



കേരള സർക്കാർ
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കൈപ്പുസ്തകം



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്



प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

Department of Administrative Reforms and Public Grievances Government of India

ഇന്ത്യയിലെ പൊതു ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക, പൊതുസേവന വിതരണത്തിൽ നവീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG)യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തേജനം നൽകുകയും, ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളെ നവീകരിക്കുന്നതിലും, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലും ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും DARPG നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

നൂതനമായ സമീപനങ്ങളും അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, DARPG സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും വിഭവ വിനിയോഗം ഉത്തമീകരിക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവന വിതരണാനുഭവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി യത്നിക്കുന്നു.



കേരള സർക്കാർ
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കൈപ്പുസ്തകം



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്
ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്**

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം 695033

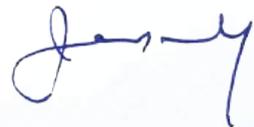
●● ആമുഖക്കുറിപ്പ്

ജനക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ഭരണകൂടത്തിന്റെ ബൃഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് നിരവധി വകുപ്പുകളിലൂടെയും, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും വിപുലമായ പരിപാടികളിലൂടെയും വ്യത്യസ്തമായ പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെയും സർക്കാരുകൾ നിറവേറ്റുന്നത്. സർക്കാരുകളുടെ ഏതു പ്രവർത്തനവും ആത്യന്തികമായി, പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ, പൗര ജീവിതത്തെ ഗുണകരമായി സ്വാധീനിക്കണം. അതാണ് ജനാധിപത്യ ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ധർമ്മിക പ്രസക്തി.

കീഴ്വഴക്കങ്ങളുടെയും കലാഹരണപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും സ്വാധീനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ഈ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് മാറി, അപ്രധാനവും നിഷ്പ്രയോജനവുമായ ആവർത്തനപ്രവൃത്തികളുടെ ചുഴിയിൽ പെട്ട് പോകുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ അപൂർവമല്ല. ഈ അവസ്ഥ ജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടിനും, സർക്കാർ ഓഫീസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾക്കും ഹേതുവാകുന്നു. കാതലായ ലക്ഷ്യം വിസ്മരിക്കപ്പെടുകയും ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നയിക്കാത്ത ദൈനംദിന പ്രവർത്തന ബാഹുല്യത്തിൽ കാലം കടന്നു പോവുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആർക്കും ശ്രേയസ്കരമല്ലാത്ത ഈ അവസ്ഥയ്ക്കു വിരാമമിടണമെങ്കിൽ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കൃത്യതയും വ്യക്തതയും കൂടിയേ കഴിയൂ. വ്യക്തതയില്ലായ്മയാണ് ലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് മാറിപ്പോകാനുള്ള മുഖ്യഹേതു. ആ വ്യക്തതയ്ക്കും കൃത്യതയ്ക്കും അടിവരയിടുക എന്നതാണ് ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെയും ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെയും ഉദ്ദേശ്യം. ഓരോ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക വഴി, ഈ കൈപ്പുസ്തകം അവരുടെ കർമ്മശേഷിയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കും, പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലക്ഷ്യവേദിയാക്കും, നിഷ്പല നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും പതിവ് ശീലങ്ങളുടെയും മാറലുകൾ മാറ്റിക്കളയാൻ സഹായിക്കും.

ഭരണ മികവിലേക്കും പൗരകേന്ദ്രിതമായ ഭരണ നിർവഹണ ശൈലിയിലേയ്ക്കും നടന്നടക്കുന്നതിനു ഈ കൈപ്പുസ്തകം വഴികാട്ടിയാവും. ദിശാബോധവും ആശയവ്യക്തതയും നമ്മുടെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന ശൈലി നവീകരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വളർത്തുന്നതിനും സേവനമനോഭാവം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉതകുമെന്നു ആത്മാർത്ഥമായി വിശ്വസിക്കുന്നു.



കെ. ജയകുമാർ

ഡയറക്ടർ

ജൂൺ 2024
തിരുവനന്തപുരം



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്
ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്**

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം 695033

●● പ്രവേശിക

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പൊതു സേവകർ ആണെന്നും, അവരുടെ ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധവും അറിവും, അവർക്കെന്നപോലെ അവരെ നിയോഗിക്കുന്നവർക്കും ആവശ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഇത് എന്നത്തേക്കാളും പ്രസക്തവുമാണ്. സർക്കാർ ഉദ്യോഗം ആത്യന്തികമായി ഒരു ഉപജീവനമാർഗ്ഗം

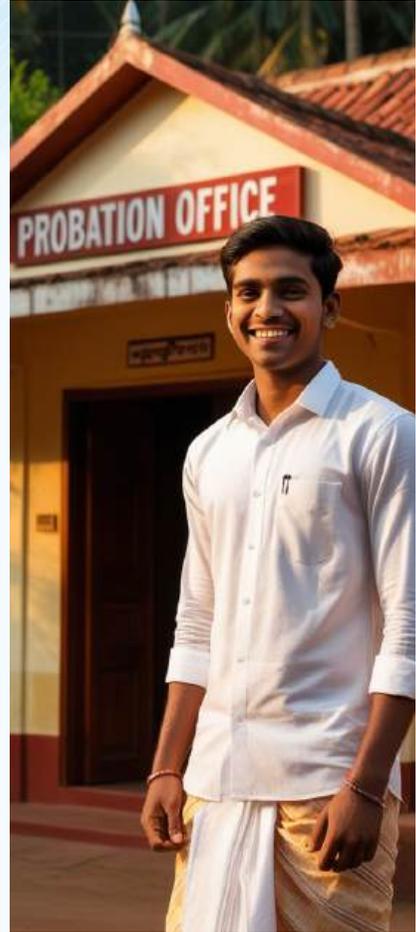
എന്നതിലുപരി, ഒരു സേവനമാണെന്ന പൊതു ബോധ്യം എവിടെയൊക്കെയോ കൈമോശം വന്നു പോയി എന്നുള്ളത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വേളയിലും പുതിയ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വേളകളിലും ലഭിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരിശീലനങ്ങളോ പലപ്പോഴും ലഭ്യമാകാറില്ല. ഈ സാഹചര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എന്നപോലെ, അവർ സേവനം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകൾക്കും സർക്കാരിനും പല തരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് പലപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവമതിപ്പും പ്രയാസവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള 27 ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, DARPG സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും, ജനോപകാരപ്രദമാക്കുന്നതിനും പൗര കേന്ദ്രീകൃതമായ സർക്കാർ സമീപനങ്ങളോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കുന്നതിനും ഈ ഉദ്യമം വലിയ ഒരളവിൽ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ജൂൺ 2024
തിരുവനന്തപുരം

Ram Vishan R
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ
DARPG -CJC പ്രൊജക്ട്



08

- I ആമുഖം
- II വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും പ്രാധാന്യം
- III സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
- IV ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസ്
 - ◆ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ
 - ◆ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
 - ◆ ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് കൗൺസിലർ

31

- V പ്രൊബേഷൻ ആഫീസ്
 - ◆ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർ
 - ◆ പ്രൊബേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്
- VI ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (വ്യഭാസദനം)



59

- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് (ആശാ ഭവൻ)
- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് (പ്രതീക്ഷ / പ്രത്യാശ ഭവൻ / പ്രിയ ഹോം)
- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് (ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഹോം/ബാലസദനം/ വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള കെയർ ഹോം)
- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് (ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം)
- ◆ മേട്രൺ
- ◆ ആയ
- ◆ കൂക്ക്
- ◆ സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്
- ◆ പുരുഷ / വനിത അറ്റൻഡന്റ്



83

- ◆ മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ
- ◆ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്വിമൺ

VII ഡയറക്ടറേറ്റ്

- ◆ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്
- ◆ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്
- ◆ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- ◆ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക്
- ◆ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ വാച്ച്മാൻ

ചുരുക്കെഴുത്ത്

നന്ദി

ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ



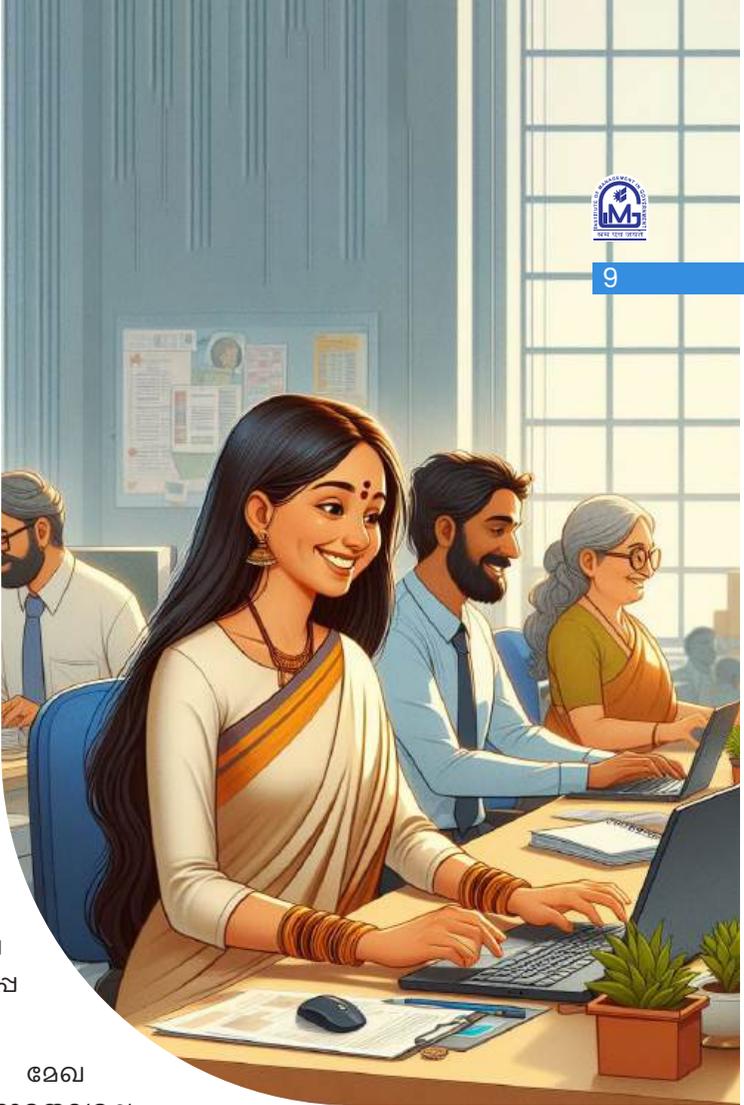
I

● ആമുഖം

ആധുനിക സർക്കാരുകൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പൊതുഭരണം സാമൂഹ്യ സമത്വം, സാമ്പത്തിക വൈവിധ്യവൽക്കരണം, ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമം എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലുപരി സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ തീരുമാനങ്ങളും നയങ്ങളും ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും അനുദിന ജീവിതത്തിൽ നിശബ്ദമായും പ്രത്യക്ഷമായും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. ജനങ്ങളുടെ കൂട്ടായ അഭിലാഷങ്ങളുടെ സാക്ഷാത്കാരത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി, സുസ്ഥിരവും സമഗ്രവുമായ വികസനത്തിന് അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിൽ സർക്കാരുകൾ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. പൊതു ഭരണത്തിൽ സർക്കാരുകളുടെ പ്രസക്തി കേവലം ഭരണനിർവഹണം മാത്രമായി ചുരുങ്ങുന്നില്ല, അത് സമൂഹത്തിന്റെ ഘടന നെയ്തെടുക്കുന്ന അച്ചാണിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചലനാത്മകമായ ആധുനിക ഭരണക്രമത്തിൽ, സർക്കാരുകൾ പരമ്പരാഗത ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കപ്പുറം, കാലഘട്ടത്തിനനുസൃതമായി ബഹുമുഖ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിലേക്ക് വികസിച്ചു. ഈ പരിവർത്തനം വെല്ലുവിളികളില്ലാതെ യായിരുന്നില്ല. ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഭരണ നവീകരണത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടും, സർക്കാരുകളുടെ ഫലപ്രാപ്തി പലപ്പോഴും അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നു. അതിന്റെ ഫലമായി വിഭാവനവും യാഥാർത്ഥ്യവും തമ്മിലുള്ള വിടവ് അകലുന്നു. ഈ പൊരുത്തക്കേടുകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് മങ്ങൽ ഏൽപ്പിക്കുക മാത്രമല്ല, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ അവമതിപ്പ് ഉളവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സൂക്ഷ്മതല പ്രശ്നങ്ങൾ അവഗണിച്ച് സ്ഥൂലതല പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ പ്രവണതയാണ് സദ്ഭര



ണത്തിന്റെ പാതയിലെ ഒരു പ്രധാന വെല്ലുവിളി. നിർവചിക്കപ്പെടാത്ത ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും അഭാവം, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുമായി എങ്ങനെ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നതിനെക്കുറിച്ച് ആശയക്കുഴപ്പം നിലനിൽക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തമായ ദിശാബോധം, ഉത്തരവാദിത്വബോധം, വ്യക്തത എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഭരണനിർവഹണത്തിലെ ഒരു മൗലികതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

പൊതു മേഖലയിലെയും സ്വകാര്യ മേഖലയിലെയും ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെടാറുണ്ട്, എന്നാൽ ബഹുമുഖ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പൊതുമേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത കുറവുള്ളതായി കാണാം. വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെടാത്ത ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും അഭാവം, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ വിവിധ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ അനിശ്ചിതത്വം സൃഷ്ടിക്കുകയും, അവരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് വകുപ്പ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെ തന്നെ സാരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിവിധ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത്.

