੋਸ਼ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕ

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਕਈ ਲਾਭ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇਸ ਵਿਚ ਕਈ ਦੋਸ਼ ਵੀ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਸੁਭਾਵਿਕ ਹੀ ਸਾਹਮਣੇ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਕਈ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਨੇ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ । ਮੇਰੀ ਪਾਰਕਰ ਫੋਲਿਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਵ ਉੱਚ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਬਜਾਇ ਅਸੀਂ ਸ਼ਾਇਦ ਸਮੂਹਿਕ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਸੋਚੀਏ ।[2]

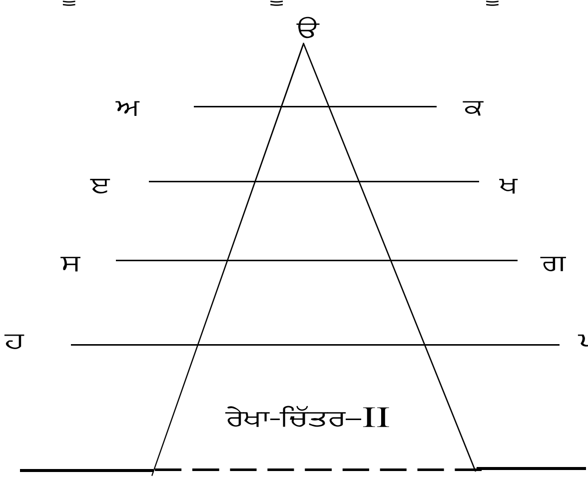
("Instead of supreme central, ultimate authority we might perhaps think of cumulative control, cumulative authority". M. P. Follett)

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਦੋਸ਼ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਦੇਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਹਰ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਉਸ ਨੂੰ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲੰਘਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਗ਼ੈਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦੇਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

1. L. D. White, *Introduction to the Study of Public Administration.*
2. ਮੇਰੀ ਪਾਰਕਰ ਫੋਲੇਟ, *The Illusion of Final Authority.*

ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਔਖੀ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਮਾਹਿਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਉਸ ਉਪਰ ਨਾਮਾਤਰ ਕੰਟਰੋਲ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧੇਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਣ, ਉਹ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੀਣਤਾ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪਰ ਸੋਪਾਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤੇ ਪੱਧਰ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਜਿਤਨੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪਰਸਨਲ ਸਟਾਫ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਣ ਪਰ ਇਸ ਨਾਲ ਖਰਚਾ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗਾ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰਾ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ ।

ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਅਤੇ ਉਤਾਂਹ ਵੱਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇਕ ਮੁੱਖ ਸਾਧਨ ਹੈ । ਪਰ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਪੱਧਰਾਂ ਚੋਂ ਲੰਘਣ ਕਾਰਣ ਤੋੜ-ਮਰੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਮਲਾ ਵਧੇਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਣ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਆਮ ਰਾਇ ਕਾਇਮ ਕਰਨੀ ਇਕ ਸਮੱਸਿਆ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਪਦ ਸੋਪਾਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਵਿਚ ਬੇਲੋੜੀ ਦੇਰ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਉਲੰਘਿਆ ਜਾਂ ਛੱਡਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਬੇਲੜੀਂਦੀ ਦੇਰ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਇਕ ਉਪਾਅ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੁਲ ਵਿਵਸਥਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬਚਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਵਾਚਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ।



ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ–II

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ 'ਹ' ਤੋਂ 'ਘ' ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਉਹ 'ਸ' ਤੋਂ 'ਇ' ਤੋਂ 'ਅ' ਤੋਂ, 'ਓ' ਤੋਂ 'ਕ' ਤੋਂ 'ਖ' ਤੋਂ 'ਗ' ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੋਈ 'ਘ' ਕੋਲ ਪੁੱਜੇਗੀ । ਕੰਮ ਦਾ ਛੇਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ 'ਹ' ਤੋਂ 'ਘ' ਤੱਕ ਜਾਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੋਖਾ ਅਤੇ ਫੁਰਤੀਲਾ ਤਰੀਕਾ 'ਜ਼' ਪੁਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਕੇ ਹੀ ਹੈ, ਭਾਵ ਇਉਂ ਹ ਅਤੇ ਘ ਵਿਚ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਪਰ ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ 'ਸ' ਤੇ 'ਗ' ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਸ ਦੇਣ । ਇਸ ਲਈ ਜਿੱਥੋਂ ਤਕ 'ਹ' ਅਤੇ 'ਘ' ਆਪੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੇ ਰਾਜੀ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਇਹ ਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਨਰੀ ਫੈਊਲ ਨੇ ਗੈਂਗ ਪਲੈਂਕ **(Gang Plank)** ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ । ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਮ ਹੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

2.3.3.4 ਮਹੱਤਤਾ ਮੈਕਸ ਵੈਬਰ ਨੇ ਆਪਣੇ 'ਨੌਕਰਸ਼ਾਹੀ' ਮਾਡਲ ਵਿਚ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਿਆਂ ਕਿਹਾ

ਹੈ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਬਣਤਰ ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਰ ਨਿਚਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਉਪਰਲੇ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਟਾਫ ਉੱਚਤਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੇਠ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੀ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਸਪਸ਼ਟ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।[1]

ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮਤਾਹਿਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸਿਆਣਪ ਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਵਾਰਨ ਬੈਨਿਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਧਾਨ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਕੰਮਕਾਜੀ ਤਾਕਤਾਂ ਹੋਣਗੇ । ਅਜਿਹੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਹਾਰਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ ਨਾ ਕਿ ਆਪਣੇ ਰੁੱਤਬੇ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ।[2]

(Warran Bennis argues that in future organisations will be 'task forces organised around problem to be solved, In such organization "people will be differentiated not veritically according to rank-and role but according to skill and professional training.")

ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਕੇਵਲ ਰਸਮੀ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੇ ਵੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਨੀਗਰੋ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਗਠਨ ਕੇਵਲ ਇਕ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਵਾਲਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਕ ਸਮਾਜਕ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਤਜਵੀਜ਼ਤ ਵਿਵਹਾਰ ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ।

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ I

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ ।

1. ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਕੋਈ ਇਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਲਿਖੋ । ਉਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸਤਰਾਂ ਲਿਖੋ ।
2. ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਔਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਤਕਨੀਕ ਹੈ । ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ । ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਦਲੀਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਮਝਾਓ ।

2.3.4 ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ (Unity of Command)

2.3.4.1 ਅਰਥ ਅਤੇ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇਵਾਂਪਣ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

'ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ' ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ । ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ ਕਠਿਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਚ ਟਕਰਾਓ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਜ ਲਈ ਤਾਂ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾ ਦਖ਼ਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਠੀਕ ਜਾਪਦਾ ਹੈ ਪਰ ਕੁਝ ਛੋਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੋਹਰੀ ਕਮਾਂਡ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ

1. Refer to A. V. Satyanarayan Rao, *Weberian Model of Bureaucracy and Development Admisitration*
2. Warrean Bennis, *Beyond Bureaucracy* in Amitai Etzoini

ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ : ਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬੀ. ਐਡ. ਆਰ. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਧੀਨ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਆਦੇਸ਼ ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

2.3.4.2 ਟੇਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ

"ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਹਿਰ ਦੇ ਜਨਮਦਾਤਾ ਐਫ. ਡਬਲਯੂ ਟੇਲਰ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਕਟੂ ਅਲੋਚਕ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਲਟਰੀ ਟਾਈਪ ਆਫ ਫੌਰਮੈਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ।" ਟੇਲਰ ਦੀ "ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪੱਧਤੀ ਹਰ ਕਿਰਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਠ ਨਿਗਰਾਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।"

1. ਗੈਂਗ ਬਾਸ	2. ਸਪੀਡ ਬਾਸ
3. ਰੀਪੇਅਰ ਬਾਸ	4. ਇੰਸਪੈਕਟਰ
5. ਰੂਟ ਕਲਰਕ	6. ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਕਲਰਕ
7. ਟਾਈਮ ਤੇ ਕਾਸਟ (Cost) ਕਲਰਕ	8. ਸ਼ਾਪ ਡਸਿਪਲੀਨੇਰੀਅਨ

ਇਨ੍ਹਾਂ 8 ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਚਾਰ ਯੋਜਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਹਨ । ਟੇਲਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਸੀ ਕਿ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਫੋਰਮੈਨ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਟੇਲਰ ਦੀ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੇਵਲ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੇਤਰ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਨਾ ਰਹਿ ਕੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਵੀ ਵੱਡੇ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਕੁਝ ਆਲੋਚਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਪਰ ਕੁਝ ਆਲੋਚਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸ਼ਸ਼ਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਭਾਵੇਂ ਵਧ ਗਏ ਹਨ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ । ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸਗਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧੇਰੇ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੁੱਖ ਇਕ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.3.4.3 ਮਹੱਤਤਾ

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਪ੍ਰਤਿ ਭਿੰਨ ਵਿਚਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਐਕਟੀਵੀਟੀਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੱਚਾ ਮਾਲ, ਵਿੱਤ, ਲੇਖਾ ਅਮਲਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕ ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਏਗਾ । ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਜੇਕਰ ਹਰ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ । ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮਿਆਰ ਵਿਚ ਗਿਰਾਵਟ ਆਉਣ ਦੀ ਵਧੇਰੇ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਸਕੇਗਾ । ਜੇਕਰ ਮਤਾਹਿਤ ਇਕ ਨਿਗਰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਜਾਂ ਔਕੜ ਨਹੀਂ ਆਵੇਗੀ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਣ ਦਾ ਲਾਈਨ ਐਗਜੈਕਟਿਵ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਲਾਭ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮਾਂ ਵੱਲ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਫਿਰ ਲਾਈਨ ਐਗਜੈਕਟਿਵ ਦਾ ਬਹੁਤਾ ਸਮਾਂ ਕੇਵਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਹੀ ਖਰਚ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ।ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ

ਰਚਨਾ ਵਿਚ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਬੜੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਕ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਮਸਲਾ ਹੈ। ਜੇ. ਆਰ. ਬਿਸਲਾਈਨ ਨੇ 1950 ਵਿਚ ਲਿਖੀ ਆਪਣੀ ਪੁਸਤਕ ਮਿਲਟਰੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਫਾਰ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀਫੈਂਸ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਆਰਮੀ ਲਾਈਨ ਆਫ ਕਮਾਂਡ

ਇਹ ਚਾਰਟ ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ 'ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ' ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਤਾਹਿਤ ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਵਲ ਇਕ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ II

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰੋ।

1. ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਵੋ। ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਤਰਾਂ ਵਿਚ ਉਲੀਕੋ।

2.3.5 ਸਾਰਾਂਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਈ ਮੁੱਢਲੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਦੀ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਬੰਧਾਂ, ਅਹੁਦਿਆਂ, ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਕਈ ਗੁਣ ਹਨ, ਉੱਥੇ ਔਗੁਣ ਵੀ ਹਨ। ਇਸ ਦੀ ਕਠੋਰਤਾ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਕਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕੁਝ ਢੰਗ ਲੱਭੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਮੁਤਾਬਿਕ ਮਤਾਹਿਤ ਕੇਵਲ ਇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਕੰਟਰੋਲ ਥੱਲੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਵਸਥਾ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਉਲੰਘਣਾ ਉਦੋਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਇਕ ਹੀ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਹ ਦੋ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਉਸ ਲਈ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਦਾ ਹੁਕਮ ਮੰਨੇ । ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਆਪਸ ਵਿਚ ਟਕਰਾਅ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਹਰ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਪਰ ਫਿਰ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਹੱਦ ਤਕ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.3.6 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਦਰਜੇਵਾਰ ਲੜੀ–ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਮੂਨੇ ਨਾਮਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ । ਦਰਜੇਵਾਰ-ਲੜੀ ਭਾਵ scalar chain ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਕ ਪੌੜੀ ਜਿਸ ਦੇ ਕਈ ਪਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਹੁਦਿਆਂ ਨੂੰ ਪੌੜੀ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿਚ ਦਰਜੇਵਾਰ ਜਾਂ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਚਲੰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਤੇ ਵੀ ਵਿਚਕਾਰੋਂ ਟੁੱਟਦੀ ਨਹੀਂ ।

ਗੈਂਗ ਪਲੈਂਕ–ਇਹ ਸ਼ਬਦ ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ, ਇਕ ਉੱਘੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਚਾਰਕ ਦੁਆਰਾ, ਇਜਾਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ । ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ–ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਦੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਸ ਵਿਚ ਇਕੋ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦੇਣ ਤਾਂ ਉਹ ਦੋਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਸ ਵਿਚ ਪੁਲ ਬਣਾ ਕੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

2.3.7 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉੱਤਰ

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ I

1.ਤੁਹਾਡਾ ਉੱਤਰ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

*ਕੋਈ ਇਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਅਰਥ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ ।

*ਉਸ ਦੇ ਕਈ ਗੁਣ ਜਿਵੇਂ ਏਕੀਕਰਣ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ, ਸੰਪਰਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਤਾਲਮੇਲ, ਕਾਰਜ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਅਮਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ ।

*ਐਪਲਬੀ ਅਤੇ ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਵੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ।

2.ਤੁਹਾਡਾ ਉੱਤਰ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

*ਪੌੜੀ-ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਔਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ;

*ਉੱਤਰ ਹਾਂ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੀ ਤਕਨੀਕ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਮ ਗੈਂਗ ਪਲੈਂਕ ਹੈ, ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਜੋ ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ।

*ਇਸ ਦਾ ਉਚਿਤ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ II

1.ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਨੁਕਤੇ

*ਸਿਧਾਂਤ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਵੋ ਅਤੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸਮਝਾਉ ।

*ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਕੇ ਸਮਝਾਉ ।

*ਮਤਾਹਿਤ ਦਾ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਾਭ ਦੱਸੋ ।

*ਜੇਕਰ ਦੋ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਮਤਾਹਿਤ ਨੂੰ ਇਕੋ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਆਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ।

*ਮਿਲਟਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ।

*ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਬਹੁਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਛੋਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਛੋਟਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰੋ ।

2.3.8 ਸੰਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਚੰਦਰ ਮੋਹਨ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤੱਤ,* ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ ।

ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਢਿੱਲੋ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ,* ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ।

M. P. Sharma : *Public Administration in Theory and Practice,* Allahabad, Kitab Mahal, 1933.

Avasthi Maheshwari : *Public Administration*

ਪੁਰੀ ਅਤੇ ਬਰਾਰਾ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤੱਤ*

ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ–ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ*

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ. 2.4 **Prepared By : Ravneet Kaur**

ਤਾਲਮੇਲ

2.4.1 ਉਦੇਸ਼
2.4.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.4.3 ਤਾਲਮੇਲ
 2.4.3.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
 2.4.3.2 ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨ
 2.4.3.3 ਰਸਮੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨ
 2.4.3.4 ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨ
 2.4.3.5 ਤਾਲਮੇਲ ਸੰਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਰੁਕਾਵਟਾਂ
 2.4.3.6 ਮਹੱਤਤਾ
2.4.4 ਸਾਰਾਂਸ਼
2.4.5 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.4.6 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ
2.4.7 ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

2.4.1 ਉਦੇਸ਼ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ :

*'ਤਾਲਮੇਲ' ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਮੁੱਖ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਰਾਹ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰ ਸਕੋ ।

2.4.2 ਭੂਮਿਕਾ

ਹਰੇਕ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ 'ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ੍ਰਿਤ ਨਿਪੁੰਨਤਾ' ਅਤੇ 'ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ' ਕਰਕੇ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਪਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਹੇਵੰਦ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਟੀਮ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਤਾਲਮੇਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ।

2.4.3 ਤਾਲਮੇਲ (Co-ordination)

ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਉੱਥੋਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਦੁਹਰਾਪਨ, ਵਿਰੋਧਤਾ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰ-ਵਿਆਪਕਤਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਟੀਮ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਸੱਤਾ ਹਥਿਆਉਣ ਦੇ ਲਾਲਚ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ।

2.4.3.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੇਲਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮੁੱਚੀ ਪੈਦਾਵਾਰ ਵਿਚ ਹਰ ਹਿੱਸਾ ਆਪਣਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਕੇ, 'ਤਾਲਮੇਲ' ਅਖਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਂਝੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਭਾਲ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੀ ਏਕਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।ਡਬਲਿਊ. ਐਚ. ਨਿਊਮੈਨ (W. H. Newman) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

ਮਿੱਥੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਇਕਸੁਰਤਾ ਅਤੇ ਏਕੀਕਰਣ ਲਿਆਉਣ ਖ਼ਾਤਰ, ਉਚਿਤ ਰਕਮ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰਤੀਬ ਬੱਧ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਆਖਦੇ ਹਨ।ਟੈਰੀ (Terry) ਦੇ ਕਥਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸਮਾਯੋਜਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਦੀ ਹਰਕਤ ਅਤੇ ਅਮਲ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜੋੜਨਾ ਤਾਲਮੇਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇਕ ਹਿੱਸਾ, ਸਮੁੱਚੀ ਪੈਦਾਵਾਰ

ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕੇ।ਆਈ. ਸੀ. ਚਾਰਲਸਵਰਥ (I. C. Charlesworth) ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ

ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਬਹੁਤ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਤਰਤੀਬਮਈ ਪੂਰਨਤਾ ਤੇ ਇਕਸੁਰਤਾ ਲਿਆਉਣ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।ਸੈਕਲਰ ਹਡਸਨ (Seckler Hudson) ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਜੋੜਨਾ ਹੀ ਤਾਲਮੇਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਰਜ਼ ਹੈ।

ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ (L. D. White) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਉਹ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁੰਤਤਰ ਤੱਤ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਜੇ. ਡੀ. ਮੂਨੇ (J. D. Mooney) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਸੂਲ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਅਸੂਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਅਧੀਨ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਾ ਸੰਚਾਲਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰ ਕ੍ਰਿਆ ਲਈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਸਾਧਾਰਣ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਲਮੇਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.4.3.2 ਤਾਲਮੇਲ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ (Means of Co-ordination)

ਤਾਲਮੇਲ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਨੀਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਫ਼ਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੂਖਮ, ਅੰਤਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ, ਸਿਆਣਪ ਅਤੇ ਕਲਾਤਮਕ ਖ਼ੂਬੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਭੂਤੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਰਸਮੀ ਸਾਧਨ ਤੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਾਧਨ ਤਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.4.3.3 ਰਸਮੀ ਸਾਧਨ (Formal Means)

ਰਸਮੀ ਸਾਧਨਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ :

1. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Planning)

ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਅਮਲਾ, ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਝਗੜੇ ਅਤੇ ਵਿਰੋਧ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਤਾਲਮੇਲ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਮਿੱਥੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਪਦਾਰਥਾਂ, ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤਾਲਮੇਲ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਇਕ ਕੌਮੀ ਪੱਧਰ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ। "ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੈਪੋਲੀਅਨ ਲੜਾਈਆਂ ਨੂੰ ਯੁੱਧ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਜਿੱਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਗ਼ਜ਼ਾਂ ਤੇ ਜਿੱਤਿਆ ਕਰਦਾ ਸੀ।"

2. ਨਿਰੋਆ ਸੰਗਠਨ (Sound Organisation)

ਤਾਲਮੇਲ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਾਧਨ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਅਰੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਝਗੜਿਆਂ ਤੇ ਰੋਕ ਲਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਹੀ ਇਕ ਅਸਰਦਾਰ ਸਾਧਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਿਰੋਏ ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰ ਦੀ ਸਾਫ਼ ਵੰਡ, ਯੋਗ ਸਤਾ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਦੂਹਰੇਪਨ ਤੇ ਪਰਸਪਰ ਵਿਆਪਕਤਾ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਆਦਿ ਤੋਂ ਹੈ।

3. ਪਦ ਸੋਪਾਨ (Hierarchy)

ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਦ-ਸੋਪਾਨ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਏਜੰਸੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸਹਿਮਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਿਭਾਗ ਆਪਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਲੰਮੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਦੋਹਾਂ ਧੜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਣਾ ਪਵੇਗਾ।

4. **ਸੰਸਥਾਨਿਕ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਜੁਗਤਾਂ** (Institutional or Organisational Devices) ਇਨ੍ਹਾਂ ਜੁਗਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਮੇਲਨ, ਪੈਨਲ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਅੰਤਰ ਵਿਭਾਗ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜੁਗਤਾਂ ਨੀਤੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਵੰਦ ਹਨ। ਪਰ ਨਿਤਾਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਘੱਟ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ। ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸਮਾਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।

5. **ਕੇਂਦਰਿਤ ਘਰ ਸੰਭਾਲ ਏਜੰਸੀਆਂ** (Centralised House Keeping Agencies) ਇਹ ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋ: ਫਿਫਨਰ ਅਤੇ ਪਰੈਸਥਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀਆਂ 'ਘਰ ਸੰਭਾਲ' ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਸਪਲਾਈ, ਗ਼ੁਦਾਮ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ, ਡਾਕ-ਤਾਰ ਦਾ ਸਿਲਸਿਲਾ, ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਖ਼ੁਰਾਕ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕਈ ਕੇਂਦਰਿਤ 'ਘਰ-ਸੰਭਾਲ' ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਡੀਟਰ ਜਨਰਲ ਹੇਠ ਅਕਾਉਂਟਿੰਗ ਅਤੇ ਆਡੀਟਿੰਗ, P. W. D ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਅਧੀਨ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ U. P. S. C. ਕੋਲ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਚੋਣ ਦਾ ਕੰਮ।

6. ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤਕ ਜ਼ਬਾਨੀ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

7. ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਇਕ ਵੱਡਾ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਤਾ (co-ordinator) ਹੈ। ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲਾ ਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਭ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਮੰਤ੍ਰਾਲਿਆਂ ਦੇ ਦਾਅਵੇ, ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਇਕਸੁਰਤਾ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਬਜਟ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਸੀਲਿਆਂ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ।

8. **ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਮਿਆਰ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ**(Standardisation of Procedure and Method)

ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੇ ਮਿਆਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮ, ਨੇਕ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਭਾਵ ਨਿਯਮਾਵਲੀਆਂ ਆਦਿ ਅਜਿਹੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਉਦਾਹਰਣ ਹਨ।

9. **ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ** (Staff Agencies)

ਸਟਾਫ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਿੱਥੇ ਓ ਐਂਡ ਐਮ ਡਵੀਜ਼ਨ (O & M Division), ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਕੇਂਦਰੀ ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਅਸਰਦਾਇਕ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਨਫਰੀ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਹੋਰ ਮਸਲਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

9. **ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਏਜੰਸੀਆਂ** (Regional Councils)

ਇਹ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਇਕ ਖ਼ਾਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਭਿੰਨ ਖੇਤਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਕੇ ਕਾਫ਼ੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

10. **ਸੰਮੇਲਨ** (Conference)

ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੰਮੇਲਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਮੇਲਨ ਮਸਲਿਆਂ ਦੇ ਅਸਲੀ ਹਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਗੋਸ਼ਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਹਿਸਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨੀਤੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਗਵਰਨਰ ਸੰਮੇਲਨ, ਵਾਇਸ ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਸੰਮੇਲਨ ਜਾਂ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸਿੰਚਾਈ ਸੈਮੀਨਾਰ ਆਦਿ ਇਸ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣ ਹਨ।

2.4.3.4 ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਾਧਨ (Informal Means)

ਇਹ ਸਾਧਨ ਵੀ ਘੱਟ ਅਸਰਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ । ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ, ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਬਹਿਸਾਂ, ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਮਿਲਵਰਤਣ ਤਾਲਮੇਲ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ ਅਤੇ ਦਾਅਵਤ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਹਨ । ਤਾਲਮੇਲ ਲਈ ਚੰਗੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਦੇ ਰੋਲ ਨੂੰ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਸਿਆਸੀ ਪਾਰਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਵੀ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਧਿਅਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪਾਰਟੀ ਪਲੇਟ ਫਾਰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2.4.3.5 ਤਾਲਮੇਲ ਸੰਬੰਧੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਗ਼ਲਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਮਨੋਬਲ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਆਦਿ । ਹੈਨਰੀ ਫੇਓਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਕਮੀ ਦੇ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਕਾਰਣ ਹਨ :

–ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਠੋਰ ਡਬਾਬੰਦੀ ।

–ਆਮ ਹਿੱਤਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਨਾਮਾਤਰ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਖ਼ਾਸ ਵਰਗ ਦਾ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਹੀ ਵਰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਪ੍ਰਤੀ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ।

–ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਲਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਘਾਟ

–ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਗਿਆਨ, ਅਨੁਭਵ, ਬੁੱਧੀ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੀ ਘਾਟ ।

ਸੈਕਲਰ ਹੈਡਸਨ ਅਨੁਸਾਰ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਜਟਿਲਤਾ, ਵਿਅਕਤਿਤਵ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਕਾਰਣ, ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਬੁੱਧੀਜੀਵੀਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਆਦਿ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਹੀ ਲੱਭ ਕੇ ਨਜਿੱਠ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਤੀਜਾ ਸੰਗਠਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਟੁੱਟਣਾ, ਅਵਿਵਸਥਾ ਆਦਿ ਹੋਵੇਗਾ ।

2.4.3.6 ਮਹੱਤਤਾ

ਇਹ ਅਤਿ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਉਪਰ ਕਾਬੂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਚੰਗੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ, ਚੰਗੇ ਮਾਨਵੀ ਸੰਬੰਧਾਂ, ਚੰਗੇ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਕਠੋਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਕਰ ਸਕਣ । ਇਹ ਸਭ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ ।

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ 'ਤਾਲਮੇਲ' ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ?

2.4.4 ਸਾਰਾਂਸ਼

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤਿ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਹਿੱਸਿਆਂ, ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ-ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਭਾਵ ਇਕਸੁਰਤਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ । ਇਹ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਰਾਹ ਵਿਚ ਕਈ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਸੱਚੇ ਯਤਨਾਂ, ਲਗਨ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪਰ ਕਾਬੂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

2.4.5 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਨੈਤਿਕ ਵਿਚਾਰ–ਉਹ ਮਨੁੱਖ ਜਿਹੜਾ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਜਿਹੜਾ ਚੰਗਾ, ਦਿਆਨਤਦਾਰ, ਈਮਾਨਦਾਰ, ਹੋਵੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

ਸਵੈ-ਚਾਲਕ–ਭਾਵ ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇ ਯੰਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਦਿ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣ ਹੱਥੀਂ ਲਿਖਤ-ਪੜ੍ਹਤ ਦਾ ਕੰਮ ਘੱਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਕੇਵਲ ਤੀਬਰਤਾ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਸਗੋਂ ਉਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸੋਹਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਸਤਾ ਵੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਕੇਵਲ ਇਤਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਗ਼ਲਤੀਆਂ ਲੱਭ ਕੇ ਉਸ

ਨੂੰ ਠੀਕ ਵੀ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

2.4.6 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ

1.ਉੱਤਰ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ 'ਤਾਲਮੇਲ' ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਦੋ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਵੋ। ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹੜੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੋ।

2.4.7 ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਚੰਦਨ ਮੋਹਨ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤੱਤ,* ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਢਿੱਲੋਂ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ,* ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਮਹੇਸ਼ਵਰੀ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ* (ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਮਾਧਿਅਮ)

M. P. Sharma : Theory and Practice of Public Administration.

ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਬਰਾਰਾ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤੱਤ*

ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ–ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ*

Rumki Basu : *Public Administration.*

L. D. White : *An Introduction to the Study of Public Administration.*

Sachdeva And Sogani :*Public Administration : Concepts and Application.*

Halsey G. D. : *Supervising People; Principles And Methods,* New York, Harper and Bros, 1953.

