

ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ:

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ ೧೯೯೬ರಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು, ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿಪಿಎಆರ್ ೮೭, ಕೆಟಿಪಿ ೨೦೦೯, ದಿನಾಂಕ ೦೧.೦೧.೨೦೧೦ರ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ತಂಡವನ್ನು (ಕೋರ್ ಗ್ರೂಪ್) ರಚಿಸಿತು. ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರ ತಂಡವು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕರಡನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿತು.

ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ವೃತ್ತೀಯ ಬದುಕಿನ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ತನ್ನ ವೃತ್ತೀಯ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು, ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತ/ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ “ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ”ಯನ್ನು (ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ) ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ “ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ”ಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ವತಃ ತನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯು, “ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ” ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ದತ್ತಸಂಚಯವನ್ನು ಸಹ (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಆಧರಿಸಿ) ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಖಾಸಗಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ) ಮತ್ತು ಪರಿಣತರ ಮೂಲಕ ನಿಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಟ್‌ಕಾಮ್ (SATCOM), ಇ-ಕಲಿಕೆ, ದೂರಶಿಕ್ಷಣದಂಥ ನವನವೀನ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ತರಬೇತಿ ಸಮಾಲೋಚಕನಂತೆ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ೨೦೦ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. ಎಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲ (ಹೆಚ್.ಆರ್) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತೀವ್ರವಾದ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ. ತೀವ್ರವಾದ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ, ಕಂದಾಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕೃಷಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧ್ಯಾಯಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
I	1.1 ಪೀಠಿಕೆ	1
	1.6 ದೃಷ್ಟಿಕೋನ	2
	1.8 ಧೈಯೋದ್ದೇಶ	2
	1.9 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು	2
	1.13 ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	2
	1.14 ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತು	3
	1.17 ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	4
	1.19 ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು	5
II	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ	5
III	ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ	14
IV	ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ	15
V	ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಪ್ರಗತಿ	16
VI	ಸಮಾಲೋಚನೆ	16
VII	ಮುಕ್ತಾಯ	16
	ಅನುಬಂಧ - 1	17
	ಅನುಬಂಧ - 2	18
	ಅನುಬಂಧ - 3	20
	ಅನುಬಂಧ - 4	21

1. ಪೀಠಿಕೆ

1.1 ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು, ಜನರ ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಾಧನೆಯು, ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರೇರಿತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಮಹತ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

1.2 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯು 1996ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಬದ್ಧತೆ, ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯೊಂದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮಹತ್ವವೇನೆಂದರೆ ಅದು ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೂ ಸ್ಥಿರವಾದ ತರಬೇತಿ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿವೆ.

1.3 ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ / ನೌಕರರ, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸಕಾರತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಗುರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

1.4 ಅವಶ್ಯಕತೆ:

ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜನತೆಯು ಕೂಡಾ ಸ್ಪಂದನಶೀಲವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿವಿಧ ಪಾಲುದಾರರು ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಬಹು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮೇಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗಲೇಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

1.5 ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿರುವ ಸವಾಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸವಾಲನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಇಚ್ಛೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

1.6 “ಜ್ಞಾನದ” ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತರುವುದು.

1.7 ಸರ್ಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವುದು.

ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶ:

1.8 ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿರುವ “ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ” ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ‘ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ’ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು:

1.9 ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯು ಚಿಂತನೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

1.10 ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಆಧಾರಿತ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

1.11 ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ, ಅವರ ಮುಂದಿನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

1.12 ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- 1.13
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು
 - ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೃತ್ತಿಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
 - ವೃತ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಸಾಮಾಜಿಕ - ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರದ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಾಳತ್ವ.

ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತು:

1.14. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಸಚಿವ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಜ್ಞರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

1.15 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಚನೆ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
1. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
2. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಸದಸ್ಯರು
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
6. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
10. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
11. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅಹ್ಲಾನಿತರು :

12. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ
13. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
14. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
15. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
16. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
17. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
18. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲಾ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು
19. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಫಿಸ್ಕಲ್ ಪಾಲಿಸಿ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು
20. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
21. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಗುಡ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್.

1.16 ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಪರಿಷತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ನೀತಿ, ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

1.17 ಉನ್ನತ - ಅಧಿಕಾರದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:

- | | |
|---|---------------------|
| • ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು |
| • ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) | ಸದಸ್ಯರು |
| • ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು | ಸದಸ್ಯರು |
| • ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ | ಸದಸ್ಯರು |
| • ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ. (ಆ.ಸು) | ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು |

1.18 ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1.19 ತರಬೇತಿಯು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳ ವೃತ್ತಿ, ಜ್ಞಾನ, ಕುಶಲತೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಯು ಅವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯದಿಂದಾಗಿ ವಿಶಾಲ ದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುವಾಗುವುದು.

1.20 ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಬೇಕು:

- ಅ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉತ್ತಮ ದಕ್ಷತೆ- ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ಘನತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಇ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ಈ) ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿ

1.21 ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದೆ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಕಳಕಳಿ ಇರಬೇಕು.

- ಅ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಆ) ಪ್ರಜಾತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು.
- ಇ) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅರಿವು ಮೂಡುವುದು.
- ಈ) ಸವಾಲೆನಿಸುವ ಪ್ರಜಾತಂತ್ರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಜನರ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು.
- ಉ) ವೃತ್ತಿಪರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಲು.
- ಊ) ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು.

ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು:

1.22 ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದವಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಡಳಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

II. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ:

II 1 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- ಅ) ತರಬೇತಿಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ / ಹಣಕಾಸು ಹಂಚುವಿಕೆ.
- ಆ) ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಇ) ತರಬೇತಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಈ) ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಉ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

II. 2. ತರಬೇತಿ ಸ್ಥಳ

ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮತ್ತು /ಅಥವಾ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೂರಕಲಿಕೆಯ ಮುಖಾಂತರ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರೆಯಲು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭೌತಿಕ ಮೂಲಭೂತ ತರಬೇತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಲಭ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು.

II.3. ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಖ್ಯಾತ ಖಾಸಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

II. 4. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದ ತರಬೇತಿ, ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ತರಬೇತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

II. 5. ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪ್ರಖ್ಯಾತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

II. 6. ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ :

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಜಾಲವಿರುವುದು. ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು, ಮಾನವ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠಕೈರಿಸುವ ಹಾಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವಂತಹ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲವನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಣತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಪರತೆಯ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಬೋಧನಾಂಗದ ವಿನಿಮಯ, ಭೇಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ರೀತಿಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಾದಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

II. 7 ತರಬೇತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ (ತಳಮಟ್ಟದಿಂದ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರಿಗೆ) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೀತಿ ನೀತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರ್ಕಾರವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

II. 8 ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯು ಸಾಂಘಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ, ದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ. ಅದುದರಿಂದ ತರಬೇತಿಯು ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಘಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- i. ತಳಮಟ್ಟದ ನೌಕರರು : ಕಾರ್ಯಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ii. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಟ್ಟ : ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಕಾರ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.
- iii. ಮಧ್ಯಂತರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಟ್ಟ : ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ; ಸಮನ್ವಯ 'ಅಂತರ್ ವ್ಯಕ್ತಿ' ಮತ್ತು 'ಅಂತರ ಇಲಾಖೆಗಳ' ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.
- iv. ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಟ್ಟ : ನೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಾಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಾಯಕತ್ವ, ಕೌಶಲ್ಯ, ಬದಲಾಯುತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯ, ಗೊಂದಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿವಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆವಿಷ್ಕಾರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

v. ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಕುರಿತಂತೆ ತರಬೇತಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಪದೋನ್ನತಿಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು. 'ಡಿ' ವೃಂದದಿಂದ 'ಸಿ' ವೃಂದಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿಯಾದಾಗ ಅಂದರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿ, 'ಸಿ' ವೃಂದದಿಂದ 'ಬಿ' ವೃಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 'ಬಿ' ವೃಂದದಿಂದ 'ಎ' ವೃಂದಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿಯಾದಾಗ, ಮುಂತಾದ ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಾಗ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

II. 9 ತರಬೇತಿ ಚೌಕಟ್ಟು:

ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವೃಂದದವರ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕಡ್ಡಾಯ ವೃತ್ತಿ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

II.10 ನಾಲ್ಕು ಹಂತದ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನ:
ಹಂತಗಳು:

- i. ಬುನಾದಿ : ಸೇವೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ತಕ್ಷಣ ನೌಕರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ನಿಯಮ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು (6 ರಿಂದ 8 ವಾರಗಳು)
- ii. ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ : 9 ರಿಂದ 16 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ (3 ವಾರಗಳು), ಅದರಲ್ಲಿ 1 ವಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ - ಆಡಳಿತ ಕಾನೂನು, ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ನೀತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- iii. ನಿರ್ವಹಣೆ : 16 ರಿಂದ 25 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 3 ವಾರಗಳ ತರಬೇತಿ- ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕುರಿತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.
- iv. ವೃತ್ತಿ ಆಧಾರಿತ : ಪ್ರಸ್ತುತ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಗಳು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- ಅ) ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ 'ಎ' ವೃಂದ (ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ / ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಟ್ಟ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ).
ಆ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಇ) ತಳ ಹಂತದ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರು.
ಈ) ಸರ್ಕಾರದ 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರು.

ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು (ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು) ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಬೇಕಾದ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಷದ ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.

ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:

II.11 ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:

ಕಾರ್ಯಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ “ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ” ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮನೋಭಾವ, ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

“ವೃತ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ” ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

- ಅ) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆ) ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
- ಇ) ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆ
- ಈ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಉ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ
- ಊ) ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ.

ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ನೌಕರರ “ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ” ತರಬೇತಿ ಕೋಶ, ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಅದೇ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

- ಅ) ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ
- ಆ) ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಇ) ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಈ) ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಪರಿಣತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

ವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಕ್ಷಮತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಜ್ಞಾನವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ ಆಗಿರುವ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಯೂ 4-6 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

- ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಇಲಾಖೆಯ ರೋಡ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದ / ವೃಂದದ ನೌಕರರ “ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಶ್ರೇಣಿ” ಯನ್ನು (ಕಾರ್ಯದ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಯ) ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ವಿವರಣೆಯನ್ನು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ / ಉಪ ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- “ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ” ಸಾಧಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು (ಸರ್ಕಾರಿ/ ಖಾಸಗಿ / ಸರ್ಕಾರೇತರ) ಇಲಾಖೆಯು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ತೀವ್ರತರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವಲಯಗಳು:

ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು.

II 12 ಆರೋಗ್ಯ, ಕಂದಾಯ, ಕೃಷಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಪೊಲೀಸ್, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತೀವ್ರತರ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು, ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮತ್ತು ತನ್ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿಪುಲವಾದ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಅಧಿಕ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಇಲಾಖೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ತನ್ನ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ತೀವ್ರತರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಸಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು:

II.13 ಎ) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ಅ) ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- ಇ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಬಿ) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ :

ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ತಾತ್ವಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಿ) ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಧುನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಡಿ) ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಇ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಮನೋಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಜಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಹೆಚ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ, ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಐ) ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವು

ಜಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ ಸಂವೇದನೆ.

II. 14. ತಳ ಹಂತದ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ, ಕಾರ್ಯಕುಶಲತೆ, ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು. ಮಧ್ಯಂತರ ಹಂತಕ್ಕೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿಶಾಲಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಉನ್ನತ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನದ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸುವುದು.

II.15. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಸರವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿರಂತರ ಮನೋಭಾವ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅಸ್ಪದ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಳಕಳಿ ಮತ್ತು ಇಡೀ ಜನಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವಂತಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಹಂತಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ತೃಪ್ತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:

II.16 ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ, ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯೇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು, ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ. (ಇದಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ಪರಿಹಾರ ಇಲ್ಲದೆ ಇರಬಹುದು). ಇಲಾಖೆಗಳು, ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದು.

ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

II.17. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೋಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಿ 500 ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೌಕರರು ಇರುತ್ತಾರೋ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು, ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು / ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. 500ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನೌಕರರಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ, ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ಅನುಬಂಧ 1 ಮತ್ತು 2).

ಕಾರ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:

II.18. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇವು ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು. ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ದೊರೆಯುವ ತರಬೇತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉತ್ತಮ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

II.19. ವಿದೇಶ ತರಬೇತಿ:

'ಎ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

II.20. ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು:

ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಂದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ತರಬೇತಿಯ ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕರಾರುವಾಕಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಇದು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನೆಲೆಗಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಹಾಲಿ ಇರುವ ತರಬೇತಿ ಉಪಬಂಧಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು; ಇನ್ನು 'ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲಭರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ, ತರಬೇತಿದಾರರ ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಪೂರ್ಣ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

II.21. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ದೊರೆಯುವ ಭೌತಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪು, ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ, ಬ್ರೇನ್ ಸ್ಟಾರ್ಮಿಂಗ್ ಉಪನ್ಯಾಸ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಗುಂಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಆಧ್ಯಯನ, ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಬಾಗಿಲು ಹಂತದ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಕ್ಷೇತ್ರಭೇಟಿ, ಗಣಕ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ, ದೂರಕಲಿಕೆ ವಿಧಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳು, ಮನೋಭಾವ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು. ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ, ಸಂಸ್ಥೆಯ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ದೂರಕಲಿಕೆ ಸಂಪರ್ಕ:

II.22. ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

II.23. ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನ ಜಾಲವು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು; ತನ್ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೈಸೂರಿನ ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು 5 ಹೊರ ಪ್ರಸಾರ ಕೋಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

II.24. ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ದೂರ ಸಂಪರ್ಕ ತರಬೇತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರವಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ನಗರ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದೂರಕಲಿಕೆ ವಿಧಾನ:

II.25. ಉಜ್ಜದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಇ-ಆಡಳಿತ, ಇ-ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಸಂವಹನ, ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಾಯೋಜನ ನೀತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೂರಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು:

II.26. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಜ್ಞ ತರಬೇತಿದಾರರ ತಂಡವನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕು. ಈ ತಂಡ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಂತರಿಕ ಬೋಧಕರು, ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನಿತ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

II.27. ಇಲಾಖೆಗಳು ತರಬೇತಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು ಅವರನ್ನು ಯುಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಡಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹೊಸ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ನಂತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸಹ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

II.28. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನೇಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ತರಬೇತಿ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ತರಬೇತಿ ನಡೆದು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯ ತಕ್ಷಣದ ನಿಕಟ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿಯು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಯಿತೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬಗೆಹರಿದಿವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

II.29. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಬೇಕು. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

III ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ

III.1. ಗುರಿ:

- ಸಂವಿಧಾನದ 73ನೇ ಮತ್ತು 74ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ತಳಹಂತದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸಂವಿಧಾನವು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಶೇಕಡ 33ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.
- ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದಂತಹ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯಾಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯಲು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಬಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

III.2. ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಆಡಳಿತದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಬಲೀಕರಿಸುವುದು.
- ಲಿಂಗ ಸಂವೇದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪಾತ್ರವಹಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ದುಡಿಯಲು ಸಬಲೀಕರಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ಸಬಲೀಕರಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು:

III.3. ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಬಾರಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ತಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

III.4. ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮೂಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವು. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

III.5. ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಮುಖಾಮುಖಿ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು. ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ತರಬೇತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿನೂತನ ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳಾದ ವಿಡಿಯೋ ಸಮ್ಮೇಳನ ಇ-ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

IV ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ:

IV.1. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಲ್ಲದೆ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 4 ವಿಭಾಗೀಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 26 ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ (ಅನುಬಂಧ - 3).

IV.2. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 200 ಸರ್ಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ (ಅನುಬಂಧ -4 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ). ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ನೋಡಲ್ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ಸಮಾಲೋಚಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

IV.3. ಸರ್ಕಾರದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸಹ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲೂ ತೊಡಗಿಸಿವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅವರ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

V ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ:

ತರಬೇತಿದಾರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲಿನ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ವೃತ್ತಿ ಜೀವನ ಪ್ರಗತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

VI ಸಮಾಲೋಚನೆ:

ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬೋಧಕರು ಸಹ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

VII ಮುಕ್ತಾಯ:

VII.1. ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಇರಬೇಕು.

