



ਐਮ.ਏ. (ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ
ਸਮੇਸਟਰ-ਪਹਿਲਾ

ਪੇਪਰ ਤੀਜਾ
ਜਨਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ
ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ

ਯੂਨਿਟ ਨੰਬਰ : 2

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
(ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

ਪਾਠ ਨੰ :

- 2.1 : ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.2 : ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.3 : ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.4 : ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.5 : ਗ੍ਰੇਟ-ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪੱਦ-ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.6 : ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.7 : ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- 2.8 : ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪਦਉਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ

**ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
(Recruitment System of Civil Services in U.K.)**

ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਾਰਥਕੋਟ-ਟਰੇਵੇਲਿਯਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਆਧਾਰਤ ਭਰਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਨ 1855 ਵਿਚ ਸੁਤੰਤਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Civil Service Commission)

ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Civil Service Commission) ਸੰਸਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਆਯੋਗ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਆਯੋਗ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰ ਸਨ ਜੋ ਸੰਨ 1968 ਵਿਚ ਛੇ ਹੋ ਗਏ। ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ 'ਆਯੁਕਤ' (Commissioner) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾ ਆਯੁਕਤ (First Commissioner) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਜੋ ਆਯੋਗ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਸਾਰੇ ਆਯੁਕਤਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਹਾਰਾਣੀ ਦੁਆਰਾ ਆਰਡਰ ਇੰਨ ਕੌਂਸਲ (Order-in-Council) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਮਹਾਰਾਣੀ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਪਦ ਉੱਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਸਨ। ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਆਯੁਕਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੀ ਸੁਰਖਿਆ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦੇ ਲਈ ਭਾਰਤ ਵਾਂਗ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਪਰ ਲੰਮੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਮੱਤ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਆਯੁਕਤਾਂ ਨੂੰ ਉਹੀ ਸੁਰਖਿਆ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਸੀ ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਆਯੋਗ ਸਾਰੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ।

ਇਹ ਆਯੋਗ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ :

- (i) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (iii) ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (iv) ਵਿਗਿਆਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ; ਅਤੇ
- (v) ਖੋਜ ਡਿਵੀਜ਼ਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਅਤੇ ਚੋਣ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋਏ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਆਯੋਗ ਪਰੀਖਿਆ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਸੀ। ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਆਯੋਗ ਚੋਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਆਯੋਗ ਆਪ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਉਹ ਕੇਵਲ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ

ਹੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀਆਂ ਸਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਆਯੋਗ ਕੋਲ ਕੰਮ ਬਹੁਤ ਹੁੰਦਾ ਸੀ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਆਪਣੀ ਕੁਝ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦਾ ਸੀ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਾਗ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ

ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਭਰਤੀ ਆਯੋਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਅੰਤਮ ਯੋਗਤਾ ਸੂਚੀ (Merit List) ਆਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪਰ ਚੋਣ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਫਸਰ (Scientific Officer), ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ (Information Officer) ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣਾ, ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦਾ ਸੀ। ਪਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਆਯੋਗ ਦਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਪਰ ਉਪਰੋਕਤ ਦੋਨੋਂ ਵਰਗਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਆਯੋਗ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਲਈ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣਾ, ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਦਿ।

1855 ਵਿਚ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਇਕ ਸੁਤੰਤਰ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ। 1968 ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਸੁਤੰਤਰ ਸਥਿਤੀ ਉੱਤੇ ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ। ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ (Civil Service Department) ਵਿਚ ਮਿਲਾ ਕੇ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ (Integrate) ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਹੋਰ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਨੇੜੇ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਸੁਝਾਅ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਅੰਗ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਆਯੁਕਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ। ਪਹਿਲੇ ਆਯੁਕਤ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਹ ਸਕੱਤਰ (Deputy Secretary) ਦਾ ਦਰਜਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਹੋਰ ਆਯੁਕਤਾਂ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ (Under Secretary) ਦਾ ਦਰਜਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਆਯੋਗ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਪਹਿਲੇ ਆਯੁਕਤ ਦੀ ਅਧੀਨਤਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀਆਂ ਲਈ ਉਤਰਦਾਈ ਸੀ। ਪਹਿਲੇ ਆਯੁਕਤ ਦੀ ਹੁਣ ਦੋਹਰੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੋ ਗਈ ਸੀ। ਪਹਿਲੇ ਵਾਂਗ ਉਹ !ਪਹਿਲਾ ਆਯੁਕਤ ਤਾਂ ਸੀ ਹੀ; ਪਰ ਨਵੀਂ ਵਿਵਸਥਾ ਅਧੀਨ ਉਹ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਵੀ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਏਕੀਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਆਯੋਗ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸੁਤੰਤਰ ਸੀ। ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਸੁਤੰਤਰ ਸੀ। ਉਸ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਕਿਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਵੀ ਨਿਯੰਤਰਨ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਏਕੀਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵੀ ਭਰਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਬਣੀ ਹੋਈ ਸੀ। ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਾ ਤਾਂ ਆਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ ਉਸਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਤਰੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਭਰਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਯੋਗ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਸੀ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ (Civil Service Department) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ 1 ਨਵੰਬਰ, 1968 ਨੂੰ ਹੋਈ ਸੀ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਾ ਸੀ ਪਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਇਕ ਹੋਰ ਮੰਤਰੀ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਖਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ (Deputation) ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਸਨ :-

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (ii) ਕਰਪੋਰੇਟ ਨਿਯੋਜਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (iii) ਅੰਕੜਾ ਜਾਂ ਸਾਂਖਿਅਕੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (iv) ਸੂਚਨਾ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (v) ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੇਵਾਵਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- (vi) ਵੇਤਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨ;
- ਅਤੇ (vii) ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਸਨ :

- (i) ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਪਦ ਉੱਚਤਾ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਭੱਤਾ ਆਦਿ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ, ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਨ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ। ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵੀ ਰੱਖਣਾ;
- (iv) ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਵੇਤਨ, ਭੱਤਿਆਂ, ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮੁੱਖ ਲਾਭਾਂ (Fringe Benefits) ਉੱਤੇ ਇਕ ਰਾਇ ਸਥਾਪਤ ਕਰਵਾਉਣੀ; ਅਤੇ
- (v) ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਹੋਣ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 1 ਨਵੰਬਰ, 1968 ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਾਜਕੋਸ਼ (Treasury) ਦੀ ਥਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਬਣ ਗਿਆ। ਉਸਨੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਤੰਤਰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚ ਅਧੀਨ ਕਰ ਲਿਆ।!

ਪਰ 1981 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਤੋੜ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਕੋਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦਫ਼ਤਰ (Management and Personnel Office) ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਰਾਜਕੋਸ਼ ਨੂੰ ਜਨਸ਼ਕਤੀ, ਵੇਤਨ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਮਿਲ ਗਏ। 1987 ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਦ ਮਿਨਿਸਟਰ ਫਾਰ ਦ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ (Office of the Minister for Civil Service) ਨੇ ਲੈ ਲਈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਰਾਜਕੋਸ਼ ਅਤੇ ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਦ ਮਿਨਿਸਟਰ ਫਾਰ ਦ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ, ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੁਆਰਾ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Qualifications for the Examinations)

1. **ਵਿੱਦਿਅਕ (Educational)** : ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਸੇਵਾ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਹਨ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ - ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (Administrative Class), ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (Executive Class) ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (Clerical Class)। ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਿਆ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਸਮਰੂਪ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ, ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੈ :

- (i) **ਆਰਡਨਰੀ ਲੈਵਲ ਜਨਰਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (Ordinary Level ('O' level) General Certificate of Education)** : 16 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਇਹ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ

- ਵਿੱਦਿਆਰਥੀ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਵਿਚ ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ii) **ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਵਲ ਜਨਰਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (Advanced Level ('A' Level) General Certificate of Education) :** 18 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਇਹ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (iii) **ਆਨਰਜ਼ ਗਰੈਜੂਏਟ (Honours Graduate) :** ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਗਰੈਜੂਏਟ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ (Administration Trainee) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. **ਉਮਰ (Age) :** ਉਮਰ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ 17 ਤੋਂ 21 ਸਾਲ ਉਮਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਲਈ 21 ਤੋਂ 28 ਸਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਤ ਸੈਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸਮਰਾਟ ਦੀ ਸਮੁੰਦਰਪਾਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਮਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. **ਨਾਗਰਿਕਤਾ (Citizenship) :** ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਉੱਥੇ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਣਾ ਵੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬਰਤਾਨਵੀ ਪਰਜਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬਰਤਾਨਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਿਅਕਤੀ (British Protected Person) ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਆਇਰਿਸ਼ ਗਣਰਾਜ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਵੇ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਪੈਦਾਇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ (Born Citizen) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ ਪੈਦਾਇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਪੈਦਾਇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਪੂਰੀ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੀ ਰਾਸ਼ਟਰਮੰਡਲ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਨਿਵਾਸੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. **ਲਿੰਗ (Sex) :** ਲਿੰਗ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦ ਔਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉੱਤੇ 1925 ਤੋਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਸਨ। ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਇਆ ਕਰਦੀ ਸੀ। ਵਿਹਾਰਕ ਜਟਿਲਤਾਵਾਂ ਕਾਰਨ ਅਕਸਰ ਵਿਆਹੁਤਾ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਅਕਤੂਬਰ 1946 ਵਿਚ ਵਿਆਹ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਹਟਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਿਉਂਕਿ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਨੌਜਵਾਨ ਕੁਆਰੀ ਕੁੜੀਆਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਸਨ। ਹੁਣ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਵੇਤਨ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਔਰਤਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਤ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ ਹਨ।
5. **ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ (Physically Fitness) :** ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਇਕ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਯੋਗਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਰੀਰਕ ਦੋਸ਼ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜੋ ਉਸਦੇ ਪਦ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਤੰਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਸਿਹਤਮੰਦ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਗ ਪਦ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
6. **ਅਨੁਭਵ (Experience) :** ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਤੋਂ

ਬਾਅਦ ਉੱਚ ਸੇਵਾ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ।

7. **ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ (Political Views)** : ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਪਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Process of Recruitment) : ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਦੋ ਵਿਧੀਆਂ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹਨ :

(i) ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਭਰਤੀ।

(ii) ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਬਾਹਰੀ ਭਰਤੀ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਨਰਸ ਗਰੈਜੂਏਟ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪਦਾਂ (ਕਲੈਰੀਕਲ) ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਹੀ ਕਾਫੀ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ 1945 ਤੋਂ 1969 ਤੱਕ (Recruitment system from 1945 to 1969)

ਬਾਹਰੀ ਭਰਤੀ ਲਈ 1945 ਤੋਂ 1969 ਤੱਕ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

(1) ਮੈਥਡ-I (Method-I)

(2) ਮੈਥਡ-II (Method-II)

1. **ਮੈਥਡ-I (Method-I)** : ਸੰਨ 1856 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਮੈਥਡ-I ਵਿੱਦਿਅਕ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਤਰੀਕਾ ਸੀ। ਇਸ ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਸਨ :

- (i) ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਮਰ 20 ਤੋਂ 24 ਸਾਲ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਸੀ;
- (ii) ਬਰਤਾਨਵੀ ਪਰਜਾ (British Subject) ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ;
- (iii) ਮੁੰਡੇ ਅਤੇ ਕੁੜੀਆਂ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਸਨ; ਅਤੇ
- (iv) ਰਸਮੀ ਸਿਖਿਆ (Formal Education) ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਸੀ।

ਭਾਵੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨਿਊਨਤਮ ਲਾਜ਼ਮੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਪਰ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਨਰਸ ਗਰੈਜੂਏਟ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰ ਚੁੱਕਿਆ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੀ ਹੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿਸ ਪਦ ਉੱਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਨਿਸ਼ੁਕਤੀ ਹੋਣੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ, ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।

ਮੈਥਡ-I ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਤਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

- (ੳ) **ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ (Written Examination)**: ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਲੇਖ (Essay), ਭਾਸ਼ਾ ਸੰਬੰਧੀ ਟੈਸਟ (Language Test) ਅਤੇ ਕਰੰਟ ਅਫੇਯਰਜ਼ (Current Affairs) ਆਦਿ ਦੇ ਪੇਪਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਦੂਜਾ ਭਾਗ ਵਿਕਲਪਕ ਵਿਸ਼ਿਆਂ (Optional Subjects) ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਚੁਣਨੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ।

- (ਅ) **ਪਹਿਲੀ ਇੰਟਰਵਿਊ (First Interview):** ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੋ ਵਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਪਹਿਲੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਉਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਲਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੀ ਅਵੱਧੀ 45 ਮਿੰਟ ਤੋਂ 60 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ।
- (ੲ) **ਦੂਜੀ ਇੰਟਰਵਿਊ (Second Interview):** ਦੂਜੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ (Interview Board) ਸਾਹਮਣੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਬੋਰਡ ਵਿਚ 8-9 ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ 3-4 ਮੈਂਬਰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ (Retired) ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਇਕ ਔਰਤ ਮੈਂਬਰ, ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਇਕ ਉਦਯੋਗਪਤੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਅਤੇ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਹੁੰਦੇ ਸਨ। ਇਹ ਬੋਰਡ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਅੰਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਸੀ।

ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਮੈਥਡ-I ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਮਾਤਰ ਸਾਧਨ ਸੀ। ਇਸਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਸੀ ਕਿ ਇਸਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਕਰ ਦੀ ਰਸਮੀ ਸਿਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪ ਪੜ੍ਹ ਕੇ (Self Study) ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਪਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਉੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰ ਪਾਉਂਦੇ ਸਨ। ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਆਕਸਫੋਰਡ (Oxford) ਅਤੇ ਕੈਮਬਰਿਜ (Cambridge) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਗਰੈਜੂਏਟ ਹੁੰਦੇ ਸਨ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਕਿ 1945 ਤੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਮੈਥਡ-I ਹੀ ਇਕ ਮਾਤਰ ਤਰੀਕਾ ਸੀ ਪਰ 1945 ਵਿਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਕਲਪ ਵਿਵਸਥਾ ਮੈਥਡ-II ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ। 1945 ਤੋਂ 1969 ਤੱਕ ਮੈਥਡ-I ਅਤੇ ਮੈਥਡ-II ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਰਹੇ। ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਸੀ ਕਿ ਉਹ ਮੈਡਲ-I ਦੇ ਅਧੀਨ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਜਾਂ ਮੈਥਡ-II ਦੇ ਅਧੀਨ। ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ 1968 ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਗਠਤ ਕੀਤੀ। ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਜੇ.ਜੀ.ਬੀ. ਡੇਵਿਸ (J.G.B. Davies) ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਡੇਵਿਸ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 1969 ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੇ ਮੈਥਡ-II ਵਿਚ ਕੁਝ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ। 1969 ਵਿਚ ਮੈਥਡ-I ਅਧੀਨ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈਆਂ। ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਮੈਥਡ-II ਹੀ ਇਸ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਇਕ ਮਾਤਰ ਤਰੀਕਾ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ 1970 ਤੋਂ ਮੈਥਡ-II ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਇਕੋ ਇਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ।

2. **ਮੈਥਡ-II (Method-II) :** ਇਹ ਜਾਂਚ ਦਾ ਆਧੁਨਿਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬੌਧਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਅਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਦੀ ਤੀਬਰਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੈਥਡ-II ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- (i) ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ 24 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;
- (ii) ਬਰਤਾਨਵੀ ਪਰਜਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (iii) ਮੁੰਡੇ ਅਤੇ ਕੁੱਝੀਆਂ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ; ਅਤੇ
- (iv) ਕਿਸੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੂਜੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿਚ ਗਰੈਜੂਏਟ ਆਨਰਜ਼ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੈਥਡ-II ਅਧੀਨ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪਰੀਖਿਆ (Qualifying Exam) ਵਿਚ ਬੈਠਣਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- (ੳ) **ਨਿਬੰਧ (Essay):** ਇਸ ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਤਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੀ ਇਕ ਉੱਤੇ ਨਿਬੰਧ ਲਿਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- (ਅ) **ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (English) :** ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਸੀ (Precis) ਬਣਾਉਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੈਸੀ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਪੈਸੇਜ (Passage) ਕਾਫੀ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਮਝ ਸਕਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਆਂਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚੋਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਤੀਜੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਰਕ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਤਰਕਪੂਰਨ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ੲ) **ਸਾਧਾਰਨ (General):** ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦੋ ਸਮਾਨ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਬੌਧਕ ਸਮਰੱਥਾ, ਕਿਸੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਹਿਲੂਆਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨਿਰਣੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇੰਟਰਵਿਊ (Interview)

ਉਪਰੋਕਤ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਮੈਥਡ-I ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਮੈਥਡ (Country House Method) ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ (Civil Service Selection Board) ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਇਕ ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਵਿਚ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੋ ਦਿਨ ਤੱਕ ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਵਿਚ ਇਕੱਠੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਭਿੰਨ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। 10-15 ਮਿੰਟ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਗਲਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਤੋਂ ਫਾਈਨਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਬੋਰਡ (Final Selection Board) ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 35 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਚਲਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੈਥਡ-II ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਸਲ ਵਿਚ 'ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ' (Extended Interview) ਜਾਂ 'ਪੁਨਰ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ' (Reconstruction Competition) ਦੀ ਵਿਧੀ ਹੈ।

ਮੈਥਡ-II ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Analysis of Method-II)

ਮੈਥਡ-II ਅਧੀਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚੀਲੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸਨੂੰ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਇੰਨਾ ਤਾਂ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਹੀ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਵਿਧੀ (Country House Method) ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ :

1. ਇਹ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ 'ਟੇਬਲ ਮੈਨਰਜ਼' (Table Manners) ਉੱਤੇ ਲੋੜ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਅਮੀਰ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲਾਭ ਮਿਲਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸੈਨਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਤਾਂ ਠੀਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਕਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।
2. ਮੈਥਡ-II ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਇਸ ਕਰਕੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਗਰੈਜੂਏਟ ਆਨਰਜ਼ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਯੋਗ ਪਾਤਰ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ, ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪ ਪੜ੍ਹ (Self Study) ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਸੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਤੋਂ ਵੰਚਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਕਿ ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਮੈਥਡ-I ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਮੈਥਡ-II ਘੱਟ ਖੁਲ੍ਹੀ (Open) ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮੈਥਡ-I ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਸੀ, ਪਰ ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮੌਕਾ ਤਾਂ ਮਿਲਦਾ ਹੀ ਸੀ।
4. ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਇਕ ਕਾਰਨ ਇਹ ਵੀ ਸੀ ਕਿ ਮੈਥਡ-II ਦਾ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਕੰਟਰੀ ਹਾਊਸ ਵਿਚ ਸਮਾਜਿਕ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾ ਕੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਪਰਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇਣ ਆਇਆ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਸਦੇ ਸੁਭਾਅ ਵਿਚ ਬਣਾਉਣੀਪਣ ਹੁੰਦਾ ਸੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਉਹ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਗਲਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
6. ਮੈਥਡ-II ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਜੋ ਦੋ ਦਿਨ ਤੱਕ ਚਲਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਭਰੋਸੇਮੰਦ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਅੰਤਮ ਪੜਾਅ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਸੀ।

ਮੈਥਡ-II ਨੂੰ ਇਸ ਆਲੋਚਨਾ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦਾ ਇਕ ਮਾਤਰ ਮਾਧਿਅਮ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੋ ਤਰਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ :-

(i) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪਰ ਇਹ ਕੋਈ ਹੈਰਾਨੀ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਇਸ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਸੁਆਰਥ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

(ii) ਡੇਵਿਸ ਕਮੇਟੀ (Davis Committee) ਨੇ ਮੈਂਬਰ-II ਦੇ ਟੈਸਟਾਂ ਜਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਉੱਚ ਮਿਆਰ ਦਾ ਦੱਸਿਆ।

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਉਪਰੰਤ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਵਰਤਮਾਨ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Recruitment System Since Fulton Committee or Present System of Recruitment)

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਦੀ ਵੱਖਰੀ ਹੋਂਦ ਸੀ ਪਰ 1971 ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (Executive) ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ (Clerical) ਵਰਗ ਨਾਲ ਵਿਲੀਨ (Merge) ਕਰਕੇ 'ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੂਹ' (Administrative Group) ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਗ੍ਰੇਡਜ਼ ਹਨ :

(i) ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ	Senior Executive Officer
(ii) ਉੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ	Higher Executive Officer
(iii) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ	Administration Trainee
(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ	Executive Officer
(v) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ	Administrative Officer
(vi) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਹਾਇਕ	Administrative Assistant

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਇਸ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਆਜੀਵਿਕਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਮੈਂਬਰ-II ਦੀ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਇਕ ਨਵੀਂ ਚੋਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ) ਅਰੰਭ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਤਿੰਨਾਂ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਭਰਤੀ (Recruitment of Administration Trainee) : ਡਿਗਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਹੁਣ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਰਗ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਨਵੰਬਰ, ਜਨਵਰੀ ਅਤੇ ਅਪਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- (i) ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਲ (Examination Year) ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 20 ਤੋਂ 28 ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;
- (ii) ਗਰੈਜੂਏਟ ਆਨਰਜ਼ (Honours) ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ;
- (iii) ਮਹਾਰਾਣੀ ਦੀ ਪਰਜਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (iv) ਮੁੰਡੇ ਅਤੇ ਕੁੜੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ; ਅਤੇ
- (v) ਅਜਿਹੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੇ ਦੋ ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਕਰ ਲਏ ਹੋਣ, ਵੀ ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਪਰੀਖਿਆ ਸਾਲ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ 21 ਤੋਂ 32 ਸਾਲ ਤੱਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਨਰਜ਼ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੀ ਛੋਟ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਬਜਾਏ ਯੋਗਤਾ ਪਰਖਣ (Qualifying) ਵਾਲੀ

ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬੈਠਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- (i) **ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ (Summary):** ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰੇ ਦਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ (Summary) ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਅਵਧੀ ਡੇਢ ਘੰਟਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (ii) **ਰਚਨਾਤਮਕ ਚਿੰਤਨ (Constructive Thinking):** ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਚਿੰਤਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਸਮਾਂ ਦੋ ਘੰਟੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iii) **ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (Interpretations of Statistics) :** ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਪਰਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਕ ਘੰਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iv) **ਵਸਤੂਪਰਕ ਪਰੀਖਿਆ (Objective Test) :** ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਸਤੂਪਰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :
 - (ੳ) ਮਿਸ਼ਰਤ ਪੰਗਤੀ ਪਰੀਖਿਆ (Mixed Sentence Test)
 - (ਅ) ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ (Verbal Test)
 - (ੲ) ਬੋਧ ਪਰੀਖਿਆ (Comprehension Test)
 - (ਸ) ਅੰਕੜਾ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਪਰੀਖਿਆ (Data Efficiency Test)
 - (ਹ) ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ ਪਰੀਖਿਆ (Diagramatic Test)

