

ഐ.എൽ.ഡി.എം പരിശീലന പരിപാടികൾ
2015-16
വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

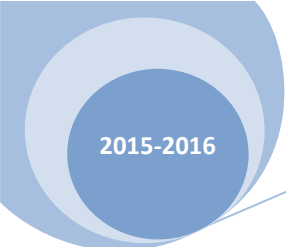
ആമുഖം

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതു സമൂഹത്തിന് കാര്യക്ഷമമായും, കാലതാമസം കൂടാതെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ-സർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, 150-ൽ അധികം നിയമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പ് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തി കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

2015-16 കാലയളവിൽ 7654 റവന്യൂ സർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം മുഖേന പരിശീലനം നൽകിയത്. പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായി അനുവദിച്ച 31 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് പുറമേ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള 2,74,714/-രൂപ കൂടി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2015-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ റവന്യൂ വകുപ്പു മുഴുകിയിരുന്ന അവസരമായിട്ടുകൂടി പരിശീലന പരിപാടികളിൽ ഇത്തരമൊരു പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചത് അഭിമാനാർഹമാണ്. ഇതിനായി പ്രവർത്തിച്ച ഐ.എൽ.ഡി.എം-ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, ജില്ലകളിലെ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, ഹാർദ്ദവമായി അനുഭവിക്കാൻ ഈ അവസരം ഞാൻ വിനിയോഗിക്കുന്നു.

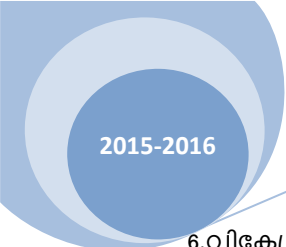


പ്രൊഫസർ.ഡോ.കേശവ് മോഹൻ
ഡയറക്ടർ, ഐ.എൽ.ഡി.എം
തിരുവനന്തപുരം

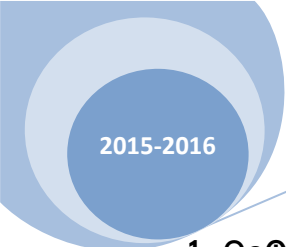


ഉള്ളടക്കം

1. ഐ.എൽ.ഡി.എം.....	4
1.1 പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	4
1.2 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	5
1.3 പ്രധാന പരിശീലന പരിപാടികൾ	6
2. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്	8
2.1 പാഠ്യപദ്ധതി	9
2.2 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ	25
2.3 ബജറ്റ്	27
2.4 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും	34
3. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടി.....	35
3.1 ഉദ്ദേശം	36
3.2 പാഠ്യപദ്ധതി	36
3.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ.....	37
3.4 ബജറ്റ്	38
3.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും	39
4. ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ്.....	40
4.1 ഉദ്ദേശം.....	41
4.2 പാഠ്യപദ്ധതി	45
4.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ.....	46
4.4 ബജറ്റ്.....	48
4.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും	49
5. ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടി	50
5.1 ഉദ്ദേശം	51
5.2 പാഠ്യപദ്ധതി	52
5.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ.....	54
5.4 ബജറ്റ്.....	56
5.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും.....	56



6.വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	57
6.1 ഉദ്ദേശം.....	58
6.2 തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ പരിശീലന കേന്ദ്രം	59
6.2.1 പദ്ധതി.....	59
6.2.2 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്	59
6.2.3 പരിശീലനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും	60
6.2.3.1 പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	60
6.2.4 പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ	61
6.2.5 പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായം.....	61
6.2.6 പാഠ്യപദ്ധതി	61
6.2.7 ട്രെയിനിംഗ് കലർ	65
6.2.8 പരിശീലന ചെലവ്	74
6.3. പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം മേഖല പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ	81
6.3.1 പദ്ധതി.....	81
6.3.2 അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ	81
6.3.3 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്	81
6.3.4 പരിശീലനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും	84
6.3.4.1 പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ	84
6.3.5 പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ	84
6.3.6 പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായം.....	84
6.3.7 പാഠ്യപദ്ധതി	86
6.3.8 ട്രെയിനിംഗ് കലർ	87
6.3.9 പരിശീലന ചെലവ്	96
7. ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി (NLRMP).....	105
7.1 പദ്ധതി.....	106
7.2 പരിശീലന ചെലവ്.....	107



1. ഐ.എൽ.ഡി.എം

നിത്യ ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പൊതു ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ആശ്രയിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് റവന്യൂ ഓഫീസുകൾ. സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതിപിരിവ്, സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷണം, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, സെൻസസ്, ഇലക്ഷൻ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ, ഭൂമി പതിവ്, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ തുടങ്ങി ജന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിപുലമായ വിഷയങ്ങളാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

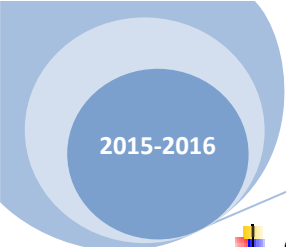
റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനം കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസം കൂടാതെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് സമഗ്രമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി 1996-ൽ ഐ.എൽ.ഡി.എം സ്ഥാപിതമായി. ദുരന്ത നിവാരണത്തിനും ലഘൂകരണത്തിനുമായുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ പ്രധാന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടായും ഐ.എൽ.ഡി.എം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമങ്ങളിലുള്ള അവബോധം വളർത്തൽ, കാര്യക്ഷമതാ പരിപോഷണം, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പ്രാവീണ്യം, സത്ഭരണം, സേവന മനോഭാവം എന്നിവയിലൂന്നിയുള്ള പരിശീലനമാണ് മുഖ്യമായും നടത്തിവരുന്നത്. റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വനിതാ ജീവനക്കാർക്കായി സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ, ജില്ലകൾ കേന്ദ്രമാക്കി വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടി എന്നിവയും നടത്തിവരുന്നു.

പൊതു ജനങ്ങളുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റം, മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങളും നൽകി വരുന്നു.

1.1 പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനങ്ങൾക്കു പുറമേ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വികേന്ദ്രീകൃത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി പരിശീലനം



- ✚ ദുരന്ത നിവാരണത്തിലും, ലാൻഡ് ഗവേണൻസ് വിഷയങ്ങളിലുമുള്ള പഠനങ്ങൾക്കും ഗവേഷണങ്ങൾക്കും സഹായം
- ✚ ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പരിപാടി പരിശീലനത്തിന്റെ സംസ്ഥാന നിർവ്വഹണ ഏജൻസി
- ✚ ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിനായുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജർ (എസ്.ഒ.പി) നിർമ്മാണം

സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയോടെ ദുരന്ത മുൻകരുതലുകൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുജന ബോധ വൽക്കരണത്തിനായി പുസ്തകങ്ങൾ, പോസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം

1.2 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ നിന്നും 8 കിലോമീറ്റർ മാറി പി.റ്റി.പി നഗറിലാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ,എജ്യൂക്കേഷൻ ബ്ലോക്കുകൾ, ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഹോസ്റ്റലുകൾ ഇവ അടങ്ങുന്ന ഏകദേശം 10,000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റുള്ള കോംപ്ലക്സ് വിസ്തൃതമായ സ്ഥലസൗകര്യമാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം ന് ഉള്ളത്. വിശാലമായ മൂന്ന് കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ലൈബ്രറി, ചരിത്രരേഖാ ശേഖരം, ഹോസ്റ്റൽ, ക്യാന്റീൻ, മറ്റു ദൃശ്യ ശ്രവ്യ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഐ.എൽ.ഡി.എം ൽ ലഭ്യമാണ്.



പുരുഷ വനിത ഹോസ്റ്റലുകളിലായി 250 പേർക്ക് ഒരേ സമയം താമസിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

ഏകദേശം 30 ജീവനക്കാർക്ക് ഫലപ്രദമായി പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സുസജ്ജമായ 2 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലനത്തിനായി ആധുനികമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 പ്രധാന പരിശീലന പരിപാടികൾ

ഐ.എൽ.ഡി.എമ്മിൽ റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കായി നടത്തി വരുന്ന പ്രധാന പരിശീലന പരിപാടികൾ

1. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർച്ചീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്
2. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടി
3. ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ്
4. ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടി

5. വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം

6. ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി (NLRMP)

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്
സാമ്പത്തിക വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 15 ലക്ഷം

2.1 പാഠ്യപദ്ധതി

ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി 14 ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലന പരിപാടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്
1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് & കോർട്ട് മാറ്റേഴ്സ്
2	ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം-ക്ലാർക്ക്
3	ഇൻസർവ്വീസ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് പരിശീലനം
4	ഇൻ സർവ്വീസ് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശീലനം
5	റവന്യൂ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് വർക്ക്ഷോപ്പ്
6	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണികോഡ് മലയാളം പരിശീലനം
7	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശീലനം
8	റിഫ്രഷർ ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
9	റിഫ്രഷർ വി.ഓ/എച്ച്.സി/ആർ.ഐ
10	റിഫ്രഷർ പരിശീലനം ഡി.റ്റി/ജെ.എസ്
11	റിഫ്രഷർ തഹസീൽദാർ/എസ്.എസ്
12	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടികളക്ടർ പരിശീലനം
13	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് തഹസീൽദാർ/ എസ്.എസ് പരിശീലനം
14	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശീലനം

പരിശീലനങ്ങളുടെ വിശദമായ സിലബസ്സ് ചുവടെ നൽകുന്നു.

1. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് & കോർട്ട് മാറ്റേഴ്സ്-സർവ്വെ സ്റ്റാഫ്

പരിശീലന കോഡ് : C01

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

എണ്ണം

: 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : (സർവ്വെ സ്റ്റാഫ്/ ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ)

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	KSR Part 1
	AN	KSR Part 2, (including Maintenance of service book)
2	FN	KSR Part 3
	AN	KCS And CCA Rules
3	FN	KS & SS Rules
	AN	Administrative Ethics and Good Governance
4	FN	RTI & RTS Act
	AN	Official Language –Malayalam
5	FN	Statement of Facts, Counter affidavit, contempt of court, Department procedure relating to court cases etc
	AN	Statement of Facts, Counter affidavit, contempt of court, Department procedure relating to court cases etc
6	FN	Survey and boundaries Act
	AN	Evaluation & Valedictory functions

2.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം-ക്ലാർക്ക്

പരിശീലന കോഡ് : C02

ദൈർഘ്യം : 10 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ക്ലാർക്ക്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Introduction to Revenue Department & Administrative hierarchy, DOM, Maintenance of Personal Register/conduct rules/Discipline.
	AN	Financial Code and principles of Audit
2	FN	Land Assignment Act & Rules
	AN	Official Language - Malayalam
3	FN	Conservation Of Paddy & Wet Land, KLU Order
	AN	KBT Act & Rules
4	FN	KSR -1
	AN	KSR -2 & 3
5	FN	Certificates issued from Revenue Department
	AN	Public relations, Administrative Ethics and Good Governance in Revenue department
6	FN	Kerala Land Conservancy Act & Rules
	AN	Village Office- nature of works & Village Registers & Accounts, Mock Village
7	FN	Land Acquisition Act & Rules
	AN	KLR Act with specific reference to replying on

8	FN	Transfer of Registry & Case study
	AN	Revenue Recovery
9	FN	Treasury Code- Preparation of Bills- Receipt and remittance of Govt Fund
	AN	Right To Service Act & Right To Information Act
10	FN	Disaster Management (Related Topic for revenue staff)
	AN	Evaluation & Valedictory Functions

3. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്

: ഇൻ സർവ്വീസ് ഓഫീസ്
അറ്റൻഡന്റ് പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ്

: C03

ദൈർഘ്യം

: 2 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

: 40

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം

: ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Role of Office Attendant in office administration
	AN	Service Matters(Office hierarchy/Discipline/conduct rules/public relations/keeping of trust etc)
2	FN	Interpersonal Relationship, people friendly offices
	AN	Evaluation & Valedictory Functions

4.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : ഇൻ സർവ്വീസ് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : C04

ദൈർഘ്യം : 3 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Introduction to Revenue Department , Role of Village Field Asst. in Revenue Department
	AN	Public relations and good governance with respect to revenue department
2	FN	Survey matters (survey demarcation works/pointing out boundaries/preparation of sketch, location certificate etc)
	AN	Service of Notice, preparation of mahazars (LA/RR/LC etc),field enquiry and reporting of various issues.
3	FN	Village Registers & Accounts, Jamabandhi
	AN	Natural Calamity (provision of physical and financial assistance in time)Evaluation & Valedictory functions)

5. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : റവന്യൂ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് വർക്ക്ഷോപ്പ്

പരിശീലന കോഡ് : C05

ദൈർഘ്യം : 3 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/തഹസീൽദാർ

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013
	AN	Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (Rules)
2	FN	Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013
	AN	Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (Rules)
3	FN	Case Study
	AN	Evaluation & Valedictory functions

6. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണികോഡ് മലയാളം പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : Clab06

ദൈർഘ്യം : 5 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 30

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ടൈപ്പിസ്റ്റ് / ,
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് /
വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി
തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Introduction to Computers, Operating Systems, Ubuntu
	AN	Practical and Reviews
2	FN	Ubuntu advanced usage, Introduction to Open Office, Writer
	AN	Practical and Reviews
3	FN	Typography Malayalam computing Calc
	AN	Practical and Reviews
4	FN	Advanced Office Automation Internet
	AN	Practical and Reviews
5	FN	Revenue online applications in brief Impress/ Base
	AN	Practical and Reviews

7. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : C07

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 30

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : വില്ലേജ് ഓഫീസർ

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Preparation and maintenance of village records & accounts and Inspection & jamabandhi.
	AN	Revenue Recovery Act and Rules with Case study.
2	FN	Land Assignment Act and Rules with case study
	AN	Right To Service Act & Right to Information Act
3	FN	Certificates issued from revenue Offices
	AN	Conservation of Paddy & Wet Land Act, KLU, KLC, KMMC Act & Rules
4	FN	Building Tax, Luxury Tax act and Rules
	AN	KLR Act and Rules
5	FN	Land Acquisition Act and Rules with case studies
	AN	LAR & LA Appeal
6	FN	Official Language - Malayalam
	AN	Evaluation & Valedictory functions

8. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : റിഫ്രഷർ ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

പരിശീലന കോഡ് : C08

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം: ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Certificates issued by Revenue Department
	AN	KSR an overview
2	FN	Right To Service Act & Right To Information Act
	AN	Revenue Recovery Act and Rules
3	FN	KSA and SSR Rules
	AN	Court Cases
4	FN	Land Assignment
	AN	Land Acquisition
5	FN	Protection of Paddy and Wetland Act, KLU order &KLC
	AN	Official Language Malayalam
6	FN	Personality Development & Interpersonal Relationship and people friendly offices
	AN	Serving of notices/preparation of mahazars as per various acts and rules and location certificates

9. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : റിഫ്രഷർ വി.ഒ/എച്ച്.സി/ആർ.ഐ

പരിശീലന കോഡ് : C09

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം: വില്ലേജ് ഓഫീസർ

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Revenue Recovery act and rules
	AN	Personality development and interpersonal relations, people friendly offices.
2	FN	Kerala Building Tax and Luxury Tax act and allied Matters
	AN	Kerala Land Assignment Act and Rules
3	FN	Right To Service Act & Right to Information Act
	AN	Transfer of Registry Rules and online PVs
4	FN	Certificates issued from Revenue Dept
	AN	Certificates issued from Revenue Dept
5	FN	Online certificate, ReLis, Preparation Of DCB
	AN	Jamabandi- Preparation and maintenance of Village records/Accounts
6	FN	Kerala conservation of Paddy and wetland Act, KLU Order , KLC, KMMC Rules
	AN	Evaluation & Valedictory functions

10.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : റിഫ്രഷർ പരിശീലനം ഡി.റ്റി/ജെ.എസ്

പരിശീലന കോഡ് : C10

കോഴ്സ് ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : ഡി.റ്റി/ജെ.എസ്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Right To Service Act & Right to Information Act
	AN	Revenue Recovery/ Building Tax/ Laxuary Tax Act and Rules
2	FN	Official Language - Malayalam
	AN	Court Cases- Follow up actions
3	FN	Disciplinary proceedings- Manual of Disciplinary proceedings, KCS (CCA Rules)
	AN	Land Assignment act and rules
4	FN	Managerial Skills And Inter personal Relationship- People friendly offices
	AN	Preparation and maintenance of village records and accounts, Jamabandi Inspection of village offices
5	FN	Kerala conservation of Paddy & wet lands, KLC, KLU, KMMC Rule
	AN	Land Acquisition
6	FN	KLR Act
	AN	Evaluation & Valedictory functions

11.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : റിഫ്രഷർ പരിശീലനം തഹസീൽദാർ/എസ്.എസ്

പരിശീലന കോഡ് : C11

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : തഹസീൽദാർ/എസ്.എസ്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Tahsildar as Executive magistrates
	AN	Disciplinary Proceedings-Manual of disciplinary proceedings, KCS(CC&A) Rules, conduct rules.
2	FN	Land Acquisition Act and Rules, case studies
	AN	Land Assignment Act and Rules, case studies
3	FN	Right To Service Act & Right To Information Act (Tahsildar as appellate Authority) with case studies
	AN	Inquest in connection with unnatural Death
4	FN	Revenue Recovery Act & Rules
	AN	KLR Act & Rules
5	FN	Official language - Malayalam
	AN	Managerial Skills & public relationship, Good governance-setting up of people friendly revenue offices.
6	FN	Disaster Management General Principles in running relief camps and damage Assessment-sanction of timely physical and financial assistance.
	AN	Evaluation & Valedictory functions

12.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടികളക്ടർ പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : C12

ദൈർഘ്യം : 6 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 20

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : സീനിയർ തഹസീൽദാർ/എസ്.എസ്

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Role of Deputy Collectors in Revenue administration
	AN	Land Assignment & Jamabandi
2	FN	Deputy Collectors as Executive magistrates
	AN	Conduct of Court cases
3	FN	Revenue Recovery/Building Tax/Luxury Tax
	AN	Conservation of paddy & wet land of paddy act & Rules, KLU order & KLC, KMMC Rules & Act
4	FN	KLR Act
	AN	Magisterial Inquest
5	FN	Land Acquisition
	AN	Right To Service Act & Right To Information Act (Deputy collectors as appellate Authority) with case studies
6	FN	Official Language - Malayalam
	AN	Setting up of people friendly revenue offices -public relations & Good governance, , Evaluation & Valedictory functions

13.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് തഹസീൽദാർ/ എസ്.എസ് പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : C13

ദൈർഘ്യം : 11 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : സീനിയർ ജെ.എസ്സ് / ഡി.റ്റി

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Role of Tahsildar/SS in Revenue administration
	AN	Managerial Skills & public Relationship, good governance- setting up of people friendly Revenue offices
2	FN	Revenue Recovery Act and Rules with Case studies
	AN	Conduct of Court Cases- Replying notices u/s 80 CPC- statements, CA,CA filing , Follow up action
3	FN	Tahsildar as Executive Magistrates
	AN	Tahsildar as Executive Magistrates
4	FN	Land Assignment Act and Rules with Case studies
	AN	Right To Service Act & Right To Information Act (Tasildar as appellate Authority)
5	FN	Land Acquisition
	AN	LAR & LA Appeal
6	FN	Transfer of Registry & Case Study, RoR, Online PV
	AN	Conservation of paddy and wetland act, KLU order &, KMMC Acts & Rules
7	FN	Maintenance of Village/ Taluk Registers, Jamabandy & Inspection of village office
	AN	Various Certificates issued from Revenue Dept
8	FN	Disaster Management - general Principal in running – relief camps and Damage assessment
	AN	Kerala Building Tax act and Rules

9	FN	Inquest and Post-mortem examination
	AN	KLR Act
10	FN	Kerala Land Conservancy Act & Rules
	AN	Disciplinary proceedings, manual of disciplinary proceedings, KCS(CC&A) Rules.
11	FN	Official Language – Malayalam
	AN	Evaluation & Valedictory functions

14.പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് : പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശീലനം

പരിശീലന കോഡ് : C14

കോഴ്സ് ദൈർഘ്യം : 11 ദിവസം

പരിശീലനത്തിൽ

പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം : 40

ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗം : സീനിയർ യു.ഡി.സി

ദിവസം	സെഷൻ	വിഷയം
1	FN	Introduction to Revenue dept & Role of Village Officer in Revenue department
	AN	Transfer of Registry- Role Of Village Officer, Different Type Of Documents
2	FN	Land Acquisition- Role Of Village Officer-Carrying and Changes in Village - records-LACM preparation
	AN	Right to Service Act & Right To Information Act
3	FN	Land Assignment- Role of Village Officer
	AN	Survey And Boundaries Act
4	FN	Revenue Recovery -Role Of Village Officer
	AN	Election(RP & CE Rules) with special emphasis to duties of Village officers in connection with election
5	FN	Kerala Conservation of paddy and Wetland act, KLU, KMMC Rules

	AN	Kerala Building Tax & Laxury Tax Act & Rules & Allied Matters
6	FN	Online Certificate, Relis
	AN	Preparation of Reports and Mahzar as per Various acts & rules
7	FN	Certificates- (Legal heir ship ,creamy layer, income)
	AN	Certificates-(caste and other certificates)
8	FN	Setting up and management of relief camps, Sanction of physical & Financial assistance.
	AN	Kerala Land Reforms Act & Rules
9	FN	Village Registers, Accounts & Jamabandy- session- I
	AN	Village Registers, Accounts & Jamabandy-Session-II ,Mock Village
10	FN	Official Language- Malayalam
	AN	Communication & Inter Personal Relationship - People friendly village offices
11	FN	Kerala Land Conservancy Act & Rules
	AN	Evaluation & Valedictory functions

