भर्ती
(RECRUITMENT)

लोक सेवा में कर्मचारियों की भर्ती एक महत्वपूर्ण कार्य होता है। सही कर्मचारी एवं अधिकारी की नियुक्ति के साथ ही कुशल प्रशासन की आस जगती है। कतिपय यही कारण है कि भर्ती को लोक प्रशासन की कुँजी कहा जाता है। **मि. स्टाल** ने ठीक ही कहा है कि, ''भर्ती लोक कर्मचारियों के सम्पूर्ण ढाँचे की आधारशिला है।'' योग्य, कुशल, संवेदनशील, चरित्रवान, ईमानदार कर्मचारी के अभाव में आवश्यक प्रशासनिक लक्ष्यों को प्राप्त नहीं किया जा सकता है। कतिपय यही करण है कि **प्रो. जिंक** ने कहा है कि, ''भर्ती के अतिरिक्त लोक प्रशासन का कोई भाग अधिक महत्वपूर्ण नहीं है क्योंकि जब तक आधारभूत सामग्री उपलब्ध नहीं होगी उस समय तक प्रशिक्षण, निरीक्षण, सेवायापन की खोज कितनी व्यापक क्यों न हो, सार्वजनिक कर्मचारियों की पूर्ति नहीं हो सकेगी।'' संयुक्त राज्य अमेरिका की समाज विज्ञान शोध परिषद् ने 1935 में ठीक कहा था कि, ''सेवा वृत्ति का कोई भी तत्व भर्ती सम्बन्धी नीति से अधिक महत्वपूर्ण नहीं है।'' यहाँ यह उल्लेखनीय है कि लोक प्रशासन एवं निजी प्रशासन में भर्ती के तरीके अलग-अलग हैं।

आधुनिक समय में भर्ती के लिए निश्चित मानक सिद्धान्तों का सर्वप्रथम प्रयोग चीन में हुआ। प्रतियोगी परीक्षाओं पर आधारित योग्यता के सिद्धान्त द्वारा भर्ती को अपनाने की ठोस नीति की झलक यहाँ पर सर्वप्रथम मिली। प्रशा में सर्वप्रथम ठोस एवं स्पष्ट भर्ती प्रणाली का विकास हुआ। भारत में औपनिवेशिक शासन के समय ही 1853 में 'योग्यता के सिद्धान्त' का विकास हुआ। ब्रिटेन ने इसे 1857 में, अमेरिका ने इसे 1883 तथा फ्रांस ने इसे 1847 में स्वीकार किया।

इससे पूर्व दुनिया के अन्य देशों में परीक्षण के स्थान पर भर्ती सम्बन्धी अन्य पद्धतियाँ प्रचलित थीं। इनमें मुख्य रूप से पदों का विक्रय, संरक्षण व्यवस्था, लूट व्यवस्था प्रमुख थी। इन सभी में 'योग्यता के आधार' पर चयन का अभाव था।

(A) संरक्षण व्यवस्था (Patronage System)—यह व्यवस्था इंग्लेण्ड सहित यूरोप के कई देशों में प्रचलित थी। इस व्यवस्था में अधिकारियों की नियुक्ति पक्षपातपूर्ण ढंग से तथा राजनीतिक कारणों से की जाती थी। इस व्यवस्था में नियुक्ति का आधार योग्यता न होकर कुलीनता होती थी। बड़े प्रभावशाली वंशों का प्रतिनिधित्व ही प्रशासन में होता था। उच्च प्रशासनिक पदों के दरवाजे आम जनता के लिए बन्द थे। यह एक प्रकार की सामंती प्रशासनिक व्यवस्था थी।

(B) पदों का विक्रय (Sale of Offices)—यह फ्रांसीसी क्रान्ति से पूर्व फ्रांस में प्रचलित प्रशासनिक व्यवस्था थी। इसमें महत्वपूर्ण उच्च पदों को छोड़कर शेष सभी पदों को खरीदा जा सकता

Scanned with CamScanner

था। इसमें उपहार द्वारा तथा उत्तराधिकार द्वारा भी पदों की प्राप्ति की व्यवस्था थी। सभी कार्यालय व्यक्तिगत सम्पत्ति की तरह थे जिनकी नीलामी होती थी। इसमें सरकारी राजस्व की अधिकतम प्राप्ति ही लक्ष्य होता था।

(C) लूट प्रणाली (Spoil System)—यह व्यवस्था अमेरिका में प्रचलित है। इस व्यवस्था में अमेरिका का राष्ट्रपति अपने शुभचिन्तकों को उपहारस्वरूप महत्वपूर्ण पद सौंप देता है। प्रत्येक चुनाव के बाद सत्तारूढ़ दल तथा राष्ट्रपति ऐसे बदलाव करता है। इसे अधिकारियों की 'नियुक्ति एवं विमुक्ति की व्यवस्था' के नाम से जाना जाता है। 1881 में हुई दु:खद घटना जिसमें हटाये गये अधिकारी के द्वारा राष्ट्रपति गैरफील्ड की हत्या कर दी गई। अत: 1883 में काँग्रेस के द्वारा पेण्डेलटन अधिनियम पारित किया गया जिसमें अधिकारियों की नियुक्ति अधिकारी सेवा आयोग के द्वारा योग्यता के आधार पर की जाने की व्यवस्था की गई।

भारत में भी कुछ नियुक्तियाँ अन्तरिम, अस्थायी रूप से लोक सेवा के परामर्श के बिना की जाती हैं। कई बार यह नियुक्तियाँ भी स्थाई हो जाती हैं जो लूट प्रणाली का ही एक रूप है। सामान्यत: भर्ती के निम्न तत्व होते हैं—

(A) भर्ती करने वाली सत्ता का निर्धारण।

(B) भर्ती की रीति।

(C) कर्मचारियों की अहर्ताओं का निर्धारण।

(D) अहर्ता मापने की रीतियाँ।

(E) अहर्ता निश्चित करने के लिए प्रशासकीय तन्त्र।

(A) भर्ती करने वाली सत्ता का निर्धारण—यह आधुनिक समय में बहुत महत्वपूर्ण माना जाता है। प्रत्येक देश के संविधान में नियुक्ति करने वाली संस्था का उल्लेख कर दिया जाता है। इसमें दो तरह के मत आते हैं। पहले मत में कहा जाता है कि लोगों की नियुक्ति उसी प्रकार होनी चाहिए जिस प्रकार जनता के द्वारा सरकारों का चुनाव किया जाता है। दूसरी व्यवस्था भर्ती प्रणाली है। इसमें स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूप से योग्यता के आधार पर एक स्वतन्त्र संस्था के द्वारा चुनाव किया जाता है। भारत में इस महत्वपूर्ण कार्य को लोक सेवा आयोग के द्वारा किया जाता है।

