

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव

तृतीय वर्ष कला अभ्यासक्रम सत्र पद्धत (V)

जनरल पेपर POL ३५२ (SPI-३) ३५११४

कार्मिक प्रशासन आणि व्यवस्थापन

Personnel Administration and Management

तृतीय वर्ष कला प्रथम सत्र- V

राज्यशास्त्र- जून २००९

(सुधारीत सत्रपद्धतीचा पुनर्रचित अभ्यासक्रम)

तृतीय वर्ष कला प्रथम सत्र- V

१) कार्मिक व सेवक प्रशासन

- सेवक प्रशासन अर्थ आणि महत्त्व
- नागरी सेवेची वैशिष्ट्ये
- नागरी सेवेची कार्ये
- राजकीय तटस्थता, वर्तणूक आचारसंहिता
- मूल्यमापन

२) भरती

- प्रशासकीय भरती अर्थ आणि महत्त्व
- भरतीच्या पद्धती- ज्येष्ठता १. कार्यक्षमतेचे मोजमाप २. विभाग प्रमुखाचे मत
- पात्रता ठरविण्याच्या पद्धती- १. लेखी परीक्षा २. मुलाखत ३. प्रात्यक्षिके ४. मानसशास्त्रीय परीक्षा ५. शारीरिक परीक्षा
- भारतातील भरती पद्धत- १. केंद्रीय लोकसेवा आयोग २. राज्य लोकसेवा आयोग ३. स्टाफ सिलेक्शन कमिशन ४. रेल्वे भरती मंडळ
- राखीव जागा धोरण
- मूल्यमापन

३) प्रशिक्षण-

- प्रशिक्षण अर्थ व महत्त्व आणि उद्दिष्टे
- प्रशिक्षणाचे प्रकार- अ. औपचारिक प्रशिक्षण ब. अनौपचारिक प्रशिक्षण १. प्रवेश पूर्व परीक्षा २. प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण ३. सेवाकालीन प्रशिक्षण
- प्रशिक्षणाच्या पद्धती
- भारतातील सनदी सेवकांसाठी प्रशिक्षण
- मूल्यमापन

४) नियुक्तीकर्ते व सेवक संबंध

- संघटनेचा अधिकार व संपाचा अधिकार
- वाटाघाटीच्या यंत्रणा
- प्रशासकीय निवाडा
- सेवानिवृत्ती- हेतू, प्रकार, फायदे
- मूल्यमापन

प्रकरण १ ले सेवक प्रशासन

प्र.१ला सेवक प्रशासन अर्थ व महत्व स्पष्ट करा?

सेवक प्रशासन हा शब्द दोन दृष्टिकोनातून वापरला जातो. व्यापक दृष्टिकोनातून लोकप्रशासनाचा संबंध जनतेशी येत असतो. शासनाला लोकहिताच्या दृष्टीने जी प्रशासकिय कार्य करावी लागतात ती सर्व कार्य आणि त्यासाठी निर्माण करावी लागणारी व्यवस्था या सर्वांचा सेवक प्रशासनात होतो. संकुचित दृष्टीने विचार केल्यास सेवक प्रशासन सेवकांची भरती, वेतन, बढती इ. चा अभ्यास केला जातो. हा अभ्यास मर्यादित स्वरूपाचा असतो. प्रत्येक राज्यात सेवक प्रशासन असले तरी त्याचे स्वरूप आणि रचना भिन्न भिन्न असते. परिस्थिती, कालमान आणि समस्या यावर सेवक प्रशासन अवलंबून असते. प्रा. विलोबीनी सेवक प्रशासनाच्या तीन व्यवस्था सांगितलेल्या आहेत.

१. **नोकरशाही व्यवस्था-(Bureaucratic System)** नोकरशाही म्हणजे सेवकवर्ग, उपलब्ध साधने आणि कार्यपद्धतीद्वारा कार्याचे संचलन करून शासनाचा हेतू साध्य करणे होय. नोकरशाही सर्व सत्ता अधिकारी वर्गाच्या हातात केंद्रित असते. सर्व कर्मचारी जनतेला जबाबदार न राहता वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना जबाबदार राहतात. नोकरशाही अधिकार पद परंपरेचे तत्त्व स्वीकारून कनिष्ठ व वरिष्ठ ही स्तर रचना निर्माण केलेली असते. संघटनेच्या कार्याचे विभाजन विभाग, उपविभाग शाखात करून कर्मचारी वर्गाची कनिष्ठ व वरिष्ठ स्तरावर स्तररचना केलेली आहे. नोकरशाही निश्चित कार्यक्षेत्र व कार्यपद्धती असतात. संघटनेच्या विस्ताराच्या प्रमाणात नोकरशाहीचा विकास होता. प्रशासकीय दृष्टिकोनानुसार नोकरशाहीत गुणापेक्षा दोष जास्त असतात. नोकरशाही प्रशासनात कार्यक्षमता, प्रशासकिय एकता, निपक्षपातीपणा इ. गुण असतात. दप्तरदिरंगाई, अरेरावी, अहंभाव, बेजबाबदारपणा इ. दोष असतात. नोकरशाहीत गुणापेक्षा दोष जास्त असतात. प्रा. लास्कीच्या मते, नोकरशाहीत सर्व सत्ता वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या ठिकाणी केंद्रीत झालेली असते त्यामुळे ही व्यवस्था व्यक्तिस्वातंत्र्याला घातक असते. नोकरशाहीवर जनतेचे नियंत्रण नसल्यामुळे बेजबाबदारपणे वागतात. हे दोष दूर करण्यासाठी सत्तेचे विकेंद्रिकरण, लोकपाल व लोकायुक्त इ. उपाययोजना सांगितल्या जातात. लोकशाहीस मारक असल्यामुळे आधुनिक काळात नोकरशाही निरूपयोगी मानली जाते.

२. **कुलिनतंत्र व्यवस्था- (Aristocratic System)** या पद्धतीला तांत्रिक भाषेत अभिजन पद्धती असेही म्हटले जाते. ही व्यवस्था १७ व्या शतकात इंग्लंड मध्ये उदयाला आली. यात सेवकाचे विभाजन विविध विभाग, उपविभाग पाडून केली जाते. वर्गश्रेष्ठांच्या आधारावर कुलिन लोकांना प्रशासनातील वरिष्ठ पदे दिली जातात. बढतीचे तत्त्व स्वीकारले जात नाही. प्रा. विलोबीने या पद्धतीला 'बंड डब्याची पद्धती' असे म्हटले आहे. सेवक वर्गाची कार्यक्षमता वाढवून विश्वासूपणा निर्माण करण्यासाठी आणि कुलीन लोकांची सत्ता टिकवण्यासाठी ही पद्धत योग्य मानली जाते. मात्र या व्यवस्थेत पात्रता पाहिली जात नाही. कुलीन वर्गांना उच्च पदे मिळतात. बहुजन समाजातील लोकांची उपेक्षा केली जाते. ही पद्धती व्यक्तिस्वातंत्र्य आणि लोकशाहीविरोधी असल्यामुळे स्थिर होऊ शकलीन नाही. लोकशाही शासनाच्या विकासासोबत ही पद्धत लोप पावत गेली. आधुनिक काळात ही पद्धती पूर्णपणे नष्ट झालेली दिसते.

३. **लोकशाही पद्धत-** सेवक प्रशासनाची लोकशाही व्यवस्था समतेच्या तत्त्वावर आधारित असते. प्रशासकिय सेवेत भरती करतांना कर्मचाऱ्यांना समान संधी दिली जाते. नोकरभरती करतांना सर्वांना समान संधी दिली जाते. व्यक्तीची योग्यता आणि पात्रतेच्या आधारावर सेवेत भरती केली जाते. बढती तत्त्व, विशेष पात्रता आणि कार्यक्षमता या गोष्टींना प्राधान्य दिली जाते. अध्यक्ष जॅक्शन यांनी या पद्धतीचा पुरस्कार करतांना म्हणतात की, कोणत्याही व्यक्तीला सरकारी पद मिळविण्याचा जन्मजात अधिकार नसतो. सनदी सेवेत धर्म, वंश, जात, वर्ण यावरून भेदभाव केला जात नाही. सर्वांना समान संधी दिली जाते. कनिष्ठ पदावर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला आपल्या गुणांच्या जोरावर वरिष्ठ पदावर जाता येते. लोकशाहीत सेवक प्रशासन चांगले असले तरी विशेष पात्रतेला अति महत्व दिले जाते. त्यामुळे सामान्य कर्मचाऱ्याकडे दुर्लक्ष होते. या पद्धतीत अनुभव नसलेल्या सनदी सेवकाची भरती

केली जाते. हे दोष लोकशाही पद्धतीचे आहेत. वरील दोन पद्धतीपेक्षा लोकशाही पद्धती दोषापेक्षा गुणा जास्त असल्याने सर्वत्र लोकशाही पद्धतीचा अवलंब केलेला दिसतो.

प्र.२ रा. नागरी सेवा अर्थ व महत्त्व आणि वैशिष्ट्ये आणि कार्य स्पष्ट करा?

नागरी सेवा हा शब्द लष्करी व पोलिस सेवा शब्दावरून रूढ झालेला आहे. नागरी सेवेला सनदी सेवा असेही म्हणतात. सनदी सेवा या शब्दाचा सर्वप्रथम वापर सर्वप्रथम ईस्ट इंडिया कंपनीच्या भारतीय नोकरांच्या संदर्भात करण्यात आलेला होता. ईस्ट इंडिया कंपनीच्या नोकरवर्गात सैनिकी सेवकवर्ग आणि असैनिक सेवकवर्ग ह्या दोन प्रकारचे सेवक असत. असैनिकी सेवकांना सिव्हिल सर्व्हंट्स म्हणतात येऊ लागले व पुढे हाच शब्द रूढ झाला. जे सैनिक तांत्रिक व वैज्ञानिक स्वरूपाचे कार्य करत नाही त्यांना नागरी सेवक म्हणण्याचा प्रघात पडला. थोडक्यात देशाच्या कायद्याची अंमलबजावणी करणाऱ्या सेवकाला सनदी सेवक मानले जाते. नागरी सेवा प्राचीन काळापासून अस्तित्वात असली तरी प्राचीन काळातील नागरी सेवा आणि आधुनिक काळातील नागरी सेवेचे स्वरूप वेगळे दिसून येते. आधुनिक युरोपने जगाला सनदी नोकर पद्धतीची देणगी दिली आहे. प्रशियातील फ्रेडरिक विल्यमने १७ व्या शतकात सरंजामशाही नष्ट करून कार्यक्षम प्रशासकीय यंत्रणा उभारली. १८५३ साली लॉर्ड मेकॉले यांनी हाऊस ऑफ कॉमन्समध्ये नोकरांची भरती खुल्या स्पर्धा परीक्षांद्वारे करण्याचा आग्रह धरला. भारतातील नोकर वर्गाबाबतही लॉर्ड मेकॉले अध्यक्षतेखाली समिती नियुक्त करण्यात आली. या समितीच्या शिफारशीनुसार सनदी सेवकांच्या नियुक्तीसाठी स्पर्धा परीक्षेमार्फत केली जाऊ लागली. अमेरिकेने १८८३ पासून लूट पद्धती बंद करून स्पर्धा परीक्षेतून सनदी नोकराची नियुक्ती सुरू केली. अशा पद्धतीने जगातील विविध देशांनी सनदी सेवकांच्या नेमणुकासाठी स्पर्धा परीक्षेचा अवलंब केलेला दिसतो. ऑगच्या मते सरकारी कार्य करण्यासाठी केवळ मंत्री, सचिव, खातेप्रमुख नियुक्त करून चालत नाही तर त्यांच्याबरोबर कनिष्ठ नोकरवर्गही नियुक्त करावा लागतो. शासनाच्या ध्येय धोरणाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करणारा नोकर वर्ग म्हणजे सनदी सेवा होय.

१. **फायनरच्या मते-** नागरी सेवा म्हणजे व्यावसायिक प्रशासकिय नोकरवर्ग की जो कायमस्वरूपी, पगारी आणि कुशल असतो.
२. **ग्लॅडन-** नागरी सेवा म्हणजे जो आपल्या कार्यात निपुण असून स्वहितापेक्षा राष्ट्रसेवेला वाहून घेतो. कोणत्याही पक्षाचे व वर्गाचे हित जोपासत नाही.
३. **डिमॉक डिमॉक-** कायमची नोकरा, अराजकीय स्वरूप असलेला व व्यावसायिक दर्जा प्राप्त झालेला पूर्णवेळ काम करणारा नोकर म्हणजे सनदी नोकर होय. परंतु तो मिलिटरी व न्यायशाखेचे कार्य पार पाडणारा असू नये.

नागरी सेवा ही आधुनिक राज्याची कायमस्वरूपी कार्यरत असते. प्रशासनातील प्रत्येक पद कायद्याद्वारे निर्माण केलेले असते. पदाचा दर्जा व कार्य कायद्याद्वारे ठरविले जाते. सनदी सेवेत सर्वच पदे केवळ नियुक्तद्वारे भरली जातात. नियुक्ती करतांना गुणवत्ता तत्त्वाला सर्वाधिक महत्त्व दिले जाते. त्या खालोखाल अनुभवाच्या आधारावर बढती तत्त्वाला महत्त्व दिले जाते.

नागरी सेवेची वैशिष्ट्ये- सामान्यतः प्रत्येक देशात नागरी सेवा आढळून येते. राज्याची प्रशासकीय यंत्रणा निर्माण करून सनदी सेवकांची नियुक्ती केलेली असते. प्रत्येक देशात योग्य पात्रता असलेला, कुशल, कार्यक्षम आणि सनदी नोकरवर्ग कार्य पार पाडीत असतो. प्रशासनाचे विभाजन विभाग, उपविभाग, शाखा यात केलेले असते. सनदी सेवकांच्या विविध श्रेणी व वर्ग पाडून त्यांच्याकडे विविध कार्याची जबाबदारी सोपविली जात असते. नागरी सेवेची काही वैशिष्ट्ये सांगता येतात.

१. **व्यावसायिकता-** व्यावसायिकता हे नागरी सेवेचे अत्यंत महत्त्वपूर्ण वैशिष्ट्ये होय. नागरीसेवेतील प्रशासक हा व्यावसायिक प्रशासक असतो. कर्मचारी वर्गाच्या निपूणतेमुळे आणि त्यांना मिळालेल्या अनुभवाद्वारे व प्राप्त झालेल्या प्रशिक्षणामुळे त्यांची विशेष प्रतिमा तयार होते. त्याला आपण व्यावसायिकता म्हणतो. प्रशासनात केवळ एकाच प्रकारचा व्यवसाय नसून त्यात विविध व्यवसायाचा समावेश होतो. कारण राज्याला विविध कार्य पार पाडावी लागतात. प्रत्येक व्यवसाय योग्य पद्धतीने करण्यासाठी विशिष्ट पात्रता व कला कौशल्याची गरज असते. त्यामुळे

नागरी सेवेत विविध वर्ग व श्रेणी पाडलेल्या दिसतात. उदा.प्रशासकीय अधिकारी वर्ग, लेखनिक वर्ग लोकप्रशासनाचे कार्य पार पाडण्यासाठी विविध स्वरूपाचे व्यावसायिक वर्ग आवश्यक असतात. त्यासाठी प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ वर्ग पद्धती निर्माण केलेली असते. सनदी नोकर हा एक व्यवसाय नसून विविध व्यवसायांचा व्यवसाय संघ असतो. या संघाचा उद्देश राज्याच्या ध्येयधोरणाची अंमलबजावणी करणे हा असतो.

२. **अधिकार श्रेणी पद्धती-** सेवक प्रशासनात अधिकारपद परंपरा या तत्त्वाचा स्वीकार करून विविध वर्ग पाडले जातात. कनिष्ठ-वरिष्ठ सेवक अशी वर्गवारी असते. संघटनेत कनिष्ठ सेवक हा वरिष्ठ सेवकात जबाबदार राहून कार्य करतो. प्रशासनात नियंत्रण व मार्गदर्शन ही प्रशासकीय तत्त्वे वापरून संघटनेची रचना श्रेणी पद्धतीने केली जाते. कनिष्ठ प्रशासक वरिष्ठ प्रशासकास जबाबदार राहून आज्ञांचे पालन करतो.तसेच कनिष्ठ सेवकांना आदेश देऊन वरिष्ठ प्रशासक त्याच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवतो. प्रत्येक सेवकांची कार्ये व अधिकार कायदाने ठरवून दिलेली असतात.
३. **कायम स्वरूपी सेवा-** राजकीय पदाधिकारी निवडणुकीत सत्ताबदल झाला की बदलत असतात. परंतु राजकीय सत्ता कोणत्याही पक्षाची असो सनदी सेवक वर्ग हा कायमस्वरूपी असतो. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नोकरीची शाश्वती देण्यासाठी त्याची सेवा कायमस्वरूपी करावी लागते. सेवकांना कायमस्वरूपी केल्यामुळे त्यांच्या ज्ञान व अनुभवाचा फायदा होतो. प्रशासनातील राजकीय प्रमुख मंत्री ठराविक काळानंतर बदलत असतात. त्यामुळे सनदी सेवक कायमस्वरूपी असल्यामुळे प्रशासन कार्य सातत्य व स्थैर्य राहते. कायमस्वरूपी कामामुळे सनदी सेवकांना कामात आवड व कौशल्य विकसित होत असल्याने प्रशासन कार्य यशस्वी होते.
४. **कायदेमंडळाला जबाबदार नसतात-** नागरी सेवेतील प्रशासकीय वर्ग कायदेमंडळाला जबाबदार राहत नाही. संघटनेतील कनिष्ठ सेवक वरिष्ठ अधिकाऱ्याला जबाबदार असतो. एखाद्या खात्यातील प्रशासकीय अधिकाऱ्याकडून चूक झाल्यास संबंधित खात्याचा मंत्री जबाबदार राहतो. कायदेमंडळाच्या प्रश्नाला मंत्री उत्तर देतो. मंत्री आपल्या खात्यातील सनदी सेवकावर नियंत्रण ठेवतो. सेवक मंत्र्यांना जबाबदार राहून कार्य करतो.
५. **निःपक्षपातीपणा, तटस्थता व अनामिकता-** सनदी सेवकांना कायद्याच्या चौकटीत राहून कार्य करावे लागते. त्यामुळे व्यक्तीभेद न करता कायद्यापुढे समान तत्त्वाचा अवलंब करून प्रशासकीय कार्य पार पाडावी लागतात. कोणत्याही प्रकारचा पक्षपात न करता निःपक्षपातीपणे कार्य करावे लागते. नागरी सेवेतील कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचे सदस्य नसतात. शासन कोणत्याही पक्षाचे असो शासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे हे त्यांचे काम असते. म्हणून राजकारणापासून अलिप्त राहून निष्पक्षपातीपणे सनदी सेवक कार्य करीत असतो. कोणत्याही गटाच्या हितासाठी कार्य करीत नाहीत. सनदी सेवकांना राजकीय पक्षाचे सदस्यत्व आणि निवडणुकीत उभे राहण्याचा अधिकार नसतो जेणेकरून राजकीय अनामिकता टिकून राहिल हा त्यामागचा उद्देश असतो. ग्लॅडनच्या मते "सनदी सेवक हा प्रशासनात तटस्थ व कुशल व्यावसायिक असतो. कोणत्याही गट वा पक्षाचा फायदा न पाहता राष्ट्रसेवेला वाहून घेतो. सेवक तटस्थपणे सेवा करून प्रशासनाचा दर्जा टिकवून ठेवतात."
६. **जबाबदारीची भावना-** सनदी सेवकांना जनतेच्या प्रति जबाबदार राहूनच कार्य करावे लागते. राष्ट्रप्रति उत्तरदायी आहोत ही भावना असावी लागते. लोकशाही शासनव्यवस्थेत राज्याची अंतिम सत्ता जनतेकडून प्राप्त झालेली असल्यामुळे जनता ही मालक असते. त्यामुळे सनदी सेवकांना मालकांच्या प्रति जबाबदारीची जाणीव ठेवून कार्य पार पाडावे लागते.
७. **नोकरशाही-** सनदी सेवेत नोकरशाही वृत्ती आढळून येते. नोकरशाही कर्मचारी जनतेला जबाबदान न राहता वरिष्ठांना जबाबदार असतात. नोकरशाहीत भ्रष्टाचार, अकार्यक्षमता, दप्तरदिरंगाई, वशिलेबाजी असे दोष निर्माण होतात. नोकरशाही हा नागरी सेवेचा सर्वात मोठा दोष मानला जातो.

अशा प्रकारे सनदी सेवेची वैशिष्ट्ये सांगता येतात.

नागरी सेवेची कार्ये- राज्याचे प्रशासन चालविण्यासाठी सेवक प्रशासनाची व्यवस्था केली आहे. राज्याचे कार्यक्षेत्र व्यापक वा विशाल झाल्यामुळे सनदी सेवकांचे कार्य वाढलेले आहे. पूर्वीच्या काळातील पोलिसी राज्याची संकल्पना

बदलून कल्याणकारी राज्याची संकल्पना सर्वत्र रूढ झाल्यामुळे शासनावर कामाचा बोजा वाढलेला आहे. सर्वच कामे शासनाने करावे ही जनतेची अपेक्षा असल्याने सनदी सेवकाचा आकार व विस्तार दिवसेंदिवस वाढत आहे. त्यामुळे कार्यही वाढत आहेत. नागरी सेवेची पुढील कार्य सांगता येतात.

१. **उपदेश व सल्ला देणे-** नागरी सेवेतील वरिष्ठ अधिकारी राजकीय प्रमुखाना सल्ला देतात. विशेषतः राज्याची योजना व ध्येय धोरण निर्माण करतांना सेवकांचे मार्गदर्शन अत्यंत उपयुक्त असते. सनदी सेवकांच्या अनुभव व ज्ञानाचा फायदा मंत्र्यांना होता. त्यामुळे मंत्री आपल्या खात्याच्या सचिवाचा सल्ला घेतात. मंत्री नेहमी बदलत असतात. त्यामुळे अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शन मंत्र्यांना उपयुक्त ठरते. सनदी सेवकाकडे असलेल्या ज्ञान व अनुभवाच्या जोरावर ते मंत्र्यांना प्रभावित करून योग्य ते धोरण आखणीसाठी तयार करून शकतात. म्हणून सनदी सेवेच्या योग्यतेच्या आधारावर प्रशासनाचा दर्जा अवलंबून असतो.
२. **अंमलबजावणी करणे-** सनदी सेवकाचे मुख्य काम अंमलबजावणी क्षेत्राशी निगडित असते. शासनाने संमत केलेली ध्येय धोरणे आणि कायद्याची अंमलबजावणी नागरी सेवेकडून होत असते. शासनाच्या विविध खात्यातील सनदी सेवकांकडून अंमलबजावणीचे कार्य चालते. कायदेमंडळाचे संमत केलेले कायद्याची कार्यवाही नागरी सेवेकडून होते. उदा. अर्थमंत्री अर्थसचिवाकडून माहिती गोळा करून अर्थसंकल्प तयार करतो. न्यायमंडळाने दिलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी सुद्धा सनदी सेवकाकडून केली जात असते. अंमलबजावणीच्या कार्यावर सनदी सेवकाचे यश अवलंबून असते.
३. **प्रदत्त विधीनियम करणे-** आधुनिक काळात कायदेमंडळाचे कार्य अधिक व्यापक झाले. त्यामुळे कायदेमंडळ सर्वसाधारण कायदा तयार करते. त्यात तपशीलवार नियम-उपनियम निर्माण करण्याचे कार्य नागरी सेवेतील अधिकाऱ्याकडून केले जाते. कायदेमंडळात कायद्याचा सांगाडा तयार करत असते. त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी नियम-उपनियम आवश्यक असतात. ते करण्याचा अधिकार वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना दिला जातो. प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना प्रदत्त अधिनियमाचा अधिकार दिल्यामुळे प्रशासन कार्य सुलभ होते. प्रदत्त विधीनियमामुळे कायदेमंडळावरील कामाचा ताण कमी होता.
४. **प्रशासकीय न्याय देणे-** आधुनिक काळात तंत्रज्ञान आणि कल्याणकारी राज्य संकल्पनेमुळे प्रशासनात अनेक समस्या निर्माण झालेल्या दिसतात. त्या समस्या सोडविण्यासाठी व जनतेला न्याय देण्यासाठी प्रशासकीय कायदे व न्यायाच्या तरतूदी केलेल्या आहेत. भारतातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय न्यायदानाचा अधिकार दिला आहे. प्रशासकीय संघटनेमुळे एखाद्या व्यक्तीवर अन्याय झाल्यास ती व्यक्ती प्रशासकीय न्यायालयात दाद मागू शकते. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना न्यायदानाचा अधिकार दिल्यामुळे शासनाची सामाजिक व आर्थिक क्षेत्रातील ध्येय धोरणे यशस्वी होऊ शकतात.
५. **लोककल्याणकारी कार्य करणे-** शासनाने स्वीकारलेल्या लोककल्याणकारी राज्याच्या संकल्पनेमुळे शासनाला अनेक लोककल्याणकारी योजनांची आखणी करावी लागते. शासनाची ध्येय धोरणे व कार्य लोकांच्या सर्वांगीण विकासासाठी आवश्यक असतात. आधुनिक लोकशाही राज्यात नागरी सेवकाकडून कल्याणकारी कार्य केली जातात. अन्न, वीज, संरक्षण इ. स्वरूपाच्या दैनंदिन सेवा पुरविण्याचे कार्य देखील सनदी सेवक पार पाडीत असतात.
६. **जनतेच्या अडचणी सोडविणे-** राज्यातील जनतेचे प्रश्न समजावून त्याविषयी माहिती मंत्र्याकडे पाठविणे आणि त्या संबंधी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे हे सनदी सेवेचे काम असते. शासकीय ध्येय धोरणे व योजनांची माहिती जनतेला समजावून देणे त्यामुळे सनदी सेवकाला जबाबदार राहून कार्य करावे लागते. जनतेच्या सहकार्याशिवाय नागरी सेवेचे कार्य पूर्ण होत नाही. नागरी सेवकाकडून जनकल्याणाची कार्ये पार पाडली जातात. जनतेच्या आशा आकांक्षा पूर्ण करणे सनदी सेवेची जबाबदारी असते. ही जबाबदारी योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी जनतेच्या अडचणी तत्परतेने सोडविणे हे सनदी सेवकाचे प्रमुख कार्य असते.

आधुनिक काळात सनदी सेवकाच्या वरील कार्याला महत्त्व प्राप्त झालेले आहे. कारण राजकीय पदाधिकारी विशिष्ट काळासाठी निवडलेले असतात. सनदी सेवक हे कायमस्वरूपी आणि व्यावसायिक वृत्तीने काम करत असतात.

त्यामुळे सनदी सेवकांनी वरील कामे योग्य मार्गाने पार पाडल्यास प्रशासन यशस्वी होऊ शकत असते. म्हणून कायद्याने अनेक महत्त्वपूर्ण जबाबदाऱ्या सनदी सेवकाकडे सोपविलेल्या असतात. या जबाबदाऱ्या न्याय मार्गाने पूर्ण करण्यासाठीच सनदी सेवेची निर्मिती केलेली असते.

प्र.३ रा नागरी सेवेचे मूल्यमापन वा गुणदोष स्पष्ट करा?

सनदी सेवेचा अवलंब जगातील बहुसंख्य देशांनी सुरू केलेला असला तरी ही पद्धती दोषमुक्त नाही. म्हणून सनदी सेवेचा अभ्यास करतांना सनदी सेवेच्या गुणदोषाचा विचार करणे अपरिहार्य आहे.

अ) नागरी सेवेचे गुण- प्राचीन काळात असलेल्या कर्मचाऱ्या सेवेपेक्षा नागरी सेवा ही किफायतशीर ठरलेली आहे. कारण नागरी सेवेत अनेक गुण दिसून येतात. नागरी सेवेचे पुढील गुण असतात.