2.2 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ



2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വിവിധ ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലന പരിപാടികളിലായി 1917 പേർക്ക് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ കെ.എൽ.ആർ ആക്ട് സംബന്ധിച്ച് 4 ഏകദിന പരിശീലന പരിപാടികളിലായി 210 പേർക്കും, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എൽ.എ.ആർ.ആർ ആക്ട്-2013 സംബന്ധിച്ച് 4 ഏകദിന പരിശീലന പരിപാടികളിലായി 350 പേർക്കും, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ മെയിന്റനൻസ് & വെൽഫെയർ ഓഫ് സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് & പാരന്റ്സ് എന്ന വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഏകദിന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ 30 പേർക്കും, പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ച 9 ഡെപ്യൂട്ടികളെക്കുറിച്ച് (ട്രെയിനി) മാർക്ക് ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കോഴ്സ് കോഡ്	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങൾ ജൂടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം
1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് & കോർട്ട് മാറ്റേഴ്സ്	2	101
2	ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം-ക്ലാർക്ക്	2	67
3	ഇൻ സർവ്വീസ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് പരിശീലനം	5	195
4	ഇൻ സർവ്വീസ് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശീലനം	8	326
5	റവന്യൂ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് വർക്ക്ഷോപ്പ്	9	590
6	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണികോഡ് മലയാളം പരിശീലനം	11	166
7	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശീലനം	0	0
8	റിഫ്രഷർ ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	5	157
9	റിഫ്രഷർ വി.ഓ/എച്ച്.സി/ആർ.ഐ	4	108
10	റിഫ്രഷർ പരിശീലനം ഡി.റ്റി/ജെ.എസ്	2	65
11	റിഫ്രഷർ തഹസീൽദാർ/എസ്.എസ്	1	15
12	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് ഡെപ്യൂട്ടികളക്ടർ പരിശീലനം	1	10
13	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് തഹസീൽദാർ/ എസ്.എസ് പരിശീലനം	2	85
14	പ്രോസ്പെക്റ്റീവ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശീലനം	1	23
15	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർക്കുള്ള ഇൻഡക്ഷൻ പരിശീലനം	1	9
	ആകെ	54	1917

2.3 ബജറ്റ്

പദ്ധതിയുടെ പേര് : സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

പദ്ധതി വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 15 ലക്ഷം രൂപ

വിനിയോഗിച്ച തുക : 15 ലക്ഷം രൂപ

ആകെ പരിശീലനങ്ങൾ : 54 എണ്ണം

പരിശീലനം നേടിയവരുടെ എണ്ണം : 1917

പരിശീലന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം : 7557

പരിശീലന മണിക്കൂറുകൾ : 45342

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ഭേദന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
1	Inservice Training For Village Field Assistant	Village Field Assistant	20-04-15	22-04-15	3	40	41	12652	3500	400	1025	4100	1000	22677
2	Promotion Linked Training For Prospective Village Officers	Senior Clerk	11-05-15	22-05-15	11	40	23	29905	14300	600	575	2300	1000	48680
3	Refresher Course For Clerk/Senior Clerk	Clerk/Senior Clerk	25-05-15	30-05-15	6	40	27	17465	8300	400	675	2700		29540
4	Induction Training For Clerk	Clerk	01-06-15	11-06-15	11	40	37	44435	13200	600	925	3700		62860
5	Refresher DT/JS	DT/JS	15-06-15	20-06-15	6	40	33	20490	8300	200	825	3300		33115
6	Special Training on Establishment & Court Matters For Survey Staff	Survey Staff	22-06-15	27-06-15	6	40	41	21550	8600	200	1025	4100	1000	36475
7	Inservice Training For Village Field Assistant	Village Field Assistant	01-07-15	03-07-15	3	40	57	16435	3500	200	1425	5700		27260

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
8	Inservice Training For Office Attendent	Office Attendent	14-07-15	15-07-15	2	40	56	10185	2600	200	1400	5600	0	19985
9	Promotion Linked Training For Prospective Tahsildar/ Senior superintendent	Senior DT/JS	20-07-15	31-07-15	11	40	53	63508	19200	400	1325	5300		89733
10	Refresher Training For VO/HC/RI	VO/HC/RI	17-08-15	22-08-15	6	40	25	15795	9200	200	625	2500		28320
11	Refresher Course For Clerk/Senior Clerk	Clerk/Senior Clerk	14-09-15	19-09-15	6	40	37	23834	9200	200	925	3700		37859
12	Refresher Training For DT/JS	DT/JS	16-11-15	21-11-15	6	40	32	26800	10400		800	3200		41200
13	Mainatanance & Welfare Of Senior Citizenship And Parents	RDO/Sub Collector	16-11-15		1	30	30	4760	2000	0	750	9500	5000	22010
14	Inservice Training For Village Field Assistant	Village Field Assistant	19-11-15	21-11-15	3	40	48	21020	4200	0	1200	4800	2000	33220

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ഭേദന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
15	Inservice Training For Office Attendent	Office Attendent	23-11-15	24-11-15	2	40	48	11920	2800		1200	4800		20720
16	Refresher Course For Clerk/Senior Clerk	Clerk/Senior Clerk	23-11-15	28-11-15	6	40	47	40200	9400	400	1175	4700		55875
17	Refresher VO/HC/RI	VO/HC/RI	30-11-15	05-12-15	6	40	26	19500	9400		650	2600		32150
18	Refresher Tahsildar/senior Superintendent	Tahsildar/ Senior Superintendent	21/07/14	25/07/14	6	30	15	12100	8800	200	375	1500		22975
19	Kerala Land board-KLR Act - 1963	Revenue Staff	24-11-15		1	70	70	14280			1750	7000	1100	24130
20	Kerala Land board-KLR Act - 1963	Revenue Staff	21-04-15		1	70	70	12720			1750	7000		21470
21	Kerala Land board-KLR Act - 1963	Revenue Staff	28-05-15		1	40	40	5525			1000	4000		10525
22	Kerala Land board-KLR Act - 1963	Revenue Staff	27-07-15		1	30	30	3150			750	3000		6900
23	L.A.R.R Act – 2013 One day Training	Revenue Staff	02-12-15		1	70	70	7080			6925	7000		21005

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ഭേദന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
24	L.A.R.R Act – 2013 One day Training	Revenue Staff	05-12-15		1	70	85	7080				7000		14080
25	L.A.R.R Act – 2013 One day Training	Revenue Staff	11-12-15		1	70	85	8580				8500	0	17080
26	Refresher Training – VO/HC/RI	VO/HC/RI	30-11-15	05-12-15	6	40	26	20400	9600		650	2600	0	33250
27	Inservice Training For Village Field Assistant	Viilage Field Assistant	07-12-15	09-12-15	3	40	47	19540	4000	200	1175	4700	1100	30715
28	Inservice Training For Office Attendent	Office Attendent	10-12-15	11-12-15	2	40	39	9536	2600	0	975	3900	0	17011
29	Refresher Training – Clerk/Senior Clerk	Clerk/Senior Clerk	14-12-15	19-12-15	6	40	24	21728	9200	400	600	2400	1000	35328
30	Inservice Training For Village Field Assistant	Viilage Field Assistant	28-12-15	30-12-15	3	40	33	14380	4200	200	825	3300	0	22905
31	Inservice Training For Village Field Assistant	Viilage Field Assistant	04-01-16	06-01-16	3	40	36	15652	4000	200	900	3600	0	24352
32	Induction Training for Clerk/Village Assistant	Clerk/Village Assistant	11-01-16	21-01-16	10	40	30	45020	15000	400	750	3000	0	64170

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ഭേദന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
33	Establishment & court matters For survey Staff	Survey Staff	18-01-16	23-01-16	6	40	60	44208	9200	200	1500	6000	0	61108
34	Inservice Training For Office Attendent	Office Attendent	28-01-16	29-01-16	2	40	14	4086	2600	200	350	1400	0	8636
35	Promotion Linked Training For Prospective Tahsildar/ Senior superintendent	Senior DT/JS	01-02-16	12-02-16	11	40	32	55977	17400	400	800	3200	1000	78777
36	Refresher VO/HC/RI	VO/HC/RI	01-02-16	06-02-16	6	40	31	26605	8800	200	775	3000		39380
37	L.A.R.R Act – 2013 One day Training	Revenue Staff	03-02-16		1	110	110	10450	0	0	6215	11000		27665
38	Inservice Training For Village Field Assistant	Village Field Assistant	08-02-16	10-02-16	3	40	37	14380	4000	200	925	3700		23205
39	Inservice Training For Office Attendent	Office Attendent	11-02-16	12-02-16	2	40	38	9695	2600	200	950	3800		17245
40	Refresher Training – Clerk/Senior Clerk	Clerk/Senior Clerk	15-02-16	20-02-16	6	40	22	18385	9200	400	550	2200		30735

സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	പഠന സാമഗ്രികൾ	ഭേദന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
41	Prospective training For Deputy Collectors	Senior Tahsildar/Senior Superintendent	15-02-16	20-02-16	6	20	10	9145	8600	200	250	1000		19195
42	Induction Training for Direct Deputy Collector (trainee)	Deputy Collector (trainee)	15-02-16	27-02-16	11	9	9	13660	14800	600	625	900		30585
43	Inservice Training For Village Field Assistant	Village Field Assistant	25-02-16	27-02-16	3	40	27	11370	4000	200	675	2700		18945
45	Office Automation and Unicode Malayalam	Clerk/Senior Clerk/typist/CA/V O/JS/DT	06-04-2015	19-02-16	5	30	166	103669	0	0	4475	17900	1253	127297
46	Faculty Meeting		11-03-16					4060						4060
	ആകെ						1917	942915	276700	8400	53040	197900	15453	1494408
47	Institutional charge												5592	5592
	ആകെ ചെലവായ തുക						1917	942915	276700	8400	53040	197900	21045	1500000

2.4 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും

വളരെ കാര്യക്ഷമമായി ഓരോ പരിശീലനവും വിലയിരുത്തപ്പെടുകയും പരിശീലനാർത്ഥികളിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മൂല്യനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ടിലെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് അവശ്യം വേ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നു.

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടി

സാമ്പത്തിക വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 2 ലക്ഷം

3.1 ഉദ്ദേശം

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ആകെയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ 46% വും വനിതകളാണ്. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ പ്രാതിനിധ്യം റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പ്രകടമാണ്. വകുപ്പിൽ പകുതിയോളം വരുന്ന വനിത ജീവനക്കാർക്ക് കുടുംബം, സമൂഹം, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായി നിലവിലുള്ള പ്രത്യേക പരിരക്ഷ സംബന്ധിച്ച് അവബോധം വളർത്തുക എന്നത് അന്ത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഈ സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പൊതു സമൂഹവുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് കുടുംബം, സമൂഹം, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന നിയമ പരിരക്ഷ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സ്വന്തം കഴിവും വ്യക്തിത്വവും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയാണ് സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടി.

3.2 പാഠ്യപദ്ധതി

ടി പരിശീലന പരിപാടിയിൽ 4 ഭാഗങ്ങളിലായി താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- ❖ സ്ത്രീ സംരക്ഷണ നിയമങ്ങൾ
- ❖ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ ലിംഗവിവേചനം
- ❖ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും പൊതു സമൂഹത്തിലും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ
- ❖ സൈബർ സുരക്ഷ
- ❖ സ്ത്രീയും മാധ്യമങ്ങളും
- ❖ വ്യക്തിത്വ വികസനവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും

3.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ



ഈ പരിശീലന പരിപാടി രാജ്യദിനാചരണ കാലയളവ് ക്രമത്തിൽ 30/09/14 മുതൽ ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം 24 പരിശീലന പരിപാടികളിലായി 825 വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പങ്കെടുത്തവരുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ജില്ല	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	203
2	കൊല്ലം	132
3	പത്തനംതിട്ട	66
4	ആലപ്പുഴ	55
5	കോട്ടയം	34

6	ഇടുക്കി	12
7	എറണാകുളം	27
8	തൃശ്ശൂർ	105
9	പാലക്കാട്	39
10	മലപ്പുറം	52
11	കോഴിക്കോട്	14
12	വയനാട്	15
13	കണ്ണൂർ	2
14	കാസർഗോഡ്	69
	ആകെ	825

3.4 ബജറ്റ്

പദ്ധതിയുടെ പേര് : കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് ഫോർ വിമൺ എംപ്ലോയീസ്
ഇൻ റവന്യൂ സർവ്വീസ്

പദ്ധതി വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 2 ലക്ഷം രൂപ

വിനിയോഗിച്ച തുക : 3,61,639 രൂപ (അധികം വിനിയോഗിച്ച 1,61,639 രൂപ
തനത് ഫിൽ നിന്നുമാണ്)

ആകെ പരിശീലനങ്ങൾ : 24 എണ്ണം

പരിശീലനം നേടിയവരുടെ എണ്ണം : 825

ദൈർഘ്യം : 2 ദിവസം

പരിശീലന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം : 1650

പരിശീലന മണിക്കൂറുകൾ : 9900

ടി പരിശീലന പരിപാടിക്കായി 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം 2 ലക്ഷം രൂപയും 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷം 2 ലക്ഷം രൂപയും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം 2 ലക്ഷം രൂപയും വകയിരുത്തിയിട്ടു ^൩. ടി പരിശീലന പരിപാടിക്കായി 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിച്ച 2 ലക്ഷം രൂപ പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിച്ചു. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിച്ച 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ വിനിയോഗിക്കാതെ ബാക്കി വന്ന 1,57,855/-രൂപയും 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിച്ച 2,00,000/- രൂപയും ചേർത്ത് 3,57,855/- രൂപ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം വിനിയോഗിക്കാനു ായിരുന്നു. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ടി 24 പരിശീലന പരിപാടികൾക്കായി 3,61,639/-രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടു ^൩. അതായത് 3784/-രൂപ കൂടുതലായി വിനിയോഗിച്ചിട്ടു ^൩.