(B) भर्ती के प्रकार—भर्ती के मुख्य रूप से दो प्रकार हैं—

(i) आन्तरिक भर्ती

(ii) बाह्य भर्ती

आन्तरिक भर्ती—इसके अर्न्तगत भर्ती केवल निम्न स्तर पर सेवारत कर्मचारियों मे से ही की जाती है। इस व्यवस्था को आन्तरिक भर्ती कहा जाता है। इसमें भागीदारी करने वालों का क्षेत्र सीमित होता है।

बाह्य भर्ती—इसमें भर्ती सभी इच्छुक उम्मीदवारों की खुले रूप से होती है। इस व्यवस्था में प्रतियोगिता के आधार पर श्रेष्ठतम की नियुक्ति की जाती है। यही करण है कि इसे बाहर से भर्ती कहते हैं।

उपयुक्त दोनों ही विकल्पों का प्रयोग भिन्न-भिन्न प्रशासनिक व्यवस्थाओं में एक साथ पाया जाता है। सामान्यत: निम्न स्तर के अधिकारियों की भर्ती सीधे तौर पर की जाती है तथा मध्यम एवं उच्च स्तर

Scanned with CamScanner

... नियुक्ति निम्न स्तर के अधिकारियों में से पदोन्नित कर दी जाती है। भारत की भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की सीधी (खुली) भर्ती के साथ पदोन्नति के द्वारा की जाती है।

प्रत्यक्ष भर्ती (खुली भर्ती) के लाभ—प्रत्यक्ष भर्ती को खुली भर्ती भी कहा जाता है। इसमें प्रशासन द्वारा योग्य व्यक्तियों को सीधे आमन्त्रित किया जाता है। खुली प्रतियोगिता के द्वारा स्पष्ट रूप से योग्य व्यक्तियों का चयन किया जाता है। कतिपय यही करण है कि इसे अधिक प्रजातान्त्रिक माना जाता है। खुली प्रतियोगिता के कारण चयन के लिए व्यापक क्षेत्र उपलब्ध होता है। यह भर्ती सेवा में नया रक्त संचार करती है। यह बढ़ी कार्यक्षमता का परिचय देती है। प्रत्यक्ष भर्ती के प्रमुख गुण निम्न हैं—

(1) यह पद्धति प्रजातन्त्र के सिद्धान्त के अनुरूप है। यह सभी के लिए समान अवसर प्रदान करती है। यह ऐसी प्रणाली है जिसमें किसी प्रकार का कोई भेदभाव नहीं बरता जाता।

(2) सरकारी क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है। भीतर से भर्ती किये जाने पर इसका क्षेत्र उन कर्मचारियों तक सीमित हो जाता है जो पहले से लोकसेवाओं में हैं।

(3) योग्य व्यक्तियों को सीधे अवसर प्राप्त हो जाता है। इससे बदलते दौर में सरकार को समय-समय पर नये जोश, नई प्रतिभा का सहयोग प्राप्त हो जाता है।

(4) योग्य एवं क्षमतावान व्यक्तियों की सेवाएँ पाने का अवसर सदैव सरकार को प्राप्त होता रहता है। देश की बदलती हुई सामाजिक, आर्थिक व्यवस्था के अनुरूप लोकसेवाएँ बनी रहती हैं। यह प्रणाली परम्परावादी व्यवस्था पर रोक लगाती है।

भीतर से भर्ती (आन्तरिक भर्ती) के लाभ—आन्तरिक भर्ती के प्रमुख लाभ निम्न हैं—

(1) इस व्यवस्था में जिन व्यक्तियों को उच्च स्थान पर नियुक्त किया जाता है, उन्हें प्रशासन एवं विभागीय अनुशासन का पहले से अनुभव होता है। उनका यह अनुभव उनके नये उत्तरदायित्व को निभाने में मदद करता है।

(2) यह व्यवस्था कर्मचारियों से उनका सर्वश्रेष्ठ कार्य लेने में सहायक होती है। वे सदैव अपना सर्वश्रेष्ठ कार्य देते हैं क्योंकि उनको पता होता है कि यह उनकी पदोन्नित में सहायक होगा। इस प्रणाली में पुरस्कार, एवं दण्ड दोनों की व्यवस्था होती है।

(3) इस व्यवस्था में पदोन्नति पाये व्यक्ति को कार्य का ज्ञान पहले से होता है। उन्हें लम्बे प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं रहती। इससे प्रशिक्षण में होने वाला व्यय भी रुक जाता है।

(4) खुली भर्ती में प्रतियोगिता से चुनाव होता है। इसमें कई बार अयोग्य, अनैतिक व्यक्ति चुने जाने में सफल हो जाते हैं। इसके विपरीत आन्तरिक भर्ती से योग्य, अनुभवी तथा समर्पित व्यक्ति का चुनाव होता है।

(5) यह व्यवस्था नौकरी को एक पेशे के रूप में स्थापित करती है। इस व्यवस्था में शामिल व्यक्ति सदैव यह सपना देखता है कि उसकी मेहनत, लगन से उसकी पदोन्नति होगी। व्हाइट के शब्दों में, "सरकारी सेवा एक ऐसा पेशा है जिसे व्यक्ति इस आशा से युवावस्था में ही ग्रहण करता है कि वह आगे प्रगति कर सकेगा तथा इसी आशा से वह सेवानिवृत्ति तक लगा रहता है।

कुछ आलोचक आन्तरिक भर्ती प्रणाली की व्यापक आलोचना करते हैं। उनका मानना है कि इसके लागू होने से खुली प्रतियोगिता रुक जायेगी और यह लोकतन्त्र के सिद्धान्त के विरुद्ध होगा। उनकी

Scanned with CamScanner

मान्यता है कि यह अवरुद्ध लोक सेवा की व्यवस्था है। इसमें योग्य व्यक्तियों का प्रवेश रुकता है। यह व्यवस्था अनुभव पर बल देती है। इसमें योग्य, प्रतिभाशाली युवाओं की अनदेखी होती है। नये सोच, नये ज्ञान से वंचित रहती है।

यहाँ पर यह महत्वपूर्ण है कि शासकीय कर्मचारियों के चयन के लिए दोनों में से किसी एक को पूर्णतः स्वीकार नहीं किया जा सकता। आज दुनिया के सभी देशों में भर्ती की दोनों प्रणालियों का प्रयोग हो रहा है। भारत में सीधी भर्ती के साथ आन्तरिक भर्ती की व्यवस्था भी प्रचलित है। एक निश्चित अनुपात में पद आन्तरिक भर्ती के लिए रिक्त रखे जाते हैं। भारत में अखिल भारतीय सेवाओं हेतु भर्ती के लिए प्रतियोगिता परीक्षाओं का आयोजन करके प्रत्यक्ष भर्ती की व्यवस्था की गई है। साथ ही कुछ पद पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं। भारतीय प्रशासनिक सेवा (I. A. S.) में राज्यों की प्रशासनिक सेवा (P. C. S.) के सदस्यों की एक निश्चित अनुपात में पदोन्नति की जाती है।

