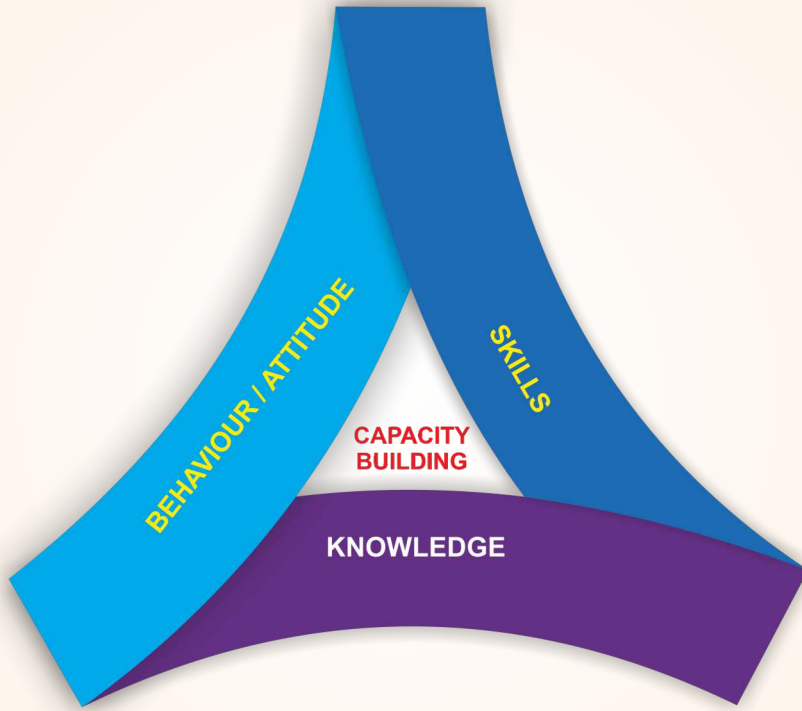


# प्रशिक्षण नीति: कृषि विश्वविद्यालय, कोटा

## Training Policy of Agriculture University, Kota



**मानव संसाधन विकास निदेशालय**

**कृषि विश्वविद्यालय, कोटा**

बोरखेड़ा, बारां रोड़, कोटा 324001 (राजस्थान)

Website : <http://aukota.org> ☎ 0744-2340049

# प्रशिक्षण नीति: कृषि विश्वविद्यालय, कोटा

## Training Policy of Agriculture University, Kota



**मानव संसाधन विकास निदेशालय**

**कृषि विश्वविद्यालय, कोटा**

बोरखेड़ा, बारां रोड़, कोटा 324001 (राजस्थान)

Website : <http://aukota.org> ☎ 0744-2340049

**Printed** : December, 2024

**Citation**

AUK, 2024, Training Policy of Agriculture University, Kota  
pp. 1-32

All Rights Reserved  
©2024, Agriculture University, Kota



**Dr. Abhay Kumar Vyas**  
Vice-Chancellor



## **AGRICULTURE UNIVERSITY, KOTA**

Borkhera, Baran Road, Kota-324001 (Raj.)  
Tel : 0744-2321204, E-mail : vcaukota@gmail.com

### **Foreword**

Human resource is the most important resource in any organization. The performance and productivity of the organization mainly depends upon the competency of each and every employee which can be developed and enhanced through appropriate trainings. The right type of training at right stage of career enhances the efficiency and effectiveness of the employees leading to higher individual and organisational performance. The Agriculture University, Kota (AUK) realized the importance of training and formulated “ **Training Policy of Agriculture University, Kota**” in sync with the National Training Policy-2012 of Government of India and ICAR HRM Policy: Training and Capacity Building - 2017 to develop professional, effective and efficient AUK personnel that are responsive to the needs of the farmers and other stakeholders so as to achieve the University's mandate and vision.

This Training Policy clearly spells out the Training Objectives; Training Targets; Model Scheme of Training for Teaching, Technical, Ministerial & Accounts and Class IV Staff; Foreign Training; Funding; Implementation & Coordination; Monitoring & Evaluation, and Cadre Training Plan for all categories of staff. After long process of consultations, presentations and valuable inputs received from Senior Officers of the University, the Policy has been finalised. I compliment Dr Mahendra Singh, Director, HRD and Dr Chirag Gautam, Assistant Professor for their sincere efforts in bringing out this excellent document.

The Board of Management of AUK in its 23<sup>rd</sup> meeting held on 19<sup>th</sup> June 2024 has approved the “**Training Policy of Agriculture University, Kota**” for adoption and implementation in the AUK.

We acknowledge the valuable inputs of the Senior Officers' Committee and individual employees of AUK in formulation of the Training Policy. First of its kind in Rajasthan, the Policy has all the potential to be adopted by the other State Agricultural Universities and General Universities.

**Dated : 12<sup>th</sup> December, 2024**

**(Abhay Kumar Vyas)**







**Dr. Mahendra Singh**  
Director, HRD, AU, Kota



## **DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT**

**Agriculture University, Kota**

Borkhera, Baran Road, Kota-324001 (Raj.)

Tel : 0744-2340049, E-mail : dhrd@aukota.org

## **Preface**

I am very happy to state that Agriculture University Kota has prepared its own training policy *i.e.* '**Training Policy of Agriculture University, Kota**' which is first of its kind in any State Agriculture University of India. The policy is based on the idea of 'competency based training for all' and cover model training schemes for teaching/scientific, technical, ministerial and accounts, and supporting staff. The document was prepared by inspiring from National Training Policy, 2012 and ICAR HRM policy, and keeping the needs of university in the mind.

In this era, when the aspirations and expectations of our stakeholders with us is very high, more efficient and effective personnel is required to respond well. At the same time, there is also a need of periodic training of all the cadres to enhance their knowledge from time to time, to improve their skills and moreover to inculcate positive attitude, and eventually better performance. The Training Policy of Agriculture University, Kota provides a road map to actualise this philosophy.

The policy was formulated under the kind guidance of Hon'ble Vice-Chancellor, Dr. Abhay Kumar Vyas and finalized after several discussions and on approval of competent authorities. I am very thankful to Dr. A.K. Vyas, HVC, AU, Kota for his great support in preparation of this document and express my humble gratitude for his vision for the development of the University.

I appreciate the efforts of Dr. Chirag Gautam, Assistant Professor (Plant Pathology) for his efforts rendered in editing of this document and acknowledge his contribution for Hindi translation of the policy document. In case of any discrepancy, the english version shall prevail.

**Dated : 12<sup>th</sup> December, 2024**

**(Mahendra Singh)**



## विषय-वस्तु

प्राक्कथन (Foreword) – डॉ. अभय कुमार व्यास

आमुख (Preface) – डॉ. महेन्द्र सिंह

प्रस्तावना	1
1. पृष्ठभूमि	1
2. सक्षमता फ्रेमवर्क	2
3. प्रशिक्षण का उद्देश्य	3
4. प्रशिक्षण के लक्ष्य	3
5. विश्वविद्यालय की भूमिका	8
6. प्रशिक्षक का विकास	10
7. अंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षण	10
8. वित्तपोषण	11
9. कार्यान्वयन समन्वयन	11
10. पर्यवेक्षण और मूल्यांकन	12
अनुलग्नक -1 : शैक्षणिक / वैज्ञानिक श्रेणी के लिए संवर्ग प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना	14
अनुलग्नक -2 : तकनीकी कर्मचारियों हेतु संवर्ग प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना	15
अनुलग्नक -3 : मंत्रालयिक और लेखा कर्मचारियों के लिए संवर्ग प्रशिक्षण योजना	16



## प्रस्तावना

यह नीति 'सभी के लिए सक्षमता-आधारित प्रशिक्षण' के सिद्धांत पर आधारित है, जिसका तात्पर्य है कि सभी संवर्गों को प्रशिक्षण के लिए उचित महत्व मिलना चाहिए। नीति में सक्षमता फ्रेमवर्क, प्रशिक्षण के उद्देश्य और प्रकृति, प्रशिक्षण लक्ष्य, विश्वविद्यालय और प्रशिक्षण संस्थान की भूमिका, प्रशिक्षक विकास, विदेशी प्रशिक्षण, वित्त पोषण, कार्यान्वयन, समन्वय, निगरानी और मूल्यांकन पर दिशा-निर्देश शामिल हैं। यह दस्तावेज 'राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति 2012' और 'भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्-मानव संसाधन प्रबंधन नीति : प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण' के अनुरूप कृषि विश्वविद्यालय, कोटा (कृ. वि. को.) में सिद्धांतों, लक्ष्यों, कार्यान्वयन, निगरानी और मूल्यांकन के संदर्भ में राष्ट्रीय नीति के साथ-साथ भाकूअनुप नीति के अनुरूप प्रशिक्षण नीति को विकसित करने के लिए तैयार किया गया है। वर्तमान दस्तावेज में शैक्षणिक / वैज्ञानिक, तकनीकी, मंत्रालयिक व लेखा, और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मॉडल प्रशिक्षण योजनाएँ सम्मिलित हैं।

### 1. पृष्ठभूमि

- 1.1 भारत सरकार ने मानव संसाधन विकास के लिए परिचालन दिशा-निर्देशों के एक सेट के माध्यम से अप्रैल 1996 में राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति को लागू किया। इसके पश्चात, 1991 में डी-लाइसेंसिंग और विनियमन के माध्यम से अर्थव्यवस्था के उदारीकरण की प्रक्रिया आरंभ हुई, और संविधान में 73वें और 74वें संशोधन, जो 1993 में प्रभावी हुए, ने देश में एक परिवर्तित सामाजिक-आर्थिक वातावरण का निर्माण किया। इन महत्वपूर्ण परिवर्तनों के सन्दर्भ में, देश ने राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 2012 को प्रस्तुत किया।
- 1.2 इनके साथ-साथ तब से हुए अन्य परिवर्तनों जैसे तीव्र आर्थिक विकास, सूचना के अधिकार के माध्यम से बढ़ी हुई पारदर्शिता, वैश्वीकरण, उदारीकरण, जलवायु परिवर्तन, बौद्धिक संपदा व्यवस्था (आईपीआर), कृषि प्रौद्योगिकियों का व्यावसायीकरण और कृषि व्यवसाय प्रबंधन का पुनर्गठन ने एक जटिल और चुनौतीपूर्ण वातावरण उत्पन्न किया है। ऐसे समय में राजस्थान राज्य के किसानों और नागरिकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कृषि विश्वविद्यालय, कोटा को, जिसके प्रदर्शन की अधिक कुशलता और प्रभावशीलता की अपेक्षाएं बढ़ रही हैं, एक महत्वपूर्ण भूमिका निभानी है।
- 1.3 मानव संसाधन प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। संस्थाएं अपने कर्मचारियों के प्रबंधन और विकास को अत्यधिक प्राथमिकता दे रही हैं। यह समझ भी बढ़ती जा रही है कि संगठन में व्यक्ति एक महत्वपूर्ण संसाधन हैं और उन्हें केवल लागत के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए।
- 1.4 कृषि विश्वविद्यालय, कोटा में, प्रायः कार्मिक प्रशासन की राजकीय प्रणाली को अपनाया गया है, जो अपने कर्मचारियों की भर्ती, प्रतिधारण और कैरियर विकास को नियंत्रित करने वाले नियमों और प्रक्रियाओं पर केंद्रित है। कर्मचारियों के व्यवस्थित प्रशिक्षण का पूर्ण अभाव रहा है। इसके परिणामस्वरूप, शैक्षणिक / वैज्ञानिक, तकनीकी, मंत्रालयिक, अधीनस्थ और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए व्यवस्थित प्रशिक्षण कार्यक्रम एक गंभीर चिंता का विषय बन गया है।
- 1.5 कृषि विश्वविद्यालय, कोटा के शैक्षणिक एवं अन्य कर्मचारियों के रूपांतरण के लिए एक रणनीतिक मानव संसाधन विकास प्रणाली की दिशा में आगे बढ़ना अनिवार्य है, जो संगठन के प्रत्येक व्यक्ति को संगठन के मिशन और उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक महत्वपूर्ण संसाधन मानते हुए उन्हें मूल्यवान, प्रेरित, विकसित और सक्षम बनाने की दिशा में कार्य करेगी। इस परिवर्तनकारी प्रक्रिया के अंतर्गत, व्यक्तियों की सक्षमताओं को उनके कार्यों के साथ समन्वयित करना और प्रशिक्षण के माध्यम से वर्तमान और भविष्य की भूमिकाओं के लिए सक्षमता अंतराल को पाटना आवश्यक है।

## 2. सक्षमता फ्रेमवर्क

2.1 कार्मिकों को अपने कार्य, पारस्परिक संबंधों के प्रबंधन के साथ ही अन्य संगठनों और संस्थाओं के साथ भी प्रबंधन करने की आवश्यकता होती है। इसके लिए, उन्हें अपनी सक्षमताओं और क्षमताओं का विकास और अपने ज्ञान, कौशल तथा दृष्टिकोण में लगातार सुधार करना आवश्यक है। अपने कार्य को कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के लिए, उन्हें अपनी तकनीकी क्षमताओं, मानवीय क्षमताओं और वैचारिक क्षमताओं का भी विकास करना चाहिए। उनकी शिक्षा उन्हें मुख्यतः तकनीकी कार्य कौशल के लिए तैयार करती है, तथापि, यह कार्य प्रबंधन प्रशिक्षण है जो मानवीय और वैचारिक क्षमताओं की नींव रखता है। प्रदर्शन के उच्चतम स्तर पर उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए निरंतर तकनीकी और प्रबंधकीय विकास आवश्यक है, जो समय-समय पर नियमित प्रशिक्षण के माध्यम से संभव है। कृषि विश्वविद्यालय, कोटा की प्रशिक्षण नीति का उद्देश्य इस दर्शन को साकार करना और इस महत्वपूर्ण क्षेत्र में कार्य को प्रभावी रूप से करने के लिए एक रूपरेखा तैयार करना है।