ക്രമ നം	ഇനം	തുക (രൂപ)
1	ഫാക്കൽറ്റി ഫീസ്	95,000
2	ആഹാരം	1,81,039
3	അച്ചടി ചിലവ്	3,100
4	സ്റ്റേഷനറി	82,500
	ആകെ	3,61,639/-

3.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും

വളരെ കാര്യക്ഷമമായി ഓരോ പരിശീലനവും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.

ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ് പരിശീലന പരിപാടി

സാമ്പത്തിക വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 4 ലക്ഷം

4.1 ഉദ്ദേശം

നിത്യജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പൊതു ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ആശ്രയിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് റവന്യൂ ഓഫീസുകൾ പ്രത്യേകിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ. സർക്കാരിനു ലഭിക്കേ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക, സർക്കാർ ഭൂമിയും മറ്റു വിഭവങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക എന്നീ പ്രാഥമിക കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം വിവിധ ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു മുഖ്യ കണ്ണിയായും ഇന്നത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ മാറിയിട്ടു ¹. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ജാതി,വരുമാനം,ബന്ധം തുടങ്ങി 20 ഓളം സൂക്ഷ്മ തല സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അന്വേഷിച്ചു നൽകേ തും വില്ലേജ് ജീവനക്കാരാണ്. കേരളത്തിൽ ദുരന്ത ആഘാതലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലായതിനാൽ താഴെ തലത്തിൽ ഇത് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ വഹിക്കേ തു ². ചുരുക്കത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സങ്കീർണ്ണമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേ അധികാര കേന്ദ്രമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ. വിപുലമായ അധികാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുകൊ ³ തന്നെ എത്രമാത്രം ഗുണപ്രദമായി അധികാരം ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്നുവോ അത്രമാത്രം ദോഷകരമായും അതുപയോഗിക്കാനുള്ള സാധ്യതയും ഉ ⁴. പ്രാചീന ഗോത്ര ഭരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും കൊളോണിയൽ കാലങ്ങളിലൂടെ ആധുനിക വികസിത ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിനിടയിൽ ഭരണം എന്ന പദത്തിന്റെ അർത്ഥത്തിനും ആശയത്തിനും ധാരാളം മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടു ⁵. ഭരണകൂടത്തിന്റെ ആശയങ്ങൾ ജനസാമാന്യത്തിന്റെ മുകളിൽ അടിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന മർദ്ദനോപാധി എന്ന നിലയിൽ നിന്ന് ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്ന സംവിധാനമായി ഭരണം എന്ന ആശയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി സംജ്ഞകൾ സമീപ കാലത്ത് രൂപപ്പെട്ടിട്ടു ⁶.

സൽഭരണം, പങ്കാളിത്തം, ഉത്തരവാദിത്വം,തുല്യത, നിയമപാലനം, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ സന്ദരഭത്തിന് അത്യാവശ്യം വേണ്ട ഘടകങ്ങളാണെന്ന പൊതുബോധം അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിൽ തന്നെ ഇന്നു രൂപപ്പെട്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്. മനുഷ്യനെ കേന്ദ്രസ്ഥാനത്തു പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്നതും മനുഷ്യവകാശങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുക്കുന്നതുമായ ഒരു ഭരണസംവിധാനമാണിത്. ഭരണം എന്ന പദത്തിന് ആശയതലത്തിലും അർത്ഥതലത്തിലുമുള്ള ഈ വലിയ മാറ്റത്തിന് അനുസൃതമായി ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തേണ്ടതായുണ്ട്.

ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത പ്രധാനമായും മൂന്നു ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. മികച്ച പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ
2. നിയമങ്ങളെയും , ചട്ടങ്ങളെയും പറ്റിയുള്ള അവബോധം
3. നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും സങ്കീർണ്ണത ഒഴിവാക്കൽ
4. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം

ആയതിനാൽ ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ നാല് മേഖലയിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ ഒരു ബഹുമുഖ തന്ത്രമാണ് ഇതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

കഴിഞ്ഞ രണ്ടു മൂന്നു ദശകങ്ങൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഈ മേഖലയിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ കൊടുവരാൻ സർക്കാരുകൾ ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയും. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ ധാരാളം ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ പുതിയ തസ്തികകൾ കൊടുവരാനും സർക്കാരുകൾ ശ്രമിക്കുന്നു. എന്നാൽ മനുഷ്യ ജീവിതത്തോടൊപ്പം അവന്റെ ആവശ്യങ്ങളും കൂടുതൽ സങ്കീർണ്ണമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അതിന് അനുപൂരകമായി സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ പലപ്പോഴും കഴിയുന്നില്ല. രാജ്യത്തിന്റെ പരിമിതമായ വിഭവശേഷിയാണി

തിന് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്നത്. തങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളെപ്പറ്റിയും , കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെപ്പറ്റിയും ഉള്ള അവബോധം, കാര്യക്ഷമമായ ഓഫീസ് നിർവ്വഹണത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിലനിൽക്കുന്ന സങ്കീർണ്ണത ഒഴിവാക്കാൻ നിരവധി ശ്രമങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നത് നമുക്ക് ദർശിക്കാൻ കഴിയും. കഴിഞ്ഞ ൨015 മുന്ന് ദശകങ്ങളിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഇത് ദർശിക്കാൻ കഴിയും നാലാമത്തേതും ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ ഘടകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമാണ്. തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ എത്രതന്നെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായാലും ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടാൻ സാധ്യത ഇല്ല. അതിന് നിരവധി ഉദാഹരണങ്ങൾ നമുക്കിടയിൽ കാണാൻ കഴിയും. നിയമങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയാലും അതിനെ ശരിയായി മനസ്സിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കാതിരിക്കുന്നതിലൂടെയും തെറ്റായി വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിലൂടെയും ഈ ഘടകവും പ്രയോജന രഹിതമാകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നെഗറ്റീവ് മനോഭാവം കാരണമാകുന്നു. അഴിമതിയുടെ സാഹചര്യവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മനോഭാവത്തിന്റെ ബാക്കി പത്രമാണ്. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിലും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലുമുള്ള അറിവ് ജോലി ചെയ്യാനും ഓഫീസിന്റെ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കാനുമുള്ള മനോഭാവം, നേടിയ അറിവ് പ്രയോഗത്തിൽ കൊടുവരാനുള്ള സാമർത്ഥ്യം എന്നിവ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ്. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെയും മറ്റും പരിമിതികൾ ഉണ്ടെങ്കിലും, തൊഴിൽവൈദഗ്ദ്ധ്യം കൊണ്ട് ആ പരിമിതികളെ മറികടന്ന് മികച്ച കാര്യക്ഷമതയോട് കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസുകളും ജീവനക്കാരും നമുക്ക് ഉണ്ട്. വളരെ മോശമായ പൊതുജനാഭിപ്രായം നിലനിൽക്കുന്ന ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പുതുതായി തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസറും അതേ മനോഭാവമുള്ള വില്ലേജ് ജീവനക്കാരും വരുന്നതോടുകൂടി മികച്ച പൊതുജനാഭിപ്രായം രൂപ

പ്പെടുന്നതിന്റെ നിരവധി ഉദാഹരണങ്ങൾ നമുക്കിടയിൽ കാണാൻ കഴിയും. ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന ഈ ഊർജ്ജത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാരിലും എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ജനസൗഹൃദ വില്ലേജുകൾ എന്ന പദ്ധതിയുടെ സമീപനം.

സങ്കീർണ്ണമായ ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പലപ്പോഴും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേ 1 വരാറു്. പൊതുജനങ്ങളുടെ ബാഹുല്യവും അതിനനുസരിച്ചുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കുറവുമൊക്കെ ഈ ഓഫീസുകളിൽ പൊതുവെ കാണപ്പെടുന്നു. ഇവ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാരുടെ മാനസിക സമ്മർദ്ദം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ പരസ്പരസഹകരണമില്ലായ്മ, അവരുടെ വ്യത്യസ്ത താൽപ്പര്യങ്ങൾ, അവർ തമ്മിലുള്ള മാനസിക പൊരുത്തക്കേടുകൾ, ചിലയിടങ്ങളിൽ കാണപ്പെടുന്ന അശിമതി, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ അറിവില്ലായ്മ, പിൻതുടർന്ന് വരുന്ന തെറ്റായ രീതികൾ, ആസൂത്രണമില്ലായ്മ ഇവയൊക്കെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമതയെ ബാധിക്കുന്നു. ഇവയുടെ ഫലമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉറപ്പായ മാനസിക സമ്മർദ്ദം അവരുടെയും ഓഫീസിന്റെയും കാര്യക്ഷമതയെ ബാധിക്കുന്നു.



വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാന്യമായ പെരുമാറ്റവും സേവനവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ജനകീയ ഓഫീസുകളാക്കി അവയെ മാറ്റാനും ലക്ഷ്യമിട്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നതാണ് ജനസൗഹൃദവില്ലേജ് എന്ന പരിശീലന പരിപാടി.

പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും നിയമത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണത കൊണ്ടും ഉറപ്പാക്കുന്ന തടസങ്ങൾ ഒറ്റയടിക്ക് പരിഹരിക്കാൻ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നില്ല. ഇവർക്ക് ദീർഘകാല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ബഹുമുഖ തന്ത്രങ്ങളാണ് ആവശ്യം. ഈ മേഖലയിൽ സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമില്ലായ്മ കൊണ്ടും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിലെ അജ്ഞത കൊണ്ടും ശരിയായ മനോഭാവം ഇല്ലായ്മ കൊണ്ടും തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉണ്ടെങ്കിലും ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം നേടാൻ ജീവനക്കാർ പരസ്പരം സഹകരിക്കാത്തതുകൊണ്ടും കൃത്യമായ പ്ലാനിംഗ് ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടും പരസ്പരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കാതെ പോകുകയോ അതിനു താമസം ഉറപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യരുത് എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

4.2 പാഠ്യപദ്ധതി



ടി പരിശീലന പരിപാടിയിൽ വ്യക്തിത്വ വികസനം, മാനസിക സമ്മർദ്ദ ലഘൂകരണം , മാനേജ്മെന്റിൽ കഴിവുകളുടെ വികസനം, സത്ഭരണം എന്നീ വിഷയങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

4.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

ജില്ലകളിൽ വച്ച് നടത്തിയ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ വിവരം

ജില്ല	നടത്തിയ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ഫാക്കൽറ്റി ഫീസ്	ആഹാരം	സ്റ്റേഷനറി	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	മറ്റ് ചെലവുകൾ	ചെലവാക്കിയ തുക
പത്തനംതിട്ട	2	76	4400	7904	7600	500		20404
കോട്ടയം	4	208	8600	26000	20800	1000		56400
തൃശ്ശൂർ	1	40	2300	4074	4000	250		10624
മലപ്പുറം	4	139	6800	17875	13900	1000		39575
കോഴിക്കോട്	2	95	4400	12500	9500	500	2000	28900
കണ്ണൂർ	4	266	6100	11000	16600	750	975	35425
ആകെ	17	824	32600	79353	72400	4000	2975	191328

ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ് പരിശീലന പരിപാടി

	നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ഫാക്കൽറ്റി ഫീസ്	ആഹാരം	സ്റ്റേഷനറി	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ		ചെലവായ തുക
ഐ.എൽ.ഡി.എം	14	395	56000	78630	39500		2000	1,76,130
ആകെ ചെലവ്	31	1219	88600	157983	111900	4000	4975	367458

4.4 ബജറ്റ്

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 4 ലക്ഷം രൂപയാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(ജി.ഒ ആർ.റ്റി നമ്പർ 2872/15 ഡി.എം ഡി തീയതി 3/6/15).

പദ്ധതിയുടെ പേര് : ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ

പദ്ധതി വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 4 ലക്ഷം രൂപ

വിനിയോഗിച്ച തുക : 3,67,458

രൂപ (വിനിയോഗിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള 32,542 രൂപ ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടിക്ക് അധികം വിനിയോഗിച്ച 1,46,922 രൂപയിൽ നിന്നും ക്രമീകരിച്ചിട്ടു ~)

ദൈർഘ്യം : 2 ദിവസം

ആകെ പരിശീലനങ്ങൾ : 31 എണ്ണം

പരിശീലനം നേടിയവരുടെ എണ്ണം : 1219

പരിശീലന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം : 2438

പരിശീലന മണിക്കൂറുകൾ : 14628

4.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും

വളരെ കാര്യക്ഷമമായി ഓരോ പരിശീലനവും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.

ജില്ലാതല പരിശീലനം

സാമ്പത്തിക വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 7 ലക്ഷം

5.1 ഉദ്ദേശം

റവന്യൂ-സർവ്വെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 26 വിഷയങ്ങളിലായി 1850 ഓളം ജീവനക്കാർക്കാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ ഒരു വർഷം പരിശീലനം നൽകാൻ കഴിയുന്നത്. എന്നാൽ ഈ രൂപം വകുപ്പുകളിലുമായി 22,000 തോളം ജീവനക്കാരാനുള്ളത്. പ്രതിവർഷം പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പ്രമോഷൻ വഴി പുതിയ തസ്തികയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകാൻ നിലവിലെ സംവിധാനത്തിൽ പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഐ.എൽ.ഡി.എം തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് തന്നെ വടക്കൻ ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരുടെ, പ്രത്യേകിച്ച് വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ, പങ്കാളിത്തം കുറയുന്നതായി കാണുന്നു. പലപ്പോഴും നിശ്ചിത ജീവനക്കാരിൽ പകുതിയിൽ താഴെ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ പരിശീലനത്തിനെത്താറുള്ളൂ.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഐ.എൽ.ഡി.എം-ന്റെ മുഖ്യകേന്ദ്രത്തിൽ മാത്രം നടത്തി വന്നിരുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ വികേന്ദ്രീകരിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും 2012-13 മുതൽ എല്ലാ ജില്ലാകേന്ദ്രങ്ങളിലും വച്ച് പരിശീലന പരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ ഒരു വർഷം ശരാശരി 80-90 റവന്യൂ പരിശീലന പരിപാടികളാണ് നടത്തി വന്നിരുന്നത്. ജില്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിച്ചതോടു കൂടി ഒരു ജില്ലയിൽ എറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ക്ലാസ്സ് എന്ന രീതിയിൽ പ്രതിവർഷം 140 ബാച്ചുകൾ അധികമായി നടത്താൻ ഇപ്പോൾ കഴിയുന്നു.

ഇതിലൂടെ പ്രതിവർഷം 7000 ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ കഴിയുന്നു.

വിവിധ ജില്ലകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് തിരുവനന്തപുരത്തേക്കു വരുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കാനും ജീവനക്കാർ പരിശീലനത്തിനായി എന്നതു മാറി പരിശീലനം ജീവനക്കാരിലേയ്ക്ക് എന്ന ആശയം നടപ്പിലാക്കാനും കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പ്രതിവർഷം ശരാശരി 2000 ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിരുന്ന പരിശീലനം ഇപ്പോൾ 9000

ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്നു ¹. ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഐ.എൽ.ഡി.എം-ന്റെ ജില്ലാതല പരിശീലന കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഒരാൾക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടു ². ഹുസുർ ശിരസ്തദാർ, അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവരാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മനോഭാവത്തെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പരിശീലനവും ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയിട്ടു ³.

ഒരു മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 2 ക്ലാസ്സ് എന്ന നിലയിലാണ് പരിശീലന പരിപാടി നടത്തുന്നത്.റവന്യൂ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരമാവധി വിഷയങ്ങളിൽ ഘട്ടം ഘട്ടമായി പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എമ്മിന്റെ പരിശീലനം ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നത്.

5.2 പാഠ്യപദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലന പരിപാടിയുടെ വിഷയം	സമയ ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ക്ലാസുകളുടെ എണ്ണം
1	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒരു ദിവസം	വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ- താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കളക്ട്രേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ	2
2	വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം	ഒരു ദിവസം	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ	1

3	ജമാബന്തി വില്ലേജ് റെക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	ഒരു ദിവസം	വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ	1
4	അച്ചടക്ക നടപടി, കോടതിക്കേസുകൾ, കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ	ഒരു ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	1
5	Role of village officials in land related issues (റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റോപ്പ്, മെമ്മോ, മഹസർ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ)	1/2 ദിവസം	വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ	1
6	ആർ.ആർ ആക്ട്	1/2 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർ	1
7	കെ.ബി.റ്റി ആക്ട്	1/2 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർ	1
8	The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act 2013	1/2 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർ	1
9	ഭൂമി പതിവ്	1/2 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർ	1
10	എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്മാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രെയിനിംഗ്	ഒരു ദിവസം	എല്ലാ തഹസീൽദാർമാർക്കും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർമാർക്കും	1
11	കേരള നദീതീര	ഒരു ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം	1

	<p>സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട്, നെൽ വയൽ തണ്ണീർ തട സംരക്ഷണ നിയ മം, എം.എം.ഡി. ആർ ആക്ട്, കെ. എം.എം.സി റൂൾസ്</p>		<p>കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------	--

5.3 പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടി 2015 ജൂൺ മാസത്തിൽ ആരംഭിച്ച് 2016 മാർച്ച് മാസത്തിൽ അവസാനിച്ചു.

ജില്ലാതല പരിശീലന പരിപാടി

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	ഫാക്കൽറ്റി ഫീ	യാത്രാ ചെലവ്	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	സ്റ്റേഷനറി	കൊറിയർ ചാർജ്ജ്	മറ്റ് ചെലവുകൾ	ആകെ
1	തിരുവനന്തപുരം	6	241	28800	8400		1500	24100			62800
2	കൊല്ലം	8	327	34800	11200		2000	32700			80700
3	പത്തനംതിട്ട	6	216	22464	8400		1500	21600			53964
4	ആലപ്പുഴ	4	187	23996	5600		1000	4600			35196
5	കോട്ടയം	6	372	46500	8400	300	1500	37200			93900
6	ഇടുക്കി	1	80	9190	1400		250	960		12330	24130
7	എറണാകുളം	4	220	21800	4900		1000	18600			46300
8	തൃശൂർ	4	167	16952	5600		1000	12200			35752
9	പാലക്കാട്	6	393	49375	8400		1500	39300			98575
10	മലപ്പുറം	8	286	36750	11200		2000	28600			78550
11	കോഴിക്കോട്	7	491	60800	7000	400	1750	37500			107450
12	വയനാട്	3	80	7550	3500		750	8000			19800
13	കണ്ണൂർ	2	79	8630	2800		500	7900			19830
14	കാസർഗോഡ്	6	290	36375	8400		1500	29000	14700		75275
	ആകെ	71	3429	403982	95200	700	17750	302260	14700	12330	846922

5.4 ബജറ്റ്

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 7 ലക്ഷം രൂപയാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

പദ്ധതിയുടെ പേര് : ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾ

പദ്ധതി വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 7 ലക്ഷം രൂപ

വിനിയോഗിച്ച തുക : 8,46,922 രൂപ (അധികം വിനിയോഗിച്ച 1,46,922 രൂപയിൽ നിന്നും ജനസൗഹൃദ വില്ലേജ് പരിശീലന പരിപാടിക്ക് അനുവദിച്ച ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാൻ ബാക്കിയുണ്ടായിരുന്ന 32,542 രൂപ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്)

ആകെ പരിശീലനങ്ങൾ : 71 എണ്ണം

പരിശീലനം നേടിയവരുടെ എണ്ണം : 3429

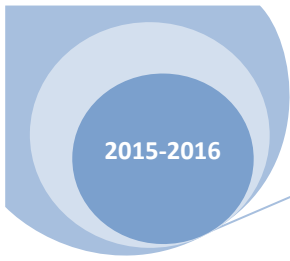
കാലദൈർഘ്യം : 1 ദിവസം

പരിശീലന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം : 3283

പരിശീലന മണിക്കൂറുകൾ : 19698

5.5 വിലയിരുത്തലും മൂല്യനിർണ്ണയവും

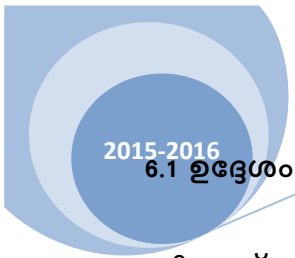
വളരെ കാര്യക്ഷമമായി ഓരോ പരിശീലനവും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു



വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം

സാമ്പത്തിക വർഷം : 2015-16

അനുവദിച്ച തുക : 3 ലക്ഷം



വില്ലേജ്,താലൂക്ക് ,കളക്ട്രേറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർബന്ധിതമാക്കിയതോടെയും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ , ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് ,മറ്റു ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി വേഗത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം നൽകേ തീർന്നു ആവശ്യമാണ്. ആയതിനു വേണ്ടി തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലകളിൽ ഐ.എൽ.ഡി.എമ്മിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനത്തിനായുള്ള ലാബുകൾ സ്ഥാപിച്ച് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. അതാത് ജില്ലകളിലും സമീപ ജില്ലകളിലുമുള്ള പരമാവധി റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക എന്നതാണ് ഉദ്ദേശം

കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ സ്വന്തമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചെയ്യുന്നതിനും മലയാളത്തിൽ കത്തുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനും ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് നടത്തുന്നതിനു പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം ഐ.എൽ.ഡി.എമ്മിന്റെ തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കത്തിടപാടുകളും മലയാളത്തിലായിരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ആയതിന്റെ



അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി പരിശീലനത്തിൽ മലയാളം യൂണികോഡ് പരിശീലനവും ഒരു പാഠ്യ വിഷയമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

- കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും
- വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാവുക വഴി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം
- കാര്യക്ഷമമായ ഇ-ഗവേണൻസ്
- പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മുതൽ കൂട്ടാവും

6.2 തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ പരിശീലന കേന്ദ്രം

6.2.1 പദ്ധതി

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് , ടൈപ്പിസ്റ്റ് , കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ,വില്ലേജ് ഓഫീസർ , ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കും സർവ്വൈ വകുപ്പിലെ ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വൈയർ /സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വൈയർ ,ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ /സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ,ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്കും 5 ദിവസത്തെ പരിശീലനം

6.2.2 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് - ഏകദേശം 30 ജീവനക്കാർക്ക് ഫലപ്രദമായി പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് വേ 1 സുസജ്ജമായ 2 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ ഐ.എൽ.ഡി. എമ്മിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലനത്തിനായി ആധുനികമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടു .

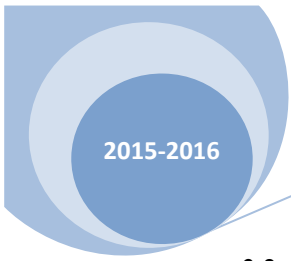


6.2.3 പരിശീലനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും

6.2.3.1 പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത 2 റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കാണ് ടി പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുന്നത്

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് , ടൈപ്പിസ്റ്റ് , കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് , വില്ലേജ് ഓഫീസർ , ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കും സർവ്വൈ വകുപ്പിലെ ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വൈയർ /സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വൈയർ ,ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ /സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ /ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നത്.



6.2.4 പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

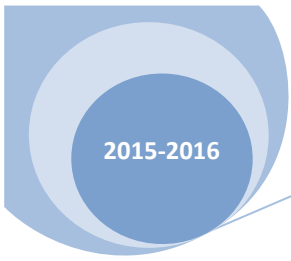
പദ്ധതിക്കായി 5 ദിവസത്തെ പരിശീലനമാണ് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തുടർച്ചയായ 5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലായി 30 പേരടങ്ങുന്ന ബാച്ചുകളായാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്.

6.2.5 പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായം

- ✓ ദൃശ്യാവതരണത്തോടെയുള്ള അധ്യാപനം
- ✓ പരിജ്ഞാനം പങ്കു വയ്ക്കൽ
- ✓ പാരസ്പര്യ ചർച്ചകൾ
- ✓ വീഡിയോ റെഫറൻസ്
- ✓ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ
- ✓ പ്രായോഗിക പരിശീലനം
- ✓ ഓരോ പഠിതാക്കൾക്കും പ്രത്യേകമായി ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

6.2.6 പാഠ്യപദ്ധതി

എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തിൽ പരിശീലനം നൽകി വരുന്ന ഫാക്കൽറ്റിമാരുടെ ആവശ്യ നിർണ്ണയം നടത്തി അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ സിലബസ്സിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നു ¹. ആയതു പ്രകാരമുള്ള ടി പരിശീലനത്തിന്റെ വിശദമായ സിലബസ്സ് ചുവടെ നൽകുന്നു.



നമ്പർ	തീയതി	സമയം	വിഷയം	വിവരണം
1	രാവിലെ	10.30-11.00	ഐ.എൽ.ഡി.എം നെക്കുറിച്ച് ആമുഖം	
		11.15-11.45	കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ, സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ്, ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ, മെമ്മറി, റാൻഡം ആക്സസ്സ് മെമ്മറി, റീഡ് ഒൺലി മെമ്മറി, ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഉദാ, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ, ആപ്ളിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ
		11.45-1.00	ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഉബുണ്ടു 10.04	ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, പ്രത്യേകതകൾ, ഉപയോഗങ്ങൾ, ലിനക്സ് വെർഷനുകൾ, ലിനക്സ് ഫയൽ സിസ്റ്റം, ലിനക്സ്-വിൻഡോസ് ഫയൽ സിസ്റ്റം താരതമ്യം, ഉബുണ്ടു ചരിത്രം, വെർഷനുകൾ, യൂസർ ലോഗിൻ, ഡെസ്ക് ടോപ്പ്

2015-2016

	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2.00-3.15	ഉബു 10.04 പ്രത്യേകതകൾ	ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, ഫോൾഡർ,ഫയൽ ഉറപ്പാക്കുന്നത്, വിൻഡോസ് മാനേജ്മെന്റ്, മെനു, സിഡി - ഡിവിഡി യിലേക്ക് ഡാറ്റാ എഴുതുന്നത്, കമ്മാൻഡ് ലൈൻ ഇന്റർഫേസും യൂട്ടിലിറ്റികളും
		3.30-5.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
2	രാവിലെ	10.00-11.00	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്ററിനെക്കുറിച്ച് ആമുഖം	ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്, ഫോർമാറ്റിംഗ് , വിവിധ ഫോർമാറ്റുകളിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നത്, പ്രിന്റിംഗ്
		11.15- 1.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2.00-3.15	ടേബിൾസ്, മെയിൽ മെർജ്	ടേബിൾസ്, മെയിൽ മെർജ്, റി.ഒ.സി. ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം, യൂണികോഡ് മലയാളവും ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ് കീബോർഡു ലെ ഔട്ട് മുതലായവ
		3.30-5.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
3	രാവിലെ	10.00-11.00	മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്	മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്, മലയാളം യൂണികോഡ് ഫോണ്ടസ് ചെയ്യുന്ന വിധം, ലിങ്ക് കി ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം
		11.15-1.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2.00-4.00		
		4.00-5.00	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്കിനെക്കുറിച്ച് ആമുഖം	വർക്ക് ഷീറ്റ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
4	രാവിലെ	10.00-11.00	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്ക്	എക്സൽ കാൽക്കുലേഷൻസ്, ഫോർമുലകൾ, കീഷണൽ ഫോർമാറ്റിംഗ്, DCB തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

2015-2016

		11.15-1.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2.00-3.15	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്ക്	സോർട്ടിംഗ്, ഫിൽറ്ററിംഗ്, സെനാരിയോ, ഗോൾ സീക്ക് , ഡാറ്റാ വാലിഡേഷൻ
		3.30-5.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
5	രാവിലെ	10.00-11.15	ഇഗവേണൻസ്	ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി ഓൺലൈൻ പ്രസന്റേഷൻ ബേസിക്സ്, ഡാറ്റാ ബേസ് പ്രോസസ്സിംഗ് ബേസിക്സ്
		11.30-1.00	നെറ്റ് വർക്കിംഗും ഇന്റർനെറ്റും	നെറ്റ് വർക്കിംഗ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ്, സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് സൈറ്റുകൾ, ഇമെയിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്ന വിധം
	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2.00-3.00	പരിശീലനവും അവലോകനവും	
		3.00-3.45	ടെസ്റ്റും മൂല്യം നിർണ്ണയവും	

5 ദിവസം ദൈർഘ്യമുള്ള ടി പരിശീലനത്തിൽ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറായ ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഡീബിയൻ വെർഷൻ ഉബുണ്ടുവിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പരിശീലനമാണ് നൽകി വരുന്നത്. ഓപ്പൺ ഓഫീസ് പാക്കേജുകളായ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ,കാൽക്ക് എന്നിവയും യൂണികോഡ് അധിഷ്ഠിത

മലയാളം ടൈപ്പിംഗ്, നെറ്റ് വർക്കിംഗ് ആന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് എന്നിവയിലും പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു.

6.2.7 ട്രെയിനിംഗ് കലർ

കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനത്തിനായി ഓരോ വർഷവും ട്രെയിനിംഗ് കലർവും പാഠ്യക്രമവും തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ട്രെയിനിംഗ് കലർ പ്രകാരമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓരോ വർഷവും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ട്രെയിനിംഗ് കലർ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	പരിശീലന ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	06/04/2015	10/04/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
2	20/04/2015	24/04/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
3	04/05/2015	08/05/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

2015-2016

4	18/05/2015	22/05/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
5	25/05/2015	29/05/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ
6	01/06/2015	05/06/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
7	08/06/2015	12/06/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

2015-2016

8	22/06/2015	26/06/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡ ൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
9	06/07/2015	10/07/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
10	20/07/2015	24/07/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
11	27/07/2015	31/07/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

2015-2016

12	29/07/2015	03/08/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
13	17/08/2015	22/08/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡ ൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
14	07/09/2015	11/09/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
15	14/09/2015	18/09/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

2015-2016

16	05/10/2015	09/10/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
17	12/10/2015	16/10/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
18	26/10/2015	30/10/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ
19	16/11/2015	20/11/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

2015-2016

20	23/11/2015	27/11/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കോൺഫിഡ ൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
21	30/11/2015	04/12/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
22	14/12/2015	18/12/2015	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
23	04/01/2016	08/01/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

2015-2016

24	11/01/2016	15/01/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
25	18/01/2016	22/01/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
26	25/01/2016	29/01/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5 ദിവസം	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
27	08/02/2016	12/02/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016

28	14/03/2016	19/03/2016	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	5	30	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്/യു.ഡി ക്ലർക്ക്
----	------------	------------	----------------------------------------------------	---	----	----------------------------------

2015-2016

6.2.8 പരിശീലന ചെലവ്

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം 26 കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗുകൾ നടത്തി അതിലൂടെ 406 ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഭക്ഷണം, അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം, യാത്രാ ചെലവ്,

സ്ട്രോഷനറി, പഠന സാമഗ്രികൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് തുടങ്ങിയവയുടെ 2,88,467/- (രണ്ട് ലക്ഷത്തി എൺപത്തി എട്ടായിരത്തി നാനൂറ്റി അറുപത്തിയേഴ് രൂപ) ചെലവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

ക്രമ നമ്പർ	2015-2016 പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	പഠന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോട്ട് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
1	ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണി കോഡ് മലയാളം	വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ	06/04/15 മുതൽ 10/04/15	30	32	17925	0	0	3200	800	1000	22925
2	„	„	20/04/15 മുതൽ 24/04/15	30	14	7785	0	0	1400	350	0	9535
3	„	„	04/05/15 മുതൽ 08/05/15	30	10	4635	0	0	1000	250	0	5885
4	„	„	18/05/15 മുതൽ 22/05/15	30	20	10150	0	0	2000	500	0	12650

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016												
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	പഠന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോട്ട് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
5	„	„	25/05/15 മുതൽ 29/05/15	30	15	8535	0	0	1500	375	0	10410
6	„	„	8/6/15 മുതൽ 12/06/15	30	11	6015	0	0	1100	275	0	7390
7	„	„	22/6/15 മുതൽ 26/6/15	30	12	6445	0	0	1200	300	0	7945
8	„	„	29/7/15 മുതൽ 3/7/15	30	13	6655	0	0	1300	325	0	8280
9	„	„	6/7/15 മുതൽ 10/7/15	30	9	4750	0	0	900	225	0	5875
10	„	„	20/7/15 മുതൽ 24/7/15	30	14	7155	0	0	1400	350	0	8905

