

अध्याय – 23

लोक सेवाओं में प्रशिक्षण (Training in Civil Services)

प्रशिक्षण प्रत्येक कार्मिक की आवश्यकता है चाहे वह शासकीय सेवाओं से जुड़ा हो अथवा निजी क्षेत्र से। प्रशिक्षण वस्तुतः उन्हें अपने पद के दायित्वों के सर्वोत्तम अनुकूल बनाने में सहायक होता है। प्रशिक्षण का सम्बन्ध न केवल व्यक्ति की कार्यगत कुशलता से है अपितु उसके सम्पूर्ण व्यक्तित्व के विकास तथा उसके चरित्र एवं मनोबल निर्माण से है। प्रशिक्षण ही परिवर्तित परिस्थितियों के अनुरूप संस्था के मानव संसाधन को ढालने तथा उसके अनुकूलन करने का कार्य करता है तथा यह संस्था के उद्देश्यों तथा लक्ष्यों की प्रभावी रूप से प्राप्ति का माध्यम है।

प्रशिक्षण (Training) को शिक्षण (Education) से पृथक् करते हुए वारेन बैनिस ने अपनी पुस्तक “How to Become a Leader” में स्पष्ट किया है कि प्रशिक्षण, शिक्षण से भिन्न एक सीमित, सुनिश्चित, लक्ष्योन्मुखी, समाधानोन्मुखी, कार्योन्मुखी, निगमनात्मक, अल्पावधि, व्यवहारिक ज्ञान आधारित, निर्देश आधारित प्रक्रिया है जिसका सम्बन्ध पद से होता है। बैनिस ने दोनों की प्रकृति, उद्देश्य, प्रक्रिया, पद्धति इत्यादि को लेकर इनमें अन्तर किया है।

भारतीय परिप्रेक्ष्य में जहाँ कि लोक सेवाएँ सामान्यज्ञ (Generalist) प्रधान होती हैं तथा लोक सेवक अपनी सामान्य अर्हताओं के आधार पर सेवाओं में प्रवेश पाते हैं। वहाँ प्रशिक्षण की आवश्यकता और भी अधिक महत्वपूर्ण हो जाती है, जिससे की वे अपने पदों/कार्यों के अनुकूल बन सकें।

लोक सेवाओं के सम्बन्ध में प्रशिक्षण के उद्देश्य :

लोक सेवाओं के सम्बन्ध में प्रशिक्षण के उद्देश्य निम्न हैं:-

1. लोक सेवकों में प्रशासन के विभिन्न क्षेत्रों में प्रशासनिक उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने के लिए आवश्यक ज्ञान एवं कौशल प्रदान करना।
2. लोक सेवकों को सिविल सेवा में आने वाली चुनौतियों तथा अवसरों से अवगत कराना।
3. लोक सेवकों को देश के प्रशासनिक, सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक परिदृश्य से अवगत कराना।
4. “शीलम परम भूषणम्” की भावना को दृढ़ करना।
5. लोक सेवकों में उचित मूल्यों एवं मनोभावों का संवर्धन करना (जैसे कि लोक सेवक जनता का एक सेवक है न की स्वामी।)
6. लोक सेवकों के व्यक्तित्व की सभी विशेषताओं का जैसे बुद्धिमत्ता, नैतिकता इत्यादि का तथा उनका शारीरिक विकास करना।
7. विभिन्न सिविल सेवाओं के सदस्यों के मध्य संघ भाव को

विकसित कर बेहतर समन्वय स्थापित करना।

8. लोक सेवकों को आचार नीति एवं विकासत्मक प्रशासन से सम्बन्धित अनुभवात्मक ज्ञान (Learning Experience) से अवगत कराना।
9. लोक सेवकों के मनोबल को उच्च करना।
10. लोक सेवकों में प्रशासनिक एवं सांस्कृतिक लोकाचार की बेहतर समझ के लिए आवंटित राज्य की क्षेत्रीय भाषा में कुशलता सिद्ध करना।
11. लोक सेवकों के प्रशासनिक, प्रबंधकीय एवं संचार एवं सूचना प्रौद्योगिक सम्बन्धी कौशल में निखार लाना।

प्रशिक्षण की तकनीकें :

लोक सेवकों के प्रशिक्षण के लिए सामान्यतः एक से अधिक प्रशिक्षण तकनीकों का प्रयोग किया जाता है। प्रशिक्षण की कुछ तकनीकें निम्नानुसार हैं :

