



കേരള സർക്കാർ  
വനിതാ ശിശു വികസന 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  
വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള  
ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ  
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

# കൈപ്പുസ്തകം



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്  
ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്**

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.,  
തിരുവനന്തപുരം 695033

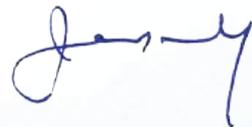
**●● ആമുഖക്കുറിപ്പ്**

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.

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള 58 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 വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്
- IV ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസ്
  - ◆ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ
  - ◆ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
  - ◆ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
  - ◆ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
  - ◆ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
  - ◆ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
  - ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്



# 53

- V ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്
  - ◆ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
  - ◆ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (IC)
  - ◆ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (NIC)
  - ◆ ലീഗൽ കൗൺസിലർ
  - ◆ കൗൺസിലർ
  - ◆ സോഷ്യൽ വർക്കർ
  - ◆ ഡാറ്റ അനലിസ്റ്റ്
  - ◆ ഔട്ട്റിച്ച് വർക്കർ
  - ◆ ചൈൽഡ് റെസ്ക്യൂ ഓഫീസർ
  - ◆ അസിസ്റ്റന്റ് കൗൺസിലർ
  - ◆ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ



# 159

## 87

- ◆ അക്കൗണ്ടന്റ്
- ◆ ORC പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
- ◆ ORC സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
- ◆ മൾട്ടി പർപ്പസ് വർക്കർ

### VI ജില്ലാതല ICDS സെൽ / ICDS പ്രൊജക്ട് ഓഫീസ്

- ◆ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- ◆ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
- ◆ ICDS സൂപ്പർവൈസർ
- ◆ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ◆ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ◆ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- ◆ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ ഡ്രൈവർ

### VII വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്

- ◆ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
- ◆ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ മെസ്സഞ്ചർ

### VIII ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - I
- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - II
- ◆ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - III
- ◆ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
- ◆ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർ
- ◆ കെയർടേക്കർ (സ്ത്രീ / പുരുഷൻ)
- ◆ മേട്രൺ
- ◆ ആയ
- ◆ കുക്ക്
- ◆ മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ
- ◆ എഡ്യൂക്കേറ്റർ
- ◆ കൗൺസിലർ
- ◆ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ വാച്ച്മാൻ/ വാച്ച് വുമൺ

### IX ഡയറക്ടറേറ്റ്

- ◆ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ◆ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ◆ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- ◆ സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്
- ◆ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ◆ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- ◆ ഡ്രൈവർ
- ◆ വാച്ച്മാൻ/ വാച്ച് വുമൺ

#### ചുരുക്കെഴുത്ത്

#### നന്ദി

ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ & പ്രൈമറി റിസോഴ്സ് 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 വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 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
സുതാര്യത	സർക്കാർ പ്രക്രിയകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ദൃശ്യപരത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു	സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിശ്വാസ്യതയും പൊതുജന സ്വീകാര്യതയും വർദ്ധിക്കുന്നു	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ തുറന്ന മനസ്സും ഉത്തരവാദിത്തവും വളർത്തുന്നു	വിവിധ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളോട് പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു
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 ലക്ഷ്യങ്ങളുടേയും 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 സമ്പർണ്ണ 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 വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശദമാക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു മാർഗ്ഗദർശി 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. ●



## ● വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്

വനിതകളുടെയും ശിശുക്കളുടെയും സമഗ്രമായ വികാസം, ക്ഷേമം, സുരക്ഷ, സംരക്ഷണം, പരിചരണം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ബൃഹത് ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് 2017-ൽ സ്ഥാപിതമായത്. വനിതകളുടെയും ശിശുക്കളുടെയും ഉന്നമനത്തിനും ശാക്തീകരണത്തിനുമായുള്ള വിവിധ പരിപാടികളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക, ലിംഗപരമായ വിവേചനം തടയുക, അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുക, കഴിവുകൾ (Capabilities) പൂർണ്ണമായ തോതിൽ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിയമപരവും സ്ഥാപനപരവുമായ സഹായം നൽകുക എന്നിവയാണ് വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ. കുട്ടികളുടെ കഴിവുകൾ പൂർണ്ണമായും വളർന്നു വികസിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പഠനപരവും പോഷണപരവും മാനസികവുമായ ചുറ്റുപാടുകൾ ഒരുക്കുന്നതിൽ വകുപ്പ് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