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാധാന്യം



II ● വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും പ്രാധാന്യം



വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും

ഘടകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
സൂതാര്യത	സർക്കാർ പ്രക്രിയകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ദൃശ്യപരത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു	സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിശ്വാസ്യതയും പൊതുജന സ്വീകാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ തുറന്ന മനസ്സും ഉത്തരവാദിത്തവും വളർത്തുന്നു	വിവിധ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളോട് പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു
ഉത്തരവാദിത്വം	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു	ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനം നിരീക്ഷിക്കുന്നത് സുഗമമാക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വ ബോധം ഉളവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു	ഫലപ്രദമായ വിഭവ നിയന്ത്രണവും വിതരണവും സാധ്യമാക്കുന്നു
വ്യക്തത	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ബാധ്യതകളും അവർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചട്ടക്കൂടും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു	ആശയക്കുഴപ്പം കുറയ്ക്കുകയും ചുമതല നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു	കീഴ്‌ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എന്ത്, എങ്ങനെ, നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തണം എന്നതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങളും മായുള്ള വിന്യാസം ഉറപ്പാക്കുന്നു
കാര്യക്ഷമത	സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു	ചുമതലകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഉത്തമീകരിക്കുന്നു	ചുമതല നിർണ്ണയം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു	പ്രവർത്തന ഫലപ്രാപ്തിയും ഉൽപാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും നേട്ടങ്ങൾ



ഘടകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
ഫലപ്രാപ്തി	മികച്ച സേവന ലഭ്യതാനുഭവം സൃഷ്ടിക്കുന്നു	ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി സുഗമമാക്കുകയും സ്വയം വിലയിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു	കാര്യക്ഷമമായി തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും, വിഭവങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനും, പ്രകടന വിലയിരുത്തലിനും സഹായിക്കുന്നു	വകുപ്പ് തല ഫലപ്രാപ്തിയും സ്വാധീനവും വർദ്ധിക്കുന്നു
ആശയ വിനിമയം	വിവര കൈമാറ്റം സാധ്യമാകുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥർ കിടയിലും ജനങ്ങൾ കിടയിലുമുള്ള ആശയ വിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു	കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടേ ക്രിയാത്മകമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥർ കിടയിൽ സഹകരണവും ഏകോപനവും വളർത്തുന്നു
പ്രൊഫഷണലിസം	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന ലഭ്യത	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന പ്രതിബദ്ധത പ്രകടമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നു	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന ലഭ്യത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	സേവന മികവിന്റെ സംസ്കാരം വളർത്തുന്നു
ശേഷി വികസനം	വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മൂലം മികച്ച സേവന വിതരണാനുഭവം സാധ്യമാകുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നു	അനുയോജ്യമായ പരിശീലനങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു	തുടർ പഠനത്തിനും വൈദഗ്ധ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അന്തരീക്ഷം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ	വകുപ്പിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു	പ്രകടന മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനം നൽകുന്നു	ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനത്തിന്റെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു	മെറിറ്റ് അധിഷ്ഠിത അംഗീകാരവും പ്രതിഫലവും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു

രൂപകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
പൗര സംതൃപ്തി	സേവന വിതരണത്തിൽ സ്ഥിരതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുന്നു	ഉത്തരവാദിത്വവും പൗര സേവനവും ഉയർത്താൻ സാധിക്കുന്നു	സേവന വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതുജന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു	സർക്കാർ സേവനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും സംതൃപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു
വിഭവങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിനിയോഗം	പൊതുവിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നു	വിഭവങ്ങളുടെ സമുചിതമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നു	വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും അവയുടെ ഉപയോഗവും തമ്മിലുള്ള വിടവ് മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നു	ബജറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു
അനുരൂപീകരണം/ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ	തടസ്സമില്ലാത്ത സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു	സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സഹപ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നു	ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലും നിർവഹണത്തിലും ചടുലത സുഗമമാക്കുന്നു	സംഘടനാപരമായ വഴക്കവും പ്രതിരോധശേഷിയും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു

ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിൽ, പൊതുജന സേവനത്തിന്റെ മൗലികമായ തത്വങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിച്ചുകൊണ്ട് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശദമാക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ എന്നതിലുപരി സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം, പൗര കേന്ദ്രീകൃത സേവനം എന്നിവയിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രതിജ്ഞ കൂടിയാണ്. വകുപ്പിന്റെ മുൻഗണനകൾ, നിയന്ത്രണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ, നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർഭരണ തത്വങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഭാവിയിലും പരിഷ്കരിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ●



● സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്

സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് നീതി ഉറപ്പാക്കുക, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പരിപാടികളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക എന്ന ബൃഹത് ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് 1975ൽ സ്ഥാപിതമായത്. വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, പ്രൊബേഷണർമാർ തുടങ്ങി പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ മുഖ്യധാര പ്രവേശനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തി അവരുടെ വികാസം, പുനരധിവാസം, അവകാശ സംരക്ഷണം എന്നിവ വകുപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഏജൻസിയായും വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ്, ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്, വിവിധ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെയും ഇതരവകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും പിന്തുണയോടുകൂടി സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിവിധ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും വകുപ്പ് ഒരു ചാലക ശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ & നോൺ - ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ (Non Institutional) പദ്ധതികൾ എന്നിവയിലൂടെ വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സാമൂഹിക സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ വകുപ്പ് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിലൂടെ സമത്വപൂർണ്ണമായ സാമൂഹിക വ്യവസ്ഥിതി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് യജ്ഞിക്കുന്നു. ●

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം

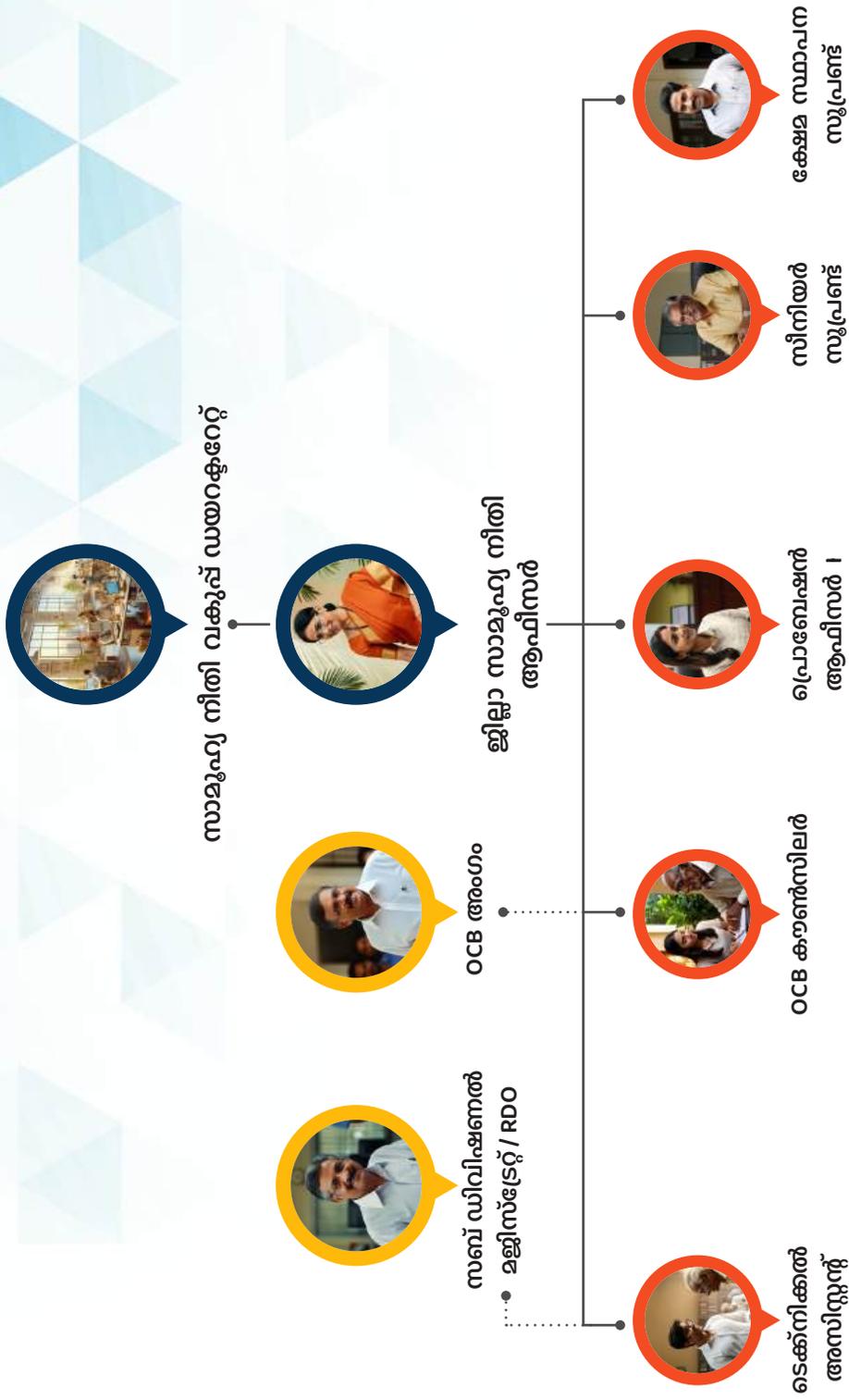




IV

● ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ് (DISTRICT SOCIAL JUSTICE OFFICE)

●● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപ്പർവൈസറി ബന്ധക്രമം





പ്രൊബേഷൻ
ആഫീസർ II



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്



ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്



ക്ലാർക്ക് / ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്



ലൈബ്രറിയൻ



ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്



ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ (DISTRICT SOCIAL JUSTICE OFFICER)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ആഫീസറാണ് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ. വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, പ്രൊബേഷണർമാർ തുടങ്ങി പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ മുഖ്യധാര പ്രവേശനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തി അവരുടെ വികാസം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ജില്ലയിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ നിർവഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പൊതു ചുമതലകൾ: ●●

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ച് നിർവഹിക്കുക.
2. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ആഫീസിലെ വിവിധ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സാമൂഹികമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം (സാമ്പത്തികം / ഭൗതിക വസ്തുക്കൾ) വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സംഘടനകളിൽ നിന്നോ സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
4. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാൻറുകൾ, വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാ സമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

II. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ: ●●

1. ആഫീസിലെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ആഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സമയക്ലിപ്തയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തെക്കുറിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ജില്ലാ കളക്ടർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുക, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ (Ex-Officio) സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദേശീയ / അന്തർദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ദിനാചരണ പരിപാടികൾ, ആഘോഷങ്ങൾ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ജില്ലാ ഭരണകൂടം, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ നീതി മേഖലയിൽ സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന വിവിധങ്ങളായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിരീക്ഷിച്ച് /



പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

7. വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടേയും ഫല പ്രദമായ നിർവഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടേയും സഹകരണവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി കീഴ്ജീവനക്കാർ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർ, സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള കൗൺസിലർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം നടത്തി അവരുടെ പ്രവർത്തനം / പ്രകടനം വിലയിരുത്തുക.
10. District Expert Committee for Examination and Validation of Innovative Projects of Local Bodies - യുടെ വിഷയ വിദഗ്ദ്ധനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
11. വയോജന നിയമങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷി നിയമങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ നിയമങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ പ്രതിരോധ നിയമങ്ങൾ എന്നിവയാൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
12. വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സർക്കാരിതര സംഘടനകളും വിവിധ സേവന ദാതാക്കളുമായുള്ള ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി തരണം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെയും ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാൻറ് നൽകുന്നതിനായി സ്ഥാപനതല വാർഷിക പരിശോധനയും അവലോകനവും നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
15. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തി ഗ്രാന്റിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
16. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പതിവായി പരിശോധന നടത്തുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
17. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് (Audit) കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
19. വകുപ്പ് മേധാവി, ജില്ലാ കളക്ടർ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയവർ

ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണവും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കലും തുടർനടപടികളും സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.

- 20. സാമൂഹ്യ നീതി മേഖലയിലെ വിവിധ ദേശീയ-സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധിച്ച്, അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 21. സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, പദ്ധതി അവലോകനം, പരിശോധന, അംഗീകാരത്തിനുള്ള ശുപാർശ എന്നിവ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 22. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിനുമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 23. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശീലനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
- 24. കാര്യലയത്തിലും കീഴ് കാര്യലയങ്ങളിലും Internal Complaints Committee രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ജോലിസ്ഥലത്തിൽ, വനിതകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ നിയമം 2013 അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 25. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തിനായി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിന്മേലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 26. ജില്ലയിലെ ആഫീസുകളിലെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്ഥിര, കരാർ താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ നിയമാനുസൃത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടത്തുക.
- 27. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ/നായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 28. ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികൾ, മിശ്രവിവാഹിതർ തുടങ്ങിയവർക്കായി ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസ് നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ / പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 29. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയിലെ സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ



- നിർവഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 30. ഭിന്നശേഷി, വയോജനം എന്നീ മേഖലകൾ നിയമപരമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ശതമാനം പദ്ധതി വിഹിതം മാറ്റി വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 31. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഉപസമിതികളിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 32. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് അവലോകന സമിതി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 33. മാനുവൽ സ്കാവേഞ്ചേഴ്സ് വെൽഫെയർ ആൻഡ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ (Manual Scavengers Welfare and Rehabilitation) കമ്മിറ്റി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 34. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, NRHM എന്നിവയുടെ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 35. ജില്ലാ വികസന സമിതിയിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുക.
- 36. ഭിന്നശേഷി, വയോജനം, ലഹരി മുക്തി, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സമൂഹം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

III. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

- 1. സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെയും വെറ്റിംഗ് ആൻഡ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ (Vetting and Implementation Officer) ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2. സാമൂഹ്യ നീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 3. ട്രാൻസ്ജെൻഡർ, വയോജനം, ഭിന്നശേഷി എന്നിവർക്കുള്ള വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 4. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 5. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.



ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (TECHNICAL ASSISTANT)

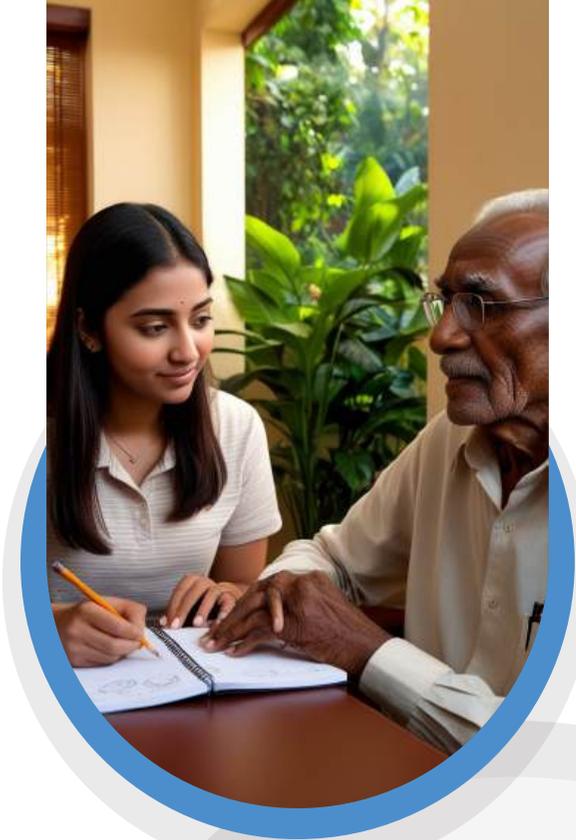
പദവി സംഗ്രഹം: _____

മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയും വകുപ്പിനെയും സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്. ചെയിൻനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ ഹിയറിങ് നടത്തുന്നതിനും കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവരെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സഹായിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിനെയും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെയും സഹായിക്കുക.
2. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ ഹിയറിങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 പ്രകാരമുള്ള കേസുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കാക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക.
4. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ സഹായം തേടുന്ന എല്ലാ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
5. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകളുടെ ഹിയറിങ്ങുകളും, നോട്ടീസുകൾ, കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ, മെയിന്റനൻസ് ഓഫീസർ, കൺസിലിയേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം (Liaison) ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസും / ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കാളിയാവുക.
10. ബാഹ്യ സന്ദർശനങ്ങൾ / അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി വിശദമായ സംഗ്രഹങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികോ വകുപ്പിനോ സമർപ്പിക്കുക.

11. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 പ്രകാരമുള്ള അവബോധ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയും, പരിപാടികളുടെ ആശയ രൂപീകരണത്തിൽ നൂതന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007-നെ കുറിച്ചുള്ള അദാലത്ത്, ആരോഗ്യ ക്ഷേമ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ, മറ്റ് പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
13. മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അവബോധവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ജില്ലാ ഭരണകൂടം, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
14. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തെയും കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ മുഖാന്തരം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
15. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ കാലികമായി പരിപാലിക്കുക.
16. Conciliation Panel പുതുക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
17. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
18. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
19. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് കൗൺസിലർ (ORPHANAGE CONTROL BOARD COUNSELLOR)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിന് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യഭാസദനങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ, അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ, മാനസിക - സാമൂഹിക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയുമുള്ള വിവിധ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് കൗൺസിലിങ് നൽകുകയും പ്രചോദനാത്മകമായ വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ് കൗൺസിലർ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡിന് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യഭാസദനങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, മാനസിക-സാമൂഹിക പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്കായി വ്യക്തിഗതവും സംഘടിതവുമായ കൗൺസിലിംഗ് നൽകി പ്രചോദനാത്മക വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരോട് സംവദിക്കാനും അവരുടെ മാനസിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുവാനും എല്ലാ മാസവും, കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
3. മാസത്തിൽ 4 ദിവസമെങ്കിലും ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ (Local Resource Centre) ഹാജരായി അനാഥാലയങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റഫറൽ കേസുകളിൽ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
4. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിരാലംബരായ വ്യക്തികളെ ഏറ്റെടുക്കുകയും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനും പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
6. സ്ഥാപന സന്ദർശന വേളയിൽ ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (Check-List) ഉപയോഗിച്ച് താമസക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അർഹമായ സേവനങ്ങൾ/ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. കൗൺസിലിംഗ് നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പഠനാനന്തര പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്കിടയിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. പ്രത്യേക പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക.



10. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
11. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തിന്റെ സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം, വികാസം, മുഖ്യധാര പ്രവേശനം, പുനരധിവാസം തുടങ്ങിയവ ലക്ഷ്യമാക്കി നടത്തുന്ന ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, ദിനാചരണങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
12. പ്രതിസന്ധികളിലും പ്രശ്നങ്ങളിലുംപ്പെടുന്ന നിരാശ്രയരായ വ്യക്തികളുടെ വിഷയങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി പരിഹാരം കാണുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
13. പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
14. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
15. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



V
●● പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്
(PROBATION OFFICE)



ജിജിത സാമുവ്യ നീതി
ആഫീസർ



പ്രൊബേഷൻ
ആഫീസർ I



പ്രൊബേഷൻ
ആഫീസർ II



പ്രൊബേഷൻ
അസിസ്റ്റന്റ്





പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർ (PROBATION OFFICER)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

1958-ലെ പ്രൊബേഷൻ ഓഫ് ഒഫൻഡേഴ്സ് ആക്ട് (നല്ല നടപ്പ് നിയമം) പ്രകാരം നിയമിതരായ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർമാർ സാമൂഹിക പ്രതിരോധ സംവിധാനങ്ങളും നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളും നല്ല നടപ്പ് മേൽനോട്ടത്തിൽ വിട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, നിരീക്ഷണം എന്നിവ നടത്തിവരുന്നു. പ്രൊബേഷൻ ഓഫ് ഒഫൻഡേഴ്സ് ആക്ട് നടപ്പിലാക്കുക എന്ന പ്രധാന ചുമതലയോടൊപ്പം കുറ്റവാളികളുടെയും മുൻ കുറ്റവാളികളുടെയും സാമൂഹ്യ പുനരധിവാസവും കുറ്റകൃത്യ സാഹചര്യവും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും ജയിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.



ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. നല്ല നടപടി നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. കോടതിവിധികൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രൊബേഷണർമാരെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. പ്രൊബേഷണർമാരുമായുള്ള ആദ്യ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ തന്നെ വ്യക്തിഗത കേസ് വിവരങ്ങൾ (Individual Case Detail) കെയർ പ്ലാൻ (Care plan) തയ്യാറാക്കി പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. കോടതികളിലേക്ക് പ്രൊബേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
4. കോടതി നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ക്രിമിനൽ ചട്ടവും നിയമവും അനുസരിച്ച് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് കോടതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. കോടതി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് അനുസൃതമായി കേസിൽ പ്രതികളായവരുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലം, വ്യക്തിത്വം, പെരുമാറ്റം, പൂർവ്വ ചരിത്രം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക (നല്ല നടപടി നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫാറം III).
6. മേൽനോട്ടത്തിൽ വിട്ടിട്ടുള്ള കുറ്റവാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയെയും മേലധികാരികളെയും അറിയിക്കുക.
7. മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മേൽനോട്ടത്തിൽ വിട്ടിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷണർമാരെയും മറ്റുള്ള മുൻ കുറ്റവാളികളെയും സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
8. മേൽനോട്ടത്തിലിരിക്കുന്ന പ്രൊബേഷണർമാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകി അവരുടെ പെരുമാറ്റത്തിലും സ്വഭാവത്തിലും പുരോഗമനപരമായ വ്യതിയാനം വരുത്തുകയും അവരെ സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും പുനരധിവാസപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ജയിൽ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ശിക്ഷാകാലം വ്യവസ്ഥാപികമായി റദ്ദു ചെയ്ത മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ട തടവുകാരുടെയും, വിട്ടയക്കപ്പെടുന്ന കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള കുറ്റവാളികളുടെയും മേൽനോട്ട നിർവഹണം നടത്തി പുനരധിവാസത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. മേൽനോട്ടം, അന്വേഷണം എന്നിവ നടത്തുമ്പോൾ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പ്രൊബേഷണറെ കുറിച്ച് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരം, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം, ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ ഒഴികെ മറ്റൊരാളോടും അനാവശ്യമായി വെളിപ്പെടുത്തരുത്.
11. വനിതാ പ്രൊബേഷണർമാരെ വനിതാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിടുക.
12. നല്ല നടപ്പിന് വിടുമ്പോഴുള്ള മേൽനോട്ട ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രൊബേഷണർക്ക് വിശദമാക്കി നൽകുക.
13. നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പ്രൊബേഷണർ തന്റെ ജീവിതത്തിൽ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. മേൽനോട്ട കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യത്തിലുള്ള വ്യക്തി അവഗണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് കോടതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
15. മേൽനോട്ടത്തിൽ വിട്ടിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷണറുടെ വീട്ടിൽ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സന്ദർശനം നടത്തി പ്രൊബേഷണറുടെ പെരുമാറ്റം, ജീവിതരീതി, ജോലി എന്നീ കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുക.
16. നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യകാലയളവിലെ ആദ്യ മാസം ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം എങ്കിലും പ്രൊബേഷണറെ സന്ദർശിക്കുകയും അതിനുശേഷമുള്ള സന്ദർശനങ്ങൾ പ്രൊബേഷണറുടെ സ്വഭാവവും, ജീവിതരീതിയും അനുസരിച്ച് ഉചിതാനുസരണമോ മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം എന്ന രീതിയിലോ നിശ്ചയിക്കുക.
17. പ്രത്യേകിച്ച് മറ്റ് കാരണങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ല എങ്കിൽ നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പ്രൊബേഷണർ രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലും ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പ്രൊബേഷണർ മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ഇത്തരത്തിൽ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രൊബേഷണറുമായി നടത്തുന്ന കൂടിക്കാഴ്ച സംഭാഷണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രൊബേഷണർമാർ അനാവശ്യമായി കൂട്ടുകെട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് മറ്റു വിഷമതകൾക്ക് വഴിവെക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ പ്രൊബേഷണറും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനായി വ്യത്യസ്ത ദിവസവും വ്യത്യസ്ത സമയവും അനുവദിച്ചു നൽകുക.
19. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധി പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ, സർക്കാർ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തൊഴിൽ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, ഓപ്പൺ



സ്കൂളുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഡയറക്ടറി തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.

- 20. ജുഡീഷ്യൽ ആഫീസർമാർക്കും പോലീസ്, ജയിൽ തുടങ്ങിയ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യ വ്യവസ്ഥയുടെ പ്രയോജനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 21. മേൽനോട്ടത്തിൽ വിട്ടിട്ടുള്ള മുൻ തടവുകാരുടെയും മുൻ അന്തേ വാസികളെയും സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 22. കോടതി നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ജാമ്യ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

II. കേരള ജയിൽ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ:

- 1. ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട് ജയിലിൽ കഴിയുന്നവരുടെ സാധാരണ അവധി/ വിട്ടുവധി / അടിയന്തര അവധികളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- 2. ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ എട്ടു വർഷത്തെ ശിക്ഷാ കാലത്തിനു ശേഷവും മറ്റുള്ളവരുടെ ശിക്ഷാ കാലത്തിന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗത്തിനു ശേഷവുമുള്ള കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വിടുതലിന്റെ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- 3. ജീവപര്യന്തം ശിക്ഷ അനുഭവിച്ച് ജയിലിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത മുൻ തടവുകാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നാലു വർഷക്കാലം നിരീക്ഷിക്കുക.
- 4. മറ്റുള്ള തടവുകാരുടെ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട തടവ് ഭാഗക്കാലം നിരീക്ഷിക്കുക.
- 5. ജയിൽ താമസക്കാരുടെ അന്തർസംസ്ഥാന സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുക.
- 6. ജയിലിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവരുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

III. ജയിൽ പുനരവലോകന കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

- 1. ജില്ലയിലെ ജയിലുകളിൽ പ്രതിമാസ സന്ദർശനം നടത്തുക.
- 2. വിചാരണ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ജഡ്ജി അധ്യക്ഷനായുള്ള ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 3. നിയമാനുസൃതം അധികാരപ്പെട്ട വ്യക്തി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജയിൽ ഉപദേശക ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 4. ജയിൽ ഉപദേശക ബോർഡ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് മറ്റ് പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സംക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തുക.

IV. സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ:

1. സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വിവിധ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നിർവഹിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി മാറി നൽകുക.
3. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസിന്റെ ഡ്രോയിങ്ങ് ഓഫീസ് ഡിസ്പെൻസിംഗ് ഓഫീസറായി (Drawing & Disbursing Officer) പ്രവർത്തിക്കുക.
4. പ്രൊബേഷൻമാരുടെയും, മുൻതടവുകാരുടെയും, അവരുടെ മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും അവരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ e-kshema MIS പോർട്ടലിൽ കാലികമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. പ്ലാൻസ്പെയ്സ് (Planspace) പോർട്ടലിൽ പ്ലാൻ ചെലവ് വിവരങ്ങൾ കാലികമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. പ്രൊബേഷൻമാർക്കും മുൻ കുറ്റവാളികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾക്കുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതികളുടെയും സമഗ്രമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

V. ഭരണനിർവഹണ ചുമതലകൾ:

1. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസിന്റെ ഓഫീസ് തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ഓഫീസിലെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സമയക്ലിപ്തയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഓഫീസിലെ വിവിധ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. നിയുക്ത അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമാനുസൃത പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. സ്വാശ്രയ പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകരെ കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
7. മുൻ കുറ്റവാളികൾ, പ്രൊബേഷൻമാർ, കുറ്റവാളികളുടെ ആശ്രിതർ



എന്നിവരെ കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക, വിവിധ സാമൂഹ്യ പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാമ്പത്തിക സഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

VI. കമ്മിറ്റികൾ:

1. പ്രൊബേഷൻ ഓഫ് ഒഫൻഡേഴ്സ് ആക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ അവലോകനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. വിചാരണ തടവുകാരുടെ കേസുകൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ അണ്ടർ ട്രയൽ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
3. അകാല മോചനത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്ന കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജയിൽ ഉപദേശക ബോർഡിൽ അംഗമായി എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ആവർത്തിച്ച് പരാൾ നിരസിച്ച കേസുകളിൽ പരാതി / അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതല പരാൾ കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
5. സ്വാശ്രയ പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് സ്വാശ്രയ കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
6. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.