ਡੇਢ ਘੰਟੇ ਦੀ ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਵਿਕਲਪਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਸਿਕ ਤਰਕ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਪਰਖ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲਿਖਤ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ (Civil Service Selection Board) ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਉਪ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਮਨੋਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਕ, ਸਿੱਖਿਆ ਸ਼ਾਸਤਰੀ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮੈਂਬਰ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ (Short term) ਨਿਯੁਕਤੀ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਉਸ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਬੋਰਡ ਨੇ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸਾਲਾ ਸਾਲ ਚੱਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਢਾਈ ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨਾਲ ਟੈਸਟ, ਪ੍ਰਯੋਗ, ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਪੂਰਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਕੁਝ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਫਾਈਲਾਂ, ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੋਚ ਦਾ ਪਤਾ ਚੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਦਿਨ ਤੱਕ ਇਸ ਵਿਵਹਾਰਕ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪੱਤਰ ਵੀ ਲਿਖਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ 5-6 ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਬਣਾ ਕੇ 2-3 ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ

(Committee Meeting) ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ 15 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਲਪਨਿਕ ਪਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਕੁਝ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਵਾ ਕੇ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸਮੂਹ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਰਧਾਰਕ ਸਟਾਫ (Assessment Staff) ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਨਿਜੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਕ ਸਟਾਫ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਨਿਰਧਾਰਕ (Assessor) ਹੁੰਦੇ ਹਨ - ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਹੋਇਆ ਸੀਨੀਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ, ਇਕ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਪੱਧਰ ਦਾ ਇਕ ਨੌਜਵਾਨ ਲੋਕ ਸੇਵਕ।

ਦੋ ਦਿਨ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ, ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਕ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਪਰਦਰਸ਼ਨ (Performance) ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਕੇ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਨੂੰ 'ਏ' ਤੋਂ 'ਜੀ' (A to G) ਤੱਕ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਡੀ (D) ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਚ ਗਰੇਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਫਲ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਨਿਰਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉੱਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਇੰਟਰਵਿਊ (Final Interview) ਲਈ ਬਲਾਉਣ ਜਾਂ ਨਾ ਬਲਾਉਣ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਮ ਇੰਟਰਵਿਊ 'ਅੰਤਮ ਚੋਣ ਬੋਰਡ' (Final Selection Board) ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾ ਆਯੁਕਤ (First Commissioner) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹ ਨਾ ਆ ਸਕੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੋ ਹੋਰ ਬਾਹਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤੱਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੌਧਕ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅੰਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੱਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਆਯੁਕਤ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਸਾਲ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਟ ਪੜ੍ਹਾਈ ਖ਼ਤਮ ਕਰ ਸਕੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਸੇਵਾ (Voluntary Service) ਪੂਰੀ ਕਰ ਸਕੇ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਦੀ ਭਰਤੀ (Recruitment of Executive and Clerical Class)

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹੁਣ ਕਾਫੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਸੰਭਾਵਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਪਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਾਸਤਵਕ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਨਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਨ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਖਰਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਡਿਗਦੀ ਹੋਈ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਉਸਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੁਣ ਜਨਰਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (General Certificate of Education (G.C.E.)) ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਸਿਖਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਮੰਨ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ 'ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਵਲ ਜਨਰਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (Advance Level ('A' Level) General Certificate of Education)' ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਪਦਾਂ

ਲਈ 'ਆਰਡਨਰੀ ਲੈਵਲ ਜਨਰਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਫ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (Ordinary Level ('O' Level) General Certificate of Education)' ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਿੱਧਾ ਹੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਸੰਮਿਲਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਕੇਵਲ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਗਿਆਨਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਰਗ ਦੀ ਭਰਤੀ (Recruitment of Scientific, Specialist and Technical Class)

ਵਿਗਿਆਨਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਰਗ ਦੀ ਭਰਤੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ। ਇਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਵਸਾਇਕ ਪਦਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਬੋਰਡ (Professional and Linguistic Assessment Board (PASB)) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਿਗਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਸੁਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਦੇਰ ਕਾਰਨ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਾਅ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

- (i) ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਬੈਠਕ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਬੁਲਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਉਚਿਤ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਰਣਾ ਕਰ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੇ ਦੇਣ।

ਹੋਰ ਪਦਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ (Recruitment of Other Posts)

ਸਹਾਇਕ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਪਦ ਦੇ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੇਕ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅੰਤ ਵਿਚ ਉਹੀ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਲੈਰੀਕਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕੁਝ ਵਿੱਲ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵਿਆਪਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਨਿਊਨਤਮ ਉਮਰ 15 ਸਾਲ ਹੈ। ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਟਾਈਪਿਸਟ ਦੀ ਗਤੀ ਇੱਕ ਮਿੰਟ ਵਿਚ 30 ਸ਼ਬਦ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਤੀ ਕਰਦੇ ਵੇਲੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰ ਨਾਲ ਭਾਰੀ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਭਰਤੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਨੇਕ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੋਣ।

ਬਦਲਦੀ ਹੋਈ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਆਕਰਸ਼ਨ ਵੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਜੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵੀ ਕਾਫੀ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮਿਲਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਚੋਣ ਦੀ ਜਟਿਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਪਸੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ 1982 ਵਿਚ 'ਉੱਚ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ' (Higher Executive Officer Department) ਗ੍ਰੇਡ ਬਣਾਈ ਗਈ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਯੁਵਕ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਮਿਲਣ। ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੀ ਇਕ ਵਿਵਸਥਿਤ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।

ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮਾਂ (Probation Period) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਅਰੰਭਕ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਰਾਜਕੋਸ਼ (Treasury) ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਥਾਈ ਪਦ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਟਰੈਜ਼ਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਥਾਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਉਪਯੁਕਤਾ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਾਬਤ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਿਸੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਖਰਾ ਉਤਰਨ ਤੇ ਹੀ ਸਥਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ (Criticism of the Recruitment Process) ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਅਨੇਕ ਦੋਸ਼ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਆਲੋਚਨਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

1. **ਗੁਣਾਂਤਮਕ ਆਲੋਚਨਾ (Quantitative Criticism)** : ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਲਈ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਸਦੇ ਲਈ ਉਹ ਕਿੰਨੇ ਉਪਯੁਕਤ ਹੋਣਗੇ ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਅੰਕੜੇ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ, ਪਰ ਦੋ ਗੱਲਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਹੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਹਿਲਾਂ, ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਉਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਗਿਆਨਕ ਨਹੀਂ ਬਣ ਸਕਿਆ ਹੈ। ਦੂਜਾ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਉਦਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।
2. **ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ (Personality is Ignored)**: ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਵਸਤੂਪਰਥ (Objective) ਜਾਂਚ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਨਿਰਣਾਇਕ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਦੀ ਕੇਵਲ ਵਿਸ਼ਾਗਤ (Subjective) ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਉਹ ਲੋਕ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਪਿਛੋਕੜ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਉੱਚੇ ਖਾਨਦਾਨ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸਾਧਾਰਨ ਵਰਗ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. **ਵਰਗ ਭੇਦ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨਾ (Encourages Class Distinction)** : ਇਸ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਕੇਵਲ ਉੱਚੇ ਵਰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਹੀ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਦ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਮਾਜਿਕ ਪੱਖ ਤੋਂ ਸਨਮਾਨਹੀਣ ਵਿਲੱਖਣ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਲੋਕ ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
4. **ਕੁਝ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦਾ ਏਕਾਧਿਕਾਰ (Monopoly of Some Universities)**: ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਲਈ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਕਸਫੋਰਡ ਅਤੇ ਕੈਂਬਰੀਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਆਰਟਸ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੇਸ਼ ਦੀ ਹੋਰ

- ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਘੱਟ ਹੈ।
5. **ਬਾਹਰੀ ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਕਮੀ (Lack of Experience) :** ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਾਇ, ਉਦਯੋਗ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਅਨੁਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਪੂਰਵ ਅਨੁਭਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
 6. **ਤਕਨੀਕੀ ਮਨੋਵਿਰਤੀ (Technical Mindset) :** ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਨਹੀਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਉਹ ਤਕਨੀਕੀ ਸਮਾਜ ਦੇ ਜਟਿਲ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਬਣਾ ਸਕਣਗੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
 7. **ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਦੀ ਕਮੀ (Lack of Realism) :** ਬਰਤਾਨਵੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਦੀ ਕਮੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਗਿਆਨ ਉੱਤੇ ਹੀ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵੀ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ ਉਸੀ ਅਨੁਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਬੌਧਿਕ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮਾਨਸਿਕ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 8. **ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਘਟਦਾ ਆਕਰਸ਼ਣ (Decline in Attraction towards Civil Services) :** ਪਿਛਲੇ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਕਰਸ਼ਣ ਘਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਯੋਗ ਅਤੇ ਗੁਣੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹੋੜ ਲੱਗੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਵੇਤਨ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਯੋਗ ਨੌਜਵਾਨ ਮੁੰਡੇ-ਕੁੜੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।

ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Recruitment System of Civil Services)

ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਸ਼ਵ ਦੀ ਮਹਾਨ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ। ਮਹਾਨ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਥੇ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ, ਸੁੰਘੜ ਅਤੇ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਲਈ ਹੀ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪੰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਘੀ ਪੱਧਰ ਉਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸੰਨ 1820 ਤੋਂ ਹੀ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਜਲ, ਬਲ ਅਤੇ ਨੌ ਸੈਨਾ ਅਕਾਦਮੀਆਂ ਵਿਚ ਮੈਡੀਕਲ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ। ਸੰਨ 1853 ਵਿਚ ਅਮਰੀਕੀ ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਕਲਰਕ ਦੇ ਪਦ ਉਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਸੰਨ 1883 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਆਯੋਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ।

ਭਰਤੀ ਏਜੰਸੀ (The Recruitment Agency) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਅਧਿਨਿਯਮ ਪਾਸ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਆਪ ਹੀ ਕਰਦੀਆਂ ਸਨ। 1883 ਵਿਚ ਪੇਨਡਲਟਨ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਹੋਰ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਪਾਸ ਹੋਣ 'ਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।

1883 ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਅਧਿਨਿਯਮ (ਪੇਨਡਲਟਨ ਅਧਿਨਿਯਮ) ਨੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਸੈਨੇਟ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੁਕਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਇਕ ਦਲ ਦੇ ਅਤੇ ਤੀਜਾ ਦੂਜੇ ਦਲ ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਯੋਗ ਇਕ ਦੋ ਧਿਰੀ ਸੰਸਥਾ (Bipartisan) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਕਸਤ ਹੋਇਆ ਸਮੂਹਿਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਤਿੰਨਾਂ ਆਯੁਕਤਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Civil Service Commission of U.S.A.) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ।

ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰੀ ਇਹ ਆਯੋਗ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸੈਨੇਟ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ 6 ਸਾਲ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਾਸਿੰਗਟਨ ਸਥਿਤ ਇਸ ਆਯੋਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਬਿਊਰੋ (Programme And Standard Bureau), ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ (Department Operation Bureau), ਫੀਲਡ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ (Field Operation Bureau) ਅਤੇ ਇੰਨਸਪੈਕਸ਼ਨ ਬਿਊਰੋ (Inspection Bureau) ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਸਨ ਜੋ ਪਦਵੀ ਵਰਗੀਕਰਨ, ਪ੍ਰਤਿਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਨ, ਵੇਤਨ ਨਿਰਧਾਰਨ ਲਈ ਸਲਾਹ, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ ਆਦਿ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਲਾਹ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਸਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੇ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੀ ਬੜੀ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ। ਲੁੱਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਪਰ ਬਦਲਦੀ ਹੋਈ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਕਾਰਨ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਉਪਯੁਕਤ ਨਾ ਰਹੀਆਂ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆਉਣ ਲੱਗ ਪਈ। ਕੁਝ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ੱਕ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਿਆ ਸੀ ਕਿ ਆਯੋਗ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਆਯੋਗ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਿ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਹ ਇਕ ਦੋ ਧਿਰੀ (Dipartisan) ਸੰਸਥਾ ਸੀ। ਕਈ ਵਾਰ ਦੋਨੋਂ ਮੈਂਬਰ ਇਕ ਮੱਤ ਹੋ ਕੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਉਪਰ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਲੱਦ ਦਿੰਦੇ ਸਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਉੱਤੇ ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੇ ਨਾਕਾਰਤਮਕ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਸੀ। ਉਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਣਚਾਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਸੀ, ਨਾ ਕਿ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰਨਾ। ਉਸਦਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਰਾਜਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਯਤਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉੱਤੇ ਵਿਪਰੀਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਸੀ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਇਹ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਭਾਵੇਂ ਕਿੰਨਾ ਵੀ ਉਚਿਤ ਕਿਉਂ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਥਾਪਨਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਉੱਤੇ ਸਵਾਲ ਉੱਠਣ ਲੱਗ ਪਏ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਵਿਚ ਇਕ ਮੁਸ਼ਕਲ ਇਹੀ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਰੰਭਕ ਸੀਮਤ ਨਾਕਾਰਤਮਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਉਪਰ ਨਹੀਂ ਉੱਠ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੌਲਿਕ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ। ਲੋੜ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਸੀ ਕਿ ਬਦਲਦੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਹੋਣ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਨਿਜੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੀਤੀਆਂ ਘੱਟ ਸਫਲ ਰਹੀਆਂ। ਭਾਵੇਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਪੂਰੀ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ ਤਾਂ ਵੀ ਵੀਹਵੀਂ ਸ਼ਤਾਬਦੀ ਦੇ ਮੱਧ ਵਿਚ ਇਸਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਨਿਰੰਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਸੰਨ 1978 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸੁਧਾਰ ਅਧਿਨਿਯਮ (Civil Service Reforms Act) ਪਾਸ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਇਸ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਧੀਨ 1 ਜਨਵਰੀ, 1979 ਤੋਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ :

1. ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (Office of Personnel Management)
2. ਮੈਰਿਟ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਬੋਰਡ (Merit System Protection Board)
3. ਫੈਡਰਲ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਅਥਾਰਟੀ (Federal Labour Relation Authority)
4. ਈਕੁਲ ਓਪੋਰਟੂਨਿਟੀ ਆਪਰਚੂਨਿਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Equal Opportunity Employment Commission)

1. **ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਅਥਾਰਟੀ (Office of Personnel Management) :** ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਇਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭਰਤੀ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਇਕ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸੈਨੇਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (Washington) ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਦਸ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵੀ ਹਨ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੰਘੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ

- ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :
- (i) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ।
 - (ii) ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ।
 - (iii) ਸੰਘੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਬੀਮਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ।
 - (iv) ਸੰਘੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
2. **ਮੈਰਿਟ ਸਿਸਟਮ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਬੋਰਡ (Merit System Protection Board) :**
 ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਦੋ ਧਿਰੀ (Bipartisan) ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ 7 ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸੈਨੇਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ 10 ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਸਥਿਤ ਹਨ।
 ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੱਤਾ ਦੀ ਦੁਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੀਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਹ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਲਾਹਕਰਤਾ (Special Counsel) ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ 5 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸੈਨੇਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ (Prohibited Personnel Practices) ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. **ਫੈਡਰਲ ਲੇਬਰ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਅਥਾਰਟੀ (Federal Labour Relation Authority):**
 ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ 2 ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਦੋ ਧਿਰੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ 5 ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ ਵਿਚ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਇਸਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਹਨ :
 (i) ਸੌਦੇਬਾਜ਼ੀ (Bargaining) ਕਰਨੀ ਵਾਲੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
 (ii) ਕਿਰਤ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ (Labour Union) ਦੇ ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
 (iii) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣਾ।
4. **ਈਕਵਲ ਇੰਮਪਲਾਇਮੈਂਟ ਆਪਰਚੂਨਿਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Equal Opportunity Employment Commission) :** ਇਸ ਆਯੋਗ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਰਾਈਟ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਭੇਦ-ਭਾਵ ਦੇ ਇਲਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।
- ਭਰਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Qualifications for Recruitment)**
 ਭਰਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੋਣ। ਉਮਰ, ਤਜਰਬਾ, ਸਿੱਖਿਆ, ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ, ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਰੇਕ ਪਦ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :
1. **ਨਾਗਰਿਕਤਾ (Citizenship):** ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਗੈਰ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਮੰਨਿਆ

- ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਦ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਨਾਗਰਿਕ ਨਾ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਪਦ ਉਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਾਇਦ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਅਮਰੀਕੀ ਸੈਨਕ ਅੱਡਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. **ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ (Residence):** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਦੇਸ਼, ਰਾਜ ਅਤੇ ਨਗਰ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਲਈ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਿੰਨ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀ ਨੂੰ ਉਸ ਰਾਜ ਦੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਇਕ ਰਾਜ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੋਟਾ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਹੀ ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਅਧੀਨ ਸਭ ਤੋਂ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।
 3. **ਉਮਰ (Age):** ਵਿਭਿੰਨ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਮਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸੰਨ 1938 ਵਿਚ ਨਿਊਯਾਰਕ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਉਮਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ। ਬਾਲ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 18 ਸਾਲ ਦੀ ਨਿਊਨਤਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਤਮ 80 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਸੰਨ 1952 ਵਿਚ ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕੀਤੀ ਪਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਦਿੱਤੀ ਕਿ ਉਹ ਕੁਝ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਧਿਕਤਮ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਆਯੋਗ ਨੇ ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਸੀਮਾ 35 ਸਾਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ। ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਭੂਤਪੂਰਵ ਸੈਨਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਹਟਾ ਲਏ ਗਏ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਉਮਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸੀਮਾ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ 70 ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਉਮਰ ਸੰਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧਾਂ ਕਾਰਣ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਨਿਕਲਣ ਵਾਲੇ ਨੌਜਵਾਨ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾਉਂਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਹਾਰਕ ਤਜਰਬਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾਉਂਦੇ। ਉਮਰ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵੀ ਆਮ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਦੀ ਹੈ।
 4. **ਸਿੱਖਿਆ (Education) :** ਇਸਦੇ ਦੋ ਅਰਥ ਹਨ - ਇਕ ਤਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿੱਖਿਆ। ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਤੀ

ਦੇ ਲਈ ਉਸਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਸੀਮਾ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਾ ਸਮਾਨਤਾ ਅਤੇ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਸੰਨ 1935 ਵਿਚ ਮੈਸਾਚੂਸੇਟਸ ਰਾਜ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵਿਵਸਾਇਕ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕਿ ਬਾਕੀ ਸਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੂਰਵ ਲੋੜ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਸੰਨ 1944 ਵਿਚ ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਵੀ ਵਿਵਸਾਇਕ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕਿ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਪਦਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਪੂਰਵ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ।¹

5. **ਅਨੁਭਵ (Experience):** ਅਨੁਭਵ ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਸੰਜਮਤਾ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਇਹ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਮਾਨਤਾ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤ ਨਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਹੋਣਹਾਰ ਨੌਜਵਾਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
6. **ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ (Personal Qualities):** ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਤੋਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਨੈਤਿਕ ਚਰਿੱਤਰ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਸੱਚਾਈ, ਸ਼ਕਤੀ, ਸਾਧਨ ਸੰਪੂਨਤਾ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਸਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ, ਭਰੋਸੇਯੋਗ, ਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਆਕਰਸ਼ਕ ਸਰੀਰ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਸ਼ਿਸਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਯੁਕਤ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਗੁਣ ਨਿਸ਼ਚਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਉੱਤੇ ਗੰਭੀਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕੋ ਤੱਕ ਕਿ ਰਸਮੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਵੀ ਉੱਨਾ ਉਪਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਸਾਬਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਜਿੰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ (Efficiency Records) ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
7. **ਲਿੰਗ-ਭੇਦ (Sex Difference):** ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਰੂਪ ਤੋਂ ਕੋਈ ਲਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪੱਧਰਾਂ ਲਈ ਅਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਜਿਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੋ ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਲਈ ਅਯੋਗ ਮੰਨਦੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਪੁਰਸ਼ ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਮਾਜ ਨੇ ਔਰਤਾਂ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਭੇਦ-ਭਾਵ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਔਰਤਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੱਕ ਦਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਲੰਮਾ ਸੰਘਰਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਹੁਣ ਤਕ ਜਾਰੀ ਹੈ। ਫਰਵਰੀ 1976 ਵਿਚ ਸਮਕਾਲੀ ਅਮਰੀਕੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਫੋਰਡ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਇਕ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸਰਵਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਇਹ ਦਾਅਵਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਕਿ ਸਮਾਨ ਪਦ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਲਿੰਗ ਭੇਦ ਕਰਨ ਦੇ ਦੋਸ਼ੀ ਹਨ। ਸਟਾਲ ਨੇ ਮੰਨਿਆ ਹੈ ਕਿ, “ਜੇਕਰ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਤਾਂ ਲਿੰਗ ਭੇਦ ਅਜੇ ਤੱਕ ਕਾਇਮ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।”²

2. *Ibid.*, p.61.

