

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471-2305318/0471-2305317

നം: ഡിഇഎസ്/1156/2024-TRNG

തീയതി: 25-04-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡിഇഎസ്- വകുപ്പ് മുഖേനയും, മറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേനയും നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ - മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്ന സുപ്രധാന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ വിവിധ മേഖലകളിലായി ഏജൻസികൾ മുഖേനയും, വകുപ്പ് മുഖേനയും എല്ലാ വർഷവും ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ skill set വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി Specialized Training (Python, R, Data Analysis & Report writing, Malayalam Computing, Effective Office Management തുടങ്ങിയവ) നൽകി വരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ കഴിവുകൾ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ലഭിച്ച പരിശീലനങ്ങളുടെ വിവരം വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലുള്ള "Employee Databank" ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന ഏജൻസിയിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന Assignments, Projects എന്നിവ യഥാസമയം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പകർന്ന് നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്/ ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരിശീലന വിഭാഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു ഡാറ്റാബേസ് പരിശീലന വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർ സിദ്ധിച്ച skill set ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വയമേവയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ വകുപ്പിന് ആവശ്യാനുസരണം സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും, ICT ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും പരിശീലനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് സംബന്ധിക്കുന്ന അഡ്വാൻസ്ഡ് പരിശീലനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഡയറക്ടറേറ്റ്, SASA എന്നിവിടങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളിൽ Resource Person ആയി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജില്ലാ/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ടെക്നിക്കൽ മേഖലയിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതത് ഓഫീസുകളിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച അറിവ് പരമാവധി പകർന്ന് നൽകേണ്ടതും ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അവസരം നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കുന്ന മിനിട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർ Confidential Report സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആയത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ Data Science, ICT, Data Analysis, Data Collection Techniques

എന്നിവയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടേണ്ടത് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്തത് ആയതിനാൽ **Professional Qualifications, Technical Skills** എന്നിവയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ വകുപ്പിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും ഇതിലേയ്ക്കായി വകുപ്പ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനാൽ **AI, Python, R, GIS, Report Writing, Data Presentation** എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന **Report** തയ്യാറാക്കൽ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.

- 9. **Ecostat News** പോലുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും **Data** വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ **Quality, Analytical skills, Presentation skills** എന്നിവ വർദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തുടർന്ന് വകുപ്പ് നൽകുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സേവനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 10. മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ ഏത് ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചു മാറിയാലും, സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ, **SASA Training Manager** എന്നിവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും യഥാസമയം നിരീക്ഷിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 12. **Ecostat News** നു വേണ്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഒരോ മാസവും നിശ്ചിത ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിർബന്ധമായും തൊട്ടടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള ലേഖനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ മേധാവികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ട്രെയിനിംഗ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. ഒരോ ജില്ലയിലും ഇതേ പോലെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ട്രെയിനിംഗ് ഡിവിഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ലേഖനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

DIRECTOR

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഇതര വകുപ്പുകളിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗം മേധാവികൾക്ക്

പകർപ്പ് :

- ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് അക്കാദമി ഓൺ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡയറക്ടറുടെ സി. എ.
- സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി. എ.
- അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാരുടെ സി. എ.