

सेवक प्रशिक्षणाचा अभ्यास

प्रा.डॉ. संभाजी संतोष पाटील (राज्यशास्त्र विभाग) श्री.शि.वि.प्र. संस्थेचे भाऊसाहेब ना.स. पाटील साहित्य व
मु.फि.मु.अ.वाणिज्य महाविद्यालय, धुळे Email – sspatil2011@rediffmail.com

प्रस्तावना

प्रशासनाच्या व्यवस्थेच्या दृष्टीने सेवक वर्गाच्या भरतीला फारच महत्त्व प्राप्त झाले आहे. लोकप्रशासनातील लोकसेवेचा दर्जा हा प्रशासकीय भरतीच्या प्रक्रियेवर अवलंबून असतो. प्रशासनातील सेवकांची भरती पध्दत शुध्द व निर्दोष स्वरूपाची असेल तर प्रशासन यशस्वी होते. सदोष भरतीमुळे प्रशासनामध्ये दोष निर्माण होऊन प्रशासन कमजोर बनते. नागरी सेवकांच्या प्रशासनात प्रशिक्षणाचा प्रश्न अत्यंत महत्त्वाचा मानला जातो. आधुनिक काळात बहुतेक देशांनी कल्याणकारी राज्यांचा स्विकार केल्यामुळे राज्याचे कार्य व्यापक स्वरूपाचे असल्याचे आढळून येते. त्यामुळे सेवकांच्या कार्यक्षमतेला फारच महत्त्व प्राप्त झाले आहे. प्रशासनाच्या प्रत्येक विभागामध्ये प्रशिक्षित नोकरवर्गाची फार गरज आहे. प्रशिक्षित सनदी सेवक वर्ग कुशलतेने प्रशासन कार्य यशस्वी करतो तेव्हा सेवक प्रशासनात प्रशिक्षणाचा अभ्यास महत्त्वाचा मानला जातो. कर्मचाऱ्याची कार्यक्षमता टिकून राहण्यासाठी तसेच त्यांना भविष्यातील आपल्या पदाची जबाबदारी चांगल्या पध्दतीने पार पाडता यावी यादृष्टीने सनदी सेवकांना प्रशिक्षण द्यावे लागते. प्रशिक्षण हे व्यवसायीक स्वरूपाचे असून ते नागरी सेवकांना आवश्यक आहे.

संशोधनाचा उद्देश

सेवक प्रशिक्षणाचा अभ्यास करणे हा प्रस्तुत लघुशोध निबंधाचा उद्देश आहे.

संशोधन पध्दत

सेवक प्रशिक्षणाचा अभ्यास करतांना संदर्भ ग्रंथ, इंटरनेट याचा वापर करण्यात आला आहे.

संशोधनाची उद्दिष्टे

- १) नागरी सेवेतील प्रशिक्षणाचे प्रकार अभ्यासणे.
- २) सनदी सेवकांच्या प्रशिक्षणाच्या पध्दतीचा अभ्यास करणे.
- ३) भारतातील सनदी सेवकांच्या प्रशिक्षणाची माहिती जाणून घेणे.

प्रशिक्षणाचा अर्थ

प्रशासन कार्यात कार्याच्या स्वरूपानुसार विभाग तयार केले जातात. प्रत्येक विभागावर विशिष्ट कार्य सोपविलेली असतात. त्यामुळे त्या-त्या विभागात कार्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कार्याबद्दलची माहिती देणे आवश्यक असते. कारण कामानुसार कार्याचे स्वरूप बदलत असते. त्या बदलणाऱ्या स्वरूपाचे कर्मचाऱ्यांना आकलन करून देण्यासाठी प्रशिक्षणाची गरज असते. भारतात 1968 मध्ये गृहमंत्रालयात प्रशिक्षण विभागाची स्थापना करण्यात आली.

