

15666  
18/7/17



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പരിഷ്കരിച്ച സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ ആർ -14) വകുപ്പ്  
സ. ഉ (അച്ചടി) നം. 9 /2017/ഉഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 13/07/2017

- പരാമർശം : 1. 01.01.2004-ലെ സ. ഉ (പി) നമ്പർ 1/2004/ഉഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- 2. 11/09/2014 , 22/02/2016 എന്നീ തീയതികളിലെ 2061/പി3/2013/ഐ.എം.ജി നമ്പർ ഐ.എം.ജി സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരിഷ്കരിച്ച സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ,അനുബന്ധമായി ചേർത്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

സത്യജിത് രാജൻ  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/  
 സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും  
 ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഐ.എം.ജി, തിരുവനന്തപുരം.  
 എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും  
 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും  
 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും  
 പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന്  
 രജിസ്ട്രാർ,കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി/ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യസംസ്കൃത  
 സർവ്വകലാശാല  
 സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.  
 സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.  
 ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം  
 രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.  
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല,മണ്ണുത്തി  
 സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം,തിരുവനന്തപുരം  
 പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്  
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്  
 ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും  
 പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)  
 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

*K. Kiran*  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സംസ്ഥാന പരിശീലന നയം 2017

1. പശ്ചാത്തലം

1.1 സംസ്ഥാന പരിശീലനനയം (എസ്.റ്റി.പി) നിലവിൽ വന്നത് 2004 മുതലാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മാനവശേഷി വികസനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വഴി 2000 ആഗസ്റ്റിലെ സംസ്ഥാന ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരമായിരുന്നു ഇത്. സംസ്ഥാനത്തെ സിവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശേഷിവികസനം ശക്തവും സുഗമവുമാക്കുന്നതിനുള്ള പാതയൊരുക്കുവാൻ 2004 ലെ പരിശീലന നയത്തിന് കഴിഞ്ഞു.

1.2 ഇതൊക്കെയെങ്കിലും ഭരണ മേഖലയിൽ, ലോകമൊട്ടാകെ നാനാതരം വികസനങ്ങൾ സംജാതമായിട്ടുണ്ട്. വൻ സാമ്പത്തിക വളർച്ച, വർദ്ധിതമായ പൗരജന പങ്കാളിത്തം, സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും, അവകാശാടിസ്ഥിത വികസനം, ഇ-ഗവേണൻസിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റം തുടങ്ങിയവയിലായിരുന്നു വികസനത്തിന്റെ ഈ മാറ്റങ്ങൾ. കൂടുതൽ പ്രതികരണശേഷിയാർന്നതും, കഴിവുറ്റതും, സുതാര്യവും, ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളതും, അതുൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഭരണത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂട് എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ജനകീയ ആവശ്യങ്ങൾക്കൊപ്പം സിവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദത്തിന് മാറേണ്ടി വന്നു. ഈ ആവശ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ട അറിവും, കഴിവുകളും, പ്രവർത്തന നിലപാടുകളും, സ്വായത്തമാക്കി മികച്ച രീതിയിൽ പ്രതികരിക്കേണ്ടിയും വന്നു. ഇത് പ്രകാരം 1996 ലെ ദേശീയ പരിശീലന നയം കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2012-ൽ പുതുക്കുകയുണ്ടായി. നിലവിലേയും ഭാവിയിലേയും മാനവശേഷി മാനേജ്മെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യോജിക്കുവിധം സംസ്ഥാനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാന പരിശീലന നയങ്ങൾ (എസ്.റ്റി.പി.) രൂപവൽക്കരിക്കുകയോ, പുതുക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്ന ശുപാർശയോടെയായിരുന്നു ഇത്. ഇതിനെത്തുടർന്ന് 2017 ൽ പുതിയ നയം സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നയത്തിന്റെ സമീപനം പരിശീലനത്തിനപ്പുറം പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും ശേഷി വികസനം, പരിശീലനത്തിന് അനുയോജ്യവും മികവ് വർദ്ധിക്കുന്നതിനാവശ്യവുമായ സൗകര്യങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

2. ദർശനവും ദൗത്യവും

2.1 പരിശീലനമെന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയ്ക്കുള്ള സർക്കാരിന്റെ തുടർച്ചയായ ബാധ്യതയാണ്. ഈ ബാധ്യത നിറവേറ്റുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിലനിർത്തുവാനും വികസിപ്പിക്കുവാനും ഭരണമികവിലേക്കുള്ള പരിശ്രമം സുഗമമാക്കുവാനുമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

2.2 ഭൗത്യം : എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും ജീവിതകാലമുടനീളമുള്ള പഠനാധിഷ്ഠിത പരിശീലനവും വികസന തന്ത്രങ്ങളും ഉറപ്പാക്കി ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണ വികസനം കൈവന്ന, കർത്തവ്യബോധമുള്ള, പെരുമാറ്റ തത്വമുള്ള, വികസനോന്മുഖമായ, നല്ല പെരുമാറ്റമുള്ള, കഴിവുള്ള, പൊതുജനക്ഷേമ തൽപ്പരരായ പ്രത്യേകിച്ച് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിന് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായ തൊഴിൽ സംഘങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യിക്കും. ഇതിന്റെ ഫലമായി ജനകീയോന്മുഖമായ മാനേജ്മെന്റിൽ പണിയുൾപ്പെടുന്ന ഒരു പൊതുജനസേവന സംവിധാനമാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. ഇത്, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന് ഏറെ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും ഭരണത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ മികവിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ തുടർച്ചയായ നവീന ആശയങ്ങൾക്ക് കളമൊരുക്കുകയും ചെയ്യും.

3. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- \* വ്യക്തികളുടെ ശേഷികൾ അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുകയും വ്യക്തികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംവിധാനങ്ങളുടേയും പ്രകടനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് ലക്ഷ്യമാക്കി നിലവിലെയും ഭാവിയിലെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള ശേഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- \* സിവിൽ സർവ്വീസിനെ അതു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - രാഷ്ട്രീയ പരിതസ്ഥിതിയിലെയും ആഗോള തലത്തിലെയും പുതിയ പ്രവണതകളെ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുക.
- \* ഭരണപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കും സംരംഭങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നവീകരിക്കുക.
- \* പ്രക്രിയകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണത്തിനും ഇ-ഗവേണൻസിനുമുള്ള വൈദഗ്ധ്യവും മനോഭാവവും പകർന്നു നൽകുക
- \* ജന കേന്ദ്രീകൃതവും അഴിമതിരഹിതവും പങ്കാളിത്തഭരണപരവുമായുള്ള സ്ഥാപനവൽക്കരണത്തിന് അനുയോജ്യമായ നിലപാടുകൾ വളർത്തുക

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ ജോലിയിലെ ചുമതലകൾ മികവോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട അറിവും, കഴിവുകളും, നിലപാടുകളും സ്വായത്തമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ പരിശീലനങ്ങൾക്കാകണം. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ശേഷിക്കും, യഥാർത്ഥ ശേഷിക്കും ഇടയിലുള്ള (ശേഷിയുടെ ചട്ടക്കൂടിൽനിന്ന് ഉരുത്തിരിഞ്ഞ പ്രകാരം) വീടവിനെ പരിശീലനത്തിന് നികത്താനാകണം. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രകടനത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്താനും സേവന നിലവാരം ഉയർത്താനും കഴിയണം.

4. പരിശീലനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി

സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ എല്ലാ തലത്തിലും പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. താഴെത്തട്ടു മുതൽ നയരൂപീകരണമുള്ള മുകളറ്റംവരെ ഇതിൽ പെടും.

അനുയോജ്യമായ പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യത്തിനായി സിവിൽ സർവ്വീസിനെ നാലു തലത്തിൽ ഓരോന്നും കൃത്യമായ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളോടെ വിഭജിക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമാകും.

- \* താഴേതട്ടിലുള്ള പരിശീലനത്തിൽ ജനസൗഹൃദ ഇടപെടൽ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉതകുന്ന പ്രവർത്തന വൈദഗ്ധ്യം, നിലപാട്, ക്രമീകരണം, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ പ്രാവീണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയ്ക്കും മുൻഗണന നൽകും
- \* സൂപ്പർവൈസറി, മദ്ധ്യതല മാനേജ്മെന്റ് തലത്തിൽ മറ്റുള്ളവരിൽനിന്ന് ഏകോപനത്തിലൂടെയും മേൽനോട്ടത്തിലൂടെയും പ്രവർത്തനത്തെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിശീലനം, ഉപദേശത്തിനുള്ള കഴിവുകൾ, വ്യക്തിതല കഴിവുകൾ, റോൾ മോഡൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
- \* മദ്ധ്യതല മാനേജ്മെന്റ് / ഭരണതല പരിശീലനം, പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ധ്യം, നേതൃത്വ പാടവം, വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള ശരിയായ അറിവ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മ അവലോകനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു.
- \* സിവിൽ സർവ്വീസിലെ മേൽതലങ്ങളിലെ പ്രാധാന്യമേറിയ നയവിശകലനം, തന്ത്രപ്രധാന ആസൂത്രണം, ലാറ്ററൽ ചീന്ത, നയരൂപവൽക്കരണം എന്നിവയിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടുന്ന പരിശീലനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നു. (അണ്ടർ സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റാങ്കിനു മുകളിലുള്ളവർ "നേതൃപാടവവും ഭരണവും" എന്ന പരിശീലനത്തിൽ തീർച്ചയായും പങ്കുകൊള്ളണം. ഇതിന്റെ മോഡ്യൂൾ ഐ.ഐ.എം.-കെ. യോടു ചേർന്ന് ഐ.എം.ജി. വികസിപ്പിച്ചു നൽകും)

5. പരിശീലനത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂടുകൾ

എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും തങ്ങളുടെ ഇപ്പോഴത്തെയും ഭാവിയിലേതുമായ ജോലികൾക്കുവേണ്ട ശേഷിയും പരിശീലനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാകണം. ജീവനക്കാർക്കുള്ള വിവിധതരം പരിശീലനങ്ങൾ ഇവയാണ്.

- എ. സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം. പുതിയതായി സർവ്വീസിലെത്തുന്നവർക്ക് നിർബന്ധമായി ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം നൽകണം. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിശീലന പദ്ധതി വെച്ചേറെ ആകുമെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തെ അപ്പെക്സ് പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. പൊതുസ്വഭാവത്തിലുള്ള കാറ്റഗറികൾക്ക് പ്രത്യേക മൊഡ്യൂളുകൾ പൊതുവായി രൂപകല്പന ചെയ്യാൻ നിയുക്തമാകും. ഈ മൊഡ്യൂളുകൾ ഇതര പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ബി. ഓഫീസർമാക്ക് ശേഷിവർദ്ധനവിനും അറിവുപുതുക്കലിനും കുറഞ്ഞത് 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മിഡ് കരിയർ / ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം.
- സി. ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനു മുൻപോ പിൻപോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റവുമായി ബന്ധമുള്ള പരിശീലനം നിർബന്ധമാക്കുന്നതാണ്.
- ഡി. സിവിൽ സർവ്വീസിലെ ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ളവർക്ക് നയസംബന്ധമായ നവീന കാര്യങ്ങൾ സമകാലിക വിഷയങ്ങൾ, തന്ത്രപ്രധാനമായ ആസൂത്രണം, നയരൂപവൽക്കരണത്തിനുള്ള ലാറ്ററൽ ചിന്ത, എന്നിവയിൽ ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ
- ഇ. ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ ഒരു പ്രധാന വികസനമുണ്ടാകുമ്പോൾ സിവിൽ സർവ്വീസിലെ അംഗങ്ങളെ, സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട നയ കാഴ്ചപ്പാടിനെക്കുറിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിന് ഹ്രസ്വകാല ബോധവൽക്കരണ സെമിനാറുകൾ.
- എഫ്. ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസമുണ്ടാകുമ്പോൾ പുനർവൈദഗ്ധ്യം ലഭ്യമാക്കൽ.