VII.2. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-1

ತರಬೇತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ, ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಹತ್ತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅ) ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು(ತ.ಆ.ಇ).
- ಆ) ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಇ) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಈ) ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

- ಅ) ಸಂಘಟನೆಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಆ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- ಇ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಈ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಉ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-2

ಇಲಾಖೆಯ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಿರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿಯು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು “ ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ”ರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಮಗ್ರ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇವರು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

- ಇವನು/ ಇವಳು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೌಕರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಇವನು/ ಇವಳು ಪರಿವರ್ತನಕಾರಿಯಂತೆ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವವರಂತೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಇವನು/ ಇವಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು.
- ಇವನು/ ಇವಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯೇತರ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಮಧ್ಯ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನದಂತೆ ವರ್ತಿಸುವರು. ಇಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೋಚಿಂಗ್, ಸಲಹೆಗಾರರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮುಂತಾದ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತರಬೇತಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ (ಎಂ.ಒ.ಟಿ) ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷನೆ (ತ.ಅ.ವಿ), ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ತರಬೇತಿದಾರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತರಬೇತಿ (ಪ್ರ.ತ.ಕೌ.ತ), ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ(ತ.ವಿ.ತ) ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ತ.ಮೌ.ತ), ಎಕ್ಸ್‌ಪೀರಿಯನ್ಸ್ ಲರ್ನಿಂಗ್ ಟೂಲ್ಸ್ (ಇ.ಎಲ್.ಟಿ.) ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದು ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಕ್ಷಮರಾಗಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಎಂಟಿ) ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಟಿಎನ್‌ಎ), ನೇರ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಡಿಟಿಎಸ್) ತರಬೇತಿಯ ರೂಪರೇಷೆ (ಡಿಟಿ) ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಇಟಿ) ಅನುಭವಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆ ಸಾಧನ (ಇಎಲ್‌ಟಿ) ದಂಥ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ನೀಡುವಂಥ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು, ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪಾತ್ರವೇನೆಂಬುದನ್ನು ವಿಶದಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನ ನೀಡಲೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರಬೇಕು.

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಪಾತ್ರ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಅಗ್ರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನೇಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. (ಅ) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೀತಿ, ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು. (ಆ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ, ಲಿಂಗ ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರ ಬಗ್ಗೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಬದಲಾವಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ (ಇ) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ (ಈ) ಕಾನೂನು, ಮಾನವಹಕ್ಕು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮತ್ತು (ಉ) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸಲು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು, ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ಜಾಲವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಯೋಗ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ತರಬೇತಿದಾರರ ತರಬೇತಿಗಳು, ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ತರಬೇತಿದಾರರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ತರಬೇತಿ, ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸಿ “ಪರಿಣಿತ ಕೇಂದ್ರ”ಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

LIST OF TRAINING INSTITUTES IN KARNATAKA (DEPARTMENT WISE)

01. Agriculture Department

- a. Chitradurga
- b. Gadag – Krishi Vignya Kendra, Hulikoti
- c. Gulbarga – DD-DATC, Kottanuer
- d. Hassan – DD-DATC, Arakalgudu
- e. Haveri – DD-DATC, Kumta
- f. Karwar – DD-DATC, Kumta
- g. Koppala – DD-DATC, Agriculture Training Centre
- h. Mandya – DD-DATC,, VC Farm, Mandya
- i. Mangalore – DD-DATC,, Belthangadi, DK Mangalore
- j. Mysore – DD-DATC,, Rangasamudra, TN.pura Taluk
- k. Raichur – DD-DATC, Dadasaguru
- l. Ramangara Farmers Training Institutes
- m. Rural Farmers Training Institutes, JKVK – University of Agriculture, Bangalore
- n. Shimoga, – DD-DATC, Badravathi
- o. Tumkur – DD of Agriculture DATC,- Chiknahalli, Seira taluk
- p. Davangere Kaddazi, DATC
- q. Udupi Krishi Vignya Kendra, Brhamavar
- r. Agriculture Extension Wing, University of Agriculture Science. Bangalore
- s. Agriculture Extension Wing, University of Agriculture Science. Dharwad
- t. Dharwad, DD-DATC
- u. Dharwad Krishi Vignay Kendra, Hulikoti
- v. Dharwad Krishi Kigarike Gramina Abivrudhi

02. Agriculture Marketing Training Institute

- a. Agriculture Marketing Training Institute - Mysore
- b. Agriculture Marketing Training Institute – Hubli

03. Animal Husbandry

- a. Piggery Breeding Station, Bangalore.
- b. State Poultry Training Institute, Bangalore
- c. State Livestock and breeding Training Centre, Bangalore.
- d. Rabbit Training center, Hesargatta, Bangalore
- e. Kukuta Training centre, Bangalore

04. All India Institute of Speech and Hearing, Mysore

05. Center Excise

- a. National Academy of Customs Excise and Narcotics Training Institute

06. Central Institute of Plastics Engineering and Technology Mysore

07. Central Institute of Hindi

08. Central Sericulture Research and Training Institute, Mysore

09. Central Silk Technological Research Institute, Bangalore

10. Cooperative Department

- a. Karnataka Institute of Cooperative management, Bangalore.

11. CSIR Centre for Mathematic Modeling and Computer Simulation

12. Department of Primary and Secondary Education

- a. District Institute of Education and Training, Bagalkote
- b. District Institute of Education and Training, Bangalore – R
- c. District Institute of Education and Training, Bangalore – U
- d. District Institute of Education and Training, Belgaum
- e. District Institute of Education and Training, Bellary
- f. District Institute of Education and Training, Bidar

- g. District Institute of Education and Training, Bijapur
- h. District Institute of Education and Training, Chamarajanagara
- i. District Institute of Education and Training, Chickballapura
- j. District Institute of Education and Training, Chickmagalore
- k. District Institute of Education and Training, Chitradurga
- l. District Institute of Education and Training, Coorg
- m. District Institute of Education and Training, Hubli/ Dharwad
- n. District Institute of Education and Training, Davanagere
- o. District Institute of Education and Training, Gadag
- p. District Institute of Education and Training, Gulbarga
- q. District Institute of Education and Training, Hassan
- r. District Institute of Education and Training, Haveri
- s. District Institute of Education and Training, Kolar
- t. District Institute of Education and Training, Koppala
- u. District Institute of Education and Training, Mandya
- v. District Institute of Education and Training, Mangalore
- w. District Institute of Education and Training, Mysore
- x. District Institute of Education and Training, Raichur
- y. District Institute of Education and Training, Ramanagara
- z. District Institute of Education and Training, Shimoga
- aa. District Institute of Education and Training, Tumkur
- bb. District Institute of Education and Training, Udupi
- cc. District Institute of Education and Training, Uttarakannada

13. Department of Personnel and Administrative Reforms

- a. Administrative Training Institute, Mysore
- b. District Training Institute, Bangalore , Rural
- c. District Training Institute, Bangalore, Urban
- d. District Training Institute, Bellary
- e. District Training Institute, Belgaum
- f. District Training Institute, Bijapur, Bagalkote
- g. District Training Institute, Bidar
- h. District Training Institute, Chickmagalore
- i. District Training Institute, Chitradurga, Davanagere
- j. District Training Institute, Dharwad, Gadag, Haveri
- k. District Training Institute, Gulbarga
- l. District Training Institute, Hassan
- m. District Training Institute, Kolar
- n. District Training Institute, Madekeri
- o. District Training Institute, Mangaore, Udupi
- p. District Training Institute, Mandya
- q. District Training Institute, Mysore, Chamarajanagar
- r. District Training Institute, Raichur, Koppal
- s. District Training Institute, Shimoga
- t. District Training Institute, Sirsi
- u. District Training Institute, Tumkur
- v. District Training Institute, Ramanagara

14. Finance Department

- a. Centre Budget & Policy Studies, Bangalore

15. Fisheries Department

- a. Fisheries Training Centre, KRS, Mandya
- b. Fisheries Training Centre, Mandya
- c. Fisheries Training Centre, Hesaragatta
- d. B.R. Project, Lakvalli, Shimoga
- e. Fisheries Training Centre, Bethamangala
- f. Girijana Training Centre, Kabini, HD Kote
- g. Fish Production Centre, Nirusagara, Kalngathi Taluk, Dharwad
- h. Fish Formers Training Centre, Hadagalli, Ballari
- i. Fish Formers Training Centre, Raichur
- j. Fish Formers Training Centre, Karimudanhalli
- k. Fish Formers Training Centre, Tumkur
- l. Fish Formers Training Centre, Shimoga
- m. Fish Formers Training Centre, Hassan
- n. Fish Formers Training Centre, Chickmagalur
- o. Fish Formers Training Centre, Udupi
- p. Fish Formers Training Centre, Karwar

16. Forest Department

- a. Forest Technology and Administrative Training Institute, Bangalore
- b. Forest Training Institute, Gungarkati, Dharwad
- c. Forest Training Institute, Thatihalli, Haliyal, Karwar
- d. Forest Guard Training Centre, Kushalnagar
- e. Forest Guard Training Centre, Bidar
- f. Forest Guard Training Centre, Yelwala