1. विद्वानों के व्याख्यान (Lectures)
2. विविध विचारों को जानने के लिए पैनल चर्चा (Panel Discussion)
3. प्रकरण अध्ययन (Case Study)
4. फिल्में समूह परिचर्चा (Group Discussion)
5. अनुकरण अभ्यास (Simulation Exercise)
6. संगोष्ठियाँ (Seminars)
7. मूट कोर्ट और मॉक ट्रायल (Moot Court and Mock Trial)
8. आदेश एवं निर्देश लेखन अभ्यास (Order and Judgement Writing Practice)
9. प्रयोगात्मक निदर्शन (Practical Demonstration)
10. समस्या समाधान अभ्यास (Problem Solving Exercises)
11. रिपोर्ट लेखन (सत्र आलेख) (Report Writing (Term Paper))
12. समूह कार्य (Group Work)
13. मैनेजमेंट गेम्स (Management Games)
14. रोल प्ले समूह अभ्यास (Role Play)
15. क्षेत्रीय तथा आउटडोर भ्रमण (Field and Outdoor Travelling)

प्रशिक्षण की किन तकनीक का प्रयोग किया जाएगा अथवा जाना चाहिए, यह प्रशिक्षण आवश्यकताओं पर निर्भर करता है। भिन्न-भिन्न आवश्यकताओं के लिए भिन्न-भिन्न तकनीकों के मिश्रण प्रभावी सिद्ध होते हैं।

प्रशिक्षण के प्रकार :

प्रवेश कालीन प्रशिक्षण (Entry Level Training) :

यह वह प्रशिक्षण है जो सभी नये भर्ती लोक सेवकों को उनकी लोक सेवाओं में भर्ती के तत्काल बाद में तथा उनके किसी पद के कर्तव्यों एवं दायित्वों को ग्रहण करने से पहले उन्हें दिया जाता है। इस प्रशिक्षण का उद्देश्य उनमें सरकार के कार्यों की गहन समझ विकसित करना तथा नव लोक सेवकों को अपने पद के दायित्वों को पूर्ण करने के लिए तैयार करना है। यह प्रशिक्षण आवासीय, कठोर, अनिवार्य तथा सामान्यतः लम्बी अवधि का होता है। इसके तहत आधारभूत प्रशिक्षण, व्यवसायिक प्रशिक्षण अभिमुखी प्रशिक्षण इत्यादि सम्मिलित है। उदाहरणार्थ: अखिल भारतीय सेवाओं, तथा केंद्रीय सेवाओं गुप “ए” के नवचयनित अधिकारियों को दिया जाने वाला आधारभूत प्रशिक्षण, तथा तत्पश्चात् दिया जाने वाला व्यवसायिक प्रशिक्षण इत्यादि।

1. आधारभूत प्रशिक्षण (Foundation Training) :

उक्त प्रशिक्षण के माध्यम से प्रशिक्षणार्थियों को कार्य की मूलभूत चुनौतियों, उसके पर्यावरण तथा कार्य संस्कृति से परिचित कराया जाता है। अखिल भारतीय सेवाओं के नव चयनित अधिकारियों के सम्बन्ध में इसका विस्तृत विवरण आगे दर्शाया गया है।

2. व्यवसायिक प्रशिक्षण अथवा संस्थागत प्रशिक्षण (Professional Training) :

इस प्रशिक्षण का उद्देश्य लोक सेवकों को अपने द्वारा भविष्य में किए जाने वाले विशिष्ट कार्यों के लिए तैयार करना है। यह प्रशिक्षण उसके द्वारा ग्रहण किये जाने वाले दायित्वों के परिपेक्ष्य में होता है तथा विषय के ज्ञान तथा तकनीक से जुड़ा होता है। इसका भी विस्तृत विवरण भारतीय प्रशासनिक सेवा के परिपेक्ष्य में आगे दर्शाया गया है।

3. अभिमुखीकरण प्रशिक्षण (Orientation Training) :