व्याख्या

१) एल. डी. व्हाईट :- यांच्यामते "सनदी सेवकांना त्यांच्या कार्याविषयी जे ज्ञान उपलब्ध करून दिले जाते आणि जे ज्ञान सेवकांना त्यांच्या सेवेत सतत उपयुक्त ठरते त्यास प्रशिक्षण असे म्हणतात."

"नागरी सेवकांचे कौशल्य, ज्ञान, सवयी आणि दृष्टिकोन यांचा विकास करण्याची प्रक्रिया म्हणजे प्रशिक्षण होय."

* हेतू किंवा उद्देश :-

प्रशासनातील नागरी सेवकांची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशासनातील नवीन सेवकांना त्यांच्या कार्याचे स्वरूप, उद्देश आणि पध्दती याविषयी माहिती देणे हा प्रशिक्षणाचा उद्देश असतो.

- 1) प्रशासनाच्या कार्यपध्दती संबंधी सेवकांना स्पष्ट माहिती देणे.
- 2) बदललेल्या परिस्थितीप्रमाणे नवीन दृष्टिकोन व कार्य पध्दती स्वीकारण्याची तयारी ठेवणे.
- 3) सेवकांना त्यांच्या कार्याविषयी जाणीव निर्माण करून देणे.
- 4) सनदी सेवकांना कार्य योग्यप्रकारे पार पाडण्यासाठी कार्यक्षम बनविणे.
- 5) नवीन दैनंदिन कामकाज योग्य पध्दतीने पार पाडण्यासाठी सनदी सेवकांचे मनोबल वाढविणे.

प्रशिक्षणाची वैशिष्ट्ये

- १) प्रशिक्षणामुळे नोकरशाही लोकाभिमुख होण्यास मदत होते.
- २) वरिष्ठ पदाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळण्यासाठी कनिष्ठ पदावरील अधिकाऱ्यांना योग्य ती प्रशिक्षण व्यवस्था करावी लागते.

- ३) सनदी सेवकांमध्ये व्यवसायीक कार्यक्षमता येण्यासाठी त्यांना प्रशिक्षण द्यावे लागते.
- ४) प्रशिक्षणात असणारे दोष दूर केले तर प्रशासनामध्ये दोष निर्माण होत नाहीत. सर्वसाधारण वर्तणूक, सचोटी, नितीमत्ता, प्रामाणिकपणा वाढविण्याचा प्रयत्न केला जातो.
- ५) व्यवसायीक कौशल्याचे प्रशिक्षण देत असतांना त्यांचा दृष्टीकोन व्यापक केला जातो. समाजाच्या सर्व प्रकारच्या संधी संदर्भात त्याला महत्त्वाची भूमिका पार पाडावी लागते.
- ६) बदलत्या परिस्थितीनुसार जे काही नवीन तांत्रिक बदल होतात ते बदल शिकविले जातात त्याची माहिती त्याला दिली जाते. नवनवीन शोध व घटना यांचा परिचय करून दिला जातो.
- * **नागरी सेवेतील प्रशिक्षणाचे प्रकार किंवा वर्गीकरण स्पष्ट करा.**

नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था प्रशिक्षण पद्धती व प्रशिक्षण कार्यालयाच्या आधारे प्रशिक्षणाचे पुढील प्रकार आहेत.