सक्षमताओं में ज्ञान, कौशल और व्यवहार शामिल होते हैं, जो किसी व्यक्ति को किसी पद के कार्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए आवश्यक होते हैं। सक्षमताओं को मुख्य रूप से उन मूलभूत कौशलों में वर्गीकृत किया जा सकता है, जिन्हें वैज्ञानिकों और अन्य कर्मचारियों को विभिन्न कार्यों के लिए अलग-अलग स्तर की दक्षता के साथ विकसित करने की आवश्यकता होती है। इनमें से कुछ सक्षमताएँ नेतृत्व, वित्तीय प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन, संसाधन प्रबंधन, सूचना प्रौद्योगिकी, परियोजना प्रबंधन और संचार से संबंधित हैं। सक्षमताओं का दूसरा समूह व्यावसायिक या विशेष कौशल से संबंधित है, जो पादप और पशु विज्ञान, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन, सामाजिक और मूलभूत विज्ञान आदि क्षेत्रों में अनुसंधान, शिक्षण और प्रसार आदि विशिष्ट कार्यों के लिए प्रासंगिक है।

2.2 सक्षमता फ्रेमवर्क का एक मूलभूत सिद्धांत यह है कि प्रत्येक कार्य उस व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए जिसके पास उस कार्य के लिए अपेक्षित सक्षमता हों।

2.3 प्रायः प्रशिक्षण उन कार्यों पर आधारित होता है जिनका किसी विशेष पद पर निर्वहन किया जाना है। किए जाने वाले कार्यों और उनके लिए अपेक्षित सक्षमताओं के अनुसार सभी पदों की कोई व्यापक समीक्षा या वर्गीकरण नहीं किया गया है। इस प्रकार, किसी व्यक्ति के पास किसी पद के कार्यों को करने में सक्षम होने के लिए आवश्यक सक्षमताएँ हैं या नहीं, इस मुद्दे पर अभी तक विचार नहीं किया गया है। सक्षमता आधारित दृष्टिकोण की ओर बढ़ने के लिए, पदों के विभिन्न प्रकारों को वर्गीकृत करना और ऐसे पदों पर कार्य करने के लिए अपेक्षित सक्षमताओं को इंगित करना आवश्यक है। जब एक बार सक्षमताएँ निर्धारित हो जाती हैं, तब व्यक्ति विशेष का विकास वर्तमान या भावी कर्तव्यों के लिए आवश्यक सक्षमताओं से अधिक यथार्थ रूप से जोड़ा जा सकता है। कैरियर प्रगति और नियुक्ति, पद के लिए अपेक्षित सक्षमताओं के साथ व्यक्ति विशेष की सक्षमताओं को मिलाते हुए होनी चाहिए। कृषि विश्वविद्यालय, कोटा की प्रशिक्षण नीति मौजूदा और अपेक्षित सक्षमताओं के बीच के अंतर को संबोधित करने और कर्मचारियों को अपनी सक्षमताएँ विकसित करने के अवसर प्रदान करने हेतु आवश्यक है। इसके लिए न केवल प्रत्येक पद, बल्कि प्रत्येक व्यक्तिगत कर्मचारी के लिए सक्षमता मानचित्रण अध्ययन करने के लिए बुनियादी ढाँचे के विकास की आवश्यकता होगी। कृ.वि. कोटा में मानव संसाधन विकास निदेशालय इस जिम्मेदारी को लेने के लिए नोडल एजेंसी होगी।

2.4 प्रशिक्षण आवश्यकता पहचान (टीएनआई) और प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण (टीएनए) को समुचित और नियमित रूप से संपन्न किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण आवश्यकता पहचान दो प्रकार की हो सकती है। सर्वप्रथम, विभिन्न संवर्गों में कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिए, जो मुख्यतः उपरोक्त प्रशिक्षण के सक्षमता मॉडल पर आधारित हो। तत्पश्चात व्यक्तिगत प्रशिक्षण आवश्यकताएँ भी हो सकती हैं, जहाँ किसी व्यक्ति को अपने विशिष्ट कार्य क्षेत्रों में



कमजोरियों को सुधारने या समाप्त करने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। सामान्यतः, प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण संगठनात्मक उद्देश्यों और आवश्यकताओं के संदर्भ में किया जाना चाहिए। प्रत्येक 3-5 वर्षों में एक बार नियमित रूप से व्यक्तिगत प्रशिक्षण की आवश्यकताओं और संवर्ग प्रशिक्षण आवश्यकताओं के आधार पर, 'प्रशिक्षण आवश्यकता पहचान की संस्थागत प्रणाली' विकसित करने की आवश्यकता है। इसके पश्चात, प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक वार्षिक कैलेंडर पूर्व निर्धारित किया जा सकता है।

### 3. प्रशिक्षण का उद्देश्य

3.1 प्रशिक्षण का उद्देश्य व्यावसायिक, प्रभावी और कुशल कृ.वि. को. कार्मिकों का विकास करना है, जो छात्रों, किसानों, नागरिकों और अन्य हितधारकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उत्तरदायी हों और संगठनात्मक अधिदेश तथा विजन को साकार करने में सहायता करें। इस प्रक्रिया में, समुचित नैतिकता, कार्य के प्रति प्रतिबद्धता और कमजोर वर्गों, जैसे विशेष रूप से सक्षम व्यक्ति, वरिष्ठ नागरिक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति आदि के प्रति सहानुभूति के विकास पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। सक्षमता फ्रेमवर्क का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि कार्मिकों के पास उन्हें सौंपे गए कार्यों को प्रभावी ढंग से करने के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण / व्यवहार हो। प्रशिक्षण की सफलता कर्मचारियों के प्रदर्शन में वास्तविक सुधार पर निर्भर करेगी।

### 4. प्रशिक्षण के लक्ष्य

4.1 कृ.वि.को. के सभी कर्मचारियों को उनकी वर्तमान अथवा भावी कार्यों के लिए आवश्यक कौशल प्रदान करने हेतु प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। यह प्रशिक्षण निम्नलिखित तरीकों से आयोजित किया जाएगा।

क) उनके सेवा में प्रवेश के समय तथा

ख) उनके करियर के दौरान उपयुक्त अंतराल पर

4.2 यह प्रशिक्षण कृ.वि.को. के सभी कर्मचारियों (शैक्षणिक / वैज्ञानिक, तकनीकी, मंत्रालयिक एवं लेखा तथा चतुर्थ श्रेणी) को न्यूनतम स्तर के पदाधिकारियों से लेकर उच्चतम स्तर तक प्रदान किया जाएगा।

4.3 प्रशिक्षण के अवसर केवल कैरियर के अधिदेशित बिंदुओं तक ही सीमित नहीं रहेंगे, अपितु उत्पन्न आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पारंपरिक पाठ्यक्रमों, दूरस्थ शिक्षा और ई-लर्निंग के संयोजन के माध्यम से उपलब्ध कराए जायेंगे।

4.4 प्रशिक्षण के लिए अधिकारियों को नामित करते समय उन व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जा सकती है जो अगले उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए विचाराधीन हैं।

### 4.5 कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम

कृ. वि. को. के विभिन्न संवर्गों में शैक्षणिक / वैज्ञानिक, तकनीकी और मंत्रालयिक तथा लेखा कर्मचारियों को मुख्यतः 3-4 स्तरों में वर्गीकृत\* किया जा सकता है।

संवर्ग	स्तर-1	स्तर-2	स्तर-3	स्तर-4
शैक्षणिक / वैज्ञानिक स्टाफ	विषय विशेषज्ञ (एस.एम. एस.) / सहायक आचार्य / सहायक लाइब्रेरियन	सह आचार्य/वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष	आचार्य	क्षेत्रीय अनुसंधान निदेशक / निदेशक / अधिष्ठाता
तकनीकी कर्मचारी	कृषि पर्यवेक्षक, जूनियर इंजीनियर, ड्राईवर, पंप ऑपरेटर, इलेक्ट्रीशियन-कम-प्लंबर, फिटर, प्रयोगशाला तकनीशियन, प्रयोगशाला सहायक ग्रेड-II, प्रयोगशाला अटेंडेंट, सूचना सहायक (आईए), विधि सहायक (एलए), फार्म प्रबंधक, तकनीकी सहायक, पुस्तकालय सहायक, केयर टेकर, मैट्रन, कंप्यूटर ऑपरेटर	सहायक कृषि अधिकारी, पुस्तकालय सहायक और कृषि पर्यवेक्षक 18 वर्षों की सेवा के साथ / प्रयोगशाला सहायक ग्रेड-I / ड्राईवर पंप ऑपरेटर, इलेक्ट्रीशियन-कम-प्लंबर, फिटर, एलए, आईए, केयर टेकर / मैट्रन 18 वर्षों की सेवा के साथ	सहायक लेखा अधिकारी ग्रेड-I (एएओ) तकनीकी सहायक 18 वर्षों की सेवा के साथ, सहायक अभियंता	--
मंत्रालयिक एवं लेखा कर्मचारी	क्लर्क ग्रेड-II (एलडीसी), आशुलिपिक, जूनियर अकाउंटेंट	क्लर्क ग्रेड-I (यूडीसी), सहायक, एएसओ, पीए, सहायक लेखा अधिकारी-ग्रेड-II (लेखाकार)	एसओ / सहायक रजिस्ट्रार, वरिष्ठ व्यक्तिगत सहायक, व्यक्तिगत सचिव, एएओ	--

\*यह वर्गीकरण केवल प्रशिक्षण नीति के लिए मान्य है।

सेवा के प्रवेश स्तर पर सभी श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण अनिवार्य होना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी को सेवा में शामिल होने के एक महीने के भीतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित स्थान पर अभिमुखीकरण प्रशिक्षण जो कैंडर के आधार पर अवधि और विषय-वस्तु में भिन्न हो सकता है, करना आवश्यक है। सहायक आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक / आचार्य, जो अन्य विश्वविद्यालयों या संगठनों से पार्श्व प्रवेश के माध्यम से शामिल होते हैं (जिन सहायक आचार्य / वैज्ञानिक या सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक स्तर पर कृ.वि.को. का फाउंडेशन पाठ्यक्रम नहीं किया है, जैसा भी मामला हो) को अनिवार्य रूप से एक प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रम के तहत 4 सप्ताह का पुनश्चर्चा पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण करना होगा।

#### 4.5.1 शैक्षणिक / वैज्ञानिक सेवा हेतु मॉडल योजना

##### 4.5.1.1 प्रशिक्षण का स्वरूप और आवृत्ति

शैक्षणिक / वैज्ञानिक कर्मचारियों को प्रत्येक ग्रेड में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रेरित किया जाएगा, और सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करने पर अगले ग्रेड में पदोन्नति के लिए विचार किया जाएगा। नीचे दिए गए व्यापक फ्रेमवर्क के अनुसार तकनीकी विषय वस्तु क्षेत्र के साथ-साथ व्यक्तित्व विकास और प्रबंधन में प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। कैंडर प्रशिक्षण योजना अनुलग्नक-1 में प्रस्तावित है।