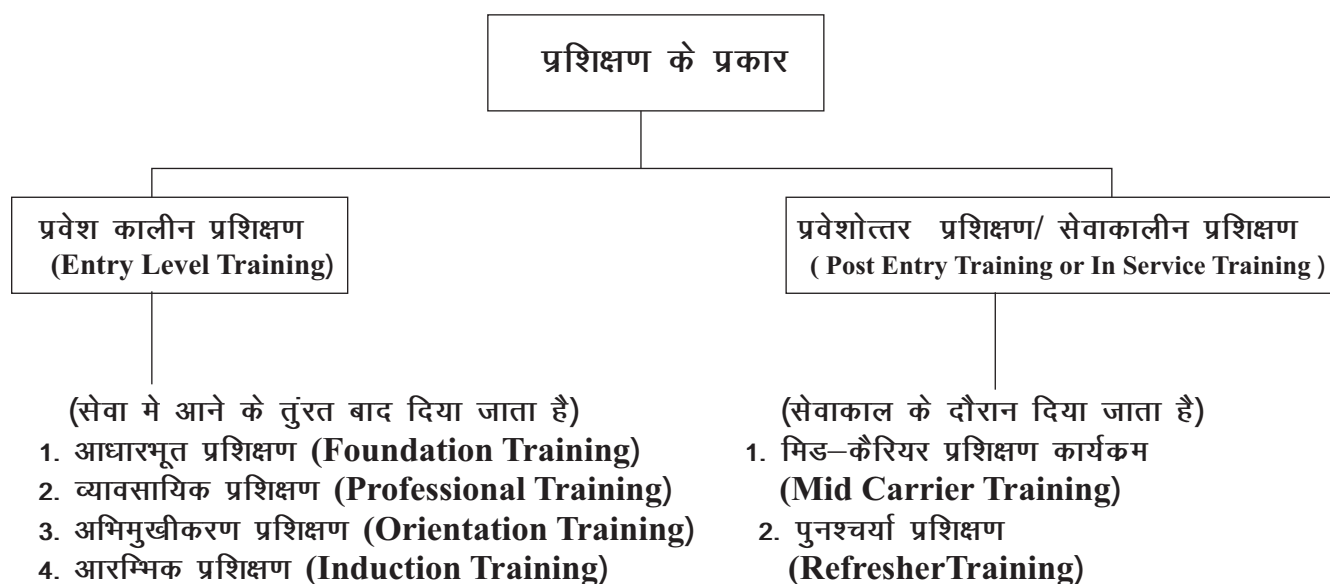
अभिमुखीकरण प्रशिक्षण भी नव प्रवेशी अधिकारियों के लिए होता है। इसका उद्देश्य उन्हें कार्य की आधारभूत अवधारणा, नये कार्य के पर्यावरण के संबंध में सामान्य सूचनाएँ, सेवा नियमों, कार्य सम्बन्धी नैतिक आचरण, वृहद संगठनात्मक मुद्दों (Broad Organisational Issues) से परिचित कराना है। जैसे : विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों के प्राध्यापकों को चयन उपरान्त अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

4. आरम्भिक प्रशिक्षण : (Induction Training)

आरम्भिक प्रशिक्षण भी अभिमुखीकरण प्रशिक्षण के ही समान है किन्तु अभिमुखीकरण प्रशिक्षण से यह इस रूप में भिन्न है कि यह एक विशिष्ट कार्य उन्मुखता (Job Centered Focus) लिए होता है। राज्य सिविल सेवा से पदोन्नत/ भारतीय प्रशासनिक सेवा की चयन सूची में आने वाले अधिकारियों को यह प्रशिक्षण दिया जाता है। यह कार्य से सम्बंधित नियमों, कानूनों, प्रक्रियाओं इत्यादि के शीघ्रतिशीघ्र समझने के उद्देश्य से दिया जाता है तथा उन्हें प्रशासन के रूप में प्रभावी रूप से कार्य करने के लिए बहुक्षेत्रीय ज्ञान तथा कौशल प्रदान करता है। जबकि दूसरी और अभिमुखीकरण प्रशिक्षण का उद्देश्य अपने रोजगार क्षेत्र सम्बन्धी सामान्य जानकारी उपलब्ध कराना है।

प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण/ सेवाकालीन प्रशिक्षण (Post Entry Training or In Service Training) :

प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण अथवा सेवाकालीन प्रशिक्षण वह है जो लोक सेवकों को उनके सेवा काल के दौरान मध्य में समय-समय पर दिया जाता है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य उनके ज्ञान को अद्यतन (Update) करना है तथा उन्हें समय के साथ परिवर्तित हुए ज्ञान, तकनीक, कार्यसंस्कृति, सेवा