**6. പരിശീലന പരിപാടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കൽ**

ഐ.എം.ജി.യും ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളും തങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ഓരോ ജീവനക്കാരെയും കുറിച്ചുള്ള ഒരു പരിശീലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കും. ഒരു പൊതു നിയമമനുസരിച്ച് ഓരോ ഓഫീസർക്കും തന്റെ കരിയറിൽ മൂന്നു പൊതുപരിശീലനങ്ങൾ (ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനു ശേഷമുള്ള ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനത്തിനു പുറമെ)ലഭിക്കണം. പ്രമേയ പരമായ ഹ്രസ്വകാല പരിശീലനങ്ങൾ ഓരോ രണ്ടു വർഷത്തിലും അതിനുള്ള ശേഷിക്കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ മൂന്നു വർഷത്തിലും നൽകാം. വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിനു മുമ്പ്, മാർച്ചിനകം, സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന പരിശീലന കലണ്ടർ പ്രകാരം ഏതു ഓഫീസർ ഏതു പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന നടപടിയുത്തരവ് വകുപ്പു തലവന്മാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശീലനത്തിനായുള്ള ജീവനക്കാരനെക്കുറിച്ച് ഓരോ വകുപ്പും പരിശീലന സ്ഥാപനവും വിശദമായ വിവരം സൂക്ഷിക്കണം.

**7. പരിശീലന ശ്രൂംഖല**

നോഡൽ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയ്ക്ക് ഐ.എം.ജി.യിൽ എല്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെപ്പറ്റിയും മുറപ്രകാരമുള്ള ശ്രൂംഖല സ്ഥാപിതമാകും. ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ശ്രൂംഖലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

1. അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ, സൗകര്യങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് എന്നിവരെ ലഭ്യമാക്കൽ.
2. കോഴ്സ് മോഡ്യൂളുകൾ നൽകൽ.
3. ശ്രൂംഖലാധിഷ്ഠിത ലൈബ്രറികൾ സ്ഥാപിക്കുക
4. സംയുക്ത പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
5. തദ്ദേശ ജീവനക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ യോഗ്യമായ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ സംയുക്തമായി കണ്ടെത്തുക

**8. ആക്ഷൻ റിസർച്ച്**

ഫീൽഡ് മാതൃകകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക വികസന ആശയങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടു പഠിക്കാൻ ഫാക്കൽറ്റിയെ പ്രാപ്തനാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് പ്രധാന പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ ആക്ഷൻ റിസർച്ച് നിർബന്ധമാക്കും.

**9. പരിശീലന രീതി പദ്ധതി**

വികേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ ജില്ല / ഉപ ജില്ല / ഓഫീസ് ആസ്ഥാനങ്ങളിലോ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വിദൂര പരിശീലന രീതി മുഖേനയോ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

പടിപടിയായും മോഡ്യൂലാർ രീതിയിലും പരിശീലന പദ്ധതികൾ കരിയർ വികസന പാതയുടെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ മോഡ്യൂളുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് യോഗ്യതാപത്രങ്ങളും നൽകും. ടാർഗറ്റ് ഗ്രൂപ്പിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകും ബോധനപരമായ സാമഗ്രികൾ. പ്രഭാഷണം കഴിയുന്നത്ര കുറച്ച് സെഷനുകൾ എത്രയും പങ്കാളിത്തമുള്ളതാക്കാൻ ശ്രമം ഉണ്ടാകണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, പ്രോജക്ട് ജോലികൾ, ദൃശ്യ ശ്രവണസഹായികൾ, അച്ചടിച്ച സാമഗ്രികൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അഭ്യാസങ്ങൾ, കേസ് സ്റ്റഡികൾ, പഠനഗ്രൂപ്പ്

അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആശയരൂപവൽക്കരണങ്ങൾ തുടങ്ങി പരിശീലനത്തിന്റെ എല്ലാ ആധുനിക രീതികളും കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ചർച്ചകൾക്ക് മികച്ച രീതികൾ സീകരിക്കാം. മിഡിൽ / സീനിയർ ലവൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഫീൽഡുതല പരിശീലനത്തിന് കളാസ് മുറിയിലെ പരിശീലനത്തിന് പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് സന്ദർശനങ്ങളും നടത്താം. ഓരോ പരിശീലനത്തിനും മൂല്യനിർണ്ണയവും സൂക്ഷ്മ അവലോകന സംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലും ഉണ്ടാകണം. പരിശീലനത്തിൽനിന്ന് ലഭിച്ച അറിവ്, കഴിവ്, നിലപാട് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളായ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ ആറു മാസത്തിനുശേഷം ഒരു ഫീഡ്ബാക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പിന്നീടുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും ഇത് ഉപയുക്തമാകും.

സാധാരണ മട്ടിലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽനിന്ന് ഇ-ലേണിങ്ങിലേക്കുള്ള മാറ്റത്തിന് ഐ.എം.ജി. മുൻകൈയെടുക്കും.

**10. കാര്യക്ഷമതാ നിർണ്ണയം**

വ്യക്തികളുടെ കാര്യക്ഷമത അവർ ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുമായി പൊരുത്തപ്പെടണമെന്നും ഇപ്പോഴത്തെയാ ഭാവിയിലെയോ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊരുത്തക്കേടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിശീലനത്തിലൂടെ നികത്തണമെന്നും 2012 ലെ ദേശീയ പരിശീലന നയം ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ഓരോ ജോലിക്കും വേണ്ട കാര്യക്ഷമതയുള്ള വ്യക്തി ജോലി ചെയ്യണമെന്നതാണ് കാര്യക്ഷമതാ ചട്ടക്കൂടിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വം.

വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ തലങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമായ സാമർത്ഥ്യത്തോടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വായത്തമാക്കേണ്ട കാതലായ കഴിവുകളുണ്ട്.

കാര്യക്ഷമതയുടെ തലത്തിൽ സമീപിക്കുമ്പോൾ വിവിധ വിഭാഗം തസ്തികകളും അതിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ വേണ്ട കാര്യക്ഷമതയും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടിവരും. കാര്യക്ഷമതകൾ കണക്കിലെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ വികസനം ഇപ്പോഴത്തെയാ ഭാവിയിലേയോ ജോലിക്കാവശ്യമായ കാര്യക്ഷമതയുമായി വസ്തുനിഷ്ഠമായി ബന്ധപ്പെടുത്താനാകും. കരിയർ വളർച്ചയും സ്ഥാനം നൽകലുമൊക്കെ ഒരു തസ്തികക്ക് വേണ്ടതും വ്യക്തിക്കുള്ള കാര്യക്ഷമതയുമായി ചേരുന്നതോ എന്നു നോക്കിയുമാവണം. നിലവിലുള്ളതും ആവശ്യമുള്ളതുമായ കാര്യക്ഷമത പരിഗണിക്കുന്നതും ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വളർത്താനുള്ള അവസരങ്ങൾ നൽകുന്നതുമായ ഒരു പരിശീലന പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വകുപ്പ് /സംഘടനയ്ക്കും ഉണ്ടാകണം.