- १) **औपचारिक प्रशिक्षण :-** "सेवक वर्गाला नेमून दिलेल्या कार्याविषयी जी माहिती आणि ज्ञान दिले जाते त्यास औपचारिक प्रशिक्षण असे म्हणतात." औपचारिक प्रशिक्षण म्हणजे सेवेत नेमणूक झाल्यानंतर देण्यात येणारे प्रशिक्षण होय. औपचारिक प्रशिक्षणात निश्चितता असते. निश्चित हेतूने सेवकांना प्रशासकीय कार्याचे ज्ञान करून दिले जाते. काहीवेळेस उमेदवाराची निवड झाल्यानंतर त्यांना सेवेत रुजू करून घेण्यापूर्वी प्रशिक्षण दिले जाते. उदा. भारतात I. A. S. परीक्षा पास उमेदवारांची निवड झाल्यानंतर मसूरी येथील नॅशनल ऍडमिनिस्ट्रेशन अकॅडमीत एक वर्ष औपचारिक प्रशिक्षण करावे लागते.
- २) **अनौपचारिक प्रशिक्षण :-** अनौपचारिक प्रशिक्षण म्हणजे "उमेदवार नागरी सेवेत रुजू झाल्यानंतर माहिती व अनुभवातून मिळणारे ज्ञान होय." अनौपचारिक प्रशिक्षण कळत-नकळत सहजपणे मिळत असते. प्रशिक्षणाची निश्चित पद्धत नसते. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण मिळते त्यामुळे या पद्धतीला पारंपारिक प्रशिक्षण असेही म्हटले जाते.
- ३) **अल्पमुदतीचे व दीर्घमुदतीचे प्रशिक्षण :-** प्रशिक्षणाच्या कालावधीबाबत निश्चित सूत्र दिसून येत नाही. प्रशासनाच्या गरजेवर ते अवलंबून असते. सामान्यतः हे दीर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण २ ते ३ वर्षांचे असते, तर अल्पमुदतीचा प्रशिक्षण कालावधी साधारणतः ३ ते ९ महिन्यापेक्षा जास्त असतो. पोलीस अधिकारी व सैन्य अधिकारी यांना दीर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण दिले जाते. तर महसूल विभागातील कर्मचाऱ्यांना अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण दिले जाते.
- ४) **प्रवेशपूर्व प्रशिक्षण :-** प्रवेशपूर्व प्रशिक्षण म्हणजे नागरी सेवकांना नोकरीत रुजू होण्यापूर्वी दिले जाणारे प्रशिक्षण होय. व्यावसायिक प्रशिक्षण देणाऱ्या शाळा, महाविद्यालयातर्फे असे प्रशिक्षण दिले जाते. उदा. इंजिनियर शिक्षण संस्थातून दिले जाणारे प्रशिक्षण प्रवेशपूर्व प्रशिक्षण होय.
- I) **शिकाऊ उमेदवारीचे प्रशिक्षण :-** संघटनेतील विशिष्ट पदासाठी उमेदवारांना विशिष्ट संस्थेकडून प्रवेशपूर्व प्रशिक्षण घ्यावे लागते. उदा. I. T. I. शिक्षण घेतलेल्या उमेदवारांना सुरुवातीला काही काळ शिकाऊ उमेदवार म्हणून काम करावे लागते.
- II) **अंतर्गत उमेदवारीचे प्रशिक्षण :-** विशिष्ट अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर उमेदवारांना काही काळ अंतर्गत उमेदवारी करावी लागते. उदा. वैद्यकीय अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर एक वर्ष शहरी व ग्रामीण भागात अंतर्गत उमेदवार म्हणून काम करावे लागते.
- ५) **प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण :-** म्हणजे सेवेत रुजू झाल्यानंतर उमेदवारांना त्याच्या प्रशासन कार्याविषयी प्रशिक्षण देणे होय. ध्येय धोरण व कार्यपद्धतीची माहिती देणे हा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षणाच्या मागे हेतू आहे. उदा. बँक आणि विमा क्षेत्रात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना अशाप्रकारचे प्रशिक्षण देण्यात येते.
- ६) **विभागीय आणि केंद्रित प्रशिक्षण :-** विभागीय प्रशिक्षणाला खाते निहाय प्रशिक्षण असे म्हणतात. प्रत्येक खात्याने आपल्या खात्याविषयीचे प्रशासकीय ज्ञान व माहिती सेवकांना करून देणे होय. प्रशासनातील अनुभवी वरिष्ठ अधिकारीक निष्ठ सेवकांना प्रशिक्षण देतात. उदा. पोस्ट, तार या खात्यातील कर्मचाऱ्यांना अशाप्रकारचे प्रशिक्षण दिले जाते.
- ७) **सेवाकालीन प्रशिक्षण :-** सेवकांनी दीर्घकालीन सेवा केल्यामुळे सेवकांमध्ये उत्साह राहत नाही. सेवकांच्या कामातील उत्साह कमी होऊ नये, त्यांची कार्यक्षमता सतत वाढविण्यासाठी सेवाकाळात प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येते. सेवाकाळात पुढील प्रकारचे प्रशिक्षण देण्यात येते.
- I) **उजळणी वर्ग :-** सेवकांना नवीन ज्ञानाचा व कौशल्याचा परिचय व्हावा, आपल्या सेवेबद्दल निष्ठा व आत्मियता निर्माण व्हावी यासाठी उजळणी वर्गाचे आयोजन करण्यात येते. उदा. प्राध्यापकांना विशिष्ट वर्ष सेवा पूर्ण केल्यानंतर उजळणी वर्गाद्वारे प्रशिक्षण दिले जाते.