कर्मचारियों की आवश्यक अहर्ता

प्रायः सेवाओं में नियुक्ति निश्चित मापदण्डों (अहर्ताओं) को पूरा करने पर ही की जाती है। लोक सेवाओं के लिए आवश्यक अर्हतायें दो प्रकार की होती हैं—

(1) **सामान्य अहर्ता**—सामान्य अहर्ता सभी लोक कर्मचारियों पर लागू होती है। ये मुख्य रूप से नागरिकता, अधिवास, लिंग तथा आयु से सम्बन्धित होती हैं।

(2) **विशेष अहर्ता**—विशेष अहर्ता एक प्रकार की विशेष योग्यता होती है। इसमें मुख्य रूप से शिक्षा, अनुभव, प्रावधिक ज्ञान, व्यक्तिगत अर्हताएँ आदि आती हैं।

अहर्ता निश्चित करने की विधियाँ

प्रशासकीय तथा बहुत सी निष्पादकीय सेवाओं के लिए प्रत्यक्ष भर्ती सामान्यतः संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित प्रतियोगी परीक्षाओं के आधार पर होती है। इसके प्रमुख तत्व निम्न हैं—

(1) निश्चित पाठ्यक्रम तथा प्रश्न पत्रों के आधार पर बौद्धिक क्षमता, ज्ञान, तर्क तथा प्रशासनिक अभिरुचि का आंकलन किया जाता है।

(2) प्रभावशाली चिन्तन, वैचारिक क्षमता, व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान, विचारों, भावों का रूप बुद्धिमत्तापूर्ण क्षमता तथा सामान्य ज्ञान की परख करने के लिए एक लिखित परीक्षा आयोजित की जाती है। प्रतियोगियों के लिए उसमें भाग लेना अनिवार्य होता है।

(3) लिखित परीक्षा के बाद व्यक्तित्व के आंकलन के लिए साक्षात्कार की व्यवस्था की जाती है।

प्रशासकीय सेवाओं में प्रवेश के लिए विशेषताओं का परीक्षण आवश्यक है। इस सम्बन्ध में तीन दृष्टिकोण हैं। परीक्षण की योजना इन तीन तत्वों पर आधारित है। पहले दृष्टिकोण का मत है कि डिग्री को सरकारी कार्य में शामिल किया जाय। मैकाले ने 1853 में इस विचार को प्रस्तावित किया था। दूसरा दृष्टिकोण प्रथम दृष्टिकोण के एकदम उलट है इसमें माना जाता है कि चुनाव का आधार व्यक्तित्व होना चाहिए न कि डिग्रियों को आधार बनाया जाना चाहिए। तीसरा दृष्टिकोण इन दोनों विचारों का मध्य मार्ग है। फ्रांस की भर्ती प्रणाली इसी पर आधारित है। इसकी मान्यता है कि ऐसे व्यक्ति का चुनाव होना चाहिए जो बौद्धिक रूप से योग्य एवं प्रशिक्षित हो तथा जिनका बौद्धिक प्रशिक्षण लोक सेवा के लिए आवश्यक

Scanned with CamScanner

गई है। एक समान प्रश्न-पत्र के आधार पर सफल अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा। यही कारण है। संघ लोक सेवा आयोग ने 'रीरौट' लागू किया है। इसके माध्यम से व्यक्ति की बुद्धिमत्ता, प्रशासनिक अभिरुचि तथा तर्क क्षमता का आंकलन किया जा सकेगा।

स्मरणीय तथ्य

1. भर्ती के लिये निश्चित मानक तथा सिद्धान्तों का सर्वप्रथम प्रयोग चीन में हुआ।
2. अमेरिका में भर्ती की व्यवस्था 1883 ई. से प्रारम्भ हुई।
3. फ्रांस में इसे 1847 में स्वीकार किया गया।
4. भर्ती के प्रकार में मुख्य रूप से संरक्षण व्यवस्था, पदों का विक्रय, लूट प्रणाली आदि हैं।
5. भर्ती के लिये अहर्ता के दो प्रकार हैं—सामान्य अर्हता तथा विशेष अर्हता।
6. संघ लोक सेवा आयोग 27 सेवाओं की संयुक्त परीक्षा आयोजित करता है।

अभ्यास प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. भर्ती से क्या समझते हैं ? इसके प्रमुख प्रकार को स्पष्ट कीजिए।
2. भर्ती का अर्थ बताइए। आधुनिक प्रशासन में इसकी भूमिका को स्पष्ट कीजिए।
3. भर्ती का क्या आशय है ? इसकी प्रचलित पद्धतियों पर प्रकाश डालिए।
4. भर्ती पर निबन्ध लिखिए।

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. भारत में भर्ती का प्रारम्भ हुआ—
   (A) 1887 में (B) 1857 में
   (C) 1917 में (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
2. इंग्लैण्ड सहित यूरोप में भर्ती की व्यवस्था प्रचलित थी—
   (A) संरक्षण व्यवस्था (B) पदों का विक्रय
   (C) लूट प्रणाली (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. पदों की विक्रय की व्यवस्था प्रचलित थी—
   (A) ब्रिटेन में (B) फ्रांस में
   (C) उपर्युक्त दोनों (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
4. लूट प्रणाली प्रचलित थी—
   (A) फ्रांस (B) जर्मनी
   (C) अमेरिका में (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
5. पेडलंटन आयोग किस देश में आया—
   (A) ब्रिटेन (B) अमेरिका
   (C) फ्रांस (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Scanned with CamScanner

...हतांटन आयोग जुड़ा था—

(A) भर्ती व्यवस्था से (B) प्रशासनिक व्यवस्था

(C) मन्त्री व्यवस्था (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

...यह कथन किसका है, "सरकारी सेवा ऐसा पेशा है जिसे व्यक्ति इस आशा के साथ युवा अवस्था में ही ग्रहण करता है कि वह आगे प्रगति कर सकेगा तथा इस आशा के साथ वह सेवानिवृत्ति तक लगा रहता है।"

(A) साइमन (B) व्हाइट

(C) विल्सन (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर

1. (B), 2. (A), 3. (B), 4. (C), 5. (B), 6. (A),
7. (B).