3. W.F. Willoughby, *Principles of Public Administration*, Baltimore, John & Hopkin Press, 1962, p. 237.

ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਹੈ। ਪਰ ਗੈਰ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੇਵਲ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਕ੍ਰਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਕੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਗੈਰ-ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇ।

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਥੇ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- (i) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰ ਤਾਂ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋ ਸਕੇ;
- (ii) ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਅਰਜੀ ਦੇਣ ਦੀ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (iii) ਅਜਿਹੀ ਯਥਾਰਥਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਪਦ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ;
- (iv) ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਾਨਤਾ ਦਾ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
- (v) ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਸੂਚੀ (Merit List) ਵਿਚ ਸਥਾਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- (vi) ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕਾਰਨ ਪੱਖਪਾਤ ਖਤਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਵਸਰ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਲੋਕਤੰਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Process of Recruitment)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸੰਨ 1955 ਤੋਂ ਸੰਘੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪਰੀਖਿਆ (Federal Service Entrance Examination) ਕਹੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਸੰਨ 1975 ਤੋਂ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੈਰੀਅਰ ਪਰੀਖਿਆ (Professional and Administrative Career Examination) ਭਾਵ 'ਪੇਸ' (PACE) ਕਿਹਾ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਿਆ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੰਘੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਤੀ 'ਪੇਸ' ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧੀਨ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ (Notification of Vacant Posts) : ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਪਦਵੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਭਿੰਨ ਪੜਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕਦਮ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਢੰਗ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

- (i) ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪਦ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਘੋਸ਼ਣਾ (Notification) ਕਰਨਾ;
- (ii) ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਸਰਬਜਨਕ ਸਥਾਨਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨ ਜਿਥੇ ਕਾਫੀ ਲੋਕ ਆਉਂਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਚਿਪਕਾ ਦੇਣਾ।
- (iii) ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਸੰਗਠਨਾਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ, ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਡਾਕਟਰਾਂ ਦੇ ਪਦ ਖਾਲੀ ਹਨ

- ਤਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਸਕੇ।
ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਨਾਲੋਂ ਕਿਤੇ ਘੱਟ ਸਫਲਤਾ ਮਿਲਣ ਕਾਰਨ ਹੁਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵੀ ਵਰਤੋਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਈ ਹੈ :
- (i) ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਆਕਰਸ਼ਕ ਵਿਗਿਆਪਨ ਪੈਸੇ ਦੇ ਕੇ ਛਪਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
 - (ii) ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਅਤੇ ਜਨਰਲ (Journal) ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
 - (iii) ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਟ੍ਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਅਜੋਕੀ ਡਾਕ ਸੂਚੀ (Upto date Mailing List) ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
 - (iv) ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਵਿਵਰਨਾਂ ਦੀ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
 - (v) ਉਦਾਹਰਨਸ਼ੁਕਤ ਵਿਵਰਨਾਤਮਕ ਕਿਤਾਬਚਾ (Illustrated Descriptive Booklet) ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (vi) ਕੈਰਿਅਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ (Career Directory) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 - (vii) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
 - (viii) ਹਾਈ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਆ ਖਤਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. **ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ (Written Examination):** ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਸੌਖਾ ਅਤੇ ਸਸਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਾਸਤਵਕ (Objective) ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਵੀ ਵਧੇਰੇ ਵਿਹਾਰਕ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਧੀ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਉੱਤਰ ਜਾਂ ਅੰਤਰਮ (Subjective) ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਹੋਇਆ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਪ੍ਰਗਟਾਅ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਆਦਿ ਤਾਰਕਿਕ ਸੋਚਣੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਪਰੀਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਉੱਤਰ ਵਿਧੀ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਬਾਹਰਮੁਖੀ (Objective Type) ਕਿਸਮ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਭਾਵਤ ਚਾਰ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉੱਤਰ ਪੰਨੇ (Answer Sheet) ਉੱਤੇ ਠੀਕ ਉਤਰ ਸਾਹਮਣੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਦੇਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

3. **ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ(Oral Examination or Interview):** ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਵਾਗ-ਵਿਵਾਦ, ਸਮੂਹਿਕ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਨਿਰੀਖਣ ਆਦਿ ਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਵੇਲੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਸਰੀਰਕ ਬਣਤਰ, ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਸਮਰੱਥਾ ਆਦਿ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਨਾਲ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਮਰੀਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਵੇਲੇ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਘੱਟ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਬਜਾਏ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਜਮੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 4. **ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪਰਦਰਸ਼ਨ(Performance Demonstration):** ਇਸ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਵਿਖਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਬੋਲਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਅਕ ਉਸਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਉਪਰੇਟਰ ਪਦ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਵਲ ਬੋਰਡ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਵਿਖਾਉਣ ਜਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ (Incoming) ਅਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (going) ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨ। ਅਮਰੀਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ, ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 5. **ਨਿਰਨਾਇਕ ਤੋਂ ਪੁਛਗਿਛ (Enquiries from Refrees):** ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਚਰਿੱਤਰ, ਸੁਭਾਅ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਨਾ ਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ। ਇਸ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਨਾਇਕਾਂ (Refrees) ਦੇ ਨਾ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦੇਣ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਕੰਮ, ਆਚਾਰ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ-ਗਿਛ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ (Office) ਅਤੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ (Residence) ਤੋਂ ਵੀ ਭਰਤੀ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਦੁਆਰਾ ਛਾਣਬੀਣ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੁੱਛ-ਗਿਛ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮੇਂ (Probation Period) ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂਚ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਧੰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕੇਵਲ ਘੱਟ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਦਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਹੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 6. **ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਸਮਾਂ(Probation Period) :** ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਯੋਗਤਾ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਪਰਿਣਾਮ ਬਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ (Probation) 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸਨੂੰ 'Career Condition Appointment' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 'ਪੂਰਨ ਕੈਰਿਅਰ ਦਰਜਾ' ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ (Veteran Preference):** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫੌਜੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਨਮਾਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਨੇਕ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ

ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਇਸਦਾ ਭਾਵੇਂ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਕਾਂਗਰਸ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੀ ਵਿਧਾਨਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਕਰਜ਼ ਨੂੰ ਉਤਾਰਨ ਵਿਚ ਪਿੱਛੇ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ। 3 ਮਾਰਚ 1865 ਨੂੰ ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਕਿ “ਜਲ ਸੈਨਾ ਅਤੇ ਬਨ ਸੈਨਾ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਲੜਾਈ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਵਿਚ ਜਖਮੀ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੈਨਿਕ ਦਫਤਰਾਂ (Civil Offices) ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵੇਲੇ ਤਰਜੀਹ (Preference) ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਮਰੱਥਾ ਹੋਵੇਗੀ” ਇਹ ਉਪਬੰਧ 1883 ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ। ਅਟਾਰਨੀ ਜਨਰਲ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਕਿ ਇਕ ਪਦ ਦੇ ਸਮਾਨ/ਬਰਾਬਰ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਸਮਾਨ ਰਹਿਣ 'ਤੇ ਅਸੈਨਿਕ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। 1888 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੇ ਇਸ ਤਰਜੀਹ ਨੂੰ ਹੋਰ ਉਦਾਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ। 1910 ਵਿਚ ਅਟਾਰਨੀ ਜਨਰਲ ਨੇ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕੀਤੀ ਕਿ 1865 ਦੇ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਥਾਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। 11 ਜੁਲਾਈ, 1919 ਨੂੰ ਕਾਂਗਰਸ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਜਖਮੀ ਫੌਜੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਵਕਾਂ ਦੀ ਪਤਨੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਪਾਲਿਕਾ ਦੁਆਰਾ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੁੰਦੇ ਰਹੇ।

ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ (Features of Recruitment System)

ਉਪਰੋਕਤ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ :

1. ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ 18 ਤੋਂ 70 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਕੁਝ ਤਕਨੀਕੀ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਰਸਮੀ ਯੋਗਤਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਪਦ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲਿਖਤੀ, ਵਿਹਾਰਕ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਅਮਰੀਕੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ‘ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ’ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਪਦ ਦੇਣ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਅਮਰੀਕੀ ਨਿਵਾਸੀ ਦਾ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਭਾਰਤ ਵਾਂਗ ਕੁਝ ਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਕਾਉਂਟੀ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।
6. ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿੰਗ ਭੇਦ-ਭਾਵ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੁਣ ਨਹੀਂ ਹੈ।
7. ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪਦ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਬਲਕਿ ਕੁਝ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪਰਦਰਸ਼ਨ (Performance Demonstration) ਦੇ ਵਿਹਾਰਕ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵੀ ਭਰੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਸਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਵਿਦਮਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

8. ਉੱਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਅਨੁਭਵੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੱਥ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸਨੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਅਨੁਭਵ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9. ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ/ਕਰਚਮਾਰੀ ਦਾ ਅਪਰਾਧਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਸੂਖਮਤਾ ਨਾਲ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Training System of Civil Services in Great Britain)

ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਵਸਥਾ (Career) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਹੁਤ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਚੱਲੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਪਰ ਹੁਣ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਿਆ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ (Historical Background)

ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਐਸਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਚੱਲੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ (Institutional Training) ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਿਖਲਾਈ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੁਰਾਣੇ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਸਾਰੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਕ ਪੱਖ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਿਹਾਰਕ ਪੱਖ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਖਿਆਨਾਂ (Lectures) ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਖੀ ਅਤੇ ਸਿਖਾਈ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਸਮਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਇਹ ਹੀ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਉਹ ਨਵੇਂ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਉਚਿਤ ਸਮਝਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਅਤੇ ਤਰਕਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਵੀ ਘਾਟ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਵੀ ਸ਼ਾਇਦ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਅਣਉਚਿਤ ਹੋਵੇ।

ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਵ ਯੁੱਧ ਤੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਸਿੱਖਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਅਕ ਜਾਂ ਵਿਵਸਾਇਕ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ ਸਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ (Administrative Class) ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (Assistant Principal) ਦਾ ਪਦ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪੱਧਰ (Trainees Rank) ਦਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਘਾਟ ਸੀ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਸਕੂਲ ਆਦਿ ਕੁਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪਵਾਦ ਸਰੂਪ ਹੀ ਸਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਅੰਤਰਕ ਰਾਜਸਵ ਵਿਭਾਗ (Internal Revenue Department) ਵਿੱਚ ਟੈਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਰਸਮੀ ਵਿਵਸਥਾ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਖਾਲੀ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ ਸਨ। ਨਾ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ।

ਇਸ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ :

- (i) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ, ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਣਾ;

- (ii) ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ, ਦੌਰੇ (Tour) ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਇਕ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਅੰਤਰਨ (Transfer) ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- (iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਯਾਦਪੱਤਰ (Memorandum), ਬੁਲੇਟਿਨ ਆਦਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨਾ।

ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ, 1944 (Assheton Committee, 1944)

ਸੰਨ 1942 ਵਿਚ ਸੰਸਦ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਖਰਚ ਦੀ ਚੋਣਵੀਂ ਕਮੇਟੀ (Select Committee on National Expenditure) ਨੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਗਠਨ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਉੱਤੇ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਵਿਤ ਸਕੱਤਰ ਸਰ ਰੈਲਫ ਐਸ਼ਟਨ (Sir Ralph Assheton) ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਾ ਨਾਲ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ। ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਅੱਜ ਵੀ ਪਰਾਸੰਗਕ (Relevant) ਹਨ, ਜਿੰਨੇ ਕਿ ਉਸ ਵੇਲੇ ਸਨ ਜਦੋਂ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ।

ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੇ :

- (i) ਆਪਣੇ ਪਦ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤਤਾ (Precision) ਲਿਆਉਣਾ;
- (ii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਬਦਲਦੀ ਹੋਈ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਬਣਾਉਣਾ;
- (iii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਬਦਲਦੀ ਹੋਈ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਬਣਾਉਣਾ;
- (iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਮਸ਼ੀਨ ਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ;
- (v) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਰਤਮਾਨ ਪਦਾਂ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾ ਸਕੇ।
- (vi) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ। ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੱਤ ਸੀ ਕਿ ਕਿਸੀ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿੰਨਾ ਕੁਸ਼ਲ ਹੈ। ਦੂਜੀ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ। ਇਕ ਸਫਲ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਤੱਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਡਿਵੀਜ਼ਨ (Division of Education and Training)

ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਰਾਜਕੋਸ਼ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਡਿਵੀਜ਼ਨ (Division of Education and Training) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਨ :

- (i) ਸੰਪੂਰਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਵਸਥਾ ਉੱਤੇ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਰੱਖਣਾ।
- (ii) ਵਿਭਿੰਨ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- (iii) ਅਜਿਹੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਹੀਂ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- (iv) ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ।
- (v) ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ (Material) ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਟਰੇਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਡਵੀਜ਼ਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (Training Officer) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪੀ ਗਈਆਂ:

- (i) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਪਰਵੇਸ਼ਕਾਂ (Entrants) ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ;
- (ii) ਸਿਖਲਾਈ ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਦੌਰੇ (Tour) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ-1944 ਤੋਂ 1966 ਤੱਕ (Training Arrangements After Assheton Committee, 1944 to 1966) ਸੰਨ 1950 ਤੋਂ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈ। ਸੰਨ 1961 ਵਿਚ ਪਲੋਡਨ ਕਮੇਟੀ (Plowden Committee) ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਮੱਧ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਖਲਾਈ ਪਾਠਕ੍ਰਮ (Management Training Course) ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਸੰਨ 1963 ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰ (Centre for Administrative Studies (CAS)) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਕੇਂਦਰ ਕੁਝ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਿਖਿਆ ਸ਼ਾਸਤਰੀ, ਉਦਯੋਗਪਤੀ ਅਤੇ ਅਨੇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਇਹ ਕੇਂਦਰ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲੱਗ ਪਿਆ। ਸੰਨ 1965 ਵਿਚ CAS ਦੁਆਰਾ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਲਪਕਾਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ (Short-term Course) ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ।

ਐਸ਼ਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ (Administrative Class): ਇਸ ਵਰਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਕਾਂ (New Entrants) ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਤ ਵੰਗ ਨਾਲ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਕ ਅਨੁਭਵੀ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਕਈ ਵਾਰ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ, ਮੰਤਰੀ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਇਕ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਵੇਂ ਪਰਵੇਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ (Departmental Training Programmes) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਰਾਜਕੋਸ਼ (Treasury) ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ :-ਪਹਿਲਾ, ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਪਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਤਿੰਨ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ।

ਦੂਜਾ, ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਾਲ (Probationary Period) ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ 18 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਰਾਜਕੋਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪਰਵੇਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ।

ਇਸ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਰਾਜਕੋਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵੀ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ :

- (i) ਦੋ ਤਿੰਨ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਲਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ (Foreign Tour): ਇਹ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Exchange Programme) ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਵੇਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰ ਸਕੇ।
- (ii) ਸੈਬੈਟਿਕਲ ਛੁੱਟੀ (Sabbatical Leave): ਇਹ ਛੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਵਿਦਿਅਕ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਉੱਤੇ ਬਤੀਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।
- (iii) 10 ਤੋਂ 15 ਸਾਲ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਰੀਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸ (Residential Refresher Course) ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਸੰਗਠਨ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਨਾਲ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਰਿਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਸੀ।
- (iv) ਹੇਠਲੇ ਆਨ ਥੇਮਸ (Henley on Thames) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਟਾਫ ਕਾਲਜ (Administrative Staff College) ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਵੀ ਦਿੰਦੀ ਸੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਸੀ, ਇਸ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੜੇ ਮੁਕਾਬਲਾ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਸੀ।
- (v) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਰਾਜਕੋਸ਼ ਵੱਲੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸੰਮੇਲਨਾਂ (Residential Conferences) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਸੰਮੇਲਨ 10 ਦਿਨ ਤੱਕ ਚਲਦੇ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਮੇਲਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ।

2.ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਤੇ ਟਾਈਪਿਸਟ ਵਰਗ (Executive, Clerical and Typist Class): ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਰਾਜਕੋਸ਼ ਟਰੇਜ਼ਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦੀ ਸੀ:

- (i) ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।
- (ii) ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ (Trainers) ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਦੇਣਾ।
- (iii) ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਿਆਣ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵਿਧੀ (Organisation and Method), ਸੰਸਥਾਪਨ (Establishment) ਆਦਿ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਵੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਉਂਦੇ ਸਨ :
 - (ੳ) ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ; ਅਤੇ
 - (ਅ) ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ।

ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

(ੳ) ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ:-

- (i) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ; ਅਤੇ
- (ii) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ।

(ਅ) ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ : ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਮਰੱਥਾ ਵਧਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਨ :

- (i) ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ;
- (ii) ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਵਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਪੱਤਰ ਲਿਖਣਾ; ਅਤੇ
- (iv) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ।

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਉਪਰੰਤ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ-1966 ਉਪਰੰਤ (Training Arrangements Since Fulton Committee-1966 Onwards)

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੱਤ ਸੀ ਕਿ ਬਰਤਾਨਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ (British Administrator) ਸਿਖਿਅਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕੋਈ ਸਿਖਲਾਈ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵੀ ਇਹੋ ਧਾਰਨਾ ਸੀ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਨੁਭਵ ਦੇ ਹੀ ਸਰਵਉੱਚ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਇਸ ਮੱਤ ਕਾਰਨ ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਦਿੱਤਾ। ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਉੱਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਮਲ ਧਨ ਦੀ ਉਪਲਬੱਧੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ।

ਫੁਲਟਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ :

- (i) ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸਥਾਨ ਅੰਤਰਨ ਦੀ ਦਰ (Rate of Transfers) ਨੂੰ ਲੋੜ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਮੰਨਿਆ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਕਿ ਸਥਾਨ ਅੰਤਰਨ ਦੀ ਉੱਚੀ ਦਰ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਕਿ ਸਥਾਨ ਅੰਤਰਨ ਦੀ ਦਰ ਘੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ (Civil Service Department) ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ (Civil Service College) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ। ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਮੰਨ ਲਈ ਗਈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ (Civil Service Department)

1968 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਸਥਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਸਦੇ ਸਥਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਟਰੈਜ਼ਰੀ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਡਵੀਜ਼ਨ (Education and Training Division) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਥਾਨਾੰਤਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਉਹ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਟਰੈਜ਼ਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ ਹੁਣ ਉਹ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਣ ਗਈਆਂ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਇਹ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣ ਗਈ ਕਿ ਉਹ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਹੀ ਕਰਤੱਵ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਸਟਾਫ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਗਏ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕ 'ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜ ਡਿਵੀਜ਼ਨ' (Training Requirement Division) ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਬਾਕੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀ ਗਈਆਂ। ਇਸ ਨਵੀਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣਾ ਸੀ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ (Civil Service College)

ਜੂਨ, 1970 ਵਿਚ ਸਨਇੰਗਡੇਲ ਪਾਰਕ, ਬਰਕਸ਼ਾਇਰ (ਲੰਦਨ ਦੇ ਨੇੜੇ) (Sunningdale Park, Berkshire (Near London)) ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਗਿਆ। ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਸਦੀ ਦੋ ਖੇਤਰੀ ਸਾਖਾਵਾਂ ਲੰਦਨ ਅਤੇ ਐਡਿਨਬਰਗ (Edinburg) ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ। ਇਹ ਕਾਲਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਸ ਕਾਲਜ ਉੱਤੇ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਕਿ ਉਹ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ। ਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਾਲਜ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਖੋਜਾਂ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਸਥਾਨ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਖੋਜ ਅਤੇ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਇਹ ਕਾਲਜ ਉਚਿਤ ਹੈ।

ਇਹ ਕਾਲਜ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ :

- (i) ਗਰੈਜੂਏਟ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ (Graduate Administration Trainee)
- (ii) ਨੌਜਵਾਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (Young Executive Officer)
- (iii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Senior Administrators)
- (iv) ਮੱਧ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (Middle Level Managers)
- (v) ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (Departmental Instructor)
- (vi) ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਧਿਕਾਰੀ (Other Specialist Officers)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

- (i) **ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Administration Trainee):** ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨੌਜਵਾਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਸੰਸਥਾਗਤ (Institutional) ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ (Practical), ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੋ ਚਰਨਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ ਚਰਨ (Phase) ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ 44 ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਦੋ ਚਰਨਾ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਲੰਦਨ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਹਫਤੇ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਰੰਚਨਾ, ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਕਾਰਜ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 12 ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ

ਤੰਤਰ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਇਸ ਪਹਿਲੇ ਚਰਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਾਲ (Probation Period) ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਪਸ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਕੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਹਾਰਕ ਗਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਸਿਖਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਸਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਦੂਜਾ ਚਰਨ (Phase) ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਲਈ 28 ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਅੱਗੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। 22 ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ 6 ਹਫਤੇ ਦਾ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ੍ਰਿਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਐਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆ ਕੇ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਚਰਨ ਵਿਚ ਜੋ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੁਣ ਉਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰਕ ਸੰਗਤ ਨਿਰਣੇ ਲੈ ਸਕਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੂਜੇ ਚਰਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਫਿਰ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੂਜੇ ਚਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪਹਿਲੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਜੁਲਦੀ ਹੈ ਜਿਥੇ ਵਾਰੀ-ਵਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾਗਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਤਰ ਕੇਵਲ ਇੰਨਾ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੂਜੇ ਚਰਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ :-

- (i) ਜਿਹੜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯੋਗ ਜਾਂ ਹੋਣਹਾਰ ਲਗਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਾਸਟ ਸਟਰੀਮ (Fast Stream) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਛੇਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੋ ਤਿਹਾਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਬਾਕੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਮ ਵਰਗ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਛੇਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਇਹ ਵਰਗੀਕਰਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਵੇਲੇ ਪਰਦਰਸ਼ਤ ਯੋਗਤਾ (Demonstrated Competence) ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਉੱਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਰ ਨਾ ਪਵੇ।

'ਫਾਸਟ ਸਟਰੀਮ' ਵਿਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਲੰਦਨ ਸਥਿਤ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਿੰਨ ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਹ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਦੂਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ

ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ 'ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ' (Administration Trainee) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਉੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਰਗ (Higher Executive Officer) ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) **ਨੌਜਵਾਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Young Executive Officer):** ਸਕੂਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੌਜਵਾਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤਕਨੀਕਾਂ, ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) **ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Senior Administrator):** ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ, ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਚਾਰ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਵਿਵਸਥਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੂਚਨਾ ਵਿਵਸਥਾ, ਸਾਧਨ ਵਿਤਰਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਪਹਿਲੂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਲਗਭਗ 20 ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਲਪਕਾਲੀ ਵਿਚਾਰ ਗੋਸ਼ਟੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੂੰਜੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੂਚਨਾ ਵਿਵਸਥਾ, ਆਰਥਿਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਤਕਨੀਕਾਂ, ਵਿਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਹਿਲੂ।

(iv) **ਮੱਧ ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Middle Level Managers):** ਵਿਗਿਆਨਕ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਮੱਧ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਅੰਤਰ-ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਲੜੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲੜੀ ਵਿਚ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਸਾਂਖਿਅਕੀ (Statistics), ਨਿਰਣਾ ਰਚਨਾ, ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਹਾਰਕ ਖੋਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(v) **ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਿਅਕ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Department Instructor):** ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਿਅਕਾਂ, ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਲਿਆਣ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਲੜੀ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(vi) **ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Other Specialised Officers):** ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਕਟਰ, ਨਰਸ, ਵਿਗਿਆਨੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਦਿ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਫੇਰ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਕੁਝ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Executive and Clerical Class)