II) उदबोधन वर्ग :-कर्मचाऱ्यांसाठी सेवाकालीन प्रशिक्षण अंतर्गत उदबोधनवर्गाचे आयोजन केले जाते. या प्रशिक्षणामुळे कर्मचाऱ्यांमध्ये नवनवीन आव्हाने पेलण्याची मानसिक तयारी होते. उदा. महाविद्यालयातील प्राध्यापकांना उदबोधन वर्गाद्वारे प्रशिक्षणाची सोय विद्यापीठ अनुदान आयोगामार्फत केली जाते.

*** सनदी सेवकांच्या प्रशिक्षणाच्या पद्धती**

नागरी सेवकांतील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विविध पद्धतींचा अवलंब केला जातो. प्रत्येक संघटनेत विशिष्ट पद्धतीने प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशिक्षणाच्या पद्धती पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण देणे :-**नागरी सेवेत रुजू झाल्यानंतर सेवकाला त्याच्या कार्याचे ज्ञान अनुभवातून मिळत असते. संघटनेतील सेवकांना काम करण्यास देवून अनुभवाद्वारे ज्ञान मिळत असते. उदा. बँकेतील कर्मचारी सर्व काम करून अनुभवाद्वारे बँकिंग व्यवसायाचे ज्ञान प्राप्त करतो.

२) **औपचारिक पद्धतीने प्रशिक्षण देणे :-**प्रशासनात नागरी सेवकांना विशिष्ट पद्धतीने वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून औपचारिक पद्धतीने प्रशिक्षण दिले जाते. उदा. विभागीय आयुक्त जिल्हा प्रशासनाच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देतो. तसेच जिल्हाधिकारी आपल्या जिल्ह्यातील सूचना व मार्गदर्शन देऊन जिल्हा प्रशासनाची माहिती देतो.

३) **परिषदाद्वारे प्रशिक्षण :-** प्रशासकीय सेवेतील कर्मचाऱ्यांना एकत्र बोलवून चर्चा, भाषणे आणि वादविवादाद्वारे प्रशासनाविषयी ज्ञान दिले जाते. परिषदेत महत्त्वाच्या विषयावर चर्चा केली जाते. परिषद खुल्या वातावरणात आणि स्वतंत्रपणे पार पडले पाहिजे. आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या युगात काळाची गरज आखून भारतासह जगातील इतर राष्ट्रे कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देऊ लागले आहे.