□□

प्रशिक्षण

(TRAINING)

सरकारी सेवा में कार्य करने वालों को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। बिना पर्याप्त प्रशिक्षण के उनसे कुशलतापूर्वक कर्त्तव्यपालन की आशा नहीं की जा सकती। इसके अतिरिक्त प्रशासन में एकरूपता के लिये भी एक ही प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम की आवश्यकता होती है। प्रशिक्षण केवल कार्य सम्बन्धी योग्यता बढ़ाने के लिये नहीं होते हैं वरन् इसका उद्देश्य व्यापक होता है।

प्रशिक्षण का विचार प्राचीन नहीं है। दुनिया के अनेक देशों में प्रशिक्षण को लेकर गम्भीरता नहीं दिखाई है। भारत में पंचम वेतन आयोग ने इस दिशा में गम्भीरता से पहल की और प्रशिक्षण के साथ 'रिफ्रेशर कोर्स' तथा 'ओरियण्टेशन कोर्स' को सभी अधिकारी एवं कर्मचारियों के लिये आवश्यक माना। प्रशिक्षण का अर्थ होता है किसी कला, व्यवसाय में व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करना। प्रशासन में यह लोक सेवकों को अपने कार्य के लिये तैयार करने से लिया जाता है। यह उनके भविष्य के कार्यों के सन्दर्भ में पहले से दिया गया प्रत्येक पहलू का सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक ज्ञान है। **एम. पी. शर्मा** के शब्दों में, "प्रशिक्षण एक प्रत्यक्ष प्रयास है जिसके द्वारा कर्त्ता अपने कौशल, अपनी क्षमता एवं योग्यता को बढ़ाता है।"

मैण्डल के शब्दों में, "प्रशिक्षण का अर्थ है नये कार्य के लिये अभिनवीकरण, वर्तमान कार्य के लिये ज्ञान तथा कुशलता का विकास एवं भावी चुनौतियों के लिये तैयारी।"

विलियम जी. टोरपी के शब्दों में, "प्रशिक्षण कर्मचारियों की कुशलता, आदतें, ज्ञान, दृष्टिकोण को विकसित करने की एक प्रक्रिया है जिसमें कर्मचारियों को उनकी वर्तमान सरकारी स्थितियों में कार्यकुशलता बनायी जा सके तथा साथ में भावी स्थितियों के लिये तैयार किया जा सके।"

उक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट होता है कि प्रशिक्षण भावी चुनौतियों को देखते हुए लोक सेवकों की योग्यता, प्रतिभा तथा क्षमता बढ़ाने की प्रक्रिया है। यह वह प्रक्रिया है जिसमें लोक सेवकों को और अधिक कार्यकुशल बनाया जाता है।

प्रशिक्षण के प्रकार

सामान्यतः प्रशिक्षण को दो प्रकार का माना जाता है। पहला प्रशिक्षण अनौपचारिक तथा दूसरा प्रशिक्षण औपचारिक होता है।

(I) अनौपचारिक प्रशिक्षण (Informal Training)—अनौपचारिक प्रशिक्षण, प्रशिक्षण का वह साधन है जिसमें बिना किसी ढाँचे अथवा मशीनरी के व्यक्ति को प्रशिक्षण मिलता है। इसके अन्तर्गत

Scanned with CamScanner

कार्य करते हुए व्यक्ति दैनिक जीवन में सीखता है। यह प्रशिक्षण परोक्ष रूप से चलता है। यह ऐसा प्रशिक्षण होता है जिसमें अपने वरिष्ठ अधिकारी से अधीनस्थ सीखता है। यह कर्मचारी के दैनिक जीवन के कार्यों से जुड़ा हुआ होता है। यह व्यक्ति के निजी अनुभव से जुड़ा हुआ प्रशिक्षण होता है।

भारत में औपनिवेशिक शासन के दौरान अंग्रेजों ने प्रशिक्षण की इस विधि को आगे बढ़ाया था। उस समय नवनियुक्त अधिकारी से यह आशा रखी जाती थी कि वह वरिष्ठ अधिकारी के साथ काम करने के तरीके को सीखे। इस दौरान प्रशासन के विभिन्न पहलुओं का ज्ञान प्राप्त करता था। यह सम्बन्धित लोक सेवकों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करने का एक तरीका था। गोरवाला के शब्दों में, "एक अच्छे कलेक्टर का निवास स्थान नये सहायक कलेक्टर के लिये दूसरा घर होता था।"

अनौपचारिक प्रशिक्षण की अपनी खामियाँ भी थीं। यह मुख्य रूप से वरिष्ठ अधिकारी की योग्यता, कुशलता पर तथा कनिष्ठ अधिकारी के जानने की इच्छा पर निर्भर था। आज के समय में प्रशासन का कार्य व्यापक एवं जटिल हो जाने के कारण वरिष्ठ अधिकारी के पास कनिष्ठ अधिकारी के लिये न तो समय बचता है और न ही वह इन कार्यों पर ध्यान दे पाता है। अतः कई बार अनौपचारिक प्रशिक्षण प्रणाली अनुपयुक्त सिद्ध होती है।

(2) औपचारिक प्रशिक्षण (Formal Training)—औपचारिक प्रशिक्षण का उद्देश्य कर्मचारी को सेवाकाल में विभिन्न चरणों में एक निश्चित प्रक्रिया के द्वारा योग्यता एवं कुशलता का संचालन करना है। आधुनिक समय में अनौपचारिक प्रशिक्षण के लिये परिस्थितियाँ अनुकूल नहीं हैं। यही कारण है कि अब औपचारिक प्रशिक्षण की जरूरत एवं प्रभाव बढ़ गया है।

औपचारिक प्रशिक्षण को चार भागों में बाँटा जा सकता है—

(1) प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण

(2) पुनरावलोकन प्रशिक्षण

(3) सेवाकालीन प्रशिक्षण

(4) प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण।

(1) प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण—जैसा कि शीर्षक से स्पष्ट है कि यह सेवा में प्रवेश के इच्छुक व्यक्ति को प्रशिक्षण प्रदान कराने की व्यवस्था है। स्कूल एवं कॉलेजों में दी जाने वाली शिक्षा एक प्रकार का प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण है। भारत में ऐसा प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण की संगठित व्यवस्था नहीं है। इस दिशा में 1960 में राजस्थान सरकार ने एक प्रयास किया था। उन्होंने घोषणा की जो उम्मीदवार सचिवालय तथा व्यवसाय प्रशिक्षण के जूनियर डिप्लोमा कोर्स में 65% से अधिक अंक प्राप्त करेंगे उन्हें उच्च श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्त किया जायेगा। अमेरिका में 'एप्रेन्टिसशिप' तथा 'इन्टर्नशिप' के रूप में प्रशासकीय तथा प्रबन्धकीय स्थानों के लिये प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण की एक व्यापक प्रणाली अपनायी गयी। 'अप्रेन्टिसशिप' तथा 'इन्टर्नशिप' के द्वारा प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण सुनिश्चित करता है। इन्टर्नशिप ने अनेक नवयुवकों को अलग-अलग पेशों में तथा लोकसेवा की ओर बढ़ने की प्रेरणा दी है। इससे शिक्षण संस्थान तथा शासन एक-दूसरे के निकट आये हैं।