नियमों एवं अन्य सम्बन्धित जानकारी से परिचित कराना है। अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को प्रायः 7 से 9 साल के सेवा काल के मध्य, 15 से 16 साल के सेवा काल के मध्य, तथा 26-28 साल के सेवा काल के मध्य सेवाकालीन प्रशिक्षण दिया जाता है। जो मिड-कैरियर प्रशिक्षण भी कहलाता है। पुनश्चर्या पाठ्यक्रम भी इसी का एक प्रकार है।

मिड-कैरियर प्रशिक्षण एवं पुनश्चर्या पाठ्यक्रम : (Mid Carrier Training and Refresher Courses) :

यह सभी कर्मचारियों के लिए उनके कैरियर से जुड़े अनिवार्य कार्यक्रम होते हैं तथा उन्हें उच्च पदों पर पदोन्नत होने से पूर्व इन्हें करना आवश्यक होता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की डिजाइन, पाठ्यक्रम (Curriculum) अध्ययन पद्धति, संस्थागत सहभागिता (Institutional Partners) तथा फैकल्टी इत्यादि का निर्धारण उस कैडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा किया जाता है। जो कि प्रशिक्षण प्राप्त करने अधिकारियों की अगली उच्च स्तरीय योग्यता (Next higher level Competences) के तथा पदोन्नति के उपरान्त के दायित्वों का ध्यान के रखकर यह तय करता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की अवधि 4 से 8 सप्ताह होती है तथा इसमें देशीय एवं विदेशी प्रशिक्षण सम्मिलित हो सकता है।

अधिकारियों के वेतन/ग्रेड, स्केल अथवा वार्षिक वेतन वृद्धि से सम्बन्धित नियमों में इस प्रकार का प्रावधान किया जा सकता है जिससे की इस प्रकार के प्रशिक्षण को अनिवार्य किया जाता है। उदाहरणार्थ : भारतीय प्रशासनिक सेवा/भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों का दिया जाने वाला मिड कैरियर प्रशिक्षण। कुछ जगह इसी प्रकार के प्रशिक्षण पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के नाम से भी जाने जाते हैं। जिसमें अधिकारियों की उनके सम्बन्धित विषय के ज्ञान को अद्यतन किया जाता है।

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रशिक्षण :

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रशिक्षण दो भागों के दिया जाता है। प्रथम : आधारभूत पाठ्यक्रम (Foundation Course) तथा द्वितीय व्यावसायिक पाठ्यक्रम (Professional Training)। व्यावसायिक प्रशिक्षण भी दो चरणों में दिया जाता है तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण के प्रथम चरण एवं द्वितीय चरण के मध्य उन्हें जिला प्रशिक्षण (District Training) दिया जाता है।

आधारभूत पाठ्यक्रम : (Foundation Training)

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम लाल बहादुर शास्त्री, राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में आयोजित किया जाता है। आधारभूत पाठ्यक्रम की अवधि लगभग 16 सप्ताह होती है।

यह प्रशिक्षण अखिल भारतीय सेवाओं तथा केन्द्रीय सेवा ग्रुप-ए के अधिकारियों के लिए कॉमन होता है अर्थात् दोनों को यह प्रशिक्षण एक साथ दिया जाता है। इसके माध्यम से प्रशिक्षणाथियों में अधिकारी सदृश्य गुणों और प्रवृत्तियों का विकास करने तथा उनमें परस्पर संघभाव को पैदा करने का प्रयास किया जाता है। यह प्रशिक्षण शैक्षणिक विषयों तथा सहपाठ्यक्रम गतिविधियों का मिश्रण होता है इस पाठ्यक्रम के निम्न उद्देश्य होते हैं

1. प्रशिक्षणाथियों को देश के प्रशासनिक, सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक परिदृश्य की जानकारी देना।
2. प्रशिक्षणार्थियों को सिविल सेवा में आने वाली चुनौतियों तथा अवसरों से अवगत कराना।
3. प्रशिक्षणार्थियों के व्यक्तित्व का सम्पूर्ण विकास जैसे : उनमें बुद्धिमत्ता, नैतिकता का तथा उनका शारीरिक विकास करना।
4. विभिन्न सिविल सेवाओं के सदस्यों के मध्य संघभाव को विकसित कर बेहतर समन्वय स्थापित करना।