ਇਸ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਅੰਤਰ-ਵਿਭਾਗੀ ਸਹਿਯੋਗ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਆਮ ਮਾਰਗ-ਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਹਿੱਸਾ ਕੰਮ 'ਤੇ ਹੀ (On the Job) ਸੰਪੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਕੁਝ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। 29 ਅੰਤਰ ਵਿਭਾਗੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚ ਟਾਈਪਿੰਗ, ਸ਼ਾਰਟ ਹੈਂਡ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਟਾਈਪਿੰਗ, ਫਾਇਲ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਉਤਰਦਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਾਜਦੂਤਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (Training of Diplomatic Services)

ਰਾਜਦੂਤਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਲਪਕਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੀ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੰਜ ਜਾਂ ਛੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਹਿਲਾ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਉਪਨੁਕਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਲੰਦਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਗਰੇਡਜ਼ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਦੂਤਵਾਸ ਜਾਂ ਉੱਚ ਆਯੋਗ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਿੱਖੀ ਹੋਈ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਣ। ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੰਦਨ ਵਿਚ ਕਿਸੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਾਜਦੂਤਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂਆਂ ਵਿਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਕਾਊਂਸਲਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਲੇਖਾ, ਪੁਰਾਤਤਵ ਪਾਠਕ੍ਰਮ, ਸੂਚਨਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕੂਟਨੀਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਨ :-

1. ਰਾਯਲ ਕਾਲਜ ਆਫ ਡਿਫੈਂਸ ਸਟੱਡੀਜ਼ (Royal College of Defence Studies)
2. ਜੁਆਇੰਟ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਸਟਾਫ ਕਾਲਜ (Joint Services Staff College)
3. ਐਡਮਨੀਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ ਕਾਲਜ (Administrative Staff College)
4. ਨਾਟੋ ਡਿਫੈਂਸ ਕਾਲਜ (NATO Defence College)
5. ਕੈਨੇਡੀਅਨ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਫੈਂਸ ਕਾਲਜ (Canadian National Defence College)

ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ (Features of Training System)

ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਹਨ :

1. ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ (Formal Training) ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ 'ਤੇ

- ਅਜਿਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
4. ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ (Organisation and Management- O & M) ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 5. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 6. ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ (Courses) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
 7. ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤਜਰਬੇ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਨੁਭਵ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 8. ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਆਮ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ, ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 9. ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਪਰੀਖਿਅਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਮਦਦ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
 10. ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਵਸਾਇਕ ਕੇਂਦਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :
 - (i) ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਸਟੱਡੀ ਆਫ ਗਲੋਬਲ ਗਵਰਨੈਂਸ, ਲੰਦਨ (Centre for Study of Global Governance, London)
 - (ii) ਲਿਵਰਪੂਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਲਿਵਰਪੂਲ (Liverpool Institute of Public Administration and Management, Liverpool)
 - (iii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਬਰਮਿੰਗਮ ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਪਾਲਿਸੀ, ਬਰਮਿੰਗਮ (University of Birmingham, School of Public Policy, Birmingham)
 - (iv) ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਡਬਲਿਨ, ਆਇਰਲੈਂਡ (Institute of Public Administration, Dublin, Ireland)

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ (Methods of Training)

ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਆਧੁਨਿਕ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੀ ਕਲਾਸਾਂ ਜਿਹਾ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਸਿਖਲਾਈ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :

1. **ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਵਿਧੀ (Discussion Method):** ਕਿਸੀ ਸਮੱਸਿਆ ਉੱਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਵਿਭਿੰਨ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਦੁਆਰਾ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।
2. **ਵਿਹਾਰਕ ਪਰਦਰਸ਼ਨ (Practical Demonstration):** ਸਿਖਿਆਰਥੀ, ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪਹਿਲੇ ਉਸਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੇਖਦੇ

- ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪ ਸਿਖਿਅਕ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. **ਕੇਸ ਵਿਧੀ (Case Method):** ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਨਿਰਣੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵੇਚਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਣਾ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਾਸਤਵ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੇੜੇ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
 4. **ਰੋਲ ਪਲੇਇੰਗ (Role Playing):** ਇਸ ਅਧੀਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਕਿਸੀ ਪਦ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦਾ ਅਭਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 5. **ਵਿਦਿਅਕ ਟੂਰ (Educational Tour):** ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨ ਸਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੂਰ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪ ਵੇਖਣ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।
 6. **ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਗਤ ਅਤੇ ਸ਼ਰਵਣ ਸਾਧਨ (Audio-visual Aid):** ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚਾਰਟ, ਮਾਨਚਿੱਤਰ, ਫਿਲਮ, ਰੇਡੀਓ, ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੇਪ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।
 7. **ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ (Study of Handbook):** ਟਰੇਜ਼ਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਅਤੇ ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ। ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 8. **ਕਾਰਜ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ (On the Job Training):** ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਸਿਖਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪਾਠ ਨੰ: 2.4

ਲੇਖਿਕਾ : ਡਾ. ਗੀਤਇੰਦਰ ਕੌਰ

ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Training System of Civil Services in U.S.A. and Japan)

ਯੂ.ਐਸ.ਏ.

ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਆਜੀਵਕਾ (Career) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਧਾਂਤਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਹਾਰਕ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਉੱਤੇ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਵਿਭਿੰਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪਾਠਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ (Historical Background)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਵਰਤਮਾਨ ਸ਼ਤਾਬਦੀ ਦੇ ਤੀਜੇ ਦਹਾਕੇ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਇਛੁੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਸੀ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਗਈ ਸੀ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਕੋਈ ਕੋਰਸ ਆਦਿ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਵਿੱਤੀ ਭਾਰ ਉਸਨੂੰ ਆਪ ਹੀ ਚੁੱਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਪੂਰਨਕਾਲੀ (Full Time) ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਵੇਤਨ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਲਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਸਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੀ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਨਾਲ ਵੇਖਦੇ ਸਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਸਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਰਾਹ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਔਕੜਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਕੁਝ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਨ ਇਥੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ :

- (i) ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਜਨਰਲ (Comptroller General) ਨੇ ਇਹ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਆਯੋਜਤ ਸਿਖਲਾਈ (External Training) ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਤਾਂ ਹੀ ਉਚਿਤ ਮੰਨੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਾਂਗਰਸ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਨਾਲ ਮੰਜੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ii) ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਯੋਜਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਲਈ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਵਨ (Building), ਸਿੱਖਿਅਕ (Trainer) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਚਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੀ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਤਮਾਨ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ। ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਵੀ

ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਸੀ ਕਿ ਉਚਿਤ ਸਿਖਲਾਈ (Reasonable Training) ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸੀ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਕਾਰਨ ਅਨੇਕ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਜਨਰਲ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਆਫਿਸ (General Accounting Office) ਦੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਹੁਣ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਸਿਖਲਾਈ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਨਿਯਮ, 1958 (The Government Employees Training Act, 1958) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲ ਗਈ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਬਾਹਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਵੇਤਨ, ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਰਬਾਹ ਭੱਤਾ ਖਰਚ (Subsistence Allowance), ਟਿਊਸ਼ਨ ਫੀਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭਾਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ (Part Time) ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ (Full Time Courses) ਲਈ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸੰਨ 1967 ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਜਾਨਸਨ ਦੀ ਕੈਰਿਅਰ ਐਡਵਾਂਸਮੈਂਟ ਟਾਸਕਫੋਰਸ (Career Advancement Taskforce) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਅਨੇਕ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਗਏ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੇ 20 ਅਪ੍ਰੈਲ 1967 ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ (Executive Order) 11384 ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ। ਇਸ ਆਦੇਸ਼ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। ਆਯੋਗ ਤੋਂ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਕਿ ਉਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਵੇ। ਆਯੋਗ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ :

- (i) ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ;
- (ii) ਏਜੰਸੀ ਜਾਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ;
- (iii) ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਆਪ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਵਾਉਣਾ;
- (iv) ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ;
- (v) ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ; ਅਤੇ
- (vi) ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਖੋਜ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖੋਜ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਬਿਊਰੋ (Bureau of Training) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਖੇਤਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰਾਂ (Regional Training Centers) ਦੀ ਵੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। 1979 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੁਣ ਆਫਿਸ ਆਫ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਮਈ 1968 ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਜਾਨਸਨ ਨੇ ਸੰਘੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ (Federal Executive Institute) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਵਰਜੀਨੀਆ ਰਾਜ (State of Virginia) ਵਿਚ ਚਾਰਲਸਲੋਟਵਿਲਾ (Charlottesville) ਨਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ

ਸਥਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਜਨਰਲ ਸ਼ਿਡਿਊਲ (General Schedule) 16, 17 ਅਤੇ 18 ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਿਖਲਾਈ (Residential Training) ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਥੇ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਅਤੇ ਸੰਘੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੱਧ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਜਨਰਲ ਸ਼ਿਡਿਊਲ 13, 14 ਅਤੇ 15) ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਕਿੰਗਸ ਪੁਆਇੰਟ (Kings Point), ਨਿਊਯਾਰਕ (New York), ਬਰਕਲੇ (Berkeley) ਅਤੇ ਕੈਲੀਫੋਰਨੀਆ (California) ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਨਿਯਮ, 1958 ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਜੂਰੀ ਮਿਲ ਗਈ, ਪਰ ਨਾਲ ਹੀ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ। ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਨ :

- (i) ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਧਨ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਪਰ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਬਜਟ ਦੇ 1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਸੀ;
- (ii) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੀ ਅਵਧੀ 1 ਸਾਲ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਸੀ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਧਨ ਦਾ ਖਰਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤ (Depute) ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਸਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਚਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਾਂਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਪੱਧਰ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਵੇਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਉਂਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ (Specialised Knowledge) ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਾਂਗ ਕੋਈ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ (Generalist Training) ਵੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੇ ਪਾਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੀ ਅਨੁਸਥਾਪਨ ਸਿਖਲਾਈ (Orientation Training) ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਤੱਵ ਪਾਲਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਖਲਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਵਿਹਾਰਕ ਪੱਖ ਉਹ ਆਪ ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਸਿਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਕੁਚਤ ਟ੍ਰਿਸਟੀਕੋਣ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸੀਮਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਜਦ ਉਹ ਪਦ ਉੱਤੇ ਹੋ ਕੇ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਔਖ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਖੇਤਰ ਦੀ ਬਰੀਕੀਆਂ ਤਾਂ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਿਖਲਾਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਕਨੀਕ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੁੱਖ ਵਰਗ ਅਤੇ ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਹੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਮਰੀਕਨ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਇਸ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ (Subject Matter Experts) ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਹੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਕਨੀਕ ਸਿਖਲਾਈ ਜਾ

ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ (Management Experts) ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਉਮਰ ਵਧਣ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਨਵੀਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਨਾਲ ਵੇਖਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਮਰੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਇਹ ਇਕ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Training Programmes) ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :

1. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Departmental Training Programmes)
2. ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Training Programmes run by Office of Personnel Management)
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ (Training by Universities)

1. **ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Departmental Training Programmes):** ਇਹ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਬਿਊਰੋ (Bureau) ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਿਊਰੋ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਗਏ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ (Personnel Branches) ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਬਿਊਰੋ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਵਿਭਿੰਨ ਬਿਊਰੋ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਿਠ ਭੂਮੀ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ (Broaden the Background) ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ, ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਅਵਗਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. **ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Training Programmes run by Office of Personnel Management):** ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Civil Service Commission) ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਅੰਤਰ ਵਿਭਾਗੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਫ਼ਿਸ ਆਫ਼ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ (Trainees) ਨੂੰ ਮਨੋਨੀਤ (Nominate) ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ (Course) ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :

- (i) ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ (Training for the Trainers)
- (ii) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਿਖਲਾਈ (Management Training)
- (iii) ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ (Operation Research)
- (iv) ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ (Financial Management)
- (v) ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ (Automatic Data Processing)

ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪਿਤੋਕੜ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋ ਸਕੇ।

ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਆਫਿਸ ਆਫ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ 'ਇੰਟਰ ਏਜੰਸੀ ਰੀਇੰਮਬਰਸੇਬਲ ਟਰੇਨਿੰਗ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ' (Inter Agency Reimbursable Training Programme) ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਘੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਕੋਰਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਾਰ ਏਜੰਸੀ (Sponsoring Agency) ਤੋਂ ਫੀਸ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਗਿਆਨ, ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਰਿਸਰਚ, ਸੰਚਾਰ, ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਡਾਟ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਆਦਿ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੇਂਦਰੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸੰਚਾਲਤ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- (i) **ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਇਨਟਰਨ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Management Intern Programme):** ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਵਸਥਾ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (ii) **ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਲੇਖਕ (Ideas and Authors) :** ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਕਿਤਾਬਾਂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੇਖਕ ਨੂੰ ਸੱਦ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਮੂਹਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (iii) **ਕਾਂਗਰੈਸਨਲ ਅਟੈਚਮੈਂਟ (Congressional Attachment):** ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕਾਂਗਰਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਸ਼ਣ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਂਗਰਸ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. **ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ (Training by the Universities):** ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਥੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਇਕ ਉਦਾਰ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅਵਿਵਸਾਇਕ ਕੋਰਸ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਨੁਸਥਾਪਨ ਸਿਖਲਾਈ (Orientation Training) ਵੀ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਕੁਝ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :

- (i) ਗਰੈਜੂਏਟ ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਪਿਟਸਬਰਗ (Graduate School of Public Administration, Pittsburgh)
- (ii) ਹਾਰਵਰਡ ਗਰੈਜੂਏਟ ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (The Harvard Graduate School of Public Administration)
- (iii) ਮੈਕਸਵੈਲ ਗਰੈਜੂਏਟ ਸਕੂਲ ਆਫ ਸਿਟਿਜ਼ਨਸ਼ਿਪ ਐਂਡ ਪਬਲਿਕ ਅਫੇਅਰਜ਼, ਸਿਰਕੌਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ (The Maxwell Graduate School of Citizenship and Public Affairs, Syracuse University)
- (iv) ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਮਿਸ਼ੀਗਨ (The Institute of Public Administration, University of Michigan)
- (v) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਸ਼ਿਕਾਗੋ (The University of Chicago)
- (vi) ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਂਡ ਬਿਜ਼ਨਸ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਕੋਰਨੇਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ (School of Public and Business Administration, Cornell University)

- (vii) ਵਾਰਟਨ ਸਕੂਲ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਪੈਨਸਲਵੇਨੀਆ (Wharton School, University of Pennsylvania)
- (viii) ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਂਡ ਬਿਜਨਸ ਐਂਡ ਸਿਵਲ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਕੋਲੰਬੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ (School of Public and Business and Civil Administration, Columbia University)

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Important Training Institutes)

ਉਪਰੋਕਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਹੋਰ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਵੀ ਹਨ ਜੋ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਬਰੁਕਲਿਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ (Brooklyn Institute) ਦਾ ਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਰਣਨਯੋਗ ਹੈ। ਇਥੇ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ, ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- (i) ਫੈਡਰਲ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ, ਚਾਰਲੋਟਵਿਲਾ (ਵਰਜੀਨੀਆ) (Federal Executive Institute, Charlottesville (Virginia))
- (ii) ਨੈਸ਼ਨਲ ਅਕਾਦਮੀ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (National Academy of Public Administration, Washington)
- (iii) ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਗਵਰਨਮੈਂਟ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਜਾਰਜੀਆ (Institute of Government, University of Georgia)
- (iv) ਕਾਊਂਸਲ ਫਾਰ ਐਕਸੀਲੈਂਸ ਇਨ ਗਵਰਨਮੈਂਟ, ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (Council for Excellence in Government, Washington)
- (v) ਅਲਾਇੰਸ ਫਾਰ ਰੀਡੀਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਗਵਰਨਮੈਂਟ, ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (Alliance for Redesigning Government, Washington)
- (vi) ਨੈਸ਼ਨਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਫ ਸਕੂਲ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਅਫੇਯਰਜ਼ ਐਂਡ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (National Association of Schools of Public Affairs and Administration, Washington)
- (vii) ਅਮੈਰੀਕਨ ਸੋਸਾਇਟੀ ਫਾਰ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ (American Society for Public Administration, (ASPA) Washington)
- (viii) ਵਿਭਾਗੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਹਾਈਵੇ ਪੈਟਰੋਲ ਅਕਾਦਮੀ (Departmental Technical Institutes eg. Highway Patrol Academy)
- (ix) ਰਾਜਾਂ ਅਧੀਨ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Training Institutes under States)
- (x) ਨਿਜੀ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Training Institutes under Private Sector)

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Types of Training)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ :

1. **ਅਨੁਸਥਾਪਨ ਸਿਖਲਾਈ (Orientation Training):** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਨੁਸਥਾਪਨ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ

- ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੀ ਅਵੱਧੀ 2-3 ਦਿਨ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਲਾਸਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਵਾਦ ਵਿਵਾਦ (Group Discussion) ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਮੈਨੂਅਲ (Departmental Manual) ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਫਿਲਮ ਵੀ ਵਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਦੂਜੀ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨ ਲਈ ਲੈ ਕੇ ਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. **ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ (On the Job Training):** ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਬਹੁਤ ਪੁਰਾਣੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਹਿਲੇ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੇਖਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਜਾਨਸਨ ਦੀ ਟਾਸਕਫੋਰਸ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮਤ ਸੀ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਹੁਣ ਵੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਧੀ ਹੈ।
 3. **ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ (Training the Trainers):** ਇਸ ਅਧੀਨ ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ (Trainers) ਦੇ ਲਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਤੈਹਤਾਂ (Subordinates) ਨੂੰ ਕੰਮ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਸਿਖਾਈ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਕਿ ਤਕਨੀਕੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੁਸ਼ਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ (Supervisor) ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਖੋਜਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚੱਲਿਆ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੈ।
 4. **ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Executive Development Programme):** ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੀ ਕਮੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਨਿਜੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਕਾਫੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਲੋਕਪ੍ਰਿਯ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ (Trainees) ਦਾ ਮਾਨਸਿਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਤਾਲਮੇਲ, ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਜਨ ਸੰਪਰਕ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਇਕ ਸਰਵੇਖਣ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 12 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਸੰਖੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਪਰ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਵਣਜ, ਵਪਾਰ, ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਕਾਨੂੰਨ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮਾਜ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਾਲ ਅਵਗਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 5. **ਇੰਟਰਨਸ਼ਿਪ (Internship):** ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਹਾਰਕ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨਾਲ ਅਵਗਤ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਕਨੀਕੀ, ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਕਿਸੀ ਵੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਖੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਨੇਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਘੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ (Federal Service Entrance Examination Register) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਨੇਕ ਰਾਜ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਇੰਟਰਨਸ਼ਿਪ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਚਲਾ ਰੱਖੇ ਹਨ।

ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ (Methods of Training)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮੁੱਖ ਵਿਧੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ :

1. **ਕੇਸ ਵਿਧੀ (Case Method):** ਇਹ ਵਿਧੀ ਹਾਰਵਰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕਿਸੀ ਵੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਉਤਪੰਨ ਹੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਤੱਕਾਂ ਨੂੰ ਲਿਪੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਨਿਵਾਰਨ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਉਪਾਅ ਜਾਂ ਹੱਲ ਦੱਸਣ।

ਕਿਸੀ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੇ ਲਈ ਸੋਚਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਨਾਲ ਉਪਰੋਕਤ ਗੁਣ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੀ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਸੋਚਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਰਟੇ ਰਟਾਏ ਜਵਾਬ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੋਚਣ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਆਪ ਹੀ ਲੱਭਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

2. **ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣੀ (Role Playing):** ਇਸ ਵਿਧੀ ਅਧੀਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਵਿਭਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਭਿਨੈ ਜਾਂ ਨਕਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਇਕ ਕੇਸ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਗਰਾਨ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਅਭਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਇਸ ਅਭਿਨੈ ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਭਿਨੈ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਭਿਨੈ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਦੋਨੋਂ ਅਦਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਮਾੜੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਬਾਰੇ ਪਦਾ ਚੱਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੌਰਾਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੱਤਾਂ ਤੋਂ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਲਾਭ ਚੁੱਕ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਜੋੜੇ ਦੇ ਅਭਿਨੈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੂਜਾ ਜੋੜਾ ਅਭਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਚਲਦੀ ਹੈ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਭਿਨੈ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ।

3. **ਸਮੂਹ ਸਿਖਲਾਈ (Group Training):** ਇਸ ਅਧੀਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਲੈਕਚਰ (Formal Lectures), ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ, ਕਾਨਫਰੈਂਸ, ਸੈਮੀਨਾਰ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਟੈਸਟ ਆਦਿ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਹਨ।

ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਬੈਠਕਾਂ ਵੀ ਸਮੂਹਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਗ ਕਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਸਟਾਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਉਪਯੋਗੀ ਸਾਧਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਬੈਠਕਾਂ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਭਾਵਨਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4. **ਮੈਨੂਅਲ, ਬੁਲੇਟਿਨ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ (Study of Manuals, Bulletins etc.):** ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹੈਂਡਬੁੱਕ, ਮੈਨੂਅਲ, ਬੁਲੇਟਿਨ ਆਦਿ ਲਿਖਤ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਧੇਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਆਦਿ ਦਾ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ ਆਕਰਸ਼ਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿਚ ਵੀ ਕਾਫੀ ਵਾਧਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. **ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (Correspondance Programme):** ਅਨੇਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਫੈਲੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।
6. **ਦਰਿਸ਼ਟੀਗਤ ਅਤੇ ਸ਼ਰਵਣ ਸਾਧਨ (Audio Visual Devices):** ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਅਧੀਨ ਚਿਤਰ, ਮਾਡਲ, ਪ੍ਰਤੀਰੂਪ (Specimen), ਪੋਸਟਰ, ਚਾਰਟ, ਫਿਲਮ, ਸਲਾਈਡ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਟੇਪ ਰਿਕਾਰਡ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਲਾਸ ਦੀ ਬੇਰੀਅਤ ਖ਼ਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਸਜੀਵਤਾ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation of Training Programmes)

ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਸਤਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸਿਖਿਆਰਥੀ, ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਰਗ, ਤਿੰਨਾਂ ਦੀ ਹੀ ਸਹੀ ਰਾਇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਬਹੁਤ ਲੋਕ ਪ੍ਰਿਯ ਹਨ :