(2) पुनरावलोकन प्रशिक्षण (Orientation Training)—पुनरावलोकन प्रशिक्षण का उद्देश्य नवनियुक्त अधिकारी को कार्य सम्बन्धी, लक्ष्य सम्बन्धी सूचनाओं से अवगत कराना होता है। यह सम्पूर्ण कार्य सम्बन्धी पर्यावरण से अवगत कराना होता है। आज भारत में प्रत्येक सेवा में इसको अनिवार्य मानते

Scanned with CamScanner

हुए स्वीकार किया जा रहा है। नौकरशाही, विशेषकर लोककल्याणकारी राज्यों से जुड़ी नौकरशाही को उनके नये उत्तरदायित्वों, नई चुनौतियों से अवगत कराना होता है।

(3) कार्यावधि दौरान प्रशिक्षण—सेवा दौरान प्रशिक्षण के अनेक लाभ होते हैं। इससे कर्मचारियों को अच्छे कार्यों के लिये प्रोत्साहित किया जाता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों के कार्य को सुधारने में मदद करना होता है। भारत में सम्पूर्ण सेवाकाल में ऐसे प्रशिक्षणों की व्यवस्था है।

(4) प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण—सामान्य रूप से यह सेवाकालीन प्रशिक्षण की तरह लगता है, परन्तु दोनों में अन्तर होता है। यह कर्मचारियों के कार्यों से सीधे तौर पर सम्बन्धित नहीं होता परन्तु यह संगठन के लिये हितकर होता है। भारत में इसको बहुत महत्त्व दिया जा रहा है। 1961 में केन्द्रीय कर्मचारियों की छुट्टी सम्बन्धी प्रावधानों को सरल बनाया गया। इसके पीछे का मुख्य उद्देश्य ऐसे अध्ययन के लिये अवकाश देना था जिससे संस्था का हित सधता हो। इन अवकाशों से लोक सेवकों की योग्यता एवं कुशलता में वृद्धि होती है।

उपरोक्त विश्लेषण से यह स्पष्ट होता है लोक सेवकों की महत्ता को देखते हुए उन्हें सदैव प्रशिक्षित करने पर बल दिया जाता है। प्रशिक्षण नवनियुक्त लोक सेवकों को तो दिया ही जाता है साथ ही में जो पहले से सेवा में हैं उन्हें समय-समय पर रिफ्रेशर प्रशिक्षण की व्यवस्था उपयोगी है। इसके माध्यम से वह नई तकनीक, नये ज्ञान से अवगत होते हैं। इन सबके बावजूद किसी भी लोक सेवा की सफलता कुशल भर्ती पर निर्भर करती है। भर्ती में हुई त्रुटि को प्रशिक्षण से दूर नहीं किया जा सकता। इससे प्रशासन की रुचि भी पैदा नहीं की जा सकती है। प्रशिक्षण की अपनी सीमाएँ हैं। इसके बावजूद आज प्रशासन में प्रशिक्षण की महत्त्वपूर्ण भूमिका है।

प्रशिक्षण की समस्याएँ

लोक सेवकों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित अनेक समस्याएँ हैं। इसको लेकर कई प्रश्न उठते हैं। इसमें मुख्य रूप से प्रशिक्षण का कार्यक्रम क्या हो ? प्रशिक्षण किसे दिया जाय ? प्रशिक्षक कौन हो ? इन प्रश्नों से ही प्रशिक्षण की जटिलता का अन्दाजा लगाया जा सकता है। प्रशिक्षण की प्रमुख समस्याएँ निम्न हैं—

(1) व्यय की समस्या—प्रशिक्षण के लिये कई तरह के व्यय करने पड़ते हैं। इससे राजकोष पर अतिरिक्त बोझ पड़ता है। सामान्यतः देखा जाता है कि प्रशिक्षण संस्थान आर्थिक कठिनाइयों से गुजरते हैं। यहाँ पर धन के अभाव में न तो कर्मचारी मिल पाते और न ही पर्याप्त ढाँचा। प्रायः देखा जाता है कि इन आर्थिक अभाव के कारण प्रभावी प्रशिक्षण नहीं हो पाता है। यह प्रशिक्षण की प्रमुख समस्या है। पुलिस एकाडमी में घोड़ों के अभाव में कई बार घुड़सवारी का प्रभावी प्रशिक्षण नहीं हो पाता है।

(2) व्यवस्थापिका का असहयोग—प्रशिक्षण संस्थानों का निर्माण प्रायः विधायिका के द्वारा कानून बनाकर किया जाता है। ऐसा अक्सर देखा गया है कि विधायिका ऐसे प्रारूपों पर गम्भीरता से विचार ही नहीं करती है। वह विचार करती भी है तो अत्यधिक विलम्ब हो जाता है। कई बार विधायी शक्ति के अभाव में प्रशिक्षण कार्यक्रम ही रुक जाते हैं। अतः कहा जा सकता है कि प्रशिक्षण में व्यवस्थापिका का असहयोग एक बड़ी समस्या है।

(3) समन्वय की समस्या—प्रशिक्षण की यह प्रमुख समस्या है। भर्ती वाले निकाय में तथा प्रशिक्षण संस्थान में समन्वय न होने की वजह से वांछित लक्ष्यों को पाने में कठिनाई होती है। यदि भर्ती प्रक्रिया ठीक नहीं होगी तो अयोग्य लोगों को भी भर्ती के योग्य नहीं बनाया जा सकता। कई बार प्रशिक्षण

Scanned with CamScanner

...क्रम भी लोक सेवकों के भावी कार्यों से मेल नहीं खाता है जिसके कारण इसके औचित्य पर ही प्रश्न ...लग जाता है।

(4) **प्रशिक्षण कार्यक्रम के मूल्यांकन की समस्या**—प्रशिक्षण की सफलता की केवल एक ही कसौटी हो सकती है कि वह कार्यक्रम कितना लाभकारी रहा। यदि प्रशिक्षण का मूल्यांकन इससे तय होगा कि कितने लोगों ने प्राप्त किया, कितने पाठ्यक्रम थे, तो वह मूल्यांकन सही नहीं है। प्रशिक्षण तभी सार्थक होगा जब उसके प्राप्त करने के बाद व्यक्ति के वेतन, स्तर से वृद्धि हो। अतः प्रशिक्षण के मूल्यांकन के आधार को लेकर समस्या देखी जाती है।

(5) **उच्च पदस्थ प्रशासकों की उदासीनता**—कई बार उच्च पदों पर आसीन व्यक्तियों की प्रशिक्षण के प्रति उदासीनता प्रशिक्षण के लिये एक समस्या बन जाती है। वे न तो प्रशिक्षण के प्रति उत्साही होते हैं और न ही वे प्रशिक्षण कार्यक्रम में लगे अधिकारियों को उत्साहित करते हैं। यदि किसी संगठन में ऐसा अधिकारी आ जाता है, तो वह समस्त संगठन का दृष्टिकोण ही प्रशिक्षण के प्रति नकारात्मक बना देता है।