ഭരണപരവും പൊതുവായതുമായ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള കാര്യക്ഷമത നിർണ്ണയം പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഐ.എം.ജി.യുടെ വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗിച്ചാവണം. പ്രക്രിയ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാവണം.

**11. വകുപ്പുകളുടെ കർത്തവ്യം**

ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടും പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ച് ക്രമമായ ഒരു സമീപനം സ്വീകരിക്കുകയും ഒരു ജീവനക്കാരനും അധികമായോ കുറഞ്ഞോ പരിശീലനം സിദ്ധിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യും.

താഴെക്കൊടുക്കുന്നവ വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു.

- എ. വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാനും നടപ്പാക്കാനുമായി നോഡൽ വ്യക്തി എന്ന നിലയിൽ ഒരു പരിശീലന മാനേജരെ നിയോഗിക്കണം. സീനിയർ റാങ്കിലുള്ള പരിശീലന മാനേജരുടെ കാലാവധി 2-3 വർഷമായി നിശ്ചയിക്കാം.
- ബി. എല്ലാ വകുപ്പു തലത്തിലും പരിശീലന ഏകോപന കമ്മിറ്റികൾ (ടി.സി.സി) ശക്തിപ്പെടുത്തണം. അവ കാര്യക്ഷമതാപദ്ധതിയും വാർഷിക പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളും വികസിപ്പിക്കുകയും വകുപ്പിന്റെ പരിശീലനപ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. ടി.സി.സി.യിൽ വകുപ്പ് തലവൻ, ചെയർമാനും അംഗങ്ങളായി വകുപ്പിലെ രണ്ട് സീനിയർ ഓഫീസർമാരും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി ഐ.എം.ജി. ഫാക്കൽറ്റിയും ഉണ്ടാകും.
- സി. ജോലികളുടെ കൃത്യമായ വിവരണത്തോടും ആവശ്യമായ ശേഷിയോടും എല്ലാ തസ്തികകളും വിഭജിക്കണം.
- ഡി. ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും തങ്ങളുടെ ശേഷി വികസനത്തിനുള്ള കൃത്യമായ പദ്ധതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള ശേഷികളെയും പരിശീലന പദ്ധതികളെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വാർഷിക കേഡർ പരിശീലന പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.
- ഇ. വ്യക്തികളുടെ പരിശീലനവും ശേഷി വികസനവും അവരുടെ കരിയറിലെ ഉയർച്ചയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ / ഭരണപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുക.
- എഫ്. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ആദ്യ സൂപ്പർവൈസറായിരിക്കും അയാളുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ആളിന്റെ പരിശീലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയും ചുമതലപ്പെടുവാനും
- ജി. ഒരു ജീവനക്കാരനും അധികമോ കുറഞ്ഞതോ ആയി പരിശീലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തും പുറത്തും പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുത്തതിന്റെ വിവരം വകുപ്പുകൾ കേഡർ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കണം.



- എച്ച്. എസ്. ടി. പി. യുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനായി, ഒരു തുടർ പ്രവർത്തനമെന്നോണം, ഓരോ വകുപ്പും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും തീർക്കേണ്ട സമയപരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തി വിശദമായ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കും.
- ഐ. മദ്ധ്യ തലത്തിലും താഴെത്തലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം കഴിവതും വികേന്ദ്രീകൃതമായിരിക്കണം. പരിശീലന വ്യാപ്തി കൂട്ടുന്നതിനും യാത്രാസംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുമായി. നയസംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഇതര വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള സീനിയർതല പരിപാടികൾ കേന്ദ്രീകൃതമാക്കാവുന്നതാണ്.
- ജെ. വകുപ്പിന്റെ പരിശീലന പദ്ധതികളും അവലോകനവും വിലയിരുത്തലും വകുപ്പുതലവൻ ഓരോ മാസവും നിർവ്വഹിക്കും.
- കെ. സേവനപ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നടത്തേണ്ട പരിശീലനേതര പരിശ്രമങ്ങൾ, ടി. എൻ. എ. (ടെയിനിംഗ് നീഡ്സ് അസസ്സ്മെന്റ്) റിപ്പോർട്ടിൽനിന്ന് ലഭിച്ചത്, ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കാൻ വകുപ്പുകൾ ശ്രമം നടത്തും.
- എൽ. പരിശീലനഫലം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പുകൾ രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നടപടികൾ എടുക്കണം.
- എം. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ടി.സി.സി. വാർഷിക പരിശീലന പദ്ധതി നടപ്പാക്കൽ അവലോകനം ചെയ്യും.

- \* പരിശീലന ശേഷികളുടെ വിനിയോഗം
- \* നടത്തിയ പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ
- \* ഭൗതികവും പരിശീലനപരവുമായ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളുടെ പര്യാപ്തത, അധ്യാപകർ, സാമ്പത്തികം തുടങ്ങിയവ
- \* കട്ടിംഗ് എഡ്ജ് ഓഫീസർമാരുടെ പരിശീലനം
- \* അധ്യാപകരുടെ ശരിയായവിധത്തിലുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
- \* വകുപ്പിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ പരിശീലകരുടെ പട്ടിക വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക
- \* പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ വികസനവും പുതുക്കലും
- \* പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രയോജനം കണക്കാക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

**12. പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ പങ്ക്**

പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ പരിശീലന സംവിധാനത്തിന്റെ ഹൃദയമായി വർത്തിക്കുന്നവയാണ്. അവയുടെ ഗുണമേന്മ പ്രവർത്തന രീതിയുമായും ലഭ്യമാകുന്ന പരിശീലനവുമായും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന അറിവുമായും നേരിട്ട് ബന്ധമുണ്ട്. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരമാകണം.