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016												
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	പഠന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോട്ട് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
11	„	„	27/7/15 മുതൽ 31/7/15	30	19	10435	0	0	1900	475	0	12810
12	„	„	3/8/15 മുതൽ 7/8/15	30	14	6705	0	0	1400	350	0	8455
13	„	„	07/09/15 മുതൽ 11/09/15	30	17	9725	0	0	1700	425	1000	12850
14	„	„	14/09/15 മുതൽ 18/09/15	30	11	7005	0	0	1100	275	0	8380
15	„	„	05/10/15 മുതൽ 09/10/15	30	13	7025	0	0	1300	325	0	8650
16	„	„	16/11/15 മുതൽ 20/11/15	30	24	16112	0	0	2400	600	0	19112

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016												
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	പഠന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോട്ട് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
17	„	„	23/11/15 മുതൽ 27/11/15	30	15	8772	0	0	1500	375	0	10647
18	„	„	30/11/15 മുതൽ 4/12/15	30	16	8928	0		1600	400	380	11308
19	„	„	7/12/15 മുതൽ 11/12/15	30	23	15436	0	0	2300	575	0	18311
20	„	„	14/12/15 മുതൽ 18/12/15	30	16	12056	0	0	1600	400	0	14056
21	„	„	4/1/16 മുതൽ 8/1/16	30	20	12563	0	0	2000	500	0	15063
22	„	„	11/1/16 മുതൽ 15/1/16	30	14	8060	0	0	1400	350	0	9810

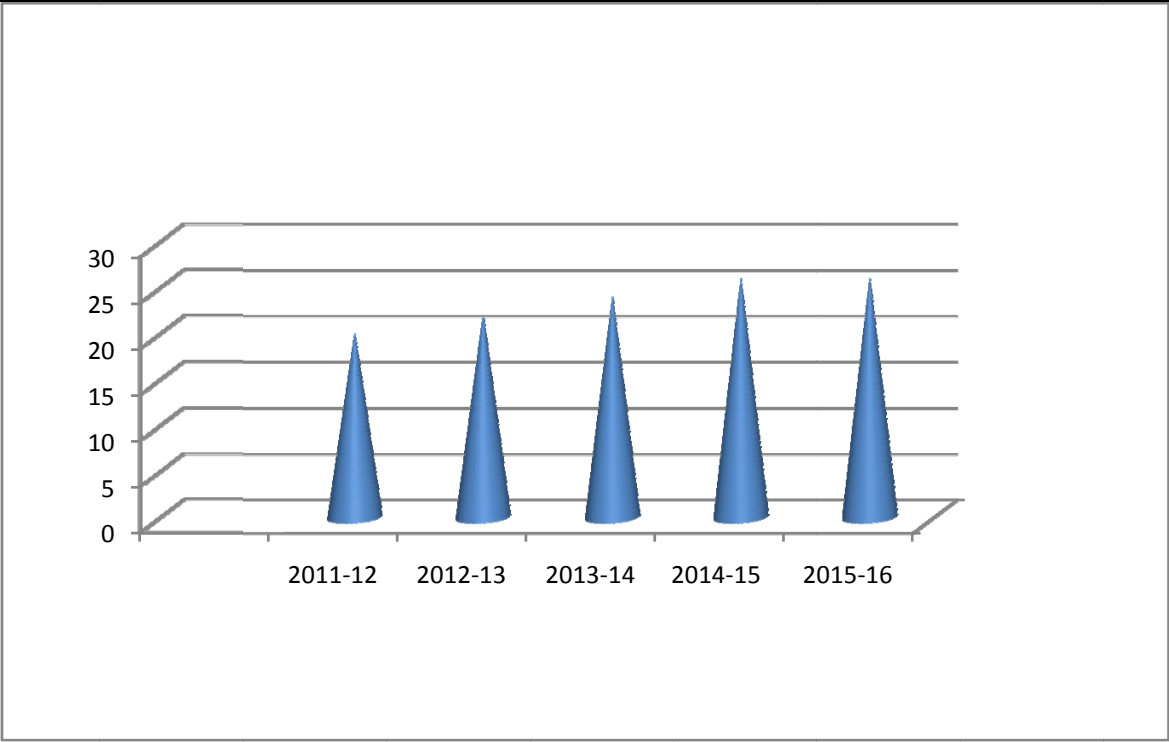
വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016												
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവർ	കാല ദൈർഘ്യം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആഹാരം	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	യാത്രാ ചെലവ്	ലേഖന സാമഗ്രികൾ	പഠന സാമഗ്രികൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോട്ട് പ്രിന്റിംഗ്	ആകെ
23	„	„	18/1/16 മുതൽ 22/1/16	30	6	4260	0	0	600	150	0	5010
24	„	„	1/2/16 മുതൽ 5/2/16	30	16	9200	0	0	1600	400	0	11200
25	„	„	8/2/16 മുതൽ 12/2/16	30	20	11780	0	0	2000	500	400	14680
26	„	„	15/2/16 മുതൽ 19/2/16	30	12	6825	0	0	1200	300	0	8325
	ആകെ				406	234937	0	0	40600	10150	2780	288467



മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നടത്തിയ ട്രെയിനിംഗിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സാമ്പത്തിക വർഷം	കലർ പ്രകാരം നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	ആകെ ചെലവ് (ഭക്ഷണം, അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം, യാത്രാ ചെലവ്, സ്റ്റേഷനറി, പഠന സാമഗ്രികൾ /സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്)
2011-12	20	243	
2012-13	22	330	
2013-14	24	376	2,42,601
2014-15	26	429	3,10,819
2015-16	26	406	2,88,467



6.3.1 പദ്ധതി

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് , ടൈപ്പിസ്റ്റ് , കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ,വില്ലേജ് ഓഫീസർ , ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് 3 ദിവസത്തെ പരിശീലനം

പൊതു ജനങ്ങളുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റം ,മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനവും നൽകി വരുന്നു.

6.3.2 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ 10 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വീതമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് സജ്ജീകരിച്ച് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു

6.3.3 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് - 10 ജീവനക്കാർക്ക് വീതം ഫലപ്രദമായി പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സുസജ്ജമായ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

പത്തനംതിട്ട ജില്ല : ശബരി

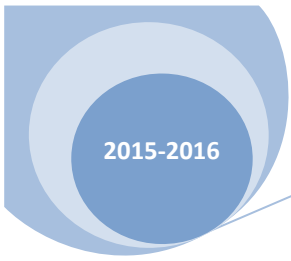
(ഐ.എൽ.ഡി.എം മേഖലാതല കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന കേന്ദ്രം)



മലപ്പുറം ജില്ല : നീള

(ഐ.എൽ.ഡി.എം മേഖലാതല കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന കേന്ദ്രം)





6.3.4 പരിശീലനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും

6.3.4.1 പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലും സമീപജില്ലകളിലുമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത 10 റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നത്.

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് , ടൈപ്പിസ്റ്റ് , കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് , വില്ലേജ് ഓഫീസർ , ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നത്.

6.3.5 പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

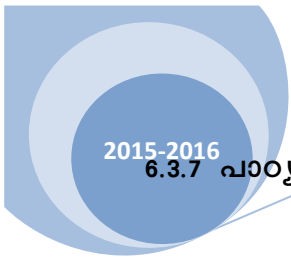
പദ്ധതിക്കായി 3 ദിവസത്തെ പരിശീലനമാണ് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തുടർച്ചയായ 3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലായി 10 പേരടങ്ങുന്ന ബാച്ചുകളായാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഒരു മാസത്തിൽ 3 വീതം ക്ലാസ്സുകളാണ് ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്.

6.3.6 പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായം

- ✓ പരിജ്ഞാനം പങ്കു വയ്ക്കൽ
- ✓ പാരസ്പര്യ ചർച്ചകൾ
- ✓ വീഡിയോ റെഫറൻസ്
- ✓ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ
- ✓ പ്രായോഗിക പരിശീലനം
- ✓ ഓരോ പഠിതാക്കൾക്കും പ്രത്യേകമായി ഓരോ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം

2015-2016

3 ദിവസം ദൈർഘ്യമുള്ള ടി പരിശീലനത്തിൽ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറായ ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഡീബിയൻ വെർഷൻ ഉബുണ്ടുവിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പരിശീലനമാണ് നൽകി വരുന്നത്. ഓപ്പൺ ഓഫീസ് പാക്കേജുകളായ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ,കാൽക്ക് എന്നിവയും യൂണികോഡ് അധിഷ്ഠിത മലയാളം ടൈപ്പിംഗ്, ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് എന്നിവയിൽ പ്രായോഗിക പരിശീലനം എന്നിവയും നൽകി വരുന്നു.



ടി പരിശീലനത്തിന്റെ വിശദമായ സിലബസ്സ് ചുവടെ നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സമയം	വിഷയം	വിവരണം
1	പൂർവ്വാഹ്നം	10.00-11.15	കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ, സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ്, ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം
		11.30-1.00	ഉബുണ്ടു ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം	ലോഗിൻ, ഡെസ്ക്ടോപ്പ്, ഉബുണ്ടു ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, ഫോൾഡർ/ഫയൽ ഉണ്ടാക്കുന്നത്, വിൻഡോസ് മാനേജ്മെന്റ്
	അപരാഹ്നം	2.00-3.15	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്ററിനെ കുറിച്ച് ആമുഖം	ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്, ഫോർമാറ്റിംഗ്, വിവിധ ഫോർമാറ്റുകളിൽ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിധം, പ്രിന്റിംഗ്
		3.30-5.00	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്കിനെ കുറിച്ച് ആമുഖം	സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങള്
2	പൂർവ്വാഹ്നം	10.00-11.15	ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്ക്	സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് കാൽക്കുലേഷനുകൾ(ഡി.സി.ബി)തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം
		11.30-1.00	മലയാളം	മലയാളം കീബോർഡ്

2015-2016

	അപരാഹ്നം	2.00-3.15	കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്	സജ്ജമാക്കുന്നത്, മലയാളം യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത്, മലയാളം ടൈപ്പിംഗ്
		3.30-5.00		
3	പൂർവ്വാഹ്നം	10.00-11.15	ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്	ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് പ്രവർത്തനവും പ്രവർത്തനസമ്പ്രദായങ്ങളും
		11.30- 1.00		
	അപരാഹ്നം	2.00-3.15	ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത്, പ്രവർത്തനവും പ്രവർത്തനസമ്പ്രദായങ്ങളും

6.3.8 ട്രെയിനിംഗ് കലർ

ടി പരിശീലന പദ്ധതി 2015 നവംബർ മാസമാണ് ആരംഭിച്ചത്. 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മലപ്പുറം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ ട്രെയിനിംഗ് കലർ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു



ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	പരിശീലന ദൈർഘ്യം	പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
	26/11/15	28/11/15	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2	7/12/2015	9/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

<div>2015-2016</div> <div>3</div>	17/12/2015	19/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
4	28/12/2015	30/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
5	06/01/2016	08/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
6	13/01/2016	15/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും

<div>2015-2016</div> <div>7</div>	18/01/2016	20/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
8	27/01/2016	29/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
9	09/02/2016	11/02/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
10	18/02/2016	20/02/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും

<div>2015-2016</div> <div>11</div>	23/02/2016	25/02/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
12	08/03/2016	10/03/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
13	15/3/2016	17/03/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും
14	22/03/2016	24/03/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016						
15	28/03/2016	30/03/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരി ജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവന ക്കാർക്കും



ജില്ല : പത്തനംതിട്ട

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	പരിശീലന ദൈർഘ്യം	പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	27/11/15	30/11/15	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2	3/12/2015	5/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