वस्तुतः यह पाठ्यक्रम प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को उन आधारभूत मूल्यों, कुशलताओं और ज्ञान से परिचित कराता है, जो उसे सरकारी अधिकारी के रूप में प्रभावी कार्य करने हेतु आवश्यक है। यह पाठ्यक्रम शैक्षणिक, बाह्य क्रियाकलाप, पाठ्योत्तर तथा सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों का मिश्रण होता है। प्रशिक्षणार्थियों को सरकार में प्रभावी कार्य निष्पादन के लिए जरूरी शासन की बुनियादी अवधारणाओं, नियमों इत्यादि को समझने के लिए प्रशिक्षण सामग्री भी उपलब्ध कराई जाती है।

जहाँ उन्हें एक और कक्षाओं में विधि, लोक प्रशासन तथा अर्थशास्त्र का अध्ययन कराया जाता है, वहीं दूसरी और आचार नीति, शिष्टाचार तथा नेतृत्व की बुनियादी जानकारी भी प्रदान की जाती है। उन्हें सूचना प्रौद्योगिक का ज्ञान भी दिया गया है, तो उन्हें भारत के गाँवों का भ्रमण कराकर, तथा क्षेत्रीय एवं आउटडोर, भ्रमण, पहाड़ी ट्रेकिंग आदि के माध्यम से वास्तविक कठिनाईयों का भी बोध कराया जाता है।

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रवेश कालीन प्रशिक्षण

1. आधार भूत पाठ्यक्रम
(Foundation Course) (16 सप्ताह)

1. व्यावसायिक पाठ्यक्रम चरण : I
(Professional Course : Phase - I) (26 सप्ताह)
2. जिला प्रशिक्षण (District Training) (54 सप्ताह)
3. व्यावसायिक पाठ्यक्रम – चरण – II
(Professional Training : Phase - II) (8 सप्ताह)

व्यावसायिक प्रशिक्षण अथवा संस्थागत प्रशिक्षण (Professional Training or Institutional Training):

आधारभूत प्रशिक्षण के उपरान्त विभिन्न सेवाओं के अधिकारियों को व्यावसायिक प्रशिक्षण (Professional Training) दिया जाता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण सभी के लिए समान नहीं होता है। तथा सभी सेवाओं के लिए अलग-अलग उनके सेवा क्षेत्रों से सम्बन्धित होता है। भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों का प्रशिक्षण मसूरी में ही होता है किन्तु भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी सरदार वल्लभ भाई पटेल पुलिस अकादमी, हैदराबाद जाते हैं। इसी प्रकार भारतीय विदेश सेवा के अधिकारी, विदेश सेवा संस्थान, नई दिल्ली जाते हैं, तथा अन्य सेवाओं के अधिकारी अपने सम्बन्धित प्रशिक्षण संस्थानों में जाते हैं। जहाँ उन्हें अपने सम्बन्धित विषयों (जैसे : पुलिस, टैक्स, विदेश नीति, लेखा इत्यादि के विषय में प्रशिक्षण दिया जाता है।)

भारतीय प्रशासनिक सेवा का व्यावसायिक पाठ्यक्रम (प्रशिक्षण) दो चरणों में दिया जाता है। प्रथम चरण 26 सप्ताह का होता है। जिसमें लगभग 16 सप्ताह कक्षा आधारित प्रशिक्षण, 8 सप्ताह का शीतकालीन अध्ययन भ्रमण तथा एक सप्ताह का संसदीय प्रक्रियाओं तथा कार्यवाहियों का प्रशिक्षण सम्मिलित है। कक्षा आधारित प्रशिक्षण में वे विधि एवं विधिक प्रक्रिया, प्रशासनिक नियम, प्रक्रिया, कार्यक्रमों के दिशा निर्देश, आधुनिक प्रबन्ध के साधनों, आर्थिक विश्लेषण, प्रशासनिक एवं सांस्कृतिक लोकाचार, संगठनात्मक लिखित एवं मौखिक सम्प्रेक्षण, तकनीक इत्यादि के बारे में सीखते हैं, तथा शीतकालीन अध्ययन भ्रमण में इन्हें देश की विविधता और विशालता को समझने के लिए दो माह की लम्बी यात्रा पर ले जाते हैं।