१. **कार्यक्षमता-** आधुनिक राज्याच्या नागरी सेवेत योग्य पात्रतेचे व कार्यक्षम सनदी सेवक कार्य करीत असतात. कुशल व प्रशिक्षित नोकर वर्गामुळे प्रशासनात यशस्वी होते. प्रशासनाचा दर्जा व स्थैर्य सनदी सेवकांच्या कार्यक्षमतेवर अवलंबून असते. राज्याची ध्येय धोरणे यशस्वी करण्यासाठी कार्यक्षम सनदी सेवकांची आवश्यकता असते.
२. **शिस्त पालन-** सनदी सेवक शिस्तीचे पालन करतांना दिसतात. प्रशासनात नियमांचे काटेकार पालन झाले तर प्रशासनात यशस्वी होते. वरिष्ठ प्रशासक कनिष्ठ प्रशासकावर देखरेख व मार्गदर्शन करतात. कनिष्ठ सेवक जबाबदारीने आज्ञापालन करतात. शिस्तभंग करणाऱ्या सेवकांवर कारवाई करण्याची तरतूद केलेली दिसते.
३. **राज्यप्रशासनात स्थैर्य-** राज्याचे प्रशासन योग्य प्रकारे चालविण्यासाठी आणि प्रशासनाला स्थैर्य देण्यासाठी नागरी सेवा आवश्यक असते. त्याकरिता कार्यक्षम, अनुभवी आणि कायमस्वरूपी नोकर वर्ग आवश्यक असतो. शासकीय योजनाची कार्यवाही करण्यासाठी कुशल नोकरवर्ग आवश्यक असते.
४. **लोककल्याण-** नागरी सेवांच्या कार्यावर लोककल्याणाची कार्य यशस्वी होतात. ज्या देशात आदर्श नागरी सेवा असते तेथेच जनता सुखी व समाधानी असते. जनतेच्या अडीअडचणी व प्रश्नांची माहिती मंत्र्याकडे पाठविणे. कार्यकारी मंडळाने त्या माहितीच्या आधारावर निर्णय घेणे. त्या निर्णयाची प्रामाणिकपणे अंमलबजावणी करून लोककल्याण करणे हे सनदी सेवेचे कार्य असते. सनदी सेवेच्या कार्यक्षमतेवर प्रशासनाचे यश अवलंबून असते.
५. **उत्तरदायित्व-** सनदी सेवेत उत्तरदायित्व हा महत्त्वाचा गुण मानला जातो. सनदी सेवेतील प्रत्येक पदावर कार्य करणारा कर्मचारी कोणाला तरी उत्तरदायी असतो. वरिष्ठ सनदी अधिकारी राजकीय पदाधिकारी किंवा मंत्री यांना उत्तरदायी असतो. कनिष्ठ कर्मचारी वरिष्ठ अधिकाऱ्या उत्तरदायी असतो. उत्तरदायित्वामुळे सनदी अधिकारी जबाबदारी कार्य करत असतात. सनदी सेवक हे अंतिमतः जनतेला उत्तरदायी असतात. कारण जनतेने कर रूपाने दिलेल्या पैसातून त्यांना वेतन दिले जात असल्याने ते जनतेला उत्तरदायी असतात. या उत्तरदायित्वामुळे सनदी सेवकांना कायदानुसार कार्य करणे बंधनकारक असते.

ब) सनदी सेवेचे दोष- जगभर सनदी सेवेचा बोलबाला असला तरी सनदी सेवा दोषमुक्त नाही. सनदी सेवेत अनेक दोष दिसून येतात. सनदी सेवेचे पुढील दोष सांगता येतात.

१. **अकार्यक्षमता-** नागरी सेवेत सेवकांची भरती करतांना काही वेळेस अकार्यक्षम व्यक्तीची निवड केली जाते. त्यामुळे संपूर्ण प्रशासनात धोक्यात येऊ शकते. अकार्यक्षम सेवकाला प्रशासनाची माहिती नसल्यामुळे ते अयोग्य मार्गाने धोरणाची अंमलबजावणी करतात. काही वेळेस वरिष्ठ सेवक अपात्र असल्यामुळे कनिष्ठ सेवकांना कार्य करणे कठिण होते. सनदी सेवकांच्या अकार्यक्षमतेमुळे संपूर्ण प्रशासन अस्थिर होते. अकार्यक्षमता हा सनदी सेवेतील महत्त्वाचा दोष मानला जातो. या दोषामुळे प्रशासन ठप्प होते. निर्णय प्रक्रियेत गोंधळ व संदिग्धता निर्माण होते.
२. **दप्तर दिरंगाई-** नागरी सेवेतील कर्मचारी आळशी असल्यास प्रशासन कार्यात शिथिलता निर्माण येते असते. प्रशासनातील पूर्व प्रथा व नियमावर वाजवी पेक्षा जास्त भर दिल्यास दप्तर दिरंगाई दोष निर्माण होतात. नियम पालनावर अतिरिक्त भर दिल्यामुळे कोणतीही फाईल निकाली निघत नाही. कार्यालयात फायलीचा ढीग साचत जातो त्यातून दप्तर दिरंगाईचा दोष निर्माण होता. लालफितीच्या कारभारामुळे प्रशासनाचा हेतू साध्य होत नाही. लोकांच्या तक्रारी वाढून प्रशासनाबद्दल नाराजीची भावना निर्माण होते. लोक सरकारला सहकार्य करत नाही.

३. **लाचलुचपत व वशिलेबाजी-** आधुनिक नागरी सेवेत सेवकांची भरती, बढती इ.बाबत प्रचंड प्रमाणात वशिलेबाजी व लाचलुचपत आढळून येते. वशिलेबाजीतून केल्या जाणाऱ्या भरतीमुळे अकार्यक्षम सेवकांच्या हातात प्रशासकीय सत्ता जाते. भारतीय नागरी सेवेला भ्रष्टाचाराची कीड लागलेली आहे. भ्रष्टाचारामुळे प्रशासन संवेदनशील बनत चालले आहे. आर्थिक व्यवहार केल्याशिवाय सरकारी कार्यालयातून कोणताही कागद हालत नाही. परिणामतः प्रशासनाप्रति जनतेत न्यूनगंडाची भावना निर्माण होते.
४. **नोकरशाही-** नागरी सेवेत नोकरशाहीची प्रवृत्ती वाढीस लागण्याचा धोका असतो. जेव्हा प्रशासकीय संघटना विशाल रूप धारण करते तेव्हा विशेषकरणाची प्रवृत्ती वाढते. विशेषीकरणाच्या प्रवृत्तीतून नोकरशाहीची संख्या वाढतच जाते. प्रशासकीय सेवकांत नोकरशाही प्रवृत्ती वाढवून सत्ता वरिष्ठांकडे केंद्रीत होते. त्यातून हुकूमशाही प्रवृत्ती निर्माण होऊन नोकरशाही व्यक्ती स्वातंत्र्याला मारक ठरते. नोकरशाही ही व्यक्तिस्वातंत्र्यासाठी घातक मानली जाते.
५. **बेजबाबदारपणा व सत्तेचा गैरवापर-** नागरी सेवेतील काही कर्मचारी व प्रशासकीय अधिकारी बेजबाबदारपणे वागतात. आपल्याकडे सोपविलेली जबाबदारी पूर्ण न करतात इतरांवर टाकतात. आपल्या कामाची वेळ वाया घालवतात. नियम व कायदे यावर बोट ठेवून काम टाळण्याकडे सनदी सेवकाचा कल असतो. सनदी सेवेतील अधिकारी कायद्याने दिलेल्या अधिकाराचा अनेकदा गैरवापर करतात. अधिकारा वापर करून आपल्या हितसंबंधातील लोकांचा फायदा मिळवून देतात. सेवक वर्ग सत्तेचा गैरवापर करून भ्रष्टाचार व अनैतिक वर्तन करतात. आपल्या सत्तेचा लाभ सर्वांना करून देण्यापेक्षा रक्तसंबंधिय व नातेवाईकांना करून देतात. त्यातून वशिलेबाजीला उत्तेजन देते.

अशा प्रकारे नागरी सेवेत दोष असले तरी त्यात सुधारणा करण्याची गरज आहे. कारण प्रशासन यशस्वी करण्यासाठी नागरी सेवेची आवश्यकता असते. नागरी सेवेला मानवतावादी चेहरा प्रदान करून, प्रशिक्षण देऊन नागरी सेवेतील दोष दूर करता येऊ शकतील. जनतेत जागृती निर्माण करून नागरी सेवेवर दडपण निर्माण करता येणे शक्य आहे. नागरी सेवेतील दोष दूर करणे आदर्श प्रशासनासाठी आवश्यक असते.

टिप- राजकीय तटस्थता- सनदी नोकरांची राजकीय तटस्थता ही संकल्पना राज्य प्रशासनात अत्यंत आवश्यक मानली जाते. राजकीय तटस्थेवर प्रशासकीय कार्यक्षमता व प्रशासकी बांधिलकीवर अवलंबून असते. सनदी सेवकांनी राजकारण व पक्षीय राजकारणापासून अलिप्त राहावे. निवडणुका लढवू नये असा राजकीय तटस्थेचा अर्थ घेतला जातो. परंतु राजकीय तटस्थेचा संकुचित अर्थ आहे. देशातील नागरिकांना बहाल केलेले राजकीय अधिकार दिले जातात ते अधिकार सनदी सेवकांना मिळणे आवश्यक आहे. परंतु सनदी सेवक राजकीय अधिकाराद्वारे पक्षपातीपणे वागू लागेल तर हा अधिकार प्रशासनाच्या दृष्टीने शाप ठरेल. म्हणून अनेक देशात सनदी सेवकांना सक्रिय राजकारणात सहभागी होण्यास प्रतिबंध लादलेला आहे. सक्रिय राजकारणात सहभागी न होणे म्हणजे राजकीय तटस्थता हा अर्थ पारंपारिक काळात घेतला जात आहे. परंतु हा अर्थ आधुनिक काळात बदलत चालेला आहे.

राजकारणी लोकांनी राज्याची ध्येय धोरणे आखून निर्णय घ्यावे आणि सनदी सेवकांनी त्या निर्णयाची अंमलबजावणी करावी हा तटस्थेचा पारंपारिक दृष्टिकोन होता पण आधुनिक प्रशासनात हा दृष्टिकोन लोप पावत चालला आहे. कल्याणकारी राज्य संकल्पनेमुळे ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करतांना राजकारण आणि प्रशासनाचा पृथक्पणा टिकून राहिला नाही. मंत्र्यांना खात्याचा कारभार करतांना अनेक महत्त्वपूर्ण निर्णय घ्यावे लागतात आणि मंत्री निर्णय घेताना वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचा सल्ला घ्यावा लागतो. अशा वेळेस अधिकाऱ्यांच्या राजकीय मत वा विचाराचा निर्णयावर प्रभाव पडतो. अशा वेळेस राजकारण आणि प्रशासन अलग ठेवता येत नाही.

लोकशाही देशात सत्तारूढ पक्षाच्या ध्येय धोरण व योजनाची अंमलबजावणी सनदी सेवकांना पार पाडावी लागते. त्यासाठी सनदी सेवकांना सत्तारूढ पक्षाशी बांधिलकी असते. याचा अर्थ सनदी सेवकांचा अप्रत्यक्षपणे राजकारणाशी संबंध येतो म्हणून राजकीय तटस्थता विचार नव्याने करण्याची गरज आहे. सनदी सेवकांना राजकारणाला पूरक प्रशासकीय कार्य करावे लागते. राजकारणाप्रमाणे प्रशासन लोकाभिमुख करावे लागते. लोकांच्या हितासाठी प्रशासन केले तर राजकारण आणि प्रशासन परस्परांना पूरक आणि पोषक ठेवणे गरजेचे असते. वाल्डोच्या मते, सनदी नोकरांच्या

राजकीय तटस्थतेचा विचार वास्तववादी दृष्टिकोनातून केला पाहिजे. राजकारण आणि प्रशासन अलग करणे बरोबर नाही. पॉल अॅपलबी यांनी राजकीय तटस्थतेच्या पारंपरिक विचारप्रणालीवर टीका केली. धोरणनिर्मितीच्या प्रक्रियेत सनदी सेवकांचा सक्रिय सहभाग असतो. त्यामुळे राजकारण आणि प्रशासन या दोन्ही गोष्टी वेगवेगळ्या नसून परस्परपूरक आहेत. वरील विचारवंतांचा विचाराचा परामर्श घेता प्रशासकीय नोकर वर्गाचा राजकीय सहभाग वाढलेला आहे. बदलत्या राजकीय व आर्थिक परिस्थितीत राजकारणी लोकांना अधिकाऱ्यांची मदत घेऊनच धोरण निर्मिती करावी लागते. साहजिकच अधिकाऱ्यांना राजकीय विचारांचा प्रभाव प्रशासकीय ध्येय धोरणावर पडत असतो. राजकारण आणि प्रशासन परस्पर सहकार्यातून शासनाची ध्येय धोरणे यशस्वी होत असतात. मात्र राज्यकर्त्यांचा वाढता हस्तक्षेप टाळण्यासाठी सनदी नोकर वर्गाने राजकारणापासून तटस्थ राहणे योग्य होय. प्रशासकीय सेवकवर्गावर राजकारणी लोकांचा अवाजवी हस्तक्षेप होत असेल तर सनदी सेवकांनी राजकारणापासून अलिप्त राहणे सोईस्कर आहे. अर्थात राजकीय तटस्थेमुळे सेवक आपल्या कार्याशी प्रामाणिक राहिला तरी त्याच्या राजकीय हक्कांवर मर्यादा पडते. राजकीय तटस्थते संदर्भात शासनाकडून सनदी सेवकांसाठी जे कायदे केलेले आहेत. त्यावर सनदी सेवकांचे राजकीय स्वातंत्र्य व अधिकार अवलंबून असतात. अर्थात संसदीय लोकशाही देशातील राजकीय तटस्थेचे नियम हे कार्यक्षम व यशस्वी प्रशासनासाठी पूरक ठरले आहेत. इंग्लंडच्या सनदी सेवकांची तटस्थता जगप्रसिद्ध आहे. इंग्लंडच्या धर्तीवर भारतीय राजकीय तटस्थेचे नियम केलेले आहेत. मात्र इंग्लंडप्रमाणे सचोटी व प्रामाणिकपणा आणि कार्यक्षमता भारतीय सनदी सेवकात दिसून येत नाही. सर्वकष शासन व्यवस्थेत सनदी सेवकांच्या राजकीय स्वातंत्र्यावर कडक बंधन लादलेली असतात.

टिप- वर्तणूक आचारसंहिता- आधुनिक काळात वर्तणूक आचारसंहितेला महत्त्व वाढत आहे. कारण प्रशासनाचा विस्तार ज्या प्रमाणात वाढत आहे त्या प्रमाणात प्रशासनातील नीतीमत्ता, दर्जा खालावत चालेला आहे. प्रशासना दर्जा कायमस्वरूपी टिकवून ठेवण्यासाठी वर्तणूक आचारसंहितेला महत्त्व आलेले दिसते. प्रशासनाचा वेतन, बढती व इतर सवलतीमुळे सेवकांची कार्यक्षमता वाढत असली तरी सनदी सेवक प्रामाणिक राहिलच असे नाही. म्हणून सवलतीप्रमाणे सेवकांच्या आचरणावर निर्बंध ठेवावे लागतात. प्रत्येक संघटनेत आपल्या सेवकांसाठी शिस्त व आचरणाचे नियम तयार करावे लागतात. त्यासाठी प्रत्येक संघटनेला वर्तणूक आचारसंहिता निर्माण करावी लागते. साधारणता भारतात सेवकासाठी पुढील आचारसंहिता दिसून येते.

१. प्रत्येक सेवकाला आपले कर्तव्य योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी राज्यघटनेने दिलेली कर्तव्य पालनाची शपथ घ्यावी लागते.
२. प्रचलित कायदानुसार दिल्या जाणाऱ्या वरिष्ठाच्या सर्व आज्ञा सेवकांना पाळाव्या लागतात.
३. नागरी सेवकांने आपली कर्तव्ये प्रामाणिकपणे व निष्ठेने पाळावी. त्यात जातीय, धार्मिक किंवा राजकीय विचार करू वा आणू नये.
४. अधिकार वापरतांना सेवकांने सचोटीने वागावे.
५. लोकसेवकांने सरकारी गुप्तता पाळली पाहिजे.
६. लोकसेवेचा मान राहिल असे सेवकांचे वर्तन असावे.
७. वरिष्ठाबद्दल कार्यालयात व कार्यालयाबाहेर आदराने वागावे. वरिष्ठाने कनिष्ठाबद्दल सद्भावना ठेवावी. लोकासाठी आदबीने वागावे.
८. खाजगी जीवनात नागरी सेवकांने नागरी सेवेची मानखंडना होईल. लोकांचा विश्वास नष्ट होईल असे वर्तन करू नये उदा. जुगार, मद्यपान
९. लोकसेवक सरकारचे पूर्ण वेळ सेवक असल्याने दुसरी कोणतीही सेवा स्वीकारता येणार नाही.

आदर्श प्रशासनासाठी सांगितलेली वर्तणूक आचारसंहितेचे पालन सनदी सेवकांनी केल्यास सनदी सेवेतील दोष दूर होण्यास मदत मिळेल.

एका वाक्यात अपेक्षित प्रश्नोत्तरे-

१. नागरी सेवेची दोन वैशिष्ट्ये सांगा.

उत्तर- व्यावसायिकता, अधिकार श्रेणी पद्धत, कायमस्वरूपी सेवा आणि निपक्षपातीपणा व राजकीय तटस्थता हे नागरी सेवेची वैशिष्ट्ये आहेत.

२. नागरी सेवेची दोन कार्ये लिहा.

उत्तर- राजकीय प्रमुखांना सल्ला देणे, शासनाच्या ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करणे, जनतेच्या अडीअडचणी सोडविणे आणि लोककल्याणकारी कार्ये करणे इ. कार्ये नागरी सेवेला पार पाडावी लागतात.

३. नागरी सेवेचे दोन दोष कोणते?

उत्तर- अकार्यक्षमता, दप्तर दिरंगाई, वशिलेबाजी, भ्रष्टाचार, बेजबाबदार, सत्तेचा गैरवापर इत्यादी सनदी सेवकाचे प्रमुख दोष आहेत.

४. राजकीय तटस्थता म्हणजे काय?

उत्तर- सनदी सेवकांनी राजकारण व पक्षीय राजकारणापासून अलिप्त राहावे. निवडणूका लढवू नये असा राजकीय तटस्थेचा अर्थ घेतला जातो.

५. नागरी सेवेची दोन वर्तणूक आचारसंहिता लिहा.

उत्तर- राज्यघटनेने सांगितलेली कर्तव्य पालन, वरिष्ठांचे आज्ञापालन, सरकारी गुप्तता पाळणे, सचोटीने नोकरी करणे, निः पक्षपातीपणे कार्ये करणे ही नागरी सेवेतील प्रमुख वर्तणूक आचारसंहिता आहेत.

६. नागरी सेवेचे दोन गुण लिहा.

उत्तर- कार्यक्षमता, लोककल्याण, उत्तरदायित्व, राज्यप्रशासनला स्थैर्य, शिस्तपालन हे नागरी सेवेचे प्रमुख कोण आहेत.

७. नागरी सेवा म्हणजे काय?

फायनरच्या मते, नागरी सेवा म्हणजे व्यावसायिक प्रशासकीय नोकरवर्ग की जो कायमस्वरूपी, पगारी आणि कुशल असतो.

८. प्रा. विलोबी यांनी सेवक प्रशासनाच्या कोणत्या तीन व्यवस्था विशद केल्या आहेत.

उत्तर- प्रा. विलोबी यांनी नोकरशाही व्यवस्था, कुलिनतंत्र व्यवस्था आणि लोकशाही व्यवस्था ह्या सेवक प्रशासनाच्या तीन व्यवस्था सांगितल्या आहेत.

९. दप्तर दिरंगाईचा दोष कोणत्या कारणामुळे निर्माण होता.

उत्तर- आळशीपणा, पूर्व परंपरा व प्रथा आणि नियमावर वाजवी व अतिरिक्त भर यातून सनदी प्रशासनात दप्तर दिरंगाई हा दोष निर्माण होता.

प्रकरण २ रे
भरती

प्र.१ला.भरतीचा अर्थ व महत्त्व आणि पद्धती स्पष्ट करा?

सनदी सेवक हा प्रशासकीय व्यवस्थेचा आत्मा मानला जातो. त्यांची योग्य प्रकारे निवड करणे अर्थात भरती करणे हे प्रशासकीय व्यवस्थेचे अत्यंत महत्त्वाचे कार्य मानले जाते. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीवर प्रशासनाची कार्यक्षमता व यश अवलंबून असते. संपूर्ण प्रशासनाची रचना व कार्य नियुक्त केल्या जाणाऱ्या सनदी सेवकांच्या कार्यक्षमतेवर अवलंबून असते. ज्या प्रमाणात भरतीची प्रक्रिया शास्त्रशुद्ध आणि व्यापक पायावर उभारली असेल त्या प्रमाणात प्रशासनाची रचना आदर्श आणि स्थिर बनेल. कार्यक्षम, पात्र आणि सकारात्मक दृष्टिकोन असलेल्या लोकांना सनदी सेवेकडे आकृष्ट करणे, प्रशासनात कार्यक्षमतेनुसार बढतीच्या संधी उपलब्ध करून देणे आदर्श प्रशासनासाठी योग्य मानले जाते. भरतीमधून अयोग्य प्रवृत्तीच्या व्यक्तींचा प्रशासनात समावेश झाला तर प्रशासन अकार्यक्षम बनेल आणि जनमानसात प्रशासनाची प्रतिमा मलिन बनेल. योग्य पदासाठी योग्य व्यक्ती मिळविणे म्हणजे भरती होय. ग्लॅडस्टनच्या मते "भक्कम व स्थिर अशा नागरी सेवेची किल्ली म्हणजे भरती होय" प्रशासनात कार्यक्षम होण्यासाठी कुशल व पात्र कर्मचाऱ्यांची भरती नागरी सेवेत करणे आवश्यक आहे.

भरतीची व्याख्या- भरतीच्या अर्थ पुढील प्रमाणे सांगता येतो.

१) **मार्शल डिमॉक-** विशिष्ट पदासाठी योग्य प्रकारच्या व्यक्ती मिळविणे म्हणजे भरती होय.

२) **जे.डी.किंगस्ले-** नागरी सेवेत होणाऱ्या नेमणुकासाठी स्पर्धा परिक्षेत भाग घेण्यासाठी उमेदवारांना प्रोत्साहित करणे यास भरती असे म्हणतात.

३) **डॉ. एस.पी.शर्मा-** प्रशासनातील रिक्त पदे भरण्यासाठी योग्य व अनुरूप उमेदवारांना आकर्षित करणे म्हणजे भरती होय.

४) **प्रो. एल.डी.व्हॉईट-** नागरी सेवेतील एखाद्या पदासाठी उमेदवारांना स्पर्धा परीक्षेत भाग घेण्यास आकर्षित करणे म्हणजे भरती होय.

वरील सर्व विचारवंतांच्या व्याख्यांवरून भरतीची संकल्पना स्पष्ट होते. तसेच तिचे प्रशासनातील महत्त्वही लक्षात येते.

भरतीच्या पद्धती- सनदी सेवकांच्या भरतीचे दोन आधार आहेत. त्या आधारावर भरतीच्या दोन पद्धती सांगता येतात. भरतीच्या पुढील पद्धती सांगितल्या जातात.

१. **मलिदा वा लुट पद्धती-** राजकीय आधारावर नोकरवर्गाची भरतीची केली जात असते तेव्हा त्या पद्धतीला मलिदा वा लुट पद्धत असे म्हणतात. अमेरिकेत या पद्धतीचा उदय अध्यक्ष जेफरसनच्या काळात झालेला दिसतो. सार्वत्रिक निवडणुकीत जो राजकीय पक्ष बहुमत मिळवतो तो पक्ष सत्तारूढ होतो. अशा सत्तारूढ पक्षाला आपल्या मर्जीप्रमाणे सनदी नोकरांच्या नेमणूका करता येतात. सत्तारूढ पक्ष पूर्वीच्या कर्मचाऱ्यांना बडतर्फ करून नवीन कर्मचारी नियुक्त करतो. या प्रकारच्या भरतीला लुट पद्धत असे म्हणतात. मलिदा पद्धतीत सदोष असल्यामुळे १८८३ ला बंद करण्यात आली. या पद्धतीत गुणापेक्षा दोष जास्त होते. निवडणुकीत विजयी होणाऱ्या पक्षाच्या मर्जीवर सेवकांची नियुक्ती अवलंबून असल्याने प्रशासकीय अधिकारी वारंवार बदलू लागले. परिणामतः प्रशासनात अस्थैर्य निर्माण झाले. अपात्र सेवकांची भरती, सत्तेचा गैरप्रकार, भ्रष्टाचार इ. दोष निर्माण झाल्यामुळे लुट पद्धत नष्ट झाली.

२. **गुणवत्ता पद्धत-** जेव्हा नोकरवर्गाची नेमणूक विशेष पात्रतेच्या आधारावर केली जाऊ लागली त्या पद्धतीला गुणवत्ता पद्धत असे म्हटले जाऊ लागले. लुट पद्धतीतील दोषामुळे उमेदवाराची पात्रता वा योग्यतेच्या आधारावर भरती करणे हे गुणवत्ता पद्धतीचे प्रमुख वैशिष्ट्ये आहे. २० व्या शतकात बहुतेक देशात या पद्धतीचा स्वीकार करण्यात आला आहे. या पद्धतीत प्रत्येक व्यक्ती परिक्षेत बसण्याची समानसंधी, बढती संधी आणि नोकरीची शाश्वती दिली जाते. या पद्धतीमुळे कार्यक्षम नोकर वर्ग नेमला जातो. प्रशासनाचा दर्जा उंचावून शासनाला स्थैर्य व

पावित्र्य लाभते. नागरी सेवेत तटस्थता, कार्यक्षमता वा सातत्य कायम ठेवण्यासाठी ही पद्धत आवश्यक उपयुक्त ठरते.

नागरी सेवेतील गुणवत्ता पद्धतीत कर्मचाऱ्यांच्या भरतीसाठी पुढील दोन प्रकारच्या पद्धती स्वीकारल्या जातात.

अ) अंतर्गत वा बढतीद्वारे भरती- नागरी सेवेच्या प्रशासनाच्या विभागात एखादे पद रिकामे झाले तर त्याच विभागातील कनिष्ठ सेवकांना त्या पदावर बढती देऊन नियुक्त केले जाते. संघटनेतील मध्यम आणि कनिष्ठ पातळीवरील पदे भरतांना या पद्धतीचा अवलंब केला जातो. या पद्धतीमुळे कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय अनुभवाचा फायदा प्रशासनाला मिळतो. बढतीमुळे वरिष्ठ पदावर नियुक्तीच्या अपेक्षेने कर्मचारी नेहमी उत्साहीपणे काम करतात. अनुभवी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केल्यामुळे त्याला प्रशिक्षण देण्याची गरज राहत नाही. त्यामुळे प्रशिक्षणासाठी लागणारा पैसा व वेळ वाचतो. बढतीमुळे सनदी सेवकांना प्रगती करण्याची संधी मिळते. बाह्य भारतीय केवळ ज्ञानाच्या निकषावर केली जाते. ज्ञानावरून कार्यक्षमतेची पात्रता कळत नाही. अंतर्गत भरतीमध्ये मात्र सनदी सेवकांच्या कार्यक्षमतेची पूर्णपणे कल्पना येत असते. कार्यक्षमतेने काम केल्यास बढती मिळेल या प्रलोभनामुळे नोकरवर्ग योग्य प्रकारे काम करू शकतो. अनुभवाच्या आधारावर नेमणूक होत असल्याने कर्मचाऱ्यांमध्ये द्वेष, मत्सराला वाव मिळता नसतो. ज्याचा अनुभव जास्त त्याला बढती या पद्धतीने दिली जात असते. या पद्धतीमुळे प्रशासनातील प्रत्येक व्यक्तीस प्रशासनातील उच्च पद मिळविण्याची संधी असते.

