शहरी विकास मंत्रालय
(सचिवालय)

वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2012-13

दिसंबर, 2012

प्रशासन-I अनुभाग
शहरी विकास मंत्रालय
द्वारा तैयार
(http://moud.gov.in)

आमुख

सरकार के मानव संसाधनों का विकास करने के लिए अप्रैल 1996 में सबसे पहले कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति तैयार की गई थी। अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, तीव्र आर्थिक विकास, कोष के अंतरण और पंचायत और शहरी स्थानीय निकाय स्तर के लिए कार्यों, बढ़ी हुई पारदर्शिता, वैश्वीकरण आदि को ध्यान में रखते हुए, अब कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति को संशोधित किया गया है।

2. राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012, अन्य बातों के साथ, सभी मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा उनके नियंत्रण के अधीन संवर्गों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना की तैयारी का प्रावधान करती है। शहरी विकास मंत्रालय (सचिवालय) ने सभी ग्रेड के कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को शामिल करने वाली वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2012-13 तैयार की है, जो अन्य बातों के अलावा, आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों हेतु कर्मचारियों का नामांकन करने, प्रेरण सामग्री की तैयारी, नए प्रवेशकों के लिए प्रेरण (इंडक्शन) प्रशिक्षण और साथ ही इन-हाउस प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए प्रावधान करती है।

3. मैं श्री वी.के. शर्मा, संयुक्त सचिव (प्रशासन) और उनकी टीम और साथ ही एसोसिएटेड सदस्यों अर्थात् इस मंत्रालय के श्री ए.एस. भाल, आर्थिक सलाहकार और श्रीमती विनोद जिंदल, उप सचिव द्वारा उक्त प्रशिक्षण योजना की तैयारी में किए गए प्रयासों की सराहना करता हूँ।

(डॉ सुधीर कृष्ण)

सचिव
शहरी विकास मंत्रालय

शहरी विकास मंत्रालय

वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2012-13

1. पृष्ठभूमि:

1.1 सरकार के मानव संसाधनों का विकास करने के लिए अप्रैल 1996 में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति जारी की गई थी। अर्थव्यवस्था के उदारीकरण, तीव्र आर्थिक विकास, कोष के अंतरण और पंचायत और शहरी स्थानीय निकाय स्तर के लिए कार्यों, बढ़ी हुई पारदर्शिता, वैश्वीकरण आदि ने साथ सभी स्तरों पर सिविल सेवकों के लिए चुनौतीपूर्ण वातावरण बनाया है। इसलिए एक संशोधित राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति की आवश्यकता हुई। तदनुसार, राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति पर एक समीक्षा समिति का गठन किया गया था। समीक्षा समिति की अनुशंसाओं के आधार पर, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012 को अंतिम रूप दिया गया है। नीति की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

2. सक्षमता फ्रेमवर्क:

2.1 इस बात की बढ़ती हुई मान्यता है कि किसी भी संगठन में व्यक्ति एक महत्वपूर्ण संसाधन है; न कि एक लागत।

2.2 समूह बी और सी के कर्मचारियों को छिटपुट प्रशिक्षण प्राप्त हो रहा है। शासन के तीसरे स्तर के निर्माण के साथ, म्युनिसिपल निकायों के पदाधिकारियों के लिए प्रशिक्षण एक गंभीर चिंता का विषय बन गया है।

2.3 सिविल सेवा का रूपांतरण करने के लिए, एक सामरिक मानव संसाधन प्रबंधन (एसएचआरएम) प्रणाली को चलाना अत्यावश्यक है।

2.4 सक्षमताएँ किसी व्यक्ति द्वारा कार्यों के प्रभावी प्रदर्शन हेतु आवश्यक ज्ञान, कौशल और व्यवहार को शामिल करती हैं।

2.5 सक्षमताओं को मोटे तौर पर मूलभूत कौशल और व्यावसायिक कौशल में विभाजित किया जाता है।

2.6 मूलभूत कौशल हैं - नेतृत्व में प्रवीणता, वित्तीय प्रबंधन, जन प्रबंधन, आईटी, संचार आदि।