(6) **बढ़ते कार्यों का बोझ**—कुछ विभागों में कार्य की अधिकता प्रशिक्षण के मार्ग में वाधा उत्पन्न कर रही है। वहाँ पर कार्य की अधिकता के कारण प्रशिक्षण के लिये समयाभाव रहता है। अधिकारी भी इस कारण से इसे एक बोझ ही समझते हैं। अतः वो या तो प्रशिक्षण कार्यक्रम होने नहीं देते यदि होते हैं, तो मात्र रस्म अदायगी मात्रा होते हैं।

(7) **प्रशिक्षण कार्यक्रम के निर्धारण की समस्या**—प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा उसके पाठ्यक्रम के निर्धारण की समस्या एक प्रमुख समस्या है। कई बार आवश्यकता एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम में समन्वय नहीं हो पाता है। इसके कारण सम्पूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम की उपयोगिता पर ही सवाल उठाने लगते हैं। कई बार लोक सेवकों को तरक्की में, वेतन वृद्धि में प्रशिक्षण को महत्त्व नहीं दिया जाता है। इनके कारण प्रशिक्षण के प्रति रुचि तथा उत्साह का अभाव रहता है।

भारत में प्रशिक्षण

आज भारत में ही नहीं वरन् दुनिया में लोक सेवकों के प्रशिक्षण पर बहुत ध्यान दिया जाता है। इसके पीछे मुख्य कारण लोक सेवकों की महत्त्वपूर्ण भूमिका है। देश की आन्तरिक व्यवस्था से लेकर विदेश नीति तक सम्पूर्ण व्यवस्था लोक सेवकों के द्वारा ही संचालित होती है। समय गुजरने के साथ प्रशासन का स्वरूप भी बदल रहा है। अतः नई जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण तथा उनके रिफ्रेशर कोर्स में भी बदलाव किये गये हैं। प्रशिक्षण उनको कार्यकुशल बनाने के साथ निम्न लक्ष्यों की पूर्ति में सहायक होना चाहिए—

(1) प्रशिक्षण देश प्रेम तथा राष्ट्रीय हित की पूर्ति करने वाला होना चाहिए। इसमें राष्ट्रीयता की भावना इतनी प्रबल होनी चाहिए कि जातीयता, साम्प्रदायिकता की भावना समाप्त हो जाय।

(2) प्रशिक्षण ऐसा होना चाहिए कि शासक एवं शासित के बीच की खाई समाप्त हो जाए।

(3) प्रशिक्षण ऐसा होना चाहिए कि सरकारी योजनाओं के प्रति समर्पण एवं क्रियान्वयन प्रबल हो जाय।

(4) प्रशिक्षण कार्यक्रम ऐसा होना चाहिए जिससे सम्पूर्ण आबादी की समस्याओं का ज्ञान हो सके। विशेष रूप से ग्रामीण आबादी की समस्याओं का निदान करने की योग्यता उत्पन्न हो सके।

Scanned with CamScanner

भारत में लोक सेवकों के प्रशिक्षण पर ब्रिटिश व्यवस्था का गहरा प्रभाव दिखायी पड़ता है। भारत में ब्रिटिश परम्परा के अनुरूप ही कोई नवागत अधिकारी वरिष्ठ अधिकारी के साथ कार्य सीखता है। स्वतन्त्रता के बाद चुनौतियों में बदलाव हुआ और ज्यादा व्यापक कार्यों को सम्पन्न करना पड़ रहा है। इन नई चुनौतियों को देखते हुए भारत में प्रशिक्षण कार्यक्रम में भी बदलाव किये गये हैं। नए 'रिफ्रेशर कोर्स' चलाने की आवश्यकता महसूस की गई। इस सम्बन्ध में ए. के. चन्दा ने महत्त्वपूर्ण सुझाव दिये। 1954 के प्रारम्भ में गृह मन्त्रालय ने सभी सरकारों को ऐसे आदेश दिये जिसमें अखिल भारतीय सेवाओं तथा केन्द्रीय सेवाओं के लिये अभिनव पाठ्यक्रमों प्रबन्ध सम्बन्धी एक योजना प्रस्तावित की गयी। 1954 में गृह मन्त्रालय ने सभी सरकारों को ऐसे आदेश दिये जिनमें अखिल भारतीय सेवाओं, केन्द्रीय सेवाओं के अधिकारियों के लिये एक नये पाठ्यक्रम की योजना प्रस्तावित की गई। 1957 में इस दिशा में पहला कदम उठाया गया। इसमें 6 से 10 वर्ष की सेवा कर चुके आई.ए.एस अधिकारियों के लिये शिमला के आई.ए.एस स्टाफ कॉलेज में अभिनव पाठ्यक्रम प्रारम्भ किये गये। 15 अप्रैल, 1958 को लोकसभा में 'राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थान' (National Academy of Training) की घोषणा की गई। जुलाई, 1959 में दिल्ली में 'आई.ए.एस. प्रशिक्षण स्कूल' की स्थापना की गयी। इस स्कूल में अनेक प्रवर्गों के अधिकारियों के लिये एक संयुक्त पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया। कुछ समय बाद आई.ए.एस. प्रशिक्षण स्कूल नई दिल्ली तथा आई.ए.एस. स्टाफ कॉलेज को संयुक्त कर मंसूरी में 'राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थान' की स्थापना की गई। 1 सितम्बर, 1959 से इस संस्थान ने कार्य प्रारम्भ कर दिया। 2 अक्टूबर, 1972 से इसे हैं 'लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी' कहा जाने लगा। इस अकादमी में तीन प्रकार के पाठ्क्रमों की व्यवस्था है—

(1) अखिल भारतीय परिवीक्षाधीन व्यक्तियों के अन्तिम परीक्षा नियमों के अन्तर्गत मान्य पाठ्यक्रम पूरा करने हेतु आई.ए.एस. पदाधिकारियों के लिये एक वर्ष का पूरा पाठ्यक्रम।

(2) 10 से 15 वर्ष के आई.ए.एस. अधिकारियों के लिये छः सप्ताह का अभिनव पाठ्यक्रम।

(3) मौलिक विषयों पर प्रशिक्षण के लिये सभी अखिल भारतीय सेवाओं तथा केन्द्रीय सेवाओं के प्रथम वर्ग के लिये पाँच महीने का संयुक्त पाठ्यक्रम। यह एक फाउण्डेशन प्रोग्राम है।

भारतीय प्रशासनिक सेवा का प्रशिक्षण कार्यक्रम (TRAINING FOR INDIAN ADMINISTRATION SERVICE)