बढतीचे दोष- बढतीद्वारे कनिष्ठांना वरिष्ठ पदावर नियुक्त केले जात असले तरी या पद्धतीत अनेक दोष आहेत. नागरी सेवेत वरिष्ठ पदे बढतीने भरतांना निवडीचे क्षेत्र मर्यादित होते. संघटने बाहेरील हूशार व्यक्तीची नेमणूक करता येत नाही. अंतर्गत भरतीमध्ये पक्षपातीपणाचा धोका असतो. वरिष्ठ अधिकारी आणि नोकर यांच्या संबंधावर मुख्यतः ही भरती केली जाते. या पद्धतीमुळे सामान्य बुद्धिमतेची व्यक्ती वरिष्ठ पदावर येते. त्यामुळे तिला प्रशासकीय जबाबदारी नीटपणे पेलता येत नाही. पर्यायाने प्रशासनाच्या प्रगतीला खीळ बसतो. कनिष्ठ पातळीवरील कर्मचारी वरिष्ठ पातळीवर नेमला तरी पूर्वीच्या कार्यपद्धतीत बदल करत नाही. तो प्रशासकीय बदलास तयार नसतो. त्यामुळे प्रशासन गतीहिन बनते. काही वेळेस बढतीद्वारे सामान्य योग्यतेच्या व्यक्तीची वरिष्ठ पातळीवर नेमणूक केल्यास प्रशासन अकार्यक्षमता निर्माण होते. कनिष्ठ पदावरील हूशार कर्मचाऱ्यांना बढतीद्वारे वरिष्ठ पद मिळविण्यासाठी अनेक वर्षे थांबावे लागते. त्यामुळे ते निरूत्साही बनतात. वरिष्ठांच्या आज्ञाचा भंग करतात. त्यामुळे प्रशासनातील शिस्त बिघडते.

बढती पद्धतीत असलेल्या दोषामुळे स्पर्धा परिक्षेत उमेदवारांची पात्रता पाहून सेवकांची भरती करण्याची पद्धत अस्तित्वात आली. तरीही काही प्रमाणात बढतीद्वारे कनिष्ठ सेवकांना वरिष्ठ पदावर भरती करण्याची पद्धत स्वीकारली जाते.

ब) बाह्य वा प्रत्यक्ष भरती- नागरी सेवेतील रिकामी पदे प्रत्यक्ष भरती करून जातात. स्पर्धा परीक्षा घेऊन उमेदवारांची पात्रता पाहिली जाते. योग्य पात्रता वा अटी पूर्ण करणाऱ्या उमेदवारांना सनदी सेवेत नियुक्त केली जाते. प्रत्यक्ष भरतीत सेवक निवड क्षेत्र व्यापक असते. त्यामुळे हूशार व्यक्तीची नियुक्ती करता येते. स्पर्धा परीक्षेत बसण्याची समान संधी सर्वांना मिळते. संघटनेत काम करणाऱ्या आणि संघटना बाहेरील व्यक्तींना स्पर्धा परीक्षा देता येते. त्यामुळे ही पद्धत लोकशाही व न्यायावर आधारित आहे. बाह्य भरतीमध्ये परीक्षांद्वारे भरती केली जाते. त्यामुळे प्रशासन निवडीसाठी पर्याय असतात. बुद्धिमान, कार्यकुशल व्यक्तीच स्पर्धा परीक्षेत यशस्वी होतात. त्यामुळे प्रशासनाचे कार्यक्षेत्र व्यापक बनते. या पद्धतीतून कार्यक्षम व तरुण कर्मचाऱ्याची नियुक्ती होत असल्याने प्रशासनात उत्साह व कार्यक्षमता असते. प्रशासनात परिवर्तन घडवून आणण्यासाठी त्यांच्यात धमक असते. ते नवीन नवीन प्रयोग करून प्रशासनात गतिमान आणतात. पात्र व हूशार व्यक्तीची उच्चपदावर नियुक्ती झाल्यामुळे कनिष्ठ सेवक त्याच्या आदेशाचे पालन काटेकोरपणे करतात. त्यामुळे प्रशासनात शिस्त निर्माण होते.

प्रत्यक्ष भरतीचे दोष- प्रत्यक्ष भरती पद्धतीत ही दोष दिसून येतात. या पद्धतीने प्रशासकीय कार्याचा अनुभव नसलेल्या व्यक्तीची नेमणूक होत असल्यामुळे प्रशासनाचा दर्जा खालावतो. अनुभव नसलेल्या व्यक्ती प्रशासकीय समस्या सोडवितांना गोंधळून जातात. परिणामतः घाई-घाईने अयोग्य निर्णय घेऊ शकतात. या पद्धतीमुळे कनिष्ठ व मध्य

श्रेणीच्या सेवकांना वरिष्ठ पदे मिळत नाहीत. बाह्य भरती ही ज्ञानाच्या निकषावर केली जात असल्यामुळे त्याद्वारे निवडलेली व्यक्ती ही प्रशासनाच्या सर्व बाबतीत कुशल असेलच असे नाही. बढतीद्वारे भरती तत्व नसल्यामुळे कायमस्वरूपी त्या पदावर काम करावे लागत असल्यामुळे कर्मचारी उदासिन बनतात. त्यामुळे प्रशासनात अकार्यक्षमता निर्माण होते. जेव्हा अनुभवी सेवकांवर तरुण व हूशार वरिष्ठ अधिकारी नियुक्त केले जातात. त्यांच्यात द्वेष, असहकार्य हे दोष निर्माण होतात. प्रत्यक्ष भरती पद्धत खर्चिक आहे. उमेदवारांची स्पर्धा परीक्षा घेणे, निवड झालेल्या उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे यासाठी बराच पैसा खर्च करावा लागतो.

नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या भरतीच्या दोन्ही पद्धतीचा अभ्यास केल्यानंतर असे दिसून येते की दोन्ही पद्धतीत गुण-दोष आहेत. त्यामुळे भरतीसाठी कोणत्याही एका पद्धतीचा स्वीकार न करता नागरी सेवेत कर्मचाऱ्याची भरती करतांना दोन्ही पद्धतीचा वापर करणे अधिक योग्य असते. प्रत्यक्ष व बढतीद्वारे भरती या दोन्ही पद्धतीने प्रशासनातील रिकामी पदे भरली जातात. उदा. जिल्हाधिकारी पद हे प्रत्यक्ष भरती आणि बढतीद्वारे देखील भरले जाते. त्यामुळे प्रशासनात समतोल निर्माण होऊन प्रशासनाला स्थैर्य व यश लाभते.

प्र.२ रा प्रशासकीय भरतीतील ज्येष्ठता तत्वाचे गुणदोष व महत्त्व स्पष्ट करा?

किंवा

बढतीसाठी नागरी सेवकांची पात्रता निश्चित करणारी तत्त्वे सांगा.

बढतीसाठी सनदी सेवकांची पात्रता निश्चित करणारी प्रमुख दोन तत्त्वे आहेत. त्यात सेवा ज्येष्ठता आणि गुणश्रेष्ठतेचे तत्त्व या तत्त्वाचा वापर करून सनदी सेवकांना प्रशासनात बढती दिली जात असते.

अ) सेवा ज्येष्ठता तत्त्व- सामान्यतः कर्मचाऱ्यांना बढती देताना ज्येष्ठतेचे तत्त्व व गुणवत्ता तत्त्वे या दोन तत्त्वाचा विचार केला जातो. ज्येष्ठता तत्त्व म्हणजे बढती देताना सेवकांचा सेवेचा कार्यकाल विचारात घेतला जातो. कर्मचाऱ्याने त्याच्या सेवेत किती काळ काम केले हे पाहून ज्येष्ठतेप्रमाणे बढती दिली जाते. ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा जास्त झाली असेल तर त्याला बढतीद्वारे वरिष्ठ पदावर नियुक्त केले जाते. सर्व देशात भरती करताना ज्येष्ठता तत्त्वांचा स्वीकार केलेला आहे. ज्येष्ठता तत्त्व हे अनुभवावर भर देत असते. प्रदीर्घ सेवा विचारांत घेऊन वरिष्ठ पदावर नेमणूक केली जात असते. सामान्यतः सर्वच देशांच्या सेवक प्रशासनात बढती देताना ज्येष्ठता तत्त्वाचा स्वीकार केलेला आहे.

ज्येष्ठता तत्त्वाचे गुण- या तत्त्वात कर्मचाऱ्याची भरती करताना सेवेचा कालावधी लक्षात घेतला जातो. संघटनेत काम करणाऱ्या सेवकांतील अधिक सेवा असलेल्यांना बढती देऊन वरिष्ठ पदावर भरती केले जाते.

१. नागरी सेवेत कर्मचाऱ्यांना बढती देताना ज्येष्ठता तत्त्वाचा वापर करणे सोपे असते. ही पद्धत सर्वात सोपी व स्पष्ट आहे. कारण ज्या सेवकांची सेवा जास्त असेल त्याला बढती दिली जाते. त्यामुळे बढती देतांना सेवकांवर अन्याय होत नाही.
२. ज्येष्ठता तत्त्वामुळे कर्मचारी वर्गात संघर्ष होत नाही. कारण ज्येष्ठतेत कोणताही फेरबदल करता येत नाही. या तत्त्वामुळे कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमता व दीर्घ अनुभवाचा संघटनेला फायदा होतो. ज्येष्ठतेला महत्त्व असल्याने कर्मचाऱ्यांमध्ये द्वेषाएवजी सहकार्याची भावना विकसित होते.
३. ज्येष्ठता तत्त्वानुसार बढती करतांना राजकीय दबाब येत नाही. ज्या कर्मचाऱ्याची सेवा जास्त असेल त्याला बढती द्यावी लागते. त्यामुळे पक्षपातीपणापासून ही पद्धती मुक्त आहे.
४. अनुभवी व ज्येष्ठ सेवकांना बढतीने वरिष्ठ पदे दिल्यामुळे त्यांच्या कार्याचे मूल्यमापन होऊन त्यांना प्रतिष्ठा व महत्त्व प्राप्त होते.
५. ज्येष्ठता तत्त्वानुसार बढती करतांना निश्चित तत्त्वाचा अवलंब केला जातो. ज्येष्ठता तत्त्वामुळे वशिलेबाजी, भ्रष्टाचार इ. ना आळा बसतो. त्यामुळे सेवकांचे मनोधैर्य वाढून त्याची नैतिकता वाढते.

अशा प्रकारे ज्येष्ठ तत्त्व हे अनुभव महत्त्व देत असल्याने बढतीच्या दृष्टीने योग्य असते. या तत्त्वाचा अवलंब करून बढती दिल्यास वरील काळी फायदे प्रशासनाचे होऊ शकतात.

ज्येष्ठता तत्त्वाचे दोष- ज्येष्ठता तत्त्व योग्य असेल तरी ही पद्धती पूर्णपणे योग्य व उपयुक्त आहे असे म्हणता येत नाही. कारण ज्येष्ठता तत्त्वानुसार बढती मिळालेले सर्वच कर्मचारी व अधिकारी कार्यक्षम व पात्र असतीलच असे नाही. सेवेच्या कार्यकालापेक्षा पात्रता आणि योग्यता आहे किंवा नाही हे पाहणे महत्त्वाचे असते. म्हणून या पद्धतीवर अनेक विचारवंतांनी आक्षेप घेतलेले आहेत. ए.डी. गोरवालाच्या मते, ज्येष्ठता तत्त्वामुळे काही लोकांना इच्छा नसतांना पदे मिळतात तर हुशार, पात्र, कार्यक्षम असणाऱ्या ज्येष्ठतेमुळे वरिष्ठ पदावर इच्छा असूनही जाता येत नाही. फिफनरच्या मते, ज्येष्ठतेनुसार सेवकांना बढती दिली तर संघटनेच्या वरिष्ठ पदावर अयोग्य सेवकांची निवड होऊन प्रशासनाचा दर्जा खालावतो. त्यामुळे प्रशासनाचा हेतू सफल होत नाही. या पद्धतीने या तत्त्वावर टीका केल्या जातात. या तत्त्वातील काही दोष पुढील प्रमाणे होत.

१. ज्येष्ठता तत्त्वाचा सेवकांची योग्यता ठरविण्यासाठी उपयोगी नाही कारण ज्येष्ठतेच्या आधारावर अकार्यक्षम कर्मचारी वरिष्ठ पदावर नियुक्त होण्याचा धोका असतो.
२. ज्येष्ठता तत्त्वामुळे संघटनेतील तरूण व उत्साही कर्मचारी नाराज होतात. या तत्त्वामुळे बढती मिळविण्यासाठी बरेच वर्ष थांबावे लागते.
३. काही वेळा बढती मिळालेले अधिकारी कनिष्ठ अधिकाऱ्यापेक्षा कमी हुशार व अकार्यक्षम असतात. अशा वेळी कनिष्ठ अधिकारी वरिष्ठांचा द्वेष करतात. वरिष्ठांना जुमानत नाही. बेजबाबदारपणे वागतात.
४. सेवकांना ज्येष्ठता तत्त्वानुसार सर्व सेवकांना बढती देता येत नाही. संघटनेत वरिष्ठ पदे कनिष्ठ पदापेक्षा कमी असतात. त्यामुळे सर्व सेवकांना बढतीची संधी देता येत नाही.

अशा प्रकारे सनदी सेवेत बढती देताना ज्येष्ठता तत्त्वात दोष दिसून येतात. म्हणून आधुनिक काळात ज्येष्ठता तत्त्वाचे महत्त्व कमी झालेले दिसते. कर्मचाऱ्यामध्ये अंतर्गत स्पर्धा परीक्षा देऊन बढती दिली जात असते असे असले तरी आधुनिक काळातही मर्यादित प्रमाणात ज्येष्ठता तत्त्वाच्या आधारावर बढती दिली जाते.

ब) गुणश्रेष्ठतेचे तत्त्व- नागरी सेवेत कर्मचाऱ्यांची वरिष्ठ पदावर बढती करतांना गुणश्रेष्ठतेचे तत्त्व वापरले जाते. या तत्त्वाचा वापर करून कनिष्ठ स्तरावरील पात्र व्यक्तीस योग्य पदावर बढती दिली जाते. जे सेवक कार्यक्षम असतील त्यांनी बढतीसाठी पात्र समजले जाते. या तत्त्वात कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचा कालावधी आणि सेवा ज्येष्ठता याचा विचार केला जात नाही. ही पद्धती ज्येष्ठता तत्त्वाच्या पूर्णपणे विरोधी आहे. कर्मचाऱ्यांना योग्यतेनुसार वरिष्ठ पदावर संधी दिल्याने प्रशासनात कार्यक्षमता व गती वाढते. संघटनेतील तरूण, हुशार, पात्र सेवकवर्गाला बढती मिळते. त्यांच्या ज्ञान व कार्यक्षमतेचा प्रशासनाला उपयोग होतो. गुणश्रेष्ठतेच्या तत्त्वानुसार कर्मचाऱ्याची योग्यता ठरविणे महत्त्वपूर्ण असते. कारण कर्मचाऱ्यांची पात्रता निश्चित केल्याशिवाय बढती देता येत नाही. सामान्यतः स्पर्धा परीक्षा, सेवा विवरण आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे मत या तीन तत्त्वाद्वारे सनदी सेवकांची पात्रता निश्चित केली जात असते.

१. **स्पर्धा परीक्षा-** नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांची पात्रता ठरविण्यासाठी स्पर्धा परीक्षा घेतली जाते. स्पर्धा परीक्षेत खुली स्पर्धा परीक्षा, मर्यादित स्पर्धा परीक्षा आणि साधी उत्तीर्ण परीक्षा या तीन प्रकारच्या परीक्षा घेतल्या जातात. खुल्या स्पर्धा परीक्षेत संघटना बाहेरील कोणतीही व्यक्ती परीक्षेस बसू शकते. संघटनेबाहेरील व्यक्तीही चांगले गुण मिळवून वरिष्ठपदे या मार्गाने मिळवू शकते. मर्यादित स्पर्धा परीक्षेत ज्या कर्मचाऱ्यांनी विशिष्ट काळ सेवा केली असेल अशा संघटनेतील कर्मचाऱ्यांना या परीक्षेत बसता येते. या परीक्षेत गुणवत्तेसोबत ज्येष्ठता व अनुभवाला महत्त्व दिलेले असते. नागरी सेवेच्या कनिष्ठ स्तरावर या पद्धतीचा वापर केला जातो. साधी परीक्षा सर्वांना खुली असते. ठराविक गुण मिळविणाऱ्यांना बढती दिली जाते. उदा. लिपिक विविध स्पर्धा परीक्षाद्वारे सेवकांची योग्यता ठरविता येते. तरी देखील परीक्षेतून कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण योग्यता समजून येत नाही. परीक्षेतून बुद्धिमत्ता समजते परंतु व्यक्तिगत गुणांची परीक्षा होत नाही. तरीही परीक्षेतून योग्यता ठरविण्याची पद्धत सर्वत्र स्वीकारलेली दिसते. या पद्धतीतील अपुरेपणा व दोष दूर करण्यासाठी सेवा विवरण व कार्यक्षमतेचे मोजमाप आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे मत इत्यादींचाही बढतीसाठी विचार केला जातो.

२. **सेवाविवरण व कार्यक्षमतेचे मोजमाप-** सेवा विवरण म्हणजे नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे रेकॉर्ड ठेवणे. त्याच्या कार्यासंबंधी नोंद ठेवून त्या दप्तर नोंदीच्या सेवा विवरणाचा तुलनात्मक अभ्यास करून कर्मचाऱ्यांची गुणवत्ता ठरविली जाते. त्या गुणवत्तेनुसार कर्मचाऱ्याची वरिष्ठ पदावर बढती दिली जाते. सेवापुस्तक, गोपनीय अहवाल, व्यक्तिगत नोंद इ. द्वारे सेवकांच्या योग्यतेचे मोजमाप केले जाते. सेवाविवरण पत्रात ज्ञान, कौशल्य, चारित्र्य इ. ची नोंद ठेवली जाते. या नोंदीचा अभ्यास करून कर्मचाऱ्याचे असामान्य, सामान्य व कनिष्ठ अशी वर्गवारी केली जाते. सर्वोत्तम, अधिक उत्तम, उत्तम, सर्वसाधारण व असमाधानकारक इ. पाच श्रेणीद्वारे कर्मचाऱ्याची बढतीची योग्यता ठरविली जाते. सेवा विवरणाबरोबर पुढील पद्धतीने कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेचे मोजमाप केले जाते.

१. सेवकांच्या उत्पादन क्षमतेच्या आधारावर कार्यक्षमता तपासणे. उदा. टायपिस्ट टायपिंगचा वेग

२. कर्मचाऱ्यातील गुण व प्रवृत्तीच्या आधारे कार्यक्षमता पाहणे. उत्साह, कर्तव्यदक्षता, निर्णयक्षमता इ. गुणांच्या आधारे कार्यक्षमतेचे मोजमाप करणे होय.

३. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणूक व कामाचे रिपोर्टस पाहून कार्यक्षमता ठरविणे.

४. कर्मचाऱ्यांच्या सवयी व काम करण्याच्या पद्धती इ. गुणदोषाचे रेकॉर्ड पाहून कार्यक्षमतेचे मोजमाप केले जाते.

कर्मचाऱ्याची बढती करतांना सेवा विवरण आणि कार्यक्षमतेचे मोजमाप करतांना व गुणवत्ता ठरविताना मोजमाप निपक्षपातीपणे करणे आवश्यक असते.

३. **वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे मत-** संघटनेतील कर्मचाऱ्यांना बढती देताना त्या कर्मचाऱ्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे मत विचारात घेतले जाते. वरिष्ठ अधिकारी कर्मचाऱ्यावर देखरेख नियंत्रण करीत असतो. वरिष्ठ अधिकाऱ्याला कर्मचाऱ्यांचे गुणदोष, कार्यपद्धती, सवयी यांची अधिक माहिती असते. कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ पदावर बढती देताना स्पर्धा परीक्षा आणि सेवा विवरण पद्धती या बरोबर विभाग प्रमुखाचे मत विचारात घेणे आवश्यक असते. मात्र वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे मत विचारात घेऊन बढती पद्धतीत व्यक्ती निष्ठतेचा दोष आढळून येतो. वरिष्ठ अधिकारी पूर्वग्रह दूषित असेल तर त्याचे मत विचारात घेऊन कर्मचाऱ्याची गुणवत्ता निश्चित करता येणार नाही. त्यामुळे दोन व तीन वरिष्ठाची मते विचारात घेऊन कर्मचाऱ्याची योग्यता ठरविली पाहिजे. तसेच अपील पद्धतीचा स्वीकार करून दोष दूर करता येतात. एखाद्या विभाग प्रमुखाकडून अयोग्य कर्मचाऱ्यास बढती मिळाली असेल तर अन्याय झालेला कर्मचारी अपील मंडळाकडे दाद मागू शकतो.

एकंदरीत सेवक वर्गाला बढती देण्यासाठी ज्येष्ठता व गुणश्रेष्ठता या दोन्ही तत्त्वांचा अवलंब केला जातो. प्रत्येक देशात बढती देताना दोन्ही तत्त्वांचा कमी अधिक प्रमाण केला जातो. भारतात प्रथम श्रेणीच्या ४५ जागा बढतीद्वारे तर ५५ जागा खुल्या भरतीद्वारे भरल्या जातात. मात्र हे प्रमाण कमी अधिक होऊ शकते. पण आधुनिक काळात बढती तत्त्वापेक्षा खुल्या भरतीच्या तत्त्वाने जास्त महत्त्व आले आहे.

टिप- बढतीचे गुणवत्ता तत्व वा योग्यतेचे तत्व स्पष्ट करा?

नागरी सेवेत कर्मचाऱ्याची वरिष्ठ पदावर नेमणूक करतांना गुण श्रेष्ठतेचे तत्व स्वीकारण्यात येते. कनिष्ठ स्तरावरील जी व्यक्ती पात्र असेल त्याला बढतीसाठी योग्य समजले जाते. ही पद्धत ज्येष्ठता पद्धतीच्या पूर्ण विरोधी आहे. सेवा ज्येष्ठतेपेक्षा गुणवत्ता पद्धतीला जास्त महत्त्व असते. कर्मचाऱ्यांच्या योग्यतेनुसार वरिष्ठ पदावर बढती दिल्याने प्रशासनात कार्यक्षमता वाढते. संघटनेतील हूशार व तरुण सेवक वर्गाला बढती देता येते. त्याच्या ज्ञान व कार्यक्षमतेच्या संघटनेला फायदा होतो. गुण श्रेष्ठतेच्या तत्त्वानुसार बढती देतांना सेवकांची योग्यता ठरवावी लागते. पात्रता ठरविल्याशिवाय बढती देता येत नाही. ती १) स्पर्धा परीक्षा २) सेवा विवरण ३) वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे मत इ. तीन पद्धतीने ठरविता येतो.

अ) स्पर्धा परीक्षा- नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्याची पात्रता ठरविण्यासाठी स्पर्धा परीक्षा घ्यावी लागते. लोकसेवा आयोग किंवा संबंधित खात्यामार्फत परीक्षा घेऊन कर्मचाऱ्याची गुणवत्ता ठरविली जाते.

१. **खुली स्पर्धा परीक्षा-** संघटनेतील अथवा बाहेरील कोणीही या स्पर्धा परीक्षेत बसू शकतो. ही स्पर्धा सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी खुली असते. परीक्षेत जास्त गुण मिळविणाऱ्या हुशार कर्मचाऱ्याची निवड करून त्याला वरिष्ठ पदावर नियुक्त केले जाते. संघटना बाहेरील व्यक्तीही स्पर्धा परीक्षेत चांगले गुण मिळवून वरिष्ठपणे मिळवू शकतात.
२. **मर्यादित स्पर्धा परीक्षा-** ज्या कर्मचाऱ्याची विशिष्ट काळ सेवा झालेली असते. त्यांना या परीक्षेत बसता येते. सर्वात ज्येष्ठ असतील अशा मर्यादित अधिकाऱ्यांना परीक्षेत बसता येते. त्यामुळे परीक्षेत गुणवत्तेबरोबर ज्येष्ठतेलाही महत्त्व असते. नागरी सेवेच्या कनिष्ठ स्तरावर ही पद्धती स्वीकारली जाते. उदा.केंद्र सरकार विविध खात्यातील विभागीय अधिकारी पदासाठी ही पद्धत स्वीकारली.
३. **साधी उत्तीर्ण परीक्षा-** ही परीक्षा सर्वांना खुली असते. या परीक्षेत ठराविक गुण मिळविण्याची अट असते. कर्मचारी ही परीक्षा उत्तीर्ण झाले की त्यांना बढती दिली जाते. उदा. लिपीक, टायपिस्ट पदासाठी ही परीक्षा पद्धती स्वीकारली जाते.

वरिल विविध पद्धतीद्वारा सेवकांची योग्यता तपासता येते मात्र परीक्षेत कर्मचाऱ्यांची योग्यता पूर्णपणे समजून येते नाही. परीक्षेमुळे बुद्धीमत्ता व हुशारी समजून येते पण नेतृत्व क्षमता, कर्तव्य तत्परता इ.गुण समजून येत नाही. हे दोष असले तरी स्पर्धा परीक्षा घेऊन योग्यता ठरविण्याची पद्धती सर्वत्र स्वीकारली जाते. कारण त्यामुळे सर्वांना समान संधी देता येते आणि जास्त गुण मिळविणाऱ्या बढती संधी देता येते.

प्र.३ रा.सनदी सेवकांच्या योग्यता किंवा पात्रता विशद करा?

प्रशासनाचे यश हे कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेवर व कार्यकौशल्यावर अवलंबून असते. कारण योग्य जागेवर योग्य व्यक्तीची निवड होणे महत्त्वाचे असते. म्हणून नागरी सेवेत कर्मचाऱ्याची भरती करताना योग्यता निश्चित करावी लागते. उमेदवाराची योग्यता ठरवितांना विविध पद्धती स्वीकारल्या जातात. कर्मचाऱ्याकडून दोन प्रकारच्या पात्रता अपेक्षित केल्या जातात. एक सर्वसाधारण पात्रता आणि दुसरी म्हणजे विशेष पात्रता. सर्वसाधारण पात्रता सर्व पदांना लागू असते. विशेष पात्रता प्रशासनातील पद व त्यांची कार्य यांच्याशी संबंधित असते.

अ) सामान्य पात्रता- नागरी सेवेत कर्मचारी म्हणून प्रवेश मिळविण्यासाठी खालील सर्वसाधारण पात्रता अपेक्षित आहेत.