J. M. Pfiffner : *Supervision of Personnel* (New York : Prentice Hall, 1958)

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ. **2.5** ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

2.5.1 ਉਦੇਸ਼
2.5.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.5.3 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ
2.5.3.1 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
2.5.3.2 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
2.5.3.3 ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ
2.5.4 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼
2.5.4.1 ਗੁਣ
2.5.4.2 ਦੋਸ਼
2.5.5 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ
2.5.5.1 ਪੱਖ
2.5.5.2 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ
2.5.5.3 ਗੁਣ
2.5.5.4 ਦੋਸ਼
2.5.6 ਸਾਰਾਂਸ਼
2.5.7 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.5.8 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ
2.5.9 ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

2.5.1 ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਉਪਰੰਤ, ਤੁਸੀਂ

!*'ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਅਤੇ 'ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ;

*ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ;

*ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ, ਦੋਸ਼, ਪੱਖ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ ।

2.5.2 ਭੂਮਿਕਾ ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਸਮੱਸਿਆ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਹੈ । ਜੇ. ਐਸ. ਚਾਰਲਸਵਰਥ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਪੂਰੇ ਕੰਟ੍ਰੋਲ,

1. J. S. Charlesworth : *Government Administration,* Harper and Borther, New York, 1951.

ਏਕਤਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ ਲਈ ਕੁਦਰਤੀ ਖਾਹਿਸ਼ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਥਾਨਿਕ ਲੋਕ ਮਨੋਭਾਵ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲਣ ਦੀ ਮੰਗ ਵਿਚਕਾਰ ਮੇਲ ਕਰਾਉਣਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੈ ।[1](In the words of J.S. Charlesworth, "One of the important problems of organization is to reconcile the administrator's natural desire for complete control, uniformity and certainty with people's demand that government administration accomodate itself to local public sentiment.") ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਰਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਇਹ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨੂੰ ਇਕ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਨਿਸ਼ਚਤਤਾ ਤੇ ਅਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਏਗੀ । ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

2.5.3 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ

2.5.3.1 'ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੋਂ ਭਾਵ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਉਚੇਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨਿਹਤ ਹੋਣਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਥਾ ਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਮਸਲੇ ਜਾਂ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨਿਚਲੇ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਉੱਚਤਮ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਉਨੀਵੀਂ ਸਦੀ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਲਗ ਪਿਆ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਰ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ । De Tocque Ville ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਰਥ ਦੇ ਨਿਤਪ੍ਰਤਿ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2.5.3.2 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ

ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੋਂ ਉਲਟ ਹੈ । ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦਾ ਸਿੱਖਰ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਸ ਪਾਸ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ, ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸੱਤਾ ਦੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚਲੇ ਅਨੇਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਕਈ ਨਿਚਲੇ ਪੱਧਰਾਂ) ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡ । ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ 'ਚ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਰਾਹਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਪ੍ਰੋ. ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ, ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਇਕ ਦੋਹਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ । deconcentration ਤਹਿਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਧਿਕਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਨਾਂ ਹੇਠ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ (ਅਰਥਾਤ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕੇਵਲ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ) । ਸਪੁਰਦਗੀ (Devolution) ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦੀ ਵੰਡ ਹੈ, ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਧਾਨ ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ, ਰਾਜ, ਸਥਾਨਕ ਆਦਿ ਕਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕੇਂਦਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਦੀ ਸੁੰਤਤਰ ਹੋਂਦ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ । ਸਪਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਿਧੀ ਪੂਰਬਕ ਕਾਇਮ ਕੀਤੀ ਸੰਸਥਾ, ਜੋ ਆਪਣੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਸਵੈ-ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਆਨੰਦ ਮਾਣਦੀ ਹੈ, ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦਾ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਭਾਗ, ਕ੍ਰਿਆਵੀ ਜਾਂ ਖੇਤਰੀ ਵੱਖਰਾ ਰੱਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

(According to L.D. White, "Decentralization is a twin process of deconcentration and devolution. In deconcentration, a superior officer to make his department function effectively and efficiently delegates to his subordinate field officials, the power to act in his name without

transferring the authority he enjoys. Devolution, which also implies dispersal of authority, is a process wherein power is transferred from one organ to another by means of legislation or constitution, it means a system in which there are many centres of Government-Central, State, local, each unit with a recognised right of independent existence and functions. To be more specific, a certain sphere of jurisdiction either functional or territorial is set apart for a legally constituted body which while administering its authority enjoys some powers of self-determination.")

ਮੈਕਫਰਲੈਂਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, "ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਦੋਹਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਸਥਾਨ ਦੇ ਉਸ ਅੰਸ਼, ਜਿਸ ਤਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜਿਤਨੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਤਕ ਫੈਲੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਭਾਵ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਅਸਰ ਵੀ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿਚ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਬਣੀ ਰਹੀ ।"

(According to McFarland, "The term decentralization refers to both physical location of facilities to the degree to which ultimate authority to command and ultimate responsibility for result is localized as far down in the organisation as efficient management of the organization permits.")

ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਬਨਾਮ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿਚ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਤੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚਕਾਰ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ । ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਸੰਤੁਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਰਥਾਤ ਉਹ ਕਾਰਜ, ਜਿਹੜੇ ਸਭ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਨਜਿੱਠੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋਣ, ਦਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਸੌਂਪ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦਾ ਉਲਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ, ਅਧਿਕਾਰਣ ਆਦਿ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਣ ਵਿਚ ਖ਼ਾਸ ਅੰਤਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਧਿਕਰਣ ਇਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ ।

2.5.3.3 ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ

ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਅਧਿਕਰਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਵਿਚ ਸੱਤਾ ਦੀ ਵੰਡ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਈ ਪੱਧਤਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਉਹ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਕੇਂਦਰਿਤ ਕਹਿਲਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਕੇਂਦਰੀ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਪੱਧਰ ਆਦਿ, ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੁੰਤਤਰ ਹੋਂਦ ਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਇਕੱਠ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ (Systems of centralization) ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰ ਮੌਜੂਦ ਤਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੀ ਤਾਕਤ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਪੱਧਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਿੰਦੇ ਵਜੋਂ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੋਈ ਹੱਕ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ।ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ ਹਨ–ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਤਮਕ, ਬਾਹਰੀ ਤੱਤ ਆਦਿ ।

1.ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਤੱਤ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਥਾਂ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

ਤਾਂ ਹੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ।

2.ਕਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤੱਤ ਵੀ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ, ਉਸ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਆਦਿ । ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਇਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬੇਹਤਰ ਹੋਵੇਗੀ । ਪਰ ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਇਆਂ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਹੀ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜਾਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਹੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

3.ਅਨੇਕ ਜਾਂ ਬਹੁ-ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਹੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ । ਪਰ ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕੇਵਲ ਇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੀ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

2.5.4 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼

2.5.4.1 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਗੁਣ

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਮੇਟੀ (1936) ਤੇ ਹੂਵਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (1949) ਨੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਰਥਚਾਰੇ, ਗੁਣਵਰਤਾ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਤਾਂ ਜੋ ਆਪਣਿਆਂ ਦੀ ਲਿਹਾਜ਼ਦਾਰੀ, ਲਾਲ ਫੀਤਾਸ਼ਾਹੀ, ਉਪਰਲਾ ਖ਼ਰਚਾ, ਪੱਖਪਾਤ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਬੁਰਾਈਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਵਿਵਾਦ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਛੋਟੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਜਿਵੇਂ ਰਾਜ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਇਕਾਈ ਆਪਣੀ ਵਿੱਤੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਨੁਦਾਨ ਤੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਉਪਰ ਨਿਰਭਰ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੱਖ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਵੀ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਕਾਰੀ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰ ਨੂੰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਦੰਗੇ-ਫਸਾਦ, ਝਗੜੇ, ਲੜਾਈਆਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਦੇਸ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਾਕ੍ਰਿਤਕ ਤੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਤਨੀ ਤਰੱਕੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਆਦਿ ਉਪਰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਾਸ ਕਠਿਨਾਈ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਦੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ।

2.5.4.2 ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਦੋਸ਼

ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਰਾਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਤਹਿਤ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬੇਲੋੜੀਂਦੀ ਦੇਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਬੋਝ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਸਥਾਨਿਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਦੀ ਘੱਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਗ਼ਲਤ ਨਿਰਣੇ ਲਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਸਮਝਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ । ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਤਿ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਉਠ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਹਿਲਕਦਮੀ, ਉਦਮ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ । ਇਸ ਨਾਲ ਲੋਕਤੰਤਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਜੋਕੇ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਨਤਾ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਪਰ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਦੀ ਹੌਂਸਲਾ ਅਫਜ਼ਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ

ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ।

2.5.5 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ

2.5.5.1 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੱਖ

ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਪੰਜ ਪੱਖ ਹਨ–ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਇਕ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਇਕ ਭੂਗੋਲਿਕ ਤੇ ਇਕ ਕ੍ਰਿਆਵੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਪੱਖ ।

(ੳ) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪੱਖ-ਪਹਿਲਾ

ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਤੇ ਕੇਵਲ ਚੁਣੀਂਦਾ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ।

ਉਦਾਹਰਣ : ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਚੁਣੀਂਦਾ ਮਸਲੇ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਉਪ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੱਖ-ਦੂਜਾ

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਤਾਕਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਾਕਤਾਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ । ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਸਮੁੱਚੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

(ੲ) ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪੱਖ

ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਰਥਾਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ, ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ । ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪੰਚਾਇਤਾਂ, ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ ਆਦਿ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦੇ ਚੰਗੇ ਅਵਸਰ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

(ਸ) ਭੂਗੋਲਿਕ ਪੱਖ

ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ । ਇਸ ਲਈ ਖੇਤਰੀ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸਥਾਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਜਧਾਨੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖੇਤਰੀ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਸਬ-ਡਿਵੀਜ਼ਨ, ਤਹਿਸੀਲ ਆਦਿ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲੀਅਤ ਲਈ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ਼ ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਖੇਤਰੀ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਪੂਰੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਫੈਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ।

(ਹ) ਕ੍ਰਿਆਵੀ ਪੱਖ

ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨਿਟਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਾਤਮਕ ਸੁੰਤਤਰਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਈ ਮਸਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਖ਼ੁਦਮੁਖਤਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਹੈ ।

2.5.5.2 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

1. ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਨਿਚਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।
2. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਛੋਟੀਆਂ-ਛੋਟੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
3. ਵਿਕੇਂਦਰਿਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਮਲੇ ਦੀ ਅਸਰਦਾਰ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

4.ਨਿਪੁੰਨ ਅਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਕੰਟਰੋਲ ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਜੋ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ ।

5.ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾ ਸਕੇ ਇਸ ਲਈ ਅਮਲੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2.5.5.3 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਲਾਭ

ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ । ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਹੈ ਵਿਸ਼ਵ ਦੇ ਨਵੇਂ ਆਜ਼ਾਦ ਹੋਏ ਦੇਸ਼ਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਲਗਭਗ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪੱਛੜੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੂਰਨ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ । ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ :

1.**ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ** : ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਿਨ-ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਨਿਯੋਜਨ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

2.ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਖਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਨਿਰਣੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਚ ਸਵੈ-ਮਾਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਨੋਬਲ ਵੱਧਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕਾਰਜ ਵਧੇਰੇ ਉਤਸ਼ਾਹ, ਸੱਚੀ ਲਗਨ ਅਤੇ ਸੂਝ-ਬੂਝ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

3.ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਖੇਤਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

4.ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਬੇਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ । ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਉਪਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਣ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

5.ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਲ-ਫੀਤਾਸ਼ਾਹੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਨਾਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਘੜੀ-ਮੁੜੀ ਹਵਾਲੇ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਵੀ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ । ਇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵੀ ਵੱਧਦੀ ਹੈ ।

6.ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਬੇਹਤਰ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

7.ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਥਾਨਕ ਉਲਝਣਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਸੁਲਝਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

8.ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ । ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਥਾਪਨਾ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ, ਨਗਰ ਨਿਗਮ ਆਦਿ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦਾ ਇਕ ਚੰਗਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਬੇਹਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਲਝਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

9.ਇਹ ਖੇਤਰੀ ਜਾਂ ਭੂਗੋਲਿਕ ਅਭਿਲਾਖਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਅਧੀਨ, ਹਰ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁੰਤਤਰਤਾ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਉਂਝ ਤਾਂ ਭਾਰਤ ਇਕ ਸੰਘੀ ਦੇਸ਼ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਅਣਵੰਡੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਪਰ ਕੇਵਲ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਾਨੂੰਨ

ਹੀ ਅਪਨਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਾਰਣ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਵਧੇਰੇ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੈ । ਪਰ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਣਵੰਡੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ (residuary powers) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉੱਥੇ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰ ਹੋਂਦ ਕਾਇਮ ਹੈ ।

