ਬੀ.ਏ. ਭਾਗ ਦੂਜਾ — ਸਮੈਸਟਰ-ਤੀਜਾ

ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ : ਪਰਚਾ ਪਹਿਲਾ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ-ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)

ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(ਸਭ ਹੱਕ ਰਾਖਵੇਂ ਹਨ)

ਪਾਠ ਨੰ :

ਸੈਕਸ਼ਨ – ਅ

2.1 : ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ

2.2 : ਸਿਖਲਾਈ – ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

2.3 : ਤਰੱਕੀ – ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

2.4 : ਮਾਲਿਕ–ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕੰਨਸਲਟੇਟਿਵ ਮਸ਼ੀਨਰੀ

2.5 : ਮਨੋਬਲ

2.6 : ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ

2.7 : ਭਾਰਤੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 2.1 **ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ**

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਏਜੰਸੀਆਂ

ਬਣਤਰ :

2.1.0 ਉਦੇਸ਼
2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.1.2 ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ
2.1.3 ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ
2.1.4 ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
- 2.1.4.1 ਬਣਤਰ
- 2.1.4.2 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ
- 2.1.4.3 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ
- 2.1.4.4 ਕਾਰਜ
- 2.1.4.5 ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ
- 2.1.4.6 ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ

2.1.5 ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
- 2.1.2.1.1 ਬਣਤਰ
- 2.1.2.1.2 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ
- 2.1.2.1.3 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ
- 2.1.2.1.4 ਕਾਰਜ
- 2.1.4.5 ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ
- 2.1.4.6 ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ

2.1.6 ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ
2.1.7 ਸਿੱਟਾ
2.1.8 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ
2.1.9 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

2.1.0 ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ, ਤੁਸੀਂ :

* ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ;
* ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਵੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ;
* ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਵੇਚਨਾ ਕਰ ਸਕੋਗੇ;
* ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ।

2.1.1 ਭੂਮਿਕਾ :

ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 308 ਤੋਂ 323 ਤੱਕ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਰਾਜਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ :-

1. ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਹਰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (Public Service Commission) ਦੀ

ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2. ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (All India Services) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

3. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਅਵਸਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੁਤੰਤਰ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਤਕਰੀਬਨ ਬਰਤਾਨਵੀ ਸ਼ਾਸਨ ਕਾਲ ਵਾਲੀਆਂ ਹੀ ਹਨ। ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਲੋਕਤੰਤਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਆਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜੋ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2.1.2 ਇਤਿਹਾਸਕ ਪਿਛੋਕੜ :

ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਈ.ਸੀ.ਐਸ. (I.C.S.) ਕਾਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਸਰਕਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੀ ਸੀ। ਪਹਿਲੇ ਮਹਾਂ ਯੁੱਧ (First World War) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ (British Civil Service Commission) ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਸੰਸਥਾ ਬਣ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰੰਤੂ ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸੰਸਥਾ ਸਥਾਪਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਸਗੋਂ ਹੇਠਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 1919 ਤੱਕ ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ 1919 ਦੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਐਕਟ (Government of India Act, 1919) ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (Central Public Service Commission) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਜੋ ਕਿ 1926 ਵਿੱਚ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਸੀ। 1935 ਦੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਐਕਟ (Government of India Act, 1935) ਅਧੀਨ ਇਸਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲਕੇ ਫੈਡਰਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (Federal Public Service Commission) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ, ਜੋ ਕਿ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1937 ਵਿੱਚ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਇਆ। ਇਸੇ ਹੀ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਹਰ ਪ੍ਰਾਂਤ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਫੈਡਰਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕਾਫ਼ੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਵੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਸਨ, ਉਹ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਸਨ, ਪਰੰਤੂ 1937 ਵਿੱਚ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (I.C.S.) ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਇੰਗਲੈਂਡ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣ ਲੱਗ ਪਿਆ। ਇਸ ਨਾਲ ਫੈਡਰਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦਾ ਦਰਜਾ ਬਰਤਾਨਵੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (British Civil Service Commission) ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੋ ਗਿਆ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਡਰਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੱਕ, ਭਾਵ 1950 ਵਿੱਚ ਭਾਰਤੀ ਗਣਰਾਜੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ। ਦਸੰਬਰ, 1947 ਵਿੱਚ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਦੋ ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਅਤੇ ਅੱਠ ਕੇਂਦਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ।

2.1.3 ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ :

ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਨਾਲ ਫੈਡਰਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਮ ਬਦਲ ਕੇ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (Union Public Service Commission) ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 315 ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :

(ੳ) ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਘ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਸੰਯੁਕਤ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Joint Public Service Commission) ਜੋ ਕਿ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.1.4 ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ :

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 315 ਤਹਿਤ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2.1.4.1 ਬਣਤਰ :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਸਗੋਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਸੀ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਚਾਰ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਸਨ, ਪਰੰਤੂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 6 ਤੋਂ 8 ਵਿਚਕਾਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ 1956 ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਕੇ 9 ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਪਰੰਤੂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਅੱਠ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਹਨ।

ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 316(1) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (Administrative Reforms Commission) ਨੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਕਿ :

1. ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ (Successor) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵੀ ਉਸਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2/3 ਮੈਂਬਰ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.1.4.2 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ : ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਲਈ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇੰਨੀ ਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਅੱਧੇ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਸਾਲ ਤਕ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰ ਪਦਵੀ ਤੇ ਰਹੇ ਹੋਣ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਇਸ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ, ਕਾਨੂੰਨ, ਸਿਹਤ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ (Technology), ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ (Accountancy) ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 10 ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਵੀ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਕੋਲ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਡਿਗਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਹਰ ਇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਜਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.4.3 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਸ਼ਰਤਾਂ :

ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 6 ਸਾਲ ਜਾਂ 65 ਸਾਲ (ਜੋ ਵੀ ਹੋਵੇ) ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਨਿਮਨਲਿਖਿਤ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਖਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

1.ਜੇਕਰ ਉਸਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਵੇ।

2.ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਦ ਤ੍ਰੋ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦੇਵੇ।

3. ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਦੁਰ-ਵਿਹਾਰ (Misbehaviour) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸਰਵ-ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਜੱਜ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੱਦ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਦ ਤੋਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਉਹ ਯੋਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੀਵਾਲੀਆਂ (Bankroupt) ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(ਅ) ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਉਹ ਕਿਸੇ ਮਾਨਸਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਹਾਲਤ ਦੇ ਕਾਰਨ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਰਹਿਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਾ ਰਹੇ।

ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਬਾਰੇ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ (Provisions with regard to the reappiontment of Members of U.P.S.C) :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਲਈ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੋਬਾਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ :-

1. ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਦੁਬਾਰਾ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਹੋਰ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਸ਼ਿਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.4.4 ਕਾਰਜ :

ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸੰਘੀ ਸ਼ਾਸਤ ਇਲਾਕਿਆਂ (Union Territories) ਦੀਆਂ ਜਨਤਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇ ਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਾਜ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਵੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇ ਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :-

1. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ (Administrative Functions)
2. ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਜ (Advisory Functions)

1.ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕੰਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਘ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਾਨ (ਇੰਟਰਵਿਊ) ਇਮਤਿਹਾਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। (ੳ) ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ :-

(i) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ।

(ii) ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰਕੀਆਂ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਸਿਧਾਂਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

(iii) ਸੰਘ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ।

(iv) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਬਦਲੇ ਸਰਕਾਰ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਦਾਅਵੇ ਜਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਮੰਗ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।

(v) ਹਰ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਰਾਇ ਜਾਨਣ ਲਈ ਭੇਜੇ ਹੋਣ।

(vi) ਇਥੇ ਇਹ ਵਰਣਨਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਦ ਕਾਨੂੰਨ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਧਾ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਨਿਗਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਵਜਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਰਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ

ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਹੁਦਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਖਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਿਮਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟਰਬਿਊਨਲ (Tribunal) ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ, ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦਰਜਾ ਚੌਥਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਦਿ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਹੁੰਦਾ ਸੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜਿਵੇਂ-ਜਿਵੇਂ ਉਮੀਦਾਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਧਦੀ ਗਈ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਬੇਲੋੜੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ (Preliminary Examintation) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਇਕ ਸੀਟ ਲਈ ਦੱਸ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੈਰਿਟ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਮਿਸ਼ਨ ਇ੍ਹਨਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਇਮਤਿਹਾਨ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਇਮਤਿਹਾਨ (Inteview) ਦੇ ਲਈ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਮੀਦਾਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਤਰਜੀਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦਾ ਹਰ ਸੰਭਵ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਮਿਸ਼ਲ ਰੱਖਿਆ ਅਕਾਦਮੀਆਂ (Defence Academies) ਵਿਚ ਕਾਖਲੇ ਲਈ ਵੀ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਇਮਤਿਹਾਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਫੈਂਸ ਅਕਾਦਮੀ (N.D.A.) ਅਤੇ ਇੰਡੀਅਨ ਮਿਲਟਰੀ ਅਕਾਦਮੀ (I.M.A.) ਆਦਿ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਤੱਖ ਭਰਤੀ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ (Interview for Direct Recruitment) :- ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅਨੇਕਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੇਵਲ ਇੰਟਰਵਿਊ, ਭਾਵ ਜ਼ਬਾਨੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਲ ਇਹ ਕਾਰਜ ਆਪਣੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਦੂਸਰਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਮਾਹਿਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵੀ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਸਰਬ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਬ;ਰੇ ਮਤਭੇਦ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਬੋਡਰ ਦੇ ਚੇ ਅਰਮੈਨ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਅੰਤਿਮ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਮਤਭੇਦ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਤਰੱਕੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ (Recruitment Through Promotion) :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਲ ਸਰਵ-ਭਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕੇ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਸੰਮਤੀਆਂ (Departmental Promotion Committees) ਕਾਇਮ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਦੂਸਰਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਰੱਕੀ ਦੀ ਇਹ ਵਿਧੀ ਇਸ ਲਈ ਅਪਨਾਈ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਰਹੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚੇਰੀ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਦਿੱਲੀ ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (Delhi Muncipal Corporation), ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਨਿਗਮ (Employees State Insurance Corportation), ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸੰਗਠਨ (Empliyees Provident Fund Organisation) ਆਦਿ। ਇਥੇ ਹੀ ਬਸ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਆਰਜ਼ੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਨੌਂਕਰੀ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2.1.4.5 ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ (Annual Report of Union Public Service Commission) :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਹਰ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਸੰਸਦ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਸਦਨਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਮੰਨਣੀਆਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸਰੂਪ ਕੇਵਲ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣੇਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਰੁੱਧ ਹੰਗਾਮਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੁਣ ਤੱਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਘੱਟ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਆਏ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਰੜੀ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਲ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਆਡੀਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ (Comptroller and Auditor General of India) ਅਤੇ ਸਰਵ-ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਜੱਜਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦਰਜਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

2.1.4.6 ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ (Independence of Union Public Service Commission) :- ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਸੁਤੰਤਰ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਵ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਵਿਵਸਥਾ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

(ੳ) ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੈਬਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਰਾਂ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਨਿਧੀ (Consolidated Fund of India) ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. ਇਸ ਫੰਡ ਉਪਰ ਸੰਸਦ ਜਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਪਾਲਿਕਾ ਨੂੰ ਵੋਟ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. Article 317 (1) reads as under :

"The Chairman or any other member of the Public Service Commission shall only be removed from his office by an order of the President on the

ground of misbehaviour after the Supreme Court of reference being made to it by the President has an enquiry held in accordance with the procedure prescribed in that behalf under Article 145, reported that the chairman or such other member, as the case may be, ought or any such ground to be remoed."

2.1.5 ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ :

ਹਰੇਕ ਰਾਜ ਲਈ ਵਖਰਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਪਾਰਾ 315)। ਜੇਕਰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਾਜ ਇੱਕਠੇ ਮਿਲ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਸੰਯੁਕਤ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਵੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.1.5.1 ਬਣਤਰ :

ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਾਰੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਬਰਾਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ 4 ਤੋਂ 6 ਤੱਕ ਮੈਂਬਰ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਪੰਜ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਮੈਂਬਰਾ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਪਾਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (A.R.C.) ਨੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ :-

(ੳ) ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਰਾਜਪਾਲ ਨੂੰ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਉੱਤਾਧਿਕਾਰੀ (Successor) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਦੂਸਰੇ ਰਾਜ ਤੋਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.1.5.2 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (Qualifications of the Members) :-

(ੳ)ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਲਗਭਗ ਅੱਧੇ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਸਾਲ ਲਈ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਰਹੇ ਹੋਣ।

(ਅ)ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਜਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.1.5.3 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ (Terms and Conditions of the Members) :-

ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਾਂਗ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ 6 ਸਾਲ ਜਾਂ 62 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ (U.P.S.C. ਲਈ 65 ਸਾਲ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਹੜੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤਕ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਅਹੁਤਾ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

1. ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਵੇ।
2. ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦੇਵੇ।
3. ਜਦੋਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸਰਵ-ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਜੱਚ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੱਦ ਤੋਂ ਹਨਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਜਪਾਲ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਪੱਦ ਤੋਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਵ-ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੱਦ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਜੇਕਰ :-

(ੳ) ਉਹ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(ਅ) ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅੰਦਰ, ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਰਤੱਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਲੈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਉਹ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੀ ਰਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਮਾਨਸਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਹਾਲਤ ਕਾਰਨ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਕਾਇਮ ਰਹਿਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਾ ਰਹੇ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਠੇਕੇ, ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਨਿਗਮਤ ਕੰਪਨੀ (Incorporated Company) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਾਂ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਇਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੇਵਾ (I.A.S.) ਕਾਡਰ ਵਿਚੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਪੱਦ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰਾਜ ਲਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਰਾਜ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਨਿਧੀ (Consolidated Fund of the State) ਵਿਚੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਨਿਧੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਨਿਧੀ ਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਮਤਦਾਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀ ਹੈ।

2.1.5.4 ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜ (Functions of the State Public Service Commission) :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (State Civil Service) ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਇਮਤਿਹਾਨ (Interview) ਲਈ ਸੱਦਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਫ਼ਲ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਅਨੇਕਾਂ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਇੰਟਰਵਿਊ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕਈ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

1. ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ।
2. ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।
3. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਦਆਵੇ, ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।

ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਨੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਆਪਣੇ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਘਟਾ ਜਾਂ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਨਿਗਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਵਜਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਧੀਨ

ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰਖ ਕੇ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਜਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਹੁਦਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਖਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ, ਪਰੰਤੂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦਬਆਰਾ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ (A.R.C.) ਨੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ, ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.1.5.5 ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ (Annual Report of the State Public Service Commission) :- ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਇਕ ਸੁਤੰਤਰ ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਅੱਗੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉੱਪਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਕਾਰਜ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਨੂੰ ਰੱਕ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆ ਦਲੀਲਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਰੱਦ ਕੀਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਬਾਰੇ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਬੜੀ ਭੱਖਵੀ ਬਹਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਰੋਧਤਾ ਦਾ ਸਾਮ੍ਹਣਾ ਕਰਨਾ ਬੜਾ ਕਠਿਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.1.5.6 ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ (Independence of State Public Service Commission) :- ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਵੀ ਆਪਣਾ ਕਾਰਜ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਭਾਵ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :-

1. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ (Conditions of Service) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।
3. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਰਾਜ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਨਿਧੀ ਵਿਚ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਫੰਡ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਤਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨਾ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵੋਟ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
4. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇਹੋਰ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
5. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦੂਸਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵਾਂਗ ਉਸ ਨੂੰ ਵੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ

ਇਹ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਇਹਨਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਬਾਓ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰਖਣ ਲਈ ਅਤਿ ਆੱਵਸ਼ਕ ਹਨ।

2.1.6 ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸੀਮਾਵਾਂ :

ਇੰਗਲੈਂਡ ਅਤੇ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਉਲਟ ਭਰਾਤ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਸੇਵਾ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਨਿਯੁਕਤੀ (ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸਵੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ) ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹਨ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਆਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਨ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਘੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤਾਂ ਸੰਘੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਵੀ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਘ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਰੜੀ ਆਲੋਚਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਅਪਾਣੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਸ ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਐਡਹਾਕ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਦੀ ਵੀ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਠੀਕ ਪਰਖ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਇਕ ਦਲੀਲ ਇਹ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਬਹੁਤ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਇਤਨੀ ਲੰਬੀ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਅਤੇ ਕਿਧਰੇ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਘੱਟ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਲਈ ਗੁਣਕਾਰੀ ਸਿੱਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬੜੇ ਉੱਚੇ ਕਿਰਦਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਕਈ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨ ਅਤੇ ਘੱਟ ਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਾਰਨ ਉਥੋਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਤੇ ਬੜਾ ਡੂੰਘਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਿਆ ਹੈ। ਕਈ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਪਰਸਪਰ ਸੰਬੰਧ ਚੰਗੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੇ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨੂੰ ਢਾਹ ਲਾਈ ਹੈ।

2.1.7 ਸਿੱਟਾ :

ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਯੋਗ/ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਾਈਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲ ਵਿਚ ਮੰਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਸਾਮੀ ਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪੂਰਵਕ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਕ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਘਟਾ ਕੇ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਧਾਰਾ 315 ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਿਤ ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਨਿਪੱਖ ਹੋ ਕੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2.1.8 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :-

1. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
2. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ
3. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਕੇ.ਕੇ. ਪੁਰੀ
4. Personnel Administration - Indian Institute of Public Administration
5. Personnel Administration - V.M. Sinha
6. Public Personnel Administration - S.L. Goel
7. Public Personnel Administration - O. Glenn Stahl

2.1.9 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ - I

1. ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਬਣਤਰ ਲਿਖੋ।
2. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਕਾਰਜ ਲਿਖੋ।
3. ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾ / ਸੀਮਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।
4. ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦਸੋ।
5. ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦਸੋ।

ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ :

1. ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉਤਰ ਪਾਠ ਦੇ ਭਾਗ 5.4.1 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
2. 5.5.4 ਭਾਗ ਵਿਚ ਇਹ ਕਾਰਜ ਦਸੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ ਜੁਲਦੇ ਹਨ।
3. ਕੋਈ ਵੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਚਾਹੇ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ/ਸੀਮਾਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਾਠ ਦੇ ਭਾਗ 6.6 ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
4. 6 ਸਾਲ ਜਾਂ 65 ਸਾਲ (ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ)।
5. 6 ਸਾਲ ਜਾਂ 62 ਸਾਲ (ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ)।

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 2.2　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ

ਬਣਤਰ :

2.2.0 ਉਦੇਸ਼
2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.2.2 ਅਰਥ
2.2.3 ਉਦੇਸ਼
2.2.4 ਕਿਸਮਾਂ
2.2.5 ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
2.2.6 ਤਰੀਕੇ
2.2.7 ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਿਧੀ
2.2.8 ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਧੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪ੍ਰੋਚਨਾਤਮਕ ਟਿੱਪਣੀ
2.2.9 ਸਿੱਟਾ
2.2.10 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ
2.2.11 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਉਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

2.2.0 ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀ :

* ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮਹਤੱਤਾ ਦੀ ਵਿਵੇਚਨਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ ;
* ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਧੀ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ ;
* ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ;
* ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ;
* ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

2.2.1 ਭੂਮਿਕਾ :

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਸਨੂੰ, ਉਥੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਮਝਣਾ ਅਤਿ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਖਆਈ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ। ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਯੋਗ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਕਮਰਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਕਾਫ਼ੀ ਹਦ ਤਕ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਿਖਆਈ ਉਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਾਹਰਤਾ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤਿਅੰਤ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ।

2.2.2 ਅਰਥ :

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਕੌਮੀ ਅਰਥ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਲਾ ਜਾਂ ਵਿਵਸਾਇਕ ਕਿੱਤੇ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਈ.ਐਨ. ਗਲੈਡਨ (E.N. Gladden) ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਬੁਧੀ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਜਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਪਰਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਰੁਝਾਨ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦੀ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਉਂਤੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਵਿਲ਼ੀਅਮ ਜੀ. ਟੋਰਪੇ (J.Torpey) ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਆਦਤ, ਪਦਵੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਇਕ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਯਤਨ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ

ਵਿਵਸਾਇਕ ਗਿਆਨ, ਵਿਸ਼ਾਲ ਸੁਯੋਗਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਆਯੋਗ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਤਰੱਤਵਪੂਰਣ ਸਿਖਲਾਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਾਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਣਉਪਚਾਰਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਗਾਤਾਰ ਅਨੁਭਵ ਹੁੰਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤਨਾ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਣੀ ਵੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.2.3 ਉਦੇਸ਼ :

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਮੁਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ। ਬੁਨਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੋ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ :-

1. ਇਕ ਇੱਛਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਣਾਤਮਕ ਸਿਖਆਈ।
2. ਇਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਤੀ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥ ਕਾਫੀ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਨੋਰਥਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸ਼ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ :- ਬਹੁਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਉਪਰ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇ।

2. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ :- ਕੁਝ ਸਿਖਲਾਈ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰਵੱਈਏ ਜਾਂ ਮਨੋਬਿਰਤੀ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨਲਿਆਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇ ਪੰਜ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਹਨ :-

1. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨਾ।
2. ਲਚਕਤਾ ਅਰਥਾਤ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਯੁੱਗ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ।
3. ਉਸ ਨੂੰ ਭਾਈਚਾਰਕ ਸੁਚੈਨਤਾ ਬਖਸ਼ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮਸ਼ੀਨੀਕਰਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ।
4. ਉਸ ਨੂੰ ਉਚੇਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ
5. ਉਸ ਦੀ ਬੁੱਧੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਮਨ ਵਿਚ ਇਹ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਿਧਾਂਤ ਬਿਠਾਉਣਾ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ, ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ।

2.2.4 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :

1944 ਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਚਾਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਬੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਹੈ :-

(1) ਵਿਵਸਾਈ ਸਿਖਲਾਈ, (2) ਪਿਛੋਕੜ ਬਾਰੇ ਸਿਖਆਈ, (3) ਅਗਲੇਰੀ ਅਤੇ (4) ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਸਿਖਲਾਈ। ਇਹ ਸ਼ਰੇਣੀਆਂ ਆਪਣੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਗੋਂ ਹੋਰ ਉਪ ਸ਼ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਰਥਾਤ (ੳ) ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ (ਅ) ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ (ੲ) ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ (ਸ) ਉਚੇਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ।

ਸਿਖਲਾਈ ਕਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਤਰੀਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੀ ਸਟੇਜ, ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਮਨੋਰਥ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

1. ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤੇ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ :- ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।ਜਿਵੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਬੀ.ਏ. ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਟਰੇਨਿੰਗ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਖਲਾਈ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਤਮ ਉਦਾਹਰਣ ਹਨ। ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਅਧਿਐਨ

ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਵਿਦਿਅਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨੋਰਥ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਉਮੀਕਾਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੌਧਿਕ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਆਮ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਟੈਸਟ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰ ਸਕੇ। ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿਸੇ ਵਿਆਕਤੀ ਨੂੰ ਉਤੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਕਾਬਿਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਲਗੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪੁਲਿਸ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2.ਉਪਚਾਰਕ ਅਤੇ ਅਨਉਪਚਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ :- ਉਪਚਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਅਜਿਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਣਉਪਚਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਉਹ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਹਿਸ਼ਤਾ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਤਜਰਬੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਣਉਪਚਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ, ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ, ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੋਈ ਕੰਮ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅਨ-ਉਪਚਾਰਮ ਸਿੱਖਿਆ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3.ਛੋਟੀ ਅਵਧੀ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਅਵਧੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ :- ਇਸ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਮਿਆਦ ਹੈ। ਜੋ ਸਿਖਲਾਈ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਅਵਧੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਜੇਕਰ ਸਿਖਲਾਈ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲੰਬੀ ਅਵਧੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਉਦਾਹਰਣ ਹਨ, ਘਟ ਅਵਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਇੰਡੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿਚ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਲਈ ਕੋਰਸ ਹੈ। ਆਈ.ਆਈ.ਪੀ.ਏ. ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਨੌ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲੰਬੀ ਅਵਧੀ ਸਿਖਾਈ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