१. **नागरिकत्व-** नागरी सेवा ही सर्व देशात केवळ त्या देशातील नागरिकांसाठी खुली असते. सनदी प्रशासनाचे महत्त्व आणि सेवकाला आपल्या प्रशासन आणि देशाविषयी वाटणाऱ्या आत्मीयता लक्षात घेता ही अट योग्य आहे. सनदी सेवकाला फार मोठी जबाबदारी पार पाडावी लागले. म्हणून सेवकाची नेमणूक करतांना तो देशाचा नागरिक असणे आवश्यक असते. कारण प्रत्येक सेवक हा राष्ट्राचा नागरिक असतो. प्रत्येक नागरिकाला राष्ट्राचा अभिमान असतो. त्यामुळे राष्ट्रसेवा आपले कर्तव्य समजतो. काही अपवाद वगळता नागरिकत्वाची अट आवश्यक व महत्त्वाची मानली जाते.
२. **वास्तव्य किंवा रहिवास-** संघराज्य शासन पद्धती असलेल्या देशात नागरी सेवेत भरती करतांना उमेदवाराचे वास्तव्य लक्षात घेतले जाते. अमेरिका वा भारतात सेवकांची भरती करतांना उमेदवार संबंधित घटकराज्याचा रहिवाशी आहे किंवा नाही हे पाहिले जाते. विशिष्ट प्रदेशात दीर्घ वास्तव्यातून त्या प्रदेशाला आपली भूमी समजण्याची मानसिकता तयार होते हा वास्तव्याची अट मागेचा हेतू आहे. मात्र या अटीतून प्रादेशिक अस्मितेची भावना निर्माण होऊन भूमिपुत्र वृत्ती वाढण्याची शक्यता असते. राष्ट्रीय एकात्मतेच्या दृष्टीने ही भावना घातक असते. वास्तव्य अट लावून सनदी सेवकांच्या भरतीतून निर्माण होणाऱ्या प्रादेशिक अभिमान जागृतीचा विचार करता ही अट ठराविक मर्यादेपर्यंतच विचारात घेणे संयुक्तिक ठरते. राज्यसेवेसाठी वास्तव्यापेक्षा प्रादेशिक भाषेचे ज्ञान प्रशासनाच्या दृष्टीने आवश्यक असते.
३. **लिंग-** आधुनिक राज्यात विशेषतः लोकशाही व्यवस्थेत स्त्री-पुरुष यांना नागरी सेवेत समान संधी दिली जाते. पूर्वीसारखा स्त्री-पुरुष भेदभाव न करता कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केली जाते. तरीही विसाव्या शतकात उदा. लष्कर सारख्या क्षेत्रात स्त्रियांचे प्रमाण कमी दिसून येते. सामान्यतः लिंगभेद न करता स्त्री-पुरुष यांना समानतेच्या तत्त्वावर

सनदी सेवेत समान संधी देणे योग्य ठरते. भारतीय घटनेने सार्वजनिक सेवात स्त्री-पुरुष समान संधी देण्याचे तत्त्व स्वीकारले आहे. पण प्रत्यक्षात सनदी सेवेत स्त्रियांचे प्रमाण आजही कमी असते.

४. **वय-** सनदी सेवकांची भरती करतांना वयाची अट लावली जाते. प्रत्येक देशात सनदी सेवकांच्या भरतीसंबंधी वयाची अट कमी जास्त दिसून येते. उमेदवारांची भरती करतांना दोन विचारप्रवाह आढळतात. पहिल्या पद्धतीनुसार कमी वयात सनदी सेवेत प्रवेश दिला जातो तर दुसऱ्या पद्धतीत उमेदवाराची नेमणूक करतांना जास्त वयाच्या निवड केली जाते. तरूण वयात सेवेत प्रवेश देताना बढतीची पुरेशी संधी देणे आवश्यक असते. विशेष पात्रता, तांत्रिक ज्ञान व अनुभव आवश्यक असलेल्या पदासाठी जास्त वयाच्या उमेदवाराची निवड केली जाते. वयाच्या अटी संदर्भात निश्चित अशी मर्यादा नाही. प्रत्येक देश आपल्या गरजेप्रमाणे वयाची अट निश्चित करत असतो.

ब) विशेष पात्रता- नागरी सेवेत भरती करताना उमेदवाराची केवळ सामान्य पात्रता लक्षात घेऊन चालत नाही तर त्यांच्या अंगी असलेल्या विशेष योग्यता लक्षात घेऊन नेमणूक दिली जाते. विशेष योग्यता पुढील घटकाच्या आधारे ठरविता येते.

१. **शैक्षणिक पात्रता-** नागरी सेवेत उमेदवारांची नियुक्ती करताना शैक्षणिक पात्रता निश्चित केलेली असते. नागरी सेवेतील विशिष्ट पदासाठी विशिष्ट शैक्षणिक पात्रता ठेवली जाते. उदा. लेखनिक पदासाठी माध्यमिक शिक्षणाची अट असते. प्रशासकीय पदासाठी पदवीची अट टाकलेली असते. नागरी सेवेत शैक्षणिक पात्रतेसोबत तांत्रिक शिक्षणाची पात्रता पाहिली जाते. नागरी सेवेत कार्याची जबाबदारी विचारात घेऊन शैक्षणिक पात्रतेची अट लावली जाते. शैक्षणिक पात्रता पूर्ण करणाऱ्या सर्व व्यक्तींची भरती करता येत नसल्याने स्पर्धा परीक्षा घेऊन योग्य व्यक्तींना सनदी सेवेत प्रवेश दिला जातो. भारतात शैक्षणिक पात्रता ही अट अनिवार्य आहे. विद्यापीठ पातळीवरील पदवीच्या अटीमुळे उमेदवाराची महत्त्वपूर्ण वर्ष विद्यापीठ पदवी मिळविण्यासाठी खर्च होतात त्यापेक्षा कार्यानुभवातून ज्ञान व कौशल्याची प्राप्ती होऊ शकते हा विचार प्रभावी ठरल्याने तिसऱ्या श्रेणीतील जागासाठी पदवीची अट काढून टाकण्यात आली आहे. मात्र अखिल भारतीय सेवांसाठी पदवीची अट कायम आहे.

२. **कार्याचा अनुभव-** नागरी सेवेत काही विशिष्ट सेवांमध्ये तांत्रिक ज्ञानाची गरज असते. त्या सेवेत कार्याचा अनुभवाला महत्त्व दिले जाते. उदा. डॉक्टर, अर्थशास्त्रज्ञ तांत्रिक स्वरूपाच्या कामाचा अनुभव पाहूनच सेवकांची भरती केली जाते. अमेरिकेत पूर्वानुभवाला महत्त्व दिले जाते तर भारतात कार्य अनुभवापेक्षा शैक्षणिक पात्रतेवर भर दिला जातो. प्रत्यक्ष नेमणूक करून प्रत्यक्ष कार्य आणि प्रशिक्षणातून कार्यानुभव देण्याचा प्रयत्न केला जातो. अमेरिकेत कोणत्याही वयात शासकीय सेवेत प्रवेश करता येत असल्याने कार्यानुभवाची अट भरतीच्या वेळी आवश्यक मानली जाते.

३. **तांत्रिक ज्ञान-** नागरी सेवेत काही विशिष्ट सेवांसाठी तांत्रिक ज्ञान असणाऱ्या व्यक्तींची गरज असते. उदा. इंजिनियर, कायदेतज्ञ इत्यादी सेवांसाठी तांत्रिक ज्ञानाची गरज असते. कारण काही कार्य विशिष्ट तंत्राच्या किंवा कौशल्याच्या आधारावर यशस्वी करावे लागतात. म्हणून भरती करताना उमेदवाराला तांत्रिक ज्ञान आहे किंवा नाहीय याविषयीची पात्रता अजमावली जाते.

४. **वैयक्तिक गुण-** नागरी सेवकांची भरती करतांना वैयक्तिक गुणाची पाहणी केली जाते. प्रामाणिकपणा, निःस्वार्थीपणा, सचोटी, दूरदर्शीपणा, कार्यक्षमता व नियंत्रण हे गुण उमेदवाराच्या अंगी असणे आवश्यक असते. कार्यालयीन कामातून सेवकाचे व्यक्तिमत्त्व प्रगट होत असते. म्हणून नेतृत्व गुण आणि वैयक्तिक गुणाचा मिलाफ त्यात असणे गरजे असते. उमेदवाराची लेखी परीक्षा आणि मुलाखतीतून तपासणी केली जात असते. परंतु कोणत्याही उमेदवारांच्या व्यक्तिगत गुणांची पाहणी तंतोतंत पणे करता येत नाही. तरीही फिफनरने संघटन समन्वय साधण्याची क्षमता, व्यवस्थापन कला, प्राप्त परिस्थितीशी जळवून घेण्याची क्षमता हे गुण आवश्यक मानले आहेत.

नागरी सेवेत कर्मचाऱ्यांची भरती करतांना उमेदवारांची सामान्य योग्यता व विशेष योग्यता विचार घेतली जाते. प्रशासन यशस्वी करण्यासाठी हुशार, योग्य आणि कार्यक्षम सेवकांची भरती करणे आवश्यक असते. म्हणून कर्मचाऱ्याची पात्रता तपासणे गरजेचे असते.

प्र. ४ था. सनदी सेवेतील योग्यता किंवा पात्रता ठरविण्याच्या पद्धती स्पष्ट करा?

नागरी सेवेत कर्मचाऱ्यांची भरती करतांना उमेदवारांची पात्रता निश्चित केल्यानंतर ही पात्रता संबंधित उमेदवारात आहे किंवा नाही हे पाहण्यासाठी विविध पद्धतीचा अवलंब केला जातो. कारण उमेदवारांच्या पात्रतेची खात्री झाल्याशिवाय भरती करता येत नाही. विशिष्ट पदासाठी लागणारी पात्रता उमेदवारांच्या ठिकाणी आहे की नाही हे निश्चित करण्यासाठी विविध पद्धतीचा अवलंब केला जातो. त्या पद्धती पुढीलप्रमाणे होत.

अ) लेखी परीक्षा- सनदी नोकरवर्गाची भरती करताना त्यांची पात्रता निश्चित करण्यासाठी लेखी परीक्षा घेतली जाते. बहुतेक देशात नागरी सेवेत भरती करतांना लेखी परीक्षा घेतली जाते. लेखी परीक्षेमुळे उमेदवाराची सर्वसाधारण पात्रता, बौद्धिक पात्रता व क्षमता समजून येत असते. लॉर्ड मेकॉले यांनी लेखी परीक्षेचा पुरस्कार केला होता. उमेदवार सामान्य की विशेष ज्ञानाचा आहे हे लेखी परीक्षेवरून समजते. लेखी परीक्षा घेतांना प्रश्नाचे स्वरूप कसे असावे यावरून लेखी परीक्षेचे दोन प्रकार पडतात.

१. **निबंधात्मक स्वरूपाची लेखी परीक्षा-** या परीक्षेत बसणाऱ्या उमेदवारांना प्रश्नाची निबंधात्मक स्वरूपाची उत्तरे लिहावी लागतात. या उत्तरावरून उमेदवाराची भाषाशैली, विश्लेषण पद्धत, तर्कशक्ती व सामान्य ज्ञान इ. गोष्टीची माहिती मिळते. निबंधात्मक लेखी परीक्षा इंग्लंडकडून भारताने स्वीकारली. भारतात अखिल भारतीय सेवाच्या लेखी परीक्षेत एक निबंधात्मक स्वरूपाचा प्रश्न असतो. उमेदवारांच्या बौद्धिक पात्रता समजण्यास उपयुक्त असते. लेखी परीक्षा आत्मनिष्ठ असते. त्यात परीक्षकाच्या मताला अधिक महत्त्व असते. त्यामुळे उत्तरपत्रिकेचे नीट मूल्यमापन होत नाही. म्हणून उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी उच्च दर्जाची लोक नेमावे लागतात. त्यामुळे ही पद्धत खर्चिक आहे.
२. **संक्षिप्त वा वस्तुनिष्ठ लघुउत्तरी परीक्षा-** सेवकांची भरती करतांना लहान स्वरूपातील प्रश्न विचारून योग्यता निश्चित केली जाते. होय किंवा नाही, चुक की बरोबर, रिकाम्या जागासारखे छोटे प्रश्न विचारून संक्षिप्त उत्तराची अपेक्षा असते. या पद्धतीला वस्तुनिष्ठ परीक्षा असे म्हणतात. ही परीक्षा कमी खर्चिक असते. या परीक्षेद्वारे उमेदवाराची सामान्य व विशेष योग्यता तपासता येते. या परीक्षेतून उमेदवाराची तर्कशक्ती व बुद्धिमत्तेचे मोजमाप करता येत नाही. उमेदवार वस्तुनिष्ठ प्रश्नांची उत्तरे तोंडपाठ करून उत्तीर्ण होऊ शकतात.

वरिल दोन्ही पद्धतीत गुणदोष असल्याने निबंधात्मक व संक्षिप्त परीक्षा या दोन्ही पद्धतीचा कमी-अधिक वापर करून उमेदवाराची योग्यता तपासता येते. उदा. भारतात अखिल भारतीय सेवा परीक्षेत दोन्ही पद्धतीचा वापर केला जातो.

ब) तोंडी परीक्षा वा मुलाखत- नागरी सेवेत लेखी परीक्षेबरोबर तोंडी परीक्षा घेतली जाते. मुलाखतीतून उमेदवाराची कार्यक्षमता, भाषा, प्रसंगावधान, त्वरीत निर्णयक्षमता इ. गोष्टीची योग्यता समजते. व्यक्तिमत्त्वाची पूर्णपणे योग्यता समजण्याची तोंडी परीक्षा आवश्यक असते. मुलाखतीतून उमेदवाराची भाषा, बुद्धिमत्ता, व्यक्तिमत्त्व इ. गोष्टी समजून येतात. मुलाखत पद्धती उमेदवाराची पात्रता तपासण्यासाठी उपयुक्त असली तरी तिच्यात अनेक दोष आहेत.

१. मुलाखत घेणारे परीक्षक संख्येने जास्त असतील तर उमेदवारांच्या व्यक्तिमत्त्वासंबंधी त्यांच्या कल्पना वेगवेगळ्या असतात.
२. मुलाखत वातावरण कृत्रिम असते. त्यात हुशार विद्यार्थी गोंधळून जातात व तोंडी परीक्षेत नापास होतात.
३. मुलाखत फार कमी वेळात म्हणजे १० ते १५ मिनिटात उमेदवाराचे व्यक्तिमत्त्व समजून येत नाही.
४. मुलाखत घेणारी व्यक्ती पूर्वग्रह दूषित व पक्षपाती असू शकते. त्यामुळे कार्यक्षम व्यक्तीवर अन्याय होतो.
५. विषयाला सोडून विचारले जाणाऱ्या प्रश्नामुळे उमेदवाराचे नुकसान होऊ शकते.
६. मुलाखत घेणारी व्यक्ती भ्रष्टाचारी असेल तर मुलाखत न घेता काही उमेदवारांना उत्तीर्ण केले जाते. त्यामुळे अपात्र व्यक्ती सनदी सेवेत जाऊ शकतात.

मुलाखतीतील दोष दूर करण्यासाठी फायनर व गोरवाला यांनी काही उपाय सुचविले आहेत. उमेदवाराची मनावैज्ञानिक पद्धतीने चाचणी घेऊन त्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाची तपासणी करावी. मुलाखतील संक्षिप्त प्रश्न विचारावेत. मुलाखतीचा वेळ किमान ३०मिनिटे पर्यंत वाढवावा. प्रश्न उमेदवारांच्या विषयापुरते मर्यादित असावे. परीक्षेत विचारले

जाणारे प्रश्न विषयांशी संबंधित असावेत. तोंडी परीक्षा लेखी परीक्षेस पूरक असावी. प्रश्नाचा भडिमार करू नये. मुलाखतीस कमी मार्क्स द्यावे इ उपाय सुचविले जातात.

क) प्रात्यक्षिके- तंत्रज्ञानाच्या युगात प्रशासनाचे कार्यक्षेत्र व्यापक होताना तंत्रज्ञानाची अधिकाधिक भर झालेली आहे. उदा. संगणक त्यामुळे प्रात्यक्षिकांचा वापर करून तांत्रिक सेवेतील पदे भरली जातात. उदा. टायपिस्ट, मेकॅनिक्स उमेदवारांच्या तांत्रिक ज्ञानाविषयी प्रात्यक्षिक घेऊन त्याचे तांत्रिक कौशल्ये पाहिली जातात. केवळ तांत्रिक ज्ञानाची प्रमाणपत्रे न पाहता प्रत्यक्ष वा तांत्रिक ज्ञानाची प्रात्यक्षिक परीक्षा घेणे उपयुक्त असते. उदा. उमेदवाराची टायपिंगतील गती व वेग पाहण्यासाठी थोडा मजकूर टाईप करण्यासाठी दिला जातो.

ड) मानसशास्त्रीय परीक्षा- आधुनिक काळात उमेदवाराची सनदी सेवेत भरती करतांना मानसशास्त्रीय दृष्टीने चाचणी घेतली जाते. या पद्धतीमुळे उमेदवाराची मानसिकता कळते. त्याच बरोबर त्यांचा बुद्धी विकास झाला की नाही हे देखील कळते. उमेदवाराची बुद्धिमत्ता आणि प्रवृत्तीचे ज्ञान होण्यासाठी मानसशास्त्रीय कसोट्या लावून परीक्षा घेतली जाते. मानसशास्त्रीय कसोट्या लावून योग्यता निश्चित करण्याची पद्धत अमेरिकेत प्रथम सुरू झाली. मानसशास्त्रीय कसोट्या दोन प्रकारच्या असतात.

१. **बुद्धीमत्ता चाचणी** - या चाचणीद्वारे बौद्धिक पात्रतेचे मोजमाप करून बुद्धांक काढला जातो. १३० बुद्धांक असणारा हुशार ११० पर्यंत बुद्धांक असणारा मध्यम आणि ९० पर्यंत बुद्धांक असणारा सर्वसाधारण असे मोजमाप केले जाते. ही आकडेवारी निश्चित नसली तरी त्यावरून उमेदवाराची बौद्धिक कुवत समजून येते. त्यामुळे त्याची निवड करणे सोपे जाते.

२. **प्रवृत्तीची चाचणी**- मानसशास्त्रीय पद्धतीद्वारे उमेदवाराची मनोवृत्ती समजून येते. कोणत्या व्यवसायाकडे कल आहे. समजून घेतले असता त्याची निवड योग्य पदासाठी निवड करता येते. कारण उमेदवार आवडीच्या नोकरीत अधिक उत्साहाने काम करतो.

इ) शारीरिक परीक्षा- शारीरिक दृष्ट्या समक्ष असलेला उमेदवार सोपविलेले कार्य यशस्वीपणे पार पाडू शकतो. सनदी सेवेत भरती होतांना शारीरिक परीक्षेत उत्तीर्ण व्हावे लागते. बौद्धिक पात्रतेबरोबर शारीरिक पात्रता असणे महत्वाचे असते. उमेदवार बौद्धिक व शारीरिक दृष्ट्या समर्थ असेल तर प्रशासन कार्य यशस्वी करू शकतो. लेखी व तोंडी परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर त्यांची वैद्यकीय तपासणी केली जाते. वैद्यकीय परीक्षाद्वारे उमेदवाराची शारीरिक क्षमता समजून येते उदा. सैन्यदल क्षेत्रात रिकामी पदे भरतांना उमेदवाराची शारीरिक परीक्षा घेतली जाते.

अशा प्रकारे नागरी सेवेत कर्मचाऱ्याची भरती करतांना योग्यता वा पात्रता ठरविताना वरील विविध प्रकारच्या पद्धतींचा अवलंब करावा लागतो.

प्र. ५ वा भारतीय वा संघ लोकसेवा आयोग रचना, कार्य व अधिकार स्पष्ट करा?

(Union Public Service Commission in India)

राज्य प्रशासनाचा दर्जा कायम राखण्यासाठी योग्य व कार्यक्षम सेवकांचा भरती आवश्यक असते. म्हणून प्रशासनातील कार्यासाठी पात्र उमेदवारांची निःपक्षपातीपणे निवड करण्यासाठी प्रत्येक राष्ट्रात एक स्वतंत्र संघटना निर्माण केली जाते. भारतात सनदी सेवेच्या भरतीसाठी संघ लोकसेवा आयोगाची स्थापना केलेली आहे. घटनेच्या कलम ३१५ नुसार भारतीय संघराज्यासाठी एक केंद्रीय लोकसेवा आयोग तर प्रत्येक घटकराज्याकरिता राज्यसेवा आयोग आणि दोन वा दोनापेक्षा अधिक राज्याकरिता संयुक्त लोकसेवा आयोग निर्माण करण्याची शिफारस केली. संसदेने कायदा करून वरील आयोग निर्माण केले आहेत. स्वातंत्र्यपूर्व काळातील ली कमिशनच्या आयोगाच्या शिफारशी नुसार भारतात लोकसेवा आयोगाची स्थापना करण्यात आली. १९३५ च्या कायद्याने लोकसेवा आयोगाच्या अधिकारात वाढ करण्यात आली. १९५० ला सांघिक लोकसेवा आयोगाचे नांव बदलून केंद्रीय लोकसेवा आयोग असे नांव देण्यात आले.

केंद्रीय लोकसेवा आयोग रचना- केंद्रीय लोकसेवा आयोगाचा अध्यक्ष व इतर सदस्यांची नेमणूक राष्ट्रपती करत असतो. सदस्य किती असावी याबाबत राष्ट्रपती निर्णय घेत असतो. सदस्य संख्या साधारणतः ८ ते १० पर्यंत असते.

आयोगातील निम्मे सदस्य केंद्र वा राज्य सरकारच्या नियंत्रणाखाली १० वर्ष नोकरीचा अनुभव असलेले असतात. अनुभवी व हूशार सदस्य नेमणूकीमुळे योग्य व पात्र सेवकांची भरती करता येते.

कार्यकाल- आयोगाच्या सदस्यांचा कार्यकाल ६वर्ष इतका असतो. वयाच्या ६५ व्या वर्षापर्यंत पदावर राहता येते. सदस्य मुदतीपूर्वी पदाचा राजीनामा देवू शकतो.

पदच्युती- घटनेच्या कलम ३१७ नुसार सदस्यांने गैरवर्तन, अयोग्य वर्तन, शारीरिकदृष्ट्या अपात्र, भ्रष्टाचार, लाभाचे पद स्वीकारल्यास वा दुसरी पगारी नोकरी स्वीकारल्यास वा न्यायालयाने दिवाळखोर घोषित केल्यास राष्ट्रपती चौकशी करण्याचा आदेश सर्वोच्च न्यायालयास देतो. न्यायालयाने दोषी ठरविल्यास राष्ट्रपती त्याला बडतर्फ करतो. आयोगाच्या सदस्यांना सेवानिवृत्तीनंतर सरकारी नोकरी करता येत नाही.

वेतन व भत्ते- केंद्रीय लोकसेवा आयोगाच्या अध्यक्ष व सदस्य यांचे वेतन व भत्ते ठरविण्याचा अधिकार राष्ट्रपती असतो. त्याचे वेतन संचित निधीतून दिले जाते. अध्यक्षाला ९० हजार तर इतर सदस्यांना ८० हजार दरमहा वेतन दिले जाते.

लोकसेवा आयोग अधिकार व कार्य- घटनेच्या ३२० व्या कलमात केंद्रीय लोकसेवा आयोगाची कामे दिलेली आहेत. ती कार्य पुढिल प्रमाणे सांगता येतात.

१. केंद्र सरकारच्या सेवात करावयाच्या नेमणूकीसंबंधी जाहिरात प्रसिद्ध करणे, उमेदवाराचे अर्ज मागवून छाननी करणे, उमेदवाराची लेखी व तोंडी परीक्षा घेणे, निकाल जाहीर करणे, खातेनिहाय जागांची नियुक्ती करणे.
२. दोन किंवा अधिक राज्यांनी विनंती केल्यास त्या राज्यांना संयुक्त सेवा भरतीच्या योजना तयार करण्यास वा राबविण्यास मदत करणे.
३. सनदी सेवा पदाच्या भरतीबाबत कोणत्या पद्धती स्वीकाराव्यात. सनदी सेवेच्या नेमणूका, बढती, बदली बाबत कोणती तत्त्वे स्वीकराव्यात. सनदी सेवकांच्या शिस्तीबाबत नियम ठरविण्याचा अधिकार आयोगाला आहे. सनदी सेवकाचा भत्ता व निवृत्ती वेतनाबाबत निर्णय घेतांना लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेतला जातो. नेमणूका, बढती, बदली तत्त्वाबाबत, पात्रतेबाबत सल्ला देणे.
४. केंद्रीय लोकसेवा आयोगाला आपल्या कामाचा वार्षिक अहवाल राष्ट्रपतीकडे पाठवावा लागतो. राष्ट्रपती तो अहवाल संसदेत ठेवतो.
५. सनदी सेवकास नोकरी करत असताना अपघात झाला तर त्यावर मोबदला मिळवण्यासाठी शिफारश करणे
६. सनदी नोकरावर अपराधासाठी खटला भरला असेल तर त्यासाठी शासनाच्या खर्चाची तरतूद करणे
७. राष्ट्रपती सनदी सेवेबाबत विचारलेल्या कोणत्याही गोष्टी बाबत सल्ला देणे.

वरील कार्याशिवाय संसद कायदा करून आयोगाकडे अधिक जबाबदाऱ्या व कार्य सोपवू शकते.

लोकसेवा आयोग महत्त्व- केंद्रीय लोकसेवा आयोग शासनाला सल्ला आणि शिफारस करणारी महत्त्वाची संस्था आहे. प्रशासनात कुशलता, कार्यक्षमता आणि सुलभता निर्माण करण्यासाठी कुशल सेवक वर्ग आवश्यक असतो. प्रशासनात विविध खाती व पदे असतात. या पदावर योग्य पात्रतेच्या व्यक्तीची नियुक्ती करण्यासाठी आयोग उपयुक्त संस्था आहे. आयोग राजकीय प्रभावापासून स्वातंत्र्य आहे. आयोग सदस्यांना नोकरीची शाश्वती देण्यात आली आहे.

टिप-महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा आयोग- (Maharashtra Public Service Commission)

घटनेच्या ३१५व्या कलमानुसार घटकराज्यासाठी राज्य लोकसेवा आयोग स्थापन करण्याची तरतूद आहे. राज्य आयोगाची रचना केंद्रीय आयोगाप्रमाणेच आहे. प्रशासनात शिस्त, सातत्य, कार्यक्षमता निर्माण करण्यासाठी योग्य नोकरभरती करणे त्यांच्या कार्याबाबत नियम, अटी ठरविण्यासाठी शासनाला सल्ला देणे इत्यादी बाबींच्या दृष्टिकोनातून राज्य लोकसेवा आयोगाला अत्यंत महत्त्व असते.

राज्य आयोग रचना- राज्य आयोगाचा एक अध्यक्ष व इतर सदस्य असतात. त्यांची नियुक्ती राज्यपाल करतो. आयोगाची सदस्य संख्या राज्यपाल निश्चित करतो. महाराष्ट्र राज्य आयोगात एक अध्यक्ष व पाच सदस्य आहेत. आयोगातील निम्मे सदस्य राज्यनियंत्रणाखाली कमीत-कमी दहा वर्ष नोकरीचा अनुभव असलेले असावेत अशी अट आहे.

कार्यकाल- आयोग सदस्याचा कार्यकाल ६ वर्ष इतका असतो. सदस्याला ६०वर्षापर्यंत आपल्या पदावर राहता येते. सहा वर्षांची मुदत संपण्याच्या अगोदर जर त्याच्या वयाची ६० वर्ष पूर्ण होत असतील तर त्याला निवृत्त व्हावे लागते.

बडतर्फ वा पदच्युती- आयोग सदस्य मुदतीपूर्वी पदाचा राजीनामा देवू शकतो. सदस्याने गैरवर्तन केल्यास वा कोर्टाने दिवाळखोर ठरविल्यास त्याने लाभाचे पद स्वीकारल्यास राष्ट्रपती सर्वोच्च न्यायालयाचा सल्ला घेऊन सदस्यास बडतर्फ करू करतो. मानसिकदृष्ट्या दुर्बल असेल तर त्याला राष्ट्रपती पदच्युत करू शकतो. आयोग सदस्य निवृत्तीनंतर केंद्रीय आयोगाचा सदस्य व अध्यक्ष होऊ शकतो. परंतु त्याला केंद्र व राज्यात सरकारी नोकरी करता येत नाही. मात्र आयोग सदस्यांना बडतर्फ करण्याचा अधिकार राज्यपालांना नसतो.