1. **ਸਿਖਲਾਈ ਕਮੇਟੀ (Committee on Training):** ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ, ਸਿੱਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵਰਗ, ਤਿੰਨਾਂ ਦੇ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ,

- ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰਿਆਂ ਦੇ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹੋਣ, ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਚੰਗੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. **ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਾਇ (Opinion of the Trainees):** ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਭਰ ਕੇ ਉਹ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਾਇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
 3. **ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜ ਪਰਦਰਸ਼ਨ (Performance of Trainees after Completion of Training Programme):** ਇਸ ਅਧੀਨ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਿਚ ਕਿੰਨਾ ਅੰਤਰ ਆਇਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਹੱਕ ਤੱਕ ਇਹ ਅੰਤਰ ਇੱਛਤ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 4. **ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ (Effects on Responsibilities as a Result of Training Programme):** ਜੇਕਰ ਟਰੈਨਿੰਗ ਪੁਲਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਟਰੈਨਿੰਗ ਨਿਯੰਤਰਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗੰਭੀਰ ਸ਼ਕਤੀ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘਟਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਨ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਨਤਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਜੇਕਰ ਘੱਟ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਸੂਚਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯਥਾਰਥ ਹੋਣਾ ਸੰਭਵ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਸ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਸਫਲ ਹੋਏ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਮੋੜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ (Features of Training System)

- ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਵਰਤਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :
1. ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੀਤੀ-ਨਿਰਮਾਣ, ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿਭਾਗੀ 'ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸਾਖਾ' (Personnel Branch) ਅਤੇ Office of Personnel Management ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 2. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਹ 'ਸੇਵਾ ਪੂਰਵ ਸਿਖਲਾਈ' ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋ. ਐ.ਜੀ. ਸਟਾਲ ਇਸਨੂੰ ਅਮਰੀਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਮੰਨਦੇ ਹਨ।
 3. 'ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ' ਉੱਤ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੇ ਹੇਠਾ ਲਿਖੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ (Course) ਆਯੋਜਿਤ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

- (i) ਅਨੁਸਥਾਪਨ ਸਿਖਲਾਈ (Orientation Course)
 - (ii) ਰਿਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸ (Refresher Course)
 - (iii) ਉੱਨਤ ਸਿਖਲਾਈ (Advanced Training)
 - (iv) ਕੌਸਲ ਵਿਕਾਸ ਸਿਖਲਾਈ (Skill Development Training)
 - (v) ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਉੱਨਤੀ ਸਿਖਲਾਈ (Professional Upliftment Training)
 - (vi) ਲੋੜ ਆਧਾਰਿਤ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ (Need based Technical Training)
4. ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੀ 'ਸਿਖਲਾਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ' ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਜੀ.ਐਸ. (General Schedule) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਪਦਵੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜ ਮੁਲਾਂਕਣ (Training Needs Assessment (T.N.A.)) ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਲੈਕਚਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਵਿਧੀਆਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-
- (i) ਵਿਖਿਆਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
 - (ii) ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ
 - (iii) ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਲਗਾ ਕੇ 'On the Job Training'
 - (iv) ਟੀ.ਵੀ. ਫਿਲਮ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ
 - (v) ਸਮੂਹ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਟ੍ਰੀਗਰਿੰਗ ਜਾਂ ਸੰਵੇਦਨ ਸਿਖਲਾਈ
 - (vi) ਕੇਸ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
 - (vii) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਗੇਮਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
 - (viii) ਰੋਲ ਪਲੇਇੰਗ ਦੁਆਰਾ ਵਿਹਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ
 - (ix) ਆਰਗਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਬੀਹੇਵੀਅਰ ਲੈਬੋਰੇਟਰੀ (ਓ.ਬੀ.ਲੈਬ) (Organisational Behaviour Laboratory) ਦੁਆਰਾ ਮਨੁੱਖੀ ਵਿਵਹਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਗਣਤੰਤਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਆਯੋਗ ਜਾਂ ਲੋਕ ਉਪਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ - ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਯੂ.ਐਸ.ਏ. ਵਿਚ
(Promotion System of Civil Services)**

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਜੀਵਤਾ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਸ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਯੋਗ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪੂਰੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਅਸਮਰੱਥ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਲੈ ਕੇ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇ। ਭਾਰਤ, ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਫਰਾਂਸ ਆਦਿ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਜੀਵਕਾ (Career) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਕਸਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਉਥੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਆਜੀਵਕਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਪਣਾਉਣ ਕਾਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸੇਵਾ ਵਿਚ 30-35 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇੰਨੀ ਲੰਮੀ ਅਵਧੀ ਤੱਕ ਉਹ ਉਸੇ ਪਦ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੋਈ ਸੀ। ਨਾਲੇ ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਵੱਧਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਿਯੋਜਕ ਲਈ ਉਸਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਵੀ ਵੱਧਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੇ ਪਦ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੋਨਾਂ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਨਿਹਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਸਨਮਾਨ ਵੱਧਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਤਨਮਾਨ ਵਿਚ ਵੀ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵੀ ਇਕ ਅਨੁਭਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਭਾਵੇਂ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ, ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪਦ, ਉਚੇਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੇਤਨ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ (Basis of Promotion)

ਸੰਨ 1850 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਆਧਾਰ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੂੰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਨਾਰਥਕੋਟ-ਟਰੇਵੇਲਿਯਨ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਦੱਸਿਆ ਕਿਉਂਕਿ ਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਤੋਂ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਗਠਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਰਪਰਸਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਗਭਗ ਖਤਮ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉੱਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਈ ਸੀ।

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੰਤਰ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਗਠਤ ਪਲੇਫੇਅਰ ਆਯੋਗ (Playfair Commission) ਨੇ 1875 ਵਿਚ ਮੱਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਕਿ, “ਕਿਸੀ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨਾ ਤਾਂ ਕੇਵਲ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਸੋਚ ਰੱਖ ਕੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਇਸ ਤੋਂ ਅਯੋਗ ਹਨ ਭਾਵ ਕੇਵਲ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਰੇਸ਼ਠ ਵਿਚੋਂ ਸਰਵ ਸਰੇਸ਼ਠ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਯੋਗਤਾ ਆਧਾਰਤ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।”

ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸੰਨ 1919 ਦੀ ਗਲੈਡਸਟੋਨ ਕਮੇਟੀ (Gladstone Committee) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦ (Whitley Council) ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਨਵੀਂ ਵਿਵਸਥਾ ‘ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦਾ ਸੰਯੁਕਤ ਆਧਾਰ’ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਈ ਹੈ। ਹੁਣ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ

ਆਧਾਰਤ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਹੀ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹੈ ਪਰ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਕਾਫੀ ਸਨਮਾਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ *Features of Promotion System)
ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮਾਮਲਾ ਹੈ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ :

- (i) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਾਰੇ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਕਿਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਬੋਰਡ (Promotion Board) ਦੁਆਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (iv) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਨਿਰਣਾਇਕ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰੋ. ਈ. ਐਨ. ਗਲੈਡਨ ਨੇ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਇਸਨੂੰ ਸਰਵ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਠ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਸੰਤੋਖ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਨਿਆਂਪੂਰਨ ਨੀਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Process of Promotion)

ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਮੰਤਰੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ (Delegate) ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪਰੰਪਰਾ ਦੇ ਦੋ ਅਪਵਾਦ ਹਨ :-

(ੳ) ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਰਵ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਤਰੀਆਂ ਕੋਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਸੰਨ 1920 ਤੋਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਕੱਤਰ (Secretary) ਅਤੇ ਉਪ ਸਕੱਤਰ (Under Secretary), ਵਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀ (Finance Officer) ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਪਨ ਅਧਿਕਾਰੀ (Establishment Officer) ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਜੂਰੀ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਕੱਤਰ (Personnel Secretary) ਦੀ ਸਲਾਹ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵੀ ਵਿਕਸਤ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ (Retire) ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਸਕੱਤਰ (Secretary) ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ (Personnel Department) ਦੇ ਸਕੱਤਰ (Personnel Secretary) ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੰਜੂਰ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਸਕੱਤਰ ਮੰਤਰੀ ਤੋਂ ਮੰਜੂਰ ਹੋਏ ਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੰਜੂਰ ਹੋਏ ਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਵਿਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਹ ਬਰਤਾਨਵੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਪਰੋੜਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨਾਂ ਨੇ ਸਰਵਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

(ਅ) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਵਰਗ, ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵੇਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਜਦ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਛੋਟੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਤਾਂ ਉਸ ਵੇਲੇ ਵਿਭਾਗ ਸਕੱਤਰ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (Immediate Superior) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਚੁਣ ਲੈਂਦੇ ਸਨ। ਉਸ ਵੇਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੀ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਜਾਣਦਾ ਤੇ ਪਛਾਣਦਾ ਹੁੰਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਮਾੜੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਕਾਫੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਪਰ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਲਈ ਬਿਲਕੁਲ ਵੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਇੰਨੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਜਾਣ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਹੁਣ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਚੋਣ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮੱਧ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :

- (i) ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (Competitive Examinations)
- (ii) ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਬੋਰਡ (Departmental Promotion Board)
- (iii) ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ (Annual Report)

ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਪਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਬਣਤਰ ਕਾਰਨ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਜਟਿਲ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ ਹੈ।

1. ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (Competitive Examinations):- ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਪਾਲਣ ਵਿਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ (In Service) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਇੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣੀ ਹੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਫਿਰ ਵੀ ਕੁਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਮਾ ਕਰ ਅਤੇ ਆਬਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ (Custom and Excise Department) ਵਿਚ ਸਰਵੇਅਰ (Surveyor) ਦੇ ਪਦ ਲਈ ਸੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ 18 ਸਾਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਰਹਿ ਚੁੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਭ ਤੋਂ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2. ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਬੋਰਡ (Departmental Promotion Board): ਭਾਰਤ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਮੇਟੀ (Departmental Promotion Committee) ਵਾਂਗ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਵੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਬੋਰਡ ਗਠਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

- (i) ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾਪਕ ਅਧਿਕਾਰੀ (Chief Establishment Officer) (ਪਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਾ ਹੋਵੇ);
- (ii) ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ;
- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦੋ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਤੇ
- (iv) ਵਿਭਾਗੀ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪੱਖ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ। ਇਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵੱਲ ਬੋਰਡ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਦੇ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਆਪ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਅਜਿਹਾ ਇਸ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਪੀਲ ਸੁਣਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਆਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਸਲਾਹਕਾਰੀ (Advisory) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪੱਖ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਰਾਇ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵੀ ਪਦ ਉਨੱਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਲਈ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਤਾਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈ ਕੇ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਪੱਖ ਉੱਤੇ ਗੰਭੀਰਤਾਪੂਰਵਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀ ਰਾਇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ (Candidature) ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਪਦ ਉਨੱਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਯੋਗ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਨਾ ਕਰਕੇ ਜੂਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਦ ਉਨੱਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰਸਮੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪੀਲ ਨਾ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਸਮਝਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਕਾਰਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਨਿਆਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦ ਅਨੁਸਾਰ ਨਤੀਜੇ ਹੀ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਿੰਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ।

ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਇਕ ਹੀ ਵਰਗ ਵਿਚ ਇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਲਈ ਹੈ। ਇਕ ਵਰਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਰਗ ਵਿਚ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਦੋ ਗੱਲਾਂ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ :-

- (i) ਵਿਭਾਗੀ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉਨੱਤੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ (Personnel Departmental) ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ (Annual Report): ਭਾਰਤ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (Annual Confidential Report) ਵਾਂਗ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ

ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- (i) ਵਰਤਮਾਨ ਕਰਤੱਵ ਪਾਲਣ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦਾ ਵਸਤੂਪਰਕ ਮੁਲਾਂਕਣ (Objective Analysis) ਕਰਨਾ;
- (ii) ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਲਈ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ;
- (iii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤੱਤਕਾਲੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ।
ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵੇਤਨ ਸੀਮਾ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ।

ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੱਸ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

- (i) ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਗਿਆਨ (Knowledge of the Department and Branch)
- (ii) ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਅਤੇ ਚਰਿੱਤਰ (Personality and Character)
- (iii) ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Capacity to Take Decision)
- (iv) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Capacity to Take Responsibility)
- (v) ਪਹਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Capacity to Take initiative)
- (vi) ਕੰਮ ਵਿਚ ਸ਼ੁੱਧਤਾ (Accuracy)
- (vii) ਸੰਬੋਧਨ ਅਤੇ ਸਿਆਣਪ (Address Tact)
- (viii) ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Capacity to Supervise the Subordinates)
- (ix) ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਉਤਸ਼ਾਹ (Interest in Work)
- (x) ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਆਚਰਨ (Conduct in Office)

1921 ਤੋਂ 1938 ਤੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਪਰੋਕਤ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ :

- (i) ਔਸਤ ਤੋਂ ਉਪਰ (Above Average)
- (ii) ਔਸਤ (Average)
- (iii) ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average)

1938 ਤੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਧ ਕੇ 5 ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਵਰਗ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

- (i) ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ (Out Standing)
- (ii) ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (Very Good)
- (iii) ਸੰਤੋਖਜਨਕ (Satisfactory)
- (iv) ਉਦਾਸੀਨ ਜਾਂ ਬੇਪਰਵਾਹ (Indifferent)
- (v) ਮਾੜਾ (Poor)

ਉਪਰੋਕਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਤਾਚਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :

- (i) ਅਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ (Extraordinary Fit for Promotion)
- (ii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉੱਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਯੁਕਤ (Highly Fit for Promotion)
- (iii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ (Fit for Promotion)
- (iv) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਅਜੇ ਉਪਯੁਕਤ ਨਹੀਂ (Not Fit for Promotion Yet)

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਯੋਗ ਜਾਂ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ। ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਔਸਤ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਉਪਰ ਜਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ।

ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਮਾੜਾ (Poor) ਘੋਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿਪਣੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਵੇਰਵਾ ਦੱਸਣ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਵੇਰਵਾ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਦੋ ਗਰੇਡ ਉਪਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀਪ੍ਰਸ਼ਟੀ (Countersign) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹਨ :

ਕਾਰਜ ਮੁਲਾਂਕਣ (Job Evaluation): ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜ ਨਿਸ਼ਪਾਦਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ 'ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ' (Job Evaluation) ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕਿਸੀ ਪਦ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪੂਲਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Pooling System): ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਥੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵਿਰੋਧ ਹੁੰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਦ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਮੀ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਬਦਲਣ ਕਾਰਨ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Appeal)

ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਣਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਵਿਵਸਥਾ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਪੀਲ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ, ਦੋਨੋਂ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਅਪੀਲ ਲਿਖਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਅਪੀਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਿਲ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਪੀਲਾਂ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਪੀਲ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਜਾਣਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਜਦ ਤੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਕਹਿਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਸਨੂੰ

ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਹ ਸ਼ੰਕਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਉਸਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਉਪਯੁਕਤ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕਿਸੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਕੋਲ ਹੀ ਇਥੇ ਉਸਦੇ ਨਿਰਣੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਵਸਥਾ, ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਯੂ.ਐਸ.ਏ.

ਅਮਰੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਦਾ ਹੀ ਇਕ ਰੂਪ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਥਾਂ ਆਂਤਰਕ ਚੋਣ (Selection from Within) ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਅਰਥ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹਨ। ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਅੰਤਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭੂਮਿਕਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਅਵਸਰ (Promotional Opportunities)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕਿੰਨਿਆਂ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਅਨੇਕ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ, ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਚੋਣ ਦੀ ਸਥਾਪਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਆਦਿ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਆਕਰਸ਼ਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਜ਼ਿਆਦੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਕਿਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਉੱਤੇ ਹੀ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਬਲਕਿ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਕੀ ਹੈ?

ਮਨੋਬਲ ਨਿਰਮਾਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਵਿਆਪਕ ਮਹੱਤਵ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਸੇਵਾ ਦੇ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਦਾ ਵੀ ਆਪਣਾ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਏਕਾਧਿਕਾਰ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਜਕੜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਅਨੁਭਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਣਗੇ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਵਸਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾਵਾਂ (Limitations of Promotional Opportunities)

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਅਵਸਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ :

1. ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਮਰੀਕੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਅਰੰਭਕ ਭਰਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ। ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਅਧੀਨ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਉਨੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਜਿੰਨੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਭਰਤੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਨ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ

- ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਬਜਾਏ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੌਕੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।
2. ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਹੁਣ ਵੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਅਮਰੀਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਦਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਸੋਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ, ਜਿਥੇ ਭਾਰਤੀ ਜਾਂ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ।
 3. ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੀ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਦਰ (Rate of Turnover) ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣਗੇ। ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਘੱਟ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੋਕ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
 4. ਕਿਸੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਵੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਚਲਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਹੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਸੁਭਾਵਕ ਹੈ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਣਗੇ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਚੋਣ ਦਾ ਖੇਤਰ (Area of Selection for Promotion)

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਦਾ ਖੇਤਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

- (i) ਸੇਵਾ (Service) ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇ (Occupation) ਦਾ ਆਕਾਰ (Size) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿਚ ਛੋਟੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਨਿਯੋਜਕਾਂ (Employers) ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾਲ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ GS 5 ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ 7 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਕ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੁਭਾਵਕ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਠੋਰ ਹੁੰਦੀ ਜਾਵੇਗੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟਦੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਵਰਗੀਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾਲ ਵੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਤੱਤਕਾਲੀ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਯੋਗ ਮੰਨੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਅਧੀਨ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iv) ਜੇਕਰ ਕਿਸੀ ਬਿਊਰੋ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਤੱਤਕਾਲੀ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਵੀ ਚੋਣ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸੰਕੁਚਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਚੋਣ ਦਾ ਖੇਤਰ ਅਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ :

- (i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਉਚਿਤ ਮੌਕੇ ਮਿਲ ਸਕਣ; ਅਤੇ
- (ii) ਨਿਯੋਜਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮੁਚਿਤ ਚੋਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ।

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 5,000 ਤੋਂ 20,000 ਤੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਇਹ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਇਕਾਈ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯੋਜਕਾਂ ਦੋਨੋਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਇਕਾਈਆਂ ਨੂੰ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਨਾ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿਯੋਜਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕੀ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਅਨੇਕ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ ਜਿਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 25,000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਬਿਊਰੋ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਰ ਬਿਊਰੋ ਪਦ ਉੱਨਤ (Inter Bureau Promotions) ਕਰਨ ਲਈ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਇਕ ਬਿਊਰੋ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ (Personnel Department) ਦੂਜੇ ਬਿਊਰੋ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦਫ਼ਤਰ (Central Personnel Office) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਦ ਉੱਨਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅੰਤਰ-ਬਿਊਰੋ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵੀ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੁਣ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਲੱਗ ਪਈ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਦੋ ਤੱਥਾਂ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- (i) ਚੋਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਬਿਊਰੋ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਤਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਤਾਂ ਵੀ, ਆਪਣੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਇਕਾਈ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤ ਦੇ ਲਈ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਪਹਿਲੇ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ (Promotion Making Agency)

ਪਦ ਉੱਨਤ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਵਾਲ ਇਹ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ (Central Personnel Agency) ਉੱਤੇ।

ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਵਿਚ ਬੜਾ ਮਤਭੇਦ ਹੈ। ਇਕ ਪਾਸੇ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਇਕਰੂਪ ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਆਦਰਸ਼ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਮਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਿੰਨੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਕੋਲ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹਟਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰਕਾਂ ਦੇ ਮੱਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਕ ਵਿਵਸਥਿਤ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਦੇ ਵਿਕਸਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ

ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜ ਆਫਿਸ ਆਫ ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ (Office of Personnel Management) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਬਿਊਰੋ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸਾਖਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸਾਖਾਵਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਸਾਖਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਆਦਿ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲਦੀ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਨ (Merit Assessment for Promotion)

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਰਵਉੱਚ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਾਈਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। 1949 ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਧਿਨਿਯਮ (The Classification Act, 1949) ਗਰੇਡ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਰਲ ਸ਼ਡਿਊਲ-ਜੀ.ਐਸ. (General Schedule-GS) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਗਰੇਡ ਜੀ. ਐਸੀ-1 ਤੋਂ 15 ਤੱਕ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੀ.ਐਸ.-16-17-18 ਸੁਪਰ ਗਰੇਡ ਵੀ ਹਨ। ਮੋਟੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੀ.ਐਸ. ਅਧੀਨ ਪਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

1. ਜੀ.ਐਸ. - 1 ਤੋਂ 4 ਤੱਕ - ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕਰਮਚਾਰੀ
2. ਜੀ.ਐਸ. - 5 ਤੋਂ 7 - ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
3. ਜੀ.ਐਸ. - 8 ਤੋਂ 12 - ਮੱਧ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
4. ਜੀ.ਐਸ. - 13 ਤੋਂ 15 - ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ
5. ਜੀ.ਐਸ. - 16, 17, 18 - ਸਰਵਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਉਪਰੋਕਤ ਚਾਰ ਮੁੱਖ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਸਵੈ-ਚਾਲਕ ਪਦ ਉੱਨਤੀ (Automatic Promotion) ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸੁਪਰ ਗਰੇਡ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਰਥਾਤ ਜੀ.ਐਸ. - 16-17-18 ਦੇ ਲਈ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਠ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ ਇਕ ਔਖਾ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ ਪਰ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਧਾਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ :

1. **ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ-ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ (Comparative Performance Appraisal)** : ਇਸ ਵਿਧੀ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ (Performance Appraisal) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਅਨੁਭਵ, ਉਪਲੱਬਧੀਆਂ, ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਡ ਇੰਡੇਕਸ (Card Index) ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਰਾਸ ਐਕੁਪੇਸ਼ਨਲ ਇੰਡੇਕਸ ਸਿਸਟਮ (Cross Occupational Card Index System) ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕ ਪ੍ਰਿਯ ਹੈ।

ਪਰਸੋਨੇਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (Personnel Management Information System) ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ ਇਹ ਕੰਮ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਰਿਕਾਰਡ) ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ (UP to date) ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵੇਲੇ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

2. **ਸੀਨੀਅਰਤਾ (Seniority)** : ਇਹ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੌਖਾ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣਾ ਆਧਾਰ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਰਲ ਅਤੇ ਵਸਤੂਪਰਕ