- स्तर-1:** एसएमएस / सहायक आचार्य / सहायक लार्डबेरियन को कृ.वि.को. या अन्य उपयुक्त संस्थान / संगठन में फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण करना अनिवार्य है। सहायक आचार्य को प्रत्येक ग्रेड अर्थात् 6000/-, 7000/- और 8000/- ग्रेड पे में 2 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात् 2-3 सप्ताह (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण) का देश में प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। इसके अतिरिक्त, एपीएआर के आधार पर चयनित 20% सहायक आचार्यों (ग्रेड पे 7000/- रुपये) को ग्रेड में एक वर्ष की सेवा के बाद सीजीआईएआर सेंटर या अन्य प्रतिष्ठित अंतरराष्ट्रीय संस्थानों में कार्य क्षेत्र से संबंधित 1-3 महीने की अवधि का विदेश में आवश्यकतानुसार उन्नत तकनीकी प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। फाउंडेशन कोर्स का उद्देश्य व्यक्तित्व विकास, पारस्परिक संबंध, टीमवर्क, अनुसंधान परियोजना प्रबंधन, कृषि शिक्षा प्रबंधन, सूचना और संचार प्रबंधन, प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, वैश्विक और राष्ट्रीय कृषि अनुसंधान प्रणालियों और परिदृश्य के लिए उन्मुखीकरण, साथ ही उन्नत अनुसंधान प्रयोगशालाओं / संस्थानों में विषय-वस्तु के क्षेत्र में व्यावहारिक अनुभव प्रदान करना है। तकनीकी प्रशिक्षण विशेषज्ञता के संबंधित क्षेत्र में मूलभूत सिद्धांतों के सशक्तिकरण और अत्याधुनिक विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी से अवगत कराने के लिए अधिदेशित कार्यक्षेत्र में प्रदान किया जाएगा।
- स्तर-2 :** सीधे भर्ती किए गए सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष को 4 सप्ताह का प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा, यदि उन्होंने पहले कृ.वि. कोटा में प्रेरण / उन्मुखीकरण प्रशिक्षण नहीं लिया है। पदोन्नत सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष सेवा में शामिल होने के 6 महीने के भीतर 2-3 सप्ताह का पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। एपीएआर, कृषि विज्ञान के उभरते क्षेत्रों में आवश्यक वैज्ञानिक विशेषज्ञता और महत्वपूर्ण उपलब्धियों के आधार पर चयनित 15% सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष, जिन्होंने स्तर-1 पर विदेशी प्रशिक्षण नहीं लिया है, 2 साल की अनुमोदित सेवा के बाद संबंधित कार्य क्षेत्र में 1-2 महीने की अवधि के लिए विदेश में सीजीआईएआर केंद्रों या अन्य प्रतिष्ठित अंतरराष्ट्रीय संस्थानों में उन्नत तकनीकी प्रशिक्षण के लिए भेजे जाएंगे। प्रशिक्षण कार्यक्रमों में मुख्य रूप से तकनीकी विषय-वस्तु शामिल हो सकती है, जिसमें व्यावहारिक और मानवीय कौशल के छोटे घटक भी शामिल हो सकते हैं। प्रशिक्षण के विषयों में विषय-वस्तु तथा सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष से संबंधित विशेषज्ञता के क्षेत्र में आधुनिक विषयों को शामिल किया जाएगा।
- स्तर-3:** सीधे भर्ती किए गए आचार्य (प्रोफेसर) या समकक्ष को 4 सप्ताह का प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा, यदि उन्होंने पहले कृ. वि., कोटा में प्रेरण / अभिमुखीकरण प्रशिक्षण नहीं लिया है। पदोन्नत आचार्य को ज्वाइनिंग के 6 महीने के भीतर 2-3 सप्ताह का पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। वे आचार्य, जिन्होंने 18-20 वर्षों की कुल सेवा (ग्रेड पे में कम से कम 4 वर्षों की सेवा के साथ) पूरी कर ली है और अधिष्ठाता / निदेशक / प्रशासनिक नेतृत्व के पदों पर जाने की आकांक्षा रखते हैं, उन्हें नेतृत्व विकास पर प्रबंधन विकास कार्यक्रम के माध्यम से प्रशासनिक और प्रबंधकीय कौशल के लिए एनएएआरएम, एससीआई, एचसीएम, आरआईपीए आदि सक्षम संस्थानों में प्री-एसएलपी (साइंटिफिक लीडरशिप पोजीशन/वैज्ञानिक नेतृत्व पद), पाठ्यक्रम करना होगा। इसके अतिरिक्त, एपीएआर और महत्वपूर्ण उपलब्धियों के आधार पर चयनित 10% आचार्य, जिन्होंने स्तर-1 और 2 पर विदेशी प्रशिक्षण नहीं लिया है, उन्हें सीजीआईएआर केंद्रों या अन्य प्रतिष्ठित अंतरराष्ट्रीय संस्थानों में संबंधित कार्य के क्षेत्र के लिए प्रासंगिक 1 महीने की अवधि का विदेश में आवश्यकता आधारित उन्नत तकनीकी प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। ग्रेड में 9 वर्षों की अनुमोदित सेवा वाले और कम से कम 2 वर्षों की सेवा शेष रहने वाले आचार्यों को एक सप्ताह का देश में प्रशिक्षण लेना होगा। सामान्यतः, प्रशिक्षण कार्यक्रम में तकनीकी और प्रबंधकीय सामग्री का मिश्रण हो सकता है। विषयों में संबंधित

आचार्य से संबंधित दोनों विषय वस्तु को शामिल किया जाएगा, जिसमें विशेषज्ञता और अत्याधुनिक विज्ञान और प्रौद्योगिकियों के क्षेत्र में हाल की प्रगति के साथ-साथ प्रबंधन से संबंधित पहलू या नौकरी/संवर्ग के लिए प्रासंगिक कोई भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा।

**स्तर-4 :** 3 वर्ष की अवधि के लिए नव मनोनीत / चयनित क्षेत्रीय अनुसन्धान निदेशक (क्षे.अ.नि.) / निदेशक / अधिष्ठाता (वैज्ञानिक नेतृत्व पद) को शामिल होने के छह माह के भीतर, एनएएआरएम, हैदराबाद / एससीआई, हैदराबाद या समकक्ष संस्थानों में नेतृत्व विकास पर कार्यकारी विकास कार्यक्रम 2-3 सप्ताह के लिए पूरा करना आवश्यक है, जिसमें 1 सप्ताह का विदेशी घटक भी शामिल हो सकता है। संस्थानों में कर्मचारियों और संस्थान के प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए तंत्र स्थापित करने को सुनिश्चित करने के लिए वैज्ञानिक नेतृत्व पदों (एसएलपी) को प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। एसएलपी के लिए कार्यक्रमों को इस प्रकार विकसित किया जायेगा जो कि नेतृत्व के मुद्दों पर पुनर्विचार करने पर केंद्रित हो। इस स्तर पर प्रशिक्षण में प्रशासनिक और प्रबंधन संबंधी पहलुओं के साथ-साथ वैचारिक और मानव कौशल या कार्य / संवर्ग के लिए प्रासंगिक कोई भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम शामिल हो सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, आचार्यों के लिए हर 3-4 वर्षों में 1 सप्ताह का आवश्यकता-आधारित प्रशिक्षण तब तक आयोजित किया जाएगा जब तक कि उनकी सेवा में 2 वर्ष शेष हों। सहायक आचार्य / वैज्ञानिक या सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक, जो तीन वर्षों से अधिक समय से एक पद पर कार्यरत हैं, उन्हें भी विषय क्षेत्र में 0.1 सप्ताह की अवधि का प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

#### 4.5.2 तकनीकी सेवा हेतु मॉडल योजना

##### 4.5.2.1 प्रशिक्षण का स्वरूप और आवृत्ति

तकनीकी कर्मचारियों को प्रत्येक ग्रेड या हर 5 वर्षों की सेवा में एक प्रशिक्षण के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा, और प्रशिक्षण के सफल समापन पर अगले ग्रेड में पदोन्नति पर विचार किया जाएगा। चूंकि कृ.वि., कोटा में तकनीकी सेवा में प्रत्येक श्रेणी के तहत विभिन्न श्रेणियां और ग्रेड शामिल हैं, विश्वविद्यालय के मानदंडों के अनुसार प्रदान की जाने वाली सेवा की प्रकृति और आवश्यक सक्षमता ग्रेड और श्रेणियों के अनुसार भिन्न होती है। इन पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, नीचे दिए गए व्यापक फ्रेमवर्क के अनुसार प्रेरण सह उन्मुखीकरण प्रशिक्षण, पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण और फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों का एक परिवर्तनशील मिश्रण प्रस्तावित है। केंडर प्रशिक्षण योजना अनुलग्नक-II में प्रस्तुत की गई है।

**स्तर-1:** नवनियुक्त कर्मचारियों को 4 सप्ताह के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण और ग्रेड में 3 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात् 2-3 सप्ताह की अवधि का पुनश्चर्या कोर्स / प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा। चूंकि, लेवल-1 पर तकनीकी कर्मचारियों की सेवाएं प्रायः खेत, पशु घरों, मछली तालाब, प्रयोगशाला, इंस्ट्रुमेंटेशन, लॉजिस्टिक्स आदि में सहायक होती हैं, इसलिए प्रशिक्षण का अधिकांश भाग तकनीकी या कार्य से संबंधित क्षेत्रों में होगा, जिसमें व्यवहार और मानव कौशल के छोटे घटक शामिल होंगे।

**स्तर-2:** पदोन्नत व्यक्ति के लिए 2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (रिफ्रेशर कोर्स / प्रशिक्षण) आयोजित किया जाएगा, जिसमें ग्रेड में 6 महीने की सेवा के दौरान अन्य संबंधित प्रतिष्ठित संस्थानों / संगठनों में 1 सप्ताह का फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरा शामिल होगा। मध्य स्तर श्रेणी II के प्रशिक्षण कार्यक्रम तकनीकी और वैचारिक कौशल दोनों पर

ध्यान केंद्रित करेंगे, जैसे कंप्यूटर के उपयोग की बुनियादी अवधारणाएँ, प्रयोगशाला उपकरणों का रखरखाव और रिकॉर्ड रखना, प्रेरणा तकनीक, टीम वर्क, व्यक्तित्व विकास, खेत / क्षेत्र प्रबंधन या नौकरी / संवर्ग से संबंधित कोई भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम।

**स्तर-3:** पदोन्नत व्यक्ति के लिए 2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण) आयोजित किया जाएगा, जिसमें ग्रेड में 6 महीने की सेवा के दौरान अन्य संबंधित प्रतिष्ठित संस्थानों / संगठनों में 1 सप्ताह का फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरा शामिल होगा। वरिष्ठ श्रेणी के तकनीकी कर्मियों को वैज्ञानिक संवर्गों को स्वतंत्र और सहयोगात्मक सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है, और उनकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि तथा सक्षमता की आवश्यकताएँ अन्य श्रेणियों की तुलना में अधिक होती हैं। चूंकि इस समूह के तकनीकी कर्मचारियों को तकनीकी कौशल के साथ-साथ मानवीय और वैचारिक दक्षताओं की आवश्यकता होती है, इसलिए प्रशिक्षण में ई-लर्निंग, वैज्ञानिक, तकनीकी और मानवीय कौशल के साथ-साथ प्रासंगिक वित्तीय प्रबंधन पहलू या कार्य / संवर्ग से संबंधित किसी भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम को शामिल किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक 4-5 वर्ष के अंतराल पर कर्मचारियों के लिए एक सप्ताह का आवश्यकता-आधारित कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

#### 4.5.3 मंत्रालयिक एवं लेखा कर्मचारियों (आशुलिपिक सहित) के लिए मॉडल योजना

##### 4.5.3.1 प्रशिक्षण का स्वरूप और आवृत्ति

मंत्रालयिक और अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रत्येक ग्रेड में एक प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा, और प्रशिक्षण के सफल समापन पर अगले ग्रेड में पदोन्नति के लिए विचार किया जाएगा। कृ. वि., कोटा में आशुलिपिक सेवाओं में तीन अलग-अलग ग्रेड शामिल हैं। प्रदान की गई सेवा की प्रकृति और आवश्यक सक्षमता ग्रेड के अनुसार भिन्न होती है। इन पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, प्रेरण सह उन्नतमुखी प्रशिक्षण और पुनश्चर्या (रिफ्रेशर) पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण का एक परिवर्तनशील मिश्रण प्रस्तावित है। कैडर प्रशिक्षण योजना अनुलग्नक-III में सुझाई गई है।

**स्तर-1:** नवनियुक्त क्लर्क ग्रेड-II / आशुलिपिक को 4 सप्ताह का फाउंडेशन/प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से लेना होगा। इसके अतिरिक्त, ग्रेड में 3 वर्षों की सेवा के पश्चात् कर्मचारियों के लिए 2-3 सप्ताह का रिफ्रेशर कोर्स / प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा। चूंकि जूनियर श्रेणियों में मंत्रालयिक और अधीनस्थ सेवाएं प्रायः कार्यालय में सहायक होती हैं, इसलिए प्रशिक्षण का मुख्य घटक कार्यों से संबंधित क्षेत्रों पर केंद्रित होगा, जिसमें व्यवहार और मानव कौशल के छोटे घटक शामिल होंगे। प्रशिक्षण में आईटी उपकरणों के उपयोग, लिखित और मौखिक भाषा प्रवीणता, तथा सेवा अभिविन्यास या नौकरी / संवर्ग से संबंधित किसी भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा।

**स्तर-2:** पदोन्नति के 6 महीने के भीतर पदोन्नत क्लर्क ग्रेड-I / एसओ / पीए कर्मचारियों के लिए फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों सहित 4 सप्ताह का रिफ्रेशर कोर्स / प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा। प्रशिक्षण कार्यक्रम में मंत्रालयिक और संबंधित प्रबंधन पहलुओं के साथ-साथ वैचारिक और मानवीय कौशल या कार्य / संवर्ग से संबंधित किसी भी क्षमता निर्माण कार्यक्रम को शामिल किया जाएगा।



**स्तर -3:** ज्वाइनिंग के समय 4 सप्ताह का फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण और ग्रेड में 3 वर्ष की सेवा के बाद एसओ / सहायक कुलसचिव / वरिष्ठ पीए, पीएस के लिए फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों सहित 1-2 सप्ताह की अवधि के लिए रिफ्रेशर कोर्स / प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, इन कैडरों को प्रशासनिक और मंत्रालयिक कौशल के साथ-साथ मानवीय और प्रबंधन दक्षताओं की भी आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक 4-5 वर्ष में कर्मचारियों के लिए एक सप्ताह की अवधि का आवश्यकता-आधारित कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