4.ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਖਲਾਈ :- ਜਦੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਹੈ। ਉਦੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਕੇਂਦਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਵਿਚ। ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਮਸੂਰੀ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਾਲ ਬਹਾਦਰੀ ਸ਼ਾਸਤਰੀ ਅਕਾਕਮੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਘਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5.ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਪਿਛੋਕੜ ਸਿਖਲਾਈ :- ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਕਿੱਤਾ ਸਿਖਲਾਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇਸ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਪੁਲਿਸ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਪਿਛੋਕੜ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪੱਖੋਂ ਮੁਹਾਰਤ ਦੇਣਾ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਇਸ ਦੀ ਸੋਚਣੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਮਾਜ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ, ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਪਿਠਭੂਮੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.2.5 ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਅੰਤਰ :

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਇਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੇਅਰਜ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਬਚਪਨ ਤੋਂ ਪੂਰਣ ਪਾਲਣ ਪੋਸ਼ਣ ਤਕ ਚਰਿਤਰ, ਆਦਤਾਂ ਅਤੇ ਤੌਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਰਵੱਈਏ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਹੈ - ਇਸ ਦਾ ਖੇਤਰ ਕਾਫ਼ੀ ਸੀਮਤ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਿਆਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਬੁੱਧੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਾਲਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਦੋਵੇਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਰਲਗੱਡ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਾ. ਐਮ.ਪੀ. ਸ਼ਰਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿਚ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਅੰਤਰ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਿਵਸਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕਿਸੇ

ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧੇਰੇ ਵਿਆਪਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਬੁਧੀ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2.2.6 ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਤਰੀਕੇ :

ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਕਈ ਤਰੀਕੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਉਹ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵ ਰਾਹੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਈ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਢੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :-

1.ਉਪਚਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ :

ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿਜੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨਿਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਪਚਾਰਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਵਿਚਲੇ ਵਿਦਿਆਥੀ ਵਾਂਗੂ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸੋਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਮਾਹਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਉਹਨਾ ਨੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹਨ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗੋਸ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਗਸ਼ਤ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਲੇ ਬੁਲੈਟਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿਚ ਜਾਂ ਫਿਲਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਜਾਂ ਜੁਟ ਬਹਿਸ :-

ਕਾਨਫਰੰਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਿਖੀਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਸਿਖਿਅਤ ਤੋਂ ਕੋਈ ਉਪਚਾਰਕ ਭਾਸ਼ਣ ਨਹੀਂ ਸੁਣਦੇ ਬਲਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨਾਲ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਜੁਟ ਬਹਿਸ ਕੇਵਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਬਹਿਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3.ਮੰਡਪ ਦੁਆਰਾ ਸਿਖਲਾਈ :-

ਇਹ ਵਿਧੀ ਸੇਵਾਗਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਲੜੀ ਦੇਣਾ, ਜਿਹੜੀ ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਭਾਸ਼ਣ ਤਿਆਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਗਿਆਨ ਮਿਲ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਜੰਗਲਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4.ਚਕਰਦਾਰ ਸਿਖਲਾਈ :-

ਸੇਵਾਗਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਆਈ ਦੀ ਇਹ ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਰਿਸ਼ਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੰਮ ਕਾਰ ਤਜਰਬੇ ਰਾਹੀਂ ਸਿਖ ਲੈਣ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਨਵੇਂ ਰੰਗਰੂਟ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬਿਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵੇਖੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਵਾਰੀ-ਵਾਰੀ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਛੋਟਾ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਉਂ ਜਿਉਂ ਉਸ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਵਧਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਉਚੇਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਤੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5.ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਵਿਧੀ ਕੇਸ :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਇਕ ਛੋਟੇ ਗਰੁਪ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਉਸ ਬਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਗੰਭੀਰ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਸੁਲਝਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6.ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਵਿਧੀ :-

ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਕੇਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਵਿਅਕਤੀਅਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਐਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਬਹਿਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

7.ਇਨਸੀਡ਼ੈਸ ਵਿਧੀ :-

ਇਸ ਵਿਧੀ ਦੇ ਅੰਤਰਗਤ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਕ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸਾਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਆਪੋ ਆਪਣਾ ਨਿਰਣਾ ਲਿਖ ਚੁਕਦੇਹਨ ਫਿਰ ਹਰੇਕ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਣੇ ਤੇ ਵਾਰੀ ਵਾਰੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਹੱਲ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਬੋਲਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਚ ਨੁਕਸ ਕੱਢਣੇ ਹੋਣਗੇ।

8.ਰੂਲ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਖੇਡਾਂ :-

ਇਸ ਸਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਲਾਸ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਫੀਲਡ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਉਤਪੰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਭਾਉਣ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਹ ਜੁਟ ਬਹਿਸ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਹਰ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸੁਭਾ ਬਾਰੇ ਬਹਿਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਖੇਡਾਂ ਖੇਡੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2.2.7ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ :

ਕਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਸ਼ਾਸਤਰੀ ਅਕੈਡਮੀ ਆਫ਼ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਮੰਸੂਰੀ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਰਾਹੀਂ ਕੰਡਕਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿਚ ਮੈਰਿਟ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ Candidates ਨੂੰ ਸਾਂਝੀ ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੰਡੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ; ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਟਿਵ ਸਟਾਫ਼ ਕਾਲਜ, ਹੈਦਰਾਬਾਦ ਆਦਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ।

ਵਿਲੀਅਮ ਟੋਰਪੇ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰ, ਆਦਤਾਂ, ਗਿਆਨ, ਰਵਈਆ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪਕਿਆਈ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਰਤਮਾਨ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਵਸ਼ੀਲਤਾ ਵਧਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਜਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਿਖਲਾਈ ਕ੍ਰੇਦਰ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਜਸਥਾਨ ਵਿਚ ਜੈਪੁਰ ਵਿਖੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਐਚ.ਸੀ.ਐਮ. ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਬਿਹਾਰ ਕੀ ਵੀ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਸ਼ਿਮਲਾ ਵਿਖੇ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਰਾਜਾਂ ਨੇ ਸੇਵਾ ਹਿਤ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਇਆ ਹੈ ਬਾਕੀ ਰਾਜ ਵੀ ਇਸ ਪਾਸੇ ਵਲ ਵਧ ਰਹੇ ਹਨ।

ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਸਿਵਾਇ ਬੰਬਈ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਲੋਕਲ ਗਰਵਨਮੈਂਟ ਤੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਸੀ। 1967 ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਚਾਰ ਖੇਤਰੀ ਕ੍ਰੇਤਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਇੰਡੀਅਨ ਇਨਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਪਬਲਿਕ ਐਡਮਿਨਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੇ ਸ਼ਹਿਰੀ ਅਧਿਐਨ ਦਾ ਇਕ ਕ੍ਰੇਦਰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ। ਦਿਹਾਤੀ ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੰਸਥਾ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ਼ ਕਮਿਊਨਟੀ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਦਿਹਾਤੀ ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ

ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ।

ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਹੀ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ 1965 ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲਯ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਵੱਖਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਤੋਂ ਮਿਲੀ। ਪਿਛੋਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੈਬਨਿਟ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ।

ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ :

ਇਸ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸੈਂਡਵਿਚ ਵਿਧੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਸ਼ਾਸਤਰੀ ਅਕੈਡਮੀ ਆਫ਼ ਐਡਮਿਨਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਮੰਸੂਰੀ ਵਿਚੇ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਢੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਸੰਵਿਧਾਨ ਸੰਬੰਧੀ, ਆਰਥਿਕ ਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਤਾਣੇ-ਬਾਣੇ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸਿਧਾਂਤ, ਭਾਰਤ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ, ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਆਦਿ ਦਾ ਗਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਰਵਾਨਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਕੈਡਮੀ ਵਿਚ ਹੀ ਠਹਿਰਦੇ ਹਨ। ਪੰਕ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਸਿਖਲਾਈ ਅਕੈਡਮੀ ਵਿਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਜ਼ਿਲੇ ਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਲੱਛਣ, ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਜਨਤਾ ਦੀ ਭਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਪਿੱਛੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਨਿਯਤ ਰਾਜ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਵਹਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ, ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਲੈਕਟਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸਿਖਲਾਈ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਕੈਡਮੀ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਾਪਿਸ ਪਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਚਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਿਹੜੇ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪਿਆ, ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।

ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਯੂ.ਪੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਵਲੋਂ ਅਕੈਡਮੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਲਿਚਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਕੇਵਲ (Qualifying Type) ਹੀ ਹੈ।

ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਉਹ ਅਕੈਡਮੀ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਪੂਰੀ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਿਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨਾਂ ਤੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਸਬੰਧੀ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.2.8 ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਧੀ ਸਬੰਧੀ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਟਿਪਣੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਗੈਰ ਯਕੀਨੀ ਹੈ ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕੋਰਸ ਦੇ ਆਰੰਭ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕੋਰਸ ਦੇ ਦੂਜੇ ਅੱਧ ਦੇ ਖਤਮ ਤਕ ਸਾਰਾ ਸਿਲੇਬਸ ਇਕੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪਰਿਪੇਖ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖ ਕੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
3. ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਭਾਸ਼ਣ ਵਿਧੀ ਕਾਫ਼ੀ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।
4. ਸਿਲੇਬਸ ਦੇ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਨਿਰੀਖਣ ਤੋਂ ਅਸ਼ੀ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸ਼ਨਲ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਕਈਬਹੁ-ਅਰਥ ਭਾਵਾਂ, ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ, ਦੁਹਰਾਉ ਅਤੇ ਛਡੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਟਾਪਕ ਹਨ।
5. ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੈਂਵਿਚ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕੋਰਸ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਲਈ ਸਮਾਂ ਅਤਿਅੰਤ ਥੋੜ੍ਹਾ ਹੈ, ਇਹ ਵਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਆਇ..ਏਐਸ. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਫੀਲਡ ਵਰਕ ਵਿੱਚ ਲਾਭਕਾਰੀ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇ।
6. ਅੰਤ ਵਿਚ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਦੀ ਫੀਲਡ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਵੀ ਕਈ ਉਣਤਾਵਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੀਆਂ

ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਭਿੰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਫਰਕ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਉਤੇ ਜ਼ੋਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡਾ ਅੰਤਰ ਆਦਿ। ਫਿਰ ਵੀ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਰਾਹੀਂ ਸਥਾਪਿਤ ਆਈ.ਏ ਐਸ. ਭਰਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਠਾਰੀ ਆਯੋਗ ਨੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਕਾਦਮੀ, ਮੈਸੂਰੀ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

ਮੰਸੂਰੀ ਅਕੈਡਮੀ ਨੇ ਬਦਲਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਕਾਨੂੰਨੀ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ 'ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ 'ਖਾਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ' ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਸੋਧਾਂ ਤਜ਼ਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਨਾ-ਕੇਵਲ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ 'ਵਰਲਡ ਬੈਂਕ' ਆਦਿ ਬਲਕਿ ਮਲਟੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਖੇਤਰ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਿਤਵ ਕਾਫ਼ੀ ਉਘੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਜਿਠਣ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਹਨ।

ਅਕੈਡਮੀ ਨੇ ਇਹ ਤਜ਼ਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਨਵੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਮੁਲਕਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਦੱਖਣੀ ਏਸ਼ੀਆ ਆਦਿ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਗਿਆਨ ਅਰਜਿਤ ਕਰ ਸਕੇ।

ਅਜੋਕੇ ਸਮੇਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਅਤਿ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਦਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਸਿਖਿਆ, ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤਿ ਆਵਸ਼ਕ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਵੇਰਵਾ ਕੇਵਲ ਇਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਮੰਸੂਰੀ ਅਕੈਡਮੀ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਮੰਤਰਾਲਯ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮੰਨਣਾ ਜਾਂ ਨਾ ਮੰਨਣਾ ਮੰਤਰਾਲਯ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.2.9 ਸਿੱਟਾ :

ਅੰਤ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਤੋਂ ਪਰਿਚਿਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਿਆਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਦ ਸੰਭਾਲਣ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮੁਹਾਰਤ ਨੂੰ ਸਜਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿਚ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਅਰਥ ਦੇਣ, ਇਸ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਰਸਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਨਾਲ ਰਲਗਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਲਾ ਅੰਤਰ ਵੀ ਦਸਿਆ ਗਿਆਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਭਰਤੀ ਵਿਚ ਉਚੇਰੀਆਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਅਸਲੀ ਪੱਖ ਬਾਰੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਆਈ.ਐਸ., ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ., ਆਈ.ਐਸ., ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ., ਆਈ.ਐਫ.ਐਸ., ਆਈ.ਏ., ਐਡ.ਏਐਸ., ਆਈ.ਟੀ.ਓ. ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

2.2.10ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

1. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
2. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ
3. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਕੇ.ਕੇ. ਪੁਰੀ
4. Personnel Administration - Indian Institute of Public Administration
5. Personnel Administration - V.M. Sinha
6. Public Personnel Administration - S.L. Goel
7. Public Personnel Administration - O. Glenn Stahl

2.2.11 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ - I

1. ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਅਰਥ ਲਿਖੋ।
2. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਸੋ।
3. ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਧੀ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਲਾਵਲੀ-I ਦੇ ਉਤਰ :

1. ਪਾਠ ਦੇ 6.2 ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਪਾਠ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਉਤਰ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।
2. ਪਾਠ ਵਿਚ 6.5 ਹੇਠ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ 6.4 ਹੇਠ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
3. ਪਾਠ ਦੇ ਭਾਗ 6.7 ਅਤੇ 6.8 ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਇਸ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਬਣਦਾ ਹੈ।
   ਨੋਟ : ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਜਵਾਬ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਸਮਝ ਕੇ ਤੇ ਯਾਦ ਕਰਕੇ ਲਿਖੋ।

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 2.3 ਲੇਖਿਕਾ : ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

ਤਰੱਕੀ-ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ

ਬਣਤਰ :

2.3.0 ਉਦੇਸ਼
2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.3.2 ਅਰਥ
2.3.3 ਕਿਸਮਾਂ
    7.3.1 ਯੋਗਤਾ ਸਿਧਾਂਤ
    7.3.2 ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਿਧਾਂਤ
2.3.4 ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ
2.3.5 ਸਿੱਟਾ
2.3.6 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ
2.3.7 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

2.3.0 ਉਦੇਸ਼ :

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ :

* ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਰਥ ਵਿਚਾਰ ਸਕੋਗੇ ;
* ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਦੋ ਮਹਤਵਪੂਰਣ ਸਿਧਾਂਤ-ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਆਲੋਚਨਾਤਮਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ;
* ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮਹਤਵ ਦੀ ਵਿਵੇਚਨਾ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

2.3.1 ਭੂਮਿਕਾ :

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ, ਕਾਬਲੀਅਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰ ਕੇ ਬੇਹਤਰ ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਉਸਾਰੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਪਰ ਇਹ ਸਭ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਸੇਵਾ-ਸ਼ਰਤਾਂ ਵੀ ਆਵਸ਼ਕ ਹਨ। ਉਚਿਤ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਨੀਤੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਅਗੇ ਵਧਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਤਰੱਕੀ ਨੀਤੀ ਸਭ ਲਈ ਸਮਾਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸਦੀ ਇਛਾ ਪੂਰਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਜੁੱਟਿਆ ਰਹੇ। ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਵਿਚ ਵੀ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.3.2 ਅਰਥ :

ਆਪਣੀ ਪਦਵੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਲਈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤ ਲਈ ਵੀ ਸਾਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਪਦ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਪਦ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ।

ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਰਥ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੋਟੇ ਪਦ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਪਦ ਜਿੱਥੇ ਵਧੇਰੇ ਇੱਜ਼ਤ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ਹੋਵੇ, ਵੱਲ ਵਧਣਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ

ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ’ਤੇ ਕੁਝ ਵਾਧੂ ਪੈਸਿਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾ. ਐਲ.ਡੀ. ਵ੍ਹਾਈਟ (Dr. L.D. White) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਇੱਕ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵੱਡੀ ਪਦਵੀ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਕਲਰਕ ਦਾ ਹੈਡ ਕਲਰਕ ਬਣ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਹੈਡ ਕਲਰਕ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬਣ ਜਾਣਾ ਤਰੱਕੀ ਹੈ। ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੱਲ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋ. ਆਰਥਰ ਡਬਲਯੂ. ਪ੍ਰੋਕਟਰ (Prof. Arthur W. Procter) ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਕੋਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ’ਤੇ ਬਹੁਤ ਬੁਰਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਭਰਤੀ ’ਤੇ ਵੀ ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਿਰਾਸ਼ਾਜਨਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਿਆਣੇ ਤੇ ਲਾਇਕ ਕਾਰਜ-ਕਰਤਾ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ। ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਸਦਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਡਾ. ਵ੍ਹਾਈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਗਲਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਅਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰਲੀ ਪੱਧਰ ’ਤੇ ਪਹੁੰਚਾ ਕੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੁੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਹੌਂਸਲੇ ਵੀ ਘਟ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇੱਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵ੍ਰਿਧੀ (increment) ਦਾ ਅਰਥ ਤਰੱਕੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਇਸ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸ਼ਾਖ਼ਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸ਼ਾਖ਼ਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਬਦਲੀ ਹੋਣ ਦਾ ਅਰਥ ਵੀ ਤਰੱਕੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ ਬਦਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.3.3 ਸਿਧਾਂਤ :

ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ਤਾ ਇਸ ਲਈ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕਿਆਂ ’ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮੇਅਰਜ਼ (Mayers) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਦਾ ਢੰਗ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ’ਤੇ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਤਰੱਕੀ ਸਾਰੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਦਿਲ ਤੋੜ ਦੇਵੇਗੀ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸ਼ੌਂਕ ਮਰ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਨੋਬਲ ਵੀ ਘਟ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਾ. ਐਲ.ਡੀ. ਵ੍ਹਾਈਟ (Dr. L.D. White) ਨੇ ਕਿਹਾ ਕਿ ਇੱਕ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਉਂਤਿਆ ਤਰੱਕੀ ਬੰਧਨ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਅਯੋਗ ਬੰਦਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਧੱਕ ਕੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਦਿਲ ਤੋੜ ਕੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸੁਚੱਜੇ ਤਰੱਕੀ ਬੰਧਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਡਬਲਯੂ.ਐਫ. ਵਿਲੋਬੀ (W.F. Willoughby) ਨੇ ਕੀਤੀ ਹੈ।

1. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮਿਆਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ।
2. ਪਦਵੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ, ਲੜੀਆਂ, ਦਰਜਿਆਂ ਤੇ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
3. ਇੱਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਵਰਗ ਵੰਡ, ਸਿਵਾਏ ਨੀਤੀ ਘੜਨ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਰਾਜਸੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉੱਚੀਆਂ ਤੋਂ ਉੱਚੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪਦਵੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਅੰਦਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਉੱਚੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
6. ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਭਾਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਖੇਪ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੋ ਸ਼ਰਤਾਂ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ’ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤੀਜੀ ਅਤੇ ਚੌਥੀ ਸ਼ਰਤ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਸੰਭਵ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੰਜਵੀਂ ਸ਼ਰਤ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ

ਨੂੰ ਮੂਲ ਤਰੀਕਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਆਖ਼ਰੀ ਸ਼ਰਤ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਜਾਂਚਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਸੀਮਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸਿਧਾਂਤ ਅਪਨਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਢਾਂਚਾ ਇੱਕ ਮੀਨਾਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਆਕਾਰ ਹੇਠਾਂ ਬਹੁਤ ਚੌੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੋਟੀ ਦੇ ਇਸ ਬਿੰਦੂ ਨਾਲ ਖ਼ਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੇ। ਜੇ ਤਰੱਕੀ ਕਿਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਸੂਲਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਣਗੇ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਿਨਾ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਏ ਤਰੱਕੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੋ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ :

2.3.3.1 ਯੋਗਤਾ ਸਿਧਾਂਤ

2.3.3.2 ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਿਧਾਂਤ

2.3.3.1 ਯੋਗਤਾ ਸਿਧਾਂਤ :

ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਯੋਗ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਲਈ ਮੂਲ ਤਰੀਕਾ ਨਹੀਂ। ਇੱਕ ਧਾਰਣਾ ਵਜੋਂ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਣੀ ਆਸਾਨ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਈ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਗੁਣ, ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਤੇ ਆਚਰਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਆਦਿ। ਇੱਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਈ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਜਾਂਚਣਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

(ੳ) ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ

(ਅ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਾ ਜਾਤੀ ਨਿਰਣਾ

(ੲ) ਸੁਯੋਗਤਾ ਪਰਖ

(ਸ) ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ

(ੳ) ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ : ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉੱਚੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਦਾ ਇਹ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਇਹ ਇਮਤਿਹਾਨ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ :

(i) ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਮੁਕਾਬਲਾ : ਉਹ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜੋ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਲਈ ਬੁਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਕੋਈ ਮਨਾਹੀ ਨਹੀਂ। ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਇਸ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਉਮਰ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨਵੇਂ ਜਵਾਨ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਜਵਾਨ ਉਮੀਦਵਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ii) ਸੀਮਤ ਮੁਕਾਬਲਾ : ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ ਵਿਧੀ ਆਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨੌਕਰ ਹੋਣ। ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੱਲ ਪੂਰੀ ਤਵੱਜੋ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਠੀਕ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵੀ ਦੇਣੀ

ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(iii) ਪਾਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ : ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਿਖਾ ਸਕੇ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ’ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਲੈ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਾ ਜਾਤੀ ਨਿਰਣਾ : ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਜਾਤੀ ਨਿਰਣੇ ’ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਗੁਣ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਦਾ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਜੱਜ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਵੱਡਾ ਦੋਸ਼ ਇਸਦਾ ਅੰਤਰ-ਮੁੱਖ ਲੱਛਣ ਹੈ। ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕੇਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਖਪਾਤ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਕਾਲ ਦੇ ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਆਚਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਅਸੰਭਵ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੰਕਿਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਸ ਕਰਕੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਸਮਿਤੀਆਂ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ (Experts) ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਬਾਹਰਮੁਖੀ ਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸੰਘੀ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਵੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (I.A.S.) ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਘੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਰਾਜ ਦੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਮਸ਼ਵਰਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਸੁਯੋਗਤਾ ਪਰਖ : ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਤੀਜਾ ਤਰੀਕਾ ਸੁਯੋਗਤਾ ਪਰਖ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਅਤੇ ਸਫ਼ਲਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੀ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਵਿੱਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਪਰਖ ਨਹੀਂ ਕਹਾਉਂਦਾ। ਸੁਯੋਗਤਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰੇ ਗਏ ਅੰਕੜੇ ਜਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਔਖਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਵਧੇਰੇ ਕਰਕੇ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਮਰੀਕਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-

(ੳ) ਉਪਜ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ (Production Record)

(ਅ) ਗਰਾਫ਼ੀ ਜਾਂਚ ਪੈਮਾਨਾ (Graphic Rating Scale)

(ੲ) ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਸੂਚੀ (Personality Inventory)

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ’ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਪਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ਆਦਿ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਪਜ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਪਜ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮਿਹਨਤ, ਵਕਤ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਖ਼ਿਆਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ’ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਗਰਾਫ਼ੀ ਜਾਂਚ ਪੈਮਾਨੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਪਰਖ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਮੂਲ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਧੀਆ, ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ, ਠੀਕ ਅਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼ ਅਤੇ ਘਟੀਆ।

ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਸੰਘ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਕੇ 1935 ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ। ਹੁਣ ਹਰ ਇੱਕ ਏਜੰਸੀ ਆਪਣਾ ਹੀ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਚ ਪੈਮਾਨਾ ਅਪਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਂਚ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲੋਂ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੱਖ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦਰਜੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪਰਖ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਗੁਣ ਛਾਂਟਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲੱਛਣਾਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ - (1) ਸੁਸਤ (2) ਚੁਸਤ ਰਫ਼ਤਾਰ (3) ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਚੁਸਤ (4) ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਬਿਰਧ (5) ਛੋਟੇ ਸਰੀਰਕ ਨੁਕਸ (6) ਗੰਭੀਰ ਸਰੀਰਕ ਨੁਕਸ ਆਦਿ।

(ਸ) ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ : ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਉਸਦੀ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਤਿਅੰਤ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ, ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਾ ਪ੍ਰੰਪਰਾਗਤ ਤਰੀਕਾ ਹਨ।

ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿੱਚ 1921 ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਆਰੰਭਿਆ ਗਿਆ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸ ਨੁਕਤੇ (ਪੁਆਇੰਟਾਂ) ਉਪਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਅੰਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਜੋਂ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਸ ਨੁਕਤੇ ਹਨ :

1. ਬ੍ਰਾਂਚ ਦਾ ਗਿਆਨ
2. ਸਖ਼ਸ਼ੀਅਤ
3. ਸੂਝ-ਬੂਝ
4. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣਾ
5. ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ
6. ਉਚਿਤਤਾ
7. ਤਰੀਕਾ
8. ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ
9. ਉਤਸੁਕਤਾ
10. ਆਚਰਣ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਸ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਮਿਆਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ : (1) ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (2) ਚੰਗਾ (3) ਠੀਕ (4) ਬੇਪਰਵਾਹ (5) ਮਾੜਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਰਾਹ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਦਰਜੇ ਉਪਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਮਾੜੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਦੋਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਹਿਲਾ, ਇਹ ਬਹੁਤ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਦੂਜੇ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਾ ਬਹੁਤ ਔਖਾ ਹੈ। ਤੀਜੇ, ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅੰਤਰਮੁਖਤਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਆਖ਼ਰੀ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਭਾਈ-ਭਤੀਜਾਵਾਦ ਦੀ ਬੁਰਾਈ ਦੇ ਲੱਛਣ ਵੇਖੇ ਗਏ ਹਨ।

2.3.3.2 ਸੀਨੀਆਰਤਾ (Seniority) :

ਇਤਿਹਾਸਕ ਪੱਖੋਂ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਿਧਾਂਤ ਸਭ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਅਤੇ ਹੁਣ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ

ਵਿਵਹਾਰਕ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਪਦਵੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਪਰੰਤੂ ਕੇਵਲ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿੱਥਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇੱਕ ਚਪੜਾਸੀ, ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਆਪਣੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਕਈ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਬਣ ਜਾਵੇ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇੱਕ ਗਰੇਡ ਜਾਂ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਪਦਵੀ ਜਿਵੇਂ ਕਲਰਕ, ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫ਼ਰ, ਸਟੇਸ਼ਨ ਮਾਸਟਰ ਆਦਿ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇੱਕੋ ਹੀ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇ ਗਾ ਜੋ ਪੱਕੀ ਪਦਵੀ ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਦੇਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਗੁਣ :- ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਗੁਣ ਇਸਦਾ ਬਾਹਰਮੁਖਤਾ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਉੱਥੋਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿੱਚ ਤਰਫ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਭਾਈ-ਭਤੀਜਾਵਾਦ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਥਾਂ ਨਹੀਂ। ਦੂਜਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਝਦੇ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੂਝ-ਬੂਝ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵੀ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉੱਚਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਵਧੇਰੇ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਔਗੁਣ : ਜਿੱਥੇ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿੱਚ ਗੁਣ ਹਨ, ਉੱਥੇ ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਖਾਮੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਬਚਿਆ ਹੋਇਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਮਿੱਥ ਲੈਣਾ ਕਿ ਇੱਕ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ, ਗਲਤ ਹੈ। ਦੂਜੇ, ਯੋਗ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤੀ ਨੌਜਵਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਪਦਵੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤ ਥੋੜ੍ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਕਿ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇਗਾ, ਗਲਤ ਹੈ। ਆਖ਼ਰੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਦਾ ਇੱਕੋ-ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਹੌਂਸਲਾ ਟੁੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ ਲਈ ਵੀ ਘਾਤਕ ਹੈ।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀਆਂ ਬਹੁਤ ਖਾਮੀਆਂ ਦੂਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਇਸਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਵੀ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਤਰੱਕੀ, ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਪਦਵੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂਚਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਦੋਹਾਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਔਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਉਚੇਰੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਸਿਧਾਂਤ ਠੀਕ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਵਿਚਕਾਰਲੀਆਂ (Middle) ਪਦਵੀਆਂ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਾਵ ਕਿ 50% ਪਦਵੀਆਂ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ 50% ਪਦਵੀਆਂ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਪੁਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

2.3.3.4 ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਮਹੱਤਵ :

ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਕਿੱਤਾ ਹਨ। ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੇਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹੀ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਾਰਣ ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਸੁਖਾਵੇਂ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ, ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵੀ ਵਧਦੀ ਹੈ। ਤੀਜੇ, ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਲ ਅਪਣੱਤ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਚੌਥੇ, ਇਹ ਬਹੁਤ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਆਤਮਬਲ ਉੱਚਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.3.5 ਸਿੱਟਾ :

ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਉਪਰ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਰਥ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੋਟੇ ਪਦ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਪਦ ਵੱਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਇੱਜ਼ਤ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ਹੋਵੇ, ਉੱਨਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਤੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੇ ਕੁਝ ਵਾਧੂ ਪੈਸਿਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਸਾਲਾਨਾ ਵ੍ਰਿਧੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਰਥ ਤਰੱਕੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਤਰੱਕੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪਰੰਤੂ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਦਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਸੁਖਾਵੇਂ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਵੱਲ ਅਪਣੱਤ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਕਾਬਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਨੋਬਲ ਵਿਕਸਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਜ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਦੋ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ :

(ੳ) ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ, ਅਤੇ

(ਅ) ਯੋਗਤਾ ਸਿਧਾਂਤ

ਸੋ ਆਪਾਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਬਲਕਿ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਨੀਤੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ।

2.3.6 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ :

1. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
2. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ
3. ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ - ਕੇ.ਕੇ. ਪੁਰੀ
4. Personnel Administration - Indian Institute of Public Administration
5. Personnel Administration - V.M. Sinha
6. Public Personnel Administration - S.L. Goel
7. Public Personnel Administration - O. Glenn Stahl

2.3.7 ਸਵੈ-ਅਭਿਆਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ :

1. ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਰਥ ਲਿਖੋ।
2. ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਔਗੁਣ ਦੱਸੋ।
3. ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਗੁਣ ਦੱਸੋ।

ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ :

1. ਪਾਠ ਦੇ ਭਾਗ 7.2 ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਉੱਤਰ ਹੈ।
2. ਪਾਠ ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ 7.3 ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਪ-ਭਾਗ 7.3.1 ਤਹਿਤ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ 7.3.2 ਦੇ ਤਹਿਤ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਕੁਝ ਗੁਣ, ਔਗੁਣ ਇਤਆਦਿਕ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪਾਠ ਨੰ. 2.4

ਮਾਲਿਕ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਕੰਸਲਟੀਟਿਵ ਮਸ਼ੀਨਰੀ

(Employer-Employee Relations, Joint Consultative Machinery)

2.4.0 ਮੰਤਵ
2.4.1 ਭੂਮਿਕਾ
2.4.2 ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ
2.4.3 ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.4.4 ਪਹਿਲੇ ਵਰਗੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ
2.4.5 ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ
2.4.6 ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ
2.4.7 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦਾ
2.4.8 ਪ੍ਰੀਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.4.9 ਮੁਲਾਂਕਣ
2.4.10 ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ
2.4.11 ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ
2.4.12 ਸਿੱਟਾ
2.4.13 ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ
2.4.14 ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਲਿਖੇ ਉਤਰਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੋ।

2.4.**0 ਮੰਤਵ :–** ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਮਾਲਿਕ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਕਾਊਂਸਿਲ ਬਾਰੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ। ਜਨਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ, ਉਦੇਸ਼, ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੋ ਜਾਵੋਗੇ।

2.4.**1 ਭੂਮਿਕਾ :–** ਆਧੁਨਿਕ ਯੁਗ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੈਰੀਅਰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਅਤੇ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਦੂਸਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀ ਤਨਖਾਹ, ਚੰਗਾ ਤਨਖਾਹ ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀਆਂ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਇਛਾ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ (ਮਾਲਿਕ) ਕੇਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੁਖ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਸਗੋਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦਾ ਕਲਿਆਣ ਕਰਨਾ ਵੀ ਉਸਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰਤੱਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ (ਮਾਲਿਕ) ਆਪਣੇ ਸੀਮਤ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਮਨਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਜੁਲਾਈ, 1960 ਵਿਚ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤੀਜੇ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮ ਹੜਤਾਲ ਭਾਵੇਂ ਅਸਫ਼ਲ ਹੋ ਗਈ ਸੀ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਸ ਹੜਤਾਲ ਨੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਮਸਿਆ ਵੱਲ ਖਿੱਚਿਆ ਸੀ। ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਮਾਡਲ ਮਾਲਿਕ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰੇ ਜੋ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤਮਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੂਰ ਕਰ ਸਕੇ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਇਸ ਸਮਸਿਆ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰਾਂਗੇ :-

1. ਸੰਗਠਨ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right of Association)
2. ਹੜਤਾਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right to Strike)

3.ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਹਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਰੀ (Machinery for negotiation and settlement of disputes)

2.4.**2 ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Right of Association) :-** ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਚੰਗੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਘ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਯੋਗ ਹਲ ਲਭਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ (ਮਾਲਿਕ) ਵਿਰੁੱਧ ਅਵਾਜ਼ ਬੁਲੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਮਬੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਘ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਸਾਹਮਣੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਗਠਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸਿੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਸਰਕਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਣ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਮਾਲਿਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਨੇੜਲੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ।

ਜਨਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (Kinds of Public Employees Associations) :- ਜਨਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਘ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ - ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਸੰਘ (Professional Associations) ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘ (Trade Unions)।

ਇਕ ਹੀ ਪੇਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਦੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਾਰਨਾ ਸੰਘ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਘ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ, ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਸੰਘਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਸੰਘ (Gazetted Officers Association), ਆਮਦਨ ਕਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਸੰਘ (Income Tax Officers Association), ਕੇਂਦਰੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਸੰਘ (Central Secretariat officers Association), ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਸੰਘ (Public Health Officers Association) ਆਦਿ।

ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਸੰਘ ਦੇ ਉਲਟ ਹੇਠਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘ (Trade Unions) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ, ਭੱਤਿਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ (ਮਾਲਿਕਾਂ) ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਵਲ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਲਈ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵੀ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਅਜਿਹੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਡਾਕ ਅਤੇ ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ (Post and Telegraph Department Employees Federation), ਸਰਵ-ਭਾਰਤੀ ਰੇਲਵੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ (All-India Railway Employees Federation), ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਘ (Subordinate Services Federation) ਆਦਿ ਹਨ।

ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਸੰਘਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਦਾ ਫਰਕ ਹੈ। ਪੇਸ਼ੇ ਵਰਾਨਾ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਪਣੀਆਂ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰਖਿਆ ਲਈ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦਾ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਸੰਘ ਆਪਣੇ ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਈਆਂ ਨਵੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੀਨਤਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਸੰਘਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਐਲ.ਡੀ. ਵਾਈਟ (L.D. White) ਲਿਖਦੇ ਹਨ, ''ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਵੱਧਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦੀਰਘਕਾਲੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।''[1]

ਡਾ. ਵਾਈਟ ਨੇ ਅੱਗੇ ਫਿਰ ਕਿਹਾ ਕਿ, ''ਉਹ ਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਰਾਜ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ। ਉਹ ਚੋਣ ਪ੍ਰਚਾਰ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ। ਲੋਕ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਾਰਵਜ਼ਨਕ ਨੀਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ। ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਬਜਟ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਬਜਟ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਬਾਂਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਜਨਤਕ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਏਕਾਧਿਕਾਰ (Monopoly) ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿਤਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਉਹ ਨਾ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਰੁਤਬੇ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਖਾਸ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਚਾਲਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (Governing Bodies) ਵਿਚ ਸੰਘਰਸ਼ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।''[2]

ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਆਪਣੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਬਾਅ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਮੁਜ਼ਾਹਰੇ, ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਤਰੀਕੇ ਅਸਫ਼ਲ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹ ਹਿੰਸਕ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

2.4.3 ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Aims of Public Employees Association) :-

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

(i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

(ii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣਾ।

(iii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਟੀਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।

(iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁਕਣ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰਨਾ।

(v) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

(vi) ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।

(vii) ਚੰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਨਮਾਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।

---

1. According to L.D. White, "The competence of public services is favourably affected, its impartility and objectivity is more nearly assured ; its capacity to some long time programmes is intelligently increased, its prestige is elevated."

2. In the words of L.D. White, "They avoid participation in politics, national, state or local. They take no part in campaigns. They have no candidates for public office and they refrain from attempting to control public politics apart from the provision of technical advice. They do not influence the making of the budget or issuance of bonds although they may advise on the form of the budget or the methods of floating a loan. They refrain from seeking any monopoly of public employment for their members or special privileges for their constituents. Their task is to help all officials, not to cultivate the personal interest of some. They do not seek to improve the economic status of their members, nor do they intervene in particular instances where their members may be in difficulty with their superiors or with the governing bodies."

(viii) ਆਚਰਣ ਕੋਡ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ।

(ix) ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਈ ਰਖਣਾ।

(x) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਾ।

ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

1.ਯੂਨਾਈਟਿਡ ਕਿੰਗਡਮ (United Kingdom) :- ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਘ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੇ ਪਾਸ ਹੋਏ ਮੱਤੇ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਵੋਟ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਸੰਘ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। 1927 ਤੋਂ 1946 ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਸਿਵਲ ਸੇਵਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸੰਘ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਸੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਸੰਘ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। 1945 ਵਿਚ ਲੇਬਰ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਪਾਬੰਦੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿਤਾ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਵਡੇ ਸੰਘਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ। ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਘ ਨੂੰ ਵਡੇ ਸੰਘਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੀ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ। ਡਾਕ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਸੰਘ ਨੂੰ ਵਡੇ ਸੰਘਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੀ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ। ਡਾਕ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਸੰਘ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਲ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਆਮ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

2.ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ (United States of America) :- ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਸੰਘੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਸੰਘ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਹੜਤਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ। ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਆਪਣੀ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਥੇ ਮਕੈਨਿਕਾਂ, ਤਰਖਾਣਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਨਿਪੁੰਨ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀਆਂ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਹਨ; (2) ਡਾਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਿੱਤੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਿਠੀਆਂ ਲਿਜਾਣ ਵਾਲੇ, ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਡਾਕ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ; ਅਤੇ

(3) ਸੰਘੀ ਚਿੱਟੇ ਕਾਲਰ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕ।

ਚਿੱਟੇ ਕਾਲਰ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਸੰਘ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਰੀਕੀ ਸੰਘ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਚਿਠੀਆਂ ਲਿਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਜਥੇਬੰਦੀ (National Association of Letter Couriers) ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਦਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘ (American Federation of Labour) ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਿਜੀ ਅਦਾਰੇ (Private Sector) ਦੇ ਲਗਭਗ ਸਾਰੇ ਸੰਘ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

3.ਭਾਰਤ (India) :- ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਭ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਿਤਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਘ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਸਵਿਧਾਨਕ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਮਨਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੰਘ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਢੰਗ ਜਿਵੇਂ ਹੜਤਾਲ ਆਦਿ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸਖਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਤੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰੋਕਾਂ ਲਗਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨਲਿਖਤ

ਤਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :-

(i) ਪਹਿਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਡਾਕ ਤੇ ਤਾਰ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਏਵੀਏਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

(ii) ਦੂਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰੇਲਵੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛਡਕੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

(iii) ਤੀਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ ਰੇਲਵੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

2.4.**4** **ਪਹਿਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨਿਯਮ (Rules Relating to Employees of First Category) :-** ਪਹਿਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 (Central Services Conduct Rules, 1955) ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਨਿਯਮ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :-

(i) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਮੁਜ਼ਾਹਰੇ ਜਾਂ ਹੜਤਾਲ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

(ii) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸੰਘ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿਤਾ ਹੋਵੇ।

(iii) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਕਾਸ਼ਵਾਣੀ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਕਿਸੇ ਲੇਖ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਿਆਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਰਵਜ਼ਨਕ ਬਿਆਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਬੰਧ ਖਰਾਬ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ।

(iv) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਹਿਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਪਰ ਬਾਹਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਬਾਅ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਦੂਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

ਤੀਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਯਮਨ ਰੇਲਵੇ ਸੇਵਾ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮ, 1956 (Railway Service Conduct Rules, 1956) ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ 1955 ਅੰਸ਼ਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2.4.**5** **ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ (Recognition to Employees Associations) :-** ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਨਤਾ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 148 (5) ਅਤੇ ਅਨੁਛੇਦ 309 ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਸੰਘਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਨਿਯਮ, 1956 ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(i) ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ii) ਸੰਘ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਚੋਂ ਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ (Executive Committee) ਦਾ ਗਠਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iii) ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ ਨਾ ਤਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਫੰਡ ਕਾਇਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ

ਦਲ ਲਈ ਚੰਦਾ ਦੇਵੇਗਾ।

(iv) ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਪੱਖ ਦੀ ਹਿਮਾਇਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਤ ਮੰਤਰਾਲੇ (Ministry of Labour) ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਸੰਘਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(i) ਸੰਘ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਭਾਰਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘ ਐਕਟ, 1926 (Indian Trade Union Act, 1926) ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਦਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਇਕ ਹੀ ਸੰਘ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

(iii) ਸੰਘ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iv) ਸੰਘ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਹੜਤਾਲਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

(v) ਸੰਘ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.4.**6 ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ (Recommendations of Pay Commission regarding Employee Association) :-** ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿਤੇ ਹਨ।

(i) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਘ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਸੰਘ ਦੁਆਰਾ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸੰਘ ਛਡਣ ਦੀ ਹਿਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਬੜੀ ਉਦਾਰਤਾ ਨਾਲ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਨਾ ਹੜਤਾਲ ਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਵਿਹਾਰਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਗੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਮਨਵਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਰਸਤਾ ਅਪਨਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਸਭ ਨੂੰ ਲਾਭ ਪੁਜੇਗਾ।

2.4.**7 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ (Staff Councils in India) :-** ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਾਂਗ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵੀ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਗਲਬਾਤ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਲਝਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲੋੜ ਨੂੰ ਮੁਖ ਰਖਦਿਆਂ 1954 ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਈ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਕਮੇਟੀਆਂ (Staff Councils) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਹਨ - ਇਕ ਸੀਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦ (Senior Staff Council) ਜਿਸ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਜੂਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦ (Junior Staff Council), ਜਿਹੜੀ ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਰਚਨਾ (Composition) :- ਇਹਨਾਂ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

ਸੀਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦ (Senior Staff Council) :- ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਤੀਜੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ (Under Secretary) ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦਫ਼ਤਰਾਂ (Attached Offices) ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ, 1 : 20 ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰਾਂ (Section Officers), ਸਹਾਇਕਾਂ (Assistants), ਸਟੈਨੋਗਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੂਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦ (Junior Staff Council) :- ਜੂਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਵੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਪ-ਸਕੱਤਰ (Deputy Secretary) ਦੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। 1 : 20 ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚੁਣਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ – (1) ਦਫ਼ਤਰੀ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਛਾਂਟਣ ਵਾਲੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, (2) ਚੌਕੀਦਾਰ, ਚਪੜਾਸੀ ਅਤੇ ਜਮਾਂਦਾਰ ਆਦਿ। ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦੀ ਚੋਣ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਚੋਣ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.4.**8 ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Aims & Objectives of the Councils) :-** ਇਹ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ :-

1. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਰਮਿਆਨ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ ਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ।
2. ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨਾ।

ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੀਆਂ ਵਿਟਲੇ ਕੌਂਸਿਲਾਂ ਵਾਂਗ ਇਹ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ, ਬਲਕਿ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਹੀ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ (Working of Council) :- ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਕੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। 1/5 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰਿਸ਼ਦ ਜਿਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਇਕ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਮੇਟੀ (Co-ordination Committee) ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਗ੍ਰਹਿ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤਾ ਕੰਮ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਿਜੀ ਸੰਪਰਕ ਨਾਲ ਹੀ ਨਿਪਟਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਖ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2.4.**9 ਮੁਲਾਂਕਣ (Evaluation) :-** ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਘਟਨਾ ਹੈ।

"Something very important psychologically has been gained when there can a semi-public review of foolish, untactful or despotic show of authority when resentment, arbitrary interference with habit is avoided."

ਪਰ ਦੂਜੇ ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ (Second Pay Commission 1957-1958) ਨੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦਿਆਂ ਕਿਹਾ ਹੈ, ''ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਸਮਾਨਤਾ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮਕਰਣ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਕੁਝ ਸਮਾਨਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਆਪਕ ਹਨ, ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਜ-ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸੀਮਿਤ ਕਰ ਦੇਂਦੀਆਂ ਹਨ।''

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ (Employees Unions) ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਇਹਨਾਂ ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਹੈ :-

1. ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਨਾ ਹੀ ਹਮਦਰਦੀ ਭਰਿਆ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਤਸ਼ਾਹਜਨਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ।
2. ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਨਿਰਣੇ ਵੀ ਜਲਦੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ।
3. ਇਹਨਾਂ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਾਂਝੀ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਉੱਚਿਤ ਮਹੱਤਵ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਵੱਲ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
4. ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਵਿਟਲੇ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਵਿਚ ਸਮਾਨਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
5. ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕੇਂਦਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ (Central Employees Council) ਸਥਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
6. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਮੇਟੀ (Co-ordination Committee) ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

"Second Pay Commission Report, observed : "The Staff Councils have little in common with the Whitley Machinery apart from this similarity in nomenclature. The objects have been laid down in very wide terms, but their powers and procedure greatly limit their effective scope."