2.7 व्यावसायिक कौशल विशेष कौशल हैं जैसे कि सड़कों का निर्माण करना, सिंचाई परियोजनाएँ, नागरिक उड्डयन, चिकित्सा देखभाल आदि।

2.8 सक्षमता फ्रेमवर्क का मौलिक सिद्धांत है कि प्रत्येक कार्य किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए जिसके पास उस जॉब के लिए सक्षमता हो।

2.9 एक पेशेवर, निष्पक्ष और कुशल सिविल सेवा, जो कि नागरिकों की आवश्यकताओं के लिए उत्तरदायी है, को विकसित करने के लिए प्रशिक्षण हस्तक्षेप आवश्यक है। ऐसा करने में, उचित नैतिकता, कार्य के प्रति प्रतिबद्धता और समाज के कमजोर वर्गों के लिए सहानुभूति मन में बिठाने हेतु सावधानी रखी जानी चाहिए।

2.10 प्रशिक्षण में सुनिश्चित किया जाए कि सिविल सेवकों के पास उन्हें सौंपे गए कार्यों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए अपेक्षित ज्ञान, कौशल और प्रवृत्ति है।

3. मंत्रालयों/विभागों/संगठनों की ओर से कार्रवाई:

3.1 सिविल सेवकों को उनके वर्तमान या भविष्य के कार्यों के लिए सक्षमताओं से सज्जित करने हेतु इस तरह का प्रशिक्षण दिया जाएगा

क) सेवा में उनके प्रवेश के समय और उचित अंतरालों पर।

ख) इस तरह का प्रशिक्षण निम्नतम स्तर से उच्चतम स्तर तक के पदाधिकारियों को दिया जाना चाहिए।

ग) प्रशिक्षण किसी कर्मचारी के कैरियर में अनिवार्य अंकों तक ही सीमित नहीं किया जाना चाहिए। जब भी आवश्यकता उठे उसे पूरा करने के लिए इसे पारंपरिक पाठ्यक्रम, दूरस्थ और ई-लर्निंग के एक मिश्रण के माध्यम से उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

घ) सॉफ्ट स्किल पर प्रशिक्षण सहित फ्रंट लाइन स्टाफ के प्रशिक्षण को प्राथमिकता दी जाए।

3.2 किसी प्रशिक्षण प्रबंधक की नियुक्ति।

3.3 मानव संसाधन और क्षमता निर्माण पेशेवरों के साथ एक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ बनाना।

3.4 मंत्रालय तथा इसके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा आवश्यक दक्षताओं और मंत्रालय तथा इसके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के अधीन संवर्गों के लिए प्रशिक्षण आवश्यकताओं पर आधारित संवर्ग प्रशिक्षण योजनाएँ (सीटीपी) विकसित करना।

3.5 कैरियर में प्रगति के लिए सक्षमता प्रशिक्षण और विकास को जोड़ना।

3.6 नए प्रवेशकों लिए प्रेरण (इंडक्शन) प्रशिक्षण आयोजित करना और वेबसाइट पर प्रेरण (इंडक्शन) सामग्री अपलोड करना।

3.7 प्रशिक्षण के लिए तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों को जिम्मेदार और जवाबदेह बनाना।

3.8 यह सुनिश्चित करने के लिए कि इसके समुचित क्रियान्वयन और स्थिरता के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण दिया जाता है किसी भी नई योजना में प्रशिक्षण के लिए एक प्रावधान शामिल करना।

3.9 इसके नियंत्रण के अधीन सभी संवर्गों के लिए वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना।

3.10 प्रशिक्षण के लिए धन आवंटित करना (वेतन बजट का 2.5%)।

3.11 ऑन-दि-जॉब और इन-हाउस प्रशिक्षण आयोजित करना।

3.12 मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में "प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण" विषय पर अलग से खंड को शामिल करना।

4. शहरी विकास मंत्रालय की वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2012-13:

4.1 राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012 में समाविष्ट निर्देशों के अनुसार, शहरी विकास मंत्रालय (एमओयूडी) ने निम्नानुसार वार्षिक प्रशिक्षण योजना 2012-13 तैयार की:

4.1.1 संयुक्त सचिव (प्रशासन) मंत्रालय (सचिवालय) को नोडल प्रशिक्षण प्रबंधक नामित किया गया है। वह मंत्रालय के सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा नियुक्त प्रशिक्षण प्रबंधकों के साथ भी संबंध स्थापित करेगा।

4.1.2 विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित किए जा रहे घरेलू/विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित सभी प्रशिक्षण परिपत्र जैसे ही मंत्रालय में प्राप्त होते हैं मंत्रालय की वेबसाइट/इंट्रानेट पोर्टल पर परिचालित किए/रखे जाएँगे।

4.1.3 चूँकि शहरी विकास मंत्रालय तथा आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय (एमएचयूपीए) के सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस स्टाफ के संबंध में कॉमन कैडर है एमएचयूपीए के स्टाफ़ के अभिलेख भी एमओयूडी में रखे जाते हैं, इसलिए एमएचयूपीए के स्टाफ के संबंध में प्रशिक्षण योजना भी एमओयूडी द्वारा तैयार की जाएगी। हालाँकि, चूँकि संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों के सेवा अभिलेख स्वयं उनके द्वारा अनुरक्षित किए जाते हैं, इसलिए सीएसएस, सीएसएसएस, और सीएससीएस और साथ ही संबंधित कार्यालयों के अधीनस्थ संवर्गों से संबंधित स्टाफ़ के लिए प्रशिक्षण योजना, सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपनी आवश्यकताओं के आधार पर तैयार की जाएगी।

4.1.4 सीएसएस, सीएसएसएस, और सीएससीएस स्टाफ के लिए अनिवार्य प्रशिक्षण की व्यवस्था डीओपीएवंटी/आईएसटीएम द्वारा की जा रही है। आईएसटीएम द्वारा जनवरी-मार्च 2013 की तिमाही के दौरान आयोजित किए जाने वाले अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक-I** पर नीचे दी गई है। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि डीओपीएंडटी /आईएसटीएम द्वारा नामित स्टाफ संबंधित विंग प्रमुखों/विभागाध्यक्ष द्वारा कार्यभार मुक्त कर दिया जाता है। इस संबंध में एक परिपत्र जारी करके विंग प्रमुखों/विभागाध्यक्ष को उचित सलाह दी जा सकती है।

4.1.5 जनवरी से मार्च, 2013 की तिमाही के दौरान आईएसटीएम द्वारा आयोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों (अनिवार्य से इतर) की सूची **अनुलग्नक-II** पर है। प्रशासन प्रभाग विभिन्न विषयों पर आईएसटीएम द्वारा आयोजित किया जा रहे प्रासंगिक पाठ्यक्रमों में कम से कम दो कर्मचारियों को नामित करेगा। विंग प्रमुखों/संभागीय प्रमुखों से यह सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध किया जाएगा कि प्रशासन प्रभाग द्वारा नामित कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए कार्यभार मुक्त किया जाता है। अपवाद के मामलों में जहाँ कार्यालय संबंधी आवश्यकता के कारण किसी कर्मचारी को कार्यभार मुक्त नहीं किया जा सकता है, उसी प्रभाग से किसी वैकल्पिक कर्मचारी को उक्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए स्पेयर करना पड़ेगा।

4.1.6 जनवरी से मार्च 2013 की तिमाही के दौरान, इन-हाउस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए जाने भी प्रस्तावित हैं। पाठ्यक्रमों की सूची **अनुलग्नक- III** पर है।

4.1.7 वर्ष 2012-13 के दौरान प्रशासन प्रभाग नए प्रवेशकों को प्रदान की जाने वाली प्रेरण (इंडक्शन) सामग्री को अंतिम रूप देगा। इस तरह की सामग्री को उचित अंतरालों पर

अद्यतन किया जाएगा। प्रेरण (इंडक्शन) सामग्री को मंत्रालय की वेबसाइट/इंट्रानेट पोर्टल पर भी रखा जाएगा।