- (Objective) ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਸੱਚ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਭਵ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਕਲਪ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਭਾਵ ਜੇ ਗੱਲਾਂ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਉਮਰ ਵਧਣ ਨਾਲ ਸਿੱਖਿਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਨੌਜਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਸਿੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ। ਭਾਵੇਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਚ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਆਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉੱਚ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਵੱਡੀ ਉਮਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਹੋ ਪਾਉਂਦੇ ਨੇ।
3. **ਪਰੀਖਿਆ (Examination):** ਪਦ ਉੱਚ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹਨ, ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਕਾਫੀ ਲੋਕਪ੍ਰਿਯ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Competitive Examination) ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਯੋਗਤਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (Qualifying Examination)। ਪਰੀਖਿਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਜਾਂਚਣ ਦਾ ਚੰਗਾ ਸਾਧਨ ਹੈ, ਪਰ ਇਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਅਗਵਾਈ (Leadership), ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ, ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ (Initiative) ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Cooperation) ਆਦਿ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਆਂਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਉੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦਾਂ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਹੋਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਕਈ ਵਾਰ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰਤ 'ਤੇ ਹੀ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਲੱਬਧੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (Subordinates) ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਪਦ ਭਾਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਯੋਗ ਸਫਲਤਾ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਮਿਲੇ-ਜੁਲੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਪਦ ਉੱਚ ਦੀ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. **ਕੰਮ ਦੌਰਾਨ ਪਰਖ (Trial on Job):** ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਿਧੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹੇਠਲੇ ਪਦ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸੰਭਵਤ ਪਦ ਜਾਂ ਉਸ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗਾ ਕੇ ਉਸਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਹੋਰ ਪਰਖਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਮੌਕੇ ਕਾਫੀ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਪਦ ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਰੂਪ (Officiating) ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਪਰਖ ਸਾਧਾਰਨ ਕੰਮ ਕਾਰ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਬਾਸ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਚਲੇ ਜਾਣ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਤੀਜੇ ਪਦ ਉੱਚ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲੇ ਆਯੋਜਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
5. **ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Efficiency Rating):** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ 1912 ਦੇ ਇਕ ਸੰਘੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 4 ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਨਾਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Efficiency Rating System) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਇਕ ਨਿਊਨਤਮ ਪੱਧਰ (Minimum Level) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਨਿਊਨਤਮ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਵੀ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ ਉੱਨਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸੀ।

1912 ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ 1920 ਦੇ ਪੁਨਰ-ਵਰਗੀਕਰਨ ਆਯੋਗ (Re-Classification Commission, 1920) ਨੇ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਬਿਊਰੋ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਮੰਨ ਲਿਆ ਅਤੇ ਉਹ ਪਦ ਉੱਨਤ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਆਧਾਰ ਬਣ ਗਏ ਹਨ।

ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਧੀਆਂ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਿਲਿਆ ਜੁਲਿਆ ਰੂਪ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਤਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

(i) **ਉਤਪਾਨ ਰਿਕਾਰਡ (Production Record):** ਉਤਪਾਨ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਾਲੇ (Repetitive) ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਨ ਜਾਂ ਨਿਰਮਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਉੱਤੇ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਾਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਔਸਤ ਉਤਪਾਨ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਵਿਚ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜੇਕਰ ਉਤਪਾਨ ਰਿਕਾਰਡ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਇਹ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸੂਚਕ ਅੰਕ (Index) ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਉਤਪਾਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

(ii) **ਗ੍ਰਾਫ ਨਿਰਧਾਰਨ ਸਕੇਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (The Graphic Rating Scale System):** ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ 1935 ਵਿਚ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਗ੍ਰਾਫ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਰੇਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਦੇਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਸਬੂਤ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜੋ ਗ੍ਰਾਫ ਪੱਤਰ ਰੇਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :

(i) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਰਿਸ਼ੁੱਧਤਾ (Accuracy), (ii) ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ (Reliability), (iii) ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਤਰਤੀਬ (Neatness and Orderliness), (iv) ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਗਤੀ (Speed), (v) ਪਹਚਾਨਸ਼ੀਲਤਾ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਭਾਵਨਾ (Industry or Diligence), (vi) ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ (Knowledge of Work), (vii) ਵਿਵੇਕ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Judgement and the Ability to get benefit from Experience), (viii) ਮਿੱਠਾ ਬੋਲਣ ਵਾਲਾ, (ix) ਵਿਹਾਰ ਕੁਸ਼ਲ, (x) ਇੱਜਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, (xi) ਭਾਵਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ, (xii) ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, (xiii) ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਪਾਲਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, (xiv) ਕੰਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Initiative), (xv) ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ (Execution), (xvi)

ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Organizing Ability), (xvii) ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Planning Ability), (xviii) ਨਿਰਣਾਤਮਕ ਸ਼ਕਤੀ, (xix) ਆਤਮ ਕੰਟਰੋਲ, (xx) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਵਿਚ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ।

ਰੇਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਗ੍ਰਾਫ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਮੰਨ ਕੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) **ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਤਾਲਿਕਾ ਪੱਧਤੀ (Personality Inventory System):** ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਮਰਥਕ ਸੈਂਟਪਾਲ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਬਿਊਰੋ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਮੁੱਖ ਪਰੀਖਕ ਸ੍ਰੀ ਜੇ.ਬੀ. ਪਰੋਬਸਟ (J.B. Probst) ਸਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ 1927 ਵਿਚ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਪ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਔਗੁਣਾਂ ਦਾ ਇਕ ਗ੍ਰਾਫ ਪੱਤਰ ਬਣਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਉੱਤੇ ਅੰਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਔਗੁਣਾਂ ਵਿਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾ ਦੇਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਔਗੁਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(i) ਆਲਸੀ, (ii) ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸੁਸਤੀ, (iii) ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ (Quick and Active), (iv) ਸਰੀਰਕ ਦੋਸ਼ ਵਾਲਾ ਕਾਰਜ, (v) ਮਾਮੂਲੀ ਸਰੀਰਕ ਦੋਸ਼ (Minor Physical Defect), (vi) ਗੰਭੀਰ ਸਰੀਰਕ ਦੋਸ਼ (Serious Physical Defect), (vii) ਉਦਾਸੀਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਨਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ (Indifferent not Interested), (viii) ਆਤਮਾਭਿਮਾਨੀ (Too much Self Importance), (ix) ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪਸ਼ਟਵਾਦੀ (Too Blunt or Outspoken), (x) ਵਰਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚੰਗਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਚੰਗਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਨਹੀਂ (Good Team Worker or not a Good Team Worker), (xi) ਆਲੋਚਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਗੁੱਸੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ (Resents Criticism), (xii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਚਾਰਸ਼ੀਲ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ, (xiii) ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ (Often Dissatisfied), (xvi) ਵਿਵੇਕਹੀਨ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ ਵਾਲਾ (Uses Poor Judgement), (xvii) ਚਿੜਚਿੜੇ ਸੁਭਾਵ ਵਾਲਾ (Often Grumbling) ਆਦਿ।

ਰੇਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਪਰੋਕਤ ਗੱਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਛਾਂਟ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ (Features of Promotion System)

ਉਪਰੋਕਤ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :

1. ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੈਰੀਅਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਸੁਪਨਾ ਨਹੀਂ ਵੇਖਦਾ ਕਿ ਉਹ 30-40 ਸਾਲ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਕੇ ਨਿਰੰਤਰ ਤਰੱਕਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਰਹੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੀ ਉੱਚ ਪਦਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਸਾਰੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਉੱਚ ਪਦ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਭਰਤੀ ਵੇਖ ਕੇ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ

- ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮੌਕਾ ਵੇਖ ਕੇ ਉੱਥੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹੇਠਲਾ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀ (Office Boy) ਤੋਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਪਦ ਤੱਕ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉੱਚ ਪਦ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਰਾਜਨੀਤੀ ਸਰਪਰਸਤੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 3. ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 4. ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧੁਨਿਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 5. ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਜ ਪਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਖਲਾਈ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਪਲੱਬਧੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ ਵੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਬਣਦੇ ਹਨ।
 6. ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਮਾਹਿਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮਿਤੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ (Limitations of Promotion System)

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਫੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਇਥੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਕੁਝ ਕਮੀਆਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

1. **ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਘੱਟ ਅਵਸਰ (Limited Opportunities of Promotion) :-** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਅਲੋਚਨਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਕਾਲ (Career Life) ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਮ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਹੋਰ ਵੀ ਘੱਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੈਟਰਨਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਸੰਘੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ ਕੀਤੀ ਗਿਆ ਹੈ :
 - (ੳ) ਫੌਜ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸਾਬਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਪਾਹਜ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 - (ਅ) ਸਾਬਕਾ ਅਪਾਹਜ ਫੌਜੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪਤਨੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।
 - (ੲ) ਮਾਰੇ ਗਏ ਫੌਜੀਆਂ ਦੀ ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਵਿਧਵਾਂਵਾਂ।
 - (ਸ) ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ।
2. **ਗ੍ਰਾਫ ਨਿਰਧਾਰਨ ਸਕੇਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ (Complex Nature of Graphic Rating Scale System) :-** ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫ ਸਕੇਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪੇਚੀਦਾ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗੁਣ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਪਰ ਇਹ ਵੀ ਅੰਤਰਮੁੱਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। 1938 ਵਿਚ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਆਧਾਰਤ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਅਪਣਾਉਣ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕੇਵਲ ਆਮ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਹਿ ਕੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਵਿਭਾਗਾਂ ਉੱਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ।
3. **ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ (Political Interference) :-** ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵੇਲੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਵੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Recruitment System of Civil Services)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਹੋਰ ਯੂਰਪੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਾਂਗ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ, ਦੋਨੋਂ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਪੱਖਪਾਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਉਦਾਰਵਾਦੀ ਜਨਤਾ ਨੇ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤਾ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪੱਖਪਾਤ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਦੇਹਰੇ ਦਬਾਅ ਕਾਰਨ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਆਉਣ ਲੱਗ ਪਿਆ। ਲੁੱਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਅਨੇਕ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਵਿਭਿੰਨ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਦੇ ਆਧਾਰ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਇੱਛਾਚਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪਸੰਦ ਜਾਂ ਨਾ ਪਸੰਦ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਮੰਡਲ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ 1945 ਤੱਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉੱਤਰਦਾਈ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਸਥਾ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪੰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਹੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। 1935 ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਗਭਗ 200 ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਦੂਸਰੇ ਵਿਸ਼ਵ ਯੁੱਧ ਸਮੇਂ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਅਨੇਕ ਜੱਜਾਂ, ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਨੇ ਜਨਰਲ ਡਿਗਲ ਦੇ ਨਾਲ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ। ਯੁੱਧ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਪੈਰਿਸ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ, ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰੀ ਕਮੇਟੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਬਹੁਤ ਵਿਆਪਕ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਸ਼ੀਲ ਸਨ।

ਸੁਧਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ 'ਏ' (Class -A) ਵਿਚ ਭਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਕਲਾਈ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸੰਪੰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (Ecole Nationale d' Administration (E.N.A.)) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। 'ਬੀ', 'ਸੀ' ਅਤੇ 'ਡੀ' ਵਰਗਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਰਿਹਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ 'ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ' ਤੇ ਭਰਤੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸੰਨ 1945 ਤੋਂ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਡਿਵੀਜ਼ਨ (Public Service Division) ਅਤੇ ਈ.ਐ.ਏ. ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨੂੰ ਹੁਣ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ (Public Service Directorate) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਸੰਸਥਾ (Recruitment Agency in France)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਤਿੰਨ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਨ:

1. ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (ਈ.ਐਨ.ਏ) (Ecole Nationale d' Administration (E.N.A.)) ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ (National School of Administration)।
2. ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ (Ecole Polytechnique)
3. ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਭਰਤੀ ਬੋਰਡ।

(I) ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (ਈ.ਐਨ.ਏ) ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ (Ecole National d' Administration(E.N.A.) or National School of Administration): ਇਹ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਭਰਤੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਨ 1945 ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਹੋਈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਨ ਦੇ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਥਿਤ ਹੈ:- ਪੈਰਿਸ ਅਤੇ ਸਟਾਰਬਰਗ। ਈ.ਐਨ.ਏ. ਆਪਣੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ:

- (i) ਭਰਤੀ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ; ਅਤੇ
- (iii) ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ।

ਇਸ ਲਈ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਕਾਦਮੀ ਦੇ ਸੰਯੁਕਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਹੋਰ ਕਈ ਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬ੍ਰਿਟੇਨ, ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਜਪਾਨ ਵਿਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਈ.ਐਨ.ਏ. ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਲਗਭਗ ਅੱਸੀ ਤੋਂ ਨੌਬੇ ਪਦ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਤੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਦੀ ਹੈ।

ਈ.ਐਨ.ਏ. ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ (1945) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ (Entrance Examination) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ ਪਰ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਇਹ ਸਕੂਲ ਇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਜਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਧਨਗੀਣ, ਪ੍ਰਤੀਭਾਸ਼ਾਲੀ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੱਕ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਇਹ ਆਪਣੇ ਵਲੋਂ ਆਰਥਿਕ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਅਸਾਧਾਰਣ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ 100 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾਸਾਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਵਹਾਰਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਆਪਣੇ ਦਿਮਾਗ ਅਤੇ ਆਦਤਾਂ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਸੁਚੇਤ ਹੋ ਸਕੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਅਨੇਕ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਅਧਿਐਨ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਇਸ ਸਕੂਲ ਦੀ ਅਨੋਖੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਯਤਨ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ, ਜੋਖਮ ਸਮੇਂ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਇਸ ਸਕੂਲ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਹਨ। ਇਕ ਨਵੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ। ਨਵੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 26 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤੀ ਦੇ ਸੰਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਡਿਪਲੋਮਾ ਮਿਲਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਉਮਰ 26 ਤੋਂ 30 ਸਾਲ ਤੱਕ ਹੋਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਰਹਿ ਚੁੱਕਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਰਾਜਨੀਤੀ ਸ਼ਾਸਤਰ ਅਤੇ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਪੂਰਨ ਨਾ ਹੋ ਕਿ ਸਾਧਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਸਰੀਰਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੈਨਕ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣਗੇ।

ਈ.ਐਨ.ਏ. ਚਾਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਸੰਗਠਿਤ ਹੈ:-

1. ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
2. ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
3. ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
4. ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮਾਮਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ

ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪ ਦੱਸਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲਾ ਲਵੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਪਿੱਛੇ ਵਿਚਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਵਿਵਸਾਇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪਰੀਖੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕੇ। ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹ ਕਿਸ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਇੱਛਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿਚ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਫਿਰ ਤੋਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਕੀ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਬਾਰ੍ਹਾ ਸਾਲ ਤੱਕ ਰਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਵੇਤਨ ਰਾਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਦੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾ ਸਾਲ ਵਿਵਹਾਰਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਕੂਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੋਨੋਂ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਚਲਦੇ ਹਨ। ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਖਤਮ ਹੋਣ 'ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਅਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੂਲ ਦੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਹੜੀ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਾਜ ਪਰਿਸ਼ਦ (Conseil d'Etat), ਲੇਖਾ ਅਦਾਲਤਾਂ, ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਰਵਉੱਚ ਪੱਧਰ, ਕੂਟਨੀਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਵਿੱਤ ਦਾ ਇੰਸਪੈਕਟੋਰੇਟ (Finance Inspectorate), ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਇੰਸਪੈਕਟੋਰੇਟ (Inspectorate of Administrative Services), ਕਿਰਤ ਇੰਸਪੈਕਟੋਰੇਟ (Labour Inspectorate) ਆਦਿ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਨ। ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਨੇ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਜਦ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੈਡੇਟਸ ਜਾਂ (Assistant Principal) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਥਾਨ ਬਾਹਰ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਮੰਤਰੀ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪੁਰਾਣੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਦੇਣ ਦਾ ਕਾਰਜ ਉੱਚ ਅਧਿਐਨ ਕੇਂਦਰ (Centre des Hautes Etudes) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਤਕਨੀਕੀ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਾਲ ਕੰਮ ਕਰਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਤਰੇ ਤਾਜ਼ਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਈ.ਐਨ.ਏ. ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦਾ ਖਰਚ ਭਾਰ ਰਾਜ ਦੁਆਰਾ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ ਵੀ ਕਾਫੀ ਰਚਕ ਹਨ। ਇਹ ਮੰਤਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਅਕਸ਼ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ (Directorate of Public Services) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਆਮ ਨੀਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਂਖਿਆਕੀ (Statistics) ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ, ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ, ਵੇਤਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਕਾਰਜ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਇਕ ਸਥਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪਰਿਸ਼ਦ (Permanent Council of Administration) ਵੀ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਉੱਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਇਹੋ ਪਰਿਸ਼ਦ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਪਰਿਸ਼ਦ ਵਿਚ ਇਕ ਸਭਾਪਤੀ, ਛੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਇਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮੰਤਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਇਕ ਆਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਤਰਕ ਸਹਿਤ ਨਿਰਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰਾਜ ਪਰਿਸ਼ਦ (Conseil d'Etat) ਦਾ ਉਪ-ਅਧਿਅਕਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦਾ ਪਦੇਨ ਅਧਿਅਕਸ਼ (Ex-Officio) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਪਰਿਸ਼ਦ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਆਏ ਮੈਂਬਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਦਾ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੋ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸੰਘਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕ, ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਵਰਣਨਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਕੂਲ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਧੀਨ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Essential Qualifications for Entrance Examinations)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਚਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਰਵਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮੱਧ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਲਜ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਤੇ ਕਲਰਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਪੱਧਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਉਚਿਤ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣੀ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਮਰ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਅਪਰੋੜ ਹੋਣ। ਇੱਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਵ ਸੈਨਿਕਾਂ ਅਤੇ ਅਸ਼ਕ ਅਪੰਗਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਉੱਚ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਕਮੀਸ਼ਨਰ, ਰਾਜਦੂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਅਨੁਭਵ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਯੋਗਤਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪੂਰਵ ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸੇਵਾ ਦੇ ਲਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਕਾਫੀ ਪੁਰਾਣੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹਨ:-

- 1) Ecole Nationale des ponts et Chaussees
- 2) The Ecole Nationale Supérieure des Mines
- 3) Ecole Polytechnique

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ 1747 ਵਿਚ ਹੋਈ ਸੀ ਅਤੇ ਅਖੀਰਲੀ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਸੰਸਥਾ 1794 ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪਾਸ ਅਤੇ 18 ਤੋਂ 20 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰੜੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਇਛੁੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਉੱਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਕੋਰਸ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਸ ਸਾਲ ਤੱਕ ਰਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਵਿਚ ਵਿਗਿਆਨ, ਗਣਿਤ, ਰਸਾਇਣ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਭੌਤਿਕ ਸ਼ਾਸਤਰ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਪਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚੇ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ) ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸੈਨਾ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ Ecole des Mines ਜਾਂ Ecole des Ponts et Chaussees ਵਿਚ ਦਾਖਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਥੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਕੇਵਲ ਯੋਗ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਬਲਕਿ ਕੁਸ਼ਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕੋਰਪਸ ਦੇ ਕਾਰਣ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰਕ੍ਰਿਤ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਕਾਰਜਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਇਕ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਸ੍ਰੋਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੈਪਮੈਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਰਪਸ ਦੀ ਹੋਂਦ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਨੂੰ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਤਜਰਬੇ ਨਾਲ ਯੁਕਤ ਪਹਿਲੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ 90% ਲੋੜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਪਰ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਅਸਮਰਥ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਆਉਣ-ਜਾਣਾ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਈ.ਐਨ.ਏ. ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪਰੀਖਿਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਵਿਦੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੇ ਕੂਟਨੀਤਿਕ ਕਾਰਜ ਸੰਪੰਨ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ

ਤੋਂ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਸਮਾਜਿਕ ਸਮਝਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਤਮ ਗਿਆਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਰੂਪ (Nature of Entrance Examination for Civil Services)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਬ੍ਰਿਟੇਨ, ਜਰਮਨੀ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਾਂਗ ਇਕ ਭਰਤੀ ਕਰਤਾ ਏਜੰਸੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਤੋਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਆਪ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਹੀ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਰਜ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪੰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਵਿਭਿੰਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ 12 Institute d' Fludes Politiques ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਰਾਜਨੀਤੀ ਸ਼ਾਸਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਜ ਵਿਗਿਆਨਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਵਿਸ਼ੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਰ ਸਾਲ ਲਗਭਗ 60 ਤੋਂ 90 ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਪਦ ਖਾਲੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਭਰਤੀ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ. ਦੁਆਰਾ ਖੁਲ੍ਹੀ ਲਿਖਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਦੇ ਲਈ ਉਤਰਦਾਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਇਕ ਆਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਦੇ ਲਈ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Open Competitive Examination)
 2. ਸੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Limited competitive Examination)
 3. ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Technical Corps Competitive Examination)
- ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

1. **ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Open Competitive Examination):** ਸਾਰੇ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੇ 2/3 ਭਾਗ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਉਹ ਗਰੈਜੂਏਟ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 26 ਸਾਲ ਤੱਕ ਹੋਵੇ, ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਰਗੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਤਿੰਨ ਚਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।
 - (i) ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ (Written Examination): ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਨਿਬੰਧ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਚਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
 - (ii) ਅਠਾਰਵੀਂ ਸ਼ਤਾਬਦੀ ਦੇ ਮੱਧ ਤੋਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਇਕ ਲੇਖ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 6 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 - (iii) ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਰਥਸ਼ਾਸਤਰ (Political Economy) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਇਕ ਲੇਖ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 4 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 - (iv) ਮੁੱਖ ਸਮਕਾਲੀਨ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਇਕ ਲੇਖ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 4 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 - (v) ਕਿਸੇ ਆਧੁਨਿਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਜਰਮਨ, ਆਧੁਨਿਕ ਅਰਬੀ, ਸਪੈਨਿਸ਼, ਇਟਾਲੀਅਨ, ਰੂਸੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦਾ ਫਰੈਂਚ ਵਿਚ ਅਨੁਵਾਦ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਦਿਅਕ ਪੱਧਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਾਂਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੋਰਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਸਧਾਰਨ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 4 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤਾਂ 6 ਘੰਟੇ ਦੇ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2. **ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ (Oral Examination):** ਦੂਜੇ ਚਰਨ ਵਿਚ 2 ਘੰਟੇ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਚਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- i. ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਜਿਊਰੀ ਨਾਲ 20 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਟਾ। ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ 30 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - ii. ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਾਧਾਰਨ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ 30 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਦਾ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।
 - iii. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਵਿਤੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ 30 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।
 - iv. ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਭੂਗੋਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ 30 ਮਿੰਟ ਦਾ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ।
- ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਵੀ ਹੋਰਾਂ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਬਹੁਤ ਔਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ 15 ਤੋਂ 20 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇੰਟਰਵਿਊ ਚਾਰ ਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਜੋਗ ਨਾਲ ਸਫਲਤਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਪਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨਾ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੈ।