വനിതകളും ശിശുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഏജൻസിയായും വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസ്, ജില്ലാതല ICDS സെൽ, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെയും ഇതര വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പിന്തുണയോടുകൂടി വകുപ്പ് വിവിധ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. വനിതകളും ശിശുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും വകുപ്പ് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

വനിതകളും ശിശുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നയങ്ങളും പരിപാടികളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ അവരുടെ അഭിവൃദ്ധി ഉറപ്പുവരുത്തി സമത്വപൂർണ്ണവും പുരോഗമനപരവുമായ ഒരു സമൂഹം വാർത്തെടുക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് യത്നിക്കുന്നു. ●

# വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം





## IV

### ● ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസ് (DISTRICT WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT OFFICE)

●● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപർവൈസറി ബന്ധക്രമം



ഡയറക്ടർ



ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസർ



കേന്ദ്ര സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്



സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്



ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ



വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ



പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ





# ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ (DISTRICT WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT OFFICER)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസറാണ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക, കീഴ്ക്കാലയങ്ങളുടെയും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക എന്നിവയാണ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. ജില്ലയിലെ വനിതകളുടെയും ശിശുക്കളുടെയും വികാസത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും ഉന്നമനത്തിനും വേണ്ടി ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കീഴ്കാര്യാലയങ്ങൾക്കും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.
3. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിലേക്കായി കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുപ്രണ്ടുമാർക്കും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
4. കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
5. ജില്ലയിൽ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെ കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. വനിതാ ഗൃഹനാഥരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്, സഹായഹസ്തം, അഭയകിരണം, മംഗല്യ, പടവുകൾ എന്നീ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
7. വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളിലെ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസ് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസിലെ വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.
10. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസിന്റെ Drawing and Disbursing Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
11. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിത നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും



അനുസൃതമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കി മാറി നൽകുക.

12. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി മാറി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ , ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസ് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ആഫീസർമാരുടെയും ക്ഷേമ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാരുടെയും അവലോകന യോഗങ്ങൾ പതിവായി നടത്തുക.
15. കാര്യങ്ങൾ, രക്ഷാദൂത്ത്, പൊൻവാക്ക് തുടങ്ങി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
16. പൊൻവാക്ക് പദ്ധതി പ്രകാരം ബാലവിവാഹം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള ധന ഇൻസെന്റീവ്സ് (Incentives) വിതരണം ചെയ്യുക.
17. ജില്ലാ വികസന സമിതി അംഗമെന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
19. മിഷൻ ശക്തിയുടെ കീഴിലുള്ള ജില്ലാതല അവലോകന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
20. പടവുകൾ പദ്ധതിയായി ജില്ലാ സഹായഹസ്തം മോണിറ്ററിംഗ് ആൻഡ് ഇവാലുവേഷൻ (Monitoring and Evaluation) കമ്മിറ്റിയെ നയിക്കുക.
21. മിഷൻ അന്വേഷണ ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
22. ജില്ലാ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള വിവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുക.
23. ജില്ലാ ആധാർ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള വിവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുക.
24. ജില്ലാ സ്കിൽ കമ്മിറ്റി, ജില്ലാ സ്വയം കമ്മിറ്റി എന്നിവയിലെ അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള വിവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുക.
25. സർക്കാർ / വകുപ്പ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ജില്ലാതല യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