2015-2016						
3	07/12/2015	09/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും
4	14/12/2015	16/12/2015	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും
5	04/01/2016	06/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും
6	13/01/2016	15/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016						
7	21/01/2016	23/01/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും
8	09/02/2016	11/02/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും
9	15/02/2016	17/02/2016	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീ ലനം	3	10	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവ നക്കാർക്കും



6.3.9 പരിശീലന ചെലവ്

ട്രെയിനിംഗ് കലർ പ്രകാരം 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം വികേന്ദ്രീകൃതകമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനങ്ങൾ 2015 നവംബറിൽ അരംഭിച്ച് 2016 ഫെബ്രുവരിയിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലായി ആകെ 17 പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുകയും 170 റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആയതിന് വേിയുള്ള ഭക്ഷണം, അധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ, പഠന സാമഗ്രികൾ കൊറിയർ ചെയ്തതുൾപ്പടെ 1,38,830/(ഒരു ലക്ഷത്തി മൂപ്പത്തി എട്ടായിരത്തി എണ്ണൂറ്റി മൂപ്പത് രൂപ) ചെലവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

പത്തനംതിട്ട

- + ആകെ നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങൾ : 6
- + പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം : 65
- + ഭക്ഷണ ചെലവ് : 20280 രൂപ
- + അധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം : 25200 രൂപ
- + ആകെ ചെലവ് : 45480 രൂപ

മലപ്പുറം

- + ആകെ നടത്തിയ പരിശീലനങ്ങൾ : 11
- + പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം : 105
- + ഭക്ഷണ ചെലവ് : 43500 രൂപ
- + അധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം : 46200 രൂപ
- + കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ : 2750 രൂപ
- + ആകെ ചെലവ് : 92450 രൂപ

പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലേക്ക് പഠന സാമഗ്രികൾ അയച്ചു കൊടുത്തതിനുള്ള കൊറിയർ ചാർജ്ജ് : 900



പദ്ധതിയുടെ പേര്	പദ്ധതി വർഷം	അനുവദിച്ച തുക	വിനിയോഗിച്ച തുക	ആകെ പരിശീലനങ്ങൾ	പരിശീലനം നേടിയവരുടെ എണ്ണം
പ്ലാൻ ഫണ്ട് 2015-16 വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	2015-16	3 ലക്ഷം	<p>പത്തനംതിട്ട : 45,480 രൂപ മലപ്പുറം : 92,450 രൂപ കൊറിയർചാർജ്ജ് : 900 രൂപ തിരുവനന്തപുരം : 1,61,170 രൂപ ===== 3 ലക്ഷം രൂപ</p> <p>കാലദൈർഘ്യം : 3 ദിവസം പരിശീലന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം: 1230 പരിശീലന മണിക്കൂറുകൾ: 7380</p>	<p>പത്തനംതിട്ട : 6 എണ്ണം മലപ്പുറം : 11 എണ്ണം തിരുവനന്തപുരം: 15 എണ്ണം ===== 32 എണ്ണം</p>	<p>പത്തനംതിട്ട : 65 മലപ്പുറം : 105 തിരുവനന്തപുരം: 240 ===== 410</p>
പ്ലാൻ ഫണ്ട് 2015-16 സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഇൻ സർവ്വീസ് റവന്യൂ ട്രെയിനിംഗ് (ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ ആന്റ് യൂണികോഡ് മലയാളം പരിശീലനം)	2015-16		<p>1,27,297/- (ഒരു ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തി ഏഴായിരത്തി ഇരുന്നൂറ്റി തൊണ്ണൂറ്റി ഏഴ്)</p>	11 എണ്ണം	166



ജില്ല : പത്തനംതിട്ട

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	ആകെ
1	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	27/11/15 മുതൽ 30/11/15 വരെ	10	11	3432	4200	7632
2	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	3/12/15 മുതൽ 5/12/15 വരെ	10	10	3120	4200	7320

2015-2016								
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	ആകെ
3	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	7/12/15 മുതൽ 9/12/15 വരെ	10	11	3432	4200	7632
4	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	4/1/16 മുതൽ 6/1/16 വരെ	10	11	3432	4200	7632

2015-2016								
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	ആകെ
5	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	21/1/16 മുതൽ 23/1/16 വരെ	10	11	3432	4200	7632
6	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	22/2/16 മുതൽ 24/2/16 വരെ	10	11	3432	4200	7632
	ആകെ				65	20280	25200	45480

ജില്ല : മലപ്പുറം

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	ആകെ
1	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	26/11/15 മുതൽ 28/11/15 വരെ	10	9	3750	4200	250	8200
2	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	7/12/15 മുതൽ 9/12/15 വരെ	10	9	3750	4200	250	8200
3	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	17/12/15 മുതൽ 19/12/15 വരെ	10	10	4125	4200	250	7632
4	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	28/12/15 മുതൽ 30/12/15 വരെ	10	10	4125	4200	250	8575

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016										
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	ആകെ
5	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	6/1/16 മുതൽ 8/1/16 വരെ	10	10	4125	4200		250	8575
6	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	14/1/16 മുതൽ 16/1/16 വരെ	10	9	3750	4200		250	8200
7	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	21/1/16 മുതൽ 23/1/16 വരെ	10	10	4125	4200		250	8575
8	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	28/1/16 മുതൽ 30/1/16 വരെ	10	9	3750	4200		250	8200
9	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	8/2/16 മുതൽ 10/2/16 വരെ	10	10	4125	4200		250	8575

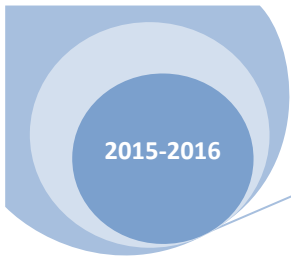
വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

2015-2016										
ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം	ഭക്ഷണ ചെലവ്	അധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	ആകെ
10	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	18/2/16 മുതൽ 20/2/16 വരെ	10	9	3750	4200		250	8200
11	വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം	റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാന മില്ലാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും	25/2/16 മുതൽ 27/2/16 വരെ	10	10	4125	4200		250	8575
	ആകെ				105	43500	46200		2750	92450

2015-2016

വികേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരിപാടി

ക്രമ നം	പരിശീലന പരിപാടിയുടെ വിവരം	ഫാക്കൽറ്റി ഫീസ്	ആഹാരം	അച്ചടി ചിലവ്	സ്റ്റേഷനറി	യാത്രാ ചെലവ്	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ചാർജ്ജ്	കൊറിയർ ചാർജ്ജ്	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫീ	മറ്റ് ചെലവുകൾ	ആകെ
1	തിരുവനന്തപുരം		129490	7680	24000						161170
2	പത്തനംതിട്ട	25200	20280								45480
3	മലപ്പുറം	46200	43500					900	2750		93350
	ആകെ	71400	193270	7680	24000			900	2750		300000



ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി

ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി (NLRMP)

7.1 ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി (NLRMP)

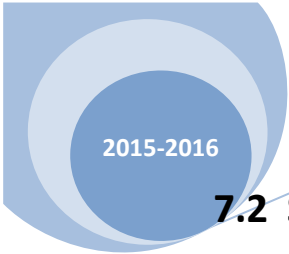
ഭാരത സർക്കാർ ആവിഷകരിച്ച് നടപ്പാക്കിവരുന്ന ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരള സംസ്ഥാനത്ത് റവന്യൂ-സർവ്വെ വകുപ്പുകളിൽ കാലാനുസൃതമായി വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്.



ഭൂരേഖകൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരമനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ആവശ്യകത ജീവനക്കാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, നിലവിലുള്ള സർവ്വെ രീതികളിലും ഭൂരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും കാലോചിതമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും, അവ

നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഭൂമിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്തുള്ള സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ ജീവനക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അനധികൃതകൈയ്യേറ്റങ്ങളും നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത രീതിയിൽ ഭൂമി സ്വന്തമാക്കുന്ന പ്രവണതകൾക്കെതിരെ ജീവനക്കാരെ ജാഗരൂകരാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി NLRMP-യുടെ ഭാഗമായി റവന്യൂ-സർവ്വെ ജീവനക്കാർക്കായി ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ സംയുക്ത പരിശീലനം പ്രയോജനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഒന്നാംഘട്ടമായി നാളിതുവരെ റവന്യൂ-സർവ്വെ വകുപ്പുകളിലെ 3687 ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 22 ബാച്ചുകളിലായി 360 റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കും 143 സർവ്വെ ജീവനക്കാർക്കും കൂടി ആകെ 503 പേർക്ക് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ വച്ച് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



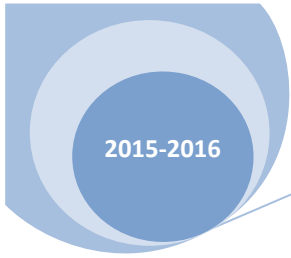
7.2 STATEMENT OF TOTAL PARTICIPATION & EXPENSES FOR FINANANCIAL YEAR 2015 - 16

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലന പരിപാടിയുടെ നമ്പർ	പരിശീലനം നടത്തിയ തീയതി	പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ ജീവനക്കാർ		ആകെ പങ്കെടുത്തവർ	ഭക്ഷണ ചെലവ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റിംഗ്	അദ്ധ്യാപകരുടെ പ്രതിഫലം	മുറി വാടക	ആകെ.
			റവന്യൂ	സർവ്വെ						
1	90	20.04.15 to 25.04.15	31	18	49	29,010		8,300	5,250	42,560
2	91	11.05.15 to 16.05.15	9	8	17	11,380		8,300	1,750	21,430
3	92	18.05.15 to 23.05.15	24	4	28	18,090	1,000	8,300	4,500	31,890
4	93	25.05.15 to 30.05.15	17	0	17	11,525		8,300	2,500	22,325
5	94	01.06.15 to 06.06.15	18	11	29	18,300		8,300	3,000	29,600
6	95	15.06.15 to 20.06.15	22	12	34	21,575		8,400	4,500	34,375
7	96	22.06.15 to 27.06.15	21	9	30	19,790		8,500	5,500	33,790
8	97	29.06.15 to	15	16	31	20,525		8,600	4,750	33,875
		04.07.15								

2015-2016

ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി

9	Relis					8,200				8,200
10	98	20.07.15 to 25.07.15	26	6	32	18,785	300	8,300	2,250	29,635
11	99	27.07.15 to 01.08.15	22	11	33	19,665	2,000	9,200	2,750	33,615
12	100	17.08.15 to 22.08.15	19	8	27	17,695		9,400	3,500	30,595
13	101	14.09.15 to 19.08.15	31	3	34	23,050	400	9,200		32,650
14	Relis					1,700				1,700
15	102	16.11.15 to 21.11.15	24	8	32	26,552		9,400		35,952
16	103	23.11.15 to 28.11.15	18	4	22	19,556		9,800		29,356
17	104	30.11.15 to 05.12.15	22	2	24	19,556		9,600		29,156
18	105	14.12.15 to 19.12.15	15	4	19	14,784		9,400		24,184
19	Relis					3,000				3,000
20	106	11.01.16 to 16.01.16	12	9	21	17,408		9,400		26,808
21	107	18.01.16 to 23.01.16	11	4	15	15,500		9,200		24,700
22	108	14.03.16 to 26.03.16	3	6	9	8,080		9,200		17,280
	ആകെ		360	143	503	363,726	3,700	169,100	40,250	576,676



ദേശീയ ഭൂരേഖാ ആധുനികവൽക്കരണ പദ്ധതി