VII. മറ്റു ചുമതലകൾ:

1. കോടതി നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ക്രിമിനൽ കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അന്വേഷണം നടത്തി സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
2. ബന്ധപ്പെട്ട ക്രിമിനൽ കോടതിയിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ 1956 ലെ ഇമ്മോറൽ ട്രാഫിക് പ്രിവൻഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം ഇരകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും ദുരുപയോഗത്തിന് ഇരയായ അവരുടെ പുനരധിവാസം സുഗമമാക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കേരള വികിം കോമ്പൻസേഷൻ സ്കീം 2017 പ്രകാരം സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പരിശോധന അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
4. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസറുമായി ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത പരിശോധനയിൽ പങ്കാളിയാവുക.
5. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരെ സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനരധി

വസിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

6. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



പ്രൊബേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (PROBATION ASSISTANT)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

'നേർവഴി' പദ്ധതി ജില്ലാതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് പ്രൊബേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്. യുവാക്കളായ കുറ്റാരോപിതരെയും കുറ്റവാളികളെയും അവരിൽ ക്രിമിനൽ പശ്ചാത്തലം ഉള്ളവരെയും കണ്ടെത്തി പുനരധിവാസം സാധ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നതാണ് പ്രൊബേഷൻ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോധവൽക്കരണം വിവിധ തലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ചുമതലയും പ്രൊബേഷൻ അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവരുടെ കുറ്റകൃത്യ സ്വഭാവവും, കുറ്റവാസന, വയസ്സും മറ്റും കണക്കിലെടുത്ത് നല്ല നടപ്പ് നിയമ സാധ്യതയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായവരെ കണ്ടെത്തുക.
2. 18നും 21നും വയസ്സിനിടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവ കുറ്റാരോപിതരുടെ വിവരങ്ങൾ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.
3. ഹ്രസ്വകാല കാലയളവിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും കുറ്റാരോപിതരുമായ വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. നല്ല നടപ്പ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന നേർവഴി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കുക.
5. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് പ്രൊബേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവബോധം നൽകുക.
6. സാമൂഹ്യ പ്രതിരോധത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ അർഹരായവർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. നേർവഴി പദ്ധതി, മിത്രം പദ്ധതി തുടങ്ങിയവയിലേക്ക് അർഹരായവരെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ജയിൽ, ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് എന്നിവ മുഖേന കണ്ടെത്തുക.
8. കുറ്റാരോപിതരായി ജയിലിൽ കഴിയുന്നവരെയും അവർക്ക് ജാമ്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി കുടുംബങ്ങളെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ജയിലിൽ കഴിയുന്നവരുടെ സാമൂഹ്യ പുനരധിവാസം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ലഹരിക്ക് അടിമപ്പെട്ട കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട യുവ കുറ്റവാളികൾക്കും മറ്റു ലഹരി വിമുക്ത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പോലീസ്, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.



11. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വെച്ച് ആഴ്ച തോറും നടന്നുവരുന്ന പോലീസ് പരേഡിൽ നല്ല നടപ്പ് നിയമവുമായും നേർവഴി പദ്ധതിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട അവബോധ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
12. പ്രൊബേഷൻ നിയമത്തിന്റെയും നേർവഴി പദ്ധതിയുടെയും അവബോധം സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, നേർവഴി പദ്ധതി, നല്ല നടപ്പ് നിയമം എന്നിവയെ കുറിച്ച് അവബോധം നടത്തുകയും പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
15. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



VI

● ● ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(WELFARE INSTITUTIONS)



●● വൃദ്ധസദനം:

അഗതികളും അനാഥരും നിരാലംബരുമായവരും വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുമായ വയോജനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് വൃദ്ധസദനം. വൃദ്ധസദനങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന താമസക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ശാസ്ത്രീയമായ വീക്ഷണ കോണിൽ നിന്നുകൊണ്ടുള്ള മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ അവരുടെ ആത്മവിശ്വാസം വീണ്ടെടുത്ത്, മുഖ്യധാരാ പ്രവേശനം ലക്ഷ്യമാക്കി, കുടുംബത്തിലേയ്ക്കും അതിലൂടെ സമൂഹത്തിലേയ്ക്കും ഒരുമിപ്പിച്ച് പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് വൃദ്ധസദനത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ●



●● ആശാ ഭവൻ:

മാനസികാരോഗ്യ ചികിത്സയിലൂടെ രോഗമുക്തി നേടിയ വരും ബന്ധുക്കളാൽ സ്വീകരിക്കാത്തവരും, നിയന്ത്രിത മനോരോഗമുള്ളവരും, പതിനെട്ട് വയസ്സ് തികഞ്ഞവരുമായ വ്യക്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സ്ഥാപനമാണ് ആശാ ഭവൻ. ●



● പ്രതീക്ഷ/പ്രത്യാശ ഭവൻ/പ്രിയ ഹോം:

പതിനെട്ട് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ബുദ്ധിപരമായ പരിമിതികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ വ്യക്തികളുടെ ക്ഷേമം, സംരക്ഷണം, പരിശീലനം, സന്തോഷം തുടങ്ങിയവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനം. ●



● ശാരീരിക വൈകല്യ മുള്ളവർക്കും വയോജന ങ്ങൾക്കുമുള്ള ഹോം:

ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ വ്യക്തികളെ സംരക്ഷിച്ചു അവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനം. ●



●● ബാലസദനം/വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള കെയർ ഹോം:

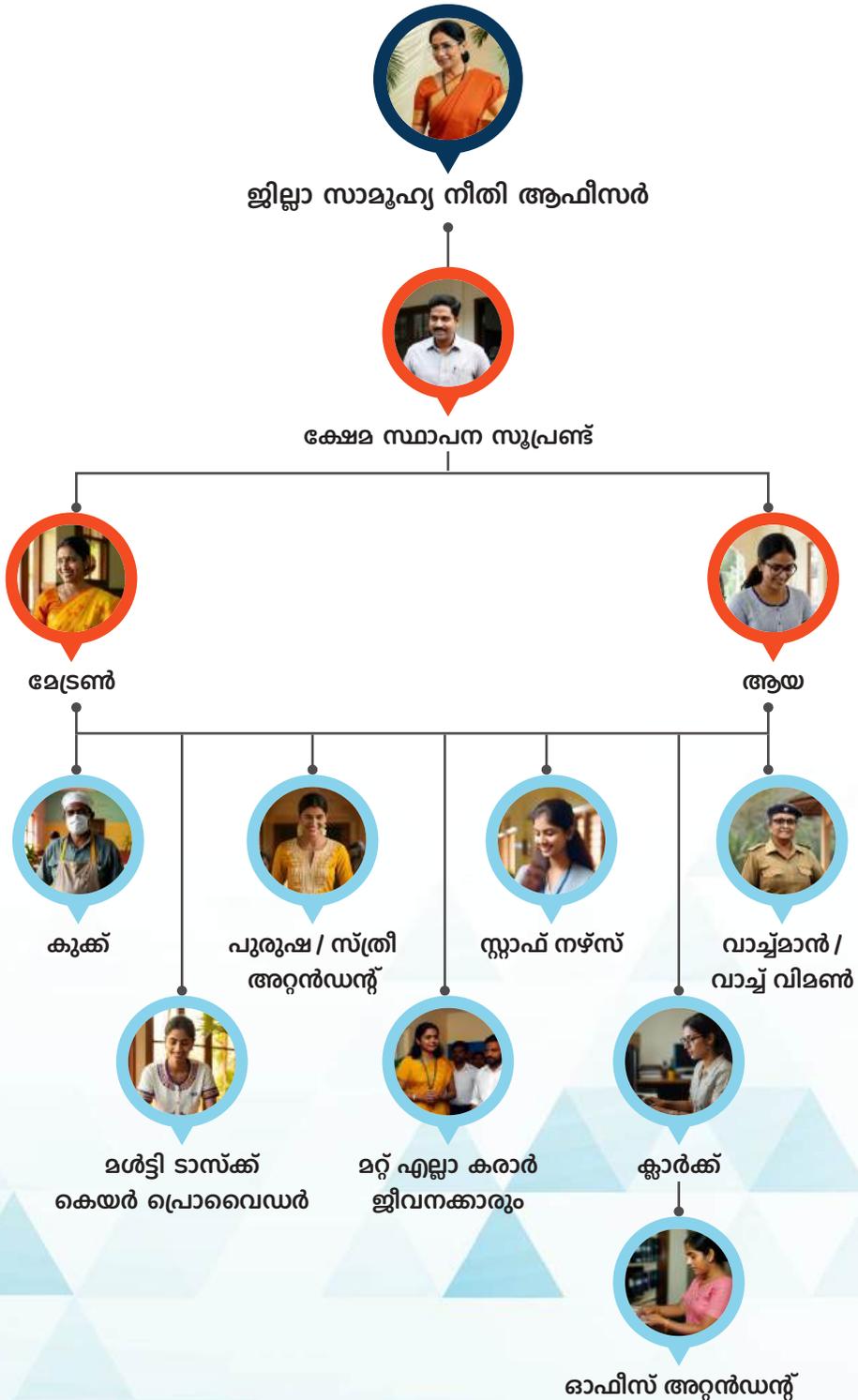
അഞ്ചു വയസ്സിനും പതിനെട്ട് വയസ്സിനും ഇടയ്ക്കു പ്രായമുള്ള ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളും നിരാലംബരുമായ കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണവും വിദ്യാഭ്യാസവും നൽകി അവരെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനം. ●



●● ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം:

രാജ്യത്ത് അനധികൃതമായി തങ്ങുന്ന വിദേശ പൗരന്മാരും കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ പെട്ട് തടവുശിക്ഷാ കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം വിദേശത്തേക്ക് മടങ്ങാനിരിക്കുന്നവരുമായ വിദേശ പൗരന്മാർക്കുള്ള താൽക്കാലിക സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം. ●

റിപ്പോർട്ടിങ് & സുഷർവൈസറി ബന്ധക്രമം





ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (വൃദ്ധസദനം)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഓരോ താമസക്കാരുടെയും അവകാശ സംരക്ഷണം, മാനസികവും ശാരീരികവും വൈകാരികവുമായ ക്ഷേമം, പ്രത്യേക മാനസിക-സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾ (Psycho-Social Needs) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ അവരുടെ മുഖ്യധാര പ്രവേശനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതികൾ (ICP) തയ്യാറാക്കി വിവിധ മേഖലയിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിനാണ്.



●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. താമസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണവും പിന്തുണയും നൽകുക.
3. ക്ഷേമ സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ വിവിധ ഭരണനിർവഹണ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
4. സ്ഥാപന മേധാവി എന്ന നിലയിൽ താമസക്കാരോടും ജീവനക്കാരോടും മാതൃകാപരമായി പെരുമാറുക.
5. താമസക്കാർക്ക് സ്നേഹം, വാത്സല്യം, ശ്രദ്ധ, പരിചരണം, അനുതാപം എന്നീ ഘടകങ്ങളിൽ ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ട് സേവനം നൽകുകയും അവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതുമായ ഗാർഹിക അന്തരീക്ഷം സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികാസത്തിനുമായി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ സംബന്ധമായ പരിശീലനം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
8. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരും താമസക്കാരും ഒത്തൊരുമയോടെ സഹവർത്തിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ, ക്ഷേമ, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
10. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
11. ദേശീയ-പ്രാദേശിക ദിനാചരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ ആചരിക്കുന്നതിന് / ആഘോഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ

മുതലായവ തരം തിരിച്ച് എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി പൊതുമാതൃക (കെട്ടിട വിഭാഗം) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി നിയമാനുസൃതം ലേലം ചെയ്യുക, ലേല നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ ലേല തുക ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് പാഴ് വസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കുക.

13. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പദ്ധതികളും പരിശീലന പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
14. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക വൈദ്യ പരിചരണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. താമസക്കാർക്ക് പകർച്ചവ്യാധി അല്ലെങ്കിൽ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ബാധിക്കുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം താമസക്കാരുടെ ക്വാറന്റൈൻ (Quarantine), നടപടികൾ ക്രമീകരിച്ച് പ്രത്യേകമായി സജ്ജീകരിച്ച മുറികളിൽ നിരീക്ഷണത്തിൽ പാർപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. സ്ഥാപനത്തിൽ പുതുതായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട താമസക്കാരുടെ പൂർവ്വ ചരിത്രം, സാമൂഹിക വിവര സംഗ്രഹം, വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ഓരോ താമസക്കാരുടെയും ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. സ്ഥാപനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട / നിയമിക്കപ്പെട്ട ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു വിലയിരുത്തുക.
19. ശുചിത്വത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തിഗത പരിചരണത്തെക്കുറിച്ചും താമസക്കാരിൽ അവബോധം വളർത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യ വകുപ്പുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ജൈവ, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനു പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
21. സെക്യൂരിറ്റി ചെസ്റ്റിൽ/ബാങ്ക് ലോക്കറിൽ താമസക്കാരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ സ്വർണ്ണം, പണം, പ്രമാണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
22. താമസക്കാരുടെ സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ തൂക്കം, എണ്ണം, ഇനം എന്നിവ തിരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.