ਜਾਰਜ ਆਰ. ਟੈਰੀ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਲਾਭ

1.ਇਹ ਆਪਸੀ ਗੂੜ੍ਹੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਵਧੇਰੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

2.ਸਾਰੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਇਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਤੇ ਸੁਲਝਾਉਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

3.ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਮ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ।

4.ਬਹੁ-ਯੂਨਿਟਾਂ ਵਾਲੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਥਾਨਿਕ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

5.ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਧੇਰੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

6.ਇਹ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਤੇ ਛੋਟੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਫ਼ਸਰ ਬਣਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

2.5.5.4 ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਹਾਨੀਆਂ

ਕੁਝ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕੇਂਦਰੀ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਕਈ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਰ ਉਹ ਜੋ ਸਪਸ਼ਟ ਦਰਸਾਏ ਨਾ ਗਏ ਹੋਣ, ਦੀ ਪੁਨਰੁਕਤੀ ਤੇ ਦੋਹਰੇਪਣ ਦੀ ਆਸ਼ੰਕਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ । ਸੰਕਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਛੇਤੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ । ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੀ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣਾ ਔਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਖੇਤਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਨਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਮਿਆਨ ਇਕਸਾਰਤਾ ਦੀ ਵੀ ਘਾਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦੂਰ ਅੰਦੇਸ਼ੀ ਦੀ ਘਾਟ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸੌੜ੍ਹੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਾਲੇ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭਾਲ ਵੀ ਇਕ ਸਮੱਸਿਆ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਇਹ ਆਵੱਸ਼ਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ 'ਚ ਮੌਜੂਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣ ।

ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਆਪਾਂ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੋਂ ਚੰਗੇਰਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਦੋਹਾਂ 'ਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਅਪਨਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸਗੋਂ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸੰਤੁਲਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਅਪਨਾਉਣਾ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ । ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਉਦਾਹਰਣ ਰਾਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਮਾਡਲ ਕੇਵਲ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਹੀ ਹੈ ।ਅਲਫਰੇਡ ਪੀ. ਸੋਲਨ ਦੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਵਿਚ 'ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਦੋਹੇਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਨਮੂਨਾ ਦੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੂਰਬ-ਵਾਕਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ।

(i) ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹਰੇਕ ਕ੍ਰਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਜਿਹਾ ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਤਰਕ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਤੇ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

(ii) ਨਿਗਮ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸਕਰਾਤਮਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਸਹੀ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੁਝ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ । (ਲਾਈਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਅਮਲਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮਸ਼ਵਰਾ

ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਮਾਪਤੋਲ ।)[1]

ਅਲਫਰੈਡ ਸੋਲਨ ਨੇ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਮਿਸ਼ਰਣ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ । ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਸਟਾਫ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿਚ ਇਕਸੁਰਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਕੇਂਦਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਭਾਵ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸੁਰਤਾ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਕੰਟਰੋਲ ।ਹਰਬਰਟ ਸਾਈਮਨ ਤੇ ਹੋਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨੀ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਮੁੜ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਉਪਰ ਸੋਚਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਪੂਰਬ-ਵਾਕ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰਾਈਜ਼ਡ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕੁਝ ਵਿਚਾਰਕ ਇਸ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਦਲੀਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰਣ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਹੀ ਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

2.5.6 ਸਾਰਾਂਸ਼ ਅੰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ । ਉਹ ਸੰਗਠਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਫਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ, ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਹ ਤੱਥ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਤਾਂ ਹੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੋਏਗਾ ਜੇਕਰ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੀ ਸਹੀ ਮਾਤਰਾ ਦੁਆਰਾ ਸੰਤੁਲਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਸੰਗਠਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਆਦਿ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਆਮ ਮਾਮਲੇ ਛੋਟੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ । ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹ, ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰੇਗੀ ਤੇ ਵਧਾਏਗੀ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਅੰਤਰ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਮਾਤਰਾ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੈ । 'ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵੰਡ' ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਸਾਰ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ।

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ I

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਓ ।

1. ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਦੇ ਅਰਥ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸਤਰਾਂ ਲਿਖੋ ।
2. 'ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਅਤੇ 'ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ' ਪਦ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ ।

2.5.7 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਕੇਂਦਰੀਕਰਣ-ਭਾਵ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਕੁਝ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉੱਚਤਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਣਾ ।**ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ**–ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । deconcentration ਭਾਵ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਕੁਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਲਈ । ਉਸ ਕੰਮ ਦੇ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਜਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਮੁੜ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਵਾਪਿਸ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

Devolution ਤਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵੰਡ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਧਾਨ (Act) ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੂਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਹੋਈ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਦਖ਼ਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਤੇ ਦੋਹੇਂ ਹੀ ਆਪੋ-ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ।

---

1. Earnest Dale, *Contributions to Administration* by Alfred P. Solan Jr. and GM Administrative Science Quarterly, June, 1956.

2.5.8 ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

ਸਵੈ-ਪਰਖ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ I

1. ਤੁਹਾਡੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਕੋਈ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰੋ । ਫਿਰ ਔਗੁਣਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ । ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਦੇਵੋ ।
2. ਉੱਤਰ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ 1-2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇਵੋ । ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ ਦੱਸੋ । ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰੋ । ਸਾਰਾਂਸ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੋ ।

2.5.9 ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

M. P. Sharma : *Public Administration in Theory and Practice.*

Hodge and Johnson : *Management and Organisation Behaviour,* New York.

Avasthi, Maheshwari : *Public Administration.*

Dr. Puri, Brara : *Elements of Public Administration* (Eng. & Pbi. Editions).

India; Lok Sabha Secretariat, Estimates Committee (1975-76) 98th Report, Delegation.

W. F. Willoughby : *The Principle of Public Administration.*

D. R. Sachdeva and Meena Sogani : *Public Administration* : Concepts And Application.

ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ-ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ*

ਚੰਦਰ ਮੋਹਨ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤੱਤ*

ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਢਿੱਲੋਂ : *ਲੋਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ*

L. D. White : *Introduction to the Study of Public Administration.*

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰਬਰ :2.6 ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

ਸੰਚਾਰ
(Communication)

ਰੂਪ-ਰੇਖਾ :

2.6.1 ਉਦੇਸ਼
2.6.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.6.3 ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ
2.6.3.1 ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ
2.6.3.2 ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ
2.6.4 ਸੰਚਾਰ ਪਸਾਰ
2.6.5 ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ
2.6.6 ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
2.6.7 ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.6.8 ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
2.6.9 ਸੰਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ
2.6.10 ਸਾਰਾਂਸ਼
2.6.11 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.6.12 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉੱਤਰ
2.6.13 ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.6.1 ਉਦੇਸ਼ :

ਇਹ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ :

-ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ, ਢੰਗ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ,

-ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ ।

2.6.2 ਭੂਮਿਕਾ :

ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਕ੍ਰਿਆ ਤਦ ਹੀ ਸਾਰਥਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਹੋਂਦ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਤਿ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ । ਸੰਚਾਰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਯੂਨਿਟਾਂ, ਉਪ ਯੂਨਿਟਾਂ, ਵਰਗਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਅਤੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਇਕ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ । ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤਿ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅਰਥਾਂ, ਵਿਧੀਆਂ, ਪੱਖਾਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ ।

ਸ਼ਬਦ (ਸੰਚਾਰ) ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਾਤੀਨੀ ਸ਼ਬਦ (ਕਮਿਊਨਿਸ) (Communis) ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਸਾਂਝਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ ਆਪਸ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੈ । ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਬਦ ਦੇ ਕਈ ਅਰਥ ਹਨ ਪਰ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ

ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਤੱਕ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਜਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ । ਡੈਂਸ ਅਤੇ ਲਾਰਸਨ **(Dance and Larsen)** ਨੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਇੰਨੀਆਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਸੰਗਰਹਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਇਕ ਠੀਕ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਣੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਕਠਿਨ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਪਸਾਰ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਠੀਕ ਅਰਥ ਨਿਰਣੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਮਨੁੱਖੀ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਅਮਰੀਕਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੁਸਾਇਟੀ **(The American Society of Training Directors)** ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਸਮਝ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਮਾਨਵੀ ਸੰਬੰਧ ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ । ਸਾਈਮਨ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਉਪਚਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਰਾਹੀਂ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਨਿਰਣੇ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਓਰਵੇ ਟੈਂਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਰ ਸੰਯੁਕਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਸਿਖਣ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀਆਂ, ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕਲਾ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੁਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਲੈਣ ਦੇਣ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉੱਚ ਦਰਜੇ ਦੀ ਸੂਝ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਬਹੁਤ ਹੱਦ ਤਕ ਇਸ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਿਸ਼ਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਸੈਨਿਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਆਦਿ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

2.6.3 ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ : ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ (Lines of Communication Formal & Informal)

ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਉਹ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵਿਧੀਪੂਰਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ (ਰਸਮੀ ਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ) ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਦੁਆਰਾ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਰਖਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਦੋ ਵਸੀਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਰਸਮੀ ਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ । ਸੰਚਾਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

2.6.3.1 ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ (Formal Network) :- ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਢੰਗ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਠੀਕ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਉਚਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਇਕ ਤਰਫ਼ੀ ਜਾਂ ਬਹੁ-ਤਰਫ਼ੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਤੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ **(Through proper channel)** ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਯੋਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਤਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਸੀਮਿਤ ਢੰਗ ਦੀ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਠਿਨਾਈ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਬਹੁਮੁਖੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹੋਰ ਅਹੁਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਈ ਉਲਝਣਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਭੁਲੇਖੇ ਪੈ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੀਮਿਤ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਅਤਿ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

2.6.3.2 ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ :- ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗ਼ੈਰ-ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਸਿਵਿਲ ਯੁੱਧ ਦੌਰਾਨ ਜਾਸੂਸੀ ਟੈਲੀਫੋਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਅੰਗੂਰਾਂ ਦੀ ਵੇਲ

ਵਰਗੀਆਂ ਦਰਖਤਾਂ ਤੇ ਲਟਕਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਪੁਜਣ ਤੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਮੰਤਵ ਉਲਟ ਪੁਲਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸੀ । ਹੁਣ ਅੰਗੂਰ ਦੀ ਵੇਲ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਬਹੁਮੁਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਵਾਲਾ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹਰੇਕ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਬੜੀ ਫੁਰਤੀਲੀ, ਤੇਜ਼ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ । ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਪਚਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਭਾਅ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਈ ਵਾਰ ਸੰਚਾਰ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਗ਼ਲਤ ਅਰਥ ਵੀ ਪ੍ਰਗਟਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਸ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ । ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਈਜ਼ਾਦ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ । ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਉਚਿਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

2.6.4 ਸੰਚਾਰ ਪਸਾਰ (Dimensions of Communications) ਸੰਚਾਰ ਦੋ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਵਲ, ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਜਾਂ ਸਮਤਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

1.**ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ** : ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਆਦੇਸ਼, ਹੁਕਮ, ਸੁਝਾਓ, ਸਲਾਹ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਟੀਚੇ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇੱਜ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਮੰਨ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹਨ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਘਾਟ, ਤਰੋੜ ਮਰੋੜ ਤੇ ਹੇਠਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਾ ਆਦਿ

2.**ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ** : ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਮਤਹਿਤਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸਲਾਹ, ਵਿਚਾਰ, ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਤੇ ਖਾਹਿਸਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਦੋਹਰੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਕ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗ਼ਲਤ ਤਰੀਕਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਹੜਤਾਲ ਰਾਹੀਂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਮਨਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

3.**ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ (Horizontal Communication)** : ਇਹ ਪੌੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਇੱਕੋ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਮਲਾ ਵਿਭਾਗ, ਵਿੱਤੀ ਵਿਭਾਗ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਆਪਸ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨਿਰਵਿਘਨ ਕਾਰਜ ਕਰ ਸਕੇ । ਦੂਜੀ ਤਰਫ਼ ਜੇਕਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਅਰਥ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਘੜਮਸ, ਭੁਲੇਖੇ ਤੇ ਅਵਿਧੀਪੂਰਵਕਤਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਮਲਾ ਵਿਭਾਗ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸਕੇਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਉਲੀਕ ਸਕੇਗਾ । ਇਹ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਸਵੈ- ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ- ।

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਂ ਦਾ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ ।

1) ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
2) ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਦਿਸ਼ਾਵੀਂ ਜਾਂ ਬਹੁ-ਦਿਸ਼ਾਵੀਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਪਸਾਰ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?

