

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്-ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്-ട്രെയിനിംഗ് പോളിസി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഐബി)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1397/2026/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 29-07-2026

പരാമർശം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 11.05.2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/39186/2025-EMP2-Part-1 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും, ജനസൗഹൃദവുമാക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ട്രെയിനിംഗ് പോളിസി അംഗീകാരത്തിനായി പരാമർശ കത്ത് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ട്രെയിനിംഗ് പോളിസി അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

രാമനാഥ് ജി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ ജനറൽ,കില,തൃശ്ശൂർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഐകെഎം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ),കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഇ&ആർഎസ്എ/ജി&എസ്എസ്എ),

കേരള,തിരുവനന്തപുരം

ഐ&പിആർ(വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Digitally signed by

Geetha. T. S

Date: 29-07-2026
16:31:38

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

പരിശീലന നയം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും, ജനസൗഹൃദവുമാക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുക എന്നതാണ് പരിശീലന നയത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

- **സേവന ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക:** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും വേഗത്തിലുള്ളതാക്കുക.
- **ഗുഡ് ഗവേണൻസ്:** അഴിമതിരഹിതമായ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- **സാങ്കേതിക മികവ്:** വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മികച്ച നിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.
- **വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം:** ജീവനക്കാരെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും വിദഗ്ദ്ധരാക്കുക.
- **നിയമപരമായ അറിവ് പുതുക്കുക:** മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റുകൾ എന്നിവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ നൽകുക.
- **ശുചിത്വം മാലിന്യ സംസ്കരണവും :** 2026 ലെ ഖര - മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരവും, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന നയം, ബൈലോകള്, സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനു സഹായകരമായ രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി വികസനം സാധ്യമാക്കൽ.
- **ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക:** ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- **പോർട്ടൽ അറിവ്:** വകുപ്പിലെ വിവിധ പോർട്ടലുകളെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക. eg: egramswaraj, cityfinance portal, RTI portal etc.
- **സ്ട്രൈം മാനേജ്മെന്റ്:** ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസംബന്ധമായ പിരിമുറുക്കം ലഘൂകരിക്കുക.

- **ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽ സംതൃപ്തി:** വർഷത്തിലൊരിക്കൽ നൽകുന്ന പരിശീലനത്തിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും തൊഴിൽപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടാൻ അവരെ സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

1. പരിശീലന ട്രൈനിലെൻ

താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണ പ്രകാരം പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

- **ഏപ്രിൽ തുടക്കം:** പുതിയ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പരിശീലനങ്ങൾ ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ഡിസംബർ പൂർത്തീകരണം:** എല്ലാ വർഷത്തെയും പ്രധാന പരിശീലന പരിപാടികൾ ഡിസംബർ മാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- **മാർച്ച് മാസം:** സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനമായതിനാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനും ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിനുമായി മാർച്ച് മാസത്തിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശീലനങ്ങൾ

a. 1st Phase Training- Induction Training

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ആദ്യഘട്ടമായി 2 ആഴ്ച നിർബന്ധിത പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വകുപ്പിന്റെ ഘടന, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഗുഡ് ഗവേണൻസ് വിവിധ പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടും.

b. 2nd Phase Training- Booster Training

ക്ലർക്ക്/സമാന തസ്തികയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ആദ്യ പ്രമോഷൻ മുൻപ് / 5 വർഷം പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ബുസ്റ്റർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്.

c. 3rd Phase Training- Upskilling Training

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് രണ്ടാം പ്രമോഷൻ മുൻപ്/10 വർഷം പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം Upskilling Training നൽകേണ്ടതാണ്.

d. Refresher Training

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയിലേക്കിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം.

e. Specialized Training

- **AI & ഡിജിറ്റൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ:** ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻ്റലിജൻസ്, ഡാറ്റാ അനലിറ്റിക്സ്, ഡിജിറ്റൽ പേഴ്സണൽ ഡാറ്റാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ (DPDP) ആക്ട് എന്നിവയിൽ പരിശീലനം.
- **വിദഗ്ദ്ധരുടെ ക്ലാസുകൾ:** ഗുഡ് ഗവേണൻസ് പോലുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പുറമെ നിയമ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

f. Training on Demand

വകുപ്പിൽ പുതുതായി വരുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യം അനുസരിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

g. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിനുള്ള സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് GIS / planning ട്രെയിനിംഗ്:

ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിന് മൂന്ന് തലങ്ങളിലായി (Basic, Intermediate, Advanced) GIS പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി, ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേകൾ, മറ്റു പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. CTP Vigilance - staff നെയും പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉള്പ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

h. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനം

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ളവർക്കായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

i. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് പബ്ലിക് ഹെൽത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

J. ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ [സ്ഥലംമാറ്റം, പ്രേമോഷൻ] 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ തസ്തികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകണം.

K. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ "Stress Management"- ൽ ജില്ലാതല പരിശീലനം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സംഘടിപ്പിക്കണം, ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഹെഡ് ഓഫീസിലും പ്രസ്തുത പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കണം.

L. വകുപ്പിലെ ടൈപിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർമാർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും അവരവരുടെ മേഖലയിലുള്ള പരിശീലനം നൽകണം.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള പരിശീലനം

ജീവനക്കാരെ ആറ് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ച് പ്രത്യേക മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

- **AD/DD/JD/Additional Director:** ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് (HRM), നാഷണൽ ലെവൽ പരിശീലനങ്ങൾ, എക്സ്പോഷർ വിസിറ്റുകൾ.
- **Secretary/SS/R0/JS:** ഭരണപരമായ ചുമതലകൾക്കും നിയമപരമായ വിഷയങ്ങൾക്കും മുൻഗണന നൽകുന്ന മൊഡ്യൂൾ.
- **Accountant/HC/Clerk/VEO:** ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവയിൽ പരിശീലനം.
- **Typist/OA/Driver etc:** അവരുടെ മേഖലകളിലെ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ട്രെയിനിങ് നൽകണം.
- **ടെക്നിക്കൽ വിംഗ്:** എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് അവരുടെ മേഖലകളിലെ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ട്രെയിനിങ് നൽകണം.
- **ഹെൽത്ത് വിഭാഗം:** അവരുടെ മേഖലകളിലെ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ട്രെയിനിങ് നൽകണം.

4. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും രീതികളും

- **പ്രധാന കേന്ദ്രം:** കില വഴി പ്രധാന പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം.
- **മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ:** IMG, NIRDPR, NIT Calicut, NIDM എന്നിവ കൂടാതെ ദേശീയ നിലവാരത്തിലുള്ള കൂടുതൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കും
- **ഓൺലൈൻ ലേണിംഗ്:** ജോലി തടസ്സപ്പെടാത്ത രീതിയിൽ വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയൽ മുഖേന ഓൺലൈൻ പരിശീലനം നൽകും.
- **വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയൽ:** മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ വിഷയ വിദഗ്ധരെ കണ്ടെത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു പാനൽ ഉണ്ടാക്കും.
- **എക്സ്പോഷർ വിസിറ്റ്:** മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് പദ്ധതി. നൂതന ആശയങ്ങള് സംബന്ധിച്ചുള്ള

രാജ്യത്തെ best practices നേരിട്ട് കണ്ടു പഠിക്കുന്നതിനായി Exposure Visits നടത്തേണ്ടതാണ്.

5. അവലോകനം

- എല്ലാ വർഷവും **Training Need Assessment** നടത്തി ഓരോ കാറ്റഗറിയിലെയും ജീവനക്കാരനും ആവശ്യമായ പരിശീലനം ഏതെന്ന് കണ്ടെത്തണം.
- പരിശീലനത്തിന് ശേഷം ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനത്തിൽ മാറ്റമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ താഴെ പറയുന്നവ നടപ്പിലാക്കും:
 1. **ഫീഡ്ബാക്ക് റിപ്പോർട്ട്:** പരിശീലനം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാരുടെ ഫീഡ്ബാക്ക് നിർബന്ധമായും കളക്ട് ചെയ്യണം.
 2. **പ്രകടന വിലയിരുത്തൽ:** പരിശീലനത്തിന് മുൻപും ശേഷവും പരിശീലന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിലെ വേഗത/ കാര്യക്ഷമത/ സാങ്കേതിക തികവ് എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കണം.

5. ട്രെയിനിംഗ് ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ്

ഓരോ വർഷവും നൽകപ്പെടുന്ന പരിശീലന പരിപാടികള് ഉള്പ്പെടുത്തി ട്രെയിനിംഗ് കലണ്ടർ കില തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

പരിശീലന പരിപാടിയില് പങ്കെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങള് കില തയ്യാറാക്കുന്ന പോർട്ടലില് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങള് LSGD യുടെ EHRMS പോർട്ടലിലെ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളില് അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.