- 23. മുല്യവത്ത സ്വത്ത് രജിസ്റ്ററും സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക. സാക്ഷിയുടെയുടെ സാക്ഷ്യ പത്രത്തോടൊപ്പം, ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്വർണ്ണം മുല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ (അപ്രൈസർ) സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം സംരക്ഷിക്കുക.
- 24. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കും ഇടയിൽ അവബോധം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 25. സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാരിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 26. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ സമയക്ലിപ്ത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കാര്യക്ഷമമായി വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 27. മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ (Maintenance Tribunal), കോടതികൾ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ആഫീസർ, സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുക.
- 28. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്കായി വിനോദയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 29. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സംഭരിക്കുന്നതും പാകം ചെയ്ത് വിളമ്പി നൽകുന്നതും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 30. അഗ്നി സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ, ദുരന്ത നിവാരണ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ, എന്നിവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 31. സ്ഥാപനത്തിൽ സമഗ്രമായ സുരക്ഷാ നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 32. സ്ഥാപനത്തിലെ സുരക്ഷാ ക്യാമറകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് സുരക്ഷാ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- 33. ഇൻവെർട്ടറുകൾ, ജനറേറ്ററുകൾ, വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മുതലായവ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്ത് കുടിവെള്ളത്തിന്റെയും വൈദ്യുതിയുടെയും തടസ്സമില്ലാത്ത വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക.
- 34. ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 35. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ, അത്യാഹിതങ്ങൾ എന്നിവയോട് ക്രിയാത്മകമായി പ്രതികരിക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സമയബന്ധിതമായി

അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 36. നിർദ്ദിഷ്ട നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 37. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റിന്റെ പൂർണ്ണ വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 38. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യകതകൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും അതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക (കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം).
- 39. ക്ഷേമ സ്ഥാപന മാനുവൽ പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
- 40. സ്ഥാപന സമിതി യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ, ത്രൈമാസ യോഗങ്ങൾ, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവ മുടക്കം കൂടാതെ വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 41. രജിസ്റ്ററുകൾ നിത്യേന പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധന രജിസ്റ്ററിൽ നിരീക്ഷണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 42. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ അതാത് ദിവസത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബില്ലുകൾ / വൗച്ചറുകൾ തീയതിക്ക് അനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- 43. നിയമ സേവന അതോറിറ്റി, മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ (Maintenance Tribunal), പോലീസ്, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയവയുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക.
- 44. ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോർ ഇനങ്ങളുടെ Physical Verification നടത്തി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- 45. സ്ഥാപനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ അന്വേഷിച്ച് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. തീയതി, സമയം, എടുത്ത നടപടി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 46. ശുചിത്വം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവും ഗുണനിലവാരവും, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ സൗകര്യങ്ങളുടെയും മുറികളുടെയും ശുചിത്വം, താമസക്കാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെരുമാറ്റം, സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ഫയലുകൾ മുതലായവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 47. ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്ക് അനാവശ്യമായ കടന്നുകയറ്റ



ത്തിന് കാരണമാകുന്ന തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന വാർത്തകൾ / ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- 48. താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണക്രമം (Menu) തയ്യാറാക്കാനും മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടാനും ഡോക്ടർ, ന്യൂട്രീഷ്യൻ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 49. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 50. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും/വസ്തു വിവര പട്ടികയും പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 51. പ്രത്യേക പരിചരണവും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാരെ പതിവായി നിരീക്ഷിക്കുക.
- 52. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് സമൂഹത്തിലെ പ്രമുഖ വ്യക്തികളുമായി ഇടപെടാനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക .
- 53. ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കും പ്രചോദനാത്മക പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ജീവിത നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, കലാ-സാഹിത്യ വേദികൾ എന്നിവ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 54. കൗൺസിലിംഗ്, യോഗ തൈപ്പി, മ്യൂസിക് തൈപ്പി, വ്യായാമ സെഷനുകൾ എന്നിവയിലൂടെ താമസക്കാർക്ക് മാനസികവും വൈകാരികവുമായ പിന്തുണ നൽകുക.
- 55. താമസക്കാർക്കായി വിദ്യാഭ്യാസപരവും വിനോദപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 56. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക പ്രവർത്തന സംഗ്രഹം യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 57. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വർഷാവർഷം സാമൂഹിക ആഡിറ്റ് (Social Audit) നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 58. താമസക്കാരുടെ സമ്പാദ്യം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 59. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ജീവനക്കാരും താമസക്കാരും ലഹരിവസ്തുക്കൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 60. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് പുറത്തുനിന്നുള്ള ഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്നത് കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുക.
- 61. താമസക്കാരെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലേക്ക് തിരിച്ചു കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.



- 62. വേതനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 63. ജീവനക്കാർ തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായ സ്ഥാപന അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 64. ജീവനക്കാർ താമസക്കാരോടും സന്ദർശകരോടും പൊതുജനങ്ങളോടും മാനുഷമായി ഇടപെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 65. ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ചെയ്യുന്ന സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമപ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന ലൈസൻസുകളും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 66. സ്ഥാപനവും സ്ഥാപന പരിസരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Fitness Certificate) പൊതുമാതൃക, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക
- 67. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വത്തുക്കൾ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിവരം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 68. താമസക്കാരും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും അതിലൂടെ പുനരധിവാസ നടപടി ത്വരിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 69. താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും സേവനദാതാക്കളും തമ്മിൽ ഊഷ്മള ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 70. താമസക്കാരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്ന ജീവനക്കാർ/ സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 71. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഉചിതമായ മാർഗങ്ങളിലൂടെ) പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 72. സ്ഥാപനത്തിന് (സിവിൽ സപ്ലൈസ്, വൈദ്യുതി മുതലായവ) വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഉറപ്പാക്കുക.
- 73. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുകയും അനുചരി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 74. ഫീസ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ (സർവീസ് ബുക്കുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മുതലായവ) കൃത്യമായ പരിപാലനം



ഉറപ്പാക്കുക.

- 75. ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 76. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നവീകരണത്തിനും ഡിജിറ്റലൈസേഷനും പരിപാലനത്തിനും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- 77. ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി ഖണ്ഡിക തിരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും, ആഡിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 78. താമസക്കാർക്ക് തുടർ ചികിത്സ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മരുന്നുകൾ കൃത്യമായി നൽകുന്നെന്നും അവർ അത് കഴിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 79. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏജൻസിയെ കൊണ്ട് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും പരിശോധിക്കുകയും ബാലൻസ് ഷീറ്റ് കണക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 80. സ്ഥാപനത്തിൽ മരണപ്പെടുന്ന താമസക്കാരുടെ നിക്ഷേപത്തുക അവകാശികൾ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കും വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- 81. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 82. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (ആശാ ഭവൻ)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്. താമസക്കാരെ സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനഃസംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്വദേശങ്ങളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും സഹായിക്കുകയും താമസക്കാരെ കൃത്യമായി പരിചരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.



●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വ്യഭാജനീയ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. മാനസിക രോഗത്തിൽ നിന്നും താമസക്കാർ മുക്തി പ്രാപിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കുടുംബാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
2. താമസക്കാരെ കുടുംബാംഗങ്ങളോടൊപ്പം സ്വദേശങ്ങളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. താമസക്കാർക്കുള്ള വിനോദ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഓരോ താമസക്കാരുടെയും വ്യക്തിഗത ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
5. താമസക്കാർക്കായി നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. മാനസികാരോഗ്യ വിദഗ്ദ്ധരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി അവരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. താമസക്കാർക്ക് മാനസികാരോഗ്യ തുടർചികിത്സ നൽകുകയും മരുന്നുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. നഴ്സുമാർ താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന മരുന്നുകൾ അവർ കഴിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. പോഷകാഹാര വിദഗ്ദ്ധർ / മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് താമസക്കാരുടെ പോഷകാഹാര ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
10. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർ സൃഷ്ടിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണി സാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
11. താമസക്കാരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സൃഷ്ടികൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ / സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
13. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (പ്രതീക്ഷ/പ്രത്യാശ ഭവൻ/പ്രിയ ഹോം)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്. സ്പെഷ്യൽ അഡ്വാപകരുടെ സഹകരണത്തോടെ താമസക്കാരുടെ പരിചരണത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, വൈവിധ്യമാർന്നതും പോഷകസമൃദ്ധവുമായ ഭക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും, താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നിവയാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.



●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വ്യഭാചനീരം ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. പ്രത്യേക അധ്യാപകരുമായി (Special Teachers) സഹകരിച്ച് താമസക്കാരുടെ പരിചരണത്തിന്റെയും സംരക്ഷണത്തിന്റെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. താമസക്കാർക്ക് വൈവിധ്യവും പോഷകസമൃദ്ധവുമായ ഭക്ഷണം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. താമസക്കാർക്ക് സന്തോഷകരവും ശാന്തവുമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. വിനോദ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ താമസക്കാരുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ക്ഷേമം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
5. വിവിധ പരിപാടികൾ ക്രമീകരിക്കുകയും താമസക്കാരെ അവരുടെ ഒഴിവുസമയങ്ങളിൽ വിവിധ മാനസികോല്പാസം നൽകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ബന്ധുക്കളുടെ പ്രതിമാസ സന്ദർശന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും, സൗകര്യമുള്ളവരെ ബന്ധുക്കളോടൊപ്പം വീടുകളിലേക്ക് തിരികെ അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങളിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രതയും ശ്രദ്ധയും നിലനിർത്തുക.
8. താമസക്കാരുടെ കലാ-കായിക വാസനകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും അവയ്ക്കുള്ള പ്രദർശന വേദികളും ഒരുക്കുക.
9. കൃഷി, പുന്തോട്ട പരിപാലനം, ജൈവ പച്ചക്കറി കൃഷി തുടങ്ങിയവ ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക.
10. താമസക്കാർക്കായി നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
11. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
12. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്

(ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഹോം/ബാലസദനം/വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള കെയർ ഹോം)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്. താമസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണം നൽകുകയും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും ക്ഷേമത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്ന അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വ്യഭാജനരം ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ ബാല നീതി (ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും) നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോഡൽ റൂൾ, ICPS മാർഗ്ഗരേഖ തുടങ്ങിയവ അനുസരിച്ചുള്ള ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും താമസക്കാർക്ക് നൽകു നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. എല്ലാ താമസക്കാർക്കും UDID (Unique Disability Identification) കാർഡ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. താമസക്കാർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകളും വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. താമസക്കാർക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. താമസക്കാർക്കുള്ള വിനോദ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം സൂപ്രണ്ട്. വിദേശ പൗരന്മാരായ താമസക്കാരെ അവരുടെ മാതൃരാജ്യത്തേക്ക് മടക്കി അയക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നതാണ് ട്രാൻസിറ്റ് ഹോം സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

വ്യഭാചനയും ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. വിദേശ പൗരന്മാരായ താമസക്കാരെ അവരുടെ മാതൃരാജ്യത്തേക്ക് മടക്കി അയക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. താമസക്കാരെ അവരുടെ മാതൃരാജ്യത്തേക്ക് മടക്കി അയക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. സ്ഥാപനത്തിന്റെയും താമസക്കാരുടെയും സുരക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ പതിവായി നടത്തുക.
4. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
5. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



മേട്രൺ (MATRON)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്ലിപ്ത, മേൽനോട്ടം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് മേട്രൺ. മികച്ച രീതിയിലുള്ള സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിലും താമസക്കാർ തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ സഹാനുഭൂതിയോടെ തീർപ്പാക്കുന്നതലും മേട്രൺ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർ അവരവരുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളും ദിനചര്യകളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമവും സുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സ്ഥാപനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ഉപഭോഗവസ്തുക്കളുടെ ഗുണനില വാരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
4. രോഗബാധിതരായ താമസക്കാർക്ക് മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മരുന്ന്, ഭക്ഷണം എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. സ്ഥാപനത്തിൽ പാകം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. താമസക്കാർ അവരവരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതിയിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും മാനസികോല്ലാസത്തിനായും ക്രിയാത്മകവും ആകർഷകവുമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. വിവിധ ആഫീസ് ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമായി നിർവഹിക്കുക.
10. താമസക്കാരുടെ അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
11. താമസക്കാരെ അനുകമ്പയോടെ പിന്തുണക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
12. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പങ്കുവെക്കുക.
13. താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലന, നൈപുണ്യ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവ കൃത്യമായി നൽകുന്നതിനുള്ള അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. താമസക്കാർക്ക് ഉപയോഗത്തിനായുള്ള വസ്ത്രം, നിത്യോപയോഗ അനുബന്ധ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കൃത്യതയോടെ വിതരണം ചെയ്യുക.
15. താമസക്കാർക്കിടയിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഓരോ താമസക്കാരുടേയും വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അതിനനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം, പരിചരണം, വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ സുപ്രണ്ടിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
19. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സംഭാവനകൾ, മറ്റ് സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
20. കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും സമയ ക്ലിപ്തയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവരുടെ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. സ്ഥാപനത്തിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സുപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
22. സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
24. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ആയ (AYAH)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് അനുകമ്പയോടെയും ശ്രദ്ധയോടെയുമുള്ള പരിചരണം നൽകുകയും അവരുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ ആർദ്രതയോടെ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ആയ. ശുചിത്വപൂർണ്ണവും കാര്യക്ഷമവുമായ സ്ഥാപനാനുരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കി താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ ആയ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. താമസക്കാർക്ക് അനുകമ്പയോടെയുള്ള പരിചരണവും സംരക്ഷണവും പ്രദാനം ചെയ്യുക.
2. നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
3. മേട്രന്റെയോ നഴ്സിന്റെയോ അഭാവത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താമസക്കാർക്ക് സൂക്ഷ്മമായി മരുന്നുകൾ നൽകുക / വിതരണം ചെയ്യുക.
4. താമസക്കാരുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങളോടും ആരോഗ്യ അത്യാഹിതങ്ങളോടും ഉടൻടി പ്രതികരിച്ച് പരിചരണം നൽകുക.
5. താമസക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവരോടൊപ്പം കൂട്ടിരുന്നുകൊണ്ട് പരിപാലനം കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. രാത്രികാലങ്ങളിൽ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ജാഗ്രതയോടെ താമസക്കാരെ നിരീക്ഷിക്കുക.
7. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കിടപ്പിലായ താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക, കുളിപ്പിക്കുക, വസ്ത്രം ധരിപ്പിക്കുക, മരുന്നുകളും പരിചരണവും നൽകുക.
8. സ്ഥാപനം സ്ഥിരമായി ശുചീകരിക്കുകയും അവ വൃത്തിയായി നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. താമസക്കാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. താമസക്കാർക്ക് വൃത്തിയും ചിട്ടയുമുള്ള അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിനായി മുറികൾ, ഡോർമറ്ററികൾ ക്രമീകരിക്കുക, കിടക്കകൾ സജ്ജീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുക.
11. താമസക്കാരുടെ സുഖവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം അവരെ ശ്രദ്ധയോടെ പരിചരിക്കുക.
12. താമസക്കാരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ആംബുലൻസ്/ യാത്രാസൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.