- 26. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേരുന്ന യോഗങ്ങളിൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുക.
- 27. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ Ex-officio സെക്രട്ടറിയായും വനിതാ ശിശു പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായും പ്രവർത്തിക്കുക..
- 28. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ ശിശു വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 29. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം എന്ന നിലയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പ്ലാൻ പദ്ധതികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 30. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അംഗമെന്ന നിലയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- 31. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദേശീയ / അന്തർദേശീയ ദിനങ്ങൾ ആചരിക്കുകയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 32. നേട്ടങ്ങൾ / അംഗീകാരങ്ങൾ / അവാർഡുകൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബോധവൽക്കരിച്ച് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നിർദിഷ്ട ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- 33. വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമായി വകുപ്പും സർക്കാരിതര സംഘടനകളും നടത്തുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
- 34. വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമായി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോമുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം പരിശോധിച്ച് അനുവദിക്കുക.
- 35. പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായും ഏജൻസികളുമായുള്ള സഹകരണവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- 36. കേരള സംസ്ഥാന അങ്കണവാടി വർക്കർ ആൻഡ് ഹെൽപ്പർ ക്ഷേമ നിധിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 37. കിഴ് ജീവനക്കാർക്കും മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, വിവിധ കർത്തവ്യദാതാക്കൾക്കും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 38. സൈക്കോ സോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നിയമനം, സ്ഥലം മാറ്റം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.



- 39. സൈക്കോ സോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ അവലോകന യോഗത്തിൽ അഭ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- 40. സൈക്കോ സോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ വാർഷിക പ്രകടനം വിലയിരുത്തി കരാർ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- 41. One Stop Centre, വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള ഹോമുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ അഭ്യക്ഷനാ/യായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 42. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലേക്കുള്ള ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 43. മിഷൻ ശക്തിയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനായുള്ള ഹബ്ബിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 44. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനായുള്ള ഹബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ പതിവായി നടത്തുക.
- 45. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ അഞ്ച് സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുക.
- 46. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ നടത്തിയ അഭിമുഖത്തിന് ശേഷം അങ്കണവാടി വർക്കർ / ഹെൽപ്പർമാരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകുക.
- 47. Dying in Harness സ്കീം പ്രകാരം അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാരുടെ നിയമന അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 48. സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം ( Dowry Prohibition Act, 1961), POSH Act 2013 എന്നീ നിയമങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിയമപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 49. സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം (Dowry Prohibition Act, 1961) പ്രകാരം District Dowry Prohibition Officer-ന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 50. POSH Act 2013 പ്രകാരം ലോക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ Ex-Officio അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 51. POSH ആക്ട് 2013-ന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് 10 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ

ളിലെ ആഫീസുകളിൽ Internal Complaints Committee രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 52. Service Providing Centre-കളുടെയും, ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 (Protection of Women from Domestic Violence Act 2005) പ്രകാരമുള്ള ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 53. ശക്തി സദനുകളുടെ (Swadhar Grah and Ujwala Scheme) പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 54. Entry Home for Girls-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 55. Entry Home for Girls-ന്റെ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി (Purchase Committee) യുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 56. Entry Home for Girls/One Stop Centre എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്ന Empowered കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 57. Working Women's Hostel (Sakhi Nivas)-ലെ താമസക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു വിലയിരുത്തുക.
- 58. Child Welfare Council, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന Creches-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു വിലയിരുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 59. സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സംഘടന തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജൂവനൈൽ ഇസ്റ്റിസ് (J) സ്ഥാപനങ്ങൾ, വനിതാ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- 60. എന്റെ കൂട്, One Day Home എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു വിലയിരുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 61. Thejomaya Home, Model Home for Girls, Mental Health Home, Integrated Care Home എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചു വിലയിരുത്തുക.
- 62. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ തല Coordination and Monitoring കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.



- 63. CMO പോർട്ടലിന്റെ ജില്ലാതല ചാർജ്ജ് ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 64. ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ആഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് Finalize ചെയ്യുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 65. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി (Peoples Plan Programme) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വനിതാ ശിശു മേഖലയിലെ പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ Vetting ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 66. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളിൽ ഇടപെടുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 67. സർക്കാർ, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 68. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസ്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസ്, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 69. Entry Home for Girls-ൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിടുതൽ നൽകുക.
- 70. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 71. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കളക്ടർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (SENIOR SUPERINTENDENT)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിലും വിലയിരുത്തലിനും കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.



## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
3. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
4. കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
8. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തി മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം / ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സഹായിക്കുക.



11. കാര്യക്ഷമമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. സർവ്വീസ് സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, TR-V രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ (പ്രിൻ്റ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. അക്കൗണ്ടിംഗ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
16. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായി കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക കുറവ് ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. ഓൺലൈൻ ചല്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
19. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
20. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.
22. ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയത് ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
23. പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
24. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും



ഉറപ്പാക്കുക.SPARK-ൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക

- 25. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പാക്കുക.
- 26. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- 27. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 28. ക്യാഷ് ബുക്ക്,മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ,ബില്ലുകൾ,മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.
- 29. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 30. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 31. ജീവനക്കാർ വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 32. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- 33. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിൻ്റഡ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- 34. കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 35. നിർദ്ദേശാനുസരണം വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന/അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക
- 36. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം കാര്യാലയത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക..
- 37. CMO Portal മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/നിവേദനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 38. E-kshema, MIS portal മുഖാന്തരം വരവ് ചെലവുകൾ (DORE) കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 39. SPARK, MIS, BIMS, BAMS, PFMS പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 40. Planspace portal മുഖാന്തരം പ്ലാൻ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

41. വാർഷിക ബജറ്റ് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
42. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
43. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
44. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



# ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JUNIOR SUPERINTENDENT)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുകയും ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകി സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുഗമമായ ഫയൽ കൈമാറ്റം, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും കൃത്യമായ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.
2. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട്(Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുക.
5. ചാർജുള്ള സെക്ഷന് കീഴിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുക.
6. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുള്ള 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, മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



11. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വിലയിരുത്തുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് 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 സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് 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) ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
17. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സംഗ്രഹങ്ങളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
18. സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കുട്ടേണ്ടതായ ബാധ്യത തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
19. ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സമയബന്ധിതമായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. ഇലക്ട്രോണിക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക .
21. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
22. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Accountant General), ട്രഷറി (Treasury) എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- 24. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.
- 25. ഇ-സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 26. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 27. PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 28. CMO പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. SPARK, MIS, BIMS, BAMS, PFMS പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 30. ലോകസഭ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, കോടതി, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 31. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 32. ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 33. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 34. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 35. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

**കുറിപ്പ്:** സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലാത്ത ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ആഫീസുകളിൽ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
8. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
9. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി 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 മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം 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 മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 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 പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് 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 അന്തരീക്ഷം എന്നിവ 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 SPARKലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
33. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷകാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
34. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
35. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം കാര്യലയത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
36. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Planspace അക്കൗണ്ട് കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.



- 37. ശമ്പള ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, മറ്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിത നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- 38. PFMS, BAMS പോർട്ടലുകളിലൂടെ കീഴ്ക്കാലയങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 39. കാര്യാലയത്തിലെയും കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 40. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 41. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 42. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.
- 43. ജീവനക്കാരെ തരംതാഴ്ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന:നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 44. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.
- 45. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
- 46. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുക.
- 47. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 48. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 49. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.



50. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
51. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക് (SENIOR CLERK/ CLERK)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (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 മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ 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 പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
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. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
17. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവ്വഹിക്കുക.
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 അന്തരീക്ഷവും 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 SPARK-ലെ 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 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. 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.



## ചുരുക്കങ്ങളും 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 ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഡാറ്റാ ബേസുകൾ/പോർട്ടലുകൾ കാലികമാക്കി ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
11. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ/ save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

12. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRU-യായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്പറ്റുകളുടെ 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 / ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Despatch cum Stamp Account Register) രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
16. കാര്യാലയത്തിന്റെ 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, ഭരണ പരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ആഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുകൂടി 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) ആക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ (Front Office) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാനുഷംഗങ്ങളോട് 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 സജ്ജമാക്കുക; 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.