भारत में प्रशासनिक सेवा में चयनित अधिकारियों के प्रशिक्षण का कार्यक्रम पूर्णतः व्यवस्थित तथा व्यावहारिक है। इसे चार भागों में बाँटा जा सकता है। प्रारम्भ में सिविल सेवा परीक्षा में चयनित अभ्यर्थियों को जिनमें अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा, भारतीय विदेश सेवा के तथा केन्द्रीय सेवा वर्ग 'अ' के सदस्य एक साथ लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मंसूरी में बुनियादी पाठ्यक्रम (Foundation Programme) का प्रशिक्षण दिया जाता है। यह कार्यक्रम 16 सप्ताह का होता है। इसमें भारत के सामाजिक सांस्कृतिक इतिहास, राजनीतिक सिद्धान्त, भारत का संविधान एवं प्रशासन, लोक प्रशासन, विधि, सामान्य अर्थशास्त्र तथा हिन्दी भाषा का अध्ययन कराया जाता है।

इस आधारभूत प्रशिक्षण के बाद आई.ए.एस. प्रशिक्षु अकादमी में रुकते हैं तथा शेष अपनी-अपनी प्रशिक्षण संस्थान में लौट जाते हैं। इसके बाद आई.ए.एस. व्यावसायिक प्रशिक्षण फेस-I (Professional Training Phase-I) प्रारम्भ होता है। यह 26 सप्ताह का होता है।

Scanned with CamScanner

...व्यावसायिक प्रशिक्षण पूरा करने के बाद इन्हें आवंटित राज्यों में जिला स्तरीय व्यावसायिक ...क्षण के लिये भेज दिया जाता है। यह 1 वर्ष के लिये होता है। जिला स्तरीय प्रशिक्षण में 3 सप्ताह ...संस्थागत प्रशिक्षण' राज्य प्रशासनिक अकादमी में प्राप्त करते हैं।

इस संस्थागत प्रशिक्षण के बाद इन्हें 'प्रावेशनर' कहा जाता है। इसके बाद वास्तविक प्रशासनिक ...प्राप्त करने के लिये विभिन्न कार्यालयों तथा क्षेत्रों में लगाया जाता है। इसके अन्तर्गत कार्मिक ...शासन, वित्त एवं राजस्व, भू-सुधार तथा नियोजन एवं विकास का व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध कराया ...जाता है। इसमें [जिला कलेक्टरों (D.M.)] से मार्गदर्शन भी मिलता है। इसके अन्तिम चरण में राज्य ...प्रशासनिक अकादमी में 4 सप्ताह का संस्थागत प्रशिक्षण II दिया जाता है।

जिला स्तरीय प्रशिक्षण के बाद प्रशिक्षु पुनः 'व्यावसायिक प्रशिक्षण फेस' II (Professional ...ining Phase-II), जो अन्तिम प्रशिक्षण होता है, के लिये मसूरी अकादमी लौट जाते हैं। इसका उद्देश्य ...ई.ए.एस. अधिकारी को अधिकारी के रूप में शारीरिक, मानसिक रूप से तैयार करना होता है। यहाँ ...लेखन, संचार, संवाद, कम्प्यूटर, भाषा का ज्ञान दिया जाता है। अन्त में लिखित परीक्षा, जो संघ ...क सेवा द्वारा आयोजित होती है, को पास करना होता है। इस परीक्षा को पास करने तथा एक वर्ष ...अठारह माह (प्रत्येक राज्य में अलग-अलग) की सेवा करने के बाद स्थाई कर दिया जाता है। उक्त ...क्षण में व्यावहारिक ज्ञान का अभाव है। अतः वे अन्तिम 12 से 18 महीने का प्रशिक्षण काम करते हुए ...त करते हैं। इसमें उन्हें अनुभागों का कार्य दिया जाता है। प्रत्येक दो वर्ष बाद उनके ज्ञान को बढ़ाने ...लिये उन्हें एक वर्ष से दूसरे जिले में भेजा जाता है। अवर सचिव के रूप में कार्य करने के लिये उन्हें ...रह महीने के लिये सचिवालय भेजा जाता है। इसके बाद जिलाधिकारी बना दिया जाता है। प्रथम ...ह अथवा अठारह माह का प्रशिक्षण महत्त्वपूर्ण होता है। यह प्रशिक्षण परिवीक्षाधीन अधिकारियों के ...ये अनिवार्य है। यहाँ यह तथ्य महत्त्वपूर्ण है कि प्रत्येक राज्य में परिवीक्षाधीन अधिकारियों के प्रशिक्षण ...स्तर एक समान नहीं है। संक्षेप में आई.ए.एस अधिकारियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम इस प्रकार है—

(1) बुनियादी प्रशिक्षण (Foundation Training)	16 सप्ताह (4 माह)
(2) व्यावसायिक प्रशिक्षण (प्रथम चरण)	26 सप्ताह (6 माह)
(3) जिला स्तरीय प्रशिक्षण	52 सप्ताह (एक वर्ष)
(i) संस्थागत प्रशिक्षण (प्रथम चरण)	5 सप्ताह
(ii) विभिन्न कार्यालयों में व्यवहारिक प्रशिक्षण	45 सप्ताह
(iii) संस्थागत प्रशिक्षण (द्वितीय चरण)	2 सप्ताह
(4) व्यावसायिक प्रशिक्षण (द्वितीय चरण)	9 सप्ताह (2 माह)

भारतीय **पुलिस सेवा का प्रशिक्षण कार्यक्रम** इस प्रकार है, (सरदार बल्लभ भाई पटेल राष्ट्रीय ...लिस अकादमी, हैदराबाद)

(1) आधारभूत प्रशिक्षण	16 सप्ताह (4 माह)
(2) संस्थागत/व्यावसायिक प्रशिक्षण (प्रथम चरण)	52 सप्ताह (1 वर्ष)
पुलिस अकादमी (हैदराबाद)	
(3) व्यावहारिक प्रशिक्षण (राज्य के जिले में)	32 सप्ताह (8 माह)
(4) संस्थागत/व्यांवसायिक प्रशिक्षण (द्वितीय चरण)	12 सप्ताह (3 माह)

Scanned with CamScanner

भारतीय विदेश सेवा का प्रशिक्षण कार्यक्रम—(अन्तर्राष्ट्रीय अध्ययन स्कूल, नई दिल्ली)

(1) आधारभूत प्रशिक्षण	16 सप्ताह (4 माह)
(2) व्यावसायिक प्रशिक्षण (नई दिल्ली)	52 सप्ताह (12 माह)
(3) व्यावहारिक प्रशिक्षण (विदेश मन्त्रालय)	26 सप्ताह (6 माह)
(4) परिवीक्षा प्रशिक्षण (विदेश स्थित उच्चायुक्त)	54 सप्ताह (14 माह)