1. പ്രവർത്തനപരമായ സ്വയംഭരണം ഉണ്ടാകണം. പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സാമ്പത്തികം എന്നിവ ഉണ്ടാകണം
2. നൽകുന്ന പരിശീലനം ഗുണമേന്മയിൽ മികവിന്റെ മാതൃകയായി മാറണം. സ്വയം വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടയാളപ്പെടുത്തലിന്റെയും പ്രക്രിയയിലൂടെ അറിവിന്റെ സംഘടനകളായും മാറണം
3. എവിടെയും ഏതു നേരവും നടക്കുന്ന പഠനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകാനാകുംവിധം സാങ്കേതികത സ്വാംശീകരിക്കണം. സാധാരണ വിഷയങ്ങളിൽ ഇ-ലേണിംഗ് മൊഡ്യൂളുകൾ വികസിപ്പിക്കുക., നിലവിലെ പരിപാടികൾ വിദൂര-ഇ-ലേണിംഗ് കോഴ്സുകളിലൂടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
4. മേഖലാപരമോ പ്രവർത്തനപരമോ ആയ പ്രത്യേക ഇടങ്ങളിൽ അറിവിന്റെ കലവറയായി മാറുന്ന പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി ഓഫീസിനു പുറത്തുള്ള പഠനമോ ഗവേഷണമോ നടത്തുക.
5. പരിശീലന നടത്തിപ്പിൽനിന്ന് കിട്ടുന്ന പ്രതികരണവും ഇടപാടുകാരുടെ ആവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കാനായി പരിശീലന പാഠ്യപദ്ധതി പുതുക്കൽ, ഉള്ളടക്കം, പരിശീലന രീതികൾ എന്നിവ തുടർച്ചയായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും പുതുക്കുകയും വേണം
6. സ്റ്റാർട്ട് ക്ലാസ്സ് മുറികളിലൂടെയും ഏറ്റവും മികച്ച സൗകര്യങ്ങളിലൂടെയും പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ നവീകരിക്കുക
7. പഠന സാമഗ്രികൾ, പരിചയം, വൈദഗ്ധ്യം എന്നിവ പങ്കുവെയ്ക്കാൻ ഇതര ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുമായി ശ്രംഖലാബന്ധം ഉണ്ടാക്കുക
8. പ്രത്യേക പരിശീലകരുടെ വികസനം സാധ്യമാക്കുകയും കാലാവധി സ്ഥിരതയ്ക്കും അധ്യാപക വികസനത്തിനുമുള്ള അവസരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക
9. പരിശീലന പരിപാടികൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് കർക്കശമായ ഒരു സംവിധാനം ഉണ്ടാവുകയും വ്യക്തിഗത പ്രകടനത്തിൽ പരിശീലനംകൊണ്ട് കാലക്രമത്തിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റം കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഫീൽഡ് / ഗവേഷണ പഠനങ്ങൾ നടത്തുകയെന്നത് പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനമാണ്. ഓരോ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലും ഒരു പ്രത്യേക ഗവേഷണവിഭാഗം വികസിപ്പിക്കുകയും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ വിഷയപ്രാപ്തിയനുസരിച്ച് ഗവേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യാം.
11. സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ റിസോർസ് പേർസൺസിന് നൽകുന്ന പ്രതിഫലത്തിന് ഏകരൂപമുണ്ടാകണം.

13. ഐ.എം.ജി.യുടെ പങ്ക്

സംസ്ഥാനത്തെ അപ്പെക്സ് പരിശീലന സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ ഐ.എം.ജി. മുഴുവൻ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ജോലി ഭംഗിയായി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ അറിവും കഴിവും സമീപനങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും. ഇതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഐ.എം.ജി. ഏകോപിപ്പിക്കുകയും കൈയേൽക്കുകയും ചെയ്യും. സർക്കാരിനുവേണ്ടി ചിന്താസ്രോതസ്സായി വർത്തിക്കുകയും സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപദേശിക്കുകയും ശേഷി വർദ്ധന, സർവ്വേ, ഗവേഷണം എന്നിവയിലൂടെ സർക്കാർ നയങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പിന്തുണയേകുകയും ചെയ്യും. അഡ്വൈസറി / കൺസൾട്ടന്സി സർവ്വീസുകൾ നൽകുകയും സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തന റീ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാധ്യമാക്കുകയും ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് പേരെടുത്ത ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളായ ഐ.ഐ.എം. / ഐ.ഐ.റ്റി/എ.എസ്.സി.ഐ/ എൻ.ഐ.ആർ.ഡി/ ഐ.ഐ.പി.എ. എന്നിവയുമായി സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

പ്രധാന മേഖലകളിലുള്ള റിസോർസ് പേഴ്സൺസിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകുന്നതിന് എൻ.ഐ.എസ്.ജി., ഡി.ഒ.പി.റ്റി. എന്നിവയുടെ മട്ടിൽ ഐ.എം.ജി. യും ഒരു അക്രഡിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ വികസിപ്പിക്കും. ഇവർക്കായി ഒരു ഡയറക്ടറി തയ്യാറാക്കും. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഈ പരിശീലകരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. പരിശീലകരുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഐ.എം.ജി. നടത്തുന്നതാണ്. പരിശീലനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി അറിയുന്നതിനുവേണ്ടി വികസിപ്പിക്കുന്ന സംവിധാനം ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ / റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് വിലയിരുത്തലിനായി നൽകും.

ഐ.എം.ജി. വികസിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പരിശീലന പോർട്ടൽ / ഇ-ഗ്രൂപ്പിൽ എല്ലാ പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. സ്ഥിരമായ ആശയ വിനിമയത്തിനും വിഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും ഗ്രൂപ്പിന് ഈ ഫോറം ഉപയോഗിക്കാം. പരിശീലനം, സാമഗ്രികൾ, പരിശീലന കലണ്ടർ, വിഭവങ്ങൾ, പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ ഫോറം സജീവമായി കൈമാറും.

കാര്യക്ഷമത അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു ചട്ടക്കൂടിലേക്ക് മാറാനും എല്ലാ കേന്ദ്രിലും ഉള്ളവർക്ക് ഒരു വാർഷിക പരിശീലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാനും വകുപ്പുകളെ സഹായിക്കുന്നതിൽ ഐ.എം.ജി.സുപ്രധാന പങ്കു വഹിക്കും.