3. **ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ (Physical Test):**

ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵੀ ਪਾਸ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਤੈਰਾਕੀ, ਦੌੜ, ਵਜਨ ਚੁਕੱਠਾ, ਰੱਸੀ ਤੇ ਚੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਛਲਾਂਗ ਆਦਿ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਵਰਨ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਿੰਨਾਂ ਹੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ, ਭਾਵ ਲਿਖਤ, ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ, ਵਿਚ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਪਰੀਖਿਆ, ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਉੱਚ ਪਦਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਠੋਰ ਹੈ।

2. **ਸੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (Limited Competitive Examination):** ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਸੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵੀ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੇਠਲੇ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਉਹ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ 5 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ 30 ਸਾਲ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਵਿਚ ਫੈਜੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਵੀ ਵਿਦਿਅਕ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਵੀ ਤਿੰਨ ਚਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

(I) **ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆ (Written Examination):** ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਦੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- i. ਸਮਕਾਲੀ ਵਿਸ਼ਵ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਲੇਖ ਲਿਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 6 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ii. ਕਿਸੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਸਰਬਜਨਕ ਕਾਨੂੰਨ (PUBLIC LAW) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਲੇਖ। ਇਸ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸਮਾਂ 4 ਘੰਟੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(II) **ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ (ORAL EXAMINATION):** ਲਿਖਤ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਪਾਸ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- I. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਸਰਬਜਨਕ ਕਾਨੂੰਨ, ਆਰਥਿਕ, ਵਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ 10 ਮਿੰਟ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣਾ। ਭਾਸ਼ਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ 70 ਮਿੰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- II. ਜਿਊਰੀ (JURY) ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ। ਇਹ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ 10 ਮਿੰਟ ਤੱਕ ਚੱਲਦਾ ਹੈ।

(III) **ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ (PHYSICAL TEST):** ਸੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਲਿਖਤ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ

ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਤੈਰਾਕੀ, ਦੌੜ, ਵਜਨ ਚੁੱਕਣ, ਰੱਸੀ ਉੱਤੇ ਚੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉੱਚੀ ਛਲਾਂਗ ਆਦਿ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਵੀ ਲਿਖਤ, ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਕਾਫੀ ਕਠੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3. **ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ (TECHNICAL CORPS COMPETITIVE EXAMINATION):** ਇਹ ਇਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ (ECOLE POLYTECHNIQUE) ਦੁਆਰਾ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਸੈਨਿਕ ਪਦਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਤਿੰਨ ਹੀ ਚਰਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹਨ। ਲਿਖਿਤ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਗਣਿਤ, ਰਸਾਇਣ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਫਰੈਂਚ ਵਿਆਕਰਨ, ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਮੌਖਿਕ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ 1 ਘੰਟਾ ਰੋਜ਼ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਆਖਰੀ ਚਰਨ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੰਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ DIRECTION DE LA FONCTION PUBLIQUE ਦੁਆਰਾ ਪਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਆਯੋਗ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦੋ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤਾਂ ਫਿਰ ਪਰੀਖਿਅਕ ਬੋਰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਫਿਰ ਤੋਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਚੁਣਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਂਤਰਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਭਾਵ ਪਦ-ਉਨੱਤੀ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਭਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ 100 ਤੋਂ 150 ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੀ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦ ਕਿ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਇਕ ਲੱਖ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੀ ਕਿਸਮਤ ਅਜਮਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਫਲ ਰਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ 'B' ਜਾਂ 'C' ਵੱਲ ਜਾਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ (FEATURES OF RECRUITMENT SYSTEM)

ਉਪਰੋਕਤ ਚਰਚਾ ਤੋਂ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

1. ਫਰਾਂਸ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।
2. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਲਈ ਉਮਰ ਸੀਮਾ 21 ਤੋਂ 26 ਸਾਲ ਹੈ।
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਡਿਗਰੀ ਦੀ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲਾਈਸੀ (ਸਿਖਿਅਕ ਕੇਦਰਾਂ) ਤੋਂ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਡਿਗਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੇਸ਼ਨ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
4. ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਕਠਿਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਚ ਘਰਾਣਿਆਂ ਤੇ ਅਤੇ 'ਲਾਇਸੀ' ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੀ ਸਫਲ ਹੋ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।
6. ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
7. ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੋਰਪਸ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
8. ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਦਾ 10 ਸਾਲ ਦਾ ਬੋਂਡ ਭਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਿ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਵਰਣਨਯੋਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਬਰਤਾਨਵੀ, ਜਰਮਨ ਅਤੇ ਯੂਰਪੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :

1. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਹੀ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਬਲਕਿ ਇਸਦੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਦਾ ਮੇਲ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਪਰੰਪਰਾ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਬੁੱਧੀ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਪਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਇਹ ਮਾਨਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਹੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਖਾਂਦਰੂਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਚੰਗਾ ਦਿਮਾਗ ਹੋਣਾ ਹੀ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇਹ ਦਿਮਾਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਸਿਖਿਅਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਮੱਧ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚਕਾਰ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਅੰਤਰ ਹੈ। ਮੱਧ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਸਥਾਨ ਸੁਰਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਬਾਹਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੀ ਉੱਚ ਬੌਧਿਕ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਲੋਚਕਾਂ ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦ ਦੇ ਲਈ ਇੰਨੀ ਬੁੱਧੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਗਿਆਨ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ, ਬੁੱਧੀ, ਆਦਿ ਦੀ ਖੋਜ ਵਿਚ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਸਾਧਾਰਨ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਾਲੇ ਪਦਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭਰ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੀ।
4. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੇ ਲਈ ਲਿੱਤੀ ਜਾਣ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਚਰਿੱਤਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਜ ਵੱਡੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸੁਭਾਅ ਅਤੇ ਚਰਿੱਤਰ ਵਿਚ ਭਿੰਨਤਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉੱਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।
5. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਉੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਸਰੂਪ ਆਜੀਵਕਾ ਨਿਰਧਾਰਨ (CAREER ORIENTED) ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਅੰਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਵਰਗ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਦੋਨਾਂ ਹੀ ਕੋਰਪਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪਦ ਉੱਨੱਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (TRAINING SYSTEM OF CIVIL SERVICES)

ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਾਰੇ ਸੰਸਾਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੈ। ਅਨੇਕ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਸਨੂੰ ਮਾਡਲ (MODEL) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਵਿਵਸਥਿਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਕੁੱਲ ਤਿੰਨ ਕਾਰਣ ਹਨ:

1. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਧਾਂਤਕ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਵਿਹਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਖਿਆਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (LECTURE SYSTEM) ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਮੂਹ ਚਰਚਾ (GROUP DISCUSSION) ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਲੈਕਚਰਾਰ, ਡੇਮੋਨਸਟਰੇਟਰ ਅਤੇ ਟਿਊਟਰ ਦੇ ਲਖਾਨ ਕੇ ਵੇਰ ਲੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਲੈਰੀਕਲ ਵਰਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਮੂੰਹ ਕਾਰਜ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਲਈ ਵਿਆਪਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ 19ਵੀਂ ਅਤੇ 20ਵੀਂ ਸ਼ਤਾਬਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਵਿਕਸਤ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਲ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਤਕਨੀਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਕਬਲ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਜਨਮਦਾਤਾ ਹੋਣ ਦਾ ਸਿਹਰਾ ਨੈਪੋਲਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਸੀ ਕਿ 1875 ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ (Ecole Polytechnique) ਦਾ ਕਢ ਹਿੱਸਾ ਸੈਨਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਮ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਕਬਲ ਦੇ ਰਬਪ ਵਿਚ ਵਰਚੋਂ ਵਿਚ ਲੇਆਇਆ ਜਾਵੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਹ ਅਨੇਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਇਕ ਮਾਡਲ ਬਣ ਗੀਆ। ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਵ ਯੁੱਧ ਤੋਂ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਨਿਵੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਤੂਸ ਖੋਲਿਆ ਗਿਆ ਪਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਦਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਅਜੇ ਵੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ। ਸਮਨ 1945 ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਨੂਲ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਤੋਂ ਖਾਲੀ ਪਖ ਇਸ ਸਧਾਲ ਦੀ ਪੁਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੀ। ਸੰਨ 1945 ਦੇ ਬਾਅਦ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਸਕੂਲ ਵੀ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਡੋੜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Ecole Nationale des Impots ਰਾਜਵਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪੱਦਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉੱਚ ਸੇਵਾ ਦੇ ਆਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਦਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਉਪਰੰਤ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਅਪਣਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਰਿਡਲੇ ਅਤੇ ਬਲਾਨਡੇਲ ਦਾ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ, “ਸਿਖਲਾਈ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਨੁਕਾਬਲੇ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।”

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Training Institutes in France)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਇਕ ਜਾਲ ਜਿਹਾ ਵਿਛਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਿਖਿਆ ਮਤਰਾਲੇ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਬਲਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ। ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਦੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੂਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ:

- i. ਤਕਨੀਕੀ ਪਦਾਂ ਲਈ – ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ (Ecole Polytechnique) ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ
- ii. ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦਾਂ ਲਈ – ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (Ecole Nationale d' Administration) ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ।

ਈਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ ਸ਼ਸਤਰ ਸੈਨਾਵਾਂ ਦੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ, ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੇਸ ਇੰਪੋਸਟਸ (Ecole Nationale des Imposts) ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੁਆਰਾ, ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੇਸ ਪੋਂਟਸ ਅਤੇ ਚੌਸੀਏਜ਼ (Ecole Nationale des Ponts et Chaussées) ਜਨ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਸਕੂਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਕੂਲ ਅਜਿਹੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੇ ਸਮਰੂਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਕੀਲ, ਡਾਕਟਰ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ (National School of Administration) ਜਾਂ ਈਕੋਲ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡੀ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (Ecole Nationale d' Administration)

ਸੰਨ 1945 ਤੱਕ ਉੱਚ ਸੇਵਾ ਦੀ ਗੈਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਗੈਰ-ਤਕਨੀਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਠਰ ਰਬਪ ਨਾਲ ਵਿਭਾਜਤ ਹੋ ਗਈਆਂ। ਭਰਤੀ ਵੇਲੇ ਸਮਾਜਿਕ ਦਰਜੇ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਲੱਗਾ। ਸੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਵਿਭੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਨਿੱਤਰ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੇ ਲਈ ਦੇਸ਼ੀ ਪਾਏ ਗਏ। ਇਹ ਆਲੋਚਨਾ ਉਚਿੱਤ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਭਰਤੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਹੀ ਸਕੂਲ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਇਹ ਸਕੂਲ (Ecole Libre des Sciences Politiques) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਫੀਸ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਕੇਵਲ ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਪੰਨਵਾਨ ਲੋਕ ਹੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਰਥ ਹਨ। ਵਿਸ਼ਵਯੁੱਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ :

- i. ਗ੍ਰੈਂਡ ਕੋਰਪਸ (Grand Corps) ਦੇ ਲਈ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਵਿਭੰਨ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- ii. ਸਾਰੇ ਸਫਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਸਕੂਲ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕ-ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪੌਦ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲੱਗੇ।
- iii. Ecole Libre des Sciences Politiques ਦਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀਕਰਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪੈਰਿਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ (Paris University) ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਫੀਸ ਘਟਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਵਜ਼ੀਫਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਿਆ।
- iv. ਪੈਰਿਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅੱਠ ਹੋਰ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਹੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖੋਲੀ ਗਈਆਂ।
- v. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ ਦੇ ਲਈ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਆਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਈਆਂ।

ਇਹਨਾਂ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੀ ਸਨਾਜਿਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ। ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਸਫਲਤਾ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਰਿਸ ਵਰਗਾ ਸਟਾਫ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਗਰੈਂਡ ਕੋਰਪਸ (Grand Corps) ਦੇ ਅਸ਼ਕਾਲੀ ਉਪਦੇਸ਼ਕ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹੇ। ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਧ ਅਤੇ ਉੱਚ ਮੱਧ ਵਰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਆਉਂਦੇ ਰਹੇ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਨਪੂਰਨ ਲਾਭ ਇਹ ਹੋਇਆ ਕਿ ਗੈਰ-ਤਕਨੀਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਆ ਗਈ।

ਸੰਨ 1945 ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਈ.ਐਨ.ਏ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਕੂਲ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਚਾਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ:-

- i. ਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
- ii. ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
- iii. ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ
- iv. ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮਾਮਲੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨ

ਹਰੇਕ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਇੱਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਅਧਾਨ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੜੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਆਯੋਜਤ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਰਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਹ

ਵਿਕਲਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਰੁਚੀ ਦੇ ਅਵਸਾਰ ਕਿਸੀ ਇਕ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਭਾਵ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਾਗਤਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਚੁਣ ਲਏ। ਜਿਹਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਚੋਣ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਆਖਰੀ ਸਥਾਵ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਕੋਈ ਵਿਕਲਪ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਲੇਸ ਕਰਦੇ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦਾ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਵੇਤਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਵਿਯਮ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵੇਲੇ ਹਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਫਰਾਂਸ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ 10 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦਾ ਬਾਂਡ ਪੱਤਰ ਭਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨਹੀਂ ਬਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸਮੁ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦ ਵੇਤਨ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਚਰਨ (Stages of Training in E.N.A)

ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੋ ਚਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

1. ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟਰ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਉਪਨਿਵੇਸ਼ ਵਿਚ ਵਿਯੁਕਤੀ।
2. 18 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਚਰਨ: ਪ੍ਰੀਫੈਕਚਰ (Prefecture) ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਉਪਨਿਵੇਸ਼ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ

ਇਤਿਹਾਸਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਕੂਲ (Ecole Nationale d' Administration) ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਤਜਰਬਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਕੂਲ ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਹੇ ਸਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਤੋਂ ਇਸਨੇ ਉਚਿਤ ਲਾਭ ਲਿਆ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਨਵਾਂ ਕੰਮ ਇਹ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਇਸਨੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਤਾਂ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਟੇਜ (Stage) ਕਿਹਾ ਗਿਆ।

ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਸਾਲ ਪੈਰਿਸ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੇਜ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਅਦਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਪੈਕਚਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਪੈਕਟ (Perfect) ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਜਾਂ ਐਲਜੀਰੀਆ, ਮਾਰੋਕੋ, ਅਤੇ ਟਿਊਨੀਸ਼ਿਆ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਅਾਰਥੀਆਂ ਦੇ ਚਰਿਤਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦਾ ਪਦ ਭਾਰਤ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਲੈਕਟਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੈ। ਪ੍ਰੀਫੈਕਚਰ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਿਹਾਰਕ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਅਵਗਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰੀਫੈਕਚਰ ਕਿਸੀ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਖੇਤਰੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸਾਖਾ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੀਉਤਕਟ ਅਦਕਾਰੀ ਦੇ ਕੋਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਉਲਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੈਠਕਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਪੜਦੇ ਅਤੇ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਹਰੇਕ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦੀ ਟਿਪਣੀ ਅੰਕਿਤ ਕਰਵਾ ਕੇ ਈ.ਐਨ.ਏ ਕੋਲ ਭੇਜਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਸ਼ਾਸਨਕਾਲ ਵਿਚ ਆਈ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਬਰੀਕੀਆਂ ਸਮਝਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਇਹ ਪਰੰਪਰਾ ਬਣ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਚ ਭਾਰਚ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਾਂਗ ਉੱਚ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਹਿਰੀ ਪਿਛੇਕੜ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਖੇਤੀ, ਸਿੰਚਾਈ ਅਤੇ ਪੇਂਡੂ ਅਤੇ ਆਮ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਇਸੀ ਵੇਲੇ ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਟੇਜ ਦ ਅਧਿਅਕਸ਼ (Director des Stages) ਭਾਵ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਲਿਖਿਤ ਮੱਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਦਾ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੱਤ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿਰਣੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅੰਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਜ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ 25-30 ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖ ਲਿਖਣ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਵੀ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿਊਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਲੇਖ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਅੱਗੇ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟਕਰਨ ਮੰਦਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਇਕ ਸਾਲਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕਮਿਊਨ, ਪੁਲਿਸ ਤੰਤਰ, ਸਰਬਜਨਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਚਿਕਿਤਸਾ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਅਦਾਲਤਾਂ, ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਆਦਿ

ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਇਕਾਈਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲੇ ਚਰਨ ਦੀ ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ:

- i. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤੰਤਰ ਦੇ ਸੰਗਨਾਤਮਕ ਅਤੇ ਕਾਰਜਤਮਕ ਤੰਤਰ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ;
- ii. ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਦਿ ਉਮੀਦਾਂ/ਆਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ;
- iii. ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਆਰਥਿਕ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ- ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਲਭਣਾ;
- iv. ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਕੋਣ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਬਣਾਉਣਾ।
- v. ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣਾ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ;
- vi. ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਾਉਣਾ; ਅਤੇ
- vii. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਵਹਾਰਕ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਗਲਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਫਰਾਂਸ ਦਿੱਤੀ ਜੇਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਸਫਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਪਰਾਂਸ ਦੇ ਕੁਲ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ-ਵਰਗ ਵਿਚੋਂ ਕੇਵਲ 104 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੀ ਪੈਰਿਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰੀ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟਰ (ਭਾਵ ਜ਼ਿਲਿਆਂ) ਅਤੇ ਸਬ-ਰੀਫੇਕਚਰ ਅਜਦਿ ਦ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉੱਤ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਅਰੰਭ ਖੇਤਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜਾ ਚਰਨ : 18 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ

ਦੂਜੇ ਚਰਨ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਡੇਢ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਚੋਂ ਅਧਿਆਪਕ ਅਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੀਆਂ ਸਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਤਰਦਾ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲੈਕਚਰ ਵੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ 5 ਤੋਂ 7 ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗੈਸਟ ਸਪੀਕਰ (Guest Speaker) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਮਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਵਿਖਿਆਨ ਵਿਧੀ (Lecture System) ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਚਰਚਾ (Group Discussion) ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਕਾਲੀਨ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਪੇਪਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਜ ਹਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੱਥ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਇੱਕਠੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਫਾਇਲਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਸਮਰੱਥਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਗੰਭੀਰਤਾਪੂਰਵਕ ਪੇਪਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੜ੍ਹਕੇ ਸੁਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵਿਆਪਕ ਬਹਿਸ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਹੀ ਪੇਪਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

- i. ਆਰਥਿਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ
- ii. ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਬੰਧ
- iii. ਸਮਾਜਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ
- iv. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਟਿਕ ਮਾਮਲੇ
- v. ਲੋਕ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ
- vi. ਸਾਂਖਿਆਕੀ
- vii. ਵਿਵਸਾਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ
- viii. ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ix. ਸਮਕਾਲੀਨ ਘਟਨਾਵਾਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਡੂੰਘੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਬੋਲਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਕੁਸ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਅਭਿਆਸ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਇੱਛਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਖੇਤਰ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋ, ਫਿਰ ਵੀ ਆਖਰੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸ ਕੋਰਪਸ ਵਿੱਚ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਰਾਂਸ ਦਾ ਹਰ ਯੁਵਕ ਰਾਜ ਪਰਿਸ਼ਦ ਵਿੱਚ ਆਡੀਯੂਟਰ ਦੇ ਪਦ

ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਵੇਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਤੋਂ ਕਿਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਹੀ ਸਥਾਨ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਿਜੀ ਜਾਂ ਹਾਸਟਰੀਕ੍ਰੀਤ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਨਿਜੀ ਜੀ ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਲੋਕ ਸੇਵਕ-ਨਿਯੋਜਕ ਸੰਬੰਧ, ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਤਾ ਨਿਯੰਤਰਨ, ਵਸਤੂ ਉਤਪਾਦਨ, ਗੁਣਵਤਾ ਨਿਰਦਾਰਨ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਬਿੰਦੂਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਰੂਪ, ਕਾਰਜਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੋਂ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦਾ ਪਦ ਧਾਰਨ ਕਰਨ 'ਤੇ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਚਿੰਤਨ ਅਤੇ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਹਰ ਚਰਨ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦਾ ਮਲਾਂਕਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਕੋਰਪਸ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਕੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਈ.ਐਨ.ਏ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਤਜਰਬਾ ਹੈ। ਇਕ ਲੰਬੇ ਤਜਰਬੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਲੋਕ ਜੀਵਨ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੇ ਜੋ ਸਮਝਦਾਰੀ, ਸਨਰਥਾ, ਯੋਗਤਾ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਉਹ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਇਸ ਉਮਰ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਇਦ ਹੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਦੁਆਰਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਵਿਚ ਜੋ ਕਦਰਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਜੋ ਜੀਵਨ ਭਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਟੇਜ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਵੀ ਬਹੁਤ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਲਾਭ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਰ ਆਲੋਚਕਾਂ ਦੇ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਾਰੀ ਵਿਵਸਥਾ ਉੱਤੇ ਪੈਰਿਸ ਦਾ ਬੋਲਬਾਲਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਆਰ (STANDARD) ਜਾਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਬਹੁਤ ਉੱਚਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਲੰਮੀ ਤਿਆਰੀ ਏਤੇ ਉਸਦੇ ਵੀ ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਡਰ ਜਾਅਦ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਸਮਾਜ ਦੇ ਕੁਸਲ ਕਿਰਤ ਵਰਗ ਵਿਚੋਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹੀ ਹੈ। ਸੀ ਕਾਰਣ ਸ਼ਾਇਦ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਉੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਪ੍ਰਜਾਤੰਤਰੀਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ। ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਲ ਦੀ ਲੰਮਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਬੁਤ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਮਿਆਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਧਨਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਆਲੋਚਕਾਂ ਦੇ ਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਈ.ਐਮ.ਏ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਸ ਗੱਲ ਦੇ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਦਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਪੱਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਹਿ ਜਾਏਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਉਗ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕੋਸਲ ਡੀ ਈਟੀ ਵਿਚ ਆਡੀਟਰ ਹੋਣ ਦਾ ਸੁਪਨਾ ਲੈ ਕੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਰੇਡੀਓ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇਗਾ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਖੇਤਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਈ.ਐਨ.ਏ ਤੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਗੁਣਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਭੂਤਪੂਰਵ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹਨ। ਈ.ਐਨ.ਏ ਤੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਖੇਤਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪ੍ਰਤੀਭਾਸ਼ਾਲੀ ਲੋਕ ਪੈਰਿਸ ਵਿਚ ਹੀ ਰਹਿਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖੇਤਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਸਾਹਮਣੇ ਕੋਈ ਵਿਕਲਪ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਅੰਤ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈ.ਐਨ.ਏ ਨੇ ਉਹਨਾਂ ਪੱਦਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਗਿਰਾਇਆ ਹੈ ਜੋ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਘੱਟ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਨੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਉੱਚ ਨਾਗਰਿਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਉੱਚੇ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Technical Training Institute)

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ:

- (1) Ecole Nationale des Ponts et Chaussees (1747)
- (2) The Ecole Nationale Superieure des Mines (1747)
- (3) Ecole Polytechnique (1794)

ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ 'ਇਕੋਲ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ' (Ecole Polytechnique) ਤੋਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਆਮ ਬੋਲਚਾਲ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪੋਲੀਟੈਕਨੀਕ ਨੂੰ ਏਕਸ(X) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕ ਚਿੰਨ ਦੇ ਤਲਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਣਿਆ ਹੈ ਜੋ ਆਪਸ ਵਿਚ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਕਟਦੀਆਂ ਹੈ। ਨੈਪੋਲੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਇਹ ਸਕੂਲ ਸੈਨਿਕ ਸਰੂਪ ਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਇਕ ਸੈਨਾਪਤੀ (ਜੋ ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੈਨਾ ਦਾ ਕੈਡਟ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਸਮੀ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਅਠਾਰਵੀਂ ਸਦੀ ਦਾ ਪਹਿਰਾਵਾ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੈਨਿਕ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭੋਜਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਫਤ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੁੱਝ ਭੱਤਾ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਐਡਵਾਂਸਡ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ 18 ਤੋਂ 20 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਲਈ ਈਕੋਲ ਪੇਲੀਟੈਕਨੀਕ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਰਤ ਮੰਨਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਸ ਸਾਲ ਤੱਕ ਰਾਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ। ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਵਿਗਿਆਨ, ਗਣਿਤ, ਰਸਾਇਣ ਸ਼ਾਸਤਰ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਉਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਲਈ ਬੌਧਿਕ-ਨੀਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੋ ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੋਗਤਾ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਚੁਣਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਸੈਨਿਕ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਜਿਹੜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਜਾਣ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਬਾਕੀ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਕੂਲ ਭਾਵ ਈਕੋਲ ਡੇਸ ਮਾਈਨਸ (Ecole des Mines) ਅਤੇ ਈਕੋਲ ਡੇਸ ਪੋਂਟਸ ਏਤ ਸ਼ੈਸੀਜ (Ecole des Ponts et Chaussees) ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਂਗ ਸਰਕਾਰੀ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਵੀ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ (Field) ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੱਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਯੋਗ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੀ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਬਲਕਿ ਸਮਰੱਥ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਵੀ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਜੀਵਨ ਸ਼ੈਲੀ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਵਿਵਸਾਇ ਦੇ ਸਿਖਰ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਇਕ ਵਿਲੱਖਣ ਕੋਰਪਸ, ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਕੋਰਪਸ (Ecole des Mines ਅਤੇ Ecole des Ponts et Chaussees) ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਸਕੂਲ ਵਿਭਿੰਨ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਦੋਨੋਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਨਾਲ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨਿਸ਼ਚਤ ਹੀ ਵਰਣਨਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਹ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਆਮ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧੀਨ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਅਜਿਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਪੱਦਾਂ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਬਣਾ ਸਕੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ Ecole des Mines ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਮ ਧਾਤੂ ਵਿੱਦਿਆ (Metallurgy), ਭੂ-ਵਿਗਿਆਨ (Geology), ਧਾਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਰੋਧ, ਖਣਿਜ ਤਕਨੀਕ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਤਾਪ, ਖਣਿਜ ਵਿਦਿਆ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਜਰਮਨ ਵੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦਾ ਵੀ ਗਿਆਨ ਕਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਉਦਮ/ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕਿਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿੰਮੇਵਾਰਾਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਸਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਸਮਰਥਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪੱਦ-ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਤੀਜੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਦੁਬਾਰਾ ਤੋਂ ਸਕੂਲ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:- ਉਦਯੋਗ ਤਕਨੀਕੀ, ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਰਸਾਇਣ, ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਭੂ-ਵਿਗਿਆਨ, ਧਾਤੂ ਵਿਦਿਆ ਅਤੇ ਖਣਿਜ ਵਿਦਿਆ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਾ ਰਚਨਾ। ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਕਾਨੂੰਨ, ਅਰਥ-ਸ਼ਾਸਤਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਅੰਕੜਾ ਵਿਗਿਆਨ ਆਦਿ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ

ਵਿਆਪਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਉੱਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਧਿਐਨ ਉੱਤੇ ਵੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਵੀ ਮਾਨਵੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਆਦਰਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕੋਸ਼ਲ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਵੀ ਉਨੱਤ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਰਿਸ ਸਥਿਤ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ (International Institute of Public Administration) ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਆਯੋਜਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨੇ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚ ਕੁੱਝ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਗਰੇ ਨੋਬਲ (Grey Noble) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੋਚਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿਗਿਆਨਕਾਂ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਇਹ ਮੇਲ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਵਿਲੱਖਣਤਾ ਹੈ। ਅੰਤ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਿਧਾਤਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ
(PROMOTION SYSTEM OF CIVIL SERVICES and POLITICAL RIGHTS
OF CIVIL SERVANTS)

ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ (Historical Background)

ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਿਧਾਂਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪਦਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਤ ਰਾਜਸ਼ਾਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਕੇਵਲ ਸਰਪਰਸਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Patronage System) ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਸੀ। ਨੇਪੋਲਿਅਨ ਬੋਨਾਪਾਰਟ ਨੇ ਕੁਝ ਫੌਜੀਆਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉੱਚ ਪਦਵੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ।

ਤੀਜੇ ਗਣਰਾਜ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Promotion System in Third Republic)

ਤੀਜੇ ਗਣਰਾਜ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਸੂਖਮਤਾ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਧੀ (Informal Report Method) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਕਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਰੇਡ ਬਣ ਚੁੱਕੇ ਸਨ। ਹੇਠਲੇ ਗਰੇਡ ਤੋਂ ਉੱਚ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਹੀ ਇਕ ਮਾਤਰ ਆਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਸੀ ਬਲਕਿ ਭਾਈ ਭਤੀਜਾਵਾਦ ਅਤੇ ਸਰਪਰਸਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸੀ।

ਕਈ ਵਾਰੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਅਗਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਪਦ ਉਤਪੰਨ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਉਸ ਵੇਲੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਸੀ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਅਸਥਾਈ ਰੂਪ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਕੁਝ ਲੋਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਕਰੀ (Decree) ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਨਾਲ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਸੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਅੰਤਰਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਘਾਟ ਕਾਰਨ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ ਸੀ।

ਤੀਜੇ ਗਣਰਾਜ ਦੇ ਕਾਲ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਕੁਸ਼ਲ (Inefficient) ਵੀ ਸੀ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਤ ਇਹ ਸੀ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦਾ ਮਤ ਇਹ ਸੀ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਾਲ ਹੀ ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸਨ ਕਿ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਭਾਗੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਵਰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਨਿਰਣਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਿਆ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਦੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਪਰ ਕੋਈ ਵੀ ਠੋਸ ਨਤੀਜਾ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲ ਸਕਿਆ।

ਸੰਨ 1912 ਵਿਚ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਅਤੇ ਇਕ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਪੱਖਪਾਤ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਅਧਿਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਪੱਖਪਾਤ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਸੂਚੀਆਂ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਅਧਿਕਸ਼ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ (Report Form) ਦਾ ਵੀ ਚਲਾਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਵਿੱਦਿਆ, ਆਚਰਨ, ਕਾਰਜ, ਵਿਵਹਾਰ, ਦਰੁਸਤੀ (Accuracy), ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ

ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ, ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੁਝਾਨ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਦ ਸਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ, ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਧਿਕਾਰੀ (Controller Officer) ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਂਦੇ ਸਨ। ਇਹ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ (Performance) ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾ ਕੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੋਖਜਨਕ/ਅਸੰਤੋਖਜਨਕ ਜਾਂ ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਗਰੇਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪੱਖਪਾਤ ਘੱਟ ਤਾਂ ਹੋਇਆ ਪਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਿਆ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੁਣ ਇਸ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੋਂ ਸੰਕਾ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲੱਗੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਕੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਵਿਚ ਪੱਖਪਾਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੌਂਸਲ ਡੀ ਏਟਾ (Conseil d'Etat) ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੱਖਪਾਤ ਪੂਰਨ ਵਿਵਹਾਰ ਉੱਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਨ ਸਥਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ।

ਚੌਥੇ ਗਣਰਾਜ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Promotion System in Fourth Republic)

ਚੌਥੇ ਗਣਰਾਜ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਰ ਵੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋ ਗਈ। ਹੁਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ 'ਸਟੇਟੂਟ ਜਨਰਲ ਡੇਸ ਫੰਕਸ਼ਨਰੀਜ਼' (Statute General des Functionaries) ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕ ਵਿਵਸਥਿਤ ਦਰਜਾ (Systematic Status) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ। ਭਾਵ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਕੋਲ ਵਿਧਾਨਕ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵੱਧ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੋਸਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਵਾਜ਼ ਚੁੱਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣ ਗਏ। ਇਸ ਦਰਜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੁਣ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਨਿਯੰਤਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਟੇਟੂਟ ਜਨਰਲ ਫੰਕਸ਼ਨਰੀਜ਼ ਅਧੀਨ ਅਨੇਕ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਪੰਜਵਾਂ ਗਣਰਾਜ ਜੋ ਹੁਣ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉੱਚ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਧਾਨਿਕ ਤੰਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਪੰਜਵੇਂ ਗਣਰਾਜ (ਵਰਤਮਾਨ) ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Promotion System in Fifth Republic)

ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਹਨ :

1. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਵਰਗਾਂ 'ਏ', 'ਬੀ', 'ਸੀ', ਅਤੇ 'ਡੀ' ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ। ਭਾਵ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਆਪਣੇ ਹੀ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਫੇਰ ਵੀ 'ਸੀ' ਅਤੇ 'ਡੀ' ਵਰਗ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ 'ਏ' ਅਤੇ 'ਬੀ' ਵਰਗ ਦੇ ਪਦਾਂ ਦੇ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। 'ਏ' ਅਤੇ 'ਬੀ' ਵਰਗ ਵਿਚ 'ਸੀ' ਅਤੇ 'ਡੀ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਸਥਾਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਖਾਲੀ ਪਦਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕਈ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਹ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਅਰਜ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਕਈ ਵਾਰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਅਨੁਕੂਲ ਪਦ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ (Favourable Posting) ਦੇ ਕਾਰਣ ਵੀ ਸੰਭੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਵਰਤਮਾਨ ਪਦ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਕੋਰਪਸ' (Corps) ਵਿੱਚ ਵੰਡੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਵਿਵਸਥਾ ਵੀ ਕੋਰਪਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਹਰ ਕੋਰਪਸ ਵਿਚ 3 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 8 ਤਕ ਗਰੇਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਲੇ ਗਰੇਡ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਗਰੇਡ ਦੇ ਅੰਦਰ' ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਏਕੇਲਾਨ (Echelon) ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੇ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਵੇਤਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਏਕੇਲਾਨ ਵਿਚ ਇਕ ਔਸਤ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ ਸੇਵਕ ਦੁਆਰਾ ਬਤੀਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਔਸਤ ਸਮਾਂ ਉਸਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਅੰਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਔਸਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਏਕੇਲਾਨ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਘੱਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਉਹ ਉੱਥੇ ਦਾ ਉੱਥੇ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਅਵਨਤੀ (Demotion) ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ 'ਗਰੇਡ ਦੇ ਬਾਹਰ' ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨੂੰ ਇਕ ਹੇਠਲੇ ਗਰੇਡ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਆਪਣੇ ਏਕੇਲਾਨ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਉੱਚ

ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚੁਣਨ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

5. ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਲਈ ਪਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਮਾਧਿਅਮ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਅਜਿਹਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲ, ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ, ਵਿਵਹਾਰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਵੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਚਲ ਸਕਦਾ। ਪਰੀਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਗਿਆਨ ਦੀ ਸੀਮਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਗਿਆਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

6. ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਲਈ ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮੁਲਾਂਕਣ (Performance Appraisal) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੰਤਵ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਪ੍ਰਚਲਤ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਹਨ। ਅਮਰੀਕਨ ਐਫੀਸੀਐਂਸੀ ਰੇਟਿੰਗ (Efficiency Rating) ਦੇ ਵਾਂਗ ਅੰਕ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਰਨਲ (Director General) ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। 'ਏ' ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਗਿਆਨ, ਕਾਰਜ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿੱਖਿਆ, ਕੁਸ਼ਲਤਾਕ, ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਨਮਾਨ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। 'ਡੇ' ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚੱਚਤਾ, ਹੁਸ਼ਿਆਰੀ, ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਠਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੌਰਾਨ ਆਚਰਨ ਆਦਿ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਇਹ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਉਲੇਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ 0-5 ਤਕ ਅੰਕ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਮੁਲਾਂਕਣ 20 ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਕਰਤਾ, ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਇਕ ਆਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮੂਲ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗੁਣਾਤਮਕ (Quantitative) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਅੰਕਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ 'Commission Administrative Paritaire' ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੋ ਅੰਕ ਅਤੇ ਆਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੋਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਤੋਂ ਕਿਸੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪੁਨਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਨੂੰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਧਿਅਕਸ਼ ਨੂੰ ਇਸਦਾ ਉਤਰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮੂਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਵਸਥਾ ਗ੍ਰੇਟ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਹੈ। ਡਾ. ਹਰਮਨ ਫਾਈਨਰ ਨੇ ਇਸਦਾ ਕਾਰਨ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਰਮਨ ਪ੍ਰਭੂਤਾ ਵੇਲੇ ਕੌਂਸਲ ਡੀ ਏਟਾ (Conseil d'Etat) ਦੇ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਬ੍ਰਿਟੇਨ ਵਿਚ ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹੇ ਸਨ।

7. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਸੂਚੀ (Tableau d' Advancement) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਮਨ ਮਰਜੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਉਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਹਰ ਸਾਲ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ (Advisory Committee) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੱਖ ਦੇ ਬਰਾਬਰ-ਬਰਾਬਰ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅੰਤਮ ਨਿਰਣਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੋਰਪਸ (Corps) ਵਿਚ ਏਕੇਲਾਂਸ (Echelons) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਨ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ (Classes)। ਜੇਕਰ ਕਿਸੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਏਕੇਲਾਂਸ (Echelons) ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਦੱਸਤਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਰਹੇਗੀ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਜੇਕਰ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਏਕੇਲਾਂਸ ਹਨ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ 1964 ਦੌਰਾਨ ਨਿਆਂਪਾਲਿਕਾ ਵਿਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਗਈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਏਕੇਲਾਂਸ ਗਿਣਤੀ ਵੱਧ ਗਈ ਤਾਂ ਪਦ-

ਉਨੱਤੀ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਨਿਆਂ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵੀ ਘੱਟ ਗਿਆ ਅਤੇ ਉਨੀ ਹੀ ਜੱਜਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋ ਗਈ। ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਦੇਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਇਹ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਪੱਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਸਨੂੰ ਚੁਣੌਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨੂੰ ਉੱਚ ਗ੍ਰੇਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਪੈਰ ਰੱਖ ਕੇ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

8. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਸੰਯੁਕਤ ਕਮੇਟੀਆਂ (Joint Committees) ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਹ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਸੂਚੀ (Promotion List) ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰੇ ਤਾਂ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਦ ਉਨੱਤੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਯੋਗਤਾ ਕ੍ਰਮ (Order of Merit) ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

9. ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਇਹ ਪਰੰਪਰਾ ਬਣ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਕਿ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਵੀ ਕੰਮ ਦੇ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ Secondment ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਪਦ ਉਨੱਤੀ ਬਹੁਤ ਪਾਰਦਰਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉੱਥੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਫਾਇਲ ਵੇਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਮੀ ਕਾਰਨ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਦੀ ਸ਼ਰਨ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਖਰਚਾ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ (POLITICAL RIGHTS OF CIVIL SERVANTS)

ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖੁੱਲ੍ਹ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟੇਨ, ਅਮਰੀਕਾ ਅਤੇ ਜਪਾਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਉੱਤੇ ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਹਨ। ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਘੱਟ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀ ਉਥੋਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਉੱਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ। ਇਸ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਜਾਣ, ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ, ਲਿਖਣ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲਾਂ ਦੇ ਪਦ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਆਦਿ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਅੰਗ ਹਨ। ਫਰਾਂਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਕਠੋਰਤਾ ਨਾਲ ਸੀਮਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨਹੀਂ ਰਹੀ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਦਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿਤ ਤੱਤਾਂ (Undesirable Elements) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੇਸ਼ ਦਰੋਹੀਆਂ ਅਤੇ ਧਾਰਮਿਕ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਸੰਦੇਹਪੂਰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਵਿਸ਼ਵ ਦੇ ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਫਰਾਂਸ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਦੇਸ਼ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ ਬਹੁਤ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਸਨ। ਸੰਨ 1852 ਤੱਕ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ, ਚੈਂਬਰ ਆਫ਼ ਡਿਪਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਨੇਟ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਸੰਨ 1946 ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧਿਨ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1. **ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ ਮਤਦਾਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Vote in Elections):** ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ ਮਤਦਾਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।
2. **ਚੋਣ ਲੜਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Contest Election):** ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਨਤਕ ਪਦਵੀ ਲਈ ਚੋਣ ਵਿੱਚ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਉਸਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਫਿਰ ਤੋਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।
3. **ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Freedom of Speech & Expression):** ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਉੱਤੇ ਲੇਖ ਲਿਖ ਕੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸਭਾ ਵਿਚ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ ਵਿਚਾਰ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਆਲੋਚਨਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
4. **ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Form Association) :** ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ (Trade Unions) ਦੀ ਸਦੱਸਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।
5. **ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Strike):** ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਭੰਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਹਿ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਵੇਤਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚਾਹੇ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਿਜੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਇਕ ਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਫਿਰ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਹੜਤਾਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਮਨ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀ ਹੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਰੋਧਤਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਹੜਤਾਲ ਕਰ ਦੇਣ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸਕੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਹੜਤਾਲ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਭੇਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਪਰਿਸ਼ਦ (Council of State) ਦੇ ਕੁੱਝ ਨਿਰਣਿਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਇਸ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦੀ ਝਲਕ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਹੜਤਾਲ ਹੋਈ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਅਸਫਲ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਕੇ, ਉਚਿਤ ਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ, ਇਹ ਇਕ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ ਬਿਨਾਂ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ, ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਹੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੜਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਭੇਦ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲ ਦੀ ਮਾਨਤਾਵਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲ ਵਿੱਚ ਪਦ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ 1852 ਤੱਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਚੈਂਬਰ ਆਫ ਡਿਪਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਨੇਟ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਸੀ। ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਿ ਨੈਕਰੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਬੇ-ਮੇਲ (incompatible) ਹਨ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਮੈਂਬਰ ਚੁਣ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੈਕਰੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਪਰ ਪਹਿਲੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਇਸਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਬੁਰੇ ਪਰਿਣਾਮ ਕਦੇ ਵੀ ਸਾਹਮਣੇ ਨਹੀਂ ਆਏ। ਉਥੇ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਸਨਮਾਨ ਲਈ ਪਰੋੜ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾਵਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦੇ ਰਹੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਾਰਨ ਉਸਦਾ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਪਦ ਦੀ

ਸਥਿਤੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੰਤਰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮੂਚਿਤ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਾਮ ਪੰਥੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਕਮੂਨਿਸਟ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੀ ਸਮਾਨਤਾ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਰਾਂਸ ਦੇ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਬਿਨਸ ਮਿਕਲ, ਰੋਕਾਰਡ ਅਤੇ ਰਾਸਟਰਪਤੀ ਜੈਕ ਸ਼ਿਰਾਕ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਹੁੰਦੇ ਸਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਥੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੇ ਹੋਰ ਵਿਕਸਿਤ ਪ੍ਰਜਾਤੰਤਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਇਹ ਕਰਤੱਵ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੋਚ ਸਮਝ ਕੇ ਨਰਮ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ (Moderately) ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਪਦ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਿ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥਾ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥਾ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਸਮਰੱਥਾ ਦੂਰ ਹੋ ਸਕੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਣਨ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫਰਾਂਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਇਥੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਮਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੇਵਲ ਇਕ ਹੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਸਮਕਾਲੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਭਗਤੀ ਵਿਰੋਧੀ, ਸੈਨਾ ਵਿਰੋਧੀ, ਸਿੰਡੀਕਲਵਾਦੀ ਅਤੇ ਧਰਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਤੀਤ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫਾਈਲਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ, ਪਰ ਹੁਣ ਕੈਸਲ ਡੀ ਈਟਾ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇੰਨੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਗਈ ਕਿ ਉਹ ਆਮ ਹਿਤ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਕੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰੇ।

Type Setting :

Department of Distance Education, Punjabi University, Patiala.