4.1.8 एमओयूडी वर्ष 2013-14 के बाद से नए प्रवेशकों के लिए प्रेरण (इंडक्शन) प्रशिक्षण/हिदायत (ब्रीफिंग) प्रदान करने की व्यवस्था भी करेगा। इस तरह की ब्रीफिंग मंत्रालय में हैंडल किए जा रहे विभिन्न विषयों पर हर सप्ताह एक घंटे के लिए आयोजित की जा सकती है। प्रतिभागियों को हिदायत देने के लिए संबंधित विभागों के संभागीय प्रमुखों को आमंत्रित किया जा सकता है।

4.1.9 वित्तीय वर्ष 2013-14 और आगे के लिए प्रशिक्षण के लिए बजट हेतु पर्याप्त प्रावधान किया जाएगा।

4.1.10 प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण पर अलग अध्याय मंत्रालय की प्रशिक्षण गतिविधियों पर प्रकाश डालते हुए मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किया जाएगा।

****

अनुलग्नक - I

जनवरी से मार्च 2013 के दौरान आईएसटीएम में आयोजित किए जाने वाले अनिवार्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

क्र.सं.	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	अवधि	कब से	कब तक
1	सीएसएस-डी	स्तर 'डी'	6 वर्षों की सेवा वालेअनुभाग अधिकारी	8 सप्ताह	14 जनवरी 2013	8 मार्च 2013
2	ओसीडी	उप सचिवों/निदेशकों के लिए ओरिएंटेशन पाठ्यक्रम	केन्द्रीय सचिवालय जॉइन करने वाले उप सचिव/निदेशक	1 सप्ताह	28 जनवरी 2013	1 फरवरी 2013
3	सीएसएस-बी	स्तर 'बी'	6 वर्षों की सेवा वाले सहायक	5 सप्ताह	4 फरवरी 2013	8 मार्च 2013
4	सीएसएस-डी	स्तर 'डी'	6 वर्षों की सेवा वाले अनुभाग अधिकारी	8 सप्ताह	4 फरवरी 2013	29 मार्च 2013
5	सीएसएस-ई	स्तर 'ई'	4 वर्षों की सेवा वाले अवर सचिव	6 सप्ताह	4 फरवरी 2013	22 मार्च 2013
6	सीएसएसएस-3	स्तर III	4 वर्षों की सेवा वाले सीएसएसएस के वैयक्तिक सचिव	3 सप्ताह	4 फरवरी 2013	22 फरवरी 2013
7	सीएसएसएस-2	स्तर II	3 वर्षों की सेवा वाले सीएसएसएस के निजी सहायक	2 सप्ताह	18 फरवरी 2013	1 मार्च 2013
8	सीएसएस-डी	स्तर 'डी'	6 वर्षों की सेवा वाले अनुभाग अधिकारी	8 सप्ताह	18 फरवरी 2013	12 मार्च 2013
9	सीएसएस-ए	स्तर 'ए'	4 वर्षों की सेवा वाले सीएसएस के यूडीसी	4 सप्ताह	4 मार्च 2013	29 मार्च 2013
10	सीएसएसएस-2	स्तर II	3 वर्षों की सेवा वाले सीएसएसएस के निजी सहायक	2 सप्ताह	18 मार्च 2013	29 मार्च 2013

अनुलग्नक-II

जनवरी से मार्च 2013 के दौरान आईएसटीएममें आयोजित किए जाने वाले अनिवार्य प्रशिक्षण से इतर पाठ्यक्रम