वेतन- राज्य लोकसेवा आयोगाचा अध्यक्ष व सदस्यांचे वेतन व भत्ते ठरविण्याचा अधिकार राज्यपालांना आहे. त्याचे वेतन संचित निधीतून दिले जाते. आयोग अध्यक्षाला ८० हजार तर ७० सदस्यास हजार वेतन दरमहा मिळते.

राज्य लोकसेवा अधिकार व कार्य- घटनेच्या ३२० कलमात राज्यसेवा आयोगाचे अधिकार पुढील प्रमाणे आहेत.

१. राज्य सरकारच्या सेवात करावयाच्या नेमणुकीसंबंधी जाहिरात प्रसिद्ध करणे, उमेदवाराचे अर्ज मागवून छाननी करणे, उमेदवाराची लेखी व तोंडी परीक्षा घेणे, निकाल जाहीर करणे, खातेनिहाय जागांची नियुक्ती करणे.
२. सनदी सेवा पदाच्या भरतीबाबत कोणत्या पद्धती स्वीकाराव्यात. सनदी सेवेच्या नेमणूका, बढती, बदली बाबत कोणती तत्त्वे स्वीकारावीत. सनदी सेवकांच्या शिस्तीबाबत नियम ठरविण्याचा अधिकार आयोगाला आहे. सनदी सेवकाचा भत्ता व निवृत्ती वेतनाबाबत निर्णय घेतांना लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेतला जातो.
३. राज्य लोकसेवा आयोगाला आपल्या कामाचा वार्षिक अहवाल राज्यपालाकडे पाठवावा लागतो. राज्यपाल तो अहवाल विधानसभेत ठेवतो.
४. सनदी नोकरावर एखाद्या अपराधाबद्दल खटला भरला असेल तर त्यासंबंधी शासनाच्या खर्चाची तरतूद राज्य संचितनिधीतून करणे.
५. सनदी नोकरास काम करताना झालेल्या अपघाताच्या मोबदल्यासाठी, निवृत्तीसाठी सल्ला देणे
६. राज्यपालाने सनदी सेवेबाबत विचारलेल्या कोणत्याही गोष्टी बाबत सल्ला देणे.

लोकसेवा आयोगाचे महत्त्व- राज्यांतील सनदी सेवकांच्या भरतीसाठी राज्य लोकसेवा आयोगाची निर्मिती केली आहे. राज्य प्रशासनाचा गाडा योग्य मार्गाने चालण्यासाठी कार्यक्षमता आणि सातत्य निर्मितीसाठी योग्य व पात्र सनदी सेवकांची नियुक्ती करण्याची गरज असते. म्हणूनच लोकसेवा आयोग निर्माण केला आहे. हा आयोग राज्यशासनाला सल्ला देणे, शिफारशी करणे इत्यादी महत्त्वपूर्ण कार्य करतो. राज्य सरकार आयोगाने दिलेला सल्ला सहजासहजी नाकारत नाही. सनदी सेवेबाबत बदल्या, बढती इत्यादीबाबत नियम निर्मितीचे कार्य आयोग करत असल्याने राज्य प्रशासनाचे कार्य सुलभ व यशस्वी होत असते. त्यातूनच आयोगाच्या कार्याचे महत्त्व लक्षात येते.

टिप- स्टाफ सिलेक्शन कमिशन- (Staff Seletion Commission) संघ लोकसेवा आयोगाकडे वर्ग १ व २ सनदी सेवकांची भरती करण्याची जबाबदारी असते. १९७५ पर्यंत तृतीय श्रेणीच्या केंद्रीय कर्मचाऱ्यांच्या भरतीसाठी कोणतेही सरकारी अभिकरण वा यंत्रणा अस्तित्वात नव्हती. ४ नोव्हेंबर १९७५ ला केंद्र सरकारने स्टाफ सेवा आयोगाची स्थापना केली नंतर त्याचे नांव स्टाफ सिलेक्शन आयोग हे बदलले. हा आयोग केंद्र शासनाच्या सचिवालय, संलग्न कार्यालये आणि अधिनस्थ कार्यालयात गैरतांत्रिक तृतीय श्रेणीच्या पदाच्या कर्मचाऱ्याची भरती करतो. अर्थात भारत सरकारच्या लिपिक कर्मचाऱ्यांची भरती करत असतो. मात्र रेल्वे, महालेखापरीक्षक आणि औद्योगिक प्रतिष्ठानांना भरती आयोगाच्या कक्षेतून वगळलेले आहे. कमिशन तृतीय श्रेणीच्या पदासाठी स्पर्धा परीक्षेचे आयोजन करतो.

रचना- आयोगात एक अध्यक्ष आणि दोन सदस्य आणि एक सचिव असतो. सचिव हा परीक्षा नियंत्रक असतो. आयोगातील सर्व सदस्यांची नियुक्ती केंद्र शासनाकडून केली जाते. आयोग स्थापना आदेशात कार्यकालाचा उल्लेख नाही. आयोग सदस्याचा कार्यकाल कार्यकारी मंडळाच्या इच्छेवर अवलंबून असतो. वर्तमान आयोगाचा अध्यक्ष लोकसेवा आयोग सदस्य आणि शासनाच्या अतिरिक्त सचिवपदावर कार्यरत आहे. आयोगाची स्थिती प्रशासकीय सुधार विभागाच्या संलग्न कार्यालयासारखी आहे.

आयोगाचे अधिकार व कार्य-

१. केंद्र शासनातील कनिष्ठ श्रेणीतील लिपिकाची भरती करण्यासाठी स्पर्धा परीक्षेचे आयोजन करणे.
२. केंद्रीय सचिवालयातील तृतीय श्रेणी सेवा वर्ग लिपिक तृतीय श्रेणीच्या भरतीसाठी स्पर्धा परीक्षेचे आयोजन करणे.
३. केंद्रीय सचिवालयातील लिपिक श्रेणीतील जागा चतुर्थ वर्गातून तृतीय वर्गात पदोन्नतीसाठी परीक्षेचे आयोजन करणे.
४. हिंदी आणि इंग्रजी टंकलेखन परीक्षेचे आयोजन करणे.
५. केंद्र सरकारच्या सेवामध्ये करावयाच्या नेमणुकासंबंधी जाहिरात देणे, उमेदवारांचे अर्ज मागवून त्यांची छाननी करणे, त्यांची लेखी व तोंडी परीक्षा घेणे, निकाल जाहीर करणे आणि खातेनिहाय जागांची नियुक्ती करणे.

स्टाफ सिलेक्शन तृतीय श्रेणीच्या पदासाठी स्पर्धा परीक्षा घेऊन उमेदवाराची भरती करत असतो.आयोगाच्या शिफारशीच्या आधारावर केंद्र सरकार कर्मचाऱ्यांना नियुक्ती देत असते.त्यामुळे आयोगाचे कार्य सनदी सेवेच्या भरतीबाबत महत्त्वपूर्ण मानले जाते.

रेल्वे भरती मंडळ (Railway Recruitment Board)-

भारतात १९४२ मध्ये प्रायोगिक तत्वावर दक्षिण पश्चिम रेल्वेच्या दुसऱ्या वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांच्या भरतीसाठी सेवा आयोग स्थापन करण्यात आला. या आयोगात एक अध्यक्ष व दोन सदस्य होते. १९४५ ला सेवा आयोगाच्या कार्यात सुधारणा करून रेल्वे मंडळाच्या अंतर्गत मुंबई, कलकत्ता, मद्रास, लखनौ येथे सेवा आयोग स्थापन करण्यात आले. आयोगाला दोन कामे करावी लागत. एक म्हणजे रेल्वेतील तृतीय वर्गाच्या कर्मचाऱ्याची भरती आणि दुय्यम वर्गाच्या शिस्त व भरतीबाबत रेल्वे बोर्डला सल्ला देणे. १९४८ ला भारतीय रेल्वे चौकशी कमिटीने सूचना केली की, रेल्वेतील कर्मचाऱ्याची भरती करण्यासाठी कायमस्वरूपी सेवा आयोगाची स्थापना करावी. त्या अनुषंगाने भारतात कलकत्ता, मुंबई व इतर ठिकाणी सेवा आयोग निर्माण करण्यात आले. जानेवारी १९८५ ला सेवा आयोगाचे नांव बदण्यात येऊन रेल्वे भरती मंडळ असे ठेवण्यात आले. १९९८ ला रेल्वे मंत्रालयाने रेल्वे भरती नियंत्रण मंडळाची (RRCB)स्थापना करण्यात आली. या मंडळामार्फत रेल्वेच्या कर्मचाऱ्याची भरती केली जाते.

रचना व कार्य- रेल्वे भरती नियंत्रण मंडळात एक अध्यक्ष व दोन सदस्य असतात आणि प्रशासकीय कार्यासाठी एक सचिव नियुक्त केला जातो. या सर्वांची नियुक्ती करण्याचा अधिकार रेल्वे मंत्रालयाला आहे. भारतात सद्या १९ रेल्वे भरती मंडळे अस्तित्वात आहेत. रेल्वे भरती मंडळ पुढील कामे करतात.

१. रेल्वे सेवक भरतीच्या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे आणि खर्चाची तरतूद करणे.
२. रेल्वे भरती मंडळाच्या कार्याचे मूल्यमापन करून भरतीसाठी कोणत्या तत्वांना प्राथमिकता द्यावी या विषयी सल्ला देणे.
३. रेल्वे कर्मचारी भरती प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व्यवस्थापन संघटनेची निर्मिती करणे आणि भरतीसाठी माहिती यंत्रणा विकसित करणे.
४. रेल्वेतील कर्मचाऱ्यांच्या भरतीस परवानगी देणे. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा शर्ती ठरविणे.

प्र. ६ वा . भारतीय प्रशासनातील राखीव वा आरक्षण जागा धोरणाचे विश्लेषण करा?

भारतात प्राचीन काळापासून अस्तित्वात असलेल्या सामाजिक विषमतेमुळे समाजातील काही वर्ग आर्थिक, सामाजिक व शैक्षणिकदृष्ट्या मागासलेला राहिल्याने या जातीवर्गांना इतर समाजाच्या बरोबरीने आणण्यासाठी प्रशासकीय सेवेत आरक्षणाचे धोरण इंग्रजांच्या काळात सर्वप्रथम स्वीकारण्यात आले. अल्पसंख्याक जमाती, मुस्लिम व शीख, अनुसूचित जमाती व अँग्लो इंडियन समाजाला सरकारी नोकरी वा राजकीय क्षेत्रात काही जागा राखीव ठेवण्यात आल्या. स्वातंत्र्यानंतर भारतीय राज्यघटनेने अनुसूचित जाती व जमातीतील वर्गांना सरकारी नोकरी, शैक्षणिक आणि राजकीय क्षेत्रात राखीव जागा ठेवण्यात आल्या. सुरुवातीला राखीव जागांची मुदत १० वर्ष इतकी होती. संसद कायदा करून राखीव मुदत वाढवू शकते. भारतीय संसदेने वेळावेळी घटनादुरुस्ती करून राखीव जागेच्या धोरणाला मुदत वाढ दिलेली आहे. घटनेत राखीव जागासाठी पुढील तरतूदी केलेल्या आहेत.

१. **विधीमंडळात राखीव जागा-** घटनेच्या कलम ३३० व ३३२ नुसार लोकसभा आणि विधानसभेमध्ये अनुसूचित जाती व जमातीसाठी लोकसंख्येच्या प्रमाणात आरक्षणाची तरतूद केलेली आहे. राज्यातील अनुसूचित जाती व जमातीच्या उपलब्ध लोकसंख्येच्या आधारावर लोकसभा व विधानसभेच्या जागा राखीव ठेवल्या जातात. सुरुवातीला ही तरतूद दहा वर्षे होती. घटनेत वेळावेळी दुरुस्त्या करून आरक्षणाची मुदत वाढविण्यात आली.
२. **नोकरीत आरक्षण-** घटनेच्या ३३५ कलमानुसार केंद्र व राज्य शासनाच्या नोकऱ्यांतील विविध पदासाठी अनुसूचित जाती आणि जमातींना आरक्षण देण्यात आले. केंद्र शासनाच्या स्पर्धा परीक्षेद्वारे भरल्या जाणाऱ्या पदापैकी १५% अनुसूचित जातीसाठी आणि ७ १/२% अनुसूचित जमातीसाठी राखीव आहेत. केंद्र शासनाच्या बढती व इतर पद्धतीने भरल्या जाणाऱ्या जागात १६ १/२ % जागा अनुसूचित जाती आणि ७ १/२ % जागा अनुसूचित जमातीसाठी आरक्षित आहेत. राज्यशासनाच्या नोकऱ्यात त्या राज्यातील अनुसूचित जाती आणि जमातींना लोकसंख्येनुसार राखीव ठेवलेल्या असतात. याशिवाय वय, योग्यता मापन, आवेदन पत्रे व परीक्षा शुल्कात सवलत दिली जाते.
३. **विशेष अधिकारी व मंत्री-** भारतातील संविधानाच्या ३३८ व्या कलमानुसार राष्ट्रपती अनुसूचित जाती व जमातीसाठी एक विशेष अधिकारी व आयोग नेमू शकतो. हा आयोग अनुसूचित जाती व जमातीसाठी ज्या तरतूदी केलेल्या आहेत. संबंधित वर्गाला मिळतो की नाही त्यांचा लाभ मिळतो की नाही यांचे निरीक्षण करून राष्ट्रपतीला अहवाल सादर करतो. तो अहवाल राष्ट्रपती संसदेत ठेवतो. राज्यपालांना सुद्धा राज्यात असा आयोग व अधिकारी नेमण्याचा अधिकार आहे. अनुसूचित जाती व जमातीच्या विकासासाठी स्वतंत्र मंत्रालय वा मंत्री नेमण्याचा केंद्रात राष्ट्रपतींना आणि राज्यात राज्यपालांना आहे.
४. **इतर मागासवर्गीयासाठी तरतूदी-** अनुसूचित जाती व जमातीशिवाय सामाजिक व आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या वर्गासाठी घटनेच्या ३४० व्या कलमानुसार विशेष संरक्षणाची तरतूद आहे. राष्ट्रपती त्यासाठी आयोग नेमू शकतो. केंद्र सरकारने १९५३ मध्ये काका कालेलकर आयोग नेमला होता. या आयोगाने देशातील एकूण २३९९ जातींना मागासवर्गीय ठरविल्या होत्या. त्यांच्यासाठी नोकऱ्या व शिक्षणात आरक्षण ठेवण्यात यावे. मागासवर्गीय ठरविण्यासाठी जात हा निकष नसावा. स्त्रियांना मागासवर्गीय समजण्यात यावे. परंतु मागासलेपणा ठरविण्यासाठी भक्कम व व्यावहारिक निकष ठरविण्यात आयोगाला अपयश आल्याने केंद्राने आयोगाचा अहवाल अमान्य केला. मागासवर्गाची व्याख्या व व्याप्ती ठरविण्याची जबाबदारी केंद्राने राज्यावर ढकलली.
५. **मंडल आयोग-** जनता पक्षाच्या राजवटीत काळात बी.पी.मंडलच्या अध्यक्षेखाली आयोग नेमला. या आयोगाने देशभर दौरे, चर्चा करून आपला अहवाल तयार केला. मंडल आयोगाच्या शिफारशीनुसार इतर मागासवर्गीयासाठी नोकऱ्यात २७% आरक्षण ठेवावे. पदोन्नती तसेच वयात सुट, आरक्षण पद्धतीचा अवलंब तसेच शिक्षण संस्थात राखीव जागा, मागासभागात प्रौढशिक्षण, मोफत वस्तीगृह व्यवस्था करण्यात यावी. ग्रामीण व्यावसायिकांना आर्थिक मदत, ग्रामोद्योग, व्यवसाय शिक्षण व कर्जाची व्यवस्था करावी इ. शिफारशी केल्या. मंडल आयोगाच्या अहवाल बऱ्याच काळ केंद्र सरकारने दुर्लक्ष केले. बऱ्याच वादविवाद आणि संघर्षानंतर पंतप्रधान व्ही.पी.सिंगाच्या काळात आयोगाला केंद्र सरकारने मान्यता दिली. १९९३ सर्वोच्च न्यायालयाच्या निकालानंतर सरकारने फेरबदल करून हा आयोग लागू केल्या. त्यानुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थेत इतर मागासवर्गीयांना २७% जागा आरक्षण, नोकऱ्यात व शैक्षणिक प्रवेशात आरक्षण, वय व फी सवलत इ.सवलती दिल्या.

सर्व वर्गातील लोकांना प्रशासनात सामावून घेण्यासाठी राखीव जागा ठेवण्यात आलेल्या असला तरी अनेक जागासाठी पात्र उमेदवार मिळत नसल्यामुळे मागासवर्गीयांचा बॅकलॉग प्रशासनात बाकी आहे. मागासवर्गीय समाजाची निश्चित लोकसंख्येची किती यांची अधिकृत आकडेवारी उपलब्ध नाही. या जातींना लोकसंख्येच्या प्रमाणात आरक्षण दिलेले नाही. त्यांच्या लोकसंख्यापेक्षा अत्यंत कमी आरक्षण दिलेले दिसते. तसेच अनेक जाती आर्थिक निकषाच्या आधारावर शासकीय नोकरीत आरक्षणाची मागणी करीत आहेत.

एका वाक्यात अपेक्षित प्रश्नोत्तरे-

१. राजकीय भरतीच्या प्रमुख दोन पद्धती लिहा.
उत्तर- राजकीय भरतीच्या मलिदा वा लुट पद्धत आणि गुणवत्ता पद्धत या प्रमुख दोन पद्धती आहेत.
२. राजकीय भरतीच्या बढती पद्धतीचे दोन दोष सांगा.
उत्तर- बढतीने भरती करतांना निवडीचे क्षेत्र मर्यादित होते, संघटनेबाहेरील हुशार व्यक्तीची नेमणुक करता येत नाही, बढतीसाठी कर्मचाऱ्यांना अनेक वर्ष वाट पाहावी लागते इत्यादी प्रमुख दोष बढतीचे दोष सांगता येतात.
३. नागरी भरतीच्या ज्येष्ठता तत्वाचे दोन गुण कोणते?
उत्तर- बढती देतांना ज्येष्ठता तत्वाचा वापर करता येणे सुलभ असते, बढती देताना राजकीय दबावाचा सामना करावा लागत नाही, ज्येष्ठता तत्त्वामुळे पक्षपातीपणाला आळा बसतो त्यामुळे कर्मचाऱ्यात संघर्ष होत नाही. हे गुण बढती तत्वाचे सांगता येतात.
४. सनदी सेवकांच्या भरतीतील योग्यता वा पात्रता ठरविण्याच्या पद्धती सांगा.
उत्तर- सनदी सेवकांच्या भरतीतील लेखी परीक्षा, तोंडी परीक्षा, प्रात्यक्षिके आणि शारीरिक चाचणी या पात्रता ठरविण्याच्या पद्धती सांगता येतात.
५. संघ लोकसेवा आयोगाच्या अध्यक्षाची नेमणूक कोण करतो आणि कार्यकाल किती असतो.
उत्तर- संघ लोकसेवा आयोगाच्या अध्यक्षाची नेमणूक राष्ट्रपती सहा वर्षांच्या कालावधीसाठी करतो.
६. सनदी सेवक भरतीच्या सामान्य पात्रता सांगा.
उत्तर- नागरिकत्व, वास्तव्य, लिंग आणि वय ह्या सनदी सेवक भरतीच्या सामान्य पात्रता असतात.
७. राज्य लोकसेवा आयोगाची रचना सांगा.
८. उत्तर- राज्य आयोगात एक अध्यक्ष व इतर सदस्य असतात. त्यांची नियुक्ती राज्यपाल करतो. आयोगाची सदस्य संख्या राज्यपाल निश्चित करतो. महाराष्ट्र राज्य आयोगात एक अध्यक्ष व पाच सदस्य आहेत. आयोगातील निम्मे सदस्य राज्यनियंत्रणाखाली कमीत-कमी दहा वर्ष नोकरीचा अनुभव असलेले असावेत अशी अट आहे.
९. स्टाफ सिलेक्शन कमिशनची दोन कार्य लिहा.
उत्तर- रेल्वे सेवक भरतीच्या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणे आणि खर्चाची तरतूद करणे, रेल्वेतील कर्मचाऱ्यांच्या भरतीस परवानगी देणे., कर्मचाऱ्यांच्या सेवा शर्ती ठरविणे ही कमिशनची प्रमुख कार्य आहेत.
१०. स्वातंत्र्योत्तर काळात भारत सरकारने आरक्षणासाठी कोणते आयोग नेमले होते.
उत्तर- भारत सरकारने १९५३ मध्ये काकासाहेब कालेलकर आयोग आणि १९७८ मध्ये पी.बी.मंडल आयोग हे आरक्षणाचा प्रश्नाचा अभ्यास करण्यासाठी नेमले होते.
११. बढतीच्या गुणश्रेष्ठतेच्या तत्वातील प्रमुख तत्त्वे कोणती?
उत्तर- स्पर्धा परीक्षा, सेवा विवरण आणि कार्यक्षमतेचे मोजमाप, वरिष्ठ अधिकाराचे मत हे बढती गुणश्रेष्ठतेतील प्रमुख तत्त्वे आहेत.

प्रकरण ३ रे प्रशिक्षण

प्र.१ला. प्रशिक्षण अर्थ व महत्त्व आणि हेतू वा उद्देश स्पष्ट करा?

प्रशासन कार्यात करताना 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 काळानुसार कार्याचे स्वरूप बदल असते. त्या बदलणाऱ्या स्वरूपाचे कर्मचाऱ्यांना आकलन करून देण्यासाठी प्रशिक्षणाची गरज असते. सेवेच्या प्रशासनात प्रशिक्षणाचा प्रश्न अत्यंत महत्त्वाचा मानला जातो. आधुनिक काळात राज्याची कार्ये प्रचंड प्रमाणात वाढल्यामुळे प्रशासनाचे स्वरूप अधिक गुंतागुंतीचे व व्यापक बनले आहे. त्यामुळे सेवकांची पात्रता व कार्यक्षमता या गोष्टींना विशेष महत्त्व प्राप्त झाले आहे. शासनाच्या प्रत्येक खात्यात प्रशिक्षित नोकर वर्गाची गरज असते. प्रशिक्षित सेवक वर्ग कुशलतेने कार्य यशस्वी करतो. त्यामुळे सेवक प्रशासनात प्रशिक्षणाचा अभ्यास महत्त्वपूर्ण मानला जातो. प्रशिक्षण शिक्षणाहून वेगळे असते. शिक्षण कायमस्वरूपी असून ते व्यक्तीला प्रारंभापासून मिळत असतो. मात्र प्रशिक्षणात व्यावसायिक स्वरूपाचे असून ते एखाद्या विशिष्ट विषयापुरते मर्यादित असते. सेवकांची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी त्यांना कार्याचे प्रशिक्षण दिले जाते. भारतात १९६८ मध्ये गृहमंत्रालयात प्रशिक्षण विभाग स्थापन करण्यात आला.

प्रशिक्षणाची व्याख्या- प्रशिक्षणाची व्याख्या पुढील प्रमाणे होत.

१. **एल.डी.व्हाईट-** सनदी सेवकांना त्यांच्या कार्याविषयी जे ज्ञान उपलब्ध करून दिले जाते आणि जे ज्ञान सेवकांना त्यांच्या सेवेत सतत उपयुक्त ठरते त्यास प्रशिक्षण असे म्हणतात.
२. **विल्यम टॉर्पी-** नागरी सेवकांचे कौशल्य, सवयी, ज्ञान व दृष्टिकोन विकसित करण्याची प्रक्रिया म्हणजे प्रशिक्षण होय.
३. **डॉ.एम.पी. शर्मा-** सेवकांच्या बुद्धिमत्तेत, कार्यकुशलतेत वाढ करण्यासाठी आणि त्यांचा विकास करण्यासाठी प्रयत्न म्हणजे प्रशिक्षण होय

प्रशिक्षणामुळे नागरिकांची वर्तमान शासकीय स्थितीतील परिणामकारकता वाढविली जाते आणि त्यांना भविष्यकाळातील शासकीय संकटाना तोंड देण्यासाठी तयार केले जाते. नागरी सेवकांची कार्यक्षमता, प्रशासकीय सामर्थ्य आणि बुद्धिमत्ता यांचा विकास घडवून आणण्यासाठी जाणीवपूर्वक जो प्रयत्न केला जातो त्यास प्रशिक्षण असे म्हणता येईल.

प्रशिक्षणाचे हेतू किंवा उद्देश- नागरी सेवकांची कार्यक्षमता वाढविणे हा प्रशिक्षणाचा हेतू असतो. नागरी सेवेत भरती झालेल्या नवीन सेवकांना त्यांच्या कार्याचे स्वरूप, उद्देश व पद्धती याविषयी माहिती देणे हा प्रशिक्षणाचा उद्देश असतो. १९४४ मध्ये इंग्लंड मध्ये नागरी सेवकांच्या प्रशिक्षणासंबंधी अॅश्टेन समिती नेमली होती. त्या समितीने प्रशिक्षणाचे पाच हेतू सांगितले.

१. प्रशासनाच्या कार्यपद्धती संबंधी सेवकांना स्पष्ट माहिती देणे.
२. नवीन बदललेल्या परिस्थितीप्रमाणे नवीन दृष्टिकोन व कार्यपद्धती स्वीकारण्याची तयारी ठेवणे.
३. सेवकांना यांत्रिक मानव न बनविता त्यांच्यात कार्यासंबंधी जाणीव निर्माण करणे. व्यावसायिक कौशल्याबरोबर प्रशिक्षणाने शैक्षणिक पाया अधिक व्यापक बनणे अपेक्षित आहे.
४. सनदी सेवकांना कार्य योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी कार्यक्षम बनविणे. त्यांच्यात उच्चपद व महत्त्वाच्या कार्यासाठी आवश्यक असणारी पात्रता निर्माण करणे.
५. दैनंदिन कामकाज योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी सेवकांचे मनोबल वाढविणे. त्यांच्यात प्रशासकीय नैतिकता निर्माण करणे. प्रशासकीय कार्यक्षमता म्हणजे केवळ कार्यकौशल्याची तांत्रिक कार्यक्षमता नाही तर संघटनेच्या ध्येय, उद्दिष्टांशी एकरूप होणे हे होय, प्रशिक्षणाचे हे खरे उद्दिष्ट आहे.

सायमन आणि इतर विचारवंतांनी नागरी प्रशिक्षणाचे सामान्य उद्देश पुढीलप्रमाणे सांगितली आहेत.

१. नागरी सेवकांना प्रशासन कार्य, उद्देश आणि कार्यपद्धतीची जाणीव करून देणे.
२. नागरी सेवकांना त्यांच्या कार्याची जबाबदारी समजावून देणे.
३. नागरी सेवकांच्या ज्ञान, कार्य, क्षमतेत वाढ करून त्यांचे मनोबल वाढविणे.
४. सेवकांचा दृष्टीकोन विशाल बनवून प्रशासकीय बदल घडवून आणण्यासाठी मानसिक तयारी करणे.
५. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नवनवीन गोष्टी आणि विकासासंबंधी माहिती देऊन प्रशासकीय कार्य अधिक यशस्वी करणे.

प्रशासनाचा हेतू साध्य करण्यासाठी प्रशिक्षण देणारे अधिकारी योग्य पात्रतेचे असावेत. सेवकांनी जबाबदारीने प्रशिक्षण पूर्ण केले पाहिजे. प्रशिक्षणाचा हेतू साध्य झाला की नाही हे पाहण्यासाठी प्रशिक्षण घेतल्यानंतर प्रशिक्षकांची एखादी परीक्षा घेणे आवश्यक असते.

प्र.२ रा. नागरी सेवेतील प्रशिक्षणाचे प्रकार वा वर्गीकरण स्पष्ट करा?