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को व्यावसायिक पाठ्यक्रम द्वितीय चरण से पूर्व उन्हें 54 सप्ताह का जिला प्रशिक्षण दिया जाता है। अर्थात् उन्हें जिलों में वरिष्ठ अधिकारियों के तहत कार्य का व्यवहारिक प्रशिक्षण लेने भेजा जाता है। जिला प्रशिक्षण के उपरान्त वे पुनः अकादमी में आते हैं तथा उन्हें व्यावसायिक पाठ्यक्रम – द्वितीय चरण का लगभग आठ सप्ताह का प्रशिक्षण दिया जाता है। इस प्रशिक्षण का उद्देश्य जिला प्रशिक्षण से प्राप्त अनुभव का विश्लेषण तथा उसकी मीमांसा के लिए संरचित दृष्टिकोण अपनाना है। यह प्रशिक्षण उनके प्रशासनिक, प्रबन्धकीय तथा आईसीटी सम्बन्धी कौशल को निखारने के लिए दिया जाता है तथा इसमें प्रशासनिक सिद्धान्त, प्रारम्भिक कौशलता तथा विकास योजनाओं की समीक्षा पर जोर दिया जाता है। इस प्रकार हम भारतीय प्रशासनिक सेवा के सम्पूर्ण प्रशिक्षण को निम्न प्रकार सार संक्षिप्त कर सकते हैं।

1. आधारभूत प्रशिक्षण (Foundation Training)

16 सप्ताह

2. व्यावसायिक पाठ्यक्रम – प्रथम चरण (Professional Training Phase - I)

26 सप्ताह

3. जिला प्रशिक्षण (District Training)

54 सप्ताह

4. व्यावसायिक पाठ्यक्रम – द्वितीय चरण (Professional Training Phase-II)

8 सप्ताह

उक्त प्रशिक्षण जिसमें दो व्यावसायिक प्रशिक्षणों के मध्य एक जिला प्रशिक्षण दिया जाता है। उसे सैंडविच प्रशिक्षण (Sandwich Training) कहा जाता है।

भारत में प्रशिक्षण संस्थान :

भारत में लोक सेवकों के लिए अनेक प्रशिक्षण संस्थान कार्यरत हैं, इनमें से प्रमुख प्रशिक्षण संस्थानों की संक्षिप्त सूची निम्नानुसार है। –

प्रशिक्षण संस्थान	लाभग्राही समूह
- लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी - सरदार वल्लभ भाई पटेल पुलिस अकादमी, हैदराबाद - विदेश सेवा संस्थान, नई दिल्ली - भारतीय लेखा परीक्षण एवं लेखा सेवा कर्मचारी प्रशिक्षण - रेल्वे स्टाफ, कॉलेज, बड़ौदा - सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, दिल्ली - भारतीय राजस्व सेवा (प्रत्यक्ष कर) प्रशिक्षण संस्थान, - भारतीय लोक प्रशासन संस्थान, नई दिल्ली - राष्ट्रीय ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान, - प्रशासनिक स्टाफ कॉलेज, हैदराबाद	- अखिल भारतीय सेवाओं तथा ग्रुप-ए केन्द्रीय सेवाओं के अधिकारी (संस्थापन पाठ्यक्रम) - भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी - भारतीय विदेश सेवा के अधिकारी - भारतीय लेखा परीक्षण एवं लेखा सेवा के अधिकारी कॉलेज, शिमला - भारतीय रेल सेवा के अधिकारी - केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अधिकारी - भारतीय राजस्व सेवा तथा इन्कम टैक्स विभाग के अधिकारी नागपुर - केन्द्र सरकार, राज्य सरकार एवं सार्वजनिक उपक्रमों के अधिकारी (रिफ्रेशर कोर्स) - ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से जुड़े विभिन्न विभाग के अधिकारी हैदराबाद - सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र के उच्चाधिकारी (प्रबन्ध का प्रशिक्षण)