क्र.सं.	कोड	पाठ्यक्रम शीर्षक	प्रतिभागियों का स्तर	अवधि	कब से	कब तक
1.	ईआर	स्थापना नियम	विषय के साथ व्यवहार करने वाले अधिकारी और स्टाफ़	1 सप्ताह	7 जनवरी 2013	11 जनवरी 2013
2.	आरटीआई-पीआईओ	आरटीआई सार्वजनिक सूचना अधिकारी	सार्वजनिक सूचना अधिकारी/ केन्द्रीय सार्वजनिक सूचना अधिकारी	2 दिन	14 जनवरी 2013	15 जनवरी 2013
3.	बीएमएस	मूलभूत प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम	वरिष्ठ/कनिष्ठ विश्लेषक/अनु.अधि./ सहायक/तकनीकी सहायक/आर.ए.	8 सप्ताह	21 जनवरी 2013	15 मार्च 2013
4.	डब्ल्यूपीसीएन-2	मंत्रालय नोट्स तैयार करने पर कार्यशाला	अवर सचिव	½ दिन	25 जनवरी 2013 (एफएन)	-
5.	एएफएस	वित्तीय ब्यौरों का विश्लेषण	समूह ए और ऊपर के अधिकारी	3 दिन	28 जनवरी 2013	30 जनवरी 2013
6.	डब्ल्यूएनडी	नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग पर कार्यशाला	डीलिंग असिस्टैंट्/अनु.अधि.	3 दिन	30 जनवरी 2013	1 फरवरी 2013
7.	डब्ल्यूपीसीएन-1	मंत्रालय नोट्स तैयार करने पर कार्यशाला	उप सचिव/निदेशक	1 दिन	1 फरवरी 2013	-
8.	एफआरएचडी	विभागाध्यक्षों के लिए वित्तीय नियम	समूह ए और ऊपर के अधिकारी	3 दिन	6 फरवरी 2013	8 फरवरी 2013
9.	पीएफए	परियोजना प्रबंधन मूल्यांकन प्रणाली	समूह ए और ऊपर के अधिकारी	2 दिन	4 फरवरी 2013	5 फरवरी 2013
10.	आरएम-आरटीआई	अभिलेख प्रबंधन - आरटीआई	अनु.अधि./अभिलेख अधिकारी/सहायक	4 दिन	11 फरवरी 2013	14 फरवरी 2013

11.	आरटीआई-पीआईओ	आरटीआई सार्वजनिक सूचना अधिकारा	सार्वजनिक सूचना अधिकारी/केन्द्रीय सार्वजनिक सूचना अधिकारी	2 दिन	11 फरवरी 2013	12 फरवरी 2013
12.	आरआईएस	एससी/एसटी/ओबीसी के लिए सेवाओं में आरक्षण	अनु.अधि./सहायक या समकक्ष	3 दिन	18 फरवरी 2013	20 फरवरी 2013
13.	ओबीजी	सरकार में संगठनात्मक व्यवहार	समूह ए और बी के राजपत्रित अधिकारी	1 सप्ताह	25 फरवरी 2013	01 मार्च 2013
14.	पीएमजी2	सरकार में क्रय प्रबंधन	सरकारी कार्यालयों में क्रय के साथ व्यवहार करने वाले अधिकारी	3 दिन	04 मार्च 2013	06 मार्च 2013
15.	केएम	ज्ञान प्रबंधन	समूह ए और बी के अधिकारी	3 दिन	11 मार्च 2013	13 मार्च 2013
16.	डब्ल्यूपीएस	प्रस्तुतिकरण कौशल पर कार्यशाला	मध्य स्तरीय अधिशासी	2 दिन	11 मार्च 2013	12 मार्च 2013
17.	आरटीआई-एए	आरटीआई-अपीलेट प्राधिकारी	अपीलेट प्राधिकारी के रूप में पदनामित अधिकारी	1 दिन	15 मार्च 2013	-
18.	एवी2	प्रशासनिक सतर्कताः अनुशासनात्मक कार्यवाहियाँ-2	अनु.अधि. और उच्च	2 सप्ताह	18 मार्च 2013	29 मार्च 2013
19.	डब्ल्यूपीएफ	वेतन निर्धारण पर कार्यशाला	वेतन निर्धारण प्रकरणों के साथ व्यवहार करने वाले अधिकारी	3 दिन	18 मार्च 2013	20 मार्च 2013
20.	एएमएस	प्रगतिशील प्रबंधन सेवा पाठ्यक्रम	समूह ए और बी के अधिकारी जो बीएमएस पाठ्यक्रम कर चुके हैं।	3 सप्ताह	18 मार्च 2013	5 अप्रैल 2013
21.	बीएस	व्यवहारात्मक कौशल	अधीनस्थ स्टाफ	1 सप्ताह	25 मार्च 2013	29 मार्च 2013

<u>अनुलग्नक-III</u>

इन-हाउस प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रमों की सूची

i) तनाव प्रबंधन।

ii) सूचना का अधिकार।

iii) शहरी क्षेत्र में सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपीएस)।