उद्दिष्टानुसार कामाचे स्वरूप ठरत असते. कार्याचे स्वरूप कोणत्याही एका विशिष्ट प्रकारचे नसते. त्यामुळे त्यांच्या स्वरूपावरून प्रशिक्षणाचे प्रकार ठरले जातात. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था, प्रशिक्षण पद्धती व प्रशिक्षण कार्यकालाच्या आधारे प्रशिक्षणाचे पुढील प्रकार पाडता येतात.

१) औपचारिक व अनौपचारिक प्रशिक्षण-

अ) औपचारिक प्रशिक्षण- सेवक वर्गाला नेमून दिलेल्या कार्यासंबंधी जी माहिती आणि ज्ञान दिले जाते त्यास औपचारिक प्रशिक्षण असे म्हणतात. औपचारिक प्रशिक्षण म्हणजे ज्यांची सेवेत नेमणूक झाल्यानंतर देण्यात येणारे प्रशिक्षण होय. औपचारिक प्रशिक्षणात निश्चितता असते. निश्चित हेतूने सेवकांना प्रशासकीय कार्याचे ज्ञान करून दिले जाते. काही वेळा उमेदवारांची निवड झाल्यानंतर त्यांना सेवेत रूजू करून घेण्यापूर्वी प्रशिक्षण दिले जाते. नागरी सेवकांना कार्य व जबाबदारी आणि महत्त्व प्रशिक्षणातून समजून द्यावे लागते. सनदी सेवकांची नेमणूक करण्यापूर्वी किंवा नेमणूकीनंतर काही काळातच औपचारिक प्रशिक्षण द्यावे लागते. उदा. भारतात आय.ए.एस. परीक्षा पास उमेदवारांना निवड झाल्यानंतर मसूरी येथील नॅशनल ॲडमिस्ट्रेशन ॲकॅडमीत मध्ये एक वर्ष औपचारिक प्रशिक्षण करावे लागते. औपचारिक प्रशिक्षणाची पद्धत सर्वच देशाच्या नागरी सेवेत स्वीकारलेली दिसते. परंतु हे प्रशिक्षण मर्यादित स्वरूपाचे आणि पुस्तकी ज्ञानावर आधारित असते. या प्रशिक्षणामुळे कार्य करतांना येणाऱ्या समस्यांवर मात करता येईल याबाबत खात्री नसते. असे असले तरी कार्याची प्राथमिक ओळख करून देण्यासाठी औपचारिक प्रशिक्षण गरजेचे असते.

ब) अनौपचारिक प्रशिक्षण- अनौपचारिक प्रशिक्षण म्हणजे उमेदवार नागरी सेवेत रूजू झाल्यानंतर माहिती व अनुभवातून मिळणारे ज्ञान होय. अनौपचारिक प्रशिक्षण नकळत व सहजपणे मिळते. प्रशिक्षणाची निश्चित पद्धती नसते. वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचाऱ्यांना अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण मिळते. त्यामुळे या पद्धतीला पारंपरिक प्रशिक्षण पद्धत असेही म्हणतात. कर्मचारी संघटनेतील विविध विभागात काम करून प्रशासकीय ज्ञान मिळवून कार्यक्षम बनतो. अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण ही पद्धत सोपी असली तरी दीर्घकालिन कष्टाची असल्यामुळे सेवक वर्ग निरुत्साही बनतो. त्यामुळे कर्मचारी पात्र असूनही वरिष्ठ पद मिळत नाही. या प्रशिक्षणाचा कालावधी निश्चित ठरवता येत नाही. कार्याचे स्वरूप व सेवकांची आकलनशक्ती यावर प्रशिक्षणाचा कालावधी अवलंबून असतो. या प्रशिक्षणामुळे सेवक वर्ग प्रशासनातील समस्येवर सहज मात करू शकतो.

२) अल्प मुदतीचे व दीर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण- प्रशिक्षणाच्या कालावधीबाबत निश्चित सूत्र दिसून येत नाही. प्रशिक्षण अल्प मुदतीचे असावे की दीर्घ मुदतीचे याबाबत मतभेद दिसून येतात. प्रशासनाच्या गरजेवर अवलंबून असते. कार्याचे स्वरूप, गरज, परिस्थिती, प्रशिक्षकांची व्यवस्था, उमेदवाराची पात्रता व आकलन क्षमता इत्यादी बाबींवर प्रशिक्षणाचा कालावधी ठरविला जातो. सामान्यतः दीर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण दोन ते तीन वर्षांचे असते. तर अल्प मुदतीचा प्रशिक्षण कालावधी साधारणपणे तीन ते नऊ महिन्यांपेक्षा जास्त असतो. पोलिस अधिकारी, सैन्याधिकारी यांना दीर्घ मुदतीचे

प्रशिक्षण दिले जाते. सहकार, महसूल विभागातील कर्मचाऱ्यांना अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशिक्षणाच्या कालावधी कार्य व परिस्थितीवर अवलंबून असतो.

३) प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण- प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण म्हणजे नागरी सेवकांना नोकरीत रूजू होण्यापूर्वी प्रशिक्षण देणे होय. सनदी सेवेत प्रवेश घेण्यापूर्वी उमेदवाराला प्रशासन कार्याविषयी प्रशिक्षण घ्यावे लागते. व्यावसायिक शिक्षण देणाऱ्या शाळा व महाविद्यालयात असे प्रशिक्षण दिले जाते. उदा. इंजिनियर शिक्षण संस्थातून दिले जाणारे प्रशिक्षण प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण होय. शाळा व महाविद्यालयीन शिक्षण हे एक प्रकारे प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण होय. रोजगाराच्या गरजा लक्षात घेऊन प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण दिले जाते. प्रवेशपूर्व प्रशिक्षणाचे दोन उपप्रकार आहेत.

अ) शिकाऊ उमेदवारीचे प्रशिक्षण- संघटनेतील विशिष्ट पदासाठी उमेदवारांना विशिष्ट संस्थेकडून प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण घ्यावे लागते. उदा. आय.टी.आय.मध्ये शिक्षण घेतलेल्या उमेदवारांना सुरुवातीला काही काळ शिकाऊ उमेदवार म्हणून काम करावे लागते.

ब) अंतर्गत उमेदवारीचे प्रशिक्षण- विशिष्ट अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर उमेदवाराला काही काळ अंतर्गत उमेदवारी करावी लागते. उदा.वैद्यकीय अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर एक वर्ष शहरी व ग्रामीण भागात अंतर्गत उमेदवार म्हणून काम करावे लागते.

या प्रशिक्षणातून सेवेची हमी नसल्यामुळे हे प्रशिक्षण शासना ऐवजी खाजगी पद्धतीने देणे योग्य ठरते. प्रवेश पूर्व प्रशिक्षणावर टीका केली जाते की, प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण घेतलेल्या उमेदवारांना नोकऱ्या किंवा पदे मिळत नाहीत. उदा. बी.एड बेरोजगार तेव्हा प्रशासनात रिक्त पदे विचारात घेऊनच प्रवेश पूर्व प्रशिक्षण द्यावे ही सूचना केली जाते.

उमेदवार प्रशिक्षण काळात कार्यपदाच्या गरजा भागवतो. परंतु प्रशिक्षणाची मुदत संपल्यानंतर तो संस्थेत राहिल यांची हमी नसल्यामुळे अंतर्गत प्रशिक्षणावर कोणतीही संस्था फारशी गुंतवणूक करत नाही. नियोजनबद्ध पद्धतीने अंतर्गत प्रशिक्षण दिल्यास संस्था आणि उमेदवार दोघांना फायदा होऊ शकतो.

३) प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण- प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण म्हणजे सेवेत रूजू झाल्यानंतर उमेदवारांना त्यांच्या प्रशासन कार्यासंबंधी प्रशिक्षण देणे होय. संघटनेच्या ध्येय धोरण व कार्यपद्धतीची माहिती देणे हा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षणाच्या मागे असतो. उदा. विमा, बँक कर्मचाऱ्यांना प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण दिले जाते. प्रवेशोत्तर प्रशिक्षणाचा संबंध काही प्रमाणात प्रशासनाशी अप्रत्यक्षपणे येत असला तरी सेवकांना प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण देणे गरजेचे असते. कारण या प्रशिक्षणामुळे सेवकांची कार्यक्षमता वाढत जाऊन प्रशासनात सातत्य व गतीशिलता राहते. सर्वच देशात या पद्धतीचा वापर केला जातो. या प्रशिक्षणातून सेवकाची उपयुक्तता वाढविता येऊ शकते. या प्रशिक्षणामुळे बदलत्या पार्श्वभूमीतही प्रशासनाची कार्यक्षमता प्रभावी राहू शकते. सेवकाची मनोधारणा आणि संघटना यात अनुकूल संबंध प्रस्थापित होण्यासाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना खास प्रशिक्षण दिले जाते. सर्वसाधारणपणे कार्य व्यवस्था आणि कार्य कौशल्याविषयी प्रशिक्षणाची सोय संघटनेने केली. या प्रशिक्षणासाठी सेवकांना अभ्यास रजा व सवलती दिल्यास संघटनेच्या प्रशिक्षणाची पातळी वरच्या दर्जाची राहिल.

४) विभागीय आणि केंद्रित प्रशिक्षण- विभागीय प्रशिक्षणाला खातेनिहाय प्रशिक्षण असे म्हणतात. प्रत्येक खात्याने आपल्या खात्यासंबंधीचे प्रशासकीय ज्ञान व माहिती सेवकास करून देणे होय. संघटनेतील अनुभवी वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ सेवकांना प्रशिक्षण देतात. उदा. पोस्ट, तार या खात्यातील कर्मचाऱ्यांना दिले जाणारे प्रशिक्षण होय. या प्रशिक्षणात आपआपल्या विभागातील कार्याचे ज्ञान नोकरवर्गास उपलब्ध करून दिले जाते. केंद्रित प्रशिक्षण म्हणजे सर्वसामान्य स्वरूपाचे प्रशिक्षण होय. हे प्रशिक्षण केंद्र सरकार किंवा विशिष्ट खाते, संस्थेकडून दिले जाते. विशिष्ट पदासाठी विशेष योग्यता असणारे उमेदवार आवश्यक असतात. अशा वेळी उमेदवारांना प्रशिक्षण देऊन त्यांची कार्यक्षमता व योग्यता वाढविता येते. उदा. आय.ए.एस अधिकाऱ्यांना मसुरी येथे प्रशिक्षण घ्यावे लागते. नोकरवर्गाच्या कार्याबद्दलचा दृष्टिकोन व्यापक करण्यासाठी केंद्रित प्रशिक्षण दिले जाते. कार्य करत असतांना कर्मचाऱ्यांमध्ये सहकार्याची भावना निर्माण व्हावी हा ही प्रशिक्षणाचा हेतू असतो.

५) कुशलतेचे व पार्श्वभूमीविषयक प्रशिक्षण- कुशलतेचे प्रशिक्षण म्हणजे काही विशिष्ट कार्यासाठी विशिष्ट प्रकारचे कौशल्य आवश्यक असते. त्यामुळे सेवकांना ही तंत्रे मिळविण्यासाठी प्रशिक्षण घ्यावे लागते. उदा. हेर खात्यातील सेवकांना गुन्हाचा शोध लावण्याचे प्रशिक्षण घ्यावे लागते. पार्श्वभूमीविषयक प्रशिक्षणाचा हेतू कुशलतेच्या प्रशिक्षणाच्या अगदी विरुद्ध असते. या प्रशिक्षणातून कर्मचाऱ्यांना ज्या क्षेत्रात काम करावयाचे आहे त्याविषयीची पार्श्वभूमी समजावून देण्याच्या हेतूने केले जाते. उदा. बँकिंग व्यवसाय काम करणाऱ्या सेवकाला त्यांच्या क्षेत्राबद्दल ऐतिहासिक पार्श्वभूमी आणि सद्यकालीन परिस्थितीची माहिती करून दिली जाते. पार्श्वभूमीविषयक प्रशिक्षणातून सेवकाचा कार्याबाबतचा दृष्टिकोन व्यापक व्हावा हा प्रधान हेतू असतो. त्यामुळे सामाजिक आणि आर्थिक समस्यांबरोबर राज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र इत्यादी शास्त्रांचे ज्ञान दिले जाते.

६) सेवाकालीन प्रशिक्षण- सेवकांनी दीर्घकालिन सेवा केल्यामुळे सेवकामध्ये उत्साह राहत नाही. सेवकांच्या कामातील उत्साह कमी होऊ नये. त्यांची कार्यक्षमता सतत वाढविण्यासाठी सेवाकालात प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येतात. सेवाकाळातील प्रशिक्षण कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वृद्धिंगत व्हावी हा उद्देश असतो. सेवाकाळातील प्रशिक्षणाद्वारे कार्यक्षमता वाढविणे, कार्याबाबतची निष्ठा व जबाबदारीची जाणीव निर्माण करता येते. त्यामुळे सेवकांत चैतन्य निर्माण करण्यास मदत होते. सेवाकाळात पुढील प्रकारचे प्रशिक्षण दिले जातात.

अ) उजळणी वर्ग- सेवकांना सेवा करतांना आपल्या कार्याबद्दल उत्साह कायम राहावा त्यांच्यातील कार्यक्षमता कमी होऊ नये. आपल्या कार्याबद्दलचे नवीन नवीन ज्ञान व कौशल्याचे त्यांना परिचय व्हावा. आपल्या सेवेबद्दल निष्ठा व आत्मीयता निर्माण व्हावी. यासाठी सेवाकालीन प्रशिक्षणाद्वारे उजळणी वर्गाचे केले जाते. उदा. प्राध्यपकांना विशिष्ट वर्ष सेवा पूर्ण केल्यानंतर उजळणी वर्गाद्वारे प्रशिक्षण दिले जाते.

ब) उद्बोधन वर्ग- सेवकांना सेवा करतांना आपल्या कार्याबद्दलचे ज्ञान व तंत्रज्ञान उपलब्ध करून देणे. आपल्या कार्यासंबंधी आणि नवज्ञानाचा परिचय करून देणे यासाठी सेवाकालिन प्रशिक्षणांतर्गत उद्बोधन वर्गाचे आयोजन केले जाते. या वर्गाद्वारे बदलत्या परिस्थितीची जाणीव सेवकांना करून दिली जाते. सेवाकालीन प्रशिक्षणाद्वारे कार्याच्या जबाबदारी पार पाडण्यासाठी आवश्यक आत्मविश्वास निर्माण होतो. नवीन नवीन आव्हाने पेलण्याची मानसिक तयारी होते. उदा. विद्यापीठ व महाविद्यालयीन प्राध्यापकांना उद्बोधन वर्गाद्वारे प्रशिक्षणाची सोय विद्यापीठ अनुदान आयोगाने केलेली आहे.

प्रशिक्षणाच्या वरील प्रकारचा सखोलपणे अभ्यास केला तर प्रशिक्षण हे प्रशासनाच्या यशस्वी कार्यासाठी अत्यंत गरजेचे असते. कार्याच्या स्वरूपानुसार प्रशिक्षणाचे प्रकार पडत असतात. प्रशिक्षणाच्या वरील प्रकारपैकी कोणताही प्रकार निर्दोष व परिपूर्ण नाही प्रत्येकात काहींना काही दोष आहेत. तसेच त्यांच्यातील भेद फार व्यापक नसून प्रत्येक प्रकार हा एकमेकांना पूरक आहे. म्हणून परिस्थिती आणि गरजाचा विचार करून प्रशिक्षणाचा प्रकार अंमलात आणला जातो.

प्र.३ रा.सनदी सेवकांच्या प्रशिक्षणाच्या पद्धती सांगा?

नागरी सेवकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी विविध पद्धतीचा अवलंब केला जातो. प्रत्येक संघटनेत विशिष्ट पद्धतीने प्रशिक्षण दिले जाते. त्यामुळे प्रशिक्षण देण्याच्या पद्धती विविध प्रकारच्या दिसून येतात. सामान्यतः प्रशिक्षण पुढील पद्धतीने दिले जाते.

१. अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण देणे- नागरी सेवेत रूजू झाल्यानंतर त्यांना त्यांच्या कार्याचे ज्ञान व अनुभवाद्वारे मिळते. संघटनेतील विविध विभागात सेवकांना काम करण्यास देऊन अनुभवाद्वारे ज्ञान मिळविता येते. उदा. बँकेतील कर्मचारी सर्व टेबलावर काम करून अनुभवाद्वारे बँकिंग व्यवसायाचे ज्ञान प्राप्त करतो. त्यामुळे नागरी सेवक आपल्या संघटनेतील विविध शाखा व विभागात काम करून प्रशासनाची माहिती मिळवितो. हे प्रशिक्षण अनौपचारिक प्रशिक्षणात मोडते. हे प्रशिक्षण नोकरास प्रत्यक्ष कार्य असतांना मिळत असल्याने या प्रशिक्षणामुळे कार्यात येणाऱ्या अडचणीवर कर्मचारी मात करू शकतो.

२. **औपचारिक पद्धतीने प्रशिक्षण देणे-** नागरी सेवकांना विशिष्ट पद्धतीने वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून औपचारिक पद्धतीने प्रशिक्षण दिले जाते. विशिष्ट सूचना, मार्गदर्शन व चर्चा करून प्रशिक्षण दिले जाते. वरिष्ठ अधिकारी व्याख्याने, पाठ याद्वारे कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देतात. उदा. विभागीय आयुक्ताकडून सर्व जिल्हाधिकाऱ्याला जिल्हा प्रशासनासंदर्भात प्रशिक्षण दिले जाते. जिल्हाधिकारी आपल्या जिल्ह्यातील सर्व तहसिलदारांना मार्गदर्शन व सूचना देऊन जिल्हा प्रशासनाची माहिती देतो. नोकरास त्याच्या कार्याची माहिती देण्यासाठी या प्रशिक्षणाचा वापर केला जातो. हे प्रशिक्षण वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून दिले जात असते.
३. **सर्व सामान्य माहिती देणाऱ्या माध्यमांचा अवलंब करून प्रशिक्षण-** नियमावली पुस्तिका, सूचना पत्रके, बुलेटिन्स, ग्रंथ व सिनेमा माध्यमांचा अवलंब करून नागरी सेवकांना प्रशिक्षण दिले जाते. विविध माध्यमांद्वारे कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशासनाचे ज्ञान उपलब्ध करून दिले जाते.
४. **परिषदाद्वारे प्रशिक्षण देणे-** संघटनेतील कर्मचाऱ्यांना एकत्रित बोलावून चर्चा व भाषणे आणि वादविवादाद्वारे प्रशासनासंबंधी ज्ञान दिले जाते. परिषदा घेऊन प्रशिक्षणाची देण्याची पद्धत अमेरिकेत मोठ्या प्रमाणात वापरली जाते. भारतात परिषद, मेळावे, सेमिनार घेऊन प्रशिक्षण दिले जाते. परिषदेत महत्त्वाच्या आवश्यक विषयावर चर्चा घडवून आणता येते. त्यामुळे परिषदेत सहभागी सेवकांना प्रशासकीय ज्ञान प्राप्त होते. परिषदेत भाग घेणारे समान दर्जा व समान अनुभवाचे असावेत. म्हणजे परिषदेचा हेतू साध्य होतो. परिषद खुल्या वातावरणात स्वतंत्रपणे पार पाडली पाहिजेत. परिषदेत आपले विचार मनमोकळेपणे मांडता आले पाहिजे. परिषदा घेऊन सेवकांना प्रशिक्षण देता येते.

आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या युगात काळाची बदलती पावले ओळखून भारतासह जगातील इतर राष्ट्रे ही कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देऊ लागली आहेत. कारण प्रशिक्षणाचे महत्त्व सर्वांना पटलेले आहे. अशा प्रकारे सनदी सेवकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी वरिल विविध पद्धतींचा अवलंब केला जातो. प्रत्येक संघटना गरज आणि परिस्थितीप्रमाणे प्रशिक्षणाच्या वरिल पद्धती स्वीकारते. प्रशिक्षणाच्या वरील पद्धती कमी-अधिक उपयुक्त आहेत.

टिप- भारतातील सनदी सेवकांसाठी प्रशिक्षण- ब्रिटिशांच्या काळात प्रशासन सेवेसाठी सामान्य शिक्षण पुरेसे समजले जाई. मात्र आय.सी.एस.सारख्या वरिष्ठ पातळीवरील सेवाबाबत प्रशिक्षणाचा वापर केला जाई. स्वातंत्र्योत्तर काळात केंद्र व घटकराज्य सेवकांसाठी अनेक प्रशिक्षण केंद्रे उभारली. १९४७ साली भारत सरकारने I.A.S.मध्ये भरती झालेल्या सेवकांना प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षण शाळा उघडल्या. भारतात वरिष्ठ पातळीवरील सेवकांसाठी प्रशिक्षण अत्यावश्यक असते. वरिष्ठ सेवकांच्या भरतीत विद्यापीठाची पदवी महत्त्वपूर्ण असली तरी सनदी सेवेत प्रवेश करणाऱ्या सेवकाला प्रशासनाचा अनुभव नसल्यामुळे प्रशासकीय जबाबदारी देण्यापूर्वी प्रशिक्षण देणे आवश्यक असते. सुरुवातीला I.A.S.उमेदवारांना एका वर्षाच्या प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते असे. त्यांना राज्यघटना, लोकप्रशासन, पंचवार्षिक योजना इ. चे शिक्षण देण्यात येत असे त्याबरोबर हिंदी व प्रादेशिक भाषा शिकविण्यात येत असे. नागरी सेवेचे महत्त्व आणि नागरी सेवकांची मनोभूमिका याची ओळख करून दिली जाते. पायाभूत अभ्यासक्रमासोबत प्रशासकीय उपयुक्त ठरू शकतील अशा कायद्याची माहिती दिली जाते. उदा. भारतीय दंड संहिता विविध संस्था भेटी हा त्यांच्या अभ्यासक्रमाचा भाग असतो. प्रशिक्षण पूर्ण केलेल्या उमेदवाराची लोकसेवा आयोगामार्फत चाचणी परीक्षा घेण्यात येते. परीक्षेत मिळालेले गुण भरतीच्या वेळी मिळविलेल्या गुणांत मिळविले जातात. परीक्षेत उत्तीर्ण होणाऱ्या उमेदवारास सेवेत कायम ठेवून प्रत्यक्ष कामावर नियुक्ती केली जाई.

नागरी सेवेतील तणाव आणि भरती होणाऱ्या सेवकांची संख्या वाढल्यामुळे १९५९ ला भारत सरकारने मसूरीला राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनी स्थापन केली. सद्या या संस्थेचे नाव लाल बहादूर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनी असे आहे. या संस्थेत अखिल भारतीय व केंद्रीय प्रथम श्रेणीतील प्रत्यक्ष भरतीने नियुक्त केलेल्या सेवकांसाठी पाच महिन्यांचा संयुक्तअभ्यासक्रम ठेवण्यात आला. प्रत्यक्ष भरती झालेल्या सेवकांना सात महिन्यांचे आणि बढतीने I.A.S. झालेल्यांना उजळणी व पूर्व प्रशिक्षण अभ्यासक्रम देण्यात येऊ लागले. अनुभवी अधिकाऱ्यांसाठी अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम चर्चासत्रे, परिषदा आयोजित करण्यात आल्या. १९६९ मध्ये I.A.S.प्रशिक्षणात सुधारणा करण्यात आली.

त्यानुसार I.A.S.उमेदवारांना सहा महिने प्रबोधिनीत ठेवण्यात येते. क्षेत्रीय अनुभव येण्यासाठी सेवकांची ज्या घटकराज्यात नेमणूक करायचे असते. त्या राज्याच्या प्रशासनाविषयी समस्यांचे एक वर्षभर प्रशिक्षण दिले जाते. ते पूर्ण केल्यानंतर सहा महिन्यासाठी पुन्हा प्रबोधिकेमध्ये प्रशिक्षणासाठी येतात. क्षेत्रीय कार्यखंडात प्रशिक्षणार्थी मसुरी येथील प्रबोधिनीशी सतत संपर्कात असतात. क्षेत्रीय कार्यअनुभवानंतर प्रत्यक्ष कामाकाजातून आलेल्या अनुभवाच्या आधारे प्रशिक्षण दिले जाते. त्याला समस्या प्रधान प्रशिक्षण असेही म्हणतात. या दोन सत्रातील प्रशिक्षणामुळे भारतीय प्रशासन सेवेच्या प्रशिक्षणाला दुपदरी प्रशिक्षण असे म्हणतात. या शिवाय राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनीत प्रशासन सेवेतील दहा ते पंधरा वर्षे सेवा कालखंड पूर्ण केलेल्या अधिकारीसाठी खास उजळणी कार्यक्रम राबविला जातो. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना एकत्रित शिक्षण दिल्यामुळे सर्वांमध्ये आत्मीयता आणि संघभावना विकसित होते. त्याच अधिकारी वेगवेगळ्या वरिष्ठ कार्यपदावर कम करणारे असल्याने देशाची घटना, आर्थिक व सामाजिक रचना, महत्त्वाच्या समस्यांची माहिती होते. या प्रशिक्षणामुळे सनदी सेवकांचा अखिल भारतीय दृष्टिकोन विकसित होण्यास हातभार लागतो.

सेवेनुसार अभ्यासक्रम, कालखंड आणि प्रशिक्षण केंद्रे वेगवेगळे आहेत. विदेश सेवेतील अधिकाऱ्यांना हिंदी आणि एक विदेशी भाषा शिकावी लागते. केंद्रीय सचिवालय सेवासाठी भरती झालेल्या सेवकांना भारतीय लोकप्रशासन संस्था, नवी दिल्ली प्रशिक्षण संस्थेत प्रशिक्षण दिले जाते. I.F.S.सेवेत भरती झालेल्या उमेदवारांना मसुरीच्या प्रशिक्षण केंद्रात प्राथमिक अभ्यासक्रम पूर्ण केल्यानंतर दिल्लीच्या आंतरराष्ट्रीय अभ्यास केंद्रात चार महिन्यांचे प्रशिक्षण देण्यात येते. भारतीय पोलिस सेवा प्रशिक्षणासाठी माऊट अबुला १९४८ मध्ये पोलिस प्रबोधिका स्थापन करण्यात आली आहे. पोलिस सेवेतील प्रशिक्षणार्थींना गुन्हेगाराची मानसिकता, गुन्हे-अन्वेषणाची शास्त्रीय पद्धत आणि गुन्हे प्रतिबंधक उपाय याचा अभ्यास करावा लागतो. लेखा परीक्षा व लेखासेवेसाठी सिमला येथे भारतीय अकाउंट्स व ऑडिट कॉलेज स्थापन केले असून तेथे एका वर्षाचे प्रशिक्षण दिले जाते. आयकर सेवेतील सेवकासाठी नागपूर प्रशिक्षण संस्थेत दीड वर्षांचे प्रशिक्षण दिले जाते. केंद्रीय सचिवालयातील कर्मचाऱ्यासाठी दिल्ली येथे प्रशिक्षण केंद्र आहे. रेल्वे मंडळाचे रेल्वे स्टाफ कॉलेज, बडोदा येथे रेल्वे अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी स्वतंत्र महाविद्यालय आहे. याशिवाय इंग्लंडमधील हेन्ले कॉलेजच्या धर्तीवर भारतात वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी हैद्राबाद येथे प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय आहे. या महाविद्यालयात खाजगी प्रशासन, व्यवसाय क्षेत्र, लोकप्रशासन इत्यादी भिन्न प्रशिक्षणार्थींचा गट करून गटचर्चेच्या माध्यमातून प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशासनाची क्षेत्रे वेगवेगळी असली तरी प्रशासनाच्या प्रश्नाचे स्वरूप काहीसे सारखे असते. उद्देशांची व्यापकता आणि समस्यांची गुंतागुंत लक्षात घेता विविध क्षेत्रातील कार्यानुभव आपल्या क्षेत्रातील समस्यांचे निराकरण करताना उपयोगी पडतो हा अभिनव विचार हैद्राबाद येथील प्रशिक्षण पद्धतीमध्ये आहे. आपल्या कार्यानुभवाचे सतत मूल्यांकन करणे हे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या दृष्टीने नवीन प्रशिक्षणाइतकेच महत्त्वपूर्ण आहे. त्यासाठी भारतीय लोकप्रशासन संस्था, दिल्ली येथे विविध अभ्यासवर्ग आयोजित केले जाते. सनदी सेवकासाठी प्रशासकीय प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था आहेत. घटकराज्यांनी आपल्या वरिष्ठ सेवकांच्या प्रशिक्षणासाठी प्रशासकीय महाविद्यालये व पोलिस प्रशिक्षण शाळा काढून स्वतंत्र व्यवस्था केलेली आहे.