#### 4.5.4 चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों हेतु मॉडल योजना

नवनियुक्त कर्मचारियों (यदि कोई हो) के लिए कार्यात्मक इकाई स्तर पर प्रारंभ में 2 सप्ताह का प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा, साथ ही फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों सहित प्रत्येक पांच वर्ष में एक सप्ताह का कौशल उन्नयन प्रशिक्षण भी होगा।

विभिन्न श्रेणियों के लिए उपरोक्त निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की अवधि सांकेतिक है। यदि क्षमता निर्माण कार्यक्रमों की अवधि निर्धारित अवधि से भिन्न होती है, तो निदेशक, मानव संसाधन विकास समुचित दृष्टिकोण अपना सकते हैं। सामान्यतः, किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए किसी कर्मचारी के पास दो वर्षों से अधिक की सेवा शेष होनी चाहिए।

#### 4.6 लिंग संवेदनशीलता

गैर-अधिकारी महिला कर्मचारियों के सम्बन्ध में ध्यान दिए जाने का प्रस्ताव रखा गया है ताकि उन्हें प्रशिक्षण के लिए लंबी दूरी की यात्रा करने में अनावश्यक कठिनाई का सामना न करना पड़े। यदि संभव हो, तो महिला कर्मचारियों के लिए विश्वविद्यालय में या कार्यस्थल के निकट एक विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जा सकता है।

उन्नत प्रशिक्षण के लिए संस्थानों का चयन करते समय, आंतरिक प्रशिक्षण हेतु कृ.वि., कोटा के बाहर से संकाय (फैकल्टी) को आमंत्रित करने की संभावनाओं को गहनता से तलाशना चाहिए ताकि बड़ी संख्या में कार्मिकों को लाभ होने के साथ-साथ अनुसंधान के अत्याधुनिक क्षेत्रों में राष्ट्रीय कृषि अनुसंधान और शिक्षा प्रणाली (एनएआरईएस) में विकसित विशेषज्ञता और बुनियादी ढांचे का समुचित उपयोग किया जा सके। विश्वविद्यालय स्तर पर मानव संसाधन विकास निदेशालय कार्यात्मक इकाइयों के डीन / निदेशक / प्रभारी के परामर्श से इस संदर्भ में पहल कर सकता है। प्रायोजक संस्थानों / संगठनों का पैनल मानव संसाधन विकास निदेशालय द्वारा तैयार किया जाएगा।

#### 5. विश्वविद्यालय की भूमिका

संगठनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए, कृ.वि.को. प्रशिक्षण हेतु एक योजनाबद्ध दृष्टिकोण अपनाने का प्रयास करता है और निम्नलिखित कदम उठाएगा:

- i. निदेशक, मानव संसाधन विकास को कृ.वि.को. के प्रशिक्षण प्रबंधक के रूप में नियुक्त करना, जो कृ.वि.को. में प्रशिक्षण कार्यों के कार्यान्वयन के लिए प्रमुख व्यक्ति होंगे।
- ii. कृ.वि. कोटा, मुख्यालय पर प्रशिक्षण प्रबंधक की सहायता के लिए क्षमता निर्माण पेशेवरों के साथ एक निदेशालय / प्रशिक्षण प्रकोष्ठ स्थापित करेगा। प्रत्येक कार्यात्मक इकाई में संबंधित प्रभारियों द्वारा एक वरिष्ठ कार्मिक को मानव संसाधन विकास नोडल अधिकारी के रूप में नामित किया जाएगा, जिसे कार्यात्मक इकाई के तकनीकी प्रकोष्ठ से संबद्ध किया जाएगा।

- iii. सभी पदों को स्पष्ट कार्य विवरण और आवश्यक सक्षमताओं के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जाएगा।
- iv. आवश्यक सक्षमताओं और प्रशिक्षण आवश्यकताओं के आधार पर कैडर प्रशिक्षण योजनाएँ (सीटीपी) विकसित की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कृ.वि.को. के अंतर्गत सभी कैडर के पास अपनी सक्षमताओं के विकास के लिए एक स्पष्ट योजना हो, साथ ही अनिवार्य कार्यक्रमों का भी उल्लेख किया जाएगा। प्रत्येक कार्यात्मक इकाई कैडर-वार प्राथमिकता वाले प्रशिक्षण आवश्यकता क्षेत्रों की पहचान कर सकती है।
- v. यह सुनिश्चित करने के लिए कि वांछित संख्या में कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए मुक्त किया जा सके और साथ ही आवश्यकतानुसार पर्याप्त कर्मचारी कार्य करने हेतु उपलब्ध हों, कार्यात्मक इकाइयों / मुख्यालयों में प्रत्येक संवर्ग के कुल कर्मचारियों का एक-चौथाई से पांचवां भाग (20-25%) हर वर्ष प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।
- vi. व्यक्तियों की सक्षमताओं के प्रशिक्षण और विकास को उनके कैरियर की प्रगति से जोड़ें, और यदि आवश्यक हो, तो अधिनियमों और विधियों / सेवा नियमों / प्रशासनिक निर्देशों को उचित रूप से संशोधित करके इसे सुनिश्चित करें। प्रशिक्षण को वार्षिक मूल्यांकन और कैरियर उन्नति के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। अगले प्रशिक्षण के प्रस्ताव पर विचार करते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि पिछले प्रशिक्षण का कितना प्रभावी ढंग से उपयोग किया गया है।
- vii. प्रशिक्षण कार्यक्रम के साथ-साथ किसी भी आवश्यक गैर-प्रशिक्षण कार्यक्रम को भी उचित रूप से आयोजित किया जाए। इस संदर्भ में, यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारियों के प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए कार्यात्मक इकाई / मुख्यालय में प्रशिक्षण के अतिरिक्त अन्य तंत्र भी स्थापित किए जाए। ऐसे तंत्रों में प्रदर्शन मूल्यांकन, संभावित मूल्यांकन, समीक्षा चर्चाएँ, फीडबैक-परामर्श सत्र, भूमिका विश्लेषण अभ्यास, संभावित विकास अभ्यास, संचार नीतियाँ, सलाह, नौकरी रोटेशन, कैरियर विकास प्रणाली, पुरस्कार, नौकरी संवर्धन और संगठनात्मक विकास शामिल हैं।
- viii. तत्कालिक अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा / करेगी कि उसके अधीन कार्यरत कर्मचारी प्रभावी और कुशलतापूर्वक कार्य करने के लिए उचित रूप से प्रशिक्षित हैं।
- ix. किसी भी नई योजना / परियोजना के उचित कार्यान्वयन और स्थिरता सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक प्रशिक्षण का एक उपयुक्त प्रावधान शामिल किया जाएगा।
- x. जहां भी संभव हो, संवर्ग प्रशिक्षण योजनाओं का विकास करने, प्रशिक्षण आउटसोर्सिंग करने और / या परिषद / अनुसंधान संस्थानों को परामर्श या सलाह सेवाएं प्रदान करने के लिए भाकृअनुप और गैर- भाकृअनुप संस्थानों जैसे प्रशिक्षण संस्थानों की सेवाओं का उपयोग किया जाएगा।
- xi. सभी संवर्गों के लिए एक वार्षिक प्रशिक्षण योजना (एटीपी) सम्बन्धित कार्यात्मक इकाई द्वारा तथा कृ.वि. कोटा मुख्यालय के कर्मचारियों हेतु मानव संसाधन विकास निदेशालय द्वारा तैयार की जाएगी।
- xii. प्रत्येक कार्यात्मक इकाई द्वारा अपने नियंत्रण में या बाहर प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए उपयुक्त धनराशि का आवंटन करना।
- xiii. एक वर्ष के दौरान कर्मचारियों और अन्य हितधारकों के लिए आयोजित प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण गतिविधियों का कृ.वि.को. / कार्यात्मक इकाई को वार्षिक रिपोर्ट में एक अनुभाग / अध्याय सम्मिलित किया जाएगा।
- xiv. नए प्रवेशार्थियों को प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्रदान करना तथा सरल पहुंच के लिए परिचयात्मक सामग्री तैयार कर कृ.वि.को. की वेबसाइट पर अपलोड करना।
- xv. आवश्यकतानुसार 'ऑन-द-जॉब' और 'इन-हाउस' प्रशिक्षण का आयोजन करना।
- xvi. निदेशालय, मानव संसाधन विकास द्वारा प्रशिक्षण संगठनों और संस्थानों का एक पैनल तैयार किया जाएगा, और वर्तमान तथा भविष्य की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण संस्थानों का एक नेटवर्क विकसित किया जाएगा।



- xvii. कर्मचारियों द्वारा प्राप्त प्रशिक्षण के प्रभावी उपयोग के लिए, उन्हें प्रशिक्षण के पश्चात् पर्याप्त वित्तीय और मानव संसाधन समर्थन प्रदान किया जा सकता है।
- xviii. ऐसी गतिविधियों के लिए निदेशालय, मानव संसाधन विकास को उपयुक्त धनराशि आवंटित करना
- xix. कृ. वि. को. प्रशिक्षण, शिक्षा और अनुसंधान के संदर्भ में कृषि संबंधी मुद्दों पर सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए सार्क, आसियान, ब्रिक्स और अन्य विकसित देशों के साथ सहयोग स्थापित कर सकता है।

## 6. प्रशिक्षक का विकास

6.1 भारत सरकार का प्रशिक्षक विकास कार्यक्रम (टीडीपी) एक डोनर प्रोजेक्ट के तहत अध्ययन के अंतरण के सबसे सफल उदाहरणों में से एक रहा है, जिसके परिणामस्वरूप प्रशिक्षकों का एक सक्षम कैडर विकसित हुआ है। भारत सरकार की राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति, 1996 में प्रतिपादित 'एक बार प्रशिक्षक, हमेशा प्रशिक्षक' की अवधारणा ने इसकी सफलता में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। कृ. वि. को. को भी इस कार्यक्रम का लाभ उठाने की आवश्यकता है। कौशल और तकनीकों के प्रशिक्षण में मौजूदा सर्वश्रेष्ठ अंतरराष्ट्रीय प्रक्रियाओं की पहचान करने और ऐसे कौशल / तकनीकों में प्रशिक्षकों का एक सक्षम कैडर विकसित करने की तात्कालिक आवश्यकता है। एक लर्निंग रिसोर्स सेंटर (एलआरसी) की स्थापना की भी आवश्यकता है, ताकि इस क्षेत्र में एक उपयुक्त सार्वजनिक-निजी भागीदारी मोड पर, स्थायी स्वदेशी क्षमता का निर्माण किया जा सके। इसके अतिरिक्त, विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण संस्थानों की आपसी ताकत को रणनीतिक नेटवर्किंग और साझेदारी के माध्यम से बेहतर ढंग से उपयोग किया जा सकता है।

6.2 चूंकि डोमेन-विशिष्ट प्रशिक्षकों का विकास अत्यंत महत्वपूर्ण है, इसलिए विभिन्न क्षेत्रीय और कार्यात्मक विशेषज्ञताओं में प्रशिक्षकों के एक प्रभावी कैडर का निर्माण करना आवश्यक है। कृ. वि. को. ऐसे प्रशिक्षकों को उनकी जिम्मेदारी और विशेषज्ञता के क्षेत्रों में विकसित करने की दिशा में पहल करेगा। यह प्रस्तावित है कि कृ. वि. को. के प्रत्येक विषय या शिक्षण क्षेत्र में कुछ वैज्ञानिकों और अधिकारियों की पहचान की जाए और निजी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रों में कार्यरत पेशेवरों को उनके विशेषज्ञता के संबंधित क्षेत्रों में 'मास्टर ट्रेनर (मेंटॉर)' के रूप में नामित किया जाए।

6.3 कृ. वि. को. उन संकाय सदस्यों को उचित प्रोत्साहन प्रदान कर सकता है जिन्होंने योग्यता प्राप्त कर ली है / प्रशिक्षित हो गए हैं और स्वयं को प्रबंधन विशेषज्ञ के रूप में परिवर्तित कर लिया है।

6.4 प्रशिक्षक / संकाय विकास की आवश्यकता का संचालन मूल्यांकन / समीक्षा प्रणाली द्वारा किया जाना चाहिए।

## 7. अंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षण

7.1 विदेशी प्रशिक्षण, प्रशिक्षण प्रणाली में एक महत्वपूर्ण कमी को पूरा करता है। यह वैज्ञानिकों और अधिकारियों को विश्व के कुछ प्रमुख संस्थानों में विभिन्न विषयों पर नवीनतम विचारों से अवगत कराने का अवसर प्रदान करता है। यह उन्हें विकास और शासन के विभिन्न मॉडलों वाले देशों के अनुभवों और सर्वोत्तम प्रथाओं से परिचित कराता है। भारत सरकार में, 2001 से, विदेशी प्रशिक्षण के लिए घरेलू वित्तपोषण (डीएफएफटी) योजना मुख्य स्रोत बन गई है, जिसके अंतर्गत अधिकारियों को विदेशी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाता है। ऐसा प्रावधान कृ. वि. को. में भी किया जा सकता है।