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵਿਟਲੇ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਭਾਰੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਬਾਰੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖਿਆ ਹੈ, ''ਵਿਟਲੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੋਵੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਕੌਂਸਲ ਹੋਵੇ, ਸਮਝੌਤੇ ਤੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।''

2.4.10 ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸੁਝਾਅ (Suggestions for Improvement) :- ਵੇਤਨ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਸਟਾਫ਼ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਹਨ :-

1. ਕਿਰਤ ਮੰਤਰਾਲੇ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਪਰਿਸ਼ਦ (Central Joint Council) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ

ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਭੇਜਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸੰਯੁਕਤ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
4. ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇੱਕ ਪਰਿਸ਼ਦ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਾਲਸ (Compulsory Arbitration) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ, ਭੱਤੇ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
6. ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.4.**11 ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ (Joint Consultative Machinery)** 1960 ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਹੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਅਤੇ ਸਮਝੌਤਾ ਗਲਬਾਤ ਲਈ ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ। ਪਰ ਇਹ ਸਕੀਮ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ 1966 ਵਿੱਚ ਇਸ ਆਸ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸਪਰ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਤਮਈ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਝਗੜਿਆਂ ਦਾ ਹੱਲ ਲਭਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਤੇ ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ ਦੋਵੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਤਿੰਨ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕੌਂਸਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਚੁਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅੰਗ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੋ-ਪੱਖੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਜੀ ਮਾਮਲੇ ਇਹਨਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :-

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ (The National Council) :- ਇਹਨਾਂ ਤਿੰਨ ਪੱਧਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਸਿਖਰ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ। ਕੈਬਨਿਟ ਸੈਕਟਰੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਖ ਦੇ 25 ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਦੇ 60 ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਟਾਫ਼ ਸਭਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਪਣੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਗੂ ਚੁਣਦੇ ਹਨ। ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦੀ ਸੈਕਟਰੀਏਟ ਇਸ ਦੇ ਚੇਅਰਮੇਨ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਕੌਂਸਿਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਥਾਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛਾਣ ਬੀਣ ਲਈ ਉਪ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਨਿਪਟਾਉਂਦੀ ਬਲਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਮੀਟਿੰਗ

ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਜਾਂ ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਤੇ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਅੱਠ ਹਫ਼ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰੀ ਨਿਪਟਾਇਆ ਗਿਆ ਮਾਮਲਾ ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਨੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਝੌਤੇ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੱਖ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤਕ ਰਾਹਤ ਮਿਲੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਨੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾ ਕੇ ਆਪਣੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲ (The Departmental Council) :- ਸੰਯੁਕਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਇਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਕੰਮ ਉਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਨਾਲ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੱਤਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਖ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਖ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 9 ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਤੋਂ 20 ਤੋਂ 30 ਤੱਕ ਮੈਂਬਰ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਇਸਦੀ ਕੌਂਸਲ ਵਾਂਗ ਵਿਭਾਗੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦੋਨਾਂ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਤਿਹਾਈ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਂਸਲ ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਬਲਕਿ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਕਸਰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਇਹ ਕੌਂਸਲਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਕੌਂਸਲਾਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵੀ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਫ਼ਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੋਨਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਖ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਰਕੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਖ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਆਗੂਆਂ ਦੀ ਕਮੀ ਕਰਕੇ ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੂਮਿਕਾ ਨਹੀਂ ਨਿਭਾ ਸਕੇ।

ਖੇਤਰੀ ਅਤੇ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੌਂਸਲਾਂ (Regional and or Office Councils) :- ਇਹ ਕੌਂਸਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਰਫ ਸਥਾਨਕ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਨਿਪਟਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਖੇਤਰੀ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵਿਚ ਅਮਲਾ ਪੱਖ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 8 ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਖ ਦੇ 5 ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜੁਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਅਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ (ਭਲਾਈ) ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੱਖ ਵਲੋਂ ਆਪਣਾ ਆਗੂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਤਿਹਾਈ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਕੌਂਸਲ ਕਮੇਟੀ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਇਹ ਕੌਂਸਲਾਂ ਕੋਈ ਮਸਲਾ ਸਮਝੌਤਾ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਨਾਲ ਨਾ ਨਿਪਟਾ ਸਕਣ ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲ ਅੱਗੇ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤਿੰਨੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।

2.4.**12** **ਸਿੱਟਾ :–** ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਿਵੇਂ ਵੇਤਨ, ਭੱਤੇ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕੌਂਸਲਾਂ ਕੋਈ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਇਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ

ਚੋਣ ਕਿਰਤ ਮੰਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਖ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਪੰਜ ਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੀਜਾ ਮੈਂਬਰ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਬੋਰਡ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਮੰਨਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਯਾਦ ਰਹੇ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਣੇ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਰੱਦ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਸਾਲਸੀ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਮਤਭੇਦ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਮਲਾ ਸੰਸਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਿਟਲੇਵਾਦ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤਕ ਸਫ਼ਲ ਵੀ ਹੋਇਆ ਹੈ।

2.4.**13** **ਸੁਝਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ**

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ :- ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ :- ਹਰਬੀਰ ਸਿੰਘ
3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ :- ਕੇ.ਕੇ. ਪੁਰੀ, ਜੀ.ਐਸ. ਬਰਾੜ

ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।

ਨੋਟ :-ਪਾਠ ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਉਤਰਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਲੋਂ ਲਿਖੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ।

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਕੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦਸੋ।
2. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਸਟਾਫ਼ ਕੌਂਸਿਲਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਸਟਾਫ਼ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੇ ਕੀ ਦੋਸ਼ ਹਨ ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਦਸੋ।

2.4.1.4 ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਲਿਖੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੋ।

1. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਤਰ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸ਼ਾਂਤੀਮਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਦਸੋ।
2. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ਼ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੀ ਵਰਕਿੰਗ ਦਸੋ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਸਫ਼ਲਤਾ ਮਿਲੀ ਹੈ।
3. ਹਰ ਸਵਾਲ ਦੇ ਅਰੰਭ ਵਿਚ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਸਿਟਾ ਲਿਖੋ।

ਪਾਠ ਨੰ. : 2.5 | **ਲੇਖਿਕਾ: ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ**

ਮਨੋਬਲ
(Morale)

ਰੂਪ-ਰੇਖਾ

2.5.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.5.1 ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
2.5.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ
2.5.3 ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਅਰਥ
2.5.4 ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ
2.5.5 ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ/ਲੱਛਣ
2.5.6 ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
2.5.7 ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ?
2.5.8 ਨੀਵਾਂ ਮਨੋਬਲ
2.5.9 ਮਨੋਬਲ ਬਨਾਮ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ
2.5.10 ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ?
2.5.11 ਮਨੋਬਲ ਕਿਵੇਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਵੇ
2.5.12 ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ
2.5.13 ਸਾਰਾਂਸ਼
2.5.14 ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.5.15 ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.5.16 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਲਿਖੋ

2.5.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ:

1)ਮਨੋਬਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰੋਗੇ;

2)ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ, ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ, ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਅਰਥ, ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ, ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ/ਲੱਛਣ, ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?, ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ?, ਨੀਵਾਂ ਮਨੋਬਲ, ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹੋਗੇ;

3)ਮਨੋਬਲ ਬਨਾਮ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ, ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ?, ਮਨੋਬਲ ਕਿਵੇਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰੋਗੇ।

2.5.1 ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction to Morale)

ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਵਸਥਾ (psychological condition) ਹੈ। ਲਗਨ, ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ, ਦਿਲਚਸਪੀ, ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਆਦਿ ਗੁਣਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਭਰਪੂਰ ਹੈ। ਬੇਸ਼ਕ ਮਨੋਬਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ (personal/individual) ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜਦੋਂ ਬੰਦੇ ਟੀਮ/ਗਰੁੱਪ/ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਓ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਜੋਸ਼ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ

ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਦਿਲ ਲਗਾ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਖੁਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਿਚ ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪੜੇ ਚਾੜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਸਵੈ-ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਦ੍ਰਿੜ ਹੈ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਝਿਜਕਦਾ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲ ਮਿਹਨਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸਦਾ ਧਿਆਨ ਕੰਮ ਵਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਗੌਰਵ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ੳ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਬਹੁਤ ਉਚਾ ਹੈ।

ਪਰ ਇਕ ਦੂਜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਝਿਜਕਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰੁੱਚੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਹ ਕੰਮ ਨੂੰ ਟਾਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਸਦਾ ਧਿਆਨ ਕੰਮ ਵਿਚ ਜਾਂਦਾ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਸੋ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛਾ ਛੁਡਾਉਣ ਬਾਰੇ ਹੀ ਜਤਨ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਦੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਨਿਬਟਾਉਂਦਾ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਫਜ਼ੂਲ ਹੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਨਾ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲਗਨ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਉਹ ਉਤਸਾਹਿਤ ਹੈ। ਸੋ ਇਸ ਹੱਡ-ਹਰਾਮ (ਕਰਮਚਾਰੀ ਅ) ਲਈ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਦਾ ਮਨੋਬਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਨੀਵਾਂ ਹੈ।

2.5.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ (Definitions)

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਕਈ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਕੁ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

ਅਲੈਗਜ਼ੈਂਡਰ ਲਾਈਟਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਨੋਬਲ, ''ਇਕ ਸਾਂਝੇ ਮਨੋਰਥ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹਿੱਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿੜਤਾਪੂਰਵਕ ਜੁਟੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਨਾਂ ਹੈ।''

(Alexander Leighton defines morale as, "the capacity of a group of people to pull together persistently and consistently in pursuit of a common purpose")

ਲਾਈਟਨ ਨੇ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਕੇ ਭਾਵ ਗਰੁੱਖ ਜਤਨ ਨਾਲ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਸਮਝਾਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਜੁਟੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਰਖਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਮਰਥਾ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿੜ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਮਨੋਬਲ, ''ਦੋਵੇਂ ਸਵੱਸਥ ਰੁਜ਼ਗਾਰ/ਕੰਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕੁਸ਼ਲ ਬਨਾਉਣ ਦੇ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸਾਧਨ, ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਾਜਿਕ-ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਔਰਤਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਤਾਕਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕਸ ਤੇ ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ, ਜਿਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਉਹ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੌਧਿਕ ਜਾਂ ਨੈਤਿਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ, ਜੋ ਉਹ ਸਵੈ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਆਪਣੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਤੇ ਸੇ ਵਾ ਵਿਚ ਮਾਣ ਤੋਂ, ਮਿਲਦੀ ਹੈ।''

(As per L. D. White morale is, "both an index of a sound employment situation and a positive means of building up an efficient organisation. It reflects a socio-psychological situation, a state of mind in which men and women voluntarily seek to develop and apply their full powers to the task upon which they are engaged, by reason of the intellectual or moral satisfaction which they derive from their own self-realisation, their achievements in their chosen field, and their pride in the service")

ਵਾਈਟ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਕੁਸ਼ਲ ਸੰਸਥਾ ਬਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਕੰਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਨਸਾਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਜਿਕ-ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਸਥਿਤੀ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋਕ ਪੂਰੀ ਲਗਨ ਨਾਲ ਮਿਹਨਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੁੰਸ਼ਟਤਾ ਕਈ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇ ਂ ਕਿ ਸਵੈ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉਪਲਬਧੀਆਂ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮਾਣ ਹੋਣਾ। ਇਹ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਸਮਾਜਿਕ-ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ

ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਸਿਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਮਿਲਣ ਨਾਲ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਾਰਾ ਜ਼ੋਰ ਲਗਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਰੈਲਫ ਸੀ. ਡੇਵਿਸ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਚੰਗਾ ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਅਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਕੱਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਗਰੁੱਪ/ਸਮੂਹ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੀ ਰਖਦੇ ਹਨ।''

(Ralph C. Davis asserts, "good organisational morale is a condition in which individuals and groups voluntarily make a reasonalbe subordination of their personal objectives to thier organisation")

ਉਪਰੋਕਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਹ ਦਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਚੰਗੇ ਮਨੋਬਲ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨਾਲੋਂ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਥੱਲੇ ਹੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਫੇਓਲ ਦੇ 'ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਆਮ ਹਿੱਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰੱਖਣਾ'' ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਧਾਂਧ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡੇਲ ਯੋਡਰ ਅਨੁਸਾਰ, ''ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਅਹਿਸਾਸ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਕੁ ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ, ਜੋਸ਼ ਜਾਂ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਲਈ, ਮਨੋਬਲ, ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ, ਕੁਲ ਲਹਿਜੇ , ਕੰਮ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਜਾਂ ਜਲਵਾਯੂ, ਸ਼ਾਇਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਗੋਲ-ਮੋਲ ਅਨੁਭਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।''

(Dale Yoder - Morale is a feeling, somewhat related to espirit de corps, enthusiasm or zeal. For group of workers, morale, according to a popular usage of the word, refers to the over-all tone, climate or atmosphere of work, perhaps vaguely sensed by the members)

ਯੋਡਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ ਇਸ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਬੰਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਡੀ. ਬੀ. ਫਲਿਪੋ ਮੁਤਾਬਿਕ ਮਨੋਬਲ, ''ਇਕ ਇਕੱਲੇ ਵਿਅਕਤੀ/ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਸਮੂਹਾਂ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਮਨੋਬਿਰਤੀ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।''

(D. B. Flippo defines morale as a mental condition or attitude of individuals or groups which determines their willingness to cooperate)

ਫਲਿਪੋ ਨੇ ਵੀ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਹੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

2.5.3 ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਅਰਥ (Meaning of Morale)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇਕ ਅਨਿਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਵਿਚ ਬਣਤਰ ਪੱਖੋਂ ਨੁਕਸ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਅਮਲਾ ਨਿਪੁੰਨ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੁਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜੇਕਰ ਬਣਤਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫ਼ਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੀਮ ਵਿਚਲੇ ਮੈਂਬਰ ਲਗਨ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੇ ਗੌਰਵ ਅਨੁਭਵ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹਨ ਉਹ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦਾ ਇਕ ਅਟੁਟ ਅੰਗ ਹਨ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਮਸ਼ੀਨੀ ਪੱਖ ਦੀ ਥਾਂ ਹੁਣ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਅਸਪਸ਼ਟ ਸੰਕਲਪ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮਲਕੀਅਤ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਮਨਾਂ, ਰਵੱਈਏ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਨ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਰਵੱਈਆ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਜੀਵਨ ਰੋ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਉਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ 'ਮਨੋਬਲ' ਵਿਚ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਨਿਪੁੰਨ ਸੰਸਥਾ ਖੜੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਬੌਧਿਕ ਅਤੇ ਭਾਵੁਕ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਅਪਾਣੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਕਾਮਯਾਬ ਬਣਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉੱਚਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਤਾਂ ਹੀ ਅਨੁਭਵ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਮਝੇ। ਜਿੰਨਾ ਵਧੇਰੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਇਕਮਿਕਤਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਧੇਰੇ ਹੀ ਉਸ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉੱਚਾ ਹੋਈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਅਵਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਈ ਗੁਣਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ (1) ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (2) ਗੌਰਵ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (3) ਨਿਸ਼ਚਯ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (4) ਸ੍ਵੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ (5) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (6) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹਤਾ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਮਾਨਸਿਕ ਅਤੇ ਜਜ਼ਬਾਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹਿਕ ਨਾਂ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਕਾਫੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੋਈ ਸੰਸਥਾ ਨਿਰਜਿੰਦ ਬਣਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚੇ ਹੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਹੀਂ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਸੰਸਥਾ ਇਕ ਜੀਵੰਤ ਬਣਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਚਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਦਿਲ ਅਤੇ ਆਤਮਾ ਦੋਵੇਂ ਹੋਣ। ਪੁਰਾਣੇ ਸਮਿਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਸਜ਼ਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੁਲਾਮਾਂ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪਰੰਤੂ ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਦਾਰਥਕ ਅਤੇ ਗੈਰ ਪਦਾਰਥਕ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਖੁਸ਼ ਹਨ ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨਿਪੁੰਨ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾ-ਖੁਸ਼ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨਿਸ਼ਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਅਕੁਸ਼ਲ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਪਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਸਮੂਹਿਕ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਤ ਪੱਖ ਵੀ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਖਰੇਵਾਂ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੇ ਅਵਸਰਾਂ, ਵਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸ਼ਕਤੀ ਸਰਲ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰਿਤ ਹੋਣ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸ੍ਵੈ-ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਅਵਸਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਿਚ ਹੈ। ਸਮੂਹਕ ਪੱਖ ਤੋਂ ਮਨੋਬਲ ਖਿਚਪਾਉ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਾਂਝ ਸਥਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਣ ਭਰੀ ਦਿਲੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉੱਚਾ ਮਨੋਬਲ ਵਾਲਾ ਸਮੂਹ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਜੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਉਤਪੰਨ ਹੋਈ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਦੁਖ ਉੱਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪੱਖ ਤੋਂ ਵੀ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤੀ ਲੇਖਕ ਐਮ. ਸੀ. ਸ਼ੁਕਲਾ ਨੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਵੇਂ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿਚ ਗਰਮਜੋਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣ ਦੀ ਤਤਪਰਤਾ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕੇਵਲ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਬਲਕਿ ਇਹ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਂਝਾ ਰਵੱਈਆ ਸਿਰਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨੋਬਲ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਗਿਆਂ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਸਮੂਹਿਕ ਪੱਖ ਨੂੰ ਉਹਲੇ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸ਼ਬਦ 'ਮਨੋਬਲ' ਇਕ ਅਜਿਹੇ ਰਵੱਈਏ ਵਲ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮਨੋਬਲ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਸਮੂਹ ਦੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹਿੱਤ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੂਹ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮੂਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੋਵੇਂ ਇਕ ਦੂਜੇ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਨੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਕੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ :

1. ਮਨੋਬਲ ਕੁਝ ਕੁ ਨਿਜੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਂਤਰਿਕ ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਉੱਚਤਾ ਹੈ।
2. ਮਨੋਬਲ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਹੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਜ਼ੋਰ ਦਕੇ ਕਹਿੰਦਿਆਂ

ਹੋਇਆਂ ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਮਨ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਹੈ।

ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰੀ ਮਨੋਰਥਾਂ ਤੇ ਰਵੱਈਏ ਨਾਲ ਰਲਗਡ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਨੋਰਥ ਦਾ ਸਬੰਧ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਕ ਆਂਤਰਿਕ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਨਾਲ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮਨੋਰਥਾਂ ਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣਾਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਤੀਰੇ ਨਾਲ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਨਿਖੇੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਤਸ਼ਾਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਜਾਂ ਰੁਝੇਵੇਂ ਰਾਹੀਂ ਮਨ ਨੂੰ ਘੱਖਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਨੈਤਿਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਚੰਗੇ ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਮਨੋਬਲ ਮਨ ਦੀ ਇਕ ਅਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਨੈਪੋਲੀਅਨ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਹਥਿਆਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਮਹੱਤਵ ਦਿੰਦਾ ਸੀ। ਇਕ ਅਮਰੀਕਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਪਨੀ ਆਮ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤਕ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਤ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।

2.5.4 ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਮਹੱਤਤਾ (Importance of Morale)

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਉਪਜਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਪੱਖ ਮਨੋਬਲ ਹੈ। ਯੁੱਧ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਕਿਸੇ ਯੁੱਧ ਨੂੰ ਜਿੱਤਣ ਲਈ ਮਨੋਬਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਨੈਪੋਲੀਅਨ ਨੇ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ ਯੁੱਧ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੇ ਚਾਰ ਤੱਤ ਅਰਥਾਤ ਸੈਨਾ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਹਥਿਆਰ, ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਮਨੋਬਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ 75 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਮਹੱਤਵ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਵੀ ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਿਸਾਲੀ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦਾ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਉਸਾਰਿਆ ਆਪਣਾ ਮਨੋਬਲ ਹੈ। ਇਹ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਤੇ ਤਾਕਤ ਭਰਦਾ ਹੈ। ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਚਾ ਮਨੋਬਲ ਸਥਿਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸਤਰੀ ਅਤੇ ਪੁਰਸ਼ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਮਰਥਾ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਕਾਰਜ ਤੇ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਬੌਧਿਕ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੈਤਿਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਕਰਕੇ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਹ ਸਵੈ ਪਹਿਚਾਣ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਗੌਰਵ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿਭਿੰਨ ਨੁਕਤਿਆਂ ਅਧੀਨ ਮਨੋਬਲ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀ ਨੈਤਿਕ ਕਾਰਜ :– ਜਿੰਨਾ ਉੱਚਾ ਮਨੋਬਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਤਨਾ ਵਧ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਚ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ : ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਪੱਧਰ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2. ਗੌਰਵ ਦੀ ਭਾਵਨਾ : ਉਚੇਰਾ ਮਨੋਬਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਗੌਰਵ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮਨੋਬਲ ਨੀਵਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹੀਣਭਾਵ ਉਤਪੰਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬੇਕਾਰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਪ੍ਰਤੀ ਉਦਾਸੀਨਤਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਰੋਜ਼ੀ ਰੋਟੀ ਦਾ ਇਕ ਸਾਧਨ ਸਮਝਣ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਐਲ.ਡੀ. ਵਾਈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਉਚੇਰਾ ਮਨੋਬਲ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੋਣ ਦੇ ਯਕੀਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3.ਮਾਣ ਭਰੀ ਦਲ ਭਾਵਨਾ:– ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਮਾਣ ਭਰੀ ਦਲ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਣਤਾ ਵਿਚ ਵੇਖਣ ਲਗ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਪੱਖੋਂ। ਮਨੋਬਲ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਭਾਈਵਾਲੀ ਵਿਚ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਿਤ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ।ਉਹ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਵਾਲੇ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣਗੇ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਈ ਵੀ ਅਸੁਵਿਧਾ ਸਹਿ ਲੈਣਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉਚੇਰਿਆਂ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਖੁਸ਼ੀ-ਖੁਸ਼ੀ ਪਾਲਣ ਕਰਨਗ।

4.ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ :– ਮਨੋਬਲ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਮਨੋਬਲ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਿਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਦੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਖਿਲਾਫਵਰਜੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਉਸਾਰੂ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਇਹ ਬੇਅੰਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਬੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਗਤਿਰੋਧ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਰਪੂਰ ਮਨੋਬਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬੌਧਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦਾ ਹੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

5. ਬੇਗਾਨਗੀ ਦੂਰ ਕਰਨਾ :– ਮਨੋਬਲ ਬੇਗਾਨਗੀ ਜਾਂ ਉਦਾਸੀਨਤਾ ਵਿਰੁੱਧ ਲੜਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚੋ ਸੁਆਦ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਂਜ ਵੀ ਖੁਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਉਤਸ਼ਾਹਪੂਰਵਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸੰਨਚਿਤ ਵਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

6. ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਯੋਗ :– ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਨੀਵਾਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਉਸਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉੱਚਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਖਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵੀ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹੋਰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਅਤੇ ਗਰਮਜੋਸ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮਨੋਬਲ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਵਧੇਰੇ ਯਤਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਯਤਨ ਪੈਸਾ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਡਰ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ।

ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਹੋਂਦ ਸਰਬਪੱਖੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਨਾਲ ਅਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਅਸਫਲਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਸਿਰਜਨਾਤਮਕ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਲ ਲਈ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਚੰਗਾ ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਲਈ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰੀਰ ਲਈ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ।

2.5.5 ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ/ਲੱਛਣ (Characteristics of Morale)

1) **ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਵਸਥਾ (Psychological condition) :** ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਵਸਥਾ ਹੈ ਜੋ ਮਨੁੱਖੀ ਵਤੀਰੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੇ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨੀਵਾਂ।

2) **ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸੋਚ ਤੇ ਵਤੀਰਾ (Positice thinking and behaviour) :** ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਬੰਦੇ ਦੀ ਸੋਚ ਤੇ ਵਤੀਰਾ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

3) **ਕੰਮ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ (Interest in work) :** ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ ਬੰਦਾ ਸਿਰਫ ਕੰਮ ਮੁਕਾਉਣ ਵਿਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

4) **ਜੋਸ਼/ਉਤਸ਼ਾਹ (Zeal/Enthusiasm) :** ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚ ਜੋਸ਼ ਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਭਰਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

5) **ਕੰਮ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ (Satisfaction in work) :** ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਬੰਦੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ੀ ਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

6) **ਕੰਮ ਵਿਚ ਮਾਣ/ਗੌਰਵ (Pride in work) :** ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਬੰਦਾ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਫਜ਼ੂਲ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦਾ ਬਲਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੇ ਮਾਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

7) **ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ (Espirit de corps) :** ਰਲ ਕੇ ਟੀਮ/ਗਰੁੱਪ/ਸਮੂਹ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਵੀ ਚੰਗੇ ਮਨੋਬਲ ਦਾ ਇਕ ਲੱਛਣ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਜਤਨ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

8) **ਅਧੀਨ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤ (Subordination of individual interest) :**

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਮਨੋਬਲ ਵਾਲੇ ਮਨੁੱਖ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਹੀ ਰਖਦੇ ਹਨ।

9) ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ (Self-confidence) : ਮਨੋਬਲ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

10) ਬੌਧਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ (Use of intellectual activities) : ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਮਾਨਸਿਕ ਤਾਕਤਾਂ ਲਗਾ ਕੇ ਬੌਧਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2.5.6 ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ? (Can Morale be seen?)

ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਿਜਲੀ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਪਰ ਇਸਦੇ ਚੱਲਣ ਨਾਲ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਹਨੇਰਾ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨੋਬਲ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇਕ ਮਾਨਸਿਕ ਅਵਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੱਖਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੇਖਣਾ ਤਾਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ, ਹਾਂ ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ / ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮਨੁੱਖ ਕੰਮ ਵਿਚ ਰੁੱਚੀ, ਉਤਸ਼ਾਹ, ਮਾਣ, ਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ ਆਦਿ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਨੀਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ, ਕੰਮ ਤੋਂ ਝਿਜਕਣਾ, ਉਸਨੂੰ ਫਜ਼ੂਲ ਸਮਝਣਾ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੋ ਮਨੁੱਚੀ ਰਵੱਈਏ ਤੇ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨੀਵਾਂ।

2.5.7 ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ? (Which factors affect Morale?)