17. HAL Management Academy

18. Health & Family Welfare Department

- a. State Institute of HFW Bangalore
- b. District Training Institute – (DHFV) – Mysore
- c. District Training Institute – (DHFV) – Madikeri
- d. District Training Institute – (DHFV) – Mangalore
- e. District Training Institute – (DHFV) – Chikmagalur
- f. District Training Institute – (DHFV) – Chitradurga
- g. District Training Institute – (DHFV) – Tumkur
- h. District Training Institute – (DHFV) – Kolar
- i. District Training Institute – (DHFV) – Bellary
- j. District Training Institute – (DHFV) – Raichur
- k. District Training Institute – (DHFV) – Gulbarga
- l. District Training Institute – (DHFV) – Ramangara
- m. District Training Institute – (DHFV) – Bidar
- n. District Training Institute – (DHFV) – Mandya
- o. District Training Institute – (DHFV) – Bijapur
- p. District Training Institute – (DHFV) – Uttara Kannada
- q. District Training Institute – (DHFV) – Dharwad
- r. District Training Institute – (DHFV) – Belgaum
- s. District Training Institute – (DHFV) – Hassan
- t. District Training Institute – (DHFV) – Shimoga

19. Home Department

- a. Karnataka Police Academy, Mysore
- b. Police Training Centre – Gulberga
- c. Police Training School- Kanakapura
- d. Karnataka State Police Training School – Channa patna
- e. Police Driving and Maintaince School – Yalhanka
- f. KSRP Training School, Bangalore

- g. Armed Police Training School – Yalhanka
 - h. Home Guard Training Academy, Bangalore
20. Horticulture Department
- a. Lalbag Horticulture Training centre
 - b. Naguvan Training Centre, KRS, Mandya – Krishnappa
 - c. Housure Siddapura Horticulture Training Centre
 - d. Mudugeri Horticulture Training Centre, Chikmagalore
 - e. Chikjogi halli Horticulture Training Centre, Bellary
 - f. Iyeen halli Horticulture Training Centre, Chitradurga
 - g. Munirabad Horticulture Training Centre, Koppal
 - h. Hidkar Dam Horticulture Training Centre, Belgaum
 - i. Chandrampalli Horticulture Training Centre, Gulberga
 - j. Gadag Horticulture Training Centre, Gadag
21. Indian Institute of Management, Bangalore
22. Indian Institute of Public Administration, Bangalore
23. Judiciary Departments
- a. Judicial Academy – Bangalore
24. Karnataka State Sericulture Research & Development Institute, Bangalore.
25. Karnataka State Silk research Development Institute, Bangalore
26. KPTCL HRD Training Institute, Bangalore.
27. Postal Training Institute, Mysore
28. National Institute of Advances Studies, Bangalore
29. Public Work Department
- a. Engineering Staff College, Mysore
30. Prison Training Institute – Mysore
31. Regional Institute of Education – NCERT
32. Revenue Department
- a. Survey Settlement Training Institute, Mysore
 - b. Regional Training Institute – Gulberga
 - c. Centre for Disaster Management (ATI Campus) Mysore
 - d. Karnataka State Natural Disaster Monitoring Centre

33. Rural Development and Panchayat Raj Department
 - a. Sri. Abdul Nazir Sab State Institute of Rural Development
34. Secretariat Training Institute, Bangalore
35. Sericulture Department
 - a. Karnataka State Silk Research Development Institute
 - b. Karnataka State Sericulture Research & Development Institute
 - c. Silk Formers Training Centre, Chamrajnagar - Kuder
 - d. Silk Formers Training Centre, Ramangara, Channapatna
 - e. Silk Formers Training Centre, Hassan
 - f. Silk Formers Training Centre, Hubli- Raipur
 - g. Silk Formers Training Centre, Thaver hunser, Chdrga
 - h. Silk Formers Training Centre, Mysore – KR.Pet
36. Telecommunication
 - a. Regional Telecom Training Centre
37. Textile Department
 - a. Waver Service Centre, Bangalore
 - b. Apperal Training And Design centre, Bangalore
 - c. Handloom Weavers Training Centre, Bagalkote
 - d. Power loom Service Centre, Bangalore
 - e. Power loom Service Centre, Doddaballapura, Bangalore
 - f. Power loom Service Centre, Gadag
38. Urban Development Department
 - a. State Institute of Urban Development, Mysore
39. Water Department
 - a. Water Shield Development Training Centre, Mysore
 - b. Water Shield Development Training Centre, Bijapur
40. Women and Child Development
 - a. National Institute of Public cooperative and Child Development

STATE TRAINING POLICY

Executive Summary :

National Training Policy of Government of India was released in April 1996. The Government of India suggested to State Governments to formulate and implement State Training Policy. A Core Group has been constituted by Government of Karnataka by its Order No. DPAR 87 ಕೆಆರ್‌ಐ ೨೦೦೯ Dated: 01-01-2010. The Core group after meeting and deliberation finalized a draft for submitting to Government.

The policy provides for high quality training to employees at regular intervals during their career. The policy advocates training for all. It suggests adoption of need based training and learning. It advocates building competencies and skills at each level of government. The policy envisages compulsory training at induction level. Every officer/ official must undergo minimum of three training programmes in their career. It has been suggested that each department would identify “Competency” (functional and professional) for each level / category of employees. “Competency development” would be integrated into functioning of each department. Each department would also identify the need of the organization itself. The department would also maintain data base (based on HRMS) for monitoring and evaluating the performance, based on “Competency Training and Competency Development’. The training would be imparted through State Training Institutions, N.G.Os, Private Training Institutions (specifically identified for the purpose) and experts. Innovative training methods like SATCOM, e-learning, distance learning have been incorporated. Administrative Training Institute would act as a Nodal agency for Training as well as Training consultant for Government. There are about 200 training Institutes in the State. Training for all urban and rural elected representatives has been suggested. Role and responsibility of Training Managers/ H.R. Manager in every department is enumerated.

The following areas have been suggested for intensive training i.e., information technology, decentralized planning and development, project formulation and monitoring, public policy, promotion and transparency and accountability in government and public private partnership. Departments like health, revenue, education, rural and urban development, agriculture, police which have large number of cutting edge delivery and potential for intervention for better human resource development, have been ear marked for intensive training.

CONTENTS

Sl. No.	Chapters	Page Nos.
I	I.1 INTRODUCTION	1
	I.6 VISION	2
	I.8 MISSION	2
	I.9 GUIDING PRINCIPLES	2
	I.13 OBJECTIVES OF STATE TRAINING POLICY	2
	I.14 STATE TRAINING COUNCIL	3
	I.17 HIGH POWERED CO-ORDINATION COMMITTEE	4
	I.19 OBJECTIVES OF TRAINING FOR GOVERNMENT EMPLOYEES	4
II	TRAINING STRATEGY	5
III	TRAINING FOR ELECTED REPRESENTATIVES	14
IV	ROLE OF TRAINING INSTITUTES	15
V	CAREER PROGRESSION	16
VI	CONSULTANCY	16
VII	CONCLUSION	16
	ANNEXURE – 1	17
	ANNEXURE – 2	18-19
	ANNEXURE – 3	20
	ANNEXURE - 4	21-28

I INTRODUCTION

- I.1 The government administers a wide array of functions in the field of development and welfare. The Government Employees impact the life of people as they implement projects and policies, make budgets, monitor programmes and interact with people. The success in this endeavor is wholly dependent on the way the government employees perform their development oriented jobs. Training can considerably help in making administration an instrument for accomplishing the task it has set for it self.
- I.2 The National Training Policy of the Government of India was released in April 1996. In order to have a document containing a formal declaration of their commitment to training and spelling out, in broad terms, the objectives, strategy, content and modalities to be followed in the field of training, the State Governments were requested to formulate training policies on the lines of the National Training Policy. The value of having a set policy statement is that, it helps to maintain a consistency of approach throughout the Government and ensure that the policy is put into effect.
- I.3 The Training Policy should be responsive and pro-active to changing needs of Government departments/ employees.

NEED:

- I.4 There has been a paradigm shift in the role of the government from provider to partnership for efficient service delivery. The people expect a proactive, facilitative & responsive Government. The decision making process has been made more consultative with various stakeholders participating. The Government employees as a major arm of government need to orient themselves for the change with the knowledge, skills and attitudinal orientation to cope with them. This emphasizes the need for a state training policy.
- I.5 The challenge before government is to take into account the increasing need of training for all levels of officers / officials and employees. There has to be a distinction between wish and need of all trainees.

VISION:

- I.6 Up-gradation of knowledge, improvement of skills, enhancement of efficiency and effectiveness in delivery of services.
- I.7 To empower the employees for better participation and make them to be duty conscious at every level of governance.

MISSION:

- I.8 Empowerment through training and capacity building enabling the governance mechanism to become agent of change.