7.2 कृ. वि. को., में विभिन्न कैंडर नियंत्रक प्राधिकरणों के लिए डीएफएफटी योजना या अन्य समान प्रकार की योजनाओं को प्रारंभ करने और सुदृढ़ करने की आवश्यकता है, ताकि वैज्ञानिकों और अन्य अधिकारियों को विभिन्न विषयों / क्षेत्रों या विशिष्ट विशेष विषयों में गहन सक्षमता विकसित करने के लिए दीर्घकालिक और अल्पकालिक दोनों कार्यक्रमों में भाग लेने का अवसर प्राप्त हो सके। प्रबंधन और तकनीकी विषयों में भी विदेशी प्रशिक्षण प्राप्त किया जा सकता है।

7.3 विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए सभी विदेशी प्रशिक्षणों को विश्वविद्यालय स्तर पर कुलपति की अध्यक्षता में चयन समिति द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा; इसमें अनुसंधान निदेशक, निदेशक प्रसार शिक्षा और एक संकाय अधिष्ठाता सदस्य होंगे, जबकि निदेशक, मानव संसाधन विकास सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

## 8. वित्तपोषण

8.1 कृ. वि. को., वार्षिक आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराएगा।

8.2 राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति-2012 और भाकृअनुप मा.सं.प्र. नीति: प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण के संदर्भ में, यह अनुशांसा की जाती है कि प्रशिक्षण के लिए वेतन बजट का न्यूनतम 2.5 प्रतिशत का प्रावधान किया जाना चाहिए। अधिक यथार्थवादी दृष्टिकोण अपनाते हुए, कृ. वि. को., को प्रशिक्षण के लिए वेतन बजट का 1.5 प्रतिशत आवंटित करना चाहिए।

8.3 कृषि विश्वविद्यालय, कोटा की प्रशिक्षण नीति के कार्यान्वयन के लिए विश्वविद्यालय का निदेशालय, मानव संसाधन विकास नोडल इकाई के रूप में कार्य करेगा। इसके प्रभावी कार्यान्वयन, वार्षिक प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण संस्थानों की नेटवर्किंग और प्रभाव आकलन के लिए विश्वविद्यालय मुख्यालय में पर्याप्त बजट प्रावधान किए जा सकते हैं। निधि के आवंटन और उपयोग के लिए कार्यप्रणाली कृ. वि. को., के निदेशालय, मानव संसाधन विकास द्वारा तैयार की जाएगी। इसके अतिरिक्त, निदेशालय, मानव संसाधन विकास, कुलपति की पूर्व स्वीकृति के साथ संबंधित प्रभारियों के परामर्श से विभिन्न कार्यात्मक इकाइयों को मानव संसाधन विकास बजट आवंटित करेगा।

## 9. कार्यान्वयन एवं समन्वय

9.1 इस नीति के कार्यान्वयन के लिए समग्र दिशा-निर्देश प्रदान करने हेतु कुलपति की अध्यक्षता में एक प्रशिक्षण बोर्ड का गठन किया जाएगा। प्रस्तावित बोर्ड में सभी निदेशक, अधिष्ठाता, रजिस्ट्रार, वित्त नियंत्रक और निदेशक, मानव संसाधन विकास सदस्य सचिव के रूप में शामिल हो सकते हैं। बोर्ड की बैठक द्विवार्षिक रूप से आयोजित की जाएगी।

9.2 निदेशालय, मानव संसाधन विकास इस नीति के समन्वय और कार्यान्वयन के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करेगा और इसके प्रभावी कार्यान्वयन को बढ़ावा देने तथा सुविधाजनक बनाने के लिए आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करेगा। प्रत्येक कार्यात्मक इकाई प्रभारी, कार्यात्मक इकाई स्तर पर, इस नीति के लिए कार्यान्वयन इकाई के रूप में कार्य करेगी, जबकि निदेशालय, मानव संसाधन विकास, कृ. वि. को. मुख्यालयों पर कार्यान्वयन की सुविधा प्रदान करेगा।

- 9.3 सक्षमता फ्रेमवर्क का विकास:** मानव संसाधन प्रबंधन व प्रशिक्षण के लिए सक्षमता आधारित फ्रेमवर्क के विकास की दिशा में बढ़ने के लिए, निदेशालय, मानव संसाधन विकास को अपनी क्षमता (कर्मचारियों और उनकी सक्षमताओं के संदर्भ में) को बढ़ाने की आवश्यकता होगी, ताकि कार्य के निष्पादन के तरीके का विस्तृत विवरण प्रदान करने में नेतृत्व कर सके, कृ.वि.को. और कार्यात्मक इकाइयों को मार्गदर्शन और सहायता प्रदान कर सके, और प्रगति की निगरानी कर सके, ताकि सक्षमताओं के विकास में गुणवत्ता मानकों का पालन सुनिश्चित किया जा सके और कार्य को मिशन मोड में उचित समय सीमा के भीतर पूरा किया जा सके।
- 9.4** निदेशालय, मानव संसाधन विकास को राज्य प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थानों (एटीआई) और स्थानीय प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थानों जैसे आईएमटीआई, एसआईएम, एचसीएम आदि के साथ उचित समन्वय और सहयोग स्थापित करने की आवश्यकता है, ताकि पहले से विद्यमान क्षमताओं का अधिकतम उपयोग किया जा सके।
- 9.5 दूरस्थ शिक्षा और ई-लर्निंग:** दूरस्थ शिक्षा और ई-लर्निंग देशभर के विभिन्न शहरों और कस्बों में फैले बड़ी संख्या में वैज्ञानिकों, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अद्वितीय अवसर प्रदान करते हैं। कृ.वि.को., का निदेशालय, मानव संसाधन विकास विभिन्न विषयों और पाठ्यक्रमों में दूरस्थ शिक्षा की सुविधा के लिए IGNOU और VMOU के साथ सहयोग करके इस दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम उठा सकता है। प्रौद्योगिकी ऑनलाइन शिक्षण सामग्री और पाठ्यक्रमों के विशाल संसाधन उपलब्ध कराने का माध्यम प्रदान करती है, जिससे व्यक्तियों को सीखने में अधिक विकल्प और लचीलापन मिलता है। मानव संसाधन विकास निदेशालय को यह सुनिश्चित करने के लिए सक्रिय होना चाहिए कि संस्थान ई-लर्निंग पोर्टल के साथ-साथ दूरस्थ शिक्षा के पारंपरिक तरीकों के माध्यम से प्रशिक्षण पाठ्यक्रम / सामग्री उपलब्ध कराएँ। यह पोर्टल विभिन्न सरकारी और अन्य प्रशिक्षण संस्थानों के लिए प्रशिक्षण संसाधनों के भंडार तक पहुँच का एकल बिंदु प्रदान करने का मंच हो सकता है। कृ.वि.को. के निदेशालय, मानव संसाधन विकास को उपलब्ध प्रशिक्षण संसाधनों का डेटाबेस भी बनाना चाहिए, जिसमें विभिन्न संस्थानों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के कैलेंडर, विभिन्न विषयों में संकाय आदि शामिल हों।
- 9.6 कृ.वि.को. में क्षमता विकास अवसंरचना**  
**कृ.वि.को. का स्टाफ कॉलेज**  
 विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों के लिए मुख्य प्रशिक्षण संस्थान के रूप में एक स्टाफ कॉलेज होना उचित होगा, जो संसाधन सृजन के साथ कर्मचारियों के सक्षमता विकास के लिए राज्य के अन्य राज्य कृषि विश्वविद्यालयों के कर्मचारियों को भी प्रशिक्षण प्रदान कर सकता है। इसके अलावा, स्टाफ कॉलेज को निदेशालय, मानव संसाधन विकास की समग्र देखरेख और निगरानी के तहत पर्याप्त धन, बुनियादी ढांचे, कार्मिक और निर्णय लेने की शक्तियों के साथ मजबूत किया जाना चाहिए।
- 10. पर्यवेक्षण और मूल्यांकन**  
**10.1** निगरानी और मूल्यांकन (नि. और मू.) सरकारों और संगठनों द्वारा परिणामों को प्राप्त करने के तरीकों में सुधार के लिए एक प्रभावशाली उपकरण है। अनुसंधान अध्ययनों से यह स्पष्ट होता है कि यदि प्रशिक्षण कार्यक्रमों की निगरानी और मूल्यांकन व्यवस्थित रूप से किया जाए, तो प्रशिक्षण और विकास की प्रभावशीलता में उल्लेखनीय वृद्धि होती है। वैश्वीकरण और प्रतिस्पर्धा के इस युग में, प्रशिक्षण केवल विश्वास पर आधारित नहीं हो सकता; इसके द्वारा निवेश पर लाभ प्रदर्शित करने की आवश्यकता है।

- 10.2** प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का मूल्यांकन प्रशिक्षण प्रदान करने वाले प्रशासन के लिए एक अत्यंत महत्वपूर्ण, किंतु चुनौतीपूर्ण पहलू है। प्रायः, प्रशिक्षण संस्थानों में मूल्यांकन पाठ्यक्रम के बाद की प्रश्नावली तक सीमित रहता है, जिसमें प्रशिक्षुओं को पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक और प्रशिक्षण सामग्री पर अपनी राय व्यक्त करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। इससे यह स्पष्ट नहीं हो पाता कि प्रशिक्षण में किया गया निवेश उचित है या नहीं। परिणामस्वरूप, प्रशिक्षण पारिस्थितिकी तंत्र में व्यापक प्रभाव मूल्यांकन को निहित करने की आवश्यकता है, जहां मूल्यांकन केवल प्रशिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता या प्रतिभागियों द्वारा अर्जित ज्ञान तक सीमित नहीं है, अपितु कार्यक्रम के परिणामस्वरूप कार्य व्यवहार में हुए परिवर्तनों और संगठनात्मक प्रभावशीलता पर इसके प्रभाव, साथ ही ग्राहकों / नागरिकों की संतुष्टि स्तर में सुधार का भी मूल्यांकन किया जाना है।

मुख्यालय पर निदेशक मानव संसाधन विकास कार्यात्मक इकाई के नोडल अधिकारी के रूप में प्रशिक्षणों के प्रबंधन और कार्यान्वयन का कार्य करेंगे।

**10.3 कृ.वि.को. के निदेशालय, मानव संसाधन विकास का कार्यक्षेत्र**

- i) कृषि विश्वविद्यालय, कोटा की प्रशिक्षण नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा करना।
- ii) कृ.वि.को. द्वारा आयोजित प्रशिक्षण और विकास गतिविधियों का डेटाबेस बनाए रखना।
- iii) समय-समय पर परामर्श प्रदान करना ताकि प्रशिक्षण कार्यक्रम 'प्रशिक्षण के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण' के आधार पर आयोजित किए जा सकें और कृ.वि.को. के कर्मचारियों की क्षमता का विकास हो सके।
- iv) यह सुनिश्चित करना कि सभी कार्यात्मक इकाइयों में मानव संसाधन विकास के नोडल अधिकारी नामित किए जाएं, उनकी क्षमता का विकास किया जाए और उनके साथ निकट समन्वय में कार्य किया जाए।
- v) कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु संस्थानों की पहचान।

**10.4 कार्यात्मक इकाइयों का महत्व**

- i) नए कर्मचारी के लिए अभिमुखीकरण प्रशिक्षण का आयोजन करना और कर्मचारी को संस्थान के भीतर विभिन्न गतिविधियों से अवगत कराना। मानव संसाधन विकास नोडल अधिकारी प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन (टीएनए), एटीपी और सीटीपी का विश्लेषण कर प्रशिक्षण कार्यक्रम का विकास करेगा और उनका प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करेगा।
- ii) कार्यात्मक इकाई स्तर पर मानव संसाधन विकास गतिविधियों का निष्पादन।
- iii) प्रशिक्षण आवश्यकताओं के मूल्यांकन के आधार पर प्रशिक्षण योजना की नियमित समीक्षा।
- iv) प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का आकलन।

**टिप्पणी:**

यह दस्तावेज कृषि विश्वविद्यालय, कोटा में प्रशिक्षण प्रबंधन के लिए एक रूपरेखा और दिशा-निर्देश प्रदान करता है, जिसे कर्मचारियों द्वारा अधिकार के रूप में नहीं लिया जाएगा। साथ ही हिन्दी व अंग्रेजी वर्जन में कोई भिन्नता आती है तो अंग्रेजी वर्जन ही मान्य होगा।