ഐ.എം.ജി.യുടെ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി (ട്രെയിനിംഗ്) ആയിരിക്കുന്നതിനാൽ സംസ്ഥാന പരിശീലന നയവും സംസ്ഥാനത്തെ പരിശീലന സംബന്ധിയായ കാര്യങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ മെച്ചമേറിയ അവലോകനം ഉറപ്പാക്കാനാകും.

**14. പരിശീലകരുടെ വികസനം**

ഫാക്കൽറ്റിമാരുടെ ശരിയായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, മികച്ച പ്രകടനത്തിനുള്ള പ്രോത്സാഹനം, കാലാവധി സ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഐ.എം.ജി. വികസിപ്പിക്കും. സംസ്ഥാന പരിശീലന കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പു സ്ഥിതി മുഖേനയാണ് പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ പരിശീലകരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്. പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ചേരുന്നവർക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ ഫാക്കൽറ്റിയായി ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ചേരുന്നവർ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഡയറക്ട് ട്രെയിനർ സ്കിൽ കോഴ്സിന് നിർബന്ധമായും പോകേണ്ടതാണ്. പരിശീലന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് 3 സെമിനാറുകൾ, ശില്പശാലകൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ ഒരു വർഷം പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. നിലവിലെ സർക്കാർ നയങ്ങൾ, രീതികൾ, നവീന ആശയങ്ങൾ, പുതിയ പരിശീലന സങ്കേതങ്ങൾ, രീതികൾ എന്നിവയിൽ കാലോചിതമായ അറിവുണ്ടാക്കാൻ ഇത് സഹായകമാവും.

മുൻപ് ചെയ്തിരുന്നതുപോലെ ഭരണപരമായ നയങ്ങളിലും രീതികളിലും അവബോധമുണ്ടാകുന്നതിനായി വിദേശത്ത് വച്ചുള്ള ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലനത്തിന് ബജറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പോടെ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി ഉണ്ടാക്കും. അറിവിന്റെ വികസനത്തിനായി ദേശീയ- അന്തർദേശീയ സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കാനും പ്രബന്ധാവതരണം നടത്താനും ഫാക്കൽറ്റിമാർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകും.

**15. തദ്ദേശഭരണത്തിനുള്ള പരിശീലന നയം**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതാ പരിപോഷണത്തിനായി കില നോഡൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടായി ഒരു പ്രത്യേക പരിശീലന നയം ആ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ടാവും.

**16. സാമ്പത്തികം**

ഇപ്പോഴത്തെ നയപ്രകാരം പദ്ധതിയുടെ ഒരു ശതമാനം പരിശീലനത്തിന് നീക്കി വെച്ചിരിക്കുകയാണ്. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം) ചെയർമാനായി പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്) വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന

പരിശീലന പദ്ധതി അംഗീകാര സമിതിയിൽ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടറും കില ഡയറക്ടറും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. വകുപ്പുകളിൽനിന്നും പരിശീലന ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ സമിതിയാവും അംഗീകരിക്കുക .

**17. അവലോകനവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും**

സംസ്ഥാന പരിശീലന നയത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് ചീഫ് സെക്രട്ടറി നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഒരു ഉന്നത തല കൗൺസിൽ ഉണ്ടാവും. ഈ കൗൺസിൽ അതിന്റെ അജൻഡയും പ്രവർത്തന നടപടികളും സ്വയം തീരുമാനിക്കുകയും അക്കാഡമിക്, പരിശീലനസമാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വരടക്കം പ്രഗൽഭ പണ്ഡിതന്മാരെ കോ-ഓപ്പ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. താഴെ പറയുന്നവരാണ് കൗൺസിലിൽ ഉണ്ടാവുക.

ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഐ.എം.ജി.	കൺവീനർ
സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്	അംഗം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യം	അംഗം
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	അംഗം
ഡയറക്ടർ (ഡി.ജി.പി),	
കേരളാ പോലീസ് അക്കാഡമി	അംഗം
സി.സി.എഫ്. (ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി) വനംവകുപ്പ്	അംഗം
ഡയറക്ടർ, കില	അംഗം
ചീഫ് എൻജിനീയർ	അംഗം
(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), പി.ഡബ്ളിയു.ഡി	
ഐ.എം.ജി. യിൽ നിന്നുള്ള ഒരു സീനിയർ	
ഫാക്കൽറ്റി	അംഗം

കമ്മിറ്റി വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും ചേരുകയും വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കായുള്ള പരിശീലന പദ്ധതികളുടെ തയ്യാറാക്കലും നടത്തിപ്പും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

## STATE TRAINING POLICY 2017

### **1. Background**

1.1 The Kerala State Training Policy (STP) came into force from 2004 as per the recommendation of the Kerala Administrative Reforms Committee Report of August 2000 through a set of operational guidelines for the development of human resources of the State Government. The Training Policy of 2004 had laid down the road map for strengthening and streamlining capacity building of civil servants in the state.

1.2 However there have been changes across the globe in terms of rapid economic growth, enhanced citizen participation, transparency and accountability, rights based development, shift to e-governance and many more developments in the field of governance. The civil service has to keep pace with the changes emanating from people driven demand for a more responsive, efficient, transparent, accountable and inclusive governance framework and has to be equipped with the requisite knowledge, skills and attitudes to perform and respond efficiently and effectively to meet those demands. The National Training Policy 1996 was thus revised by the Government of India in January, 2012 with a recommendation that each State formulates or revises its existing STP to suit the current and future Human Resource Management functions. Accordingly the new policy 2017 is adopted. The approach of the policy is to go beyond training to encompass capacity building of Training Institutes, faculty members and provisions of facilities and systems conducive for training and performance improvement.

### **2. Vision and Mission**

2.1 Training is a continuous obligation of the state government towards its employees. The objective in fulfilling this obligation would be to develop and maintain their efficiency and effectiveness and to facilitate pursuit of excellence in governance.

2.2 The Mission of STP shall be to ensure the development of Life Long Learning based training and development strategies for all State Govt departments and agencies which would transform each and every employee in government departments and government agencies and organizations into fully developed, duty conscious, ethical, development oriented, well behaved, competent and motivated members of work teams who are committed to the promotion of public welfare, especially of the marginalized group. The expected outcome is a Public Service

System for the state, built on people – focused management that allows the greatest room for their participation in decision making, and one that is geared towards promoting continuous innovations as part of a relentless pursuit of total quality in governance.