*** भारतातील सनदी सेवकांसाठी प्रशिक्षण**

ब्रिटिशांच्याकाळात प्रशासकीय सेवेसाठी सामान्य शिक्षण पुरेसे समजले जाईल. स्वातंत्र्यानंतर केंद्र आणि घटक राज्यसेवेतील सेवकांसाठी अनेक ठिकाणी प्रशिक्षण केंद्र उभारण्यात आले. भारत सरकारने 1947 साली आय. ए. एस. मध्ये भरती झालेल्या सेवकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षण शाळा उघडल्या. सुरुवातीला उमेदवारांना एका वर्षासाठी प्रशिक्षणास पाठविण्यात येत असे. त्यांना राज्यघटना, लोक प्रशासन आणि पंचवार्षिक योजना इ. शिक्षण देण्यात येत असे. तसेच हिंदी भाषेबरोबर प्रादेशिक भाषा शिकविण्यात येत असे. नागरी सेवेचे महत्त्व आणि नागरी सेवकाची मनोभूमिका याची ओळख करून दिली जाते. नागरी सेवेतील सेवकांची संख्या वाढल्याने 1959 ला भारत सरकारने म्हसुरीला राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनी स्थापन केली. सध्या यासंस्थेचे नाव लाल बहादूर शास्त्री व राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनी असे आहे. आय.ए.एस. झालेल्यांना उजळणी एक पूर्व प्रशिक्षण अभ्यासक्रम देण्यात येऊ लागले. अनुभवी अधिकाऱ्यांसाठी अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम परिषदामार्फत आयोजित करण्यात आले.

केंद्रीय सचिवालय सेवेसाठी भरती झालेल्या सेवकांना भारतीय लोकप्रशासन संस्था नवी दिल्ली येथील संस्थेत प्रशिक्षण देण्यात येते. भारतीय पोलीस सेवा प्रशिक्षणासाठी 1948 मध्ये माउंट अबू पोलीस प्रबोधिका स्थापन करण्यात आली. शिमला येथे भारतीय अकाउंट आर्टिक कॉलेज स्थापन केले असून तेथे एका वर्षासाठी प्रशिक्षण देण्यात येते. आयकर सेवेतील सेवकांसाठी नागपूर येथे दीड वर्ष प्रशिक्षण देण्यात येते. बडोदा येथे रेल्वे अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणासाठी स्वतंत्र महाविद्यालय आहे.

भारतात प्रशिक्षणाची स्थापक व्यवस्था असूनही प्रशिक्षण पद्धतीत सुधारण्याची गरज आहे. भारतातील विविध प्रशिक्षण व्यवस्थेत एकसूत्रीपणाचा अभाव कनिष्ठ व दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या पुरेशा सोयी सुविधा नाहीत या भारतीय सनदी सेवक प्रशासनातील प्रमुख उणीवा आहेत.

*** मूल्यमापन –**

प्रशासनात काम करीत असतांना अधिकाऱ्याला विविध प्रश्नांना तोंड द्यावे लागते. त्याला प्रशासनात अनेकदा पुढाकार घ्यावा लागतो. तसेच समाजाचे नेतृत्व करावे लागते. त्यासाठी सनदी अधिकाऱ्याला प्रशिक्षणाची सोय करण्यात येते. प्रशिक्षणामुळे सेवकांमध्ये कौशल्य, ज्ञान आणि अभिवृत्तीचा सतत सर्वांगीण विकास होत असतो. प्रशिक्षणामुळे सेवकांची कार्यक्षमता वाढीस लागते तसेच ते चांगल्या पध्दतीने जबाबदारी पार पाडू शकतात.

*** संदर्भ ग्रंथ**

- १) फडिया एंव फडिया – उच्चतर लोकप्रशासन, साहित्यभवन पब्लीकेशन्स, आग्रा – 2003
- २) शर्मा एंव सडाना – लोकप्रशासनसिध्दांत एवं व्यवहार, किताब महल, इलहाबाद – 2001
- ३) नरुला बी. सी. – लोकप्रशासन, अर्जुन पब्लीशिंग हाऊस, पुणे

- ४) पाटील वा. भा. – लोकप्रशासन, श्री. मंगेश प्रकाशन, नागपूर
- ५) देशपांडे श्रीकांत - लोकप्रशासन, श्री. मंगेश प्रकाशन, नागपूर
- ६) प्रा. बकाणे छाया - लोकप्रशासन, श्री.विद्या प्रकाशन, पुणे
- ७) प्रा.डॉ. ठोंबरे सतिश, प्रा. शेख मोहमंद हनिफ – कर्मचारी आणि वित्तीय प्रशासन, कैलाश पब्लिकेशन्स, औरंगाबाद