शैक्षणिक / वैज्ञानिक श्रेणी के लिए संवर्ग प्रशिक्षण कार्यक्रम

अनुलग्नक -1

शैक्षणिक/वैज्ञानिक श्रेणी/ग्रेड पे	सेवा का निर्देशात्मक चरण	प्रशिक्षण अवधि
एसएमएस / सहायक आचार्य / सहायक लाईब्रेरियन रु. 5400/6000	सेवा में सम्मिलित होने पर	4 सप्ताह के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 2 वर्ष की स्वीकृत सेवा के उपरांत	2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण)
सहायक आचार्य रु. 7000	ग्रेड में 1 वर्ष की स्वीकृत सेवा के उपरांत	एपीएआर, कृषि विज्ञान के उभरते क्षेत्रों में आवश्यक वैज्ञानिक विशेषज्ञता और महत्वपूर्ण उपलब्धियों के आधार पर चयनित 20% वैज्ञानिकों के लिए 1-3 महीने की अवधि का विदेश में आवश्यकता आधारित उन्नत तकनीकी प्रशिक्षण
	ग्रेड में 2 वर्ष की स्वीकृत सेवा के उपरांत	2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण)
सहायक आचार्य रु. 8000	ग्रेड में 2 वर्ष की स्वीकृत सेवा के उपरांत	2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण
सह आचार्य / वरिष्ठ वैज्ञानिक एवं अध्यक्ष रु.9000	सेवा में सम्मिलित होने पर (सीधे भर्ती* किए गए उम्मीदवार जिन्होंने पूर्व में कृ. वि.को. में प्रेरण / अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है)	4 सप्ताह का प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 6 महीने की सेवा के अन्दर (प्रमोटेड)	2-3 सप्ताह का पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण
	ग्रेड में 2 वर्ष की स्वीकृत सेवा के उपरान्त	एपीएआर, कृषि विज्ञान के उभरते क्षेत्रों में आवश्यक वैज्ञानिक विशेषज्ञता और महत्वपूर्ण उपलब्धियों के आधार पर चयनित 15% सह आचार्यों / वरिष्ठ वैज्ञानिकों के लिए 1-2 महीने का विदेश में आवश्यकता आधारित उन्नत तकनीकी प्रशिक्षण 2-3 सप्ताह का देश में पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण)
आचार्य और समकक्ष रु. 10000	सेवा में सम्मिलित होने पर (सीधे भर्ती* किए गए उम्मीदवार जिन्होंने पूर्व में कृ. वि.को. में प्रेरण / अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है)	4 सप्ताह का प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 6 महीने की सेवा के भीतर (प्रमोटेड)	2-3 सप्ताह का पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण
	ग्रेड में 4 वर्ष की स्वीकृत सेवा के पश्चात् (कुल सेवा 18-20 वर्ष)	नेतृत्व के पदों (एसएलपी) को संभालने की आकांक्षा रखने वालों के लिए प्रशासनिक और प्रबंधकीय कौशल के विकास हेतु एनएएआरएम, हैदराबाद या अन्य मान्यता प्राप्त संस्थानों में 1-2 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पी-एसएलपी)।

	ग्रेड में 6 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात्	1-2 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण और एपीएआर और महत्वपूर्ण उपलब्धियों के आधार पर चयनित 10% आचार्यों के लिए एक महीने का विदेश में आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण।
	ग्रेड में 9 वर्ष की स्वीकृत सेवा के पश्चात् और न्यूनतम 2 वर्ष की सेवा शेष रहने पर	1 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण
3 वर्ष के कार्यकाल के साथ चयनित / मनोनीत जेडीआर / अहिष्ता / निदेशक के रूप में नियुक्त एसएलपी	पद पर 6 महीने की सेवा के दौरान	एनएएआरएम/एएससीआई, हैदराबाद या समकक्ष संस्थानों में 2-3 सप्ताह का कार्यकारी विकास कार्यक्रम, जिसमें विदेशी घटक के रूप में एक सप्ताह भी सम्मिलित हो सकता है।

\* विश्वविद्यालयों या अन्य संगठनों द्वारा सीधे नियुक्त किए गए पार्श्व प्रवेश शिक्षक / (वैज्ञानिक / सहायक आचार्य स्तर पर फाउंडेशन कोर्स अनुभव के बिना)

टिप्पणी : प्रत्येक 3-4 वर्ष में 1 सप्ताह का आवश्यकता-आधारित प्रशिक्षण।

### तकनीकी कर्मचारियों हेतु संवर्ग प्रशिक्षण कार्यक्रम

अनुलग्नक -II

पद / तकनीकी ग्रेड	सेवा का निर्देशात्मक चरण	प्रशिक्षण अवधि
स्तर -I	सेवा में सम्मिलित होने पर	4 सप्ताह के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 3 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात्	2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या कोर्स / प्रशिक्षण)
स्तर -II	ग्रेड में 6 महीने की सेवा के पश्चात्	पदोन्नति प्राप्त व्यक्ति के लिए 2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण) और एक सप्ताह के लिए अन्य प्रतिष्ठित संबंधित संस्थानों / संगठनों में फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरा।
स्तर -III	ग्रेड में 6 महीने की सेवा के भीतर।	पदोन्नति प्राप्त व्यक्ति के लिए 2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण) और एक सप्ताह के लिए अन्य प्रतिष्ठित संबंधित संस्थानों / संगठनों में फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरा।

टिप्पणी : प्रत्येक 4-5 वर्षों में एक सप्ताह का आवश्यकता-आधारित प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा।



मंत्रालयिक और लेखा कर्मचारियों के लिए संवर्ग प्रशिक्षण योजना

अनुलग्नक -III

प्रशासनिक / वित्तीय ग्रेड	सेवा का निर्देशात्मक चरण	प्रशिक्षण अवधि
स्तर -I	सेवा में सम्मिलित होने पर	4 सप्ताह के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 3 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात्	2-3 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या कोर्स / प्रशिक्षण)
स्तर -II	ग्रेड में 6 महीने की सेवा के भीतर	फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों सहित 1-2 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या कोर्स / प्रशिक्षण)
स्तर -III	सेवा में सम्मिलित होने पर	4 सप्ताह के लिए फाउंडेशन / प्रेरण सह अभिमुखीकरण प्रशिक्षण
	ग्रेड में 3 वर्षों की स्वीकृत सेवा के पश्चात्	फील्ड / ज्ञानवर्धक दौरों सहित 1-2 सप्ताह का देश में प्रशिक्षण (पुनश्चर्या कोर्स / प्रशिक्षण)

नोट : प्रत्येक 2-3 वर्ष में एक सप्ताह का आवश्यकता-आधारित प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा।



# Contents

*Foreword - Dr. Abhay Kumar Vyas*

*Preface - Dr. Mahendra Singh*

Preamble	17
1. Background	17
2. Competency Framework	18
3. Training Objectives	19
4. Training Target	19
5. Role of the University	24
6. Trainer Development	26
7. Foreign Training	26
8. Funding	27
9. Implementation and Coordination	27
10. Monitoring and Evaluation	29
Annexure - I: Cadre Training Plan for Scientific/Teaching Staff	30
Annexure - II: Cadre Training Plan for Technical Staff	31
Annexure - III: Cadre Training Plan for Ministerial and Accounts staff	32



# Training Policy of Agriculture University, Kota

## Preamble

This policy is based on the tenet of 'competency-based training for all' implying thereby that all cadres should get due emphasis for training. The policy also gives guidelines and directions on competency framework, objectives and nature of training, training target, role of the University and training institution, trainer development, foreign training, funding, implementation, coordination, monitoring and evaluation. This document is prepared in the wake of the 'National Training Policy 2012' and ICAR HRM Policy: 'Training and Capacity Building' to evolve the **Training Policy of Agriculture University, Kota** in sync with the National Policy as well as ICAR Policy in terms of tenets, targets, implementation, monitoring and evaluation. The present document encompasses model training schemes for teaching/scientific, technical, ministerial and accounts, and class IV staff.

## 1. Background

- 1.1 The Government of India issued the National Training Policy in April, 1996 through a set of operational guidelines for the development of the human resources. This followed the process of liberalization of the economy through de-licensing and deregulation began in 1991 and the 73<sup>rd</sup> and 74<sup>th</sup> Amendments in the Constitution, which came into effect in 1993 thereby creating a changed socio-economic climate in the country. In the light of these major changes, the country brought about the National Training Policy, 2012.
- 1.2 These, along with other changes since then, such as rapid economic growth, enhanced transparency through right to information, globalization, liberalization, climate change, intellectual property regime (IPR), commercialisation of agricultural technologies and reorganisation of agribusiness management have created a complex and challenging environment in which the Agriculture University, Kota has to perform major role at a time when there are increasing expectations of its performance and ability to respond more efficiently and effectively to cater the needs of the farmers and citizens of the State of Rajasthan.
- 1.3 The Human Resource Management function has also undergone a significant change. Organisations are attaching tremendous importance to the management and development of their people. There is increasing recognition that the individual in an organisation is a key resource and should not be simply considered as a cost.
- 1.4 The Agriculture University, Kota mostly follows the Government systems of personnel administration that continue to focus largely on the rules and procedures governing the recruitment, retention and career development of its employees. Systematic training of employees has been totally lacking. As a result of this, systematic training schedule of teaching /scientific, technical staff, ministerial and subordinate, and Class IV staff has become a critical concern.

- 1.5 For transforming the teaching as well as other employees of Agriculture University, Kota, it is imperative to move to a strategic human resource development system which will look at the individual as a vital resource to be valued, motivated, developed and enabled to achieve the Organisation's mission and objectives. Within this transformational process, it is essential to match individuals' competencies with the jobs they have to do and bridge competency gaps for present and future roles through training.

## **2. Competency Framework**

- 2.1 People need to manage their work, interpersonal relationships as and when the need arises, manage others, organizations and institutions. To accomplish this, they need to build their competencies and capacities and improve their knowledge, skills and attitude. To manage their work efficiently and effectively, they need to develop their technical abilities, human capacities as well as conceptual capabilities. Their education prepares them mostly with the technical work skills; however, it is on the job management training that lays a foundation of human and conceptual capacities. Continued technical and managerial development through periodic training is necessary to sharpen the saw from time to time to excel at the cutting edge of performance. The Training Policy of Agriculture University, Kota aims to actualize this philosophy and prepare a road map to work on this important area effectively.

Competencies encompass knowledge, skills and behaviour, which are required in an individual for effectively performing the functions of a post. Competencies may be broadly divided into those that are core skills which scientists and other employees would need to possess with different levels of proficiency for different functions or levels. Some of these competencies pertain to leadership, financial management, people management, resource management, information technology, project management and communication. The other set of competencies relate to the professional or specialized skills, which are relevant for specialized functions such as conducting research, teaching, extension, etc. in the areas of plant and animal sciences, natural resources management, social and basic sciences, etc.

- 2.2 A fundamental principle of the competency framework is that each job should be performed by a person who has the required competencies for that job.
- 2.3 Training has usually been based on the duties that are to be performed in a particular post. There has been no comprehensive review or classification of all posts in accordance with functions that are to be performed and the competencies required thereto. Thus, the issue of whether an individual has the necessary competencies to be able to perform the functions of a post has not been addressed yet. For moving to a competency-based approach, it would be necessary to categorize the distinct types of posts and to indicate the competencies required for performing work in such posts. Once the competencies are laid down, an individual's development can be more objectively linked to the competencies needed for the current or future jobs. Career progression and placement need to be based on matching the individual's competencies to those required for a post. The training plan of the Agriculture University, Kota (AUK) needs to address the gap between the existing and the required competencies and provide opportunities to the employees to develop their

competencies. This would require development of infrastructure to do competency mapping studies of not only each position, but also for each individual employee. The Directorate of HRD at the AUK shall be the nodal agency to take-up this responsibility.

- 2.4 Training Need Identification (TNI) and Training Need Analysis (TNA) shall be done properly and regularly. The Training Need Identification could be of two types. Firstly, training to be given to employees in different cadres mostly based on the competency model of training referred above. Secondly, there could be individual training needs also where a person has to be trained to strengthen or overcome weaknesses in their specific individual areas of work for further improvement. In general, TNA should be done in the background of organisational objectives and needs. There is a need to develop an 'Institutionalized System of Training Need Identification' on regular basis once in 3-5 years based on the individual training needs as well as cadre training needs. Subsequently, a yearly calendar of Training Programme could be prepared in advance.

### **3. Training Objectives**

- 3.1 The objectives of training will be to develop professional, effective and efficient AUK personnels that are responsive to cater the needs of the students, farmers, citizens and other stakeholders and help in realizing organisational mandate and vision. In doing so, care should be taken to emphasize the development of proper ethics, commitment to work and empathy for the vulnerable sections such as differently abled, senior citizens, SCs, STs, etc. The competency framework shall be used to ensure that personnel have the requisite knowledge, skills and attitude/behaviour to effectively perform the functions they are entrusted with. The success of training will lie in actual improvement in the performance of employees.

### **4. Training Target**

- 4.1 All the employees of AUK shall be provided with training to equip them with the competencies for their current or future jobs. Such training shall be imparted:
- a) At the time of their entry into service, and
  - b) At appropriate intervals in the course of their careers
- 4.2 Such training shall be made available for all employees (teaching/scientific, technical, ministerial and accounts, and Class IV) of AUK from the lowest level functionaries to the highest level.
- 4.3 The opportunities for training shall not be restricted only at mandated points in a career but would be available to meet needs as they arise through a mix of conventional courses, distance and e-learning.
- 4.4 Preference for nominating the officials for training may be given to those who are in the consideration zone for promotion to the next higher grade.

#### 4.5 Training Programmes for Staff

The Teaching/Scientific, Technical and Ministerial and accounts staff may be broadly \*categorized in 3-4 levels in each of the different cadres of AU, Kota.