### **3. Training Objectives**

The objectives of training are:

- ◆ Match individuals' competencies with the jobs they have to do and bridge competency gaps for current and future roles with the aim to improve performance of individuals and organizations
- ◆ Expose the civil service to new trends in the socio-economic and political environment in which it operates
- ◆ Update on reforms and initiatives in governance
- ◆ Impart skills and attitude for re engineering of processes and e-governance
- ◆ Build attitudes conducive to institutionalizing citizen centric, corrupt free and participatory governance

Training programmes would ensure that civil servants acquire the requisite knowledge, skills and attitude to effectively perform the functions that are required for performing the job, bridging the gap between the expected and actual competency and resulting in improving the performance of civil servants and their organization leading to improved service delivery.

### **4. Training Coverage**

Training would be imparted to all rungs of the civil service across all Departments, starting from the cutting edge to the highest level in policy making.

For the purpose of appropriate training design, it may be convenient to divide the civil service into four levels, each with its specific training needs.

- The operative level at the cutting edge, where the focus would be on functional skill, attitudinal orientation and soft skills so as to improve customer orientation would be given priority.
- The supervisory junior management level where the focus is on motivating others to work, coordination and supervision, coaching, counseling skills, interpersonal skills and a role model function.
- The middle management/administration level concentrating on professional

excellence, leadership and a clear understanding of department related issues.

- The top levels of the civil service with emphasizing policy analysis, strategic and lateral thinking and policy formulation. (All promotees above the rank of Under Secretary/Assistant Director should invariably attend a training on 'Leadership and Governance'. The module would be developed and delivered by IMG in partnership with IIM-K).

## **5. Training Frameworks**

All civil servants shall be provided with training to equip them with the competencies-- knowledge skill and attitude- for their current and future jobs to satisfy the reactive and proactive needs of the organization and employees. Such training will be imparted :

- a) Induction training at the time of their entry into service: All new recruits shall undergo induction training and this would be made mandatory. Though the training modules and direction would vary from category to category, IMG, the Apex Training Institute of the state, is mandated to design specific modules of a generic nature which shall be adopted by the other training institutes.
- b) Mid career training / In-service training: at regular intervals during career progression at least once in five years to develop new competencies and update knowledge base of officers.
- c) Promotion linked training either before or after promotion would be made mandatory.
- d) Short duration courses on new policy matters and current affairs, strategic planning, lateral thinking for policy formulation for top levels of the civil service.
- e) Short duration exposure seminars as and when any major development in a sector takes place to orient members of the civil service on the relevant policy perspective adopted by Government.
- f) Re-skilling wherever there is redeployment of employees.

## **6. Operationalising the Training Programmes**

IMG and other institutions concerned would prepare a training plan covering every official of every department for which they are responsible. As a general rule, every officer should get three general trainings during his/her career (other than induction training after promotion). Thematic short duration trainings could be given every two years, in the event of capacity constraints, every three years. Before the beginning of every year, that is latest



by March, proceedings should be issued by Heads of Departments indicating which officer would attend which training in accordance with training plans, in keeping with training calendar prepared by the institution.

Each department and each training institution should maintain a detailed data base on all employees sent for training.

## **7. Training Network**

A formal network of all training institutions would be set up with IMG as the nodal institution. Director General IMG would co-ordinate the activities of the network with the following objectives:-

1. Sharing infrastructure, facilities, staff and resource persons.
2. Sharing course modules
3. Establishing networked libraries
4. Conduct of joint programmes
5. Joint identification of suitable infrastructure at district level which can be used for training local officials.

## **8. Action research**

All the major training institutions would mandatorily take up Action Research to develop field models and enable the faculty to learn by doing and imbibe practical developmental concepts.

## **9. Training Methodology**

Training may be imparted in training institutions in situ at the workplace (on the job training) on a decentralized basis at District / Sub – District/cutting edge levels or by distance learning mode where training is taken to the trainees directly. All the training programmes would be developed in modular and graduating format that would be delivered from the start to the end of each career progression path with intermediate awarding of level certifications by adding the modules at different stages. The pedagogical tools would depend on the target group and efforts should be taken for making the sessions as participatory as possible with minimum lecturing. A holistic approach should be taken to use all modern methods of training such as group discussions, project work, audio visual aids, printed materials, computer based exercises, case studies, and action learning group based idea generation concepts. Documented best practices should be used for discussion. Besides classroom training exposure visits to relevant sites may be arranged for middle level and senior level officers for field level learning. There would be a

provision for evaluation of each training and a peer group appraisal. The supervisory officers of the trainee would submit a feedback after six months of training on acquisition of knowledge, skill and attitude. The feedback would be used to modify and improve subsequent training programs.

IMG would initiate action for transforming to e-learning mode starting from topics of a routine nature.

## **10. Competency Framework**

The National Training Policy 2012 recommended that, it is essential to match individual's competencies with the jobs they have to do and bridge competency gaps for current and future roles through training. A fundamental principle of the competency framework is that each job should be performed by a person who required competencies for that job. Competencies may be broadly divided into those that are core skills which civil servants would need to possess with different levels of proficiency for different functions or levels.

For moving to a competency based approach, it would be necessary to classify the distinct types of posts and to indicate the competencies required for performing work in such posts. Once the competencies are laid down, an individuals' development can be more objectively linked to the competencies needed for the current or future jobs. Career progression and placement need to be based on matching the individual's competencies to those required for a post. The state should have a training plan of each Department/Organization which addresses the gap between the existing and the required competencies and provide opportunities to the employees to develop their competencies.

The competency mapping for the administrative and general positions should be undertaken under the aegis of GAD using IMG's expertise and the entire exercise would be completed within a specific time frame.

## **11. Role of Departments**

Each Department and the respective Training Institute (TI) would adopt a Systematic Approach to Training and would ensure that no employee is over trained or under trained. The following would be the role of departments.