13. സ്ഥാപനത്തിലെ ടിവി, പബ് സെറ്റ്, ഇൻസിനറേറ്റർ, ബയോഗ്യാസ്, വാഷിംഗ് മെഷീൻ, കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. താമസക്കാർക്ക് പെരുമാറ്റ വ്യതിയാനം, പ്രശ്നങ്ങൾ, ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
15. താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രഹസ്യാത്മകമായി സൂക്ഷിക്കുക.
16. രാത്രികാലങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ ഉറക്കത്തിന് ഭംഗം വരാതെ ഇടനേരങ്ങളിൽ ഡോർമിറ്ററി / മുറികൾ നിരീക്ഷിക്കുക.
17. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരാപ്രവേശന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
18. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
19. ഉദ്യോഗപരമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികളിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
20. സൂപ്രണ്ട് / മേട്രൺ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
22. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



കുക്ക് (COOK)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗീകൃത ഭക്ഷണ മെനു പ്രകാരം ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കി താമസക്കാർക്ക് വിളമ്പി/വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് കുക്ക്. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുകയും അടുക്കളയും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ രീതിയിലുള്ള സംഭരണവുമാണ് കുക്കിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷണ (Menu) പ്രകാരം താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം കൃത്യമായ അളവിൽ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക.
2. നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി താമസക്കാർക്ക് പാകം ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുക / വിതരണം ചെയ്യുക.
3. പാകം ചെയ്ത വിഭവങ്ങൾ ചൂടോടെ വിളമ്പി നൽകുകയും താമസക്കാർക്ക് അധിക ഭക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ നൽകുകയും ഭക്ഷണം കഴിച്ചു കഴിയുന്നതുവരെ നിയുക്ത സ്ഥലത്ത് തുടരുകയും ചെയ്യുക.
4. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് പാചക സാധനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
5. പാചക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ച ശേഷം ബാക്കിയുള്ള സാധനങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
6. പഴവർഗ്ഗങ്ങളും മറ്റും സ്റ്റോറിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചു താമസക്കാർക്ക് കഴിക്കാൻ പാകത്തിന് വിതരണം ചെയ്യുക.
7. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുക.
8. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഹെൽത്ത് കാർഡ് (Health Card) കൈവശം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം സൂപ്രണ്ട് / നിയുക്ത അഫീസർക്ക് രൂപിച്ച് നോക്കാൻ നൽകുകയും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
10. ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും വിളമ്പുമ്പോഴും മാസ്ക് / തലപ്പാവ്, കൈയുറകൾ, യൂണിഫോം (Uniform) എന്നിവ ധരിക്കുക.
11. നിർദ്ദിഷ്ട മെനു പ്രകാരം പോഷകപ്രദമായ ഭക്ഷണം നൽകുകയും എല്ലാ താമസക്കാർക്കും അവരുടെ ക്ഷേമത്തിന് ആവശ്യമായ പോഷകാഹാരം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. വ്യക്തമായി ലേബൽ ചെയ്ത പാത്രങ്ങളിൽ പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ സൂക്ഷ്മമായി ക്രമീകരിച്ച് പരിപാലിക്കുക.
13. വേഗം കേടുവരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളായ ഇറച്ചി, മീൻ തുടങ്ങിയവ

വാങ്ങുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിഡ്ജിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലഹരണപ്പെട്ട തീയതിക്ക് ശേഷം ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

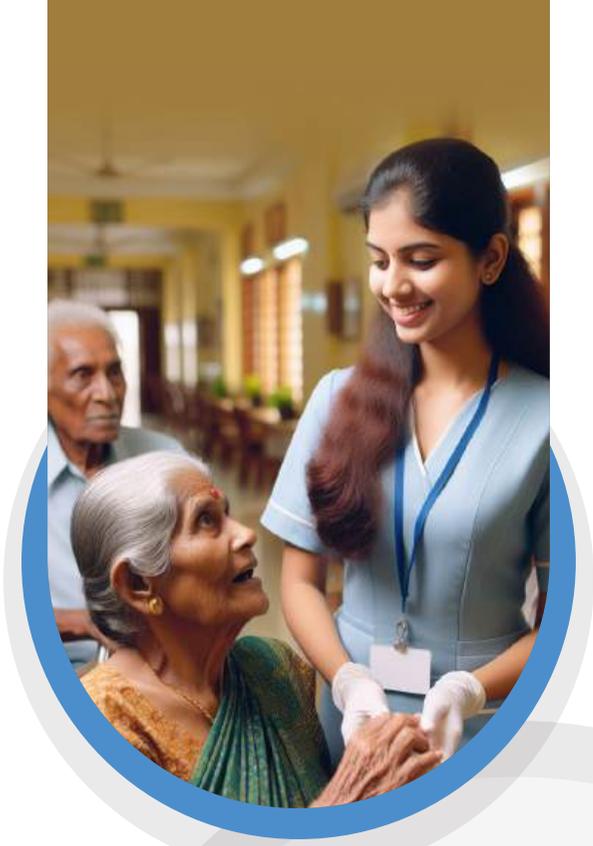
14. ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് വരാൻ പ്രയാസമുള്ള താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ കിടക്കയിലോ കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ ഭക്ഷണം എത്തിച്ചു നൽകുകയും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. പഴുകിയതോ കേടായതോയായ ഭക്ഷണം താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
16. അധികം വരുന്ന ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ ചൂടാക്കി വീണ്ടും നൽകുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കുക.
17. അടുക്കളയിലും പരിസരങ്ങളിലും ശുചിത്വ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുക.
18. അടുക്കള മാലിന്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
19. കിടങ്ങളെ ഉന്മൂലനം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും രാസവസ്തുക്കൾ ഭക്ഷണവുമായോ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുമായോ സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ അടുക്കളയിൽ നിന്നും ഭക്ഷണ സംഭരണ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത അകലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
20. പാചക ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. ഗ്യാസ് കിയോസ്കുകൾ (Gas Kiosk) സൂക്ഷ്മതയോടും ശ്രദ്ധയോടും കൂടി പരിപാലിക്കുക.
22. അടുക്കളയിലേക്കുള്ള പാചകവാതകത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മിതമായും ആവശ്യാനുസരണവും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
24. അടുക്കള പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയായി കഴുകി ചൂടുവെള്ളത്തിൽ മുക്കി സൂര്യപ്രകാശത്ത് ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
25. ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതികൾ പാലിക്കുകയും ഡിസ്‌പോസബിൾ (Disposable) പാത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക.
26. ഭക്ഷണ പാചകത്തിലും അവയുടെ വിതരണത്തിലും കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുക.
27. താമസക്കാർക്ക് കുടിക്കാനായി തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം സദാസമയം



ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 28. മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും താമസക്കാരുടെ ഭ്രൂഹാര ഇഷ്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 29. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരപ്രവേശന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
- 30. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലനങ്ങളിലും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 31. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 32. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●





സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് (STAFF NURSE)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ സമഗ്രമായ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ക്ഷേമം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുക, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകുക, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുക, ആരോഗ്യ സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് കാലികമാക്കുക എന്നിവയാണ് സ്റ്റാഫ് നഴ്സിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. താമസക്കാർക്കിടയിലെ രോഗാവസ്ഥ, അസ്വാസ്ഥ്യം എന്നിവയുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക. അവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർ ചികിത്സയ്ക്കായി സുപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക.
2. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അവരുടെ രോഗാവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
3. താമസക്കാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള മരുന്നുകൾ കൃത്യമായി നൽകുക.
4. പ്രത്യേക പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാർക്ക് രക്തസമ്മർദ്ദം, രക്തത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ അളവ് എന്നീ ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ പതിവായി നടത്തുക.
5. ഹൃദയമിടിപ്പ്, ശ്വാസനനിരക്ക് മുതലായവ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക, അസാധാരണത്വങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. കൃത്യമായ നിരീക്ഷണവും ഫലപ്രദമായ ചികിത്സയും ഉറപ്പാക്കാൻ പരിശോധനാ ഫലങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
7. ഓരോ താമസക്കാരുടെയും വ്യക്തിഗത ആരോഗ്യ റെക്കോർഡ് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
8. താമസക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അസുഖങ്ങളോടും മെഡിക്കൽ അത്യാഹിതങ്ങളോടും കാര്യക്ഷമമായി പ്രതികരിച്ച്, പരിചരണം നൽകി മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ വിദഗ്ധ ചികിത്സ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. താമസക്കാർക്ക് വിദഗ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവരോടൊപ്പം ആശുപത്രിയിലേക്ക് അനുഗമിച്ച് രോഗ വിശദാംശങ്ങൾ ഡോക്ടറെ ധരിപ്പിക്കുക.
10. വ്യക്തിശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളായ കൂളിംഗ്, ദക്ഷണം മുതലായ ദിനചര്യകൾ താമസക്കാർ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിരീക്ഷിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. വയോജനങ്ങൾ, കിടപ്പിലായ സാന്ത്വന പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള

താമസക്കാർ എന്നിവരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധയും പിന്തുണയും നൽകിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളതോ വൈകല്യങ്ങളോ ഉള്ള താമസക്കാർക്കായി പ്രത്യേക പരിചരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
13. താമസക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ ആരോഗ്യക്ഷമത / സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതികൾ (ICP) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സുപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
14. താമസക്കാർക്കായി ആരോഗ്യ അവബോധ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
15. രോഗ പ്രതിരോധം, രോഗം മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യകരമായ ജീവിതശൈലി ശീലങ്ങൾ എന്നിവ താമസക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
16. മാനസിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാർക്ക് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരുമായും കൗൺസിലർമാരുമായും സഹകരിച്ച് കൗൺസിലിങ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. മരുന്നുകളുടെയും ചികിത്സാ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
18. താമസക്കാരുടെ മാനസികോല്ലാസത്തിനും ജീവിത നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിനോദ പരിപാടികൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
19. താമസക്കാർക്ക് ശുചിത്വവും സുരക്ഷിതവുമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുകയും അനുബന്ധ നിയന്ത്രണ പ്രോട്ടോക്കോളിന് അനുസൃതമായുള്ള ശുചിത്വ രീതികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
20. വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിലൂടെ നഴ്സിംഗ് പരിചരണത്തിലെ അറിവും നൈപുണ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
22. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



പുരുഷ/ വനിത അറ്റൻഡന്റ് (MALE/FEMALE ATTENDANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് അനു കമ്പയുള്ള പരിചരണം നൽകുകയും വ്യക്തിഗത ശുചിത്വ ആവശ്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് പുരുഷ/സ്ത്രീ അറ്റൻഡന്റ്. താമ സക്കാരുടെ സമഗ്രമായ വികാസവും പുനര ധിവാസവും ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ ഹിക്കുകയും സ്ഥാപന ശുചിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും പുരുഷ/സ്ത്രീ അറ്റൻഡന്റ് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. നിശ്ചിത സമയക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
2. താമസക്കാരുടെ പ്രാഥമിക ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം, രാവിലെ 6.30 നുള്ളിൽ താമസക്കാർക്ക് ചായ / കാപ്പി നൽകുക.
3. താമസക്കാർ അവരുടെ ദിനചര്യകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിരീക്ഷിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിസരത്തിന്റെയും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ഷെഡ്യൂളിന് (ദിനചര്യ) അനുസൃതമായി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
6. താമസക്കാരുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങളോടും ആരോഗ്യ അത്യാഹിതങ്ങളോടും ഉടനടി പ്രതികരിച്ച് ആവശ്യമായ പരിചരണം നൽകുക.
7. ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച താമസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണം നൽകുകയും അവരുടെ ക്ഷേമവും ആരോഗ്യവും വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. മേട്രന്റെയോ നഴ്സിന്റെയോ അഭാവത്തിൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താമസക്കാർക്ക് സൂക്ഷ്മമായി മരുന്നുകൾ നൽകുക / വിതരണം ചെയ്യുക.
9. കൊതുകു്, പ്രാണികൾ എന്നിവയുടെ ശല്യം, ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പതിവ് അണുനശീകരണ രീതികൾ അവലംബിച്ചു കൊണ്ട് ചിട്ടയായ ശുചിത്വ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുക.
10. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ കണ്ടെത്തിയ ജൈവവും അജൈവവും ഉപയോഗശൂന്യമായതുമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി തരം തിരിച്ച്, അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക.
11. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിതരണത്തിൽ സഹായിക്കുക. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അവയുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
12. താമസക്കാർക്കായുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണത്തിൽ സഹായിക്കുക.
13. വസ്ത്രങ്ങൾ, ബെഡ് ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിൽ സഹായിക്കുക.



14. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ താമസക്കാർക്കായി വിനോദ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും അതോടൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ ജീവിതാന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
15. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളോടും അത്യാഹിതങ്ങളോടും, കാലവിളംബരമില്ലാതെ പ്രതികരിച്ച് സൂപ്രണ്ട് / മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുക.
16. താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷയും, തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ ശ്രദ്ധയും അനുകമ്പയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. ഭിന്നശേഷിയുള്ള താമസക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗത പരിചരണം നൽകുകയും ദേഹശുദ്ധി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിനും വസ്ത്രം ധരിക്കുന്നതിനും, അവരുടെ മറ്റ് ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ അനുകമ്പയോടെ നിറവേറ്റുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
18. സ്ഥാപനത്തിലെ ടീവി, പമ്പ് സെറ്റ്, ഇൻസിനറേറ്റർ, ബയോഗ്യാസ്, വാഷിംഗ് മെഷീൻ, കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനവും പരിപാലനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരാപ്രവേശന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
20. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
22. താമസക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ/ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉടൻ സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക.
23. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
24. ഉദ്യോഗപരമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികളിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
25. സൂപ്രണ്ട് / മേട്രൺ / ആയ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
26. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
27. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ (MULTI TASK CARE PROVIDER)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക, സ്ഥാപനവും പരിസരവും ശുചിയായി പരിപാലിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധ ഉത്തര വാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വസ്ത്രധാരണത്തിനും പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
2. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താമസക്കാരുടെ മുറികൾ, ഡോർമറ്ററികൾ, ശുചിമുറികൾ, കുളിമുറികൾ, പൊതു ഇടങ്ങൾ, ഇടനാഴികൾ, കാന്റീൻ, അടക്കള, സ്ഥാപന പരിസരം തുടങ്ങി താമസക്കാർ വ്യാപരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും ആവശ്യമായ അളവിലും രീതിയിലും അണുനാശിനികൾ ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കുക.
3. താമസക്കാരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ സോപ്പ് ലായനി / അണുനാശിനി ഉപയോഗിച്ച് കഴുകി സൂര്യപ്രകാശത്തിൽ ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. താമസക്കാർക്കുള്ള പ്രഭാതഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിലെ ചായ ലഘു ഭക്ഷണം, അത്താഴം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. ആഹാരം നൽകുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ വേണ്ട സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
6. താമസക്കാർ ഭക്ഷണം കഴിച്ചതിനുശേഷം ആഹാരം നൽകിയ സ്ഥലവും അനുബന്ധ സ്ഥലങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി വൃത്തിയാക്കുക.
7. ദിവസവും താമസക്കാരുടെ പാത്രങ്ങൾ തിളപ്പിച്ച വെള്ളത്തിൽ കഴുകി സൂര്യപ്രകാശത്തിൽ ഉണക്കുക.
8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ, മറ്റ് സാധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിൽ സഹായിക്കുക.
9. മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി രോഗബാധിതരായ താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഭക്ഷണവും പാനീയങ്ങളും നൽകുക.
10. നഴ്സിന്റെയോ (Nurse), പുരുഷ/സ്ത്രീ അറ്റൻഡിന്റെയോ (Male/Female Attendant) അഭാവത്തിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്ന്കൾ സൂക്ഷ്മമായി വിതരണം ചെയ്യുക.
11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുവരുകൾ, മേൽത്തട്ട്, മുറികൾ, കൈവരികൾ, ഫാനുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ പതിവായി ശുചിയാക്കുക.