Cadre	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
Teaching/ Scientific staff	SMS/ Assistant Professor/ Assistant Librarian	Associate Professor/ Senior Scientist- cum-Head	Professor	ZDR/Dire ctors/ Deans
Technical staff	Agriculture Supervisor/ Junior Engineer/ Driver. Pump Operator/ Electrician-cum- Plumber, Fitter, Lab Technician/ Lab Assistant Grade-II/ Lab Attendant, Informatics Assistant (IA), Legal Assistant (LA), Farm Manager/ Technical Assistant Library Assistant, Care taker/ Matron, Computer Operator	Asstt. Agril. Officer, Library Assistant and Agriculture Supervisor with 18 years' service / Lab Assistant Grade -I/ Driver, Pump Operator, Electrician-cum- Plumber, Fitter , LA , IA, Care taker/Matron with 18 years' service	Assistant Accounts Officer Grade-I (AAO), Technical Assistant with 18 years' service, Assistant Engineer	--
Ministerial and Accounts Staff	Clerk grade-II (LDC), Stenographer, Junior Accountant	Clerk Grade -I (UDC), Assistant, ASO, PA, Assistant Accounts Officer - Grade-II (Accountant)	SO/Asstt. Registrar, Senior PA, PS , AAO	--

\*This categorization is valid only for training policy

There should be foundation/induction cum orientation training for all employees of all categories at the entry level of the service. Every employee must undergo orientation training within one month of joining the service at the place decided by the Competent Authority, varying in period and content based on cadre. The Associate Professors/Senior Scientists/Professors who join through lateral entry from other universities or other organizations (without AUK foundation course experience at Assistant Professor/Scientist or Associate Professor/ Senior Scientists level as the case may be) shall compulsorily undergo refresher course/training of 4 weeks as an Induction cum Orientation training programme.



#### **4.5.1 Model Scheme for Teaching/Scientific Service**

##### ***4.5.1.1 Nature and frequency of training***

The Teaching/Scientific staffs shall be encouraged to undergo training in each grade and successful completion would be considered for promotion in the next grade. Training to be imparted in the technical subject matter area as well as in personality development and management as per broader framework given below. The Cadre Training Plan has been suggested in Annexure - I.

**Level-1:** The SMS/Assistant Professor/Assistant Librarian should undergo the foundation/induction cum orientation training at AUK or other appropriate Institution/Organization. Assistant Professor in each grade pay viz., 6000/-, 7000/- and 8000/- shall undergo in-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training) after 2 years approved service in the grade. Besides, selected 20% Assistant Professor (Grade pay Rs 7000/-) based on APAR, scientific expertise required in emerging areas of agricultural science and significant attainments would undergo one need based advanced technical training abroad of 1-3 months duration relevant to the identified area of work at CGIAR Centers or other reputed International Institutes after one year service in the grade. Foundation Course is to impart training in personality development, interpersonal relationships, teamwork, research project management, agricultural education management, information and communication management, transfer of technology, orientation to global and national agricultural research systems and scenario, as well as hands-on experience in the subject matter area at advanced research laboratories/institutes. The technical training would be undertaken in the mandated area of work for strengthening of fundamentals and exposing to cutting-edge science and technology in the respective field of specialization.

**Level-2:** The direct recruited Associate Professor/ Senior Scientist-cum-Head shall undergo Induction cum orientation training of 4 weeks, who have not undergone Induction/orientation training previously at AU, Kota. The promotee Associate Professor/Senior Scientist-cum-Head would undergo 2-3 weeks refresher course/training within 6 months of joining. Selected 15% Associate Professor/Senior Scientist-cum-Head, who have not undergone foreign training at Level-1, based on APAR, scientific expertise required in emerging areas of agricultural science and significant attainments shall be sent for advanced technical training abroad of 1-2 months duration, in the relevant identified area of work at CGIAR Centers or other reputed International Institutes after 2 years of approved service in the grade. Besides, Associate Professors/Senior Scientist-cum-Heads shall undergo in-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training) after 2 years' service in the grade. The training programmes may mainly consist of technical content with minor components of behavioural and human skills. The topics would cover the subject matter with wider exposure to advances in the respective field of specialization of the concerned Associate Professor/ Senior Scientist-cum-Head.

**Level-3:** The direct recruited Professor or equivalent shall undergo Induction cum orientation training of 4 weeks, who has not undergone Induction/orientation training previously at AU, Kota. The promotee Professor would undergo 2-3 weeks refresher course/training within 6 months of joining. Those Professor, who have completed 18-20 years' total service (with at least 4 years' service in grade pay) and aspire to move into leadership position such as Dean/



Directors/ Administrative posts must undergo Pre-SLP (Scientific Leadership Position) course at any other Institute like NAARM, ASCI, HCM RIPA, etc. competent Institutions for administrative and managerial skills through Management Development Programme on Leadership Development. After 6 years of approved service in the grade, Professors shall undergo in-country training of 1-2 weeks. Besides, selected 10% Professors, who have not undergone foreign training at Level-1 & 2, based on APAR and significant attainments shall undergo one need based advanced technical training abroad of 1 month duration relevant to the identified area of work at CGIAR Centers or other reputed International Institutes. Professors, with 9 years of approved service in the grade and having at least 2 years' service left shall undergo in-country training of one week. In general, the training programmes may consist of a mix of technical and managerial content. The topics shall cover both subject matter related to the concerned Professor focusing on recent advances in the field of specialization and cutting-edge science and technologies as well as management related aspects or any such capacity building programme relevant to the job/cadre.

**Level-4:** Newly nominated/selected ZDR/Directors/ Deans (Scientific Leadership Positions) for a term of 3 years need to complete Executive Development Programme on Leadership Development at NAARM, Hyderabad/ASCI, Hyderabad or equivalent Institutions for 2-3 weeks which may also include 1 week in the form of foreign component within six months of joining. Training is to be imparted to Scientific Leadership Positions (SLPs) in order to ensure that mechanisms are put in place in the institutions to enhance the performance of the employees and the institution. The development of programmes for SLPs may focus on revisiting leadership issues. The coverage of training at this stage may include administrative and management related aspects as well as conceptual and human skills or any such capacity building programme relevant to the job/cadre. The SLPs may be exposed to training programme in retreat mode for enhancing the effectiveness of the programme.

Besides, need-based training of 1 week in every 3-4 years shall be arranged for Professor till 2 years are left in the service. Assistant Professors/Scientists or Associate Professors/Senior Scientists stagnating in a post for more than three years shall also undergo training of 01 week duration in the subject area.

### **4.5.2 Model Scheme for Technical Service**

#### ***4.5.2.1 Nature and frequency of training***

The Technical staff shall be encouraged to undergo one training in each grade or every 5 years service and successful completion of the training would be considered for promotion in the next grade. As the technical service in AU, Kota consists of different categories and grades under each category, as per university norms the nature of service rendered and competency required vary according to the grades and categories. Taking due cognizance of these, a variable mix of induction cum orientation training, refresher courses/training and field visits/exposures is proposed as per broader framework given below. The Cadre Training Plan has been suggested in Annexure - II.

**Level-1:** The newly recruited staff as mentioned above shall undergo Foundation/Induction cum orientation training for 4 weeks and a refresher course/training of 2-3 weeks duration after

3 years of approved service in the grade. Since, the services of technical staff at Level-1 are mostly supporting in nature in farm, animal houses, fish pond, laboratory, instrumentation, logistics, etc., major component of training would be in technical or job-related areas with minor components of behavioural and human skills.

**Level-2:** There shall be in-country training of 2-3 weeks for promotee (Refresher course/training) with 1 week field/exposure visit to other related Institutes/Organizations of repute within 6 months service in the grade. The training programmes of Middle level category II will focus on both technical and conceptual skills like basic concepts of use of computers, lab equipment maintenance and record keeping, motivation techniques, team work, personality development, farm/field management or any such capacity building programme relevant to the job/cadre.

**Level-3:** There shall be in-country training of 2-3 weeks for promotee (Refresher course/training) with 1 week field/exposure visit to other related Institutes / Organizations of repute within 6 months service in the grade. Technical personnel in senior category are given the responsibility for rendering independent and collaborative support to the scientific cadres and their academic background and competency requirements are higher than the other categories. Since, technical staff of this group need human and conceptual competencies in addition to technical skills, therefore, training should encompass areas like e-Learning, scientific, technical and human skills along with relevant financial management aspects or any such capacity building programme relevant to the job/cadre.

Besides this, a need-based programme of one week duration shall be arranged for employees in every 4-5 years interval.

#### **4.5.3 Model Scheme for Ministerial and Accounts Staff (including stenographer)**

##### ***4.5.3.1 Nature and frequency of training***

The Ministerial and Subordinate staff shall be encouraged to undergo one training in each grade and successful completion of the training would be considered for promotion in the next grade. The stenographer services in AU, Kota consist of 3 different grades. The nature of service rendered and competency required vary according to the grade. Taking due cognizance of these, a variable mix of induction cum orientation training and refresher course/training is proposed. The Cadre Training Plan has been suggested in Annexure - III.

**Level-1:** The newly recruited Clerk Grade-II/Stenographer shall undergo Foundation / Induction cum orientation training of 4 weeks. Besides, there shall be 2-3 weeks refresher courses/trainings for staff after 3 years of service in the grade. Since, the services of Ministerial and Subordinate at junior categories are mostly supporting in nature in office, therefore, major component of training would be in job-related areas with minor components of behavioural and human skills. Training should focus on use of IT tools, written and oral language proficiency, and service orientation or any such capacity building programme relevant to the job/cadre.

**Level-2:** There shall be 4 weeks refresher course/training including field visits/exposures for promotee Clerk Grade-I/ ASO/PA staff within 6 months of promotion. Training programme

shall cover ministerial and related management aspects as well as conceptual and human skills or any such capacity building programme relevant to the job/cadre.

**Level-3:** There shall be Foundation/Induction cum Orientation training of 4 weeks at joining and refresher course/training for 1-2 weeks duration including field visits/exposures for SO/Asstt. Registrar/senior PA, PS after 3 years' service in the grade. Further, these cadres need human and management competencies in addition to administrative and ministerial skills.

Besides, a need-based programme of one week duration shall be arranged for employees in every 4-5 years.

#### **4.5.4 Model Scheme for Class IV Staff**

There shall be an Induction cum Orientation training of 2 weeks duration in the beginning at the functional unit level for newly recruited employees, if any and one skill-up gradation training in every five years for a week including field visits/exposures.

The duration of training programmes prescribed above for different categories are indicative. The Director HRD may take an appropriate view, in case of capacity building programmes reasonably vary from the prescribed duration. In general, an employee must have more than two years' service left to undergo any sort of training.

#### **4.6 Gender sensitivity**

It is proposed that care should be taken in case of non-officer female staff, so that they are not unduly inconvenienced to travel long distances for training and if possible, a specialised training programme for women staff members may be organised within the University itself or close to work place.

While selecting Institutions for advanced training, possibilities of inviting faculty from outside AU, Kota for in-house training for larger number of beneficiaries as well as harnessing of the expertise and the infrastructure developed in National Agricultural Research and Education System (NARES) in cutting edge areas of research should be appropriately explored. The Directorate of HRD at the University level may take initiative in this regard in consultation with the Dean/Director/Incharge of the functional units. The panel of sponsoring institutes/organizations shall be prepared by Directorate of HRD.

### **5. Role of the University**

In order to achieve organisational objectives, AUK endeavours to adopt a Systematic Approach to Training and shall:

- i. Nominate Director HRD as Training Manager of AUK who will be the Nodal Person for implementation of the training functions in the AUK.

- ii. Create a Directorate/Training Cell with Capacity Building Professionals to assist the Training Manager at the AUK HQs. A senior person shall be nominated as HRD Nodal Officer in every Functional Unit by the respective Incharges and be associated with the Technical Cell of the Functional Unit.
- iii. Classify all posts with a clear job description and competencies required.
- iv. Develop Cadre Training Plans (CTPs) based on the competencies required and training needs for ensuring that all cadres under the AUK have a clearly articulated scheme for the development of their competencies while also indicating the programmes that are mandatory. Each Functional Unit might identify cadre-wise priority training need areas.
- v. In order to ensure that the desired number of employees can be spared for training at the same time sufficient employees are in position as per the requirement, one-fourth to -fifth (20-25%) of the total employees in each cadre in the Functional Units /HQs must be trained every year.
- vi. Link the training and development of competencies of individuals to their career progression and ensure this by suitably amending Acts and Statutes/Service rules/issuing administrative instructions, if required. Training shall be linked with annual assessment and career advancement. The proposal for next training should be considered keeping in view that how previous training has been effectively utilized.
- vii. Ensure that any non-training interventions that need to accompany training interventions are also taken up suitably; here, it is important to ensure that mechanisms other than training are put in place in the Functional Unit/HQs to enhance the performance of the employees. Such mechanisms include performance appraisal, potential appraisal, review discussions, feedback-counseling sessions, role analysis exercises, potential development exercises, communication policies, mentoring, job rotations, career development systems, rewards, job enrichment and organizational development interventions.
- viii. The immediate supervisor shall ensure that the staff working under him/her is appropriately trained to perform effectively and efficiently.
- ix. An appropriate provision in any new scheme/project is incorporated to ensure that suitable training is imparted for its proper implementation and sustainability.
- x. Wherever feasible, use the services of the Training Institutions like ICAR and non-ICAR-Institutes in developing the cadre training plans, outsourcing training, and/or providing advisory or consultancy services to the Council/Research Institutes.
- xi. Annual Training Plan (ATP) shall be prepared for all the cadres by each Functional Unit and Directorate of HRD for the employees of the AUK, HQ.
- xii. Allocate appropriate funds to enable the training to be carried out by each Functional Unit under its control or outside.
- xiii. AUK shall incorporate a section/chapter in the AUK/Functional Unit Annual Report on training and capacity building activities undertaken during the year for the employees and also for other stakeholders separately.
- xiv. Provide induction cum orientation training to new entrants and prepare and upload the induction material on the website of the AUK for easy accessibility.