- a) Appoint a Training Manager who would be the nodal person for coordinating and implementing the training function of the department. The training manager should be

- an officer senior in rank and his/her tenure would be fixed for 2 to 3 years.
- b) Training Co-ordination Committee (TCC) at the Department levels need to be strengthened in all departments. The TCC would consist of HOD as the Chairman, 2 Senior officers of the department and IMG faculty who would be an ex-officio member. It would develop the competency framework and the annual training plan, oversee and coordinate the training function of the Department.
  - c) Classify all posts with clear job description and competencies required
  - d) Develop the annual cadre training plans based on the competencies required and training needs, for ensuring that all cadres in all offices have a clearly articulated scheme for the development of their competencies.
  - e) Link the training and development of competencies of individuals to their career progression by suitably amending service rules/issuing administrative instructions.
  - f) Make the immediate supervisor responsible and accountable for the training of the staff working under him.
  - g) Department would maintain a cadre-wise trainee data base of training programmes attended (within the State and outside to ensure that no one is over-trained or under-trained).
  - h) As a follow-up to the STP, a detailed action plan outlining the activities to be undertaken with respect to each department and the timeframe in which it should be completed be drawn up so as to achieve the objectives of STP
  - i) Training for the middle and lower level employees would be decentralized (for better coverage and savings on travel related expenses) as far as possible while senior level programmes on policy matters and other aspects could be centralized.
  - j) The status of department training plan would be monitored and reviewed by the HOD every month.
  - k) Departments shall take efforts for addressing the non training interventions required for improving service delivery as evolved from the TNA report in a phased manner
  - l) Departments should initiate action for evaluating the impact of training at least once in 2 years
  - m) TCC would review the implementation of the annual training plan to assess
    - Utilization of the training capacity

- Identify technical institutes of repute for affiliation and tie-ups both within the State and outside.
- Quality of training conducted
- Adequacy of physical and training infrastructure, faculty, finance etc.
- Training of officers at the cutting edge level
- Proper selection of faculty
- Develop a pool of domain experts (accredited trainers) within the Department
- Developing training materials and its updation.
- Impact Assessment and follow up

## **12. Role of Training Institutes**

Training Institutions lie at the heart of the training system. The quality and manner of their functioning has a direct impact on the actual delivery of training and transfer of learning to the trainees. Training Institutions would be

- I. Provided functional autonomy, the requisite staff, infrastructure and finances to perform their functions.
- II. Move to becoming models of excellence in the quality of the training they impart and as learning organizations through a process of self-assessment and bench-marking.
- III. Assimilate technologies with a view to enabling learning anywhere, any time for their clients; develop e-learning modules on routine topics Supplement their current programmes with distance and e-learning courses.
- IV. Conduct field studies and research as part of the process of becoming repositories of knowledge in the areas of their sectoral or functional specialization (as applicable);
- V. Constantly review and modify their curricula, content and training methodologies to take account of training feedback and the needs of clients;
- VI. TIs would be modernized with smart classrooms and state of the art facilities
- VII. Network with other institutions to share learning resources, experience and expertise
- VIII. Facilitate the development of domain specific trainers and provide stability of tenure and opportunities for faculty development;
- IX. Put in place a rigorous system of evaluation of training programmes and assessment of their impact on individuals' performance over time.

- X. Taking up field studies/research studies should also be an important mandate of the training institute. A separate research wing should be developed in each training institute and the research can be taken up based on the domain area of the institute.
- XI. There would be uniformity in the honorarium payable to resource persons across the State.

### **13. Role of IMG**

IMG as the apex training institute of the State would coordinate the entire training activities and ensure that the Civil servants acquire the requisite, knowledge, skill and attitude to effectively perform their duties. To achieve this end, the IMG may co-ordinate and handhold the training activities of all TIs set up by the Government under various Departments. It would act as the think tank to the Government advice Government on policy matters and support in the execution of Government policies through capacity building, surveys and research. It would provide advisory and consultancy services and facilitate in Government Process Reengineering. IMG would associate with institutes of repute like IIM, IIT, ASCI, NIRD, IIPA for senior level training programmes.

IMG would develop an accreditation process similar to the one followed by NISG and DoPT for accrediting resource persons in domain areas. A directory would be prepared and TIs would use the services of these trainers as far as possible. IMG would also conduct certification of trainers.

For impact assessment a template would be developed and sent to the Training Manager/Reporting officer to assess whether the training has produced the desired impact.

IMG would develop and maintain a training portal/e-Group in which all the training institutes would be members. The Group should use this forum for regular interaction and sharing of resources. This forum should actively exchange information relating to training, materials, training calendar, resources and annual reports of the training institutes.

IMG shall play a key role in assisting Departments in the process of shifting to a Competency based framework and prepare an annual training plan for all cadres.

The Director General of IMG would also be the Secretary to Government (Training) which would ensure better monitoring and co-ordination of the implementation of STP and training related activities in the State.

## **14. Trainer Development**

IMG would develop criteria for proper selection and development of faculty, incentives for outstanding performance and ensure stability of tenure. Trainer selection of training institutes would be done through a selection process by a selection committee to be nominated by State Training Council. This would equally apply to all those who join training institutes on deputation.

Officers who join TIs (on deputation) as faculty would undergo Direct Trainer Skill Course (DTS) of Government of India compulsorily. Faculty Members of TIs would invariably attend at least 3 Seminars, Workshops, training programmes in a year to get them updated on current Government policies, practices and innovations as also on new training techniques and methods.

A specific scheme with budgetary provision would be created for faculty training abroad with a view to get cross country exposure on administrative policies and practices (as was done in the past). Faculty would be encouraged to participate and present papers in National and International Seminars and Conferences for knowledge development.

## **15. Training policy for Local Governments**

There would be a separate training policy for local bodies with KILA as the nodal institution for the capacity building of local Governments.

## **16. Funding**

As per the present policy, one percent of the plan is set particularly for training. A Training Plan Approval Committee would be set up under the chairmanship of ACS(Finance), convened by Principal Secretary (P&ARD) and having Director General IMG and Director KILA as members. This committee would consider proposals from departments and training institutions and approve projects.

## **17. Monitoring and Guidance**

For the effective implementation of the State Training Policy, a high level State Training Council(STC)headed by the Chief Secretary would be put in place. The State Training Council

may decide its own agenda and procedure of work, and co-opt other members including eminent scholars from reputed academic and training institutions. The STC may be constituted, consisting of the following:

Director General, IMG	Convenor
Secretary, P&ARD	Member
Principal Secretary Finance	Member
Secretary LSGD	Member
Director (DGP), Kerala Police Academy	Member
CCF IHRD, Forest Department	Member
Director, KILA	Member
Chief Engineer (Administration) PWD	Member
One senior faculty from IMG	Member

This Committee would meet at least twice a year and would co-ordinate the preparation and execution of the Training Plans for various departments.