भारतात प्रशिक्षणाची व्यापक व्यवस्था असूनही प्रशिक्षण पद्धतीत सुधारणेची गरज आहे. भारतात विविध प्रशिक्षण व्यवस्थात एकसुत्रता दिसून येत नाही. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या सोयी उपलब्ध आहेत. पण कनिष्ठ व दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या पुरेशा सोयी उपलब्ध नाहीत. घटकराज्यातील कार्यकारी अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या पुरेशा सोयी उपलब्ध नाहीत. प्रशिक्षणार्थींची निवड महत्त्वाची असते पण भारतात कमी महत्त्वाच्या किंवा अकार्यक्षम अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाला पाठविले जाते. प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम आशयपूर्ण, कौशल्यास वाव देणारा आणि नवीन जबाबदाऱ्या पेलण्यास परिपूर्ण असला पाहिजे. म्हणून भारतातील प्रशिक्षण संस्था अजूनही खूप दूरचा पल्ला गाठायचा आहे.

एका वाक्यात अपेक्षित प्रश्नोत्तरे

१. प्रशिक्षणाचे दोन हेतू कोणते?

उत्तर- प्रशासन कार्यपद्धती विषयी सेवकांना स्पष्ट माहिती देणे, नवीन बदललेल्या परिस्थितीप्रमाणे नवीन दृष्टिकोन व कार्यपद्धती स्वीकारण्याची करून घेणे आणि सेवकांत कार्यासंबंधी जाणीव निर्मिती करणे हे प्रशिक्षणाचे हेतू आहेत.

२. नागरी सेवेतील प्रशिक्षणाचे दोन प्रकार लिहा.

उत्तर- प्रशिक्षणाचे औपचारिक व अनौपचारिक प्रशिक्षण, प्रवेशपूर्व व प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण आणि सेवाकालिन प्रशिक्षण हे प्रशिक्षणाचे प्रकार आहेत.

३. प्रशिक्षण म्हणजे काय?

उत्तर- डॉ.एम.पी. शर्मा यांच्या मते, सेवकांच्या बुद्धिमत्तेत, कार्यकुशलतेत वाढ करण्यासाठी आणि त्यांचा विकास करण्यासाठी प्रयत्न म्हणजे प्रशिक्षण होय

४. सनदी सेवकांच्या प्रशिक्षणाच्या कोणत्या दोन पद्धती आहेत.

उत्तर- अनुभवाद्वारे प्रशिक्षण, औपचारिक प्रशिक्षण आणि सर्व सामान्य माहिती माध्यमा अवलंब इत्यादी पद्धतीने प्रशिक्षण दिले जात असते.

५. भारतातील सनदी सेवकांना प्रशिक्षण देणाऱ्या दोन संस्थांची नांवे लिहा.

उत्तर- लाल बहादूर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशिक्षण प्रबोधिनी, मसुरी आणि भारतीय लोकप्रशासन संस्था, नवी दिल्ली तसेच तसेच प्रशासकीय महाविद्यालय, हैद्राबाद या संस्थेमध्ये सनदी सेवकांना प्रशिक्षण दिले जाते.

६. सेवाकालिन प्रशिक्षणाचे दोन प्रकार विशद करा.

उत्तर- सेवाकालिन प्रशिक्षणासाठी उजळणी वर्ग आणि उद्बोधन वर्ग हे प्रशिक्षणाचे प्रमुख दोन प्रकार आहेत.

७. विभागीय प्रशिक्षण म्हणजे काय?

उत्तर- विभागीय प्रशिक्षण म्हणजे प्रत्येक खात्याने आपल्या खात्यासंबंधीचे प्रशासकीय ज्ञान व माहिती सेवकास करून देणे होय. या प्रशिक्षण प्रकारात संघटनेतील अनुभवी वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ सेवकांना प्रशिक्षण देतात.

८. अनौपचारिक प्रशिक्षणाचे दोष कोणते असतात.

उत्तर- अनौपचारिक प्रशिक्षण दीर्घकालीन व कष्टाचे असल्याने सेवक वर्ग निरुत्साही बनतो, कर्मचारी पात्र असूनही वरिष्ठ पद मिळत नाही तसेच प्रशिक्षणाचा निश्चित कालावधी ठरविता येत नाही हे अनौपचारिक प्रशिक्षणाचे दोष आहेत.

९. भारतीय पोलिस सेवा प्रशिक्षण केंद्र कोठे व कधी स्थापन झाले.

उत्तर- भारतीय पोलिस सेवा प्रशिक्षणासाठी मारुट अबूला १९४८ मध्ये पोलिस प्रबोधिनी स्थापन करण्यात आली होती.

१०. भारतीय सनदी सेवक प्रशिक्षणातील उणिवा कोणत्या आहेत.

उत्तर- भारतातील विविध प्रशिक्षण व्यवस्थात एकसूत्रीकरणाचा अभाव, कनिष्ठ व दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या पुरेशा सोयीचा अभाव, घटक राज्यातील सनदी अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणाच्या पुरेशा सोयी नाहीत हे भारतीय सनदी सेवक प्रशिक्षणातील प्रमुख उणिवा आहेत.

प्रकरण ४ थे
नियुक्तीकर्ते व सेवक संबंध

प्र.१ ला. सनदी सेवकांचा संघटनेचा व संपाचा अधिकार सांगा?

सर्वसामान्य प्रशासन आणि लोकप्रशासन यांत एक महत्त्वपूर्ण फरक आहे. लोकप्रशासन हे शासनाशी निगडीत असते. त्यांच्या कार्याचे स्वरूप जनकल्याणाशी संबंधित असते. तरीही सेवक म्हणून त्यांचे काही प्रश्न व अडचणी असतात. त्यांचे निराकरण होणे सेवक व्यवस्थेचे मनोबल टिकविण्यासाठी आवश्यक असते. तसेच सनदी सेवेतील सेवकांना देशाचा नागरिक या दृष्टीने काही अधिकार असणे आवश्यक आहे. सामान्य नागरिकांना जे अधिकार व हक्क दिलेले असतात. ते अधिकार सनदी सेवकांना द्यावे लागतात. सरकारने लोकसेवक म्हणून सनदी सेवकांना काही हक्क बहाल केलेले असले तरी काही मर्यादा लादलेल्या दिसतात. सनदी सेवकांना संघटनेचा हक्क आणि संप करण्याचा हक्क काही मर्यादासह दिलेले आहेत. शासनाने लादलेल्या मर्यादामुळे या हक्कांचा अमर्यादपणे उपभोग घेता येत नाही आणि आदर्श प्रशासनासाठी हे तत्त्व आवश्यक आहे.

१. **संघटनेचा अधिकार-** नागरी सेवकांना संघटनेचा हक्क असला तरी देशपरत्व त्या हक्कावर काही मर्यादा आहेत. इंग्लंडमध्ये सनदी सेवकांना संघटना बनविण्याचे स्वातंत्र्य आहे. सरकार मान्य वा मान्यता प्राप्त नसलेल्या संघटनाचे सदस्य सनदी सेवक बनू शकतात. राजकीय पक्षाशी संबंध ठेवू शकतात. अमेरिकेत संधीय सनदी नोकरांना कोणत्याही कर्मचारी संघटनेचे सदस्यत्व स्वीकारण्याचे स्वातंत्र्य आहे. मात्र त्या संघटनेची सरकार विरुद्ध संपावर जाण्याची अट लादू नये.

भारतात सनदी नोकरांना मान्यता प्राप्त नसलेल्या संघटनेचे सदस्य होता येत नाही. नवीन संघटना स्थापन झाल्यानंतर मान्यता मिळविणे जरूरीचे असते. अशा संघटनेत केवळ शासकीय सेवक असावे लागतात. सरकारच्या मान्यतासाठी खालील अटी आवश्यक आहेत.

- i. सरकारी नोकराशी संबंध नसलेल्या व्यक्ती संघटनेत सदस्य असू शकत नाही. संघटना सामान्यतः विशिष्ट वर्गातील सेवकांची असली पाहिजे.
- ii. संघटनेच्या कार्यकारी मंडळाची नियुक्ती सभासदापासून झाली पाहिजे. विशिष्ट वर्गातील सेवक संघटनेचा सभासद होण्यास पात्र असला पाहिजे.
- iii. संघटना कोणत्याही व्यक्तीसाठी कार्य करणार नाही.
- iv. संघटना राजकीय पक्षासाठी पैसा जमा करणे किंवा राजकीय पक्षाच्या धोरणाचा प्रचार करणार नाही.
- v. संघटनेला सर्वसामान्य प्रश्नाबद्दल चर्चा व मागणी करण्याचा अधिकार आहे. सदस्यांच्या वैयक्तिक प्रश्नाच्या सोडवणुकीची स्वतंत्र यंत्रणा असल्याने संघटनेला त्यांची दखल घ्यायवाचे कारण राहत नाही.

मान्यताप्राप्त नसलेल्या संघटनांच्या सदस्यांविरुद्ध सरकार शिस्तभंगाची कारवाई करू शकते. नागरी सेवकाला राजकीय संघटना स्थापन करता येत नाही. नागरी सेवकांला राजकीय संघटना स्थापन करून सदस्य होता येत नसले तरी व्यावसायिक, तांत्रिक व आर्थिक कारणासाठी संघटना करण्याचा अधिकार दिलेला आहे. व्यावसायिक व तांत्रिक संघटनांमुळे समान हितसंबंध व समान दृष्टी असलेले सेवक एकत्र येऊ लागले व त्यांच्यातील वैचारिक विचार विनिमयामुळे सेवकांची कार्यक्षमता वाढू लागली. भारतात सनदी सेवकांना मिळालेल्या अधिकाराच्या आधारावर निरनिराळ्या नागरी सेवांत कर्मचाऱ्यांच्या संघटना स्थापन झालेल्या दिसतात. भारतात रेल्वे, टपाल, तार इ.सेवकांच्या स्वतंत्र संघटना स्थापन झालेल्या आहेत. संरक्षण दले व पोलिस सेवामध्ये मात्र तत्त्वतः संघटना स्थापन करण्यास राज्याचा विरोध आहे.

आपल्या विविध प्रश्न व मागण्या मंजूर करून घेण्यासाठी संघटीतपणे प्रयत्न करण्याचा अधिकार सेवकांना देणे योग्य ठरते. परंतु सनदी सेवकांनी संघटनेद्वारे सरकारला अडचणीत आणता कामा नये. केंद्रीय नागरी सेवा आचरण नियम तरतूदीनुसार सरकारने तयार केलेल्या नियमानुसार संघटना स्थापन झाल्यापासून सहा महिन्यात आत मान्यता मिळवावी.

मान्यता नाकारलेल्या किंवा मान्यता काढून घेतलेल्या संघटनेचे सनदी सेवकांना सभासद होता येत नाही. संघटना निर्मितीचा अधिकार सनदी सेवकांना दिलेला असला तरी या अधिकारामुळे प्रशासनाला त्यांनी वेठीस धरू नये म्हणून या अधिकारावर वाजवी मर्यादा लादलेल्या आहेत. मात्र शासनाने लादलेल्या मर्यादामुळे सनदी सेवकांच्या रास्त हक्कांना बाधा येणार नाही याचीही दखल शासनाने घेतली पाहिजे. बंधने लादताना लवचिकतेचे धोरण सरकारने आखणे गरजे असते. कारण सनदी सेवक देखील नागरिक आहेत हे लक्षात घेतले पाहिजे.

ब) संपाचा अधिकार- संघटनेच्या हक्काबरोबर संप करण्याचा सेवकाचा हक्कही महत्त्वाचा आहे. अमेरिकेत नागरी सेवकांना संपावर जाण्यास कायद्याने बंदी आहे. इंग्लंडमध्ये नागरी सेवकांचे संपकृत्य शिस्तभंगाच्या कक्षेत मोडते. भारतात मर्यादित प्रमाणात सनदी सेवतील कर्मचाऱ्यांना संप करण्याचा अधिकार देण्यात आलेला आहे. सनदी सेवक आपआपल्या संघटनेद्वारे संप करताना दिसतात. केंद्रीय कर्मचाऱ्यांनी १९६० व १९६८ साली संप पुकारला होता. संपामुळे नागरिकांचे दैनंदिन जीवन कोलमडून पडले व अस्थैर्य निर्माण होते म्हणून सनदी सेवकांना संपाचा अधिकार नसावा हे मत मांडले जाते. त्यामुळे सनदी सेवकांना संपाचा अधिकार नसावा ही नसावा हा वादग्रस्त मुद्दा बनला आहे. सर्वसामान्य कर्मचाऱ्यांप्रमाणे मर्यादित प्रमाणात सनदी सेवकांना हक्क नसावा केवळ ते सरकारी सेवक असल्यामुळे मालक-मजूर संबंधात काही फरक पडत नाही. नागरी सेवकांना संपाचा अधिकार नाकारतांना पुढील कारणे सांगितली जातात.

- i. राज्य आपल्या सेवकांना वेगवेगळ्या सोयी उपलब्ध करून देत असल्याने सेवकांनी संप करू नये.
- ii. राज्याच्या सेवा अत्यंत महत्त्वाच्या असतात. त्याच्या उपलब्धेचा प्रश्न जनतेच्या जीवन मरणाचा प्रश्न असतो. या सेवा न मिळणे म्हणजे आपत्ती समजली जाते म्हणून सेवकांना संपाचा अधिकार देऊ नयेत.
- iii. नागरी सेवकांच्या मागण्याचा विचार करण्यासाठी घटनात्मक यंत्रणा असतांना सेवकांनी राज्यावर संपाच्या अटी लादणे योग्य नाही.
- iv. शासन हे नफ्याच्या दृष्टिकोनातून चालणारे व्यवस्थापन नसून शासनाविरुद्ध संप करणे म्हणजे प्रत्यक्षात जनतेविरुद्ध संप करणे होय.
- v. शासनाविरुद्ध संप हा आर्थिक व प्रशासकीय न राहता राजकीय हत्यार बनतो. अशा विविध कारणामुळे सनदी सेवकांच्या संपाच्या अधिकाराला विरोध केला जातो.

अशा प्रकारे सनदी सेवकांना संपाचा अधिकार नसावा ही नसावा हा वादग्रस्त प्रश्न आहे. कारण सनदी सेवक संपाचा मार्गाचा वापर करू लागले तर शासनाला काम करणे अवघड बनेल. परंतु त्यामुळे संपाचा अधिकार पूर्णपणे काढून घेणे म्हणजे सनदी सेवकांवर अन्याय केल्यासारखे होईल. सनदी सेवकांच्या संपाच्या अधिकारावर मर्यादा घालावी कारण सद्यकाळात भारतात सनदी सेवकांचे संपाचे प्रमाण वाढू लागले. सनदी सेवक वारंवार संप, निर्दशने मार्गाचा अवलंब करू लागले. सरकारने सेवकांचे संप पूर्णपणे मोडून किंवा चिरडून टाकण्यासाठी अत्यावश्यक सेवा कायदाचा हत्यार म्हणून वापर करू लागला. त्यामुळे शासन व सेवक संपकाळात एकमेकांचे शत्रू म्हणून वावरू लागल्यामुळे प्रशासनात गतीहिनता निर्माण होऊन अयोग्य प्रथा निर्माण होऊ लागल्या. त्यामुळे प्रशासनाची कार्यक्षमता कोलमडून प्रशासन ठप्प झाल्याचा वारंवार अनुभव येऊ लागला तर काही वेळा प्रभावी संपामुळे सरकार अडचणीत आलेले दिसते.

थोडक्यात सनदी सेवकांनी संपाचा अधिकार योग्य वेळी व योग्य परिस्थितीत वापरला पाहिजे आणि शासनाने संपाच्या अधिकारावर काही प्रमाणात मर्यादा आणली पाहिजे. संपाच्या अधिकाराचा गैरवापर टाळण्यासाठी सरकारने सनदी सेवकांच्या समस्या सोडविण्यासाठी एखादी कायमस्वरूपी यंत्रणा निर्माण केल्यास संपाच्या अधिकार वापरण्याची आवश्यकता राहणार नाही. संपाचा गैरवापर न झाल्यास सरकार, सेवक व नागरीक तिन्ही घटकांचा फायदा होईल. म्हणून संप अधिकाराचा जपून वापर करावा.

प्र.२ रा सनदी सेवकांच्या वाटाघाटीच्या यंत्रणा स्पष्ट करा?

किंवा

व्हिटले कौन्सिल उद्दिष्टे, रचना व कार्य विशद करा?

सनदी नोकरांना संपावर जाण्याची वेळ येऊ नये अशी सरकारची इच्छा नसेल तर सेवकांच्या सेवाकाळात उद्भवणाऱ्या विविध प्रश्नाबाबत वाटाघाटी करण्याची एक योग्य व्यासपीठ निर्माण केले पाहिजे. कामगार संघटना क्षेत्रात तक्रारीचे निवारण करण्याची सर्वसामान्य पद्धत म्हणजे सामुदायिक वाटाघाटी व देवाणघेवाण ही होय. या पद्धतीत सेवकांची संघटना अधिकृत म्हणून मान्य केलेली असते आणि ती सर्व सेवकांची प्रतिनिधित्व करते. मालक व कामगार संबंध लेखी कराराद्वारे निश्चित केलेले असतात. त्याप्रमाणे नागरी सेवकांच्या तक्रारी सोडविण्यासाठी वाटाघाटीच्या यंत्रणा विविध देशात निर्माण केलेल्या आहेत.

व्हिटले कौन्सिल- नागरी सेवेतील सेवकांचे प्रश्न अडी-अडीचणी व तक्रार निवारण करण्यासाठी इंग्लंडमध्ये व्हिटले कौन्सिल निर्माण करण्यात आले. कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी निवारण, त्यांच्या अनुभवाचा प्रशासन सुधारण्यासाठी उपयोग आणि सहकार्य, सामंज्यस, यातून कर्मचाऱ्यांमध्ये जबाबदारीची भावना व कार्यात कार्यक्षमता निर्माण करण्याच्या हेतूने इ.स.१९१७ साली ब्रिटिश सरकारने सभापती जे.एच.व्हिटले यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन केली. कामगार व मालक संबंध कसे असावेत या संबंधी अभ्यास करून समितीने काही शिफारशी केल्या. समितीच्या मते कामगार व मालक यांचे मंडळ स्थापन करून कामगाराचे प्रश्न सोडवावेत. कामगार व मालक संबंध सलोखाचे असावेत. परस्परांच्या सहकार्याने कामगाराचे प्रश्न सोडवावीत. कर्मचारी आणि शासन यांनी चर्चेमधून आपले प्रश्न सोडविण्याची तयारी दाखविणे आणि दोघांचे समाधान होईल अशी सन्माननीय तडजोड करणे हे व्हिटले कौन्सिलच्या निर्मितीचे प्रमुख तत्त आहे. ८ एप्रिल १९१९ राजी व्हिटले समितीच्या शिफारशी मान्य करून ब्रिटनमध्ये सरकारने एक राष्ट्रीय व्हिटले कौन्सिल स्थापन केले. त्यांच्या यशानंतर सरकारच्या प्रत्येक विभागासाठी विभागीय व्हिटले कौन्सिल स्थापन करण्यात आले.

व्हिटले कौन्सिलची उद्दिष्टे-

१. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यात कार्यक्षमता निर्माण करण्यासाठी शासन आणि कर्मचारी वर्गात सहयोगाची भावना वाढविणे.
२. कर्मचाऱ्याची गाऱ्हाणी व तक्रारी दूर करण्यासाठी एक समिती स्थापन करून कर्मचाऱ्यांच्या हिताचे रक्षण करणे.
३. नागरी सेवेतील सर्व सेवकांच्या अनुभवाचा विचार करून सेवक प्रशासनात सुधारणा करणे.

अशा प्रकारे सेवकांच्या मागण्या मान्य करण्यासाठी व त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी कौन्सिल निर्माण झालेले आहे

व्हिटले कौन्सिल रचना वा संघटन- व्हिटले कौन्सिलचे राष्ट्रीय, विभागीय व जिल्हा व्हिटले मंडळ संघटन केले जाते.

अ) राष्ट्रीय व्हिटले मंडळ- या मंडळात ५४ सभासद असतात. २७ प्रतिनिधी शासनाचे व २७ प्रतिनिधी कर्मचाऱ्यांचे असतात. कौन्सिलमध्ये समसमान प्रतिनिधीची विभागणी असते. कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधी एका वर्षासाठी निवडले जातात. शासकीय सदस्यांचा कालावधी निश्चित नसतो. ते निवृत्तीपर्यंत सदस्य असतात. शासकीय सदस्य विभाग प्रमुख दर्जाचा असतो. वित्त खाते आणि मजूर खाते यांचे अधिकारी आपआपल्या खात्याचे प्रतिनिधित्व करतात. थोडक्यात सामान्यतः शासनातील वरिष्ठ अधिकारी मंडळावर सरकारचे प्रतिनिधित्व करतात. सेवक वर्गाच्या संघटनानी निवडलेले प्रतिनिधी सेवक वर्गाचे प्रतिनिधित्व करतात. मंडळात सभापती व उपसभापती असतात. चार सचिव नियुक्त केले जातात. व्हिटले मंडळाचा अध्यक्ष शासकीय अधिकारी तर उपाध्यक्ष कर्मचारी प्रतिनिधींमधून नेमला जातो. मंडळाच्या सचिवापैकी दोन सचिव शासकीय गटाचे तर कर्मचारी गटाचे दोन असतात. खातेवार व्हिटले मंडळे खात्यांशी निगडित प्रशासनावर चर्चा करते. मंडळाचे निर्णय शिफारसवजा असतात. ते शासनावर बंधनकारक नसतात. व्यक्तिगत प्रकरणांची चर्चा मंडळात होत नाही.

ब) विभागीय व्हिटले मंडळ- विभागीय पातळीवरील सेवकांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी विभागीय मंडळ स्थापन केली जातात. सामान्यतः शासनाच्या प्रत्येक खात्यासाठी अशी प्रतिनिधी मंडळे स्थापन केली जातात. या मंडळात सदस्य कमी असले तरी सरकारचे निम्मे व कामगारांचे निम्मे प्रतिनिधी असतात. खात्याचा प्रमुख सचिव मंडळाचा सचिव असतो. विभागीय मंडळाच्या घटनेला राष्ट्रीय मंडळाची मान्यता आवश्यक असते. विभागीय पातळीवर घेतलेले निर्णय इतर खात्यावर परिणाम करणारे असतील किंवा राष्ट्रीय मंडळाशी विसंगत असतील तर त्यांची माहिती विभागीय मंडळाला राष्ट्रीय मंडळाला कळवावी लागते.

क) जिल्हा व्हिटले मंडळ- जिल्हा पातळीवरील सेवकांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी ही मंडळ स्थापन झालेली असतात. ही मंडळे अत्यंत लहान असून त्यांचे कार्यक्षेत्र स्थानिक क्षेत्राशी निगडित असते. त्यांची रचना विभागीय मंडळासारखी असते.

व्हिटले मंडळाचे कार्य- इंग्लंड मध्ये व्हिटले मंडळ पुढील कार्य करतांना दिसतात.

१. नागरी सेवेतील कर्मचाऱ्यांचा अनुभव आणि कल्पना याचा योग्य प्रकारे उपयोग करून घेण्यासाठी साधनसामुग्री उपलब्ध करून देण्यासाठी निर्णय घेणे.
२. कर्मचाऱ्यांना कामाची जबाबदारी स्वीकारण्यास प्रवृत्त करणे. त्यांना कामाविषयी आस्था निर्माण करणे.
३. नागरी सेवेत विविध श्रेणी आणि वर्ग असतात. तेव्हा सेवेतील कर्मचाऱ्यांचे परस्परसंबंध टिकविणे. सेवक प्रशासनातील संघर्ष कमी करून समन्वय करणे.
४. सेवक प्रशासनात विकास घडवून आणण्यासाठी संघटनेत विविध प्रकारच्या सुधारणा करण्यासंबंधी शिफारशी करणे.
५. सेवक प्रशासनातील भरती, प्रशिक्षण, बढती इ.बाबत चर्चा विनिमय करून त्याबाबत नियम तयार करणे.
६. सनदी सेवकाबाबत एखादे विधेयक कायदेमंडळात मांडायचे असेल तर त्याचा मसुदा तयार करणे हे कौन्सिलचे काम असते.

व्हिटले कौन्सिलचे मूल्यमापन वा मर्यादा- व्हिटले कौन्सिलच्या पुढील मर्यादा दिसून येतात.

१. व्हिटले कौन्सिल स्थापन केल्याने सरकारची जबाबदारी कमी होत नाही. प्रत्येक कृत्याबद्दल सरकार जबाबदार असते. कौन्सिलचे निर्णय मंत्र्यावर बंधनकारक नसतात.
२. व्हिटले कौन्सिल मध्ये सर्वोच्चपदावरील लोकसेवकांचे वेतनमान आणि पदाबाबत विचार होत नाही. कौन्सिलचे कार्यक्षेत्र सामान्यपणे वेतन, कामाच्या अटी पुरते मर्यादित ठेवले आहे. प्रशासनातील महत्त्वाच्या प्रश्नाचा तेथे विचार होत नाही.
३. सेवक प्रशासनातील काही महत्त्वाचे निर्णय कौन्सिल घेऊ शकत नाही.
४. व्यक्तिगत प्रकरणाची चर्चा कौन्सिल मध्ये होत नाही. कौन्सिल पगार व सेवाव्यवस्था इतके मर्यादित ठेवले आहे. प्रशासनातील इतर प्रश्नाचा कौन्सिल मध्ये जास्त विचार होत नाही.

व्हिटले कौन्सिलच्या कार्यात मर्यादा असल्या तरी त्यांच्यामुळे कर्मचारी व शासन यात संवाद साधला जाऊ शकतो. सेवकांच्या महत्त्वपूर्ण प्रश्नाबाबत शासनाला कौन्सिल शिफारस करत असते. संघटनेतील सदस्याबरोबर अनौपचारिक चर्चा कौन्सिल करत असल्याने तणावाचे निराकरण योग्य पद्धतीने होण्यास मदत होते. मंडळाच्या कामामधील अनौपचारिकता आणि परस्परांशी वाटणारा सद्भाव व सहकार्याची वृत्ती ही व्हिटले मंडळाच्या कामाची पद्धती निश्चित कर्मचारी व शासनासाठी लाभदायी आहे.