2.6.5 ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਢੰਗ ਤੇ ਤਰੀਕੇ (Techniques and Methods of Communication)

ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਸਮਝ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੌਖਿਕ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਅਮੌਖਿਕ ਮੂਰਤਾਂ, ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਆਦਿ ।

1. **ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ** : ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ : ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਰਮਿਆਨ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਮਸ਼ੀਨੀ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਯੰਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਵਿਚਾਰ, ਖਿਆਲਾਤ ਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਧੀਆ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ਾ ਦੇ ਤਰੋੜੇ ਮਰੋੜੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ । ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਆਧੁਨਿਕ ਤਕਨੀਕਾਂ ਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਬਹੁਤ ਸੁਖਾਲਾ ਤੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਫਿਰ ਵੀ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਹ ਵਕਤ ਗਵਾਊ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਟੈਲੀਫੋਨ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ : ਇਸ ਵਿਚ ਪੱਤਰ, ਮੈਨੁਅਲ, ਬਿਊਰਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ, ਰਸਾਲੇ ਤੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਦੂਰ ਦੁਰਾਡੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਤਾਂਈ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਵਕਤ ਅਤੇ ਥਾਂ ਦੀ ਕਿਲਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਜਹ ਕਰਕੇ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਸੰਬੰਧਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਜਿਹੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਵਜੋਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਅਜਿਹੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਕ ਵਾਰ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਸੰਦੇਸ਼ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੀ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਮੁਨਕਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ । ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਊਣਤਾਈ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੇ ਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦੇਣੀ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੈ । ਇਹ ਇਕ ਹੁਨਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਹਰ ਕੋਈ ਮੁਹਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਗ਼ਲਤ ਸਮਝੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

2. **ਅਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ** : ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਅਸ਼ਬਦਿਕ ਮਨੁੱਖੀ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਰਥਾਤ ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ, ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਹਾਵ ਭਾਵ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਅਮੌਖਿਅਕ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਵਧੇਰੇ ਕਰਕੇ ਜਾਣਿਆ ਪਛਾਣਿਆ ਰੂਪ ਜਿਸਮ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਉਂਗਲਾਂ, ਅੱਖਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸਰੀਰਕ ਪ੍ਰਗਟਾਵਿਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਪਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦੂਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਹੋਣ ਤੇ ਸਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਢੰਗ ਦੀ ਮੁੱਖ ਸੀਮਾਬੱਧਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਸ਼ਾਰਿਆਂ ਦਾ ਅਰਥ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਗੰਭੀਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਭੁਲੇਖੇ ਅਤੇ ਗ਼ਲਤ ਅਨੁਮਾਨ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਤਸਵੀਰਾਂ, ਗ੍ਰਾਫ, ਚਿੱਤਰ ਆਦਿ ਚਿੰਨ੍ਹ ਕੋਈ ਸਥਿਤੀ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਲਈ ਵੀ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਢੰਗ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਚੋਣਵੇਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

ਅੰਤਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ । ਮਨੁੱਖੀ ਵਤੀਰੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਜਿਵੇਂ (ਸਿਖਲਾਈ, ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ) ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵੀ ਉਤਨਾ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ । ਪ੍ਰਤੀ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਰਥ ਦੀ ਜਾਂਚ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਭਰੋਸਾ, ਆਸ਼ਾਵਾਂ, ਮੁੱਲ ਤੇ ਰੁਤਬਾ ਅੰਤਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਲੀਕੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਖਾਕੇ ਅਰਥਾਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

2.6.6 ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Communication Process)

ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਜੋ ਕਿ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ, ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਰਥਾਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇਸ ਦੀ ਸੰਕੇਤ ਵਚਣਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਪਰਤੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਜਾਂ ਵਾਪਸੀ ਜਵਾਬ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ । ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਖਾਕੇ ਰਾਹੀਂ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ–ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਜਨਮਦਾਤਾ
(Sender-conceiving the idea)
|
ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਜਾਂ ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨਾ
(Putting the idea into words or encoding it)
|
ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸੰਚਾਰਣ (Transmitting the message)
|
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ–ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ (Receiver)
|
ਇਸ ਦੀ ਸੰਕੇਤਵਾਚਨਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਰਥਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸਮਝਣਾ
(Decoding i.e. understanding or interpreting)
|
ਪਰਤੀ ਸੁਚਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਵਾਬ
(Feedback of responses shown by the receiver)

ਸੰਚਾਰ ਇਕ ਦੋ ਮੁੱਖੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਰਥਾਤ ਪਰਸਪਰ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ । ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਆਰੰਭ ਤੇ ਅੰਤ ਦਸਣਾ ਅਤਿ ਕਠਿਨ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਜਵਾਬ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰੀਕੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿਚ ਹੋਰ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਹੁਮੁੱਖੀ ਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲਣ ਵਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਢਾਂਚਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਅਵਸਥਾ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਰਥ ਦੇਣ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦਿਆਂ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

2.6.7 ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Purposes of Communication)

ਕਲਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ, ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਹੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਇਕਤਰਫਾ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਮਾਨਵਵਾਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਤੇ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਦੋਹਾਂ ਉੱਪਰ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਮਨ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ।

ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਨ :
–ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ।
–ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ।
–ਮਾਨਵੀ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨ ਲਈ ।
–ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਵਿਕਾਸ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ।
–ਅਗਵਾਈ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਣ ਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਲਈ ।
–ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ।
–ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਈ ।
ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸਵੈ- ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ- । ।

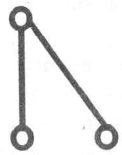
ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਂ ਦਾ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ ।
1)ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰੋ ।
2)ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ ।

2.6.8 ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

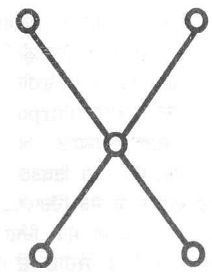
ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਈਜ਼ਾਦ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ । ਇਸ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਮੂਨੇ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਬੇਵੈਲਜ਼, ਲੈਟਿਵ ਅਤੇ ਸ਼ਾਹ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਨਮੂਨੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਰਵੱਈਏ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵੱਲ ਕਾਫ਼ੀ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ।

ਇਕਤਰਫਾ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਨਿਰੰਕੁਸ਼, ਬਣਤਰ ਦੇ ਮੁਹਾਂਦਰੇ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ । ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੋ-ਮੁਖੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ, ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਅਵਸਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵੱਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

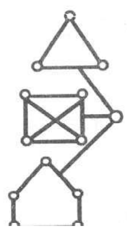
ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਜਿਸ ਨੇ ਕੇਵਲ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦ 'ਵਾਈ' ਕਿਸਮ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਆਪਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਨਿਪੁੰਨ ਤੇ ਤੇਜ਼ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਾਰਜ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ।

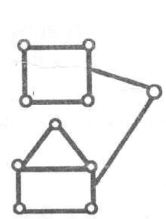


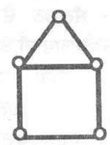
Y-Type



ਜਟਿਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਇਕੋ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਗੋਲਾਕਾਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਪਨਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।







ਸਾਰੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ ਗੋਲਾਕਾਰ ਕਿਸਮ (Circle) Barred Circle Type

ਸਾਧਾਰਣ ਤੇ ਜਟਿਲ ਦੋਹਾਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਗਠਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਦੀ ਪੱਧਰ, ਵਚਨਬੱਧਤਾ, ਯੋਗਤਾ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕਰਨ ਆਦਿ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਅਤਿ ਸੀਮਾਬੱਧਤਾਵਾਂ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹਨ।

1.ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਿਰੋਧੀ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹਨ।

2.ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਐਨ ਵਿਚ ਕਈ ਤੱਤਾਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਕੁੱਝ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਕਾਰਜ, ਆਕਾਰ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਤੱਤ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

3.ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ਅਤੇ ਅਕਸਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਤੇ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਫ਼ੀ ਅੰਤਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਆਲੋਚਨਾ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਸ ਦੀ ਮੁੱਖ ਦੇਣ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਤ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.9 ਸੰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ

ਜੇਕਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਦਮ ਭਾਵ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇ ਜਨਮ, ਸੰਕੇਤਬੰਦੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਤਕ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਉੱਪਰ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਫ਼ਲ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

1.ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅਰਥਾਉਣ ਵਿਚ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਅਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਗਲਤ ਅਰਥ ਲਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

2.ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ

ਹੈ । ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਸਹੀ ਅਨੁਵਾਦ ਕੇਵਲ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਵਿਚ ਮਾਹਿਰ ਹੋਵੇ । ਜੇ ਕਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਗਲਤ ਅਰਥ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਤਰੋੜੇ ਮਰੋੜੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਤਾਂ ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਧਨ ਅਤੇ ਤਾਕਤ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗਾ ।

3.ਔਖੇ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਬਦ, ਅਖਾਣ ਤੇ ਮੁਹਾਵਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸਹੀ ਅਰਥ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।

4.ਕਈ ਵਾਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਗਲਤ ਜਾਂ ਬੇਲੋੜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ।

5.ਕਈ ਵਾਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਸ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਭਾਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਹੀ ਔਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

6.ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਸਥਿਤੀ ਉੱਪਰ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਕਈ ਵਾਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅਰਥਾਉਣ ਵਿਚ ਜ਼ਮੀਨ ਅਸਮਾਨ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

7.ਕਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਮਝੇ ਬਗੈਰ ਉਸ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਣਾ ਲੈ ਲੈਂਦੇ ਹਨ । ਉਚਿਤ ਨਿਰਣਾ ਤਾਂ ਹੀ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣਿਆ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਫਿਰ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

8.ਕਈ ਵਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਾਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਸੁਣ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਉਹ ਕੁਝ ਹੋਰ ਹੀ ਸੋਚ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਦੋਂ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਬੁਲੈਟਨ ਜਿਵੇਂ ਖ਼ਬਰਾਂ ਆਦਿ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

9.ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਲੈਣਾ ਇਕ ਸੁਭਾਉ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚੋਂ ਮਸਾਂ ਅੱਧੀ ਹੀ ਗੱਲ ਯਾਦ ਰਖਣ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

10.ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਨੀਤੀ, ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇਗਾ । ਭਾਰਤੀ ਲੋਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਹੱਠ ਧਰਮੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਗੰਭੀਰ ਸੰਚਾਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਦੇਰੀ ਅਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਇੱਛਾ ਵਿਰੁੱਧ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

11.ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਤਿ ਉਲਟ ਰਵੱਈਆ ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸੋਚ ਕਾਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਸਮਰਥਾ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਆਪਣੀ ਚੌਧਰ ਬਣਾਏ ਰਖਣ ਕਾਰਣ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

12.ਕਈ ਵਾਰ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਨਾਲ ਵਾਕਿਫ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਵਿਚ ਰੁਕਵਾਟ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ।

13.ਮਾਤਹਿਤ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੇ ਇਛੁੱਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਕੰਟਰੋਲ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਆਵੱਸ਼ਕ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਤਨਾ ਕੁੱਝ ਬਦਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣ ।

14.ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਦੀ ਘਾਟ ਵੀ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਵੱਲ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਹਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣਦੀ ਹੈ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਹਨ :1.ਚੰਗੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਸੰਚਾਰਕ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ।

2.ਜੇਕਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵ ਕਰੇ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗ਼ਲਤ ਫਹਮੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

3.ਹਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਮੁੱਖੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ।

4.ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਨੁਕਤੇ ਨੂੰ ਹਰਕਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਖ਼ੁਦ ਵੀ ਉਸ ਗੱਲ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰੇ ਜੋ ਉਹ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝ ਅਤੇ ਸੰਜੀਦਗੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

5.ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਭਰੋਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ । ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਪਿੱਛਾ ਕਰਨਾ ਇਸੇ ਭਰੋਸੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ।

6.ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਚੰਗਾ ਸਰੋਤਾ ਹੋਣਾ ਹੈ । ਡੇਵਿਸ ਨੇ ਕੁੱਝ ਸੁਝਾਊ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੂਸਰੇ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਸਮੇਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

– ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਬੋਲਣਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

– ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਪ੍ਰਤੀ ਉਤਸੁਕਤਾ ਵਿਖਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਧਿਆਨ ਭੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪਾਸੇ ਕਰਕੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਸਹਿਨਸ਼ੀਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਸੁਭਾਅ ਉੱਪਰ ਕਾਬੂ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਰਕ ਅਤੇ ਆਲੋਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿ ਸੁਭਾਵਕ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਡੇਵਿਸ ਨੇ ਸੁਣਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਆਪੇ ਬੋਲਣਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣ ਉੱਪਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਉਦੋਂ ਤਕ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਸੁਣ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਆਪ ਬੋਲਣਾ ਬੰਦ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ।

7.ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮੀਟਿੰਗਜ਼, ਕਾਨਫਰੈਂਸ, ਸੁਝਾਉ ਖਾਨਾ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਖਾਨਾ, ਸਮਾਜਿਕ ਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਇਕੱਠ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ । ਕੇਵਲ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ, ਸਪਸ਼ਟ, ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਮੁੱਚਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਸਵੈ- ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ - I I I

ਨੋਟ : ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਂ ਦਾ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ ।

1)ਉਚਿਤ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਰੋ ।

2.6.10 ਸਾਰਾਂਸ਼ :

ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਸ ਕਾਰਣ ਇਹ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਜਿਹੜਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸ੍ਰੋਤ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਨਿਰਵਿਘਨ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤਿ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ ।

2.6.11 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ :

ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ	-	ਅੰਗੂਰ ਦੀ ਵੇਲ (Grape wine) ਭਾਵ ਅਫਵਾਹ ਫੈਲਾਉਣੀ ਅਤੇ ਕਿਸਨੇ ਫੈਲਾਈ - ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇ ।
ਸੰਕੇਤਬੱਧ ਕਰਨਾ	-	ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਿਰੋਣਾ ਕਿ ਜਿਸ ਵਾਸਤੇ ਉਹ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੇ ।
ਸੰਕੇਤ-ਵਾਚਨਾ	-	ਭੇਜੇ ਗਏ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਜਾਂ ਅਰਥਾਉਣਾ ।

2.6.12 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉੱਤਰ :

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ- ।

1)ਪਾਠ ਵਿੱਚ 13.2.1 ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ-ਪੂਰਵਕ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਜਵਾਬ ਲਿਖੋ ।
2)ਬਹੁ-ਦਿਸ਼ਾਵੀਂ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਪਸਾਰ ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਗਠਨ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਚਾਰੋਂ ਪਾਸੇ ਸੰਚਾਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ- । ।