महत्वपूर्ण बिन्दु

1. प्रशिक्षण एक लक्ष्योन्मुखी, समाधान उन्मुखी, सुनिश्चित, सीमित, निर्देश एवं व्यवहारिक ज्ञान आधारित अल्पावधि प्रक्रिया है।
2. प्रशिक्षण के माध्यम से लोक सेवकों को उनके पद के दायित्वों के अनुकूल बनाया जाता है तथा उन्हें परिवर्तित परिस्थितियों के अनुरूप ढाला जाता है।
3. प्रशिक्षण की तकनीकों में व्याख्यान, समूह परिचर्चा, संगोष्ठियाँ, फिल्म, रिपोर्ट लेखन, मैनेजमेंट गेम्स, आउटडोर भ्रमण इत्यादि प्रमुख हैं।
4. लोक सेवकों को प्रशिक्षण सामान्यतः सेवा के आने के तुरन्त बाद, उनके पद का कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व किया जाता है। जिसे प्रवेश कालीन प्रशिक्षण (Entry Level Training) भी कहते हैं तत्पश्चात् उन्हें सेवा में रहते हुए सेवा कालीन प्रशिक्षण दिया जाता है। जिसे प्रवेशोत्तर (Post Entry Training) कहते हैं।
5. आधार भूत प्रशिक्षण, व्यावसायिक अथवा संस्थागत प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण आरम्भिक प्रशिक्षण सभी प्रवेश कालीन प्रशिक्षण के प्रकार हैं।
6. भारतीय प्रशासनिक सेवाओं के अधिकारियों का प्रवेश कालीन प्रशिक्षण दो भागों में होता है।
 1. आधार भूत प्रशिक्षण
 2. व्यावसायिक प्रशिक्षण
7. भारतीय प्रशासनिक सेवाओं के अधिकारियों का व्यावसायिक प्रशिक्षण “सैडविच प्रशिक्षण” के रूप में होता है।
8. भारत के प्रमुख प्रशिक्षण संस्थानों में लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी, सरदार वल्लभ भाई पटेल पुलिस अकादमी, हैदराबाद, प्रशासनिक स्टाफ कॉलेज, हैदराबाद आदि प्रमुख हैं।

अभ्यास प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न :

1. प्रशिक्षण के विषय में क्या सही नहीं है ?
(अ) यह निगमनात्मक है (ब) यह लक्ष्योन्मुखी है।
(स) यह समाधानोन्मुखी है (द) यह आगमनात्मक है।
2. निम्न में से कौनसा प्रशिक्षण प्रवेश कालीन प्रशिक्षण (Pre Entry Training) का उदाहरण है।
(अ) अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
(ब) मिड कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम
(स) पुनश्चर्चा प्रशिक्षण कार्यक्रम
(द) सेवा कालीन प्रशिक्षण
3. निम्न में से कौनसा प्रशिक्षण प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण (Post Entry Training) का उदाहरण है।
(अ) आधार भूत प्रशिक्षण (ब) व्यावसायिक प्रशिक्षण
(स) सेवाकालीन प्रशिक्षण (द) आरम्भिक प्रशिक्षण

4. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के आधारभूत पाठ्यक्रम की अवधि लगभग कितनी होती है ?
(अ) आठ सप्ताह (ब) सोलह सप्ताह
(स) 10 सप्ताह (द) बारह सप्ताह
5. प्रशासनिक स्टाफ कॉलेज कहाँ पर स्थित है ?
(अ) हैदराबाद (ब) नई दिल्ली
(स) मसूरी (द) शिमला
6. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में कौनसा तथ्य गलत है ?
(अ) उन्हें 16 सप्ताह का आधारभूत प्रशिक्षण दिया जाता है।
(ब) उनका व्यावसायिक प्रशिक्षण “सैडविच प्रशिक्षण” कहलाता है।
(स) उनका व्यावसायिक प्रशिक्षण दो चरणों में होता है।
(द) उनका प्रशिक्षण हैदराबाद में संचालित किया जाता है।

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न :

1. प्रशिक्षण क्यों अनिवार्य है ?
2. आधारभूत प्रशिक्षण कब प्रदान किया जाता है ?
3. मिड कैरियर प्रशिक्षण का क्या उद्देश्य होता है ?
4. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के प्रशिक्षण के विभिन्न चरणों के नाम लिखिए एवं उनके स्थान बताइए।

लघूत्तरात्मक प्रश्न :

1. प्रशिक्षण का उद्देश्य बतलाइए।
2. प्रशिक्षण की तकनीकों के नाम लिखिए।
3. आधारभूत प्रशिक्षण पर एक टिप्पणी लिखिए।
4. व्यावसायिक प्रशिक्षण से आप क्या समझते हैं ?
5. प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण को समझाइये।

निबन्धात्मक प्रश्न :

1. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के प्रशिक्षण पर एक लेख लिखिए।
2. प्रशिक्षण के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

उत्तरमाला :

1. (द) 2. (अ) 3. (स)
4. (ब) 5. (अ) 6. (द)