12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുറ്റം, പുന്തോട്ടം, ചെടിച്ചട്ടികൾ, പച്ചക്കറിത്തോട്ടം എന്നിവ ആരോഗ്യമുള്ള സന്നദ്ധരുമായ താമസക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ പരിപാലിക്കുക.
13. താമസക്കാർക്ക് വേദനാജനമാകുന്നതോ അനാദരവുള്ള പെരുമാറ്റത്തിന് വിധേയമാകുന്നതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ മാനുവൽ അനുകമ്പാർഹവുമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുക.
14. ആരോഗ്യമുള്ളവരും സന്നദ്ധരുമായ താമസക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥാപനത്തിലെ വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ ശാസ്ത്രീയമായും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും പരിപാലിക്കുക.
15. താമസക്കാരെ സദാസമയം പരിപാലിക്കുകയും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
16. താമസക്കാരുടെ തുടർചികിത്സ, വ്യായാമം, യോഗ, ദിനാചരണങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനതല പരിപാടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
17. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരാപ്രവേശന, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
18. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് കുടിക്കാനുള്ള ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാണെന്നും താമസക്കാർ കൃത്യമായ അളവിൽ വെള്ളം കുടിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേനൽകാലത്ത് കഞ്ഞി, നാരങ്ങാ വെള്ളം, മോര് എന്നിവ താമസക്കാർക്ക് നൽകുക.
20. താമസക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ അവരോടൊപ്പം കൂട്ടിരുന്ന് കൊണ്ട് പരിപാലനം കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. താമസക്കാരുടെ മരണം സംഭവിക്കുന്ന വേളയിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചെയ്യുക.
22. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.
23. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
24. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക് (SENIOR CLERK / CLERK)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാന്യവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്യവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. നിർദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
6. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. കരടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗ സ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
11. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ,



മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- 12. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 13. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 14. സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ് വേർഡ് നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പാസ് വേർഡുകൾ (Password) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുക. സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.
- 15. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 16. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
- 17. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
- 18. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 19. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- 20. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.
- 21. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 22. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.



- 23. സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷംഎന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- 24. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
- 25. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം TEN (Temporary Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
- 26. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
- 27. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷകാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
- 28. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 29. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 30. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 31. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.
- 32. ജീവനക്കാരെ തരംതാഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന:നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 33. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.
- 34. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 35. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുക.
- 36. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 37. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം



സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 38. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 39. മാനേജ്മെന്റ്, വകുപ്പ് ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും, മാനേജ്മെന്റ് രസീത് ബുക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 40. താമസക്കാരുടെ സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങളുടെയും പണത്തിന്റെയും മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 41. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 42. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●





ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OFFICE ATTENDANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണ പരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.



ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ആഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുകൂറും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
3. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (OFF) ആക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ (Front Office) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രതികരിക്കുക.
5. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
6. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
7. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
9. ആഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
10. യോഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഇടം സജ്ജമാക്കുകയും യോഗത്തിലുടനീളം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
11. പരിപാടികളും ശിൽപ്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
12. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

13. Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുകയും നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
15. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
16. ആവശ്യാനുസരണം ആഫീസ് സാധനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളും മറ്റും സ്റ്റോക്ക് റൂമിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
18. നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം കാര്യക്ഷമമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
19. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപന സംബന്ധമായ യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
20. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ജൈവ,അജൈവ, ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയും കണ്ടെത്തലുകൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
21. മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള സാധനങ്ങളും കത്തുകളും തപാലുകളും ശേഖരിക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും സഹായിക്കുക.
22. സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബാങ്ക്/ട്രഷറി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
23. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
24. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് /മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്‌വീമൺ (WATCHMAN / WATCHWOMAN)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷാ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്‌വീമൺ. സ്ഥാപനവും പരിസരവും പരിരക്ഷിച്ച് താമസക്കാർക്ക് സുരക്ഷിതവും ചിട്ടയുള്ളതുമായ സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുന്നതിലും അപകടസാധ്യതകൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിലും വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്‌വീമൺ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പട്രോളിങ് (Patrolling) നടത്തി നിരീക്ഷിക്കുകയും സംശയാസ്പദ സാഹചര്യങ്ങളോ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സുരക്ഷാ ക്യാമറകൾ, അനുബന്ധ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സുരക്ഷാ ഗേറ്റിൽ സന്നിഹിതരായി, അർഹരായവർ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശകർ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ സന്ദർശനത്തിന് എത്തുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ച ശേഷം സന്ദർശകരെയും വാഹനങ്ങളെയും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളും ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും മോഷണശ്രമം, അനധികൃത ഉപയോഗം എന്നിവ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അഗ്നി സംബന്ധമായ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അവ സുരക്ഷാ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും മേലധികാരികളെ യഥാസമയം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. തീപിടുത്തം, അപകടങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അത്യാഹിതങ്ങളോട് ഉടൻടി പ്രതികരിക്കുകയും മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അത്യാഹിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സ്ഥാപനത്തിലെ മൂന്നറിയിപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മൂന്നറിയിപ്പുകളിൽ സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ നാശനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.



12. സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈറ്റുകൾ (Lights) കൃത്യസമയത്ത് ഓൺ (On), ഓഫ് (Off) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. സ്ഥാപന പരിസരത്ത് അനിയന്ത്രിതമായി വളരുന്ന പുല്ല് സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
14. സുരക്ഷാസംബന്ധമായ വിലയിരുത്തലുകൾ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
15. സന്ദർശകരുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
16. താമസക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
17. ജനറേറ്റർ, പമ്പ് സെറ്റ് മുതലായവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
18. ജലവിതരണ പൈപ്പുകൾ, ടാപ്പുകൾ ഇവ കൃത്യമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും ലീക്കുകളും (leak) മറ്റും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
19. അസാധാരണ സംഭവങ്ങൾ, സംശയാസ്പദമായ കാര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരികളോട് ഉടൻടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
20. സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം, പുറത്ത് പോകൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.
21. അക്രമാസക്തരായ താമസക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
22. താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒളിച്ചോടി പോകുന്നത് തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. അത്യാഹിതങ്ങളിൽ താമസക്കാരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
24. സ്ഥാപനത്തിനകത്തോ സമീപത്തോ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും നിരോധിക്കുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക.
25. സ്ഥാപനവും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
26. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
27. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



VII

●● ഡയറക്ടറേറ്റ്
(DIRECTORATE)





സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (SENIOR SUPERINTENDENT)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിലും വിലയിരുത്തലിനും, കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആപിസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പൊതു ചുമതലകൾ ●●

1. ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
2. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
4. കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. ക്ലർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്ത കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
8. ചാർജുള്ള സെക്ഷന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തി മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം/ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.



10. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ശരിയായ അഭിപ്രായവും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
11. കാര്യക്ഷമമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. SCORE പോർട്ടലിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് confidential റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
14. ഓൺലൈൻ ചെല്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
15. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
16. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
18. ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയത് ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
19. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
20. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
21. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
22. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
23. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

24. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (log book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
25. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
26. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിൻ്റർ ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
27. കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
28. വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന/അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.
29. പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധിക്കുകയും SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
30. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം കാര്യാലയത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക..

II. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ/ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ കരാർ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും SPARK-ൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
4. അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് Memo of Charges നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ ആഫീസ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. വകുപ്പിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



- 7. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി ക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 8. സ്പെഷ്യൽ റൂൾ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- 9. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസൃതമായാണ് ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 10. DPC (Higher), DPC (Lower) എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 11. ഭരണപരിഷ്കാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. ബിൽ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

- 1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ചാറി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായി കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക കുറവ് ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി അവ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 4. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, FBS, MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പാക്കുക.
- 5. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഇറപ്പാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 6. സർവ്വീസ് സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, TR5 രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 7. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 8. HBA, Motor Cycle Advance, Medical Reimbursement സംബന്ധിച്ച വിവിധങ്ങളായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

IV. അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. വാർഷിക ബജറ്റ് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
2. പ്ലാൻ ആൻഡ് നോൺ പ്ലാൻ അലോട്ട്മെന്റ്, Reappropriation, Additional Authorization, Surrender സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. PFMS Portal സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
5. Ekshema, MIS portal മുഖാന്തിരം വരവ് ചെലവുകൾ (DORE) കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. MIS, BIMS BAMS പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

V. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. ഭിന്നശേഷി സമൂഹത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ സഹായങ്ങൾ, വിവാഹ ധനസഹായം, ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതികൾ, തൊഴിൽ സംബന്ധമായ പദ്ധതികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാൻറുകളും പദ്ധതികളും സംബന്ധിച്ച വിവിധ ചുമതലകൾ ഏകോപിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.
2. RPWD Act (Rights of Persons with Disabilities Act), ഭിന്നശേഷി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. RPWD Act ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ചുമതലകളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
4. National Trust Act, NIRAMAYA സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
5. State Policy for Persons with Disabilities നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
6. കോടതികൾ, കമ്മീഷനുകൾ, നിയമസഭാ സമിതികൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ

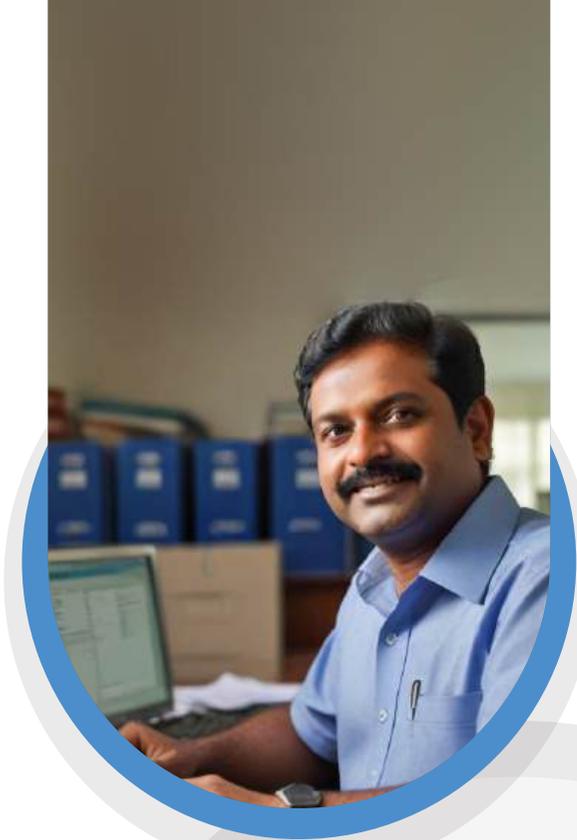


നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- 7. ഭിന്നശേഷി കലോത്സവം, ഭിന്നശേഷി ദിനാചരണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 8. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.
- 9. ഭിന്നശേഷി മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും Database കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.

VI. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

- 1. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 2. നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൽ മേൽ ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 3. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 4. ചാർജ്ജുള്ള സെക്ഷൻ കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുക.
- 5. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 6. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JUNIOR SUPERINTENDENT)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുകയും ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകി സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുഗമമായ ഫയൽ കൈമാറ്റം, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും കൃത്യമായ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.
2. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
4. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ചാർജുള്ള സെക്ഷന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുക.
6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
7. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
9. വകുപ്പിന്റെ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഹാജർ പുസ്തകം, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ

കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് തയ്യാറാക്കിയതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
13. ആഡിറ്റ് (Audit) സംബന്ധമായ അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നു വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. ആഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Audit Objections) ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
16. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്നും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (Audit Objection Register) ശരിയായവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സംഗ്രഹങ്ങളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
18. സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതായ ബാധ്യത തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
19. ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സമയബന്ധിതമായി സമാഹരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ പരിപാലനം (service), അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
21. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖേന PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
22. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാ സമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.
23. ഇസർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.



- 24. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 25. PRISM, SCORE പോർട്ടലിന്റെയും നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 26. PRISM സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 27. വകുപ്പിന്റെ പ്ലാൻസ്പേസ് (Planspace) അക്കൗണ്ട് കൃത്യമായി പരിപാലിച്ച് കാലികമാക്കുക.
- 28. CMO പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. ലോകസഭ, നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ, കോടതി, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ, ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷണർ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 30. പ്രൊബേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 31. വയോജനവും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 32. ട്രാൻസ്ജെൻഡറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 33. നേർവഴി പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 34. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും പരിപാലനവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007 കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
- 35. ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, പ്രിൻ്റ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 36. ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് (Telephone Charge), വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് (Electricity Charge) എന്നിവ കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 37. ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും വിവിധ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.

38. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
39. IT സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
40. റെക്കോർഡ് റൂം, ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.
41. ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും വിവിധ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
42. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
43. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന തിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
44. ഡയറക്ടറേറ്റിലും വിവിധ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലും Internal Complaints Committee രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
45. ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
46. Planspace portal മുഖേന പ്ലാൻ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
47. CRU, തപാലുകളുടെ Diarization എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും തപാലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ നിർദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
48. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
49. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
50. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●





ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (HEAD ACCOUNTANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണപരമായ ചുമതലകളോടൊപ്പം നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ക്ലിപ്ത പാലിച്ച് വിവിധ സാമ്പത്തിക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം എന്നീ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വിവിധ സേവന സംബന്ധിയായ സാമ്പത്തിക രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
2. ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതമായി വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ, കണക്കുകളുടെ പൊരുത്തക്കേടുകൾ എന്നിവ അന്വേഷിച്ച് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ പ്രോഗ്രാമുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികാസത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
5. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിലും നിരീക്ഷണത്തിലും സഹായിക്കുക.
6. സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
8. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
9. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
11. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.