1)ਪਾਠ ਵਿੱਚ 13.5 ਹੇਠ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੈ ।
2)ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕਈ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । ਪਾਠ ਵਿੱਚ 13.6 ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ ।
ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਲਿਖੋ ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ- । । ।

1)ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਬੇਹਤਰ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕਈ ਔਕੜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੁਝ ਕੁ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪਾਠ ਵਿੱਚ 13.8 ਤਹਿਤ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ।

2.6.13 ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

ਸ਼ਰਮਾ ਐਮ.ਪੀ. - ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ- ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
ਪ੍ਰਸਾਦ ਐਲ.ਐਮ. - ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
ਅਹੂਜਾ - ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ
ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ - ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ. : **2.7**

ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ

ਰਚਨਾ

2.7.1 ਉਦੇਸ਼
2.7.2 ਭੂਮਿਕਾ
2.7.3 ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ
2.7.4 ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ :
2.7.4.1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ **(Asking Questions)**
2.7.4.2 ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ **(Presidential Address)**
2.7.4.3 ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਮਤਾ **(No Confidence Motion)**
2.7.4.4 ਬੱਜਟ ਉਪਰ ਬਹਿਸ **(Debate on Budget)**
2.7.4.5 ਕੰਮ ਰੋਕੂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ **(Adjournment Motion)**
2.7.4.6 ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਊ ਮਤਾ **(Attention Resolution)**
2.7.4.7 ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਨਾ **(Passing of Various Laws)**
2.7.4.8 ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਸਦੀ ਕਮੇਟੀਆਂ **(Various Parliamentary Committees)**
2.7.5 ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ
2.7.5.1 ਅਦਾਲਤੀ ਦਖਲ ਦੇ ਕੇਸ **(Case Involving Judical Intervention)**
2.7.5.2 ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਕਮੀ **(Lack of Jurisdiction)**
2.7.5.3 ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਲਤੀ **(Error of Law)**
2.7.5.4 ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੰਬੰਧੀ ਗਲਤੀ **(Error of Fact Findings)**
2.7.5.5 ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਗਲਤੀ **(Error of Procedure)**
2.7.5.6 ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ **(Abuse of Discretion)**
2.7.5.7 ਅਸਧਾਰਣ ਅਦਾਲਤੀ ਉਪਾਅ
2.7.6 ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ
2.7.7 ਸਿੱਟਾ
2.7.8 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ
2.7.9 ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.7.10 ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.7.1 ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰੋਗੇ।

2.7.2 ਭੂਮਿਕਾ

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਡੂੰਘਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ। ਮੰਤਰੀ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਿਲ ਪੇਸ਼

ਕਰਨਾ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿਲਾਂ ਤੇ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਵਾਲ ਘੱਟ ਹੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਹਨ।

2.7.3 ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ

ਪੁਲਿਸ ਰਾਜ ਵਿਚ ਰਾਜ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਹਮਲੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਅੰਦਰ ਅਮਨ ਚੈਨ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਤਕ ਸੀਮਤ ਸੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਰਾਜ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਇਸਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਣ, ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਤੱਥ ਲਗਭਗ ਦੁਨੀਆਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਉਪਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਮਾਜਵਾਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਸਥਾਪਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣ ਕਾਰਣ, ਰਾਜ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾ ਕੇਵਲ ਲੋਕ ਰਾਇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਸ ਪ੍ਰਤੀ ਉੱਤਰਦਾਈ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਰਹਿਤ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਗੱਲ ਸੋਚੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

2.7.4 ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ

ਫੈਲਿਕਸ ਏ ਨੀਗਰੋ (Felix A. Negro) ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਰਥਾਤ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਐਕਟ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਦ ਹੀ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਵਿਤ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਡੂੰਘਾ ਸੰਬੰਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮੰਤਰੀ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਵਾਲ ਘੱਟ ਹੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਸਦੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਈ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

2.7.4.1 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣਾ (Questions)

ਸੰਸਦ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਹੈ। ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਤਰੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਮਲਾ ਚੌਕਸ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਤਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘਬਰਾਹਟ ਵਿਚ ਪਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੰਗਲੈਂਡ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਕਾਲ ਨੂੰ ਇਤਨੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਦ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਘੰਟਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

2.7.4.2 ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ (Presidential Address)

ਹਰ ਨਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਸੰਸਦੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤੇ ਬਹਿਸ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਮੰਤਵ ਜਨਮਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.7.4.3 ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਮਤਾ (No Confidence Motion)

ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਸੰਸਦੀ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਦਾ ਇਕ ਵੱਡਾ ਸਾਧਨ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਮਤਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ

ਸੰਸਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਹੋਵੇ, ਹੇਠਲੇ ਸਦਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਤਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਵਿਰੁੱਧ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਮਤਾ ਪਾਸ ਹੋਣ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਖਤਰੇ ਦੀ ਇਹ ਤਲਵਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਰ ਉਪਰ ਲਟਕਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

2.7.4.4 ਬਜਟ ਉਪਰ ਬਹਿਸ (Debate on Budget)

ਬਜਟ ਉਪਰ ਬਹਿਸ ਵੀ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬਜਟ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ, ਇਸ ਉਪਰ ਆਮ ਬਹਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਨੁਕਤਾਚੀਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.7.4.5 ਕੰਮ ਰੋਕੂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ (Adjournment Motion)

ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਣ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਧੀ ਕੰਮ ਰੋਕੂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲੇ ਉਪਰ ਕੰਮ ਰੋਕੂ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਪਾਸ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲੇ ਉਪਰ ਬਹਿਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰੀ ਵਿਰੁਧ ਨਿਖੇਧੀ ਦਾ ਮਤਾ ਇਸ ਪੱਖ ਤੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਸਦਨ ਆਪਣਾ ਗੁੱਸਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖੇਦ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.7.4.6 ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉ ਮਤਾ (Attention Resolution)

ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲੇ ਵਲ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਊ ਮਤਾ ਵੀ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਉਪਰ ਸੰਸਦੀ ਬਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.7.4.7 ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਨਾ (Passing of Various Laws)

ਜਦੋਂ ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਹਰੇਕ ਬਿਨ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਪੜ੍ਹਤਾਂ ਵਿਚੋ ਲੰਘਣਾ ਪੈਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਿੰਨ ਪੜ੍ਹਤਾਂ ਬਿਲਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

2.7.4.8 ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਸਦੀ ਕਮੇਟੀਆਂ (Various Parliamentary Committees)

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਦੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵੀ ਲੋਕ-ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਤਕ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ (Public Accounts Committee) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ 22 ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ 15 ਦੀ ਚੋਣ ਲੋਕ ਸਭਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ 7 ਰਾਜ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਮਿਤਣ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਖਰਚ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਇਸ ਤੱਥ ਵੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਅਪੁਨਰ ਨਮਿਤਣ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੱਥ ਵਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀ ਗਈ ਰਕਮ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸੀ। ਕਮੇਟੀ ਇਸ ਗਲ ਦਾ ਵੀ ਨਿਰਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਰਕਮ ਸਿਆਣਪ, ਸੰਜਮ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਤੇ ਸ਼ੰਕਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਚੀਰ ਫਾੜ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰਾ ਜਿਹੜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਆਡੀਟਰ ਜਨਰਲ ਨੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਤੋਂ ਇਹ ਬੜੀ ਗੁਣਕਾਰੀ ਸਿੱਧ ਹੋਈ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਸਕੀ ਸਕੈਂਡਲ, ਬਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਖਾਣਾਂ ਵਿਚ ਹੋਇਆ 184 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਆਦਿ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਉਪਰੰਤ ਸਾਹਮਣੇ ਆਈਆਂ।

ਇਹ ਹੋਰ ਕਮੇਟੀ ਅਨੁਮਾਨ ਕਮੇਟੀ (Estimates Committee) ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਤੀਹ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਲੋਕ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੀ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਜਤਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਜਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਹ ਉਸ ਢੰਗ ਦਾ ਸੁਝਾ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਸੰਸਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਕਿਫਾਇਤ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤਖਮਿਨਿਆਂ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਨੀਤੀ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਰਕਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਚਿਤ ਨਤੀਜੇ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲ ਰਹੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਲੋਕ ਸਭਾ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਲਿਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਯੋਗਤਾ ਦੀ ਖਾਤਰ ਨੀਤੀ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਘੇਰੇ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਕਮੇਟੀ (Committee on Public Undertaking)

ਇਕ ਹੋਰ ਕਮੇਟੀ ਲੋਕ ਨਿਗਮ ਕਮੇਟੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸਭਾ ਦੇ 15 ਚੁਣੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ 7 ਰਾਜ ਸਭਾ ਦੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਵੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਜਨਤਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਹੋਰ ਨਿਗਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਵੀ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

ਉਕਤ ਕਮੇਟੀਆਂ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਉਹ ਆਪਣੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਸਿੱਧ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਰਕਾਰੀ ਵਚਨਾਂ ਤੇ ਕਮੇਟੀ (Committee on Government Assurances)

ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਸੰਸਦੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਇਕ ਸਾਧਨ ਮਾਤਰ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ 15 ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਸਪੀਕਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਨਾਮਜਦ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਦਨ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਦੇ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜੇਹੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹੋਂਦ ਕਾਰਣ ਮੰਤਰੀ ਝੂਠੇ ਵਾਅਦੇ ਕਰਦਿਆਂ ਹਿਚਕਚਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਮੇਟੀ ਹੈ "ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਮੇਟੀ।" ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਰਥਾਤ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ, ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।**ਐਪਰ, ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ** ਉਪਰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ। ਫਿਫਨਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸੇਥਸ (Pfiffner and Presthus) ਨੇ ਇਸ ਗੱਲ ਵਲ ਸੰਕੇਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਮਲਾ ਜਾਂ ਮਾਹਿਰ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ। ਇਹੀ ਗੱਲ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹੀ ਹੈ। ਸਮਾਜਵਾਦੀ ਸਮਾਜ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਕੰਮ ਵਧ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਹਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਵਧ ਰਹੇ ਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧਾਨਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵਿਧਾਨਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕੇਵਲ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਕੈਬਨਿਟ ਹੀ ਸੰਸਦ ਉਪਰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਖਦੀ ਹੈ।

2.7.5 ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ

ਅਦਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਤਾਂ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਅਰਥ ਇਹ ਵੀ ਹਨ ਕਿ ਪੀੜਿਤ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਨਤਕ ਕਰਤੱਵ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਦੀਵਾਨੀ ਜਾਂ ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕੇ।

2.7.5.1 ਅਦਾਲਤੀ ਦਖਲ ਦੇ ਕੇਸ (Cases involving judicial Intervention)

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਦਾਲਤਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਦਖਲ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦਖਲ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਉਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਭੰਗ ਹੋਏ ਹਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੰਗ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਅਦਾਲਤੀ ਦਖਲ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਸੂਲ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਪਰੰਤੂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨਿਮਨ ਅਧਾਰਾਂ ਉਪਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੇਸ ਵਿਚ ਦਖਲ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2.7.5.2 ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਕਮੀ (Lack of Jurisdiction)

ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਭੂਗੋਲਿਕ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਭੂਗੋਲਿਕ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਧੀ-ਹੀਨ ਕਰਾਰ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

2.7.5.3 ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਲਤੀ (Error of Law)

ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਗਲਤ ਅਰਥ ਕੱਢ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਉਪਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨਾਗਰਿਕ ਇਨਸਾਫ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੜਕਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.7.5.4 ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੰਬੰਧੀ ਗਲਤੀ (Error in Findings Facts)

ਤੀਜੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਗਲਤੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਗਲਤ ਅਰਥ ਕੱਢ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਗਲਤ ਅਧਾਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁਧ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਿਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.7.5.5 ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਗਲਤੀ (Error of Procedure)

ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨਾ ਅਪਨਾਉਣ ਤਾਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਕਿੰਤੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

2.7.5.6 ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ (Abuse of Discretion)

ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਜਾਂ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਜ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਦਾਲਤੀ ਉਪਾ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਸ ਸ਼ਕਲ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਗਲਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ ਤੇ ਕਈਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਰਥ ਇਹ ਹਨ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਚਾਹੇ ਉਚਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨੀਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨਾਗਰਿਕ ਹਰੇਕ ਹੀ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਰਾਜ ਦੀ ਪ੍ਰਭੁਸਤਾ ਦੀ ਓਟ

ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਦੇ ਅਰਥ ਹਨ ਕਿ ਰਾਜ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗਲਤ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਹਾਨੀ ਪੂਰਣ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਾਨੀ ਪੂਰਣ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਰਾਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਥਾਪਤ ਹੈ। ਉਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉਪਰ ਸਾਧਰਣ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਮੁਕੱਦਮਾ ਨਹੀ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ, ਸਗੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਾਨੀ-ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਾਜ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕਸੂਰਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਉਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਿਪਟ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉਹ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ ਪਰੰਤੂ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਨਾਗਰਿਕ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ ਉਹ ਰਾਜ ਉਪਰ ਦਾਅਵਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਾਜ ਤੋ ਹਾਨੀ ਦੀ ਰਕਮ ਵੀ ਵਸੂਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.7.5.7 ਅਸਧਾਰਣ ਅਦਾਲਤੀ ਉਪਾਅ (Extra-ordinary Judicial Remedies)

ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਪਰ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਤੇ ਅਦਾਲਤ ਉਪਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਾਗਰਿਕ ਕੋਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਧੀਕੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਉਪਾ ਵੀ ਹਨ।

ਬੰਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੁਰਮਾਨ (ਹੈਬੀਅਸ ਕਾਰਪਸ ਰਿੱਟ)

ਹੈਬੀਅਸ ਕਾਰਪਸ ਰਿਟ ਦੇ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ ਹਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਰਿਟ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਹੁਕਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਜ਼ਾਦ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹਿਰਾਸਤ ਦਾ ਕੋਈ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਣ।

ਪਰਮ ਆਦੇਸ਼ (ਰਿਟ ਆਫ ਮੈਂਡੇਮਸ ਜਾਂ ਫਰਮਾਨ)

ਮੈਂਡੇਮਸ ਦਾ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ 'ਆਦੇਸ਼' ਤੋਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਟ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਕਰੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਤੱਵ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਕਰਨ ਵਿਚ ਹੁਣ ਤਕ ਅਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਮਨਾਹੀ ਫੁਰਮਾਨ (Prohibition) **ਜਾਂ ਵਰਜਨ**

ਮਨਾਹੀ ਫੁਰਮਾਨ ਇਕ ਅਦਾਲਤੀ ਰਿੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠਲੀ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ ਨਾ ਕਰੇ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸਮਰਥ ਹੈ।

ਵਧੇਰੇ ਵੇਰਵੇ ਜਾਣਨ ਦਾ ਫੁਰਮਾਨ ਸਰਚਿਊਰੈਰੀ ਜਾਂ ਉਤਰਪਰੇਖ ਲੇਖ (Certiorari)

ਸਰਟੀਉਰਰੀ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਅਰਥ 'ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ' ਜਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਿੱਟ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਨਿਮਨ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਇਹ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਇਸ ਕੋਲ ਇਲਤਵਾ ਵਿਚ ਪਿਆ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਪੱਖ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਸ ਕੋਲ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰੇ। ਉਚ ਅਦਾਲਤ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ ਨੂੰ ਵੇਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪੂਰਣ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਜਤਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰ ਪੁੱਛਣ ਦਾ ਫੁਰਮਾਨ (ਕੋ-ਵਰੰਟੋ ਰਿੱਟ)

'ਕੋ-ਵਾਰੰਟੋ' ਦੇ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਅਰਥ ਹਨ "ਕਿਸੇ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ"। ਇਹ ਰਿੱਟ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੋਈ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਅਦਾਲਤ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਮੰਨਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਉਚਿਤ ਆਧਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਰਿਟ ਜ਼ਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਇਹ ਹਨ ਕਿ ਝਗੜੇ ਅਧੀਨ ਅਹੁਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ

ਹੋਵੇ। ਇਹ ਜਨਤਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤੇ ਇਹ ਚੋਣ ਰਾਹੀਂ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ।

2.7.6 ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ (Limitations of Judicial Control)

'ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਸ਼ਾਸਨ' ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਕਤ ਦਰਜ ਅਦਾਲਤੀ ਉਪਾ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਿਆਦਤੀਆਂ ਜਾਂ ਤਾਕਤ ਦੀ ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਤੰਤਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਨ–

(ੳ)ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

(ਅ)ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੀ, ਜਿਹੜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਦਾਲਤਾਂਫ਼ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿਆਦਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਦਖਲ ਦੇ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸਦੇ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।

(ੲ)ਅਦਾਲਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਹੁਤ ਧੀਮੀ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵੀ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਾਲਾਂ ਬੱਧੀ ਕੇਸ ਅਦਾਲਤਾਂ ਕੋਲ ਪਏ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਦਾਲਤ ਉਸ ਸਮੇਂ ਫੈਂਸਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਤਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। "ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨਿਆਂ ਨਾ ਦੇਣ ਦੇ ਤੁਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।"

(ਸ)ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਪਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖਰਚਾ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਲਾਭ ਹੀ ਨਹੀਂ ਉਠਾ ਸਕਦੇ। ਮੁਕਦਮਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਫੀਸ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਗਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਦਾਖਲਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਦਿੱਕਤਾਂ ਉਠਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਕੇਵਲ ਪੈਸੇ ਵਾਲੇ ਹੀ ਉਠਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਹ)ਜੱਜ ਤਾਂ ਕੇਵਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਹਿਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ .ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਤਕਨੀਕੀ ਗੁੰਝਲਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਟ੍ਰੀਬਊਨਲ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਮਾਹਿਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.7.7 ਸਿੱਟਾ

ਅੰਤ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਇਸ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨਿਕ ਅਦਾਲਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਚਲਣਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਫੁਲਤ ਹੋ ਰਹੇ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾ ਕੇਵਲ ਲੋਕ ਰਾਇ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਗੋਂ ਇਹ ਇਸ ਪ੍ਰਤੀ ਉੱਤਰਦਾਈ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰਹਿਤ ਗਲ ਸੋਚੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਹਰ ਨਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਸੰਸਦੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਹਰ ਨਵੀਂ ਸਵੇਰ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਬਹਿਸ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਮੰਤਵ ਜਨਮਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.7.8 ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਸੰਸਦ	:	ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਹਾਊਸ
ਨਿਯੰਤਰਣ	:	ਕੰਟਰੋਲ
ਹੈਬੀਅਸ	:	ਬੰਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੁਰਮਾਨ
ਮੰਡਾਮੈਸ	:	ਪਰਮ ਆਹੰਸ ਰਿੱਟ

2.7.9 ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

(i)ਅਦਾਲਤ ਸਾਹਮਣੇ ਬੰਦੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਕਿਸ ਰਿਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ :

1. ਬੰਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖੀਕਰਣ 2. ਫਰਮਾਨ 3. ਵਰਜਨ

(ii)ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਧਾਨਕ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਨਿਯੰਤਰ ਅਧੀਨ ਚਲਦਾ ਹੈ।

ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

(iii)ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਸਦੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉਪਰ ਸੰਸਦੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਸਾਧਨ ਮਾਤਰ ਹਨ।

ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

(iv)ਮਾਹਿਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਉਚ ਸਿਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮਾਂ ਦੇ ਵਜ਼ੀਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਤੇ ਮਨਮਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

(v)ਅਦਾਲਤਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਨਾਗਰਿਕ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵਧੀਕੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਇਨਸਾਫ ਮਿਲ ਸਕੇ।

ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਉੱਤਰ :(i) 1 (ii) ਹਾਂ (iii) ਹਾਂ (iv) ਨਹੀਂ (v) ਨਹੀ

2.7.10 ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ

Principles of Public Administration	:	M.P. Sharma
Public Administration-Theory and Practice	:	C.P. Bhambri
Public Administration	:	Maheshwari
Public Administration	:	Sahib Singh, Swinder Singh
ਲੋਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ	:	ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਢਿਲੋਂ

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

ਪਾਠ ਨੰ : 2.8 ਲੇਖਕ : ਡਾ. ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ

ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ
(Delegated Legislation)

ਰੂਪ–ਰੇਖਾ

2.8.1 ਉਦੇਸ਼
2.8.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.8.3 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਅਰਥ
2.8. ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਾਰਣ
2.8.5 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਲਾਭ
2.8.6 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਹਾਣ
2.8.7 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ
2.8.8 ਸਿੱਟਾ
2.8.9 ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
2.8.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.8.1 ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਲਾਭ, ਹਾਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

2.8.2 ਭੂਮਿਕਾ

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਆਧੁਨਿਕ ਰਾਜ ਦੀ ਜਟਿਲ ਸਥਿਤੀ ਕਾਰਨ, ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।ਉਹ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਯਮ-ਨਿਰਮਾਣ ਦੁਆਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਪਿੱਛੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਵਾਲੀ ਹੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਨਿਯਮ-ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ (Delegated Legislation) ਸੌਂਪੀ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ (Subordinate Legislation)ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.8.3 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਅਰਥ

ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਬਾਰੇ ਕਮੇਟੀ (Committee on Minister's Powers) ਨੇ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਇਹ ਇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੀ ਗਈ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।'' ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੀ ਮੂਲ ਸ਼ਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਸਗੋਂ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ

ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਉਸ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਅੱਗੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਵੈਧ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਨਿਆਂਇਕ ਪੁਨਰ-ਨਿਰੀਖਣ (Judicial Review) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਵੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਛੋਟੀ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧਾਨਮੰਡਲ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਹੈ। ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਅਪਨਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਜ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸੰਘ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੁਤੰਤਰ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ (Independent Regulatory Commissions) ਆਦਿ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਨਿਗਮਾਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਈ ਪੇਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕੇਵਲ ਉੱਚ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦੇ।

2.8.4 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਾਰਣ

ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਸੀ ਜਦੋਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਤਾਜ ਕੋਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵੀ ਹੋਇਆ ਕਰਦੀਆਂ ਸਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਕਸਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਅੰਤ ਉਹ ਸੰਸਦ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਆ ਗਈਆਂ। ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜ ਵੀ ਸੰਸਦ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸੋਮਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਅਗੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਸਵਾਲ ਇਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਨ ਹਨ, ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਗਾਂਹ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਕੇ ਕਾਰਨ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

1. ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਰਾਜ ਦੀ ਧਾਰਣਾ (Concept of a welfare state) : ਵਰਤਮਾਨ ਰਾਜ ਪੁਲਿਸ ਰਾਜ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਰਾਜ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਰਾਜ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਰਵ-ਪੱਖੀ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸੰਸਦ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਸ ਕੋਲ ਇਤਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਉਹ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਸੇ ਕਾਰਣ ਸੰਸਦ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਆਮ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਮੰਤਰੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਆਪਣੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ (Orders-in-Council) ਦੁਆਰਾ ਅਨੇਕਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2. ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਜਟਿਲ ਸਰੂਪ (Technical and Complicated nature of laws) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦਾ ਦੂਜਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨ ਇਤਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਜਟਿਲ ਸਰੂਪ ਦੇ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਸੰਸਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਬਰੀਕੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹੋ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਨੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਕ (Zinc) ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦਾ ਰੋਲ ਇਤਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨਾਂ ਵਧਾ ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਜ ਕਲ੍ਹ ਸੰਸਦ ਦੀ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।''

3. ਲਚਕੀਲੇਪਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ (Provision of Flexibility) : ਕਾਨੂੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਕਠੋਰਤਾ

ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਨਾਂ ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਾਰੇ ਸਮਿਆਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਸਦ ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਾਰੀ ਹੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਬਦਲਦੇ ਹੋਏ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾ ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਸਦਾ ਹੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਕਾਰਨ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿਚ ਕਠੋਰਤਾ ਦੀ ਥਾਂ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4. ਅਚੇਤ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ (To meet unforeseen Contigencies) : ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕਿਉਂਕਿ ਸਦਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਇਸ ਲਈ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਚੇਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਾ ਤਾਂ ਸੋਚ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਵਸਥਾ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਚੇਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਯੁੱਧ, ਹੜ੍ਹ, ਭੂਚਾਲ, ਸੋਕਾ, ਮਹਾਂਮਾਰੀ, ਅੱਗ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਪਾਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਸਫ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਮਿ: ਕਾਰ (Mr. Carr) ਨੇ ਬੜੇ ਢੁਕਵੇਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਯੁੱਧਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਭਾਵਿਕ ਵੀ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮੁਸੀਬਤ ਵੇਲੇ ਤਜ਼ਰਬਿਆਂ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵਿਧਾਨਕ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਅੱਗੇ ਸੌਂਪ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।''

5. ਦਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਹੋਣਾ (Well Organised Party System) : ਲੋਕਤੰਤਰ ਵਿਚ ਸੰਗਠਿਤ ਦਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੇ ਵੀ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮਾਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਲ ਦੇ ਨਿਰਣਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਚਲਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਦਲ ਦਾ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਭੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦਲ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮੌਤ ਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਜੋ ਵੀ ਨਿਰਣੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਰਣਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਸਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸੰਸਦ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਵਲ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੀ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6. ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਿਤਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (It becomes easy to consult affected interest) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਇਕ ਕਾਰਨ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਿਤਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਚੰਗੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੈ।

7. ਨਿਯੋਜਿਤ ਵਿਕਾਸ (Planned Development) : ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਪ੍ਰਥਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਰਿਵਾਜ ਵੀ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੰਸਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਨਾ ਅਪਨਾਇਆ ਹੋਵੇ। ਦਰਅਸਲ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੀ ਉਨਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀਆਂ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋਣਾ ਸੁਭਾਵਿਕ ਹੈ।

8. ਨਵੇਂ ਤਜ਼ਰਬੇ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ (It helps in making new experiments) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਤਜ਼ਰਬੇ ਜਿਵੇਂ ਨਗਰਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

9.ਜਨਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸੰਬੰਧ (Direct relationship between the people and Administration) : ਲੋਕਤੰਤਰ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਹੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਸਭਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਧੇਰੇ ਨੇੜੇ ਹੋ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਯੋਗ ਹਲ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਯਤਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਯੋਗ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਇਕਾਈਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਸੌਂਪਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਭਧ ਕਰਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸੱਚ ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸੰਸਦ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਨਾ ਸੌਂਪੇ ਤਾਂ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸਿਰੇ ਹੀ ਨਾ ਚੜ੍ਹ ਸਕਣ।

ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਾਂਗਰਸ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਲਗਭਗ ਵੀਹ ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਰਤਾਨੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਲਗਭਗ ਪੱਚੀ ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ।

2.8.5 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਲਾਭ

ਸੰਸਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀ ਹੁੰਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਲਾਭ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