ਕਿਉਂਕਿ ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਈ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਤਿੰਨ ਹਿਸਿਆਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ - ਵਿਅਕਤੀਗਤ; ਗਰੁੱਪ; ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ।

ੳ)ਵਿਅਕਤੀਗਤ/ਨਿਜੀ ਕਾਰਕ (Personal/Individual factors) : ਇਹ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਉਤਸ਼ਾਹ, ਉਤਸੁਕਤਾ, ਸਵੈ-ਸੰਪੰਨਤਾ, ਬੰਦੇ ਦੀ ਉਮਰ, ਘਰ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਰਵੱਈਆ, ਸਮਾਜਿਕ ਮਾਹੌਲ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਆਦਿ।

ਅ)ਗਰੁੱਪ ਕਾਰਕ (Group factors) : ਗਰੁੱਪ ਮਨੋਬਲ ਵੀ ਕਈ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੀਮ-ਭਾਵਨਾ, ਗਰੁੱਪ ਜਤਨ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਮਨੋਬਲ - ਉਚਾ ਜਾਂ ਨੀਵਾਂ ਗਰੁੱਪ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਕੰਮ, ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼, ਸਹਿਯੋਗ, ਤਾਲਮੇਲ, ਗਰੁੱਪ ਲੀਡਰ ਆਦਿ।

ੲ)ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ ਕਾਰਕ (Organisational factors) : ਸੰਗਠਨ ਵੀ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼, ਨੀਤੀਆਂ, ਢਾਂਚਾ, ਕੰਮ, ਤਾਲਮੇਲ, ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਕਾਮਿਆਂ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਭੁਗਤਾਨ, ਨਿਗਰਾਨੀ, ਪ੍ਰਬੰਧ, ਮੁਲਾਜ਼ਿਮਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ, ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਅਵਸਰ, ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਭੁਗਤਾਨ, ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮਾਨਤਾ, ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਵੱਡੀ ਜਾਂ ਛੋਟੀ ਹੈ, ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਨੌਕਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ ਮਾਹੌਲ, ਵਪਾਰਿਕ ਬਦਲਾਅ ਆਦਿ।

2.5.8 ਨੀਵਾਂ ਮਨੋਬਲ (Low Morale)

ਉਪਰੋਕਤ 10.7 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਕ ਜੇ ਨਕਾਰਾਤਮਿਕ ਹੋਣ ਤਾਂ ਮਨੋਬਲ ਨੀਵਾਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੀਡਰ ਦਾ ਲਗਾਤਾਰ ਝਿੜਕਣਾ, ਕਾਮੇ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਹਾਲਤ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਣਾ, ਸਹਿਯੋਗ ਵਿਚ ਕਮੀ, ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾ ਹੋਣਾ, ਘਰ ਵਿਚ ਕਲੇਸ਼, ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਅਵਸਰ ਨਾ ਹੋਣਾ, ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਆਦਿ।

ਜਦੋਂ ਬੰਦਿਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਨੀਵਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਉਸਦੇ ਕੰਮ, ਵਤੀਰੇ ਆਦਿ ਤੋਂ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਕਰੀਆਂ ਬਦਲਦੇ ਰਹਿਣਾ, ਕੰਮ ਤੋਂ ਭੱਜਣਾ, ਉਦਾਸੀਨਤਾ, ਅਸੰਤੁਸ਼ਟਤਾ, ਉਚ ਤਣਾਓ, ਹੜਤਾਲਾਂ ਕਰਨਾ ਆਦਿ। ਅਤੇ ਉਚ ਮਨੋਬਲ ਦੇ ਲੱਛਣ ਨੀਵੇਂ ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ ਵਿਪਰੀਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2.5.9 ਮਨੋਬਲ ਬਨਾਮ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ (Morale vs. Motivation)

ਬੇਸ਼ਕ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪਰਸਪਰ/ਅੰਤਰ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ ਬੰਦੇ ਆਪਣੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਬੰਦੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਤਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮਨੋਬਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਹੈ ਪਰ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਰਾਹੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਵਤੀਰਾ/ਰਵੱਈਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬੰਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸੋਚ ਰਖਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਇਕ ਟੀਮ ਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਪਰ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਹੈ।

ਬੇਸ਼ਕ ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਅੰਤਰ-ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਜਨ ਰੇਖਾ ਖਿਚਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਵੈ-ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ।

2.5.10 ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ? (Is there any relationship between Morale and Productivity)

ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਤੇ ਕਈ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੇ ਅਧਿਐਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਪਰ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਿੱਧਾ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਗਿਆ। ਬੇਸ਼ਕ ਉਚਾ ਮਨੋਬਲ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਪਰ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਘੱਟ ਵੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵੀ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੀ ਵਧੇ, ਇਹ ਘੱਟ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ ਤੇ ਹਰ ਵਾਰੀ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਤੇ ਇਹ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੋ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੇਸ਼ਕ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵਿਚ ਸਕਾਰਾਤਮਿਕ ਸਬੰਧ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਹਰ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

ਮਿਲਰ ਅਤੇ ਫੋਰਮ' ਨੇ ਮਨੋਬਲ ਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਚਾਰ ਸੁਮੇਲ ਦਿੱਤੇ ਹਨ:

ੳ) ਉਚੀ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ – ਉਚਾ ਮਨੋਬਲ (High Productivity - High Morale)

ਇਸ ਵਿਚ ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਵੀ ਉਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਕੰਮ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਮਾਹੌਲ ਆਦਿ ਸਭ ਠੀਕ ਹੈ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸਵੈ-ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ।

ਅ) ਨੀਵੀਂ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ – ਉਚਾ ਮਨੋਬਲ (Low Productivity - High Morale)

ਇਥੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਤਾਂ ਉਚਾ ਹੈ ਪਰ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਨੀਵੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕਈ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਰਾਣੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ, ਖਰਾਬ ਸਾਮੱਗਰੀ, ਕੰਮ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆਦਿ।

ੲ) ਉਚੀ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ – ਨੀਵਾਂ ਮਨੋਬਲ (High Productivity - Low Morale)

ਇਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਸਖਤ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਨੀਵੇਂ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਦੰਡ ਦੇਣਾ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਮਨੋਬਲ ਚਾਹੇ ਨੀਵਾਂ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਉਚੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਸ) ਨੀਵੀਂ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ – ਨੀਵਾਂ ਮਨੋਬਲ (Low Productivity - Low Morale)

ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਉਦੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਚੀ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ-ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇ।

2.5.11 ਮਨੋਬਲ ਕਿਵੇਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਵੇ (How to build up Morale)

ਅਸੀਂ ਉਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਬੌਧਿਕ ਅਤੇ ਭਾਵੁਕ ਗੁਣ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਦੋਵੇ ਹੀ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਇਹ ਹੋਇਆ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੁੱਧੀ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੋਹਾਂ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਬੌਧਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੂਝ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭਾਵਕ ਪੱਖੋਂ ਇਹ ਉਸਾਰੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਗਵਾਈ ਦਲ ਭਾਵਨਾ ਰਾਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

1. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (Knowledge of Organisational Objectives) :-

ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਦੇ ਸਮਾਜਕ ਮੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਇਲ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਹਮਦਰਦੀ ਇਹਨਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਐਲ. ਡੀ. ਵਾਈਟ ਦਾ ਕਥਨ ਹੈ ਉਚੇਰਾ ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕੇ ਮਹੱਤਵ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਯਕੀਨ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਜਿਹੜਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਓਹ ਕੇਵਲ ਰੋਟੀ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਅਜਿਹਾ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਮਾਜ ਦਾ ਲਾਭ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸੰਦਰਭ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਉਸਾਰੂ ਮਹੱਤਵ ਦਾ ਯਕੀਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਏ।

2.ਉਚਿਤ ਨਿਯੁਕਤੀ (Right Recruitment) :– ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਰੁਚੀ ਮੁਤਾਬਕ ਕੰਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਗੌਰਵ ਅਨੁਭਵ ਕਰੇ। ਉਹ ਇਹ ਨਾ ਸੋਚੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੰਮ ਉਸ ਦੀ ਰੁਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਏ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਗਲਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਨੂੰ ਅਜ਼ਾਈਂ ਗੁਆਉਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਨ ਵਿਚ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਵੀ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪਰਸਪਰ ਮਨਮੁਟਾਵ ਨੂੰ ਵੀ ਜਨਮ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਫਖਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਇਕ ਉਪਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗ ਗਿਆ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਚ ਗੌਰਵ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰ ਲਵੇ ਗਾ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

3.ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨੇਕ ਨੀਅਤੀ ਵਿਚ ਭਰੋਸਾ (Confidence in loyalty and good intention of superiors) :– ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਕ ਗੱਲ ਸਭ ਤੋਂ ਮਾਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪੱਖਪਾਤੀ ਤਰਫਦਾਰ, ਬਦਲਾ ਲਊ ਹਨ ਤਾਂ ਸਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਗਿਰ ਜਾਵੇ ਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਰਪੱਖ ਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰ ਹੋਣ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘਟੀਆ ਚਾਲਾਂ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਅਣਇੱਛਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇ ਉਪਰਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਮਨੋਬਲ ਗੁਆ ਬੈਠਦੇ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਜਿੱਤ ਸਕਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਨਸਾਫ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰਹੀਣ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਚਹੇਤਿਆਂ ਦਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਜਿੱਤਣਾ ਹੈ।

4.ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ (Discipline) :– ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ। ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੰਮ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਹੋਣ ਦੀ ਕੋਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਮਨੋਬਲ ਵਿਕਸਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਏ ਤਾਂ ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਹੀਣਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਬਲਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਵੀ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

5.ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ (Participation in Administration) :– ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਟੱਟੂ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਕਾਫੀ ਉੱਚਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕਣ ਵਿਚ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ

ਵਿਚ ਦਲ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਹਿੱਤ ਦੇ ਵਾਧੇ ਵਿਚ ਗੌਰਵ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਮੁਚੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਸੋਚਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇ ਸ਼ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਲਗੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਝਾਅ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਮਦਰਦੀ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਹੱਤਵ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਤਿਕਾਰ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਉਤਪੰਨ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਇਕ ਹੁਕਮਰਾਨ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਇਕ ਨੇਤਾ ਹੋਏ। ਮਹੰਤਗੀਰੀ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸੰਕਲਪ ਤੇ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਦੀ ਥਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋਵ।

6.ਉਤੇਜਕ ਅਗਵਾਈ (Dynamic Leadership) :– ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਇਹ ਇਕ ਹੋਰ ਤੱਥ ਹੈ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤੇਜਕ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਇਕ ਕਮਾਂਡਰ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾਰਸ਼ਨਿਕ, ਮਿੱਤਰ ਅਤੇ ਪਥ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਵਿਚ ਬਦਲ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਏ. ਡੀ. ਗੋਰਵਾਲਾ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਢੰਗ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਿਕ ਸਟਾਫ ਦੇ ਦੁੱਖ ਕੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਿਖਾਏ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਲੋਕੀ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਲਰਕ ਬੀਮਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਕੀ ਵਾਪਰਦਾ ਹੈ ਕੀ ਉਹ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕੀ ਉਹ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਹਸਪਤਾਲ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ, ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਠੀਕ ਹੈ? ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਾਜ਼ੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਅੰਤਰ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਦਾਸੀਨਤਾ ਨਹੀਂ ਵਿਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਉਸ ਵਿਚ ਮਨੁੱਖੀ ਭਾਵਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਰਵੱਈਏ ਦੀ ਥਾਂ ਸਹਿਯੋਗ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨੋਰਥਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਤੀ ਲਈ ਇਕ ਸਾਂਝਾ ਯਤਨ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਤਨ ਤਾਂ ਹੀ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਾਰਿਆਂ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਇਕਸੁਰਤਾ ਹੋਵੇ।

7.ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ (Individual Loyalty) :– ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਮਨੋਬਲ ਉਸਾਰਦੀ ਹੈ। ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਗਨ ਉਤਪੰਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਗਨ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਸਿਧਾਂਤ ਨਹੀਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ। ਫਿਰ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨਾਲ ਇਵੇਂ ਵਰਤਾਉ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਆਗੂ ਮੰਨ ਲੈਣ। ਉਸ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਆਧਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਪੱਖਪਾਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਪੀੜਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਈਮਾਨਦਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਲਗਨ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤਾਂ ਇਹ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਕੁਝ ਨੈਤਿਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ। ਇਹ ਸਹੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਰੀ ਦੀਆਂ ਉੱਚ ਰਿਵਾਇਤਾਂ, ਕੰਮ ਪ੍ਰਤਿ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਸੇਵਾ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ।

8.ਮਾਨਤਾ (Recognition) :– ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕੋਈ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਮਾਨਤਾ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਮਾਨਤਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਨਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ, ਅਗੇਤੀ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ, ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣੀ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ

ਜਾਵੇ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੁਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸੁਭਾਅ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਲਈ ਦੋ ਸ਼ਬਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਦਭਾਵਨਾ ਜਿੱਤਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ।

9. ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਬੰਧ (Good Relations) :- ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚਲੇ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿ-ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਮਜੋਲੀ ਹੋਣ। ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਉਹ ਕਾਮਿਆਂ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਜੱਥਾ ਹੋਣ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੰਦੇ ਸਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਮਦਰਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਿੱਤਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਕਹਿਣ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਕਸੁਰ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਬੰਧ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

10. ਉਸਾਰੂ ਸਹਿਯੋਗ (Cooperation Building) :- ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਘਾਂ ਵਿਚ ਉਸਾਰੂ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਯੁੱਗ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਇਜ਼ਮ ਦਾ ਯੁੱਗ ਹੈ, ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ, ਫੈਡਰੇਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਵਿਚ ਜਥੇਬੰਦ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਹੀ ਪਹੁੰਚ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਉਸਾਰੂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸਿਰਜ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਵਈਟਲੇ ਕੌਂਸਿਲ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਹੀ ਚੰਗਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੱਤਾ ਦੇ ਤਾਨਾਸ਼ਾਹੀ ਜਾਂ ਅਹਿਮਕ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਦਾ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਿਵੀਊ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਵਕ ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਲਈ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗੱਲ ਆਪਣੀ ਵਾਂਗ ਨਹੀਂ ਲਗਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਤ ਤੋਂ ਗਲਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਤਾ ਵੀ ਨਾ ਟਲਣ ਦਾ ਰਵੱਈਆ ਨਹੀ ਅਪਨਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਪ੍ਰਤਿ ਪ੍ਰੇਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਲੋਕ ਕਿਵੇਂ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

11. ਚੰਗੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ (Good service conditions) :- ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਅਵਸਰ, ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਦੇ ਲਾਭ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਹੀਣਤਾ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇ ਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਚੰਗੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੋਵੇਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰੋਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਤਾਂ ਉਹ ਦੁਖੀ ਹਿਰਦੇ ਨਾਲ ਅਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਉਸ ਕੋਲ ਇਕ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਮਕਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਵੀ ਉਹ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰੀਰਕ ਸੁਖ ਮਿਲਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਮਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਡਰ ਤੋਂ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਯਕੀਨ ਦੁਆਇਆ ਜਾਏ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਮਨ ਵਿਚਲਤ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਵੀ ਕਾਫੀ ਮੌਕੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤਰੱਕੀ ਕਿਸੇ ਤੇ ਕੋਈ ਅਹਿਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਤਰੱਕੀ ਜਦੋਂ ਵੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੋ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਛੁੱਟੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਕੰਮ ਵਿਚੋਂ ਦਿਲਚਸਪੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਅਜਾਈਂ ਗੁਆਏਗਾ ਅਤੇ

ਕੇਵਲ ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਏਗਾ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਮਾਨਕਿਸ ਤੌਰ ਤੇ ਚਿੰਤਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਸੇ ਵਾ ਨਿਵ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਇਤਨੇ ਕੁ ਲਾਭ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੁਢਾਪੇ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਾ ਨਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇ। ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚਿੰਤਤ ਨਾ ਰਹੇ। ਜੇ ਉਹ ਚਿੰਤਤ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਮਨੋਬਲ ਨਹੀਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਗਿਰਿਆ ਰਹੇਗਾ, ਇਸ ਤੋਂ ਉਲਟ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਹਮੇ ਸ਼ਾ ਉੱਚਾ ਰਹੇਗਾ।

12. ਉਸਾਰੂ ਪੱਤਰਕਾਰੀ (Correspondence) :– ਪੱਤਰਕਾਰੀ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਉਸਾਰਣ ਜਾਂ ਗਿਰਾਉਣ ਵਿਚ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੱਤਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਮਤਲਬ ਵਧਾ ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਆਲੋਚਨਾ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਤੇ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਰ ਪਵੇਗਾ। ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮੁਖੀਆਂ, ਵਿਧਾਨਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਰਵੱਈਆ ਉਸਾਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਕਾਰਾਂ ਦੀ ਅਸਫ਼ ਲਤਾ ਅਤੇ ਗ਼ਲਤੀਆਂ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪਿਛੋਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਉਤਪੀੜਾ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਹੱਥ ਠੋਕੇ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

13. ਦੋ ਪਾਸੇ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Two way communication) :– ਮਨੋਬਲ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਦੋ ਪਾਸੇ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਨਾਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾਏ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਗਲ ਤੇ ਵੀਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

14. ਸਿਖਿਆ (Training) :– ਮਨੋਬਲ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ, ਕੋਮਲ-ਹੁਨਰ (soft-skils), ਮਤਭੇਦ ਸੰਭਾਲਣਾ (conflict handling), ਤਣਾਓ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸਮਾਂ-ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕਲਾ (Art of Negotiation) ਆਦਿ।

15. ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਅਵਸਰ (Promotion opportunities) :– ਜੇ ਬੰਦੇ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਮਨੋਬਲ ਉਚਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਉਸਨੂੰ ਲੱਗੇ ਕਿ ਉਸਦੇ ਅੱਗੇ ਵੱਧਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਮਨੋਬਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਨੀਵਾਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਉਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਨੋਬਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਠੋਸਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਪਦਾਰਥਕ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਪਾਦਰਥਕ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਮਸ਼ੀਨੀ ਤੱਤ ਦੀ ਥਾਂ ਮਨੁੱਖੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾ ਨੂੰ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਕੋਈ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਹੇ ਸਮੇਂਵਿਚ ਉਸਾਰਣ ਵਾਲੀ ਚੀਜ਼ ਨਹੀਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੌਲੀ-ਹੌਲੀ ਅਤੇ ਅਦ੍ਰਿਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਸਰਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਬੀਤੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤਕ ਉਚੇਰਾ ਮਨੋਬਲ ਬਣਾਈ ਰਖਣਾ ਕੋਈ ਆਸਾਨ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਸੰਦ ਵਰਤੇ ਕਿ ਮਨੋਬਲ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਜਾਣ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰਖਣ ਲਈ ਤਰੀਰੇ ਲੱਭੇ।

2.5.12 ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ (Morale of Indian Government Employees)

ਇਸ ਪਾਠ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸੀਂ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹਾਂਗੇ। ਉਪਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਸੀ ਕਿ ਬਰਤਾਨਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਰਣਨ ਯੋਗ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦਾ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉਸਾਰੇ ਗਏ ਉਚੇਰੇ ਮਨੋਬਲ ਵਿਚ ਹੈ। ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਜਾਪਦੀ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਨਿਊਨਤਮ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਗਾਉ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦਾ ਅਫਸੋਸਜਨਕ ਹਦ ਤਕ ਆਭਾਵ ਹੈ। ਉਹ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਆਪਣਾ ਸਮਾਂ

1. Miller and Form (1964) *Industrial Sociology: The Sociology of Work Organisation*

ਹੀ ਕਟਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮੇਜਾਂ ਤੇ ਪਈਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਯੋਗ ਪੱਖ ਲਾਲ ਫੀਤਾਸ਼ਾਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਪੱਖਵਾਦ, ਧਮਕੀ, ਭਾਈ ਭਤੀਜਾਵਾਦ ਵੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤਨਖਾਹਾਂ ਘੱਟ ਹਨ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਹਨ। ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੇ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਮਾਰ ਸੁਟਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਪਣੇ ਵੱਲ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸਰਵੋਤਮ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਖਿਚ ਸਕੀ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਬਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਲ ਖਿਚੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੁਝ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕਾ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਇਹ ਮਾਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀ ਜਿਹੜਾ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਉਸਾਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਇੱਜ਼ਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਛੇਤੀ ਹੀ ਆਵਸ਼ਕ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ। ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਨੇਤਾ ਅਤੇ ਵਸ਼ਿਸ਼ਟ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ, ਸਖ਼ਤ ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਰਾਹੀਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਆਦਰਸ਼ ਕਾਇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਨਉਚਿਤ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਬਾਅ ਖਤਮ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਸੁਧਾਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾਤਮਕ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ, ਅਗੇਤਰੀ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀਆਂ ਆਦਿ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

2.5.13 ਸਾਰਾਂਸ਼ (Summary)

ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਆਂਤਰਿਕ ਸੰਪਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੌਧਿਕ ਅਤੇ ਭਾਵੁਕ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਮਨ ਦੀ ਇਕ ਅਵਸਥਾ ਜਾਂ ਰਵੱਈਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀਤਵ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾਗਤ ਪੱਖ ਵੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਲਈ ਉਚੇਰੇ ਮਨੋਬਲ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਅੱਖੋ ਉਹਲੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਸਰਵ-ਪੱਖੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਸਫ਼ਲਤਾ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਉੱਚਾ ਮਨੋਬਲ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਉਵੇ ਹੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਦਾ ਹੋਣਾ।

2.5.14 ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਮਨੋਬਲ ਇਕ ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਅਵਸਥਾ ਹੈ।
2) ਮਨੋਬਲ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਵਤੀਰੇ ਰਾਹੀਂ ਅਨੁਭਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3) ਗਰੁੱਪ ਮਨੋਬਲ ਫਜ਼ੂਲ ਹੈ।
4) ਸੰਗਠਨਾਤਮਿਕ ਕਾਰਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਨੋਬਲ ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ।
5) ਮਨੋਬਲ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਿਕਤਾ ਦੇ ਹਰ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸਮਾਨਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

2.5.15 ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਠੀਕ; 2) ਠੀਕ; 3) ਗਲਤ; 4) ਗਲਤ; 5) ਠੀਕ

2.5.16 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ (ਯਾਦ ਕਰਕੇ) ਲਿਖੋ

1) ਮਨੋਬਲ ਕੀ ਹੈ, ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।
2) ਨੀਵੇਂ ਮਨੋਬਲ ਦੇ ਕੀ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
3) ਕੀ ਮਨੋਬਲ ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
4) ਉਚੇ ਮਨੋਬਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਲਿਖੋ।
5) ਮਨੋਬਲ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
6) ਮਨੋਬਲ ਬਨਾਮ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ।
7) ਮਨੋਬਲ ਕਿਵੇਂ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਾਠ ਨੰ.ਬਰ : 2.6 | **ਲੇਖਿਕਾ: ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ**

ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ (ਕੰਡਕਟ ਅਤੇ ਡਿਸਪਲਿਨ) ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ (CONDUCT AND DISCIPLINE)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ

2.6.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.6.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
2.6.2 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਯਮ
2.6.3 ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ
- 2.6.3.1 ਦੰਡ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
- 2.6.3.2 ਦੰਡਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ
- 2.6.3.3 ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਧਾਰਾਵਾਂ
- 2.6.3.4 ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Disciplinary Procedure)

2.6.4 ਸਾਰ
2.6.5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.6.6 ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.6.7 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਲਿਖੋ

2.6.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ:

1) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ;
2) ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਧਾਰਾਵਾਂ ਪੜੋਗੇ;
3) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਦੰਡਿਤ ਕਰਨਾ, ਆਦਿ ਵੀ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।

2.6.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ/ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਦੋਸ਼ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ ਵੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਭਾਰਤੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਉਚਿਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਾਫੀ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ, ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਤਾਂ ਰਾਜਨੀਤਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਤਾਕਤ ਵਿਚ ਆਉਣ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀਆਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਵੀ ਚੰਗੀਆਂ ਹੋਣ ਪਰ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਿਵਲ ਸੇ ਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰਕੇ ਤਦ ਤਕ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਪੁਜ

ਸਕਦਾ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਚੰਗੇ ਵੇਤਨ, ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮੌਕੇ, ਉਚਿਤ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੀ ਕਾਫੀ ਨਹੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੈਤਿਕ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚੰਗੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਉਹ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਵਫਾਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਉੱਚ ਆਚਰਣ ਦੀ ਉਤਪੱਤੀ ਲਈ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਜਰਮਨੀ ਪਹਿਲਾ ਦੇਸ਼ ਸੀ, ਜਿਥੇ ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਪੱਧਤੀ (Regulated personnel system) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਆਚਰਣ ਕੋਡ (Code) ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸਭ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਰਕੇ ਆਚਰਣ ਕੋਡ (Code of Conduct) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗ੍ਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1) ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਚੰਗਾ ਵਿਹਾਰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ।
2) ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ।
3) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦੇਸ਼ ਭਗਤੀ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਪਾਲਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ।
4) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਕਰਨ ਲਈ।
5) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਰਪੱਖ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ।