- 12. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 13. കരടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 14. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗ സ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 15. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 16. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
- 17. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗ സ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 18. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 19. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 20. സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ് വേർഡ് നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പാസ് വേർഡുകൾ (Password) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുക. സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.
- 21. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 22. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും

നൽകുക.

23. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
24. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
25. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
26. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.
27. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
28. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
29. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും ഉറപ്പാക്കുക.
30. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
31. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം TEN (Temporary Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
32. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
33. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷകാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
34. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
35. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
36. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ്



അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- 37. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.
- 38. ജീവനക്കാരെ തരംതാഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന: നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 39. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.
- 40. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 41. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുക.
- 42. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 43. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 44. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 45. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 46. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ക്ലർക്ക് (SENIOR CLERK/ CLERK)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൽപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
6. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. കരടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗ സ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
11. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ,

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- 12. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 13. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 14. സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ് വേർഡ് നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പാസ് വേർഡുകൾ (Password) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുക. സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.
- 15. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 16. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
- 17. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
- 18. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 19. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- 20. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.
- 21. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 22. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.



- 23. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- 24. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
- 25. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം TEN (Temporary Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
- 26. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARKലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
- 27. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷണകാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
- 28. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 29. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 30. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 31. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.
- 32. ജീവനക്കാരെ തരംതാഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന:നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 33. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.
- 34. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 35. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARKൽ വരുത്തുക.
- 36. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 37. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം

സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

38. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
39. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
40. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ടൈപ്പിസ്റ്റ് (TYPIST)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വിവിധ ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി (Data Entry) ജോലികൾ കൃത്യതയോടും കാര്യപ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുക.
2. കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ, മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഉചിതമായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുക.
3. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ (Spreadsheet), പട്ടികകൾ, ചാർട്ടുകൾ (Charts), പ്രസന്റേഷനുകൾ (Presentation) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഡാറ്റാ നിർവഹണം നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
4. ടൈപ്പ് ചെയ്ത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവയുടെ കൃത്യത, ശരിയായ വ്യാകരണം, അക്ഷരവിന്യാസം, ഘടന എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
7. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning), കോപ്പിയിംഗ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
8. ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായ ഡാറ്റാ ബേസുകൾ/പോർട്ടലുകൾ കാലികമാക്കി ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
11. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും



വിധം ഫയൽ / save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

12. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRUയായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്പുകളുടെ ഡയറൈസേഷൻ (diarization) വിതരണം നിർവഹിക്കുക.
13. അധീനതയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ (Computer), പ്രിന്ററുകൾ (Printer), മറ്റ് ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
14. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ (MoP) വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററും വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്ററും പരിപാലിക്കുക.
15. ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തപാൽ / ഡെസ്പ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Despatch cum Stamp Account Register) രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
16. കാര്യലയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
17. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുക.
18. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
19. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OFFICE ATTENDANT)

പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ആഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുകൂറും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
2. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും ലൈറ്റ്(Light),ഫാൻ(Fan),മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
3. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ (Front Office) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രതികരിക്കുക.
5. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
6. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
8. ആഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. യോഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഇടം സജ്ജമാക്കുകയും യോഗത്തിലുടനീളം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
10. പരിപാടികളും ശിൽപ്പശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
11. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
12. Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുകയും നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
14. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
15. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
16. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ഡ്രൈവർ / ഡ്രൈവർ കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (DRIVER / DRIVER CUM OFFICE ATTENDANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും സുരക്ഷിതവും സമയബന്ധിതവുമായി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുകയും ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഡ്രൈവർ/ഡ്രൈവർ കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും നിയുക്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് സുരക്ഷിതവും കാര്യക്ഷമമായും ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ എത്തിക്കുക.
2. വാഹനം ശുചിയായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും പരിപാലിക്കുക.
3. ട്രാഫിക്/മോട്ടോർ വാഹന നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വാഹനം ഓടിക്കുക.
4. കൃത്യസമയത്ത് നിയുക്ത സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തുന്നതിനായി ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. ട്രാഫിക് അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യാത്രാവേളകളിൽ മാർഗ്ഗമാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ തീരുമാനിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
6. യാത്രാവേളയിൽ യാത്രക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
7. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം യാത്രക്കാർ വാഹനത്തിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങുമ്പോഴും കയറുമ്പോഴും സഹായിക്കുക.
8. പതിവായി വാഹന പരിശോധന നടത്തുകയും അറ്റകുറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. വാഹനത്തിന്റെ ലഘു പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും അടിസ്ഥാന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സ്വയം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ദൈനംദിന യാത്രയ്ക്ക് വാഹനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ്, ട്രിപ്പ്, ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
12. ലോഗ് ബുക്കിൽ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
13. യാത്രാവേളയിൽ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണ സംഭവങ്ങളോ



അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളോ അത്യഹിതങ്ങളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻടി പ്രതികരിക്കുക.

- 14. യാത്രാമദ്ധ്യേ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ/വ്യക്തികളെ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 15. യാത്രാവേളയിൽ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പാക്കേജുകൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയം തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 16. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉപകരണങ്ങളോ, സാധനങ്ങളോ, സാമഗ്രികളോ വാഹനത്തിൽ കയറ്റി നിയുക്ത സ്ഥലത്ത് എത്തിക്കുക, അവ വാഹനത്തിൽ നിന്നും ഇറക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ സഹായിക്കുക.
- 17. വാഹന ഇൻഷുറൻസ് കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുൻപായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- 18. നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 19. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 20. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●





വാച്ച്മാൻ (WATCHMAN)

●● പദവി സംഗ്രഹം: _____

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുരക്ഷാ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വാച്ച്മാൻ. കാര്യാലയവും പരിസരവും പരിരക്ഷിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സുരക്ഷിതവും ചിട്ടയുള്ളതുമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുന്നതിലും അപകടസാധ്യതകൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിലും വാച്ച്മാൻ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ആഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പട്രോളിങ് (Patrolling) നടത്തി നിരീക്ഷിക്കുകയും സംശയാസ്പദ സാഹചര്യങ്ങളോ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സുരക്ഷാ ക്യാമറകൾ, അനുബന്ധ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സുരക്ഷാ ഗേറ്റിൽ സന്നിഹിതനായി, അർഹരായവർ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശകർ മാത്രമേ ആഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. ആഫീസിൽ സന്ദർശനത്തിന് എത്തുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ച ശേഷം സന്ദർശകരെയും വാഹനങ്ങളെയും ആഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക.
5. ആഫീസിന്റെ ആസ്തികളും ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും മോഷണശ്രമം, അനധികൃത ഉപയോഗം എന്നിവ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അഗ്നി സംബന്ധമായ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അവ സുരക്ഷാ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും മേലധികാരികളെ യഥാസമയം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. തീപിടുത്തം, അപകടങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അത്യാഹിതങ്ങളോട് ഉടൻ പ്രതികരിക്കുകയും മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അത്യാഹിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ആഫീസിലെ മൂന്നറിയിപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മൂന്നറിയിപ്പുകളിൽ സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ആഫീസിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധി

കൂകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ നാശ നഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.

12. ആഫീസിലെ ലൈറ്റുകൾ (Lights) കൃത്യസമയത്ത് ഓൺ (On), ഓഫ് (Off) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. എല്ലാ ജനാലുകളും, വാതിലുകളും, പുറം ഗേറ്റുകളും പ്രവർത്തന സമയത്തിനുശേഷം അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. ആഫീസ് പരിസരത്ത് അനിയന്ത്രിതമായി വളരുന്ന പുല്ല് സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
15. സുരക്ഷാ സംബന്ധമായ വിലയിരുത്തലുകൾ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
16. സന്ദർശകരുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
17. ജീവനക്കാർക്കും ആഫീസിനും ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
18. ജലവിതരണ പൈപ്പുകൾ, ടാപ്പുകൾ ഇവ കൃത്യമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും ലീക്കുകളും (leak) മറ്റും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
19. അസാധാരണ സംഭവങ്ങൾ, സംശയാസ്പദമായ കാര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരികളോട് ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
20. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
21. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ചുരുക്കെഴുത്തു (Abbreviations)

BAMS	-	Budget Allocation and Monitoring System
BIMS	-	Bill Information and Management System
CRU	-	Central Registry Unit
EMD	-	Earnest Money Deposit
FBS	-	Family Benefit Scheme
GeM	-	Government e -Marketplace
GIS	-	Group Insurance Scheme
GPAIS	-	Group Personal Accidental Insurance Scheme
GPF	-	General Provident Fund
HBA	-	House Building Advance
ICP	-	Individual Care Plan
ICPS	-	Integrated Child Protection Scheme
MEDISEP	-	Medical Insurance Scheme for State Employees and Pensioners
MIS	-	Management Information System
NPS	-	National Pension Scheme
PEN	-	Permanent Employee Number
PFMS	-	Public Financial Management System
PFMS	-	Public Financial Management System
PRISM	-	Pensioners Information System
RPWD	-	Rights of Persons with Disabilities
SCORE	-	State Confidential Reporting & Reviewing System
SDG	-	Special Demand for Grants
SHG	-	Self Help Group
SLI	-	State Life Insurance
SPARK	-	Service and Payroll Administrative Repository of Kerala
TEN	-	Temporary Employee Number
UDID	-	Unique Disability Identity

●● കുറിപ്പുകൾ



നന്ദി

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അകമഴിഞ്ഞ സഹായം നൽകിയ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

1. എല്ലാ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകിയ Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG), Government of India.
2. എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ അവർകൾ.
3. DARPG സെക്രട്ടറി ശ്രീ. വി. ശ്രീനിവാസ് IAS, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എൻ.ബി. എസ്. രാജ്പുട്ട് IAS, ഡയറക്ടർ ശ്രീ. രോഹിത് ആനന്ദ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീമതി വന്ദന നാംഗിയ, ശ്രീ. കെ. ഡൗങ്കൽ, ശ്രീ. ഗയ പ്രസാദ്.
4. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശ്രീ. എച്ച്. ദിനേശൻ IAS, മുൻ ഡയറക്ടർമാരായ ശ്രീമതി അഞ്ജന IAS, ശ്രീ. ചേതൻ കുമാർ മീണ IAS, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ജലജ എസ്., വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസർ ശ്രീ. ഹരികുമാരൻ നായർ എ. കെ., ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീമതി ദീപ ബി. കെ., വകുപ്പിലെ മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, പ്രൈമറി റിസോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, വിഷയ വിദഗ്ധർ.
5. ഐ.എം.ജി യിലെ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് STP ഫെസിലിറ്റേറ്ററുമായ ഡോ. അനിഷ്യ ജയദേവ്.
6. എല്ലാവിധ സഹായ സഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ഐ.എം.ജി.യിലെ എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.
7. പ്രൊജക്ട് ടീം അംഗങ്ങളായ പ്രൊജക്ട് അസോസ്സിയേറ്റ് ശ്രീ. അശ്വിൻ ടി.കെ., പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി ഷീജ ബീവി എച്ച്.
8. ഐ.എം.ജി.യിലെ പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീമതി നബീസത്ത് എ., അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി ജിസ്സി വി., കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി മഞ്ജു എൻ. എസ്.

Ram Mohan R

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ
DARPG-CJC പ്രൊജക്ട്

●● ട്രാസക്ട് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ശ്രീ. ഹരികുമാരൻ നായർ എ. കെ.	വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസർ & ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
2	ശ്രീ. ഏലിയാസ് തോമസ്	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ (റിട്ട.)
3	ശ്രീ. മോഹനൻ ബി.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
4	ശ്രീ. സമീർ മച്ചിക്കൽ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
5	ശ്രീ. ബിജു പി.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ
6	ശ്രീമതി ബിന ജോർജ്ജ്	ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - I
7	ശ്രീമതി രാഗപ്രിയ കെ. ജി.	പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ - I
8	ശ്രീ. ബിജു കെ. വി.	പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ - I
9	ശ്രീ. രാജേഷ് ഡി. എൽ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
10	ശ്രീ. ബെൻസൺ ഡേവിസ്	പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ - II







● ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. തിരുവനന്തപുരം നഗരഹൃദയത്തിൽ പി.എം.ജി.ക്ക് സമീപം രണ്ട് ക്യാമ്പസുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോടും കൊച്ചിയിലുമായി രണ്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.എം.ജി.ക്കുണ്ട്.

സർക്കാരിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.ജി. പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സർക്കാരിന്റെ സദഭരണം യജ്ഞത്തിന് ഉതകുന്ന കാലോചിതമായ ഗവേഷണവും പരിശീലനവും നടത്തുന്ന ഐ.എം.ജി., ഒരു ചാലക ശക്തിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിരവധി പരിശീലന ഗവേഷണപഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വ്യാപൃതരാണ്. ●

DARPG - പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ട് ●

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ട് DARPG-യുടെ State Collaboration Initiative (SCI) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് ഐ.എം.ജി. നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി സഹകരിച്ച് കുറ്റമറ്റ രീതിയിലുള്ള പൊതുസേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നൂതനാശയങ്ങൾ പിന്താങ്ങുക എന്നതാണ് SCI പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

സാമൂഹ്യ നീതി, വ്യവസായിക പരിശീലനം, വനിതാശിശു വികസന വകുപ്പുകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ടീം



ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
(പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ)



അശ്വിൻ ടി.കെ.
(പ്രൊജക്ട് അസോസിയേറ്റ്)



ഷീജ ബീവി എച്ച്.
(പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)



200 കോപ്പികൾ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്:
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ
DARPG-CJC പ്രൊജക്ട്,
ഐ.എം.ജി., തിരുവനന്തപുരം

ഡിസൈൻ & പ്രിന്റിംഗ് : ഓറഞ്ച് പ്രിന്റേഴ്സ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്
തിരുവനന്തപുരം 695001, www.orangexpress.com