1.ਇਹ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ (It Saves the time of Legislature) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕੀਮਤੀ ਸਮਾਂ ਬਚਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਕੇਵਲ ਆਮ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਥਾਰ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦਾ ਕਾਰਜ ਅੱਗੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.ਮਾਹਿਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ (Experts make the Rules) : ਆਧੁਨਿਕ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨ ਕਾਫ਼ੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਰੂਪ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਯੋਗ ਹਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਯੋਗ ਸਿੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਿਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਬੜੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3.ਇਸ ਨਾਲ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (It brings flexibility) : ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਕਠੋਰਤਾ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਦੇ ਹੋਏ ਹਾਲਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਵਿਚ ਲਚਕੀਲੇਪਨ ਦਾ ਗੁਣ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਬੜੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4.ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਨੀ ਆਸਾਨ (Easy to Consult affected people) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਵੱਡਾ ਲਾਭ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਵੀ ਜੇਕਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਛੇਤੀ ਹੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਖੁਸ਼ੀ-ਖੁਸ਼ੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

5 ਨਵੇਂ ਤਜ਼ਰਬੇ ਕਰਨੇ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (New experiments become easy) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਰਾਹੀ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਤਜ਼ਰਬੇ ਕਰਨੇ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਰਾਜ ਦੇ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਸਰੂਪ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਇਸਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕਲਿਆਣ ਲਈ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਜੈਕਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਤਾਂ ਹੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਕੋਲ ਨਿਯਮ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਨਗਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਨਗਰ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (Town Planning) ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਜ਼ਰਬੇ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

6. ਅਚੇਤ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਆਸਾਨ (Easy to meet the unforescen Contigencies) : ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕਿਉਂਕਿ ਪੂਰਾ ਸਾਲ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਭਵਿਖ ਵਿਚ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਚੇਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਨਾ ਤਾਂ ਸੋਚ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਉਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨ ਹੀ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਅਚੇਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਯੁੱਧ, ਹਥਿਆਬੰਦ ਵਿਦਰੋਹ, ਭੂਚਾਲ, ਹੜ੍ਹ, ਸੋਕਾ, ਅੱਗ, ਮਹਾਂਮਾਰੀ, ਆਦਿ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਕਾਰਨ ਉਹ ਹਰ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਯੋਗ ਹਲ ਲੱਭ ਸਕਦੀ ਹੈ।

7. ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਲਾਭਦਾਇਕ (Useful in the event of Emergency) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਕਟਕਾਲ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪੂਰਵਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਕਠਿਨ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਅਸੰਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਲੋਂ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣੀ ਉੱਚਿਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਵੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।

2.8.6 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਹਾਣ

ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਲਾਭ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਸ ਵਿਚ ਕਈ ਔਗੁਣ ਵੀ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁੱਖ ਦੋਸ਼ ਇਹ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਕੋਲ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਸ ਵਿਚ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹੀ ਵਾਲੀ ਰੁਚੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੈਰੀਅਟ (Marriot) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, "ਇਹ ਮੇਰਾ ਪੱਕਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਬਰਤਾਨਵੀਂ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਅਰਧ-ਨਿਆਇਕ ਅਤੇ ਅਰਧ-ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਵਧ ਰਹੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਰਾਰਤ ਭਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।" ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਰਡ ਹੇਵਰਟ (Lord Hewart) ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ 'ਨਵੀਂ ਨਿਰੰਕੁਸ਼ਤਾ' (New Despotism) ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਏਲਨ (Allen) ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ 'ਨੌਕਰਸ਼ਾਹੀ ਦੀ ਜਿੱਤ' (Triumph of Bureaucracy) ਕਿਹਾ ਹੈ। ਡਾਇਸੀ (Dicey) ਦੇ ਮਤ ਅਨੁਸਾਰ "ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਸਾਸ਼ਨ (Rule of Law) ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਖਤਰਾ (New Peril) ਹੈ।" ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਵਿਚ ਅਨੇਕਾਂ ਔਗੁਣ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

1.ਇਸ ਨਾਲ ਨਿਰੰਕੁਸ਼ਤਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (It gives rise to despotism) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ

ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਦੋਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਆਉਣ ਨਾਲ ਇਹ ਨਿਰੰਕੁਸ਼ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾਵਾਂ ਖਤਰੇ ਵਿਚ ਪੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਉਲਟ ਹੈ। ਆਲੋਚਕਾਂ ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਨਿਰੰਕੁਸ਼ਤਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਵਿਧਾਨਿਕ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਬਾਦਸ਼ਾਹ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ ਸੀ ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਸਰਵਨਾਸ਼ (End of everything) ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਲਾਰਡ ਹੇਵਰਟ (Lord Hewart) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਇਸ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਨੇ 'ਨਵੀਂ ਨਿਰੰਕੁਸ਼ਤਾ' ਨੂੰ ਜਨਮ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਕਾਰਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇਣਾ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਦਰਜਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਆਪਣੀ ਸੱਤਾ ਨੂੰ ਅਸੀਮਤ ਅਤੇ ਸਰਵ-ਉੱਚ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।''

2.ਵਧੇਰੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਣਾ (Delegation of more powers) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਵੱਡਾ ਔਗੁਣ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਯੋਗ ਪ੍ਰਤੀਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ ਸੰਸਦ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਸੌਂਪਣਾ ਕੇਵਲ ਗਲਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸੰਸਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਉਲਟ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਰਗੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

3. ਲਚਕੀਲੇਪਨ ਨਾਲ ਅਸਥਿਰਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ (Flexibility brings instability) : ਜੇਕਰ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਕ ਪਾਸੇ ਗੁਣ ਹੈ ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਇਸਦਾ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਔਗੁਣ ਵੀ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਅਨਿਸ਼ਚਤਾ ਅਤੇ ਅਸਥਿਰਤਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵਿਕਾਸ ਕਰ ਰਹੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਘਾਤਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4. ਇਹ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ (It violates the Principles of Democracy) : ਮੈਡੀਸਨ (Medison) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਜਿਸ ਕੋਲ ਧਨ ਹੈ, ਉਸ ਕੋਲ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ'', ਭਾਵ ਕਿ ਸੰਸਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਪੈਸਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਖਰਚ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਧੀਨ ਕਈ ਵਾਰੀ ਟੈਕਸ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਐਸਟੇਟ ਡਿਊਟੀ ਐਕਟ (Estate Duty Act) ਅਧੀਨ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਟੈਕਸ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਟੈਕਸਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

5. ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨਾ ਹੋਣਾ (No proper Publicity and publication of Rules) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਕ ਦੋਸ਼ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੁਆਰਾ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਲੋਕ ਉਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਕ ਵਾਰੀ ਦੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜਸਥਾਨ ਵਿਚ ਅਫੀਮ ਖ੍ਰੀਦਣ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਸੀ, ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵੇਚ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਆਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਪਿੰਡਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਨਾ ਹੋਈ। ਪਹਿਲਾ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰਲਾ (Harla) ਨਾਮ ਦਾ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਪਿੰਡ ਤੋਂ ਅਫੀਮ ਵੇਚਣ ਆਇਆ ਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਉਸਨੂੰ ਪਕੜ ਲਿਆ। ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੇ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਅਧਾਰ ਤੇ ਰਿਹਾਅ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਵਲੋਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਆਦੇਸ਼ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

6. ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋ ਬਾਹਰ (Outside the Jurisidiction of Courts) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਹ ਵੀ ਦੋਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਚੈਲੰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਧੀਨ ਨਾਗਰਿਕ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਨ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਵਾਂਝੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

7.ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਖਰਚੀਲੀ ਨਿਆਂਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Complicated and Costly Judicial System) : ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਈ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਦੀ ਸ਼ਰਨ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਵੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀ ਹੁੰਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਆਂਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਾਫ਼ੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਅਤੇ ਖਰਚੀਲੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਨਾਗਰਿਕ ਆਪਣਾ ਨੁਕਸਾਨ ਤਾਂ ਸਹਿਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਖਰਚੀਲੀ ਨਿਆਂਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਾਰਨ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ।

8.ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ਗਲਤ (Retrospective Effect Unfair) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਇਕ ਗੰਭੀਰ ਦੋਸ਼ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਕਤਾ ਕਿਸੇ ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬਿਲਕੁਲ ਅਨੁਚਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਬਰਤਾਨਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਚੋਣਵੀ ਕਮੇਟੀ (British Select Committee on Statutory Instruments) ਨੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸੰਸਦ ਰਾਹੀਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਹੀ ਸਪਸ਼ਟ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।''

ਉਪਰੋਕਤ ਵੇਰਵੇ ਤੋਂ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਾਵੇਂ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਵਿਚ ਅਨੇਕਾਂ ਦੋਸ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਤਿਆਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਦਰਅਸਲ, ਇਹ ਇਕ 'ਲਾਜ਼ਮੀ ਬੁਰਾਈ' (Necessary Evil) ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਫ਼ਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚਿਆ ਹੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਲਾਰਡ ਹੇਵਰਟ (lord Hewert) ਵਰਗੇ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜੀ ਦੇ ਆਾਲੋਚਕਾਂ ਨੇ ਵੀ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ। ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ (Safeguards) ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡੋਨੋਮੋਰ ਕਮੇਟੀ (Donomore Committee) ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਰੀਪੋਰਟ ਵਿਚ ਠੀਕ ਹੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਇਜ਼ ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਤੌਰ ਤੇ ਉਚਿਤ ਵੀ ਹੈ।''

2.8.7 ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ

ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ ਭਾਵੇਂ ਕਿੰਨਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਬੇਲਗਾਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਸਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

1. ਸਪਸ਼ਟ ਸੀਮਾਵਾਂ (Well defined Limits) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੌਂਪੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਿਲਕੁਲ ਘੱਟ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਬਾਰੇ ਕਮੇਟੀ (Committee on Minister's Powers) ਨੇ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, ''ਸੰਸਦ ਜੋ ਨਿਯਮ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾਂ, ਉਸੇ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਇਛੁੱਕ ਸ਼ਕਤੀ (Discretionary Power) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ

ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਸਮਾਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।"

2.ਸਾਧਾਰਨ ਉਦੇਸ਼ (Normal Purpose) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਦੂਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸੀਮਤ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਹੀ ਆਪਣੀ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੰਸਦ ਆਪਣੀਆਂ ਮੌਲਿਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਜਿਵੇ ਕਿ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ, ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਟੈਕਸ ਲਗਾਉਣਾ, ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨਾ, ਨਵੇਂ ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਅਗੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਸਫ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅੱਗੇ ਸੌਂਪਣੀਆਂ ਵੀ ਪੈਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੁਝ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ (ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਸਾਲ) ਦੇ ਲਈ ਸੌਂਪਣਾ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3. ਯੋਗ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ (Proper Publicity and Consultation) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਛਾਪਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦਾ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਰਾਇ ਵੀ ਜਾਣ ਲੈਣੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਲੋਕ ਰਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਰਗੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ (Draft of the Rules) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜਨਤਾ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਨਾ (Proper Publication of Rules) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਟਾਲਣ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਾਧਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋਕ ਰਾਇ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕੇ। ਬਰਤਾਨੀਆ ਵਿਚ 1893 ਦੇ ਨਿਯਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਐਕਟ (Rules Publication Act) ਅਧੀਨ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਵੀ 1935 ਦੇ ਸੰਘੀ ਰਜਿਸਟਰ ਐਕਟ (Federal Register Act) ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਰਵਜਨਕ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਨਿਤਾ-ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਘੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਅਜੇ ਤੱਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।

5. ਸੰਸਦ ਦੁਆਰਾ ਛਾਣਬੀਣ (Scrutiny by Parliament) : ਸੰਸਦ ਆਪਣੀ ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਕੁਝ ਭਾਗ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲਾਸਕੀ (Laski) ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ, "ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਸੰਸਦ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਲਈ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।" ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਕਾਸ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ। ਸੰਕਟ ਕਾਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (ਅਨੁਛੇਦ 352, 356 ਅਤੇ 360) ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਬਾਕੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

6.ਨਿਆਂਇਕ ਪੁਨਰ-ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ (Provision of Judical Review) : ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਨਿਆਂਇਕ ਪੁਨਰ-ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਣ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਉਹ ਸੰਸਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਆਂਪਾਲਿਕਾ ਉਸ ਨੂੰ ਅਵੈਧ ਕਰਾਰ ਦੇ ਕੇ ਅਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਿਆਂਪਾਲਿਕਾ ਆਪਣੀ ਇਸ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਗਲਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.8.8 ਸਿੱਟਾ (Conclusion) : ਉਪਰੋਕਤ ਵੇਰਵੇ ਤੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਨਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

2.8.9 ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1.ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ ? ਇਸਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

2.ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਔਗੁਣ ਦੱਸੋ।

3.ਸੌਂਪੀ ਕਾਨੂੰਨਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਖਤਰੇ ਹਨ ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆਵਾਂ ਹਨ?

2.8.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

(1) *ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ* – ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ

(2) *ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ* – ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ

(3) *ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ* – ਅਵਸਥੀ ਮਹੇਸ਼ਵਰੀ

(4) *ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਧਾਂਤ* – ਕੇ.ਕੇ. ਪੁਰੀ, ਜੀ.ਐਸ. ਬਰਾਰਾ

Updated On August, 2023 by Dr. Ravneet Kaur

Mandatory Student Feedback Form

https://forms.gle/KS5CLhvpwrpgjwN98

Note: Students, kindly click this google form link, and fill this feedback form once.