टिप- भारतातील वाटाघाटीच्या यंत्रणा- भारतातील पहिल्या वेतन आयोगाने सरकार व सनदी सेवकांचे चांगले संबंध ठेवण्यासाठी सरकारला काही शिफारशी केल्या. या आयोगाने सरकारने सनदी सेवकांच्या गाऱ्हाणी दूर करण्यासाठी प्रयत्न करून त्यांच्या प्रामाणिकपणाबद्दल विश्वास निर्माण केला पाहिजे. यासाठी सरकारने नवीन यंत्रणा स्थापन करावी हा सल्ला दिला. भारतात व्हिटले कौन्सिल सारखी संयुक्त कौन्सिलची स्थापना करण्यात यावी. पहिल्या आयोगाने केलेली सूचना लक्षात घेऊन १९५४ मध्ये गृहमंत्रालयाने स्टाफ कमिटी स्थापन केली. नंतर स्टाफ कमिटीचे स्टाफ

कौन्सिल हे नाव देण्यात आले. या कौन्सिलात कामगार कल्याण अधिकाऱ्याची सदस्य म्हणून नियुक्ती करण्यात आली. प्रत्येक मंत्रालयात दोन प्रकारचे स्टाफ कौन्सिल स्थापन करण्यात आले. एक कौन्सिल वर्ग २ व ३ कर्मचाऱ्यांसाठी तर दुसरे वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांसाठी असतात. कर्मचाऱ्यांचे प्रतिनिधी त्यांच्या संघटनेकडून दोन वर्षांसाठी कालखंडासाठी नियुक्त केले जाते. अधिकारी वर्गातील प्रतिनिधी आठ ते दहापर्यंत सेवकांची नियुक्ती होत असे. त्या मंत्रालयाचा सचिव वा संयुक्त सचिव अध्यक्ष असतो. अध्यक्षाला कौन्सिल चिटणीस नेमण्याचा अधिकार असतो. कौन्सिल बैठक तीन महिन्यातून एकदा तिमाही बैठक भरत असे. बैठकीतील निर्णय कर्मचारी आणि अधिकाऱ्यांच्या बहुमताने घेतले जात असत. कार्यस्थळाच्या सुविधा आणि कर्मचारी कल्याणावर मंडळात चर्चा केली जात होती. शासन आणि कर्मचारी यांच्या संपर्क साधण्याच्या दृष्टीने कर्मचारी मंडळाचा उपयोग होता. परंतु व्यक्तिगत प्रश्नाची मंडळात चर्चा होत नाही. कौन्सिल कार्य पुढील प्रमाणे असते.

१. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी सूचना करणे.
२. अधिकारी व कर्मचारी व्यक्तीगत संबंध चांगले करून दोन्ही गटाना कार्य करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे.
३. सेवकांच्या सेवेसंबंधीचा विचार सरकारला कळविणे.

धोरणविषयक प्रश्नांबाबत कर्मचारी मंडळ आपला प्रभाव पाडू शकली नाही. अधिकाऱ्यांची मनोवृत्ती व्हिटले तत्त्वाशी सुसंगत नव्हती. मंडळाच्या बैठकी नियमित होत नसल्याने मंडळाचा शासनावर प्रभाव पडू शकला नाही. कर्मचारी संघटनांना मंडळावर प्रतिनिधित्व नसल्यामुळे मंडळात कर्मचाऱ्यांची बाजू कमकुवत बनली. मंडळाच्या कार्यात वरील दोष असल्याने दुसऱ्या पगार आयोगाने स्टाफ कौन्सिल विषयी अंसतोष व्यक्त केला. हा अंसतोष दूर करण्यासाठी दुसऱ्या पगार आयोगाने पुढील सूचना केल्या.

१. औद्योगिक आणि बिगर औद्योगिक कर्मचाऱ्यांसाठी केंद्रीय पातळीवर संयुक्त कौन्सिलची स्थापना करणे.
२. पगार, कामाचे तास, रजा बाबत लवाद मंडळ स्थापन करणे.
३. कर्मचाऱ्यांच्या महत्त्वाच्या प्रश्नांबाबत श्रम मंत्रालयाचे सहकार्य घेणे.

१९६० साली केंद्र सरकारने स्टाफ कौन्सिलची नवीन योजना जाहीर केली. कर्मचारी मंडळाची पुनर्रचना करून एक त्रिस्तरीय यंत्रणा निर्माण केली. केंद्र, राज्य आणि स्थानिक पातळीवर कौन्सिल स्थापनाची योजना तयार केली. राष्ट्रीय मंडळाचा अध्यक्ष मंत्रिमंडळ सचिव असतो. शासकीय सदस्यसंख्या २५ त्यांची नेमणूक शासनाकडून केली जाते. कर्मचारी सदस्य संख्या ४० ते ६० मान्यताप्राप्त संघटनेकडून केली जाते. खाते मंडळाचा अध्यक्ष संबंधित मंत्रालयाचा सचिव असतो. वरील तिन्ही मंडळे एकमेकांपासून स्वतंत्र असतील. कामकाजात मतभिन्नता निर्माण झाल्यास वेतन आणि भत्ते, कामाचे तास व पदांचे वर्गीकरण याबाबतीत लावद नेमण्याची तरतूद संयुक्त सल्ला यंत्रणेत आहे. कर्मचाऱ्यांना विश्वासात न घेण्याच्या सरकारी प्रवृत्तीमुळे संयुक्त सल्ला यंत्रणा फारशी यशस्वी ठरली नाही. कर्मचारी संघटनानीही आपल्या मागण्यासाठी या यंत्रणेचा वापर केला नाही.

प्र.३ रा प्रशासकीय न्यायाधिकरण वा निवाडा म्हणजे काय ते सांगून वाढीची कारणे आणि गुणदोष स्पष्ट करा?

प्रशासकीय न्यायनिवाडा- प्रशासकीय निवाडा म्हणजे प्रशासकीय कार्यासंबंधी जे संघर्ष व तंटे निर्माण होतात त्यासंबंधी वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून निर्णय देणे होय. प्रशासनात जे विवाद होतात त्याबाबत निवाडा करण्याचे अधिकार वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना दिले जातात. प्रशासकीय निवाडात प्रशासकीय निर्णयामुळे व्यक्तीवर अन्याय झाला पाहिजे आणि त्या व्यक्तीना त्या अन्यायाविरुद्ध प्रशासकीय न्यायाधिकरणाकडे आवाहन केले पाहिजे या दोन गोष्टी महत्त्वाच्या असतात.

१) डिमॉक आणि डिमॉक- प्रशासकीय निवाडा ही एक प्रक्रिया आहे. ज्यामध्ये प्रशासकीय सत्ता त्यांच्या कार्यात एखाद्या कायदासंबंधी समस्या उभ्या राहतात तेव्हा त्या सोडवू शकतात.

२) एल.डी.व्हाईट- कायदा आणि वस्तुस्थिती यांच्या आधारावर ज्यामध्ये खाजगी व्यक्तीचा संबंध असेल अशा स्वरूपाच्या विवादाची प्रशासकीय संघटनेकडून करण्यात येणारी चौकशी व घेतलेल्या निर्णय म्हणजे प्रशासकीय निवाडा होय.

प्रशासकीय निवाड्याची पद्धत न्यायालयीन प्रक्रियेपेक्षा वेगळी असते. न्यायालयात न्यायाधीश न्यायादान करतांना प्रस्थापित कायदे लक्षात घेऊन न्यायदान करतात. पण प्रशासकीय निवाड्यात कायदाऐवजी सार्वजनिक हित व कल्याण याचा विचार करून निर्णय दिले जातात. न्यायालयात वादी प्रतिवादी, वकिलाकडून उलट तपासणी, साक्षी इ. गोष्टींना महत्त्व असते. प्रशासकीय निवाड्यात या सर्व गोष्टी नसतात. न्यायालयीन कार्यपद्धती भिन्न असते. न्यायालयाच्या किचकट व खर्चिक कार्यपद्धतीमुळे व्यक्ती न्यायालयाकडे जाण्यापासून परावृत्त होऊ शकते. त्यावर झालेल्या अन्यायाचे निवारण होऊ शकणार नाही. अशा वेळी प्रशासकीय निवाड्याची सोय असेल तर सर्वसामान्य व्यक्तींलर अन्यायापासून संरक्षण मिळू शकते. प्रशासकीय निवाडा कमी खर्चिक व लवकर न्यायदान करणाऱ्या असतात.

आधुनिक काळात प्रशासकीय न्यायाधिकरणाचे महत्त्व वाढू लागले आहे. प्रशासकीय तंटे व वाद सोडविण्यासाठी प्रशासकीय न्यायालये स्थापन केली जातात. एखाद्या व्यक्तीवर प्रशासकीय निर्णयाद्वारे अन्याय झाला तर तो व्यक्ती प्रशासकीय न्यायालयात दाद मागतो. या न्यायाधिकरणाची रचना, कार्य, पद्धती सामान्य न्यायालयापेक्षा वेगळी असते. प्रशासकीय न्यायाधिकरणे म्हणजे प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना न्याय निवाडा करण्याचा अधिकार देणे होय. ज्याप्रमाणे विधिमंडळाकडून विधिनियम निर्मितीचे अधिकार प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना दिला जातो. त्याप्रमाणे न्यायनिवाडा करण्याचा अधिकार वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना दिला जातो. प्रशासकीय निर्णयामुळे एखाद्या व्यक्तीच्या हितसंबंधावर आघात झाला तर ती व्यक्ती त्या प्रशासकीय निर्णयांना आवाहन देऊन प्रशासकीय न्यायालयाद्वारे न्याय मिळवू शकते. प्रशासकीय वाद सोडविण्यासाठी भारत व इंग्लंड इ. बहुसंख्याक देशात प्रशासकीय न्यायधिकरण स्थापन केलेले आहे. प्रशासकीय न्यायाधिकरणाचे मुख्य कार्य म्हणजे प्रशासनात होणारे संघर्ष मिटविणे होय. प्रशासकीय न्यायाधिकरणे पुढील स्वरूपाची असतात. १) मंत्री २) विभागीय प्रमुख ३) विशेष समिती व आयोग ४) प्रशासकीय न्यायालय ५) विशेष कायदासंबंधीचे व्यासपीठ ६) एक सदस्य न्यायाधिकरण ७) अनेक सदस्य न्यायाधिकरण

भारत, इंग्लंड, अमेरिका इ. देशात प्रशासकीय न्यायाधिकरणे स्थापन केलेली आहेत. भारतात आयकर अपिल न्यायाधिकरण, रेल्वे न्यायाधिकरण, कामागार न्यायालये, औद्योगिक न्यायाधिकरणे, निवडणूक न्यायालये, महसूल न्यायालये इ. न्यायाधिकरणे भारतात दिसून येतात.

प्रशासकीय न्यायाधिकरणे वाढीची कारणे- सामान्यतः पुढील कारणामुळे प्रशासकीय न्यायाधिकरणे स्थापनेची प्रवृत्ती वाढत आहे.

१. आधुनिक राज्यानी कल्याणकारी राज्याचा स्वीकार केल्यामुळे सार्वजनिक हितासाठी अनेक कार्य करावी लागतात. त्यामुळे व्यक्तीगत हित व सार्वजनिक हितात संघर्ष निर्माण होतो. सार्वजनिक हिताची कार्य करतांना व्यक्तीच्या वैयक्तिक हितावर अन्याय होऊ शकतो. अशा वेळेस सामान्य न्यायालयात व्यक्तीला योग्य प्रकारे न्याय मिळू शकत नाही. कारण सामान्य न्यायालये कायद्याच्या आधारावर न्यायदान करतात. म्हणून व्यक्तीहित व सार्वजनिक हितात मेळ घालून प्रशासकीय वाद मिटविण्यासाठी प्रशासकीय न्यायालये समाजाच्या गरजांचा विचार करून न्यायदान करतात.
२. सामान्य न्यायालयात व्यक्ती स्वातंत्र्याला अधिक महत्त्व दिले जाते. त्यात घटनात्मक कायदा व स्वातंत्र्य पोषक निर्णय घेतले जातात. त्यामुळे सार्वजनिक हित व दृष्टिकोनातून न्याय देण्यासाठी प्रशासकीय न्यायालयाची संख्या वाढली.
३. सामान्य न्यायालयाची न्यायदान पद्धत खर्चिक व विलंब लावणारी असते. ती सामान्य नागरीकांना परडवणारी नसते. त्यामुळे कमी खर्चात व त्वरीत निर्णय देणारी प्रशासकीय न्यायादानाची गरज वाढते. त्यामुळे त्याची संख्या दिवसेंदिवस वाढत आहे.
४. आधुनिक राज्याच्या प्रशासकीय कार्यात झालेल्या वाढीमुळे प्रशासनात गुंतागुंत वाढलेली दिसते. अशा प्रशासकीय खटल्याबाबत निर्णय देण्यासाठी लागणारे विशेष तंत्रज्ञ सामान्य न्यायालयाकडे नसतात म्हणून असे खटले

प्रशासकीय न्यायालयात पाठविले जातात. प्रशासकीय न्यायालयात विशेषज्ञ न्यायाधीश म्हणून न्यायदानाचे कार्य सहज करू शकतात.

५. सामान्य न्यायालयाला विविध प्रकारच्या अनेक खटल्यांचा निर्णय द्यावा लागतो. त्यामुळे त्यांच्यावर कामाचा ताण पडतो. तेव्हा प्रशासकीय न्यायाधिकरणे निर्माण करून सामान्य न्यायालयावरचा ताण कमी करता येतो.
६. सामान्य न्यायालयावर कायद्याचे नियंत्रण असते. ही न्यायालये व्यक्तीगत हिताचा विचार करून न्यायदान करतात. निर्णय देताना सामाजिक परिणामाचा विचार करत नाही. याउलट प्रशासकीय न्यायालयावर राज्याच्या धोरणाचे नियंत्रण असते. ही न्यायालये सामाजिक परिणामाची दखल घेऊन न्यायदान करतात. न्याय देताना समाजकल्याण व सामाजिक न्याय या गोष्टींना महत्त्व देतात.

प्रशासकीय न्यायाधिकरणे मूल्यमापन वा गुणदोष- आधुनिक काळात प्रशासकीय न्यायाधिकरणाचे महत्त्व वाढत आहे. परंतु ही न्यायालये ही गुणदोषापासून मुक्त नाही. त्याचे गुणदोष पुढील प्रमाणे होत

प्रशासकीय न्यायदान गुण-

१. प्रशासकीय न्यायदान पद्धती खर्चाच्या दृष्टीने अधिक स्वस्त आहे. प्रशासकीय दाव्यात वकिलाची आवश्यकता भासत नाही. वकिल व न्यायालयीन फी द्यावी लागत नसल्याने ही न्यायपद्धत कमी खर्चिक आहे.
२. प्रशासकीय न्यायालयाच्या कामकाजात लवचिकता असते. पुराव्याचे तांत्रिक नियम, साक्ष पडताळणी इ बाबी किचकट नसल्याने निर्णय त्वरीत लागू शकतो.
३. प्रशासकीय न्यायालयाची कामकाज पद्धती साधी व अनौपचारिक असते. प्रशासकीय न्यायालयात न्याय देणारा प्रशासक हा न्यायाधिकाची भूमिका बजावतो. अनौपचारिक व साध्या पद्धतीने प्रश्नोत्तराच्या स्वरूपात माहिती मिळवितो येत असल्याने त्वरीत निर्णय देऊ शकतात.
४. प्रशासकीय न्यायालयांना आणीबाणीच्या काळात जरूरीप्रमाणे अधिकार देणे अथवा असलेले अधिकार कमी करणे सहज शक्य होते. प्रशासकीय न्यायालयामुळे प्रशासनातील तांत्रिक ज्ञान आणि अनुभवाचा लाभ लोकप्रशासनासाठी करतो येतो.
५. प्रशासकीय न्यायालयात नवेनवे प्रयोग करणे अधिक सुलभ असते. व्यावहारिक अनुभवाच्या आधाराने कायदे व नियमात दुरुस्त्या करणे सहज शक्य असते. या उलट सामान्य कायद्याची दुरुस्ती पद्धत किचकट असते.

प्रशासकीय न्यायादान दोष- प्रशासकीय न्यायादानात पुढील दोष आहेत.

१. प्रशासकीय निवाडामुळे कायद्याच्या अधिराज्य संकल्पनेला तडा जातो. कारण न्यायाधिकावर घटनात्मक कायद्याचे बंधन नसते. प्रशासकीय न्यायालयाद्वारे दिले जाणारे निर्णय सामान्य न्यायतत्त्वाविरुद्ध असू शकतात. समाजकल्याण हेतू साध्य मानून न्यायदान होत असल्याने व्यक्तिस्वातंत्र्यावर आघात होतो.
२. प्रशासकीय न्यायदानामुळे नैसर्गिक न्याय तत्त्वांचा भंग होतो. नैसर्गिक न्यायपद्धतीमध्ये कोणीही स्वतःच्या संदर्भात न्यायदान करू नये.
३. प्रशासकीय निवाड्यात सामाजिक परिणामाचा विचार केला जात असल्यामुळे व्यक्तीहिताकडे दुर्लक्ष होते. वस्तुस्थिती व अनुभवाच्या आधारावर निर्णय घेतले जात असल्याने व्यक्तीस्वातंत्र्याचा संकोच होऊ शकतो.
४. प्रशासकीय न्यायालयात न्यायाधीश प्रशिक्षित व अनुभवी नसतात. त्यामुळे ते पक्षपातीपणे निर्णय देऊ शकतात. बऱ्याच वेळा प्रशासनाच्या ध्येयधोरणाचे समर्थन करणारी न्यायालये लोकशाही विरोधी वाटतात.
५. प्रशासकीय न्यायालयाच्या निर्णयाविरुद्ध सामान्य न्यायालयात अपिल करता येत नाही. त्याचा निर्णय अंतिम समजला जातो. त्यामुळे न्यायालयातील न्यायाधीश निरंकुश वृत्तीचे बनू शकतात.

प्र.४ था सेवानिवृत्तीची आवश्यकता, महत्त्व, हेतू वा फायदे सांगा?

भरती, बढती आणि प्रशिक्षणाप्रमाणेच सेवानिवृत्ती हा लोकप्रशासनाच्या अभ्यासातील महत्त्वपूर्ण घटक आहे. नागरी सेवक मानव प्राणी असल्याने तो विशिष्ट वयोमर्यादेपर्यंत काम करू शकतो. वार्धक्यामुळे मानवाची कार्यक्षमता कमी होत जाते. त्यामुळे नागरी सेवेत विशिष्ट काळ सेवा करता येते. विशिष्ट वयोमानानुसार सेवेतून निवृत्त होणे

प्रशासनाच्या दृष्टीने आवश्यक असते. प्रशासनात सातत्य व कार्यक्षमता टिकविण्यासाठी सेवकांची निवृत्तीमुळे त्यांच्या रिकाम्या जागेवर तरूण सेवकांची नियुक्ती केली जाते. प्राचीन काळात सेवानिवृत्ती राजाच्या परोपकार वृत्तीवर अवलंबून होती. सेवेतून निवृत्त होताना राजा सेवकांना योग्य बक्षीस देत असे. आधुनिक काळात सेवानिवृत्त व्यक्तीस अल्पप्रमाणात निवृत्ती वेतन देण्याची पद्धत सुरू झाली. सेवानिवृत्तीचे लाभ हे सेवाशती आकर्षक करण्याच्या दृष्टीने महत्त्वाचे मानले जातात. निवृत्ती वेतन हा सेवकाचा हक्क मानला गेल्यामुळे २० व्या शतकात सेवा निवृत्तीनंतर निवृत्ती वेतन देण्यास सुरूवात झाली. सेवकांने किती वर्षे नोकरी केली यावरून त्याला निवृत्ती वेतन देण्यात येते.

सेवानिवृत्तीचे फायदे, हेतू व महत्त्व- नागरी सेवेत सेवानिवृत्तीचे पुढील फायदे व हेतू असतात.

१. सेवानिवृत्तीमुळे प्रशासनात स्थैर्य व कार्यक्षमता टिकून राहते कारण वयोवृद्ध सेवक निवृत्त झाल्यानंतर त्यांच्या जागी उत्साही व तरूण सेवक नियुक्त होतात. त्यामुळे प्रशासनात सातत्य व कार्यक्षमता टिकून राहते.
२. सेवानिवृत्तीनंतर कनिष्ठ सेवकांना वरिष्ठपदे मिळू शकतात. त्यामुळे त्यांच्या कार्यात जोम निर्माण होतो. वरिष्ठ अधिकारी निवृत्त होऊन ते पद आपल्याला मिळणार या अपेक्षेने तो सतत कार्यक्षम असते.
३. सेवानिवृत्तीनंतर निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाहनिधी तरतूद असल्याने तो लाचलुचपत व वाममार्गाने पैसा गोळा करत नाही.
४. सेवानिवृत्तीनंतर मिळणाऱ्या निवृत्ती वेतनाचे बुद्धिमान लोकांना आकर्षण वाटल्याने सनदी सेवेत पात्र असलेले सेवक सहभागी होतात.
५. निवृत्ती वेतनाच्या पद्धतीमुळे सेवक संतुष्ट राहून संघटनेला त्याला अनुभवाचा दीर्घकाळ फायदा घेणे शक्य होते. तसेच भविष्यातील तरतूदीमुळे त्याला अप्रामाणिकपणा करण्याची गरज भासत नाही.
६. निवृत्ती वेतन व सेवानिवृत्तीमुळे शासन व सेवक यांचे संबंध सुधारून आदर्श मालक म्हणून शासनाने स्वीकारलेल्या भूमिकेला सेवकांचा पाठिंबा मिळतो.

सेवानिवृत्ती प्रकार व पद्धती- सेवानिवृत्तीचे पुढील प्रकार पडतात.

१) अंशदायी निवृत्ती वेतन- निवृत्त वेतनाच्या या प्रकाराचे दोन उपप्रकार आहेत.

अ) संपूर्ण अंशदायी निवृत्तीवेतन- या निवृत्ती वेतनाच्या प्रकारात निवृत्ती वेतनासाठी लागणारी सर्व रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या पगारातून दरमहा ठराविक हप्त्याने कापून घेतला जाते. या पद्धती निवृत्तीच्या लोकासाठी येणाऱ्या खर्चाचा बोजा सेवकाला स्वीकारावी लागते. खाजगी सेवेत या पद्धतीचा वापर मोठ्या प्रमाणावर केला जातो.

ब) काही प्रमाणात अंशदायी- या पद्धतीत काही प्रमाणात अंशदायी निवृत्ती वेतनासाठी लागणारी रक्कम सरकार व सेवक यात विभागली जाते. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून दरमहा जेवढी रक्कम घेतली जाते. तेवढीच रक्कम सरकार टाकते. या पद्धतीत सेवकांचे स्वालंबन व शासनाच्या जबाबदारीचा सुवर्णमध्य साधला जातो.

२) अनंशदायी निवृत्तीवेतन- या पद्धतीत निवृत्ती वेतनाची सर्व जबाबदारी सरकारवर असते. कर्मचाऱ्यास कोणत्याही प्रकारची रक्कम टाकावी लागत नाही. वयोमर्यादा समाप्तीचे वय कमी असलेल्या सेनादलासारख्या सेवात ही पद्धत स्वीकारली जाते.

अशा प्रकारे निवृत्तीचे प्रकार सांगता येतात.

सेवानिवृत्तीची वयोमर्यादा- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीची वयोमर्यादा निश्चित स्वरूपाची नाही. विविध देशात वयोमर्यादाच्या विविध अटी आहेत. भारतात ५५ ते ६० वर्षे, इंग्लंडमध्ये ६० ते ६५ वर्षे, अमेरिकेत ६५ ते ७० वर्षे दिसून येते. सेवानिवृत्तीची वयोमर्यादा निश्चित नसली तरी सेवकांची शारीरिक आणि मानसिक कार्यक्षमता कमी झाली की त्याला सेवेतून निवृत्त करावे हा सर्वत्र दृष्टिकोन आढळून येता.

सेवा निवृत्ती ही सामाजिक जबाबदारी मानली जाते. ते कर्मचाऱ्यांना दरमहा मिळत असते. कर्मचाऱ्यांच्या मृत्यूनंतर पत्नीस किंवा पतीस व अज्ञान अपत्यांना ते सज्ञान होईपर्यंत निवृत्ती वेतन मिळत असते.

एका वाक्यात अपेक्षित प्रश्नोत्तरे-

१. सनदी सेवकांना कोणते दोन महत्त्वपूर्ण अधिकार दिलेले आहेत.
उत्तर- सनदी सेवकांना संप करण्याचा आणि संघटना स्थापन करण्याचा अधिकार दिलेला आहे.
२. सनदी सेवकांच्या संघटनेच्या अधिकारावरील मर्यादा कोणत्या?
उत्तर- संघटना सरकारी नोकराशी संबंधित, सभासदातून कार्यकारी मंडळाची नियुक्ती आणि राजकीय पक्षापासून अलिप्त असलेल्या संघटनेचे सदस्य होता येईल ह्या मर्यादा सनदी सेवकावर टाकल्या आहेत.
३. सनदी सेवकाचा संपाचा अधिकार कोणत्या कारणासाठी नाकारला जातो.
उत्तर- राज्य सेवा जीवनावश्यक आहे, शासन हे नफ्याच्या दृष्टीने चालणारे व्यवस्थापन नाही आणि जनतेला सोयीसुविधा देण्यासाठी राज्य सेवा निर्माण झाल्यात या कारणामुळे त्यांना संपाचा अधिकार नाकारला जातो.
४. व्हिटले कौन्सिलचे प्रकार लिहा.
उत्तर- राष्ट्रीय व्हिटले कौन्सिल, विभागीय व्हिटले कौन्सिल आणि जिल्हा व्हिटले कौन्सिल हे व्हिटले कौन्सिलचे प्रकार आहेत.
५. दुसऱ्या वेतन आयोगाने स्टाफ कौन्सिलच्या कार्यात कोणते बदल सुचविले होते.
उत्तर- औद्योगिक आणि बिगर औद्योगिक कर्मचाऱ्यांसाठी केंद्रीय पातळीवर संयुक्त कौन्सिलची स्थापना करणे, पगार, कामाचे तास, रजा बाबत लवाद मंडळ स्थापन करणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या महत्त्वाच्या प्रश्नाबाबत श्रम मंत्रालयाचे सहकार्य घेणे हे बदल दुसऱ्या वेतन आयोगाने स्टाफ कौन्सिलच्या कार्यात सुचविले होते.
६. प्रशासकीय न्यायनिवाडा म्हणजे काय?
उत्तर- एल.डी.व्हाईट यांच्या मते, कायदा आणि वस्तुस्थिती यांच्या आधारावर ज्यामध्ये खाजगी व्यक्तीचा संबंध असेल अशा स्वरूपाच्या विवादाची प्रशासकीय संघटनेकडून करण्यात येणारी चौकशी व घेतलेल्या निर्णय म्हणजे प्रशासकीय निवाडा होय.
७. प्रशासकीय न्यायदानाचे गुण लिहा.
उत्तर- जलद न्यायनिवाडा, कमी खर्चिक, न्यायदानात लवचिकता हे प्रशासकीय न्यायदानाचे गुण आहेत.
८. प्रशासकीय न्यायादानाचे दोष कोणते आहेत.
उत्तर- नैसर्गिक न्याय तत्त्व आणि कायद्याच्या अधिराज्य तत्त्वाला तडा, प्रशिक्षित व अनुभवी न्यायाधीशाचा अभाव, सरकारधार्जिणे न्यायाधीश आणि पक्षपाती निर्णयाची शक्यता हे प्रमुख दोष आहेत.
९. सेवानिवृत्तीचे दोन फायदे सांगा.
उत्तर- सेवानिवृत्तीमुळे तरूणाची सनदी सेवक नियुक्ती शक्य, सेवानिवृत्तीमुळे कनिष्ठ कर्मचाऱ्या वरिष्ठ पद मिळण्याची शक्यता, प्रशासनात सातत्य आणि कार्यक्षमता निर्मिती आणि सेवा निवृत्तीमुळे लाचलुचपतीला आळा बसतो हे फायदे आहेत.
१०. सेवानिवृत्तीचे प्रकार कोणते आहेत.
उत्तर- अंशदायी निवृत्ती वेतन आणि अनंशदायी निवृत्ती वेतन हे सेवानिवृत्तीचे दोन प्रकार आहेत.