GUIDING PRINCIPLES

- I.9 The training policy envisages continuous improvement in skill development at all levels. It is necessary and desirable for government employees to be trained periodically so that they can improve in performance of official duties.
- I.10 Training will systematically move from supply based to need based training and learning.
- I.11 It will build competencies and skills at each level of Government, at the induction stage, as well as through in-service training at suitable intervals.
- I.12 The expected outcome would be an improved Public Services System for State, with improved quality in governance.

OBJECTIVES OF STATE TRAINING POLICY

- I.13
- Training for all.
 - To develop capacities of government employees
 - To enhance professional requirements of individuals and organizations through appropriate training.
 - To Promote better understanding of professional, socio-economic and political environment in which work is done and bring about the right attitudinal orientation.
 - To strengthen training institutions & their infrastructure, and faculty development.
 - To Lead and Manage Change.

STATE TRAINING COUNCIL

I.14 There shall be a State Training Council headed by the Chief Secretary of the Government of Karnataka, consisting of the representatives of the State Government, Administrative Heads of major Departments and other major organizations of the Government, Major Training Institutions and organizations in and out side the Government, as well as reputed training experts.

I.15 Structure of Karnataka State Training Council

Chief Secretary	Chairman
1. Additional Chief Secretary	Member
2. Additional Chief Secretary and Development Commissioner	Member
3. Principal Secretary, Finance	Member
4. Principal Secretary, RD&P.R., Bangalore	Member
5. Principal Secretary, Planning, Bangalore	Member
6. Director General, Administrative Training Institute, Mysore	Member
7. Secretary, D.P.A.R. (Services), Bangalore.	Member
8. Director, ISEC, Bangalore	Member
9. Director, IIM, Bangalore	Member
10. Chairman, IIPA, Bangalore	Member
11. Principal Secretary, DPAR (AR Training & Administrative Reforms)	Member Secretary

INVITEES

12. Principal Secretary, Home
13. Principal Secretary, Health
14. Principal Secretary, Revenue
15. Principal Secretary, Education
16. Principal Secretary, Urban Development
17. Principal Secretary, Women & Child Welfare
18. Director, National Law School of India, Bangalore.
19. Director, Fiscal Policy Institute, Bangalore.
20. The Chairman can co-opt any member who can contribute substantially in the area of training.
21. Director, Center for Good Governance, Hyderabad.

I.16 Duties and Responsibilities of State Training Council

The council has to monitor and guide the Government in implementing the State Training Policy. The council will be responsible for advising the Government in matters relating to training policy, training designs, and programmes as well as issue concerning their implementation.

High-Powered Co-ordination Committee

I.17	Additional Chief Secretary	Chairman
	Principal Secretary, DPAR (AR)	Member
	Director General, Administrative Training Institute, Mysore	Member
	Principal Secretary, DPAR (Services)	Member
	Deputy Secretary, DPAR (AR)	Member- Secretary

I.18 Duties and Responsibilities of High Powered Coordination Committee

- The High Powered co-ordination committee will be the Nodal Agency to assist the State Training Council.
- To monitor the implementation of State Training Policy.
- To ensure that the annual action plan in the matter of training is drawn up by each department.

OBJECTIVES OF TRAINING FOR THE GOVERNMENT EMPLOYEES

- I.19 Training is a systematic process of developing professional knowledge, skill and attitude both of individuals and groups that serve the Government. Training prepares them to improve their effectiveness and accountability by promoting focus on result and service quality thus leading to improved service delivery. Exposures to new concepts, results in the general broadening of the mental horizon and can contribute to development of right attitudes.
- I.20 The Training should result in
- a) Better capacity of the employees
 - b) Enhancement of the image of the government.
 - c) Better responsiveness to the public needs
 - d) Better Governance.

Concerns of Training Programmes

I.21 The training for the government employees should be substantially conditioned by the following concerns.

- a) Individual Development Plan (IDP) and Career Development Plan (CDP) of each employee so that he is better prepared for handling his assignments and equally motivated for higher performance.
- b) Commitment to democratic values and concept of partnership and participative decision making.
- c) Awareness of technological, economic and social developments.
- d) Responsiveness to the challenging democratic needs and expectations of the people and organizational and technological developments.
- e) Accountability to ensure high performance in every professional field and cost effective methods of delivery.
- f) Bringing about right attitudinal orientation.

Ethics and Values

I.22 To build friendly and healthy administrative environment, training programmes should adequately emphasize on ethics and value based administration and on all emerging issues in the society.

2 Training Strategy

II.1 The Training Strategy would include

- (a) Planning and allocation of budget/funds for training.
- (b) Suggesting designing training guidelines.
- (c) Maintaining and developing training data base.
- (d) Providing for suggestion on training issues.
- (e) Monitoring and evaluating for continuous improvement.

Training Location:

II.2 Training may be imparted at Training institutions; in situ at the workplace and / or on a decentralized basis at District and Taluka level or by distance learning. The choice would depend on cost-benefit analysis, availability of physical training infrastructure, ability to spare the participants for training and need of the trainees.

- II.3 The departments may also identify competent NGOs and reputed private training institutions for deputing their employees for effective training.
- II.4 An integrated training package of induction, functional & managerial training should be imparted to officers. These should be in addition to on the job training.
- II.5 The Departments may also identify competent and reputed training institutions in private sector for deputing their employees for effective training.

Networking

- II.6 There would be networking with various training institutions in the state. The training institutions and departments should form networks, which will ensure maximization in the use of human and material resources. Faculty exchange, visits and other forms of interaction between training institutions would be attempted to ensure continuous renewal of expertise and professionalism for training institutions.

II.7 Training Coverage

Training has to be organized for all the employees of State, covering all levels from the lowest to the highest. Special attention needs to be paid to the employees at the cutting edge level, who interact with the public at large and whose performance to a large extent determines the perception of the common man about the Government functioning.

II.8 Training in Government serves a variety of functions including increasing organizational output, efficiency and job related knowledge of individual employees. Hence it is important that training of employees should respond to both personal (Self development) and organizational development.

- i. Basic level: To focus on functional skill.
- ii. Supervisory Level: To focus on management, coordination, supervisory Skills, Monitoring.
- iii Middle Management level; To focus on project management; coordination, interpersonal and inter departmental linkages. Managerial Skills.
- iv Top Management level: To focus on policy analysis, planning, project Management, Finance Management, Leadership skills, Change Management Skills, Conflict Resolution and Conflict Management Skill, Public Private Management Skills, Innovation Skills.
- v The Departments should make arrangements for their domain management.

At every stage of promotion, training would be mandatory. Special training programmes at the time of major responsibility change like promotion from Group 'D' to Group 'C' i.e. promotion to supervisory levels; promotion from Group 'C' to 'B' and promotion from Group 'B' to Group 'A' should be considered.

Training Frame Work

II.9 Compulsory Induction training programme would be conducted immediately after recruitment of group 'A', 'B', and 'C'. They should be given induction training before they are posted to the departments.

II.10 Four Tier Training Approach Levels

- i. Induction: On joining service, Job Oriented induction training be given, to familiarize the employees with the functioning of Government, rules, acts and procedures (6 to 8 weeks). The subjects like Office procedure, Communication Skills, office and record management may be included at this level of training.
- ii. Functional: Between 9 to 16 years of service (3 weeks Out of which 1 Week Field Visit). Subjects like administrative law, project management, new policies and schemes of government may be included at this level of training.
- iii. Managerial: Between 16 to 25 years of service. (3 week training – Out of which 1 week Field Visit). Subjects like problems solving and decision making skills, public private partnerships, monitoring and evaluation may be included at this level of training.
- iv. Job oriented: Need based Training connected with the Current assignment should be given.

At all levels of training, Computer proficiency programmes should be in-built.

For the purpose of appropriate training, the State Government Employees may be divided into 4 levels;

- a) Higher level of Group 'A' services comprising the top/administration/management level.
- b) Supervisory level and the middle management-administrative level at group 'B' services
- c) The cutting edge level functionaries Group 'C' services.
- d) Group 'D' employees of the Government.

Whenever new schemes are introduced, Government would make provision for the training of the personnel before implementation of the new schemes. The departments should consult relevant Training Institutions (ATI & Other Institutes) regarding number of employees to be trained, number of courses to be allotted, time of the year in which they can depute the employees for training.

Thrust Areas

II.11 Competency Development:

The state would adopt COMPETENCY BASED training which would include functional competency and professional competency. The Training should focus on management and development perspectives to governance. The skill development should focus on attitude, leadership and behavior. As for example:

- (a) Planning and Management
 - (b) Problem solving and decision making
 - (c) Analytical thinking
 - (d) Effective Communication
 - (e) Public Policy Implementation Strategy
 - (f) Computer Proficiency
- etc.