भारत के विभिन्न प्रशिक्षण संस्थान—

(1) रेलवे स्टाफ कॉलेज, वड़ोदा	(यातायात, परिवहन, रेलवे संचालन प्रशिक्षण)
(2) सचिवालयीय प्रशिक्षण एवं प्रवन्ध संस्थान, नई दिल्ली	(शाखा अधिकारियों, सहायकों, लिपिकों)
(3) प्रशासकीय स्टाफ कॉलेज, हैदरावाद	(संगठन तथा प्रशासन के विभिन्न सिद्धान्तों का अध्ययन)
(4) राष्ट्रीय ग्रामीण (सामुदायिक) विकास संस्थान, हैदरावाद	(सामुदायिक विकास हेतु कर्मचारी प्रशिक्षण)
(5) भारतीय लोक प्रशासन विद्यालय,नई दिल्ली	(सार्वजनिक नीति निर्माण, प्रशासनिक क्रियान्वयन)
(6) भारतीय लोक प्रशासन संस्थान, नई दिल्ली	(शासकीय सेवा के कर्मचारियों, विश्व-विद्यालय में शिक्षण कार्य में संलग्न व्यक्तियों का उन्नयन)
(7) कस्टम एवं सेंट्रल एक्साइज प्रशिक्षण संस्थान	नई दिल्ली
(8) अखिल भारतीय स्थानीय स्वशासन संस्थान	मुम्वई
(9) शहरी एवं पर्यावरणीय अध्ययन संस्थान	नई दिल्ली
(10) लोक प्रशासन प्रशिक्षण संस्थान	लखनऊ
(11) राष्ट्रीय अग्निरोधक सेवा कॉलेज	नागपुर
(12) केन्द्रीय भाषा संस्थान	मैसूर
(13) हिमालयन पर्वतारोहण संस्थान	पटियाला
(14) भारतीय राजस्व सेवा (प्रत्यक्ष कर) प्रशिक्षण संस्थान	नागपुर
(15) राष्ट्रीय लेखा एवं लेखा परीक्षण अकादमी	शिमला
(16) डाक एवं तार प्रशिक्षण संस्थान	सहारनपुर
(17) केन्द्रीय श्रमिक संस्थान	मुम्वई
(18) राष्ट्रीय वन अनुसन्धान संस्थान	देहरादून
(19) राष्ट्रीय परिवार एवं कल्याण संस्थान	नई दिल्ली
(20) राष्ट्रीय नागरिक सेवा महाविद्यालय	नागपुर

Scanned with CamScanner

उक्त विवरण से स्पष्ट होता है कि भारत में व्यापक संस्थागत प्रशिक्षण कार्यक्रम बंद रहे हैं। इसके रिफ्रेशर तथा अभिविन्यास कार्यक्रमों पर भी जोर दिया जा रहा है। जिन विभागों में प्रशिक्षण संस्थान नहीं हैं वे अपने वरिष्ठों के दिशा निर्देशन में प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं। भारत में सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण का मिश्रण किया गया है। इसमें उनके ज्ञान एवं अनुभव को व्यापक बनाने का उद्देश्य रहा है।

इन सबके बावजूद सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम दोष मुक्त नहीं होते हैं। उनको समय एवं जरूरत के अनुसार समृद्ध करना आवश्यक होता है। इसके अलावा इसको गम्भीरतापूर्वक संचालित करने की भी आवश्यकता है। भारत में प्रायः अनेक प्रशिक्षण संस्थानों में अगम्भीर प्रवृत्ति के लोग न केवल प्रवेश ले रहे हैं वरन् अगम्भीर लोग ही उनका संचालन कर रहे हैं। अतः आज आवश्यकता समयबद्ध, चरणबद्ध, गम्भीर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की है। जो लोग इसे पैसा बनाने का, आराम करने का केन्द्र बनाते हैं, उनके विरुद्ध कठोर कार्यवाही करने की आवश्यकता है।

स्मरणीय तथ्य

1. भारत में प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान पंचम वेतन आयोग में दिया गया।
2. प्रशिक्षण के दो प्रकार हैं—अनौपचारिक तथा औपचारिक।
3. प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण के तरीके हैं—अप्रेंटिसशिप तथा इन्टर्नशिप।
4. 15 अप्रैल, 1958 सर्वप्रथम 'राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थान' का गठन किया गया।
5. जुलाई, 1959 में आई.ए.एस. प्रशिक्षण स्कूल की स्थापना दिल्ली में की गयी।
6. आई.ए.एस. स्टाफ कॉलेज 1957 में शिमला में स्थापित किया गया था।
7. 2 अक्टूबर, 1972 को 'राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थान' का नाम बदलकर लाल बहादुर राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी कर दिया गया।
8. लाल बहादुर राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी आई.ए.एस. प्रशिक्षण के लिये मंसूरी में स्थापित की गयी है।
9. भारतीय राजस्व सेवा (प्रत्यक्ष कर) प्रशिक्षण संस्थान नागपुर है।
10. राष्ट्रीय वन अनुसन्धान संस्थान देहरादून है।

अभ्यास प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रशिक्षण से क्या समझते हैं ? प्रशिक्षण की समस्याओं को स्पष्ट कीजिए।
2. प्रशिक्षण का अर्थ बताइए। आधुनिक समय में इसके महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।
3. भारत में प्रशिक्षण पर एक निबन्ध लिखिए।
4. प्रशिक्षण की परिभाषा दीजिए एवं इसके प्रकार बताइए।
5. भारत में आई.ए.एस. अधिकारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम पर निबन्ध लिखिए।

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. रिफ्रेशर कोर्स तथा ओरियण्टेशन कोर्स का विचार आया—

(A) द्वितीय वेतन आयोग (B) चतुर्थ वेतन आयोग

(C) पंचम वेतन आयोग (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं

Scanned with CamScanner

2. निम्न में से कौन-सा प्रशिक्षण का प्रकार है—
   (A) औपचारिक प्रशिक्षण
   (B) अनौपचारिक प्रशिक्षण
   (C) उपर्युक्त दोनों
   (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. निम्न में से कौन-सा औपचारिक प्रशिक्षण का तरीका है—
   (A) प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण
   (B) सेवाकालीन प्रशिक्षण
   (C) प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण
   (D) उपर्युक्त सभी
4. निम्न में से कौन प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण का तरीका है—
   (A) एप्रेन्टिसशिप
   (B) इन्टर्नशिप
   (C) उपर्युक्त दोनों
   (D) उपर्युक्त में से कोई नहीं
5. निम्न में से कौन-सी प्रशिक्षण की समस्या है—
   (A) व्यय की समस्या
   (B) व्यवस्थापिका का असहयोग
   (C) समन्वय की समस्या
   (D) उपर्युक्त सभी

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर

1. (C), 2. (C), 3. (D), 4. (C), 5. (D).

Scanned with CamScanner