2.6.2 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਯਮ (Rules of Conduct in case of public personnel)

ਨੋਟ: ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ (Conduct Rules) ਕਈ ਵਾਰੀ ਸੋਧੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ
All India Services Conduct Rules 1954,
All India Services Conduct Rules 1968,
All India Services Conduct Rules 2003,

ਅਸੀਂ latest Revised Draft ਜੋ ਕਿ 2003 ਵਿਚ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਪੇਪਰ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ All India Services Conduct Rules 2003, ਜ਼ਰੂਰ ਪਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ/ਰਕਮਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲੋਂ ਬਦਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ:

ੳ)ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਮਤਲਬ All India Services Act 1951 ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

ਅ)ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਸਿਵਿਲ ਸੇਵਕ/ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ ਜਿਸ ਵਿਚ:

1) ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਪਤੀ, ਚਾਹੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੀ/ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਪਰ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਅਲੱਗ ਕੀਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ।
2) ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪੁੱਤਰ ਜਾਂ ਪੁੱਤਰੀ, ਜਾਂ ਮਤਰੇਆ ਪੁੱਤਰ ਜਾਂ ਪੁੱਤਰੀ ਅਤੇ ਜੋ ਉਸ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ। ਪਰ ਜੋ ਬੱਚੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਅਲੱਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਉਹ ਵੀ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।
3) ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਚਾਹੇ ਉਹ ਖ਼ੂਨ ਜਾਂ ਵਿਆਹ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਵੱਜੋਂ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪਤੀ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਵੱਜੋਂ, ਅਤੇ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ

ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਨਿਯਮ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1) **ਦੇਸ਼ ਤੇ ਸਵਿਧਾਨ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ** – ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਭਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫਾਦਾਰ ਤੇ ਸੱਚੀ ਸ਼ਰਧਾ ਰੱਖੇ ਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਵਿਧਾਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵੀ।

2) **ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਤੇ ਕੰਮ/ਫਰਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ** – ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਹਰ ਵਕਤ ਸੰਪੂਰਣ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੇ।

ੳ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ/ਫਰਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ/ਕਰਤੱਵ ਨੂੰ ਨਮਕਹਲਾਲੀ, ਵਫਾਦਾਰੀ, ਨਿਰਪੱਖਤਾ, ਅਤੇ ਕਾਰਜ- ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਨਿਭਾਏ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਉਤਮ ਸੂਝ-ਬੂਝ ਨਾਲ ਦਫਤਰੀ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਏ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਪਾਰਿਕ ਮਸਲੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰੀਆ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰੇ।

3) **ਜਨਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਫਰਜ਼** – ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਵਰਤਦਿਆਂ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼/ਕਰਤੱਵ ਮਿਲਣਸਾਰ, ਨਿਰਪੱਖ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਏ।

4) **ਅਦਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਤੇ ਕੰਮ/ਫਰਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ**

ੳ) ਆਪਣੇ ਅਦਾਰੇ ਵਿਚ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਉਚਿਤ/ਢੁਕਵੇਂ ਕਦਮ ਚੁਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਫਾਦਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖੀ ਜਾਏ, ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸੰਭਵ ਪ੍ਰਿਆਸ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ, ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਮੁਕ/ਲਿੰਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ (sexual harassment) ਨਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵੀ ਉਪਾਅ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ: ਕਾਮੁਕ/ਲਿੰਗਕ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ (sexual harassment) ਵਿਚ ਅਣ-ਚਾਹਿਆ ਲਿੰਗਕ ਵਤੀਰਾ (ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਪੱਖੋਂ) ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

1) ਸਰੀਰਕ ਸਬੰਧ (Physical contact and advances)
2) ਲਿੰਗਕ/ਕਾਮੁਕ ਮਦਦ ਲਈ ਮੰਗ
(A demand or request for sexual favours)
3) ਲਿੰਗਕ ਰੰਗੀਲੀ ਟਿਪਣੀਆਂ (Sexually coloured remarks)
4) ਅਸ਼ਲੀਲ ਫਿਲਮਾਂ ਵਿਖਾਉਣਾ (Showing pornography)
5) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਣ-ਚਾਹਿਆ ਸਰੀਰਕ, ਜ਼ਬਾਨ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਕਾਮੁਕ/ਲਿੰਗਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਇਸ਼ਾਰੇ
(Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature)

5) **ਸਮਾਜਿਕ ਆਚਰਣ** – ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿਚ ਅਫਸਰਾਂ/ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਾਲੇ ਮਾਪਦੰਡ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ

ੳ) **ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਨਿਯਮਾਂ/ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ** – ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

1) ਵਿਆਹ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮਰ

2) ਵਾਤਾਵਰਨ, ਜੰਗਲ-ਜੀਵਨ, ਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਵਿਰਾਸਤ ਦੀ ਸੰਭਾਲ/ਰੱਖਿਆ
3) ਔਰਤਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪਰਾਧ / ਸ਼ੋਸ਼ਣ
4) ਦੋ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ

ਅ) **ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਸੇਵਨ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ** – ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਥਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਉਹ ਹੱਦ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ਰਾਬ ਆਦਿ ਨਾ ਲਵੇ ਤੇ ਨਸ਼ੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਉਹ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਨਹੀਂ ਆ ਸਕਦਾ।

ੲ) **ਦਹੇਜ ਲੈਣ/ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ** – ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨਾ ਤਾਂ ਦਹੇਜ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸ਼ਹਿ/ਉਕਸਾਹਟ ਵੀ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ। ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਹੇਜ ਮੰਗਣ ਦੀ ਵੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

ਸ) **ਵਿਆਹ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ:**

1) ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਆਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਸਦਾ ਪਤੀ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਜਿੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ
2) ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਪਤੀ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਦੇ ਜ਼ਿੰਦਾ ਹੁੰਦਿਆਂ ਦੂਜਾ ਵਿਆਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ। ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਧਰਮ/ਨਿੱਜੀ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇ ਮੁਨਾਸਿਬ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਰ ਵਿਆਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।
3) ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ (ਗੈਰ-ਭਾਰਤੀ ਕੌਮੀਅਤ) ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਆਹ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਹ) ਮੈਂਬਰ ਆਪ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਪਰਿਵਾਰ 14 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ।

6) **ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਕੰਪਨੀਆਂ/ਫਰਮਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ**

ੳ) ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਰੁਤਬੇ/ਕੁਰਸੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਦਬਾਅ/ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ।

ਅ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦੇਵੇਗਾ:

1) ਕੋਈ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾ (private undertaking) ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ (Non-Government Organisation) ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪਿਛਲੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ;
2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਿਕ ਸੰਸਥਾ (Non-Commercial Organisation) ਜੋ ਕਿ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰ (Foreign Government) ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸੰਸਥਾ (Foreign Organisation) ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਵਿਚ ਹੋਵੇ।

ਪਰ ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤਕ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਰਜ਼ੀ (provisional) ਤੌਰ ਤੇ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪਰ ਜੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਨਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਿਸ ਵਕਤ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਚੱਲੇ ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਹੀ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਕਿ ਜੇ ਉਸਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਵੀ ਹੈ।

3) ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਫਰਜ਼/ਕੰਮ ਵਿਚ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਫਰਮਾਂ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਤਲੱਕ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਰਮਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਰਮਾਂ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਕੋਈ ਠੇਕਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਪਰ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਮਸਲੇ ਬਾਰੇ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਸੌਂਪਣਾ ਪਵੇਗਾ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਮਾਮਲਾ ਉਸਦੇ ਉਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਬਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7) ਰਾਜਨੀਤੀ ਅਤੇ ਚੋਣਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਬੰਦਸ਼ਾਂ

ੳ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਕ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾ ਤਾਂ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਮੇਲ-ਜੋਲ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜੁੜ ਸਕਦਾ ਜੋ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਰਾਜਨੀਤਕ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਾ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰੇ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ੲ) ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਸਵਾਲ ਖੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਰਾਜਨੀਤਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਮਸਲਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਵੇ।

ਸ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਪਾਰਟੀ ਲਈ ਚੋਣ-ਪ੍ਰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੀ ਲੋਕਲ ਅਥਾਰਿਟੀ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਦਿ ਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਚੋਣ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹ) ਬੇਸ਼ਕ ਆਪਣੀ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਹੈ ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣਾ ਵੋਟ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਪਤਾ ਨਾ ਚੱਲੇ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕਿਸ ਨੂੰ ਵੋਟ ਪਾਇਆ ਹੈ।

ਨੋਟ:ਕਿਸੇ ਚੋਣ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਾ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਘਰ, ਦਫਤਰ, ਵਾਹਨ ਆਦਿ ਤੇ ਵਿਖਾਵਾ/ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਚੋਣ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਪਾਰਟੀ ਬਾਰੇ ਲੇਖ ਲਿਖਣਾ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਕ ਕ੍ਰਿਆ ਹੀ ਹੈ, ਸੋ ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

8) ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਚੋਣ ਲੜਨ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ

ੳ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਖੇਡਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜੋ ਚੋਣ ਇਕ ਵਾਰੀ ਲਈ ਜਾਂ 4 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੋਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ:ਇਹ ਬੰਦਸ਼ ਡਿਸਟਰਿਕਟ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਸੁਪਡੈਂਟ ਆਫ ਪੁਲਿਸ ਆਦਿ ਤੇ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜੇ ਉਹ ਪਦਵੀ ਦੇ ਕਾਰਨ (ex-officio capacity) ਅਜਿਹੀ ਕੁਰਸੀ ਸੰਭਾਲਣ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਚੋਣਾਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਾਸਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਾਸਤੇ ਚੋਣ ਪ੍ਰਚਾਰ / ਵੋਟਾਂ ਨਹੀਂ ਮੰਗ ਸਕਦਾ।

ੲ) ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਕੰਮ-ਕਾਰਜ ਲਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਦਾ ਦੌਰਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

9) ਸੰਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ

ੳ) ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧ – ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ/ਫਰਜ਼ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਂਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵੀ, ਕਿਤਾਬ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਲੇਖ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਸਾਰ (public media) ਜੋ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ (electronic media) ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਗਲ ਹਰ ਵਕਤ ਦੇਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਜੋ ਵਿਚਾਰ ਉਹ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਹੀਂ।

ਅ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ – ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (ਲਿਖਿਤ, ਰੇਡੀਓ, ਟੇਲੀਵੀਜ਼ਨ, ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਆਦਿ) ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਬਦਨਾਮੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਵਿਚ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਵਿਗੜਨ।

ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਫਰਜ਼/ਕੰਮ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕੰਮ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਮਿਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ੲ) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ/ਸੰਚਾਰ – ਸਰਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਆਦਿ) ਸਿਰਫ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਇਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ (Right to Information Act)

ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਮੈਂਬਰ ਕੋਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੂਸਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਉਸ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹਨ), ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਮੁਤਾਬਿਕ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਹੈ।

ਸ) ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣ – ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ/ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਮਾਣ (evidence) ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ, ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇਣ ਤੇ (ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ) ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਇਹ ਨਿਯਮ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸੰਸਦ, ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ, ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਦਿ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ/ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

10) ਚੰਦੇ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ – ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਚੰਦਾ ਇਕੱਠਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਲਈ ਆਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

11) ਤੋਹਫੇ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾ

ੳ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਮਿੱਤਰਾਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਮਾਜਿਕ ਜਾਂ ਧਾਰਮਿਕ ਤਿਓਹਾਰਾਂ ਤੇ ਤੋਹਫੇ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪੰਜ ਹਜ਼ਾਰ (5,000/–) ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇ ਸਿਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀਮਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਤੋਹਫਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

ੲ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਖਰਚੀਲੀ/ਮਹਿੰਗੀ ਮਹਿਮਾਨ-ਨਵਾਜ਼ੀ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਸਦਾ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਦਯੋਗਿਕ,

ਵਪਾਰਿਕ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ।

ਸ) ਜੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਤੋਹਫਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਕੀਤਮ ਚੱਲ ਸੰਪਤੀ (movable property), ਜਿਸਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

12) ਨਿੱਜੀ ਵਪਾਰ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ

ੳ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਵਪਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰ/ਅਜੰਸੀ/ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਪਾਰਿਕ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਲਈ ਵੀ ਕੋਈ ਚੋਣ ਪ੍ਰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਹਾਂ ਪਰ ਜੇ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦਾ ਕੰਮ ਉਸਦਾ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ/ਫਰਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਛੂਟ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (media) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੇਡੀਓ, ਟੀਵੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਯੋਜਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਪਰ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਉਸਦਾ ਦਫਤਬੀ ਕੰਮ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਛੂਟ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ੲ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਨਾਉਣ, ਸੰਭਾਲਣ ਆਦਿ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸੰਸਥਾ/ਅਜੰਸੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਂਦੀ ਹੋਵੇ।

ਸ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

1) ਕੋਈ ਸਮਾਜਿਕ ਜਾਂ ਪਰਉਪਕਾਰ/ਦਾਨਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਕੰਮ
2) ਖੇਡਾਂ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਪੇਸ਼ਾਵਰੀ ਭਾਗ ਲੈਣਾ
3) ਕਦੀ-ਕਦਾਈਂ/ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕੋਈ ਸਾਹਿਤਕ, ਕਲਾ ਸਬੰਧੀ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
4) ਕਿਸੇ ਸਾਹਿਤਕ, ਵਿਗਿਆਨਕ, ਦਾਨਸ਼ੀਲਤਾ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ, ਸੰਭਾਲਣ ਆਦਿ ਦਾ ਕੰਮ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਚੋਣਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਖੇਡਾਂ, ਸਭਿਆਚਾਰ ਆਦਿ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਦਰਜ ਹੋਇਆਂ ਹੋਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Societies Registeration Act 1860, ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ (ਅਸਰ ਪੈਣ ਦੇ) ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5) ਕੋਆਪਰੇਟਿਵ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ, ਸੰਭਾਲਣ ਆਦਿ ਵਿਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਭ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ Cooperative Societies Act 1912, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਦਰਜ ਹੋਣ।

ਨੋਟ:ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਾ ਪਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਸ (1) ਤੇ ਸ (5) ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਿਆਂ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ/ਮਦਦ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹੇ

ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਹ) ਜੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਾ, ਕੋਈ ਵਪਾਰਿਕ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਬੀਮਾ ਅਜੰਸੀ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਮੀਸ਼ਨ ਅਜੰਸੀ ਜਾਂ ਵਪਾਰਿਕ ਕ੍ਰਿਆ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਪਰ ਜੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ।

13) ਨਿੱਜੀ ਪੈਸੇ ਤੇ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਬੰਦਸ਼ਾਂ

ੳ) (1) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਜਮਾਂ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਨਿਵੇਸ਼ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਆਪ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉ_ ਸ ਵਾਸਤੇ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੱਟੇਬਾਜ਼ੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਤੇ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸ਼ਰਮਿੰਦਗੀ ਹੋਵੇ।

(2) ਜੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਕੁਰਸੀ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਉਹ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਫਰਕ, ਕੰਪਨੀ, ਜੋ ਕਿ ਉਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੋਈ ਮਾਲੀ/ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕਰਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

(4) ਉਹ ਪੈਸੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਬਿਆਜ ਤੇ ਪੈਸਾ ਉਧਾਰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।

ਨੋਟ: 01) ਆਪਣੇ ਨੌਕਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇਣਾ ਉਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

02) ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ, ਮਿੱਤਰ ਜਾਂ ਇਮਾਨਦਾਰ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਬਿਆਜ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਉਧਾਰ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਲੈਣਾ, ਮਾਲੀ ਇਕਰਾਰ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ।

ਅ) (1) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਮੀ ਸੁਭਾਲ ਵਰਤੇ ਤੇ ਆਦਤਨ ਕਰਜ਼ਾਈਪੁਣਾ ਅਤੇ ਦੀਵਾਲਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚੇ।

(2) ਜੇ ਉਸ ਖਿਲਾਫ ਕਰਜ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਚਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ੲ) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਨੌਕਰੀ ਲੱਗਣ ਤੇ ਅਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਆਪਣੀ ਜਾਇਦਾਦ/ਸੰਪਦਾ ਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਵਰਣ/ਰਿਟਰਨ ਸੌਂਪੇ (submit a prescribed return of his assets and liabilities) ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

1) ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ (movable property) ਜਿਸਦਾ ਉਹ ਮਾਲਿਕ ਹੈ, ਵਿਰਸੇ ਵਿਚ ਮਿਲੀ ਹੈ, ਉਸਨੇ ਖਰੀਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਪੱਟੇ (lease) ਤੇ ਜਾਂ ਗਿਰਵੀ (mortgage) ਲਈ ਹੈ, ਜੋ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।

2) ਸ਼ੇਅਰ, ਡਿਬੈਂਚਰਜ਼, ਟਾਇਮ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਅਤੇ ਪੈਸਾ (ਬੈਂਕਾਂ ਵਿਚ ਗਿਣ ਕੇ ਵੀ) ਤੇ ਹੋਰ ਮਯੂਚਲ ਫੰਡ ਆਦਿ (shares, debentures, time deposits, and

cash including bank deposits, and other mutual funds securities etc.) ਜੋ ਉਸਨੇ ਖਰੀਦੇ ਹੋਣ, ਵਿਰਾਸਤ ਵਿਚ ਮਿਲੇ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਹ ਮਾਲਿਕ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਕੋਲ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ ਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ (assets and liabilities) ਜੋ ਉਸਨੇ ਨਿਬਟਾਏ ਹੋਣ।

3) ਹੋਰ ਬਾਕੀ ਚੱਲ ਸੰਪਤੀ (movable property) ਜੋ ਉਸਨੇ ਖਰੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਿਰਾਸਤ ਵਿਚ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸਦਾ ਉਹ ਮਾਲਿਕ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਕੋਲ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਕੋਲ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀਹ ਹਜ਼ਾਰ (20,000/-) ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀਮਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਟਰਨ ਦੇਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ ਵੀ ਭਰਨੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਚੱਲ ਸੰਪਤੀ (movable property) ਵਿਚ ਗਹਿਣੇ, ਸ਼ੇਅਰ, ਡਿਬੈਂਚਰਜ਼, ਟਰਮ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸਿਆਂ, ਮਯੂਚਲ ਫੰਡ ਤੇ ਸਿਕਿਓਰਟੀਜ਼, ਉਧਾਰ, ਵਾਹਨ, ਉਪ-ਭੋਗੀ ਵਸਤਾਂ ਆਦਿ (Movable property includes jewellery, shares, debentures, term deposits, insurance policies, investment in mutual funds and securities, loans, vehicles, consumer durables, etc) ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ 20,000/- ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀਮਾਂ, ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸ) (1) ਸੇਵਾ ਦਾ ਹਰ ਮੈਂਬਰ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ (immovable property) ਬਾਰੇ ਜੋ ਉਹ ਆਪ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੋਈ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਾ, ਖਰੀਦਦਾ ਜਾਂ ਵੇਚਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਪੱਟੇ, ਗਿਰਵੀ, ਖਰੀਦਣ, ਤੋਹਫੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੇਣ-ਦੇਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(2) ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਲੇਣ-ਦੇਣ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਵਿਹਾਰ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਲੇਣ-ਦੇਣ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਹੋਵੇ।

ਹ) ਸਰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਕਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਬਾਰੇ ਬਿਓਰਾ ਮੰਗ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ/ਕਿਸ ਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਵੀ ਮੰਗ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕ) ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੇਣ-ਦੇਣ ਜੋ ਭਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਂ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਲੇਣ-ਦੇਣ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਰੀਦਣਾ, ਵੇਚਣਾ, ਤੋਹਫਾ, ਪੱਟਾ ਆਦਿ।

14) ਅਰਥ/ਵਿਆਖਿਆ - ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਰਥ/ਵਿਆਖਿਆ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸੰਦੇਹ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.6.3 ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ (Discipline)

ਆਚਰਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਦੂਜੀ ਸਮਸਿਆ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸੱਚੀ ਲਗਨ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਅਸ਼ਾਂਤੀ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਪਰ ਵਿਹਾਰਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਕਸਰ ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਭਾਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀਆਂ ਹੀ ਸਹੂਲਤਾਂ

ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਿਉਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਫਿਰ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਜਾਣ ਬੁਝ ਕੇ ਆਚਰਣ ਕੋਡ (Code of Conduct) ਨੂੰ ਭੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਸ ਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਨੈਤਿਕ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਭੈੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਹਾਨੀਕਾਰਕ ਸਿੱਧ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਨਿਯੁਕਤੀਕਰਤਾ (Employer) ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੇਅਰਜ਼ (Mayers) ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਤੇ ਬੌਧਕ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਛੁੱਕ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਉਤਪੱਤੀ ਹੈ।[1] ਪ੍ਰੋ. ਵਾਈਟ (White) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।[2]

1) ਕਰਤੱਵ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ, ਆਲਸ, ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਹਾਨੀ।
2) ਕਾਰਜ-ਨਿਪੁਨਤਾ ਦੀ ਘਾਟ।
3) ਹੁਕਮ ਅਦੂਲੀ, ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
4) ਨਸ਼ਾ (Intoxication)
5) ਅਨੈਤਿਕਤਾ (Immorality)
6) ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਦੀ ਘਾਟ ਜਿਸ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਮਾਨਵ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਨਾ, ਕਰਜ਼ਾ ਵਾਪਸ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਲਗੂ ਨਾ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

2.6.3.1 ਦੰਡ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ
(Types of Penalties and Disciplinary Proceedings)

ਨੋਟ: 1) ਇਹ ਨਿਯਮ The All India Services (Discipline and Appeal) Rules, 1969 ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
2) ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਮਤਲਬ All India Services Act 1951 ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਦੰਡ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ – ਛੋਟੇ/ਲਘੂ ਦੰਡ ਅਤੇ ਮੁੱਖ/ਵੱਡੇ ਦੰਡ (Minor and Major Penalties)

ੳ) ਛੋਟੇ/ਲਘੂ ਦੰਡ (Minor Penalties)

1) ਨਿੰਦਿਆ/ਨਿਖੇਧੀ (Censure)
2) ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ (With-holding of promotions)
3) ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ/ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ/ਅਵੱਗਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਮਾਲੀ/ਆਰਥਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੁਝ ਭਾਗ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਹੋਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੰਪਨੀ, ਸੰਸਥਾ ਆਦਿ ਜੋ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਕੁ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜੋ ਸੰਸਦ, ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

4) ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ (With-holding increments of pay)

ਅ) ਮੁੱਖ/ਵੱਡੇ ਦੰਡ (Major Penalties)

1) ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ (Demotion) ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ (Time Scale of Pay) ਜਾਂ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਹੇਠਲਾ

ਅਹੁਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

2) ਜਬਰਨ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤ/ਰਿਟਾਇਰ ਕਰਨਾ (Compulsory Retirement)

3) ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ (Removal) ਜਿਸ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

4) ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨਾ (Dismissal) ਜਿਸ ਵਜੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਯੋਗ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਔਹਦੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ, ਔਹਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸਖ਼ਤ ਹਥਿਆਰ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਡਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ, ਬਲਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਚਾਈ, ਲਗਨ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਹੋ ਸਕੇ। ਦੂਜੇ, ਇਹ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਧਨ ਦੀ ਕੁਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2.6.3.2 ਦੰਡਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ (Authority to initiate proceedings and to impose penalty)

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦੰਡਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਖਿਲਾਫ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

ੳ) ਜੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ/ਅਣਗਹਿਲੀ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ

1) ਜੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਅਦਾਰੇ ਵਿਚ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰ (ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਦੰਡਿਤ ਕਰਨਾ) ਉਸ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੈ।

2) ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਅ) ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੀ ਅਣਗਹਿਲੀ

1) ਜੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਅਦਾਰੇ ਵਿਚ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰ (ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਦੰਡਿਤ ਕਰਨਾ) ਉਸ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੈ।

2) ਜੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਖਿਆ (Training) ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹਨ ਜਿਸਨੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਖਿਆ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਹੈ।

3) ਜੇ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸਨੇ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

4) ਜੇ ਉਹ ਮੁੱਅਤਲ (Suspend) ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸਨੇ ਮੁੱਅਤਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁੱਅਤਲ ਵਾਂਗ ਮੰਨਿਆ (Deemed Suspension) ਹੈ।

5) ਜੇ ਉਹ ਜਾਣਬੁਝ ਕੇ ਦਫਤਰ/ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸਨੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

6) ਜੇ ਉਹ ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ (ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ), ਤਾਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਜੋ ਅਜਿਹੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਇਕਦਮ ਪਹਿਲਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ।

7) ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਿਰਫ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਦੰਡਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ (ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਦੰਡਿਤ ਕਰਨ ਲਈ) ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ੲ) ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ (Dismiss) ਕਰਨਾ, ਹਟਾਉਣਾ (Removal), ਜਾਂ ਜਬਰਨ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ (Compulsory Retire),ਕਰਨਾ ਸਿਰਫ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ) ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦੰਡਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਮਲੇ (Cadre) ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸਦੇ ਅਮਲੇ (Cadre) ਦਾ ਉਹ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ੌਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਮਾਮਲਾ ਖੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਦੋ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚ, ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਟਕਰਾਅ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਲਗ-ਅਲਗ ਰਾਇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਮਸਲਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਆਪਣਾ ਨਿਰਣਾ/ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ/ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Union Public Service Commission) ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਿਮਰਸ਼ ਕਰਕੇ (ਫੈਸਲਾ) ਦੇਵੇਗੀ।

2.6.3.3ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਧਾਰਾਵਾਂ(Mode of Taking Disciplinary Action and relevant Constitutional provisions)

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਵਿਚਾਰ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਉੱਚ ਔਹਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਔਹਦੇ ਤੇ ਪਰਤਾਉਣ (Reversion) ਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਦੂਜੇ ਵਰਗ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸੁਰਖਿਆ ਦੇ ਲਈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਕਤੀ ਇਕ ਸੁਤੰਤਰ ਏਜੰਸੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਆਲੋਚਕਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿਚ ਦੇਣ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਘੱਟ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਾਹਰੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਭਾਵਾਤਮਕ ਨਿਆਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜ਼ੋਰ ਦੇਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਂਦੀਆਂ। ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਆਂ ਉਚਿਤਤਾ ਵਲ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਕੁਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:

ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਤੋਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਕਾਨੂੰਨ ਉਪਜੇ ਹਨ ਸੋ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਰਤੱਵ ਪਾਲਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੁਝ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੁਝ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਹੇਠ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦਾ ਰੁੱਤਬਾ ਵੀ ਆਮ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸੋ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਵੀ ਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਨਾ ਲੱਗਣ। ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੌਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰਾਂ (Fundamental Rights) ਦਾ ਉਲੰਘਣ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਖਾਸ ਅਹਿਮੀਅਤ ਰਖਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਆਦਿ ਵੀ ਆਮ

ਨਾਗਰਕਿਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੁਝ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ੳ) **ਧਾਰਾ 309 :** ਧਾਰਾ 309 (Recruitment and conditions of service of persons serving the Union or a State) ਤੋਂ ਸੰਸਦ ਤੇ ਰਾਜਾਂ ਦੀ ਵਿਧਾਨਸਭਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਤੇ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਰਾਜਪਾਲ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਤਾਕਤ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਅ) **ਧਾਰਾ 310 :** ਧਾਰਾ 310 ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਉਹ ਬੰਦਾ ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ (Defence service), ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ (Union service), ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਭਾਰਤ ਸੇਵਾ (All India service), ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ (ਕੁਝ ਛੋਟਾਂ ਛੋੜ ਕੇ) ਉਹ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਜਾਂ ਰਾਜਪਾਲ, ਜੋ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ/ਤਸੱਲੀ ਤਕ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ੲ) **ਧਾਰਾ 311 :** ਧਾਰਾ 311 (1) ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ (ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜਾਂ ਦੇ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਦਰਜੇ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰਜੇ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨਾ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਹਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਹਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜੇ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਧਾਰਾ 311 (2) ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ, ਹਟਾਉਣ ਲਈ, ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਅਹੁਦਾ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਇਨਕੁਆਇਰੀ / ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਫਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਇਹ ਧਾਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ :-

(ੳ) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਔਹਦੇ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਜਾਂ ਹਟਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਦਰਜੇ ਵਿਚ ਘਟਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਨੂੰ ਮੁਜ਼ਰਮ ਕਰਾਰ ਦੇ ਕੇ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ

(ਅ) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ, ਔਹਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਦਰਜੇ ਵਿਚ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੋ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਹ ਮੁਨਾਸਬ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਿਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਾਰਣ ਵਿਖਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ; ਜਾਂ

(ੲ) ਜਿਥੇ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਜਾਂ ਗਵਰਨਰ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਰਾਜ ਸੁਰਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ।

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਖੰਡ (Clause) 2 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਮਤਭੇਦ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਔਹਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਦਰਜੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਉਸ ਉੱਤੇ ਨਿਰਣਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ) **ਧਾਰਾ 312 :** ਧਾਰਾ 312 ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ, ਜੇ ਇਹ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਸਦ, ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (All India Services) ਦੇ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਰਾਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਲਈ ਸਾਂਝੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ 312 (ੲ) ਮੁਤਾਬਿਕ ਸੰਸਦ ਕੁਝ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.3.4ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ (Disciplinary Procedure)

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ (ਨਿਯਮ 3)

(Suspension during the Disciplinary Proceedings - Rule 3)

ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਹਾਲਤ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਜਿਸ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਠੀਕ ਹੈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ :

ੳ) ਜੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅ) ਜੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਦੇ ਖਤਮ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ ਹੋਣ ਤਕ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹਿਰਾਸਤ (Detention) ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮੁਅੱਤਲ ਮੰਨ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਵਾਈ ਚਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ 'ਜਾਂਚ ਬੋਰਡ' ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮਾਂ),1969 (All India Service Discipline and Appeal Rules 1969) ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮੁੱਖ/ਵੱਡੇ ਦੰਡ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰੀਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮ 8 ਮੁੱਖ ਦੰਡ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ (Procedure for imposing penalties - Rule 8)

1) ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਮਾਮਲਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
(Inquiry and Drawing up of Charges)

ਕੋਈ ਵੀ ਮੁੱਖ ਦੰਡ ਦੇਣ ਲਈ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਨੂੰ ਇਹ ਲੱਗੇ ਕਿ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਤਹਿ/ਸੱਚਾਈ ਤਕ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiry Authority) ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਮੰਡਲ (Board) ਨੂੰ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਘੱਟੋਂ-ਘੱਟ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਸੇਵਾ-ਖੇਤਰ (Service) ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਸੇਵਾ-ਖੇਤਰ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜਿਸ ਖਿਲਾਫ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ) ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਖਿਲਾਫ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ/ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਮਲਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ੳ) ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਬਦਸਲੂਕੀ (Misconduct and Misbehaviour) ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਅਰਥ/ਭਾਵ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ (definite and distinct) ਉਲੇਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;

ਅ) ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਲਈ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਰ ਉਲੇਖ (each article of charge) ਦਾ ਕਥਨ/ਚਿੱਠਾ (Statement) ਬਨਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ

01) ਹਰ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਕਥਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਜੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਕੋਈ ਦੋਸ਼ ਮੰਨਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ);

02) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਉਲੇਖ ਨੂੰ ਸਹੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਹਰ ਕਾਗਜ਼ਾਤ (documents) ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ (witnesses) ਦੀ ਸੂਚੀ (list) ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2) ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ (Communication of Charges)

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਫਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ (copy) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3) ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ (Reply of Charges)

ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ, ਆਪਣੇ ਬਚਾਅ (defence) ਦਾ ਲਿਖਤ ਕਥਨ/ਚਿੱਠਾ (Statement) ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਆਪ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਕੇ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ (whether he desires to be heard in person)

4) ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ (Next procedure)

ਇਸ ਵਿਚ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ (case) ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪਹਿਲਾ ਮਾਮਲਾ (Case I): ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖਿਲਾਫ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਬੂਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਹਰ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਨਿਰਣੇ/ਸਿੱਟੇ (findings) ਨੂੰ ਦਰਜ (record) ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮ 9 ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਨਿਯਮ 9 ਦਾ ਉਲੇਖ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਦੂਜਾ ਮਾਮਲਾ (Case II): ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਬਚਾਅ ਲਈ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਹੀ ਦਾਇਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮੰਨਦਾ, ਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiry Authority) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ (ਸਰਕਾਰੀ) ਪੱਖੋਂ ਲੜਨ ਲਈ ਪਰੇਜ਼ੇਨਟਿੰਗ ਅਫਸਰ (Presenting Officer) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਵਕੀਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਨੂੰ ਹਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ੳ) ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiry Authority) ਕੋਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਪੱਖੋਂ ਅਜਿਹਾ ਮਾਮਲਾ ਲੜਨ ਲਈ:

01) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਹਾਰਾ/ਦੀ ਮਦਦ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ;

02) ਪਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵਕੀਲ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ ਜੇ ਪਰੇਜ਼ੇਨਟਿੰਗ ਅਫਸਰ (Presenting Officer) ਆਪ ਵਕੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ;

03) ਸੇਵਾ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (Retired Government

---

1. Mayers, "Effective discipline is a bye-product of positive and intelligent leadership and of willing co-operation by subordinates."

2. White, L.D., "Introduction to Public Administration."

Servant) ਦੀ ਮਦਦ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਮ (general) ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ (special) ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਅ) ਜੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਲਿਖਤੀ ਆਪਣੇ ਦੋਸ਼ ਕਬੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਬਚਾਅ ਵੀ ਦਾਇਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiry Authority) ਦੀ ਪੇਸ਼ੀ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਿਲਾਫ ਲਗਾਏ ਦੋਸ਼ ਕਬੂਲ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬਚਾਅ ਲਈ ਕੁਝ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਖਿਲਾਫ ਲਗਾਏ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਦਰਜ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈ ਲੈਂਦੀ ਹੈ।

ੲ) ਪਰ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਬੂਲਦਾ ਤਾਂ, ਪਰੇਜ਼ੇਨਟਿੰਗ ਅਫਸਰ (Presenting Officer) ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਲਗਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਸੁਣਵਾਈ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਿਨ ਲਈ ਟਾਲ (adjourn) ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਤੀਹ ਦਿਨਾਂ (30 days) ਤੋਂ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ, ਅਤੇ ਇਹ ਆਦੇਸ਼ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਬਚਾਅ ਵਾਸਤੇ ਤਿਆਰੀ ਕਰ ਸਕੇ।

ਨੋਟ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਲਿਖਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੇਕਰ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਜਵਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਣਾ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਲਈ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਖਾਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸ) ਸੁਣਵਾਈ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਦਿਨ ਸਭ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਰਖਦ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹ) ਮਾਮਲਾ ਮੁਕਾਉਣ ਲੱਗਿਆਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਬਚਾਅ ਨੂੰ ਪਰਖਦੀ (examine) ਹੈ ਤੇ ਮੁੜ-ਪਰਖਣਾ (re-examine) ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਰਖਣਾ (cross-examine) ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਪਰ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiring Authority) ਇਸ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਨੂੰ ਇਕ-ਤਰਫਾ (ex-parte)ਵੀ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕ) ਪਰ ਜਿੱਥੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੋਈ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਬਰਨ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤ (compulsory retire), ਹਟਾਉਣਾ (removal), ਤੇ ਬਰਖਾਸਤ (dismiss) ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਹਵਾਲੇ/ਰਿਕਾਰਡ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਮਸਲੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ (examine), ਪ੍ਰਤਿ ਪੜਤਾਲ (cross examine), ਮੁੜ-ਪੜਤਾਲ (re-examine), ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਜਬਰਨ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ, ਹਟਾਉਣਾ, ਤੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨਦੀ ਤਾਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਮਸਲਾ ਸੌਂਪ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5) ਰਿਪੋਟ ਬਣਾਉਣਾ (Report Making)

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

ੳ) ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ/ਚਿੱਠਾ (Statement of Charges);

ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਹਰ ਦੋਸ਼ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਚਾਅ;

ੲ) ਹਰ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (assessment);

ਸ) ਹਰ ਦੋਸ਼ ਦਾ ਨਤੀਜਾ (findings) ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ।

6) ਰਿਕਾਰਡ ਸੌਂਪਣਾ (Delivering Records)

ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiring Authority) ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ:

ੳ) ਜਿਹੜੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ;

ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਲਿਖਤ ਬਚਾਅ ਦਾ ਚਿੱਠਾ (Statement), ਜੇ ਹੋਵੇ;

ੲ) ਜ਼ਬਾਨੀ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਸਬੂਤ ਜੋ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ;

ਸ) ਪਰੇਜ਼ੇਨਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਲਿਖਤ ਸਾਰ/ਟਿਪਣੀਆਂ (written briefs), ਜੇ ਹੋਣ;

ਹ) ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਅਤੇ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਦੇ ਹੁਕਮ/ਆਦੇਸ਼, ਜੇ ਹੋਣ।

7) ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ (ਨਿਯਮ 9)
(Rule 9 - Action on the Inquiry Report)

ੳ) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਦੱਸ ਕੇ, ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ (Inquiring Authority) ਕੋਲ ਹੋਰ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਭੇਜ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਨਿਯਮ 8 ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਜ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅ) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਜੇ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਨਤੀਜੇ (findings) ਤੋਂ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਅਸਿਹਮਤੀ ਬਾਰੇ ਕਾਰਨ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ੲ) ਕੁਝ ਦੰਡਾਂ ਲਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਆਪਣੇ ਨਤੀਜਿਆਂ (findings) ਤੋਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕੁਝ ਦੰਡਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (Union Public Service Commission) ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

8) ਵਖਰੀ ਰਾਇ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮਾਮਲਾ ਸੌਂਪਣਾ
(Cases of difference of opinion to be referred to Central Goverment)

ਜੇ ਕਿਸੇ ਮਸਲੇ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (UPSC) ਦੀ ਰਾਇ ਅਲੱਗ/ਵੱਖਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਸਲੇ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

9) ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ (Communication of Orders)

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ (Disciplinary Authority) ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਆਦੇਸ਼/ਹੁਕਮ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਤ ਦੀ ਨਕਲ (copy) ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

ੳ) ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ;

ਅ) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਵਲੋਂ ਨਤੀਜੇ (findings) ਦਾ ਚਿੱਠਾ (statement), ਇਸ ਵਿਚ ਜੇ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਸੱਤਾ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ (findings) ਨਾਲ ਕੋਈ ਅਸਿਹਮਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਅਸਿਹਮਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਵਿਚ ਕਾਰਨ ਭੇਜਣਾ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ;

ੲ) ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਆਯੋਗ (UPSC) ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੀ ਨਕਲ, ਜੇ ਹੋਵੇ;

ਸ) ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਸੱਤਾ ਨੇ ਆਯੋਗ (UPSC) ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

10) ਸਾਂਝੀ ਕਾਰਵਾਈ (Common Proceedings)

ਨਿਯਮ 13 ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਂਝੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

11) ਬੇਨਤੀ/ਅਪੀਲ (Appeals)

ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ/ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਮੁੱਅਤਲ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਖਿਲਾਫ ਜੋ ਨਿਯਮ 3 ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮ 6 ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਦੰਡਾਂ ਖਿਲਾਫ; ਜਿੱਥੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ, ਭੱਤੇ ਆਦਿ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ; ਉਚਿਤ ਜਾਂਚ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਆਦਿ।

12) ਸੋਧ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ (Revision and Review)

ੳ) ਨਿਯਮ 24 ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਹੁਕਮ/ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਸੋਧ ਵੀ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ 6 ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਅਪੀਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਕ ਸਾਲ ਅੰਦਰ।

ਅ) ਨਿਯਮ 24 (ਏ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਲਏ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਕਤ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਬਦਲ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਸਬੂਤ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਕਤ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਿਆ ਸੀ, ਆਦਿ।

13) ਆਵੇਦਨ/ਮੈਮੋਰੀਅਲ (Memorials)

ਨਿਯਮ 25 ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਖਿਲਾਫ ਜਿਸ ਹੁਕਮ ਕਾਰਨ ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੂੰ ਆਵੇਦਨ/ਮੈਮੋਰੀਅਲ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.6.4 ਸਾਰ (Summary)

ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਸਿਰਫ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਵਾਸੀਆਂ ਦਾ ਭਲਾ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਲ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਆਪਣੇ ਬਚਾਅ ਲਈ ਉਪਾਅ ਕਰ ਸਕਣ।

2.6.5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਸੇਵਨ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਸ਼ੀਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਜਨਤਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2) ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਫਜ਼ੂਲ ਹੀ ਹਨ।
3) ਸਰਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਕਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਬਿਓਰਾ ਮੰਗ ਸਕਦੀ ਹੈ।
4) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁੱਅਤਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ।
5) ਕਰਮਚਾਰੀ ਖਿਲਾਫ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਿਆਂ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ ਫਜ਼ੂਲ ਹੈ।

2.6.6 ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਗਲਤ; 2) ਗਲਤ; 3) ਠੀਕ; 4) ਗਲਤ; 5) ਗਲਤ।

2.6.7 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ (ਯਾਦ ਕਰਕੇ) ਲਿਖੋ

1) ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਕਿਉਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਨਿਯਮ ਲਿਖੋ।
2) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰੀਆ ਲਿਖੋ।

ਪਾਠ ਨੰਬਰ : 2.7

ਲੇਖਿਕਾ: ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ

ਭਾਰਤੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ
(Corruption in Indian Public Services)

ਰੂਪ ਰੇਖਾ

2.7.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ਼
2.7.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
2.7.2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ
2.7.3 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ
2.7.4 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ
2.7.5 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਾਰਣ
2.7.6 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਾਅ
2.7.7 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ
2.7.8 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ
2.7.9 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਦੁਸ਼-ਪ੍ਰਭਾਵ/ਨਤੀਜੇ
2.7.10 ਸਾਰਾਂਸ
2.7.11 ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.7.12 ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)
2.7.13 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ ਲਿਖੋ
2.7.14 ਸੁਝਾਇਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ

2.7.0 ਪਾਠ ਦੇ ਉਦੇਸ

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ:

ੳ) ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰੋਗੇ;
ਅ) ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨ;
ੲ) ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਾਰਣ, ਇਸਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਉਪਾਅ;
ਸ) ਲੋਕਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਦਿ।

2.7.1 ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਵੀ ਉਤਨੀ ਹੀ ਪੁਰਾਣੀ ਹੈ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਸਮਾਜ। ਮੁੱਢਲੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਇਹ ਪ੍ਰਥਾ ਚਲਦੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਰਫ ਅਵਿਕਸਿਤ ਜਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਚੁਕੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਨਾ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਦੁਰਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ। ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਅਜ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਉਜਾਗਰ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਕ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਬਿਮਾਰੀ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਇਲਾਜ ਹੋਣਾ ਅਸੰਭਵ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਭਾਰਤ ਦੁਨੀਆ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇਸ਼ ਹੈ ਸੋ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੁੱਦਾ ਇਥੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਹਿਮ ਹੈ ਤੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਰਾਹ ਤੇ ਇਸ ਰੋੜੇ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

2.7..2 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ (Definitions)

ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਵਿਧਾਨ (Indian Penal Code) ਦੁਆਰਾ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, 'ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।' ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ, 'ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਔਹਦੇ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਨਾਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੇਂਟ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਔਹਦੇ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਕਾਰਣ ਪੱਖਪਾਤ ਜਾਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੈ।'

ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤਰ ਦੇ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡਿਆ (Encyclopedia of Social Sciences) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਨੂੰ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।[1]

ਇਕ ਇਨਸਾਈਕਲੋਪੀਡੀਆ (Encyclopedia) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, 'ਰਾਜਨੈਤਿਕ ਕਰਪਸ਼ਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਰਾਜਨੈਤਿਕ ਤਾਕਤ ਦਾ ਨਿਜੀ ਲਾਭ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਦੁਰਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ।' ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਡਾ. ਰਾਧਾ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, 'ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਇਕ ਬੁਰਾਈ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਹਰ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।'

ਪ੍ਰੋ. ਰੁਥਨਾਥ ਸੁਆਮੀ (Prof. Ruthanath Swamy) ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ, 'ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਦੋਸ਼ ਰਿਹਾ ਹੈ।'

ਮਨਟਿਅਰੋ (Monitero) ਨੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ, 'ਸਾਡੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਅਸਫ਼ਲਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਜੀਵਨ ਦੇ ਹਰ ਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।' (Our saddest failure is the inordinate increase and spread of corruption in all spheres of Public life)

2.7..3 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਅਰਥ (Meaning of Corruption)

ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਮਾਨਟਿਅਰੋ (Monitero) ਦੇ ਕਥਨ ਅਨੁਸਾਰ, 'ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਔਹਦੇ ਕਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ, ਦੀ ਅਨੁਚਿਤ ਅਤੇ ਸੁਆਰਥ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।'

(Corruption includes improper or selfish exercise of power and influence attached to a public office to the special position one occupies in public life - Monitero)

ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਇਸ ਖਤਰਨਾਕ ਬੁਰਾਈ ਤੋਂ ਸਭ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਲੋਕ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਹਨ। ਜਨਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੋਂ ਉਠ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਖੱਪਾ ਡੂੰਘਾ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਮਨੁੱਖੀ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੱਟਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕਰਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਵਰਤਮਾਨ ਸੁਆਰਥੀ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨਾਂ ਦੀ ਸਰਪਰਸਤੀ ਹੇਠ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਵਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜ ਜੇ ਕੋਈ ਆਮ ਬੰਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਬਾਰੇ ਗਲ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਸੋਚਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਆਪ-ਮੁਹਾਰੇ ਹੀ ਮੂਹੋਂ ਨਿਕਲ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਰ ਪਸਾਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਬਿਮਾਰੀ ਲਾ-ਇਲਾਜ ਜਾਪਦੀ ਹੈ।

ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਲਿਸ, ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ, ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿਚ

(ਪੇਪਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਣਾ), ਖੇਡਾਂ, ਵਪਾਰਾਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ, ਆਦਿ ਪਰ ਅਜਕਲ ਤਾਂ ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ ਅਦਾਰੇ ਵੀ ਇਸ ਤੋਂ ਅਛੂਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਵਤੀਰੇ:

1) 'ਚਾਹ-ਪਾਣੀ' ਮੰਗਣਾ ਇਕ ਆਮ ਜਿਹੀ ਗਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ
2) ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਸਾ/ਤੋਹਫੇ ਲੈਣਾ
3) ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
4) ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਆਪਣੇ ਫਾਇਦੇ ਲਈ ਕਰਨਾ
5) ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨੀ ਜੋ ਕਾਬਿਲ ਹੀ ਨਾ ਹੋਣ/ਪੱਖਪਾਤ ਕਰਨਾ
6) ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਮਾਨ ਆਪਣੇ ਫਾਇਦੇ ਲਈ ਵੇਚਣਾ
7) ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਵੱਧ ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣਾ
8) ਨਿਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਫਾਇਦਾ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਮਦਨ ਕਰ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਦਬਾਅ ਬਨਾਉਣਾ
9) ਆਮਦਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਪਤੀ ਬਨਾਉਣਾ ਤੇ ਜਿਸਦਾ ਕੋਈ ਹਿਸਾਬ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਆਦਿ।

2.7..4 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਤਿਹਾਸ (History of Corruption in India)

ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ :

ਰਾਜੇ-ਮਹਾਰਾਜਿਆਂ ਦੇ ਯੁਗਾਂ ਤੋਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਪਲਦਾ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਜ਼ਰਾਨਾ ਲੈਣਾ ਆਮ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵੀ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ ਨਾ ਕਿ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦੇਖ ਕੇ। ਤੇ ਫਿਰ ਜਦੋਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ ਆਏ ਤਾਂ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਹੋਰ ਵੀ ਵੱਧ ਗਈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਥਿਆਰ ਵਰਤੇ ਤੇ ਰਿਸ਼ਵਤਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਉਲੂ ਸਿੱਧਾ ਕੀਤਾ।

ਅਰਥਸ਼ਾਸਤਰ ਵਿਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਬਾਨ ਲਈ ਸ਼ਹਿਦ ਦਾ ਸਵਾਦ ਲੈਣਾ ਅਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸੋ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਿਮ ਲਈ ਰਾਜੇ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਕੁਝ ਕੁ ਹਿੱਸਾ ਖਾਣਾ ਵੀ ਅਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। (Arthshastra - Just as it is impossible not to taste the honey that finds itself at the tip of the tounge, so it is impossible for government official not to eat up atleast a bit of King's revenue)

ਸਾਮ (ਪਿਆਰ ਨਾਲ), ਦਾਮ (ਪੈਸੇ ਨਾਲ), ਦੰਡ (ਮਾਰ-ਕੁੱਟ/ਦੰਡ ਨਾਲ), ਅਤੇ ਭੇਦ (ਪਾੜਨਾ/ਫੁੱਟ ਪਾਉਣਾ) ਦੀ ਨੀਤੀ ਆਪਣਾ ਉਲੂ ਸਿੱਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਦੀਆਂ ਤੋ ਚਲਦੀ ਆ ਰਹੀ ਹੈ।

ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ :

ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਾਂ ਭ੍ਰਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਣ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੀ ਮਿਲ ਗਈ। ਕਿਉਂਕਿ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼, ਲਾਇਸੈਂਸ, ਕੋਟਾ ਸਿਸਟਮ ਆਦਿ ਨਾਲ ਭ੍ਰਸ਼ਟਾਚਾਰ ਹੋਰ ਵੱਧਦਾ ਗਿਆ। ਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਈ ਮਾਮਲੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਣ ਲਗ ਪਏ।

ਗਰੀਬੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਕ ਰੁਪਏ ਵਿਚੋਂ ਸਿਰਫ 15 ਪੈਸੇ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰਤਮੰਦ ਤਕ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਨ, ਬਾਕੀ 40 ਪੈਸੇ ਸ਼ਾਇਦ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੇ ਲਗ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਚਦੇ 45 ਪੈਸੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਗੁੰਮ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। (ਭਾਰਤ ਦੇ ਭੂਤਪੂਰਵ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਸਵ: ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ)

For every rupee spent by government for poverty alleviation, only fifteen paise is reaching the beneficiary, another forty paise may be spent on administrative overheads and the remaining 45 paise lost in corruption. (Late Rajiv Gandhi, Former Prime Minister, India)

2.7.5 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਾਰਣ (The Causes of Corruption)

ਅੱਜ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸੁਆਲ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰ ਦੇ ਇਸ ਖਤਰਨਾਕ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੇ ਵਿਆਪਕ ਪਸਾਰ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :-

1. ਵਧਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿੰਗਾਈ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਹੋਈ ਮਹਿੰਗਾਈ ਹੈ। ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਆਰਥਿਕ ਅਸਥਿਰਤਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਰਦੇ ਮਹਿੰਗਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਆਪਣੇ ਵੇਤਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

2. ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਦੂਜਾ ਕਾਰਣ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਕਮੀਆਂ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਅਸੰਵਿਧਾਨਕ ਢੰਗ ਅਪਨਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੋ ਚੁਕਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਨੁਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

3. ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੀ ਘਾਟ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੀ ਘਾਟ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸੁਆਰਥ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲਾਲਸਾ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਭੌਤਿਕਵਾਦ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਜਨਤਾ ਵਿਚ ਨੈਤਿਕਤਾ ਘੱਟਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਸੁਆਰਥ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਨਾਉਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਝਿਜਕਦੇ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਸਰਬਜਨਕ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਭਾਰਤੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਅਨਪੜ੍ਹ ਅਤੇ ਅਗਿਆਨੀ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਵੀ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਅਨਪੜ੍ਹ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਹਾਤੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਆਂ-ਪੂਰਣ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

5. ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ :- ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਹੈ। ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰਤਾ-ਪੂਰਣ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਂਦੇ। ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਰਣਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਰਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੋਸ਼ਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਆਪਣਾ ਕਰਤੱਵ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

6. ਨੌਕਰਸ਼ਾਹੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨੌਕਰਸ਼ਾਹੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਵੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਕ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸੇਵਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਤੀਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਖਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਨਤਾ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਉੱਚਾ ਸਮਝਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

7. ਉਚਿਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਨਾ ਹੋਣਾ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਇਕ ਕਾਰਣ

ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਪਰਾਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚਿਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਜੇ ਕਰ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਵੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਿਰਣਾ ਕਰਦੇ ਕਰਦੇ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

8.ਮਹਿੰਗੀ ਨਿਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :– ਨਿਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਮਹਿੰਗੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਈ ਲੋਕ ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਵਕੀਲਾਂ ਨੂੰ ਫੀਸ ਦੇਣ ਲਈ ਧਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜ਼ੁਲਮਾਂ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

9.ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਘਾਟ :– ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਘਾਟ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਦੇ ਦਿਲ ਖਿਚਵੇਂ ਨਾਅਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਘਾਂ ਨੇ ਖਤਰਨਾਕ ਰੂਪ ਧਾਰਣ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਅਤੇ ਗੈਰ–ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਅਧੀਨ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਅਨਾਦਰ ਦੀ ਭਾਵਨਾ, ਆਲਸ, ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਗੈਰ–ਹਾਜ਼ਿਰ ਰਹਿਣ ਵਰਗੀਆਂ ਭੈੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

10. ਦੋਸ਼–ਪੂਰਣ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :– ਭਾਰਤ ਦੀ ਦੋਸ਼–ਪੂਰਣ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਕੋਰਸ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਜਦੋਂ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨੌਜਵਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਨਿਰਾਸ਼ਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਘਾਟ ਵਜੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਰਾਹ ਤੇ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੇ ਹਨ।

11. ਰਾਸ਼ਟਰਵਾਦ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਘਾਟ :– ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਕ ਕਾਰਣ ਰਾਸ਼ਟਰਵਾਦ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ। ਧਰਮ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਕੁਵਰਤੋਂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਸੰਪਰਦਾਇਕਤਾ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦਿਨ–ਬ–ਦਿਨ ਜ਼ੋਰ ਫੜਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਾ, ਸੰਪਰਦਾਇਕਤਾ, ਪ੍ਰਾਂਤਵਾਦ ਅਤੇ ਜਾਤ ਆਦਿ ਬੁਰਾਈਆਂ ਦਾ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਰ ਪਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸੌੜਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਮਿਲਿਆ ਹੈ।

12. ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਸਥਿਰਤਾ :– ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਾਰਣ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਸਥਿਰਤਾ ਹੈ। ਬਦਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ ਦਿਨ–ਬ–ਦਿਨ ਰਾਸ਼ਟਰਵਾਦੀ ਦੇਸ਼–ਭਗਤੀ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪ੍ਰੇਮੀ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦਾ ਅੰਤ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਦਹੁ–ਪਾਰਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਕਾਰਣ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਸਥਿਰਤਾ ਦਿਨ–ਬ–ਦਿਨ ਵਧਦੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਸੱਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਲਈ ਭਿੰਨ–ਭਿੰਨ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀਆਂ ਹਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ–ਕਾਨੂੰਨੀ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ; ਜਿਸ ਨਾਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵੱਧਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪਾਰਟੀ ਹਿੱਤ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਵਾਰ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਤਾਧਾਰੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੰਦਾ (ਸ਼ਚਅਦਤ) ਉਗਰਾਹੁਣ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉੱਚ ਔਹਦਿਆਂ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਬਜਾਏ ਦੂਜੇ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਵਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

13.ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ :– ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਕਾਰਣ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਵੱਧਦੀ ਹੋਈ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਵੀ ਹੈ। ਬੇ

1. Art 311 (i) and (ii)

ਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨੌਕਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

14.ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਆਇਸ਼ੀ ਭਰਿਆ ਜੀਵਨ ਬਤੀਤ ਕਰਨਾ :- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਆਇਸ਼ੀ ਭਰਪੂਰ ਜੀਵਨ ਹੈ। ਉੱਚ ਵਰਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਲੱਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਨ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਕਲੱਬਾਂ ਵਿਚ ਬਤੀਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਲੱਬ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਗਿਰਾਵਟ ਆ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਇਹ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਅੱਡੇ ਬਣ ਗਏ ਹਨ। ਜੂਏ ਅਤੇ ਸ਼ਰਾਬ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਧਨ ਖਰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਆਮਦਨ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਰ ਅਤੇ ਕਲੱਬ ਦਾ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਚਲਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਵਪਾਰੀ ਲੋਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਟਲਾਂ ਅਤੇ ਕਲੱਬਾਂ ਵਿਚ ਮਨੋਰੰਜਨ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦੇਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਏ ਰਖਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

11.6ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਾਅ (Remedies or Measures to end Corruption)

ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਣਾਂ ਨਾਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਹਰ ਥਾਂ ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਪਸਾਰੀ ਬੈਠਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਬੁਰਾਈ ਦਾ ਅੰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸੁਧਾਰ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਇਸ ਦਾ ਪਸਾਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਬੁਰਾਈ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਾਅ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :-

1. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਿਚ ਮਹਿੰਗਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਨਾ ਲੈਣ।
2. ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੁਚੇਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
3. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬੜੇ ਸਖ਼ਤ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚਿਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਹੌਸਲਾ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਸ਼-ਧਰੋਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨਾਂ ਲਈ ਆਚਰਣ ਕੋਡ (Code of Conduct) ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (Anti-Corruption Commission) ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਕੁਝ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੇ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਕਦਮ ਪੁੱਟੇ ਵੀ ਹਨ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਵੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਫ਼ਲਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ। ਇਸ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਬਹੁਤ ਸੀਮਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਲੋਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ। ਲੋਕਪਾਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਯੁਕਤ ਨੂੰ ਵਿਹਾਰਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ

ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਿਹਤਮੰਦ ਲੋਕਮਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਿੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
7. ਜਨਤਾ ਦਾ ਨੈਤਿਕ ਪੱਧਰ ਉੱਚਾ ਕਰਨ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਜਾਗ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਪ੍ਰਤੀ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
8. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਵਾਜ਼ ਉਠਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹੌਸਲਾ ਅਫ਼ਜਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਿਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਰਥਕ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
9. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਵੀ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
10. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਲੱਬ ਜੀਵਨ ਉੱਤੇ ਕੁਝ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਗਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਲੱਬਾਂ ਵਿਚ ਜੂਆ ਖੇਡਣ ਅਤੇ ਸ਼ਰਾਬ ਪੀਣ ਦੀ ਬਿਲਕੁਲ ਇਜ਼ਾਜਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਕਲੱਬ ਸਾਧਾਰਣ ਕਲੱਬਾਂ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਸਿਰਫ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਲੱਬ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੂਆ ਖੇਡਣ ਤੇ ਸ਼ਰਾਬ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਖਤ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
11. ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਜੀਵਨ ਪੱਧਰ ਵੀ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਈ ਵਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਜੀਵਨ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਕੇਂਦਰੀ ਸਤਰੱਕਤਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੇ ਸੱਦੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟੀ ਉੱਚ ਜੀਵਨ ਪੱਧਰ ਦੀ ਨਿੰਦਿਆ ਕੀਤੀ ਹੈ।
12. ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕੋਲੋਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੰਦੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੱਡੀਆਂ-ਵੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਚੰਦਾ ਇਕੱਠਾ ਨਾ ਕਰਨ।

2.7.7 ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨ (Corruption Laws in India)

1947 ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਿਰੋਧਕ/ਰੋਕਥਾਮ ਕਾਨੂੰਨ (Prevention of Corruption Act) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। 1967 ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ (ਸੋਧ) ਕਾਨੂੰਨ (THE ANTI-CORRUPTION LAWS (AMENDMENT) ACT, 1967) ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ।

ਪਰ 1988 ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰੋਕਥਾਮ ਕਾਨੂੰਨ (The Prevention of Corruption Act, 1988) ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਤੇ ਇਸ 1988 ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣੇ ਕਾਨੂੰਨ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਈ ਹੋਰ ਇਸ ਸਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਵਿਧਾਨ 1860 (Indian Penal Code 1860) ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 161 ਤੋਂ 165-ਏ ਤਕ। ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਨਿਮਨਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਸਭ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਤੇ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹੋਣ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਰਟ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਕਈ ਹੋਰ ਕਮੀਸ਼ਨ/ਆਯੋਗ, ਆਦਿ)।

ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜੱਜ (Special Judge) ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ੳ)ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਛੇ ਮਹੀਨੇ (6 years) ਜੋ ਕਿ ਪੰਜ ਸਾਲ (5 years) ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕੰਮ

ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ, ਰੋਕਣ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਲਈ ਮਿਹਰਬਾਨੀ (Favour)ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਵਿਤਕਰਾ (dis-favour) ਕਰਨ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਜੋ ਕਿ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦਾ ਫਰਜ਼ (duty) ਹੈ ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਆਦਿ ਹੋਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਜ਼ਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

1) ਧਾਰਾ 7 ਅਨੁਸਾਰ ਜੇ ਕੋਈ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਰਿਸ਼ਵਤ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੇਸ਼ਗੀ/ਸੇਵਾਫਲ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। (Section 7 - Public servant taking gratification other than legal remuneration in respect of an official act)

ਇਸ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਕਿ ਉਸਦੀ ਉਪਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ, ਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਪੈਸੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤੋਹਫੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਆਦਿ ਲੈਣਾ ਵੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।

2) ਧਾਰਾ 8 ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇ ਕੋਈ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਂਣਾ ਜੁਰਮ ਹੈ (Section 8 - Taking gratification, in order, by corrupt or illegal means, to influence public servant)

3) ਧਾਰਾ 9 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਈ ਜੁਰਮ ਮੰਨਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (Section 9 - Taking gratification for exercise of personal influence with public servant)

4) ਧਾਰਾ 10 ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨੇ ਧਾਰਾ 8 ਜਾਂ 9 ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਸ਼ਹਿ ਜਾਂ ਉਕਸਾਹਟ (Abetment) ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਜੁਰਮ ਹੈ (Section 10 - Punishment for abetment by public servants of offences defined in section 8 or 9)

5) ਧਾਰਾ 11 ਅਨੁਸਾਰ ਜੇ ਕੋਈ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼/ਵਸਤੂ ਮੁਫਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਪੈਸੇ ਵਿਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਫੀ ਘੱਟ ਹਨ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਦਫਤਰੀ/ਵਪਾਰਿਕ ਫਰਜ਼ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਜੁਰਮ ਹੈ।(Section 11 - Public servant obtaining valuable thing, without consideration from person concerned in proceeding or business transacted by such public servant)

6) ਧਾਰਾ 12 ਅਨੁਸਾਰ ਧਾਰਾ 7 ਜਾਂ 11 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਹਿ ਜਾਂ ਉਕਸਾਹਟ ਦੇਣ ਲਈ ਜੁਰਮ ਦੀ ਗਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। (Section 12 - Punishement for abtement of offences defined in section 7 or 11)

ਨੋਟ: ਉਪਰੋਕਤ (1) ਤੋਂ (6) ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ (ਧਾਰਾ 7 ਤੋਂ 12 ਮੁਤਾਬਿਕ) ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਜ਼ਾ 6 ਮਹੀਨੇ , ਜੋ ਕਿ 5 ਸਾਲ ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਧਾਰਾ 13 ਵਿਚ ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਥੋੜਾ ਅਲੱਗ ਹਨ।

ਧਾਰਾ 13 ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। (Section 13 - Criminal misconduct by a public servant)

ਧਾਰਾ 13 (1) ਦਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦਾ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਉਦੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ:

13 (1) (a) ਜੇ ਉਹ ਆਦਤਨ (Habitually) ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਧਾਰਾ 7 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੇਸ਼ਗੀ/ਸੇਵਾਫਲ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ। ਜਾਂ

13 (1) (b) ਉਹ ਆਦਤਨ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤੀ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਪੈਸੇ ਦੇ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਪੈਸੇ ਵਿਚ

ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਫੀ ਘੱਟ ਹਨ, ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ/ਵਪਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਜਾਂ ਤਲੱਕ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਜਾਂ

13 (1) (c) ਜੇ ਉਹ ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਧੋਖੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ, ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ (Property) ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਮਿਲੀ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ

13 (1) (d) ਜੇ ਉਹ:

(i) ਕੋਈ ਕੀਮਤੀ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਾਇਦਾ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਤ ਰ ੀ ਕ ੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ

(ii) ਆਪਣੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੀ ਭੂਮੀਕਾ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਾਇਦਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।ਜਾਂ

(iii) ਆਪਣੀ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਦੀ ਕੁਸਰੀ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਸੰਭਾਲਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਾਇਦਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

13 (1) (e) ਜੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਪਤੀ (Property) ਰਖਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਹ ਹਿਸਾਬ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਤੇ ਉਸਦੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਇਤਨਾ ਕੁਝ ਬਣਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

13 (2) ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੋ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੁਰਵਿਹਾਰ (criminal misconduct) ਕਰਦਾ (commit) ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 1 ਸਾਲ (1 year) ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਜੋ 7 ਸਾਲਾਂ (7 years) ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਈ)ਧਾਰਾ 14 ਆਦਤਨ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਧਾਰਾਵਾਂ 8, 9 ਤੇ 12 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। (Section 14 - Habitual committing of offence under sections 8, 9, and 12)

ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਆਦਤਨ ਅਪਰਾਧ ਕਰਦਾ ਹੈ:

14 (a) ਜੋ ਅਪਰਾਧ ਧਾਰਾ 8 ਜਾਂ 9 ਵਿਚ ਅਪਰਾਧਿਕ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਜਾਂ

14 (b) ਜੋ ਅਪਰਾਧ ਧਾਰਾ 12 ਵਿਚ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹਨ,

ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਸਜ਼ਾ ਦੋ ਸਾਲ (2 years) ਹੈ, ਜੋ ਸੱਤ ਸਾਲਾਂ (7 years) ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.7.8 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ

ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ 5 ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਬਾਰੇ ਅਵਾਜ਼ ਉਠਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਵਾਧਾ ਹੋ ਗਿਆ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਖੁਦ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤੀਵਾਨਾਂ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਵੀ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਉਭਰਿਆ ਅਤੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਜਸਟਿਸ ਰਾਜਿੰਦਰ ਗਾਦਕਰ ਨੇ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੀ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਸੀ। ਸੰਸਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੀ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਲੋਕਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ 1974 ਈ. ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋਕ ਆਯੁਕਤ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲੋਕ ਪਾਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰੀ ਸ੍ਰੀ ਗੁਲਜਾਰੀ ਲਾਲ ਨੰਦਾ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹਮਾਇਤ ਕੀਤੀ ਸੀ।

1968 ਈ. ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਾਂਗਰਸ ਸਰਕਾਰ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਤਾਕਤ ਵਿਚ ਸੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਲੋਕ

ਪਾਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਯੁਕਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਬਿਲ ਦੁਆਰਾ 1971 ਈ. ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰ ਕਈ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਫਿਰ ਸਿਰੇ ਨਾ ਚੜ੍ਹ ਸਕਿਆ। ਇਸ ਪਿਛੋਂ ਕਾਂਗਰਸ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਪੱਖ ਤੋਂ ਢਿਲ ਵਿਖਾਉਣੀ ਆਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਜ਼ਵੀਜ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ ਗੰਭੀਰ ਯਤਨ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ। ਜਨਤਾ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਤਾਕਤ ਨਾਲ ਆਉਣ ਨਾਲ ਜਨਤਾ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪਾਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਆਯੁਕਤ ਦਾ ਖਿਆਲ ਆਇਆ। ਅਖੀਰ 29 ਜੁਲਾਈ 1977 ਈ. ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧ 'ਚ ਇਕ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਇਸ ਬਿਲ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚੋਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਭਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਰਖੀ ਗਈ। ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਭਾਰਤ ਦੇ ਚੀਫ ਜਸਟਿਸ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਰਾਜ ਸਭਾ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ ਲੋਕ ਸਭਾ ਦੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਸੀ। ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਉਪਬੰਧ ਵੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ ਨੂੰ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਲੋਕਪਾਲ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕਿ ਉਹ ਹੋਰ ਵੀ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਬਿਲ ਦਾ ਖੇਤਰ ਵਿਸਤਰਿਤ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਕਿ ਇਸ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ, ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਸਾਰੇ ਹੀ ਆ ਜਾਣ। ਪਰ ਹਾਲੀ ਤਕ ਇਹ ਬਿਲ ਸਿਰੇ ਨਹੀਂ ਚੜ੍ਹ ਸਕਿਆ ਅਤੇ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੀ। ਕਈ ਰਾਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਲੋਕ ਪਾਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਉਂਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਾਜਸੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨੇ ਬੇਅੰਤ ਸਿੰਘ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਕਿਹਾ।

ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦੇਵ ਗੌੜਾ ਸਰਕਾਰ (1996) ਨੇ ਲੋਕਪਾਲ ਸਬੰਧੀ ਡਰਾਫਟ ਬਿਲ ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਪਰ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਢਹਿਣ ਉਪਰੰਤ ਨਵੀਂ ਬਣੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਵੀ ਬਰਾੜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕਪਾਲ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਭੱਠਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਬਣਨ ਨਾਲ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਸੋਧਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਬਿਲ ਮੁੜ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਹਰਿਆਣਾ ਨੇ ਵੀ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਲ ਕਦਮ ਚੁਕਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵੱਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਮਬਡਜ਼ਮੈਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਜਨੀਤਕ ਬਣ ਕੇ ਰਹਿ ਗਈ ਤਾਂ ਅਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਇਹ ਪਦ ਧਾਰਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਕਦਰ ਘਟ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਦਫਤਰ ਖੁਦ ਵੀ ਲਾਲ-ਫੀਤਾਸ਼ਾਹੀ ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਘਿਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕੇਵਲ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਹਨ ਭਾਵ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ।

ਔਮਬਡਜ਼ਮੈਨ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸੁਧਾਰਵਾਦੀ, ਸਿੱਖਿਆਦਾਇਕ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਵਾਲੀ ਹੈ। ਦੋਸ਼ ਲੱਭਣ ਦੇ ਖੁਸਕ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾਲੋਂ ਉਚਿਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਿੱਤਰਤਾ ਪੂਰਵਕ ਦਲੀਲਬਾਜ਼ੀ ਵਧੇਰੇ ਅਸਰਦਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਝੁਕਾਉ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।

2.7.9 ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਦੁਸ਼-ਪ੍ਰਭਾਵ/ਨਤੀਜੇ (Harmful consequences of Corruption)

1) ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਉਠ ਜਾਣਾ
2) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ
3) ਮਹਿੰਗਾਈ ਵੱਧਣਾ
4) ਇਮਾਨਦਾਰ ਲੋਕ ਸੇਵਕਾਂ ਦਾ ਮਨੋਬਲ ਡਿਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਜਾਂ ਹੇਠਲਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਮੀਰ ਵੇਖਦੇ ਹਨ
5) ਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ
6) ਇਸਦੇ ਮਾੜੇ ਨਤੀਜੇ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਵੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਨ, ਆਦਿ।

2.7.10ਸਾਰਾਂਸ਼ (Summary)

ਅੰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਵਸਥਾ ਅਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿਚ ਹੈ। ਇਥੇ ਰਾਜਨੀਤੀਕਰਣ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਚਾਲਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਨਿਰਣਾਕਾਰੀ ਅਤਿ ਅਧਿਕ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਸਾਡਾ ਦੇਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਕਸਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਲਾ-ਕੁਸ਼ਲਤਾਵਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਤਾ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲਚਕੀਲਾ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆਵਾਦੀ ਢੰਗ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ। ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਇੱਛਾ ਕੇਵਲ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਗਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਥੋਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਇਸ ਕਾਰਣ ਅਤਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਜ਼ਬੂਤ ਆਗੂਆਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ ਜੇਕਰ ਮੌਜੂਦਾ ਆਗੂ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਨੱਫੇ-ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲ ਕੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਸੋਚਣ ਅਤੇ ਨਿਰਣੇ ਲੈਣ।

2.7.11ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

2) ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰੋਕਥਾਮ ਕਾਨੂੰਨ 1988 ਦੀ ਧਾਰਾਵਾਂ 7 ਤੋਂ 12 ਮੁਤਾਬਿਕ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 1 ਸਾਲ ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਜੋ ਕਿ 7 ਸਾਲ ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2.7.12ਉਤਰ (ਠੀਕ ਜਾਂ ਗਲਤ)

1) ਠੀਕ 2) ਗਲਤ

2.7.13ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਤਰ (ਯਾਦ ਕਰਕੇ) ਲਿਖੋ

1. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ' ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਵੋ।
2. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਚਾਰ ਕਾਰਣ ਲਿਖੋ।
3. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰੋਕਥਾਮ ਕਾਨੂੰਨ 1988 ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੋ।
4. ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਦੇਵੋ।

2.7.14ਸੁਝਾਇਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ SUGGESTED READINGS

Sahib Singh : *Personnel and Financial Administration* (Pbi. Med.)
Swinder Singh
Dr. Hans Raj : *Indian Administration*
Maheshwari : *Indian Administration*
Dr. K.K. Puri : *Public Administration* (Pbi. Med.)
L.M. Prasad : *Organisational Behaviour*

Type Setting :
Department of Distance Education, Punjabi University, Patiala. (2020)