The training cell / HR Manager / Head of Department would be responsible for deciding on “**COMPETENCY STRATEGY**” of each level of employees. It should suggest functional and professional requirements of each level, as for example:

- (a) Job oriented Training
 - (b) Natural Resource Management
 - (c) Disaster Management.
 - (d) Computer Proficiency
- etc.,

“Professional Competency” will require (Skill and Strategic Competency)

Similarly functional competency will require (knowledge)

Each department would maintain a database of each employees and monitor their training performance based on “**Competency Training**” and “**Competency Development**”. The concerned department should review and evaluate this, every year in months of March and October. The department would be able to monitor area of improvement through mechanism of review and evaluation

The Training Institutes in turn should be able to design training programs accordingly.

Process to be adopted:

- Each department would work out (A) training needs and roadmap of the organization and (B) training needs of the employees.
- Each Department would identify “COMPETENCY SET” (Functional and Professional) for each level / category of employee. About 4 to 6 areas may be identified in each set for achievement.
- COMPETENCY DEVELOPMENT would be integrated into functioning of department.
- A database (based on HRMS) would be maintained at department / sub department level for monitoring and evaluating the achievement.
- Training Institutions (both government / private / NGOs) will be identified by Department to achieve “COMPETENCY DEVELOPMENT”.

SECTORS IDENTIFIED FOR INTENSIVE TRAINING:

Designing Training Policy for the Departments:

II.12 The Departments like Health, Revenue, Agriculture, Education, Police, Women & Child Welfare and Urban & Rural Development Departments would design and strive for intensive training for its employees at all levels. These departments have a large number of cutting edge service deliveries and have potential for better human resource development.

The departments with high manpower should work out a training policy and training plan within the broad framework of the State Training Policy. Departments should identify their department specific needs. The departments should design skill and scheme specific training.

Suggested areas for Intensive Training:

II.13 A) Information Technology:

The training programmes should contain significant inputs on IT application with objective of

- a) Greater attention to improve service delivery mechanism
- b) Enhancing the efficiency of Staff and Officers
- c) Providing the wider access of information

B) Decentralized Planning & Development;

Training programmes to focus on the conceptual and experimental aspects of decentralization and people's participation.

C) Government Machinery & Management:

Understanding and application of modern management concepts besides focusing on the rules and procedures.

D) Project formulation, Monitoring and Financial management:

E) Public policy analysis and its implementation including Public Private Partnership.

F) Attitudinal and Change Management

G) Promotion of Transparency and Accountability in Government, through Right to Information.

H) Public Private Partnership

I) Finance Management

J) Gender concerns in public policy.

II.14 Programmes for the functionaries at the cutting edge level would put equal emphasis on functional skill and attitude orientation. For the middle level, training would focus on enhancement of professional and technical knowledge and promote widened professional outlook so as to prepare them for future tasks and responsibilities. For the top level, training would sharpen perceptions in relation to multi-dimensional linkages in policy formation, development of capability in a changing social, political and technological context.

- II.15 Individual development plan for all levels, training should aim at continuous attitudinal orientation in changing organizational ambience so as to help the government employees to have higher concern for citizen's rights and recognition of community as the focal point of all public services. This would help to develop an organizational culture in which hierarchical relationships team work and collaboration among sub-units are positive and contribute to the motivation, professional achievement and job satisfaction.

Identification of Organizational Training Needs

- II.16 Each department should identify the training needs of the department as well as needs of individual employees. Skill & competency required of each level of Officers/Officials & specific problems which need training intervention & non training factors at the beginning of the every year. Training Needs Analysis will also bring other problems to light (for which training may not be a solution) for the departments to governance take suitable action to solve these problems.

Training Managers

- II.17 A compact training cell should be created in each department, which should have a pool of trainers, to take care of present & future training activities in the department. Each department would identify /nominate one Departmental Training Manager where the number of employees exceeds more than 500. The Manager would undertake identification of training needs pertaining to their departments, design competency level and monitor performance of each employee. **(Annexure 1& 2)**

Job Analysis

- II.18 Competency Mapping and Training needs analysis should form the basis on which training would be designed and delivered. The trainers & the departmental training managers would be concerned with the planning of the best use of available training resources. Experts would be involved in such exercise, if need be.

II.19 Training Abroad:

Officers of group 'A' level may be deputed to training abroad for improving their knowledge, skill and attitude.

II.20 Methods of Training:

Systematic Approach to Training:

Improving performance is the need of the hour in any organization, department or individual. The first stage of the Systematic Approach Training is therefore to use various types of analysis to identify, as precisely as possible, the nature of the problems and performance gaps.

Once the full extent of the area for improving performance has been identified, training needs of employees or level of employees will be identified. This would form the basis for planning and designing appropriate training modules. Some problems and needs may fall within existing training provision and can easily be attended to, others may require special attention.

The implementation of the Systematic Approach to Training would therefore include learning activity with active and whole hearted participation of the trainee, supported by skilled instruction.

II.21 All available methods of training like, on the job, lecture, brainstorming, group discussion, group exercises, case studies, role plays, seminars, syndicates, doorstep training, workshops, field visits, online training and distance learning methods may be used, depending upon the cost benefit analysis, availability of physical training infrastructure and the target group.

The above methods are useful for behavioral training and imparting skills for interpersonal relationships.

SATELITE COMMUNICATION

II.22 Satellite based interactive training programmes.

II.23 The salient features of this is the communication networks at the state level, connecting the districts and blocks and enabling a reach of District and Taluka level Officers and Officials. Abdul Nazeer Saab State Institute of Rural Development at Mysore is having SATCOM facility with 5 outside studios will function as Nodal Center.

II.24 Training Objectives of Satellite Communication

- To have larger reach of Government Officers and Officials.
- To improve the knowledge and skill levels of Officers and Official at field level.
- To train Elected Representatives of Urban and Rural PRIs, Village level functionaries and NGOs.

Distance Learning Method

II.25 Training Institutes can design Distance Learning Materials depending on the need like e-learning, e-lecture modules, e-Governance, Communication, Financial Management, Project Policy with the help of Universities in the State.

Implementation of Training Programmes:

II.26 The implementation of training would be the responsibility of the departments concerned supported by skilled trainers who are trained in training skills. A panel of expert trainers should be built in all departments and Training Institutes. This would comprise of training managers, in house staff, retired officers, Consultants, Officials and guest trainers in order to implement the training programmes effectively.

Pre and Post Training Exercises

II.27 The departments should select suitable officers/officials for training. After training, the organization must strive to put them in appropriate slots. There should be enough scope for them to apply new ideas and skills. The organization should keep in touch with the trainee during the training programme. After the training the training institution should also keep in touch with the trainees and the organizations.

Monitoring and Evaluation of Training

II.28 Evaluation would be an integral part of learning and development process. Training would be assessed through a series of tests and assessments to ascertain whether a training programme has achieved the objectives specified. After a gap of about 6 months, feed back may be obtained from the immediate superior officer of the participant, to ascertain the performance of the participant after the training. Data base should be maintained by the respective departments. Feedback will also be obtained from the participants as to how far the training has benefitted him/her in his/her discharge of duties and from the head of the organization, as to how far the performance problems of the organization are solved.

The Training Institutes can appoint consultants to enhance their Training activities.

Evaluation:

II.29 Impact assessment of training should be conducted periodically by organizations/ training Institutes or by external agencies. Based on this assessment, suitable changes may be incorporated in the training.

III TRAINING FOR ELECTED REPRESENTATIVES

III.1 Aim:

- The 73rd and 74th Constitutional Amendment guarantees local self government at gross root level both in rural and urban areas.
- The Constitution guarantees 33% reservation for women representatives for the local self government.
- The Constitution Amendment Act empowers local self government to discharge many functions right from planning to resource mobilization
- Therefore it is pertinent to empower the elected representatives for better governance at local level. Thereby enhancing image of the Government.

III.2 Objectives:

- To empower the elected representatives to understand their role and responsibilities in the field of governance.
- To create gender sensitization and empowering women representatives to discharge their duties and responsibilities.
- To empower them, to play a pro-active role in administration.
- To help them to work for overall development in their specific area.
- To make Elected Representatives understand government policies and programmes.
- To sensitize to work with better co-ordination with Government Officials.
- To help them to Excel in their field.

Training Methods

III.3 The elected Representative should be given minimum of 3 trainings in their term of office. All elected representatives in both Urban areas and Rural would be

trained as soon as elections are held, and subsequently orientation programmes may be conducted once in two years to upgrade their skills and knowledge.

- III.4 State Institute of Urban Development (SIUD) and Abdul Nazeer Saab State Institute of Rural Development (ANSSIRD) would cater to the requirements of training and capacity building activities in both urban and rural areas respectively. They could involve NGOs and other Training Institutes in this task.
- III.5 The Capacity Building of Elected Representatives should be done on a continuous basis both through SATCOM & also face to face modules. Along with SATCOM other innovative methods like Video Conferencing, e- learning, web based training can be used.

IV Role of Training Institutes :

- IV.1 Administrative Training Institute, Mysore is the Nodal Agency for training all officers. It caters to the needs of group 'A' and 'B' Officers of the State Government. Under the direct control of the Administrative Training Institute there is State Institute of Urban Development and State Institute of Rural Development which train not only Government officers/officials but also elected representatives. State Institute of Rural Development has got four Extension Training Centers. Under the control of the Administrative Training Institute there are 26 District Training Institutes, one in each district conducting job courses, and in-service general training to the Group 'C' and 'D' Officials of the district. Secretariat Training Institute imparts training mainly to officers / officials of the Karnataka State Secretariat. (Annexure – 3)
- IV.2. There are about 200 Government Training Institutes in the State in various departments (List is enclosed at Annexure – 4). The Administrative Training Institute, Mysore will be the nodal Training Institute. The Administrative Training Institute will also be the Training Consultant for the Government.
- IV.3 Apart from Government Training Institutions, there are large number of private training Institutions and NGOs engaged in training. Government departments should tap these institutions for training their employees.

V CAREER PROGRESSION

Career progression scheme should be adopted for deputing trainers, for long term training courses outside the state to enhance their skills.

VI CONSULTANCY

VI.1 The Training Institutes can undertake consultancy work. The Faculty of Training Institutes also can undertake consultancy.

VII CONCLUSION

VII.1 The Annual Administration report of the departments should include a brief on Human Resource Development activities under taken by the departments and the action taken by the departments in the implementation of the points relevant to them regarding the State Training Policy.

VII. 2 This policy will be reviewed once in every 5 years and changes will be incorporated if required.

ANNEXURE -1 MANAGEMENT OF TRAINING

Recent changes to Government policy has resulted in the need to develop a strong, well managed training function in all Government Departments, supported and complemented by State Training Institutions. The management of these training functions, in collaboration with the Management of Training Institutions provides the focus for the Management of Training.

A Significant amount of resources is invested by state Government to provide training. The resources include funding to support training activities and the development of Government officers for Training duties. To justify this expenditure and to ensure these resources are utilized both effectively and efficiently, it is vital that they are competently managed.

The management of training would cover the following areas of activities;

- a) Identification of Training Needs Analysis (TNA)
- b) Planning and designing training
- c) Imparting Training
- d) Monitoring and evaluating Training outcomes.

The Activities of Management of Training are as follows.

- a) Review an organization's or Institution's training and development function.
- b) Evaluate an organization's or institution's training and development policy and practices.
- c) Assess factors influencing implementation of an organization's training and development programme.
- d) Suggest suitable strategies to meet an organization's training and development requirements.
- e) Revise an organization's training systems.

ANNEXURE – 2
DEPARTMENTAL TRAINING MANAGER /
HUMAN RESOURCE MANAGER

The concept of a designated Training Manager, envisages an institutionalized arrangement, within each department/organization, for overseeing the training function as an integral part of human resource development system.

To improve the organizational effectiveness, training is very important. It will be the responsibility of the training manager to implement the Training Policy of the State.

Each department should have an officer designated as “Departmental Training Manager”, whose job will be to ensure an integrated approach to training. He/She will advise the management to take action to train and develop individuals on recruitment and through their employment.

- He/She should focus on the training needs of all new recruits and improving the skills of existing employees.
- He/She should act as catalyst, interventionist, facilitator and trainer.
- He/She will regularly review the training and development needs of all employees
- He/She will advice the Head of the Department about the right kind of training and non-training interventions for over-coming specific problems of performance.

The training manager will act as an interface between the department and training institutions on one hand, and the Department and Administrative Training Institutes and other related training on the other hand. Such a person needs to be very carefully selected and trained properly before being assigned the job of a Training Manager. The training manager should have necessary skills for coaching, counseling and mentoring.

The Training Manager of the concerned department should evolve and carry out the Training Need Analysis for officers / officials of the department. The Training Managers should develop, evolve and maintain a data base of employees and the various training programmes / capacity building programmes / workshop / seminars attended by the employees of the department. Trainer’s database with respect to the departmental training should also be maintained by the Training Managers.

The Departmental Training Managers should be competent to carryout their responsibilities for developing employees in their organizations. The training managers should undergo trainer's training such as Management of Training (MoT) Training Needs Analysis (TNA), Direct Trainer Skills (DTS), Design of Training (DoT) and Evaluating Training (EoT), Experiential Learning Tools (ELT) immediately after taking up their posts. This will help clarify and establish the role of Training Manager and to discharge the duties of Training Manager.

The Training Manager must be accorded primacy of place in the hierarchy of the department. He/ She must be an integral part of the decision making top-level team in the department, in the matters of training and its funding.

COORDINATION ROLE OF ADMINISTRATIVE TRAINING INSTITUTE

Administrative Training Institute, Mysore is an apex Training Institute in the State. There are several training institutes primarily responsible for training the officers and officials of their departments. Administrative Training Institute will act as coordinating agency for training all the departmental officers. Administrative Training Institute would conduct foundation and mid career training to all departmental officers. It also would conduct training in (a) Human Resources Development, including Inter alia, ethics in administration, building accountability in Government (b) Social and rural sectors, including poverty alleviation, child labor, gender and orientation on disabilities, (c) Financial Management, which includes roles and responsibilities of drawing and disbursing officers, (d) Law, which includes human rights, court procedure, right to information and (e) Information Technology. Administrative Training Institute will also act as a networking agency by organizing seminars, workshops, conferences to share and promote good practices.

Administrative Training Institute will assist the departments in analyzing the training needs and designing the training modules and in preparing the departmental manuals. Administrative Training Institute will monitor & coordinate the training programmes of other Departments. Administrative Training Institute would conduct Training of Trainers courses like Training Needs Analysis, Direct Training Skills, Design of Training and Evaluation of Training to all trainers working in different training institutions in the state.

The Abdul Nazeer Sab State Institute of Rural Development and State Institute of Urban Development would play similar role for Panchayat Raj Institutions and Urban Local Bodies respectively.

Administrative Training Institute will be given functional autonomy. The C & R Rules of A.T.I. will be suitable changed to have highly qualified core faculty. The District Training Institutes will be strengthened and will be made “Centers of Excellence”.

ANNEXURE-4

LIST OF TRAINING INSTITUTES IN KARNATAKA (DEPARTMENT WISE)

01. Agriculture Department

- a. Chitradurga
- b. Gadag- Krishi Vigyan Kendra, Hulikoti
- c. Gulbarga- DD- DATC, Kottanure
- d. Hassan- DD-DATC, Arakalgudu
- e. Haveri DD-DATC, Kumta
- f. Karwar DD-DATC, Kumta
- g. Koppala DD- DATC, Agriculture Training Centre
- h. Mandya- DD-DATC, VC Farm, Mandya
- i. Mangalore DD-DATC-Belthangadi, DK Mangalore
- j. Mysore- DD-DATC, Rangasamudra, TN Pura Taluk
- k. Raichur- DD-DATC, Dhadesuguru
- l. Ramanagara Farmers Training Institutes, Ramanagara
- m. Rural Farmers Training Institutes, GKVK,-University of Agriculture, Bangalore
- n. Shimoga, DD-DATC, Badravathi
- o. Tumkur- DD of Agriculture- DATC-Chiknayakanahalli, Sira taluk
- p. Davanagere, Kaddazi, DATC,
- q. Udupi Krishi Vigyan Kendra, Bramhavar
- r. Agriculture Extension Wing, University of Agriculture Science, Bangalore
- s. Agriculture Extension Wing, University of Agriculture Science, Dharwad
- t. Dharwad, DD-DATC,
- u. Dharwad,Krishi Vigyan Kendra, Hulikoti
- v. Dharwad, Krishi Kaigarika gramina abhivruddi Kendra

02. Agriculture Marketing Training Institute

- a. Agriculture Marketing Training Institute- Mysore
- b. Agriculture Marketing Training Institute- Hubli

03. Animal Husbandry

- a. Piggery Breeding station, Bangalore
- b. State Poultry Training Institutes, Bangalore
- c. State Livestock and breeding Training Centre, Bangalore
- d. Rabbit Training centre, Hesaraghatta, Bangalore
- e. Kukuta Training centre, Bangalore

04. All India Institute of Speech and Hearing, Mysore

05. Central Excise

- a. National Academy of Customs Excise and Narcotics Training Institute, Bangalore

06. Central Institute of Plastics Engineering and technology, Mysore

07. Central Institutes of Hindi, Mysore

08. Central sericulture research and training institute, Mysore

09. Central Silk Technological Research Institute, Bangalore

10. Cooperative Department

- a. Karnataka Institute of Cooperative Management, Bangalore

11. CSIR Centre for Mathematic Modeling and Computer Simulation, Bangalore

12. Department of Primary and Secondary Education

- a. District Institute of Education and Training, Bagalkote
b. District Institute of Education and Training, Bangalore -R
c. District Institute of Education and Training, Bangalore -U
d. District Institute of Education and Training, Belgaum
e. District Institute of Education and Training, Bellary
f. District Institute of Education and Training, Bidar
g. District Institute of Education and Training, Bijapur
h. District Institute of Education and Training Chamarajanagara
i. District Institute of Education and Training, Chickballapura
j. District Institute of Education and Training, Chickmagalore
k. District Institute of Education and Training, Chitradurga
l. District Institute of Education and Training, Coorg
m. District Institute of Education and Training, Hubli/ Dharwad
n. District Institute of Education and Training, Davanagere
o. District Institute of Education and Training, Gadag
p. District Institute of Education and Training, Gulbarga

- q. District Institute of Education and Training, Hassan
- r. District Institute of Education and Training, Haveri
- s. District Institute of Education and Training, Kolar
- t. District Institute of Education and Training, Koppala
- u. District Institute of Education and Training, Mandya
- v. District Institute of Education and Training, Mangalore
- w. District Institute of Education and Training, Mysore
- x. District Institute of Education and Training, Raichur
- y. District Institute of Education and Training, Ramanagara
- z. District Institute of Education and Training, Shimoga
- aa. District Institute of Education and Training, Tumkur
- bb. District Institute of Education and Training, Udupi
- cc. District Institute of Education and Training, Uttara kannada

13. Department of Personnel and Administrative Reform

- a. Administrative Training Institute, Mysore
- b. District Training Institute, Bangalore, Rural
- c. District Training Institute, Bangalore, Urban
- d. District Training Institute, Bellary
- e. District Training Institute, Belgaum
- f. District Training Institute, Bijapur, Bagalkote
- g. District Training Institute, Bidar
- h. District Training Institute, Chickmagalore
- i. District Training Institute, chitradurga,
- j. District Training Institute, Dharwad, Gadag, Haveri
- k. District Training Institute, Gulbarga

- l. District Training Institute, Hassan
- m. District Training Institute, Kolar
- n. District Training Institute, Madikeri
- o. District Training Institute, Mangalore, Udupi
- p. District Training Institute, Mandya
- q. District Training Institute, Mysore,
- r. District Training Institute, Raichur,
- s. District Training Institute, Shimoga
- t. District Training Institute, Sirsi
- u. District Training Institute, Tumkur
- v. District Training Institute, Chikkaballapur
- w. District Training Institute, Ramanagara
- x. District Training Institute, Koppala
- y. District Training Institute, Davanagere
- z. District Training Institute, Chamarajanagar
- aa. District Training Institute, Yadagir

14. Finance Department

- a. Centre Budget & Policy Studies, Bangalore

15. Fisheries Department

- a. Fisheries Training Centre, KRS, Mandya
- b. Fish farmers Training Centre, Mandya
- c. Fish farmers Training Centre, Hessaraghatta
- d. B.R. Project, Lakkavalli, Shimoga District
- e. Fishery Training Centre, Bethamangala
- f. Girijana Training Centre, Kabini, HD Kote
- g. Fish Production Centre, Nirusagara, Kalngathi Taluk, Dharward
- h. Fish farmers Training Centre, Hadagalli, Bellary District
- i. Fish farmers Training Centre, Raichur
- j. Fish farmers Training Centre, Karimudanahalli,
- k. Fish farmers Training Centre, Tumkur

- l. Fish farmers Training Centre, Shimoga
- m. Fish farmers Training Centre, Hassan
- n. Fish farmers Training Centre, Chickmangalur
- o. Fish farmers Training Centre, Udupi
- p. Fish farmers Training Centre, Karwar

16. Forest Department

- a. Forest Technology and Administrative Training Institute, Bangalore
- b. Forest Training Institute, Gungarhatti, Dharwad
- c. Forest Training Institute, Thattihalla, Haliyala Taluk, Karwar District
- d. Forest Guard Training Centre, Kushalnagar
- e. Forest Guard Training Centre, Bidar
- f. Forest Guard Training Centre, Yelawala, Mysore District

17. HAL Management Academy

18. Health & Family Welfare Department

- a. State Institute of H&FW. Bangalore
- b. District Training Centre – (DH&FW) – Mysore
- c. District Training Centre – (DH&FW) – Madikeri
- d. District Training Centre – (DH&FW) – Mangalore
- e. District Training Centre – (DH&FW) – Chikkamagalur
- f. District Training Centre – (DH&FW) – Chitradurga
- g. District Training Centre – (DH&FW) – Tumkur
- h. District Training Centre – (DH&FW) – Kolar
- i. District Training Centre – (DH&FW) – Bellary
- j. District Training Centre – (DH&FW) – Raichur
- k. District Training Centre – (DH&FW) – Gulbarga
- l. District Training Centre – (DH&FW) – Ramanagara
- m. District Training Centre – (DH&FW) – Bidar
- n. District Training Centre – (DH&FW) – Mandya
- o. District Training Centre – (DH&FW) – Bijapur
- p. District Training Centre – (DH&FW) – Uttara Kannada
- q. District Training Centre – (DH&FW) – Dharwad

- r. District Training Centre – (DH&FW) – Belgaum
- s. District Training Centre – (DH&FW) – Hassan
- t. District Training Centre – (DH&FW) – Shimoga

19. Home Department

- a. Karnataka Police Academy, Mysore
- b. Police Training Centre – Gulbarga
- c. Police Training School – Kanakapura
- d. Karnataka state police training school – Channapatna
- e. Police Driving and Maintenance school- Yelahanka
- f. KSRP Training School, Bangalore
- g. Armed police training school – Yelahanka
- h. Home Guard Training Academy, Bangalore

20. Horticulture Department

- a. Lalbag Horticulture Training Centre, Bangalore
- b. Naguvan Training Centre, KRS, Mandya District
- c. Hosure Siddapura Horticulture Training Centre
- d. Mudigeri Horticulture Training Centre, Chikkamagalur
- e. Chikkajogihalli Horticulture Training Centre, Bellary
- f. Iyyana halli Horticulture Training Centre, Chitradurga
- g. Munirabad Horticulture Training Centre, Koppala
- h. Hidkal Dam Horticulture Training Centre, Belguam
- i. Chandrampalli Horticulture Training Centre, Gulbarga
- j. Gadag Horticulture Training Centre, Gadag

21. Indian Institute of Management, Bangalore

22. Indian Institute of Public Administration, Bangalore

23. Judiciary Departments

- a. Karnataka Judicial Academy- Bangalore

24. Karnataka State Sericulture Research & Development Institute, Bangalore

25. Karnataka State Silk Research Development Institute, Bangalore

26. KPTCL HRD Training Institute, Bangalore

27. Postal Training Center, Mysore

28. National Institute of Advance Studies, Bangalore

29. Public work Department

- a. Engineering Staff College, Mysore

30. Prison Training Institute, Mysore

31. Regional Institute of Education- NCERT, Mysore

32. Revenue Department

- a. Survey settlement Training Institute, Mysore
- b. Regional Training Institute- Gulbarga
- c. Centre for Disaster Management, (ATI, Campus) Mysore
- d. Karnataka State Natural Disaster Monitoring Centre, Bangalore

33. Rural Development and Panchayath Raj Department

- a. Sri Abdul Nazir Sab State Institute of Rural Development, Mysore

34. Karnataka Government Secretariat Training Institute, Bangalore

35. Sericulture Department

- a. Karnataka State Silk Research Development Institute, Mysore
- b. Karnataka State Sericulture Research & Development Institute, Mysore
- c. Silk farmers Training Centre, Chamarajnagara- Kuderu
- d. Silk farmers Training Centre, Ramanagar, Channapatna
- e. Silk farmers Training Centre, Hassan
- f. Silk farmers Training Centre, Hubli- Raypur
- g. Silk farmers Training Centre, Tholahunase, Davangere
- h. Silk farmers Training Centre, Mysore – K.R. Pet

36. Telecommunication

- a. Regional Telecom Training centre, Mysore

37. Textile Department

- a. Weavers Service Centre, Bangalore
- b. Apparel Training and Design centre, Bangalore
- c. Handloom weavers Training Centre, Bagalkote
- d. Power loom Service Centre, Bangalore
- e. Power loom Service Centre, Doddaballapura,
- f. Power loom Service Centre, Gadag

38. Urban Development Department

- a. State Institute of Urban development, Mysore

39. Water Department

- a. Watershed Development Training Centre, Mysore
- b. Watershed Development Training Centre, Bijapur

40. Women and Child Development

- a. National Institute of Public cooperation and child development, Yelahanka, Bangalore