- xv. Organize 'On the Job' and 'In-house' training as may be required.
- xvi. A panel of training organisations and Institutes be prepared by the Directorate of HRD and develop a network of training institutions to meet the present and future training needs.
- xvii. For effective utilization of training imparted to employees, they may be supported by adequate financial and manpower requirements after training.
- xviii. Allocate appropriate funds to Directorate of HRD for such activities.
- xix. AUK may collaborate with SAARC, ASEAN, BRICS and other developed countries to establish a forum for exchange of information relating to agricultural issues with reference to training, education and research.

## **6. Trainer Development**

- 6.1 The Government of India's Trainer Development Programme (TDP) has been one of the most successful instances of transfer of learning under a donor project resulting in the development of a cadre of trainers. The concept of “once a trainer, always a trainer” that was enunciated in the Government of India's National Training Policy, 1996 has aided its success. AUK also needs to take advantage of this programme. There is an urgent need to identify the current international best practices in training skills and techniques and develop a cadre of trainers in such skills/techniques. There is also a need for setting up a Learning Resources Centre (LRC), preferably on a suitable public private partnership mode so that sustainable indigenous capacity is built in this area. Further, the mutual strengths of training institutions at different levels could be better harnessed by strategic networking and partnerships.
- 6.2 As the development of domain specific trainers is important, it is desirable to develop cadres of trainers' in different sectoral and functional specializations. AU, Kota would take the initiative to develop such trainers in the areas of their responsibility / specialization. It is proposed that few scientists/officials are identified in each subject/discipline of AUK and practising professionals from private and non-government sectors to be designated as 'master trainers (mentors)' in their respective areas of specialisation.
- 6.3 AU, Kota may provide suitable incentives for the faculty who have qualified/got trained and transformed themselves into management specialists
- 6.4 Trainer/faculty development needs to be 'driven' by an appraisal/review system.

## **7. Foreign Training**

- 7.1 Foreign training fills a crucial gap in the training system. It provides opportunities for Scientists/officers to gain exposure to the latest thinking on different subjects in some of the leading institutions of the world. It exposes them to experiences and best practices of different countries with differing models of development and governance. In Government of India, since 2001, the scheme of Domestic Funding for Foreign Training

(DFFT) has become the main source under which officers are now sent for foreign training. Such a provision may also to be made in AU, Kota.

- 7.2 In AUK, there is a need to start and strengthen the DFFT scheme as well as other similar schemes of various cadre controlling authorities so that scientists and other officers have the opportunity to attend both long-term and short-term programmes to develop in-depth competencies in a range of subjects/areas or specific specialized subjects. Foreign training may also be sought in management as well as technical disciplines.
- 7.3 All foreign trainings for the employees of different categories shall be finalised at the university level by a Selection Committee chaired by Vice Chancellor; Director of Research, Director of Extension Education and one Faculty Dean as members and Director, HRD as Member Secretary.

### **8. Funding**

- 8.1 The AUK shall provide adequate funding to meet the training requirement as per yearly requirement.
- 8.2 As per the National Training Policy-2012 and ICAR HRM Policy: Training and Capacity Building, it is recommended that at least 2.5 percent of its salary budget for training be provisioned. To be more realistic, AUK shall allocate 1.5 per cent of the salary budget for trainings.
- 8.3. Directorate of HRD of the university shall be nodal unit for implementation of the Training Policy of Agriculture University, Kota. For effective implementation of it, annual training plan, networking of training institutes, impact assessment, etc., sufficient budget provisions may be made at the university HQs. and *modus operandi* for allocation and utilisation of the fund shall be worked out by Directorate of HRD of AUK. Further, Directorate of HRD shall allocate the HRD budget to various Functional Units in consultation with respective Incharges with the prior approval of the Vice Chancellor.

### **9. Implementation and Coordination**

- 9.1 A Training Board, chaired by the Vice Chancellor shall be constituted for giving overall direction for the implementation of this Policy. The proposed Board may include all Directors and Deans, Registrar, Comptroller and Director, HRD as Member Secretary. The Board will meet bi-annually.
- 9.2 The Directorate of HRD shall be the nodal agency for the coordination and implementation of this policy and shall issue appropriate guidelines to amplify and facilitate its implementation. Each Functional Unit Incharge shall be the implementing

unit for this Policy at the Functional Unit level and the Directorate of HRD shall facilitate the implementation at the AUK HQ.

- 9.3 *Development of Competency Framework:*** With the shift to development of a competency based framework for the management of the Human Resources including training, the Directorate of HRD would need to enhance its own capacity (in terms of staff and their competencies) to be able to provide the leadership in detailing the manner in which the work is to be done, providing guidance and handholding support to the AUK and Functional Units and monitoring the progress so that the standards of quality in developing the competencies are adhered to and the task is completed in a reasonable period in a mission mode.
- 9.4 The Directorate of HRD needs to have proper co-ordination, synergy with the state Administrative Training Institutes (ATIs) and local reputed Training Institutes like IMTI, SIAM, HCM, etc. so that capacities, which already exist, can be optimally utilised.
- 9.5 *Distance and E-Learning:*** Distance and e-learning provide unparalleled opportunities for meeting the training needs of large number of scientists, technical and administrative staff dispersed across the country in different cities, and towns. The Directorate of HRD of AUK may take a major step in this direction by tying up with IGNOU and VMOU to facilitate distance learning in a wide range of subjects and courses. Technology provides the means to make available a vast resource of learning material and courses online providing individuals with enormous choice and flexibility in learning. The Directorate of HRD needs to take the lead to ensure that institutions make available training courses/material through an E-Learning Portal as well as through the more conventional modes of distance learning. The portal would be a platform to bring together the numerous Government and other training institutions for providing a single point of access to the repository of training resources. The Directorate of HRD of AUK should also build up databases of the training resources available such as calendars of training programmes of different institutions, faculty in different subjects, etc.
- 9.6 *Capacity Building Infrastructure in AUK***

**Staff College of AUK:** It would be appropriate to have one Staff College as the main Training Institution for all the employees of the University, which can also provide training to employees of other State Agriculture Universities of the State for competency development of employees with resource generation. Further, the Staff College need to be strengthened with adequate funds, infrastructure, manpower and decision-making powers under the overall supervision and monitoring of the Directorate of HRD.

## 10. Monitoring and Evaluation

- 10.1 Monitoring and Evaluation (M&E) is a powerful tool to improve the way, governments and organizations achieve results. Research studies indicate that effectiveness of training and development is significantly increased if the monitoring and evaluation of training programmes is systematically undertaken. In the era of globalisation and competition, training cannot remain an act of faith. It needs to demonstrate the returns on investment.
- 10.2 Evaluating the effectiveness of training is a very important but difficult aspect of training administration. Often, the evaluation in training institutions is limited to post-course questionnaires inviting trainees to comment on the course, trainer and training material. This cannot give a fair measure of whether investment in training is justified. Consequently, there is a need to embed comprehensive impact evaluation in the training eco-system where evaluation is not confined to the quality of training programmes or the learning derived by the participants but also evaluates changes in the job behaviour that resulted from the programme and its impact on organizational effectiveness and improvement in the satisfaction level of clients/citizens.  
The HRD Nodal officer at Functional Unit Director HRD at the HQs shall undertake M&E of trainings.

### 10.3 Role of Directorate of HRD of AUK

- (i) Monitoring the implementation of Training Policy of Agriculture University, Kota.
- (ii) Maintain a database of training and development activities undertaken by AUK.
- (iii) Issue advisories from time to time so that training programmes are conducted based on 'Systematic Approach to Training' and build capacity of the employees of AUK
- (iv) Ensure that HRD Nodal Officers are nominated in all Functional Units, build their capacity and work in close coordination with them.
- (v) Identification of Institutes for training of the staff.

### 10.4 Role of Functional Units

- (i) Organizing orientation training to newly joined employee and exposing the employee to various activities within the Institute. HRD Nodal Officer shall develop the training schedule through Training Need Assessment (TNA), ATP and CTP and ensure their effective implementation.
- (ii) Implementation of HRD activities at Functional Units level.
- (iii) Periodic review of training plan based on assessment of training needs.
- (iv) Evaluation of effectiveness of training.

**Note :** This policy document defines the framework and guidelines for training management in Agriculture University, Kota which shall not be taken as right by the employees.



**Annexure-I**

**Cadre Training Plan for Scientific/Teaching Staff**

<b>Teaching/Scientist Category/ Grade Pay</b>	<b>Indicative stage of service</b>	<b>Training duration</b>
SMS / Assistant Professor/ Assistant Librarian Rs. 5400/6000	Joining	Foundation/Induction cum orientation training for 4 weeks
	After 2 years of approved service in the grade	In-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training)
Assistant Professor Rs. 7000	After 1-year approved service in the grade	Need based advanced technical training abroad for 1-3 months for selected 20% teaching / scientific staff based on APAR, scientific expertise required in emerging areas of agricultural science and significant attainments.
	After 2 years approved service in the grade	In-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training)
Assistant Professor Rs. 8000	After 1-year approved service in the grade	In-country training of 2-3 weeks
Assoc. Prof./ Sr. Scientist & Head Rs. 9000	Joining (*Direct recruited not undergone Induction /orientation training previously at AU, Kota)	Induction cum orientation training of 4 weeks
	Within 6 months service in the grade (Promoted)	2-3 weeks refresher course/ training
	After 2 years of approved service in the grade	Need based advanced technical training abroad for 1-2 months for selected 15% Assoc. Prof./Senior Scientists based on APAR, scientific expertise required in emerging areas of agricultural science and significant attainments, and In-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training)
Professor & equivalents Rs. 10000	Joining (*Direct recruited not undergone Induction /orientation training previously at AU, Kota)	Induction cum orientation training of 4 weeks
	Within 6 months service in the grade (Promoted)	2-3 weeks refresher course/ training
	After 4 years of approved service in the grade (18-20 years of total service)	In-country training of 1-2 weeks (pre-SLP) at NAARM, Hyderabad or other competent Institutions for administrative and managerial skills for those who aspire to move into leadership position (SLPs)

## Training Policy of Agriculture University, Kota

	After 6 years of approved service in the grade	In-country training of 1-2 weeks and Need based training abroad for one month for selected 10% Professor based on APAR and significant attainments.
	After 9 years of approved service in the grade and having at least 2 years' service left	In-country training of one week
SLPs as selected / nominated ZDR/ Dean/Directors with 3 years term	Within 6 months service in the position	Executive Development Programme of 2-3 week at NAARM/ASCI, Hyderabad or equivalent Institutions which may also include one week in the form of foreign component

\*Direct recruited lateral entry teacher / scientist from universities or other organizations (without foundation course experience at Scientist/Assistant Professor level)

**Note:** Need-based training of one week in every 3-4 years

### Annexure - II

#### Cadre Training Plan for Technical Staff

Post/ Technical Grade	Indicative stage of service	Training Duration
Level-I	Joining	Foundation/Induction cum orientation training of 4 weeks
	After 3 years of approved service in the grade	In-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training)
Level-II	Within 6 months service in the grade	In-country training of 2-3 weeks for promotee (Refresher course/training) with one week field/exposure visit to other related Institutes/Organizations of repute
Level-III	Within 6 months service in the grade	In-country training of 2-3 weeks for promotee (Refresher course/training) with one week field/exposure visit to other related Institutes/Organizations of repute

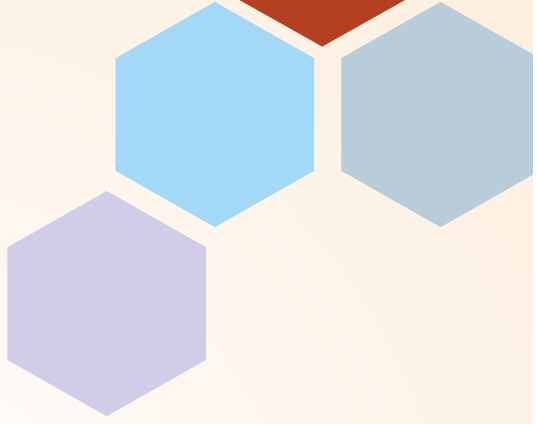
**Note:** Need-based training of one week in every 4-5 years

**Annexure - III**

**Cadre Training Plan for Ministerial and Accounts staff**

<b>Admin./ Finance Grade</b>	<b>Indicative stage of service</b>	<b>Training Duration</b>
Level-I	Joining	Foundation/Induction cum orientation training of 4 weeks
	After 3 years of approved service in the grade	In-country training of 2-3 weeks (Refresher course/training)
Level-II	Within 6 months service in the grade	In-country training of 1-2 weeks including field visits/exposures (Refresher course/training)
Level-III	Joining	Foundation/Induction cum orientation training of 4 weeks
	After 3 years of approved service in the grade	In-country training of 1-2 weeks including field visits/exposures (Refresher course/ training)

**Note:** Need-based training of one week in every 2-3 years



## मानव संसाधन विकास निदेशालय

कृषि विश्वविद्यालय, कोटा

बोरखेड़ा, बारां रोड़, कोटा 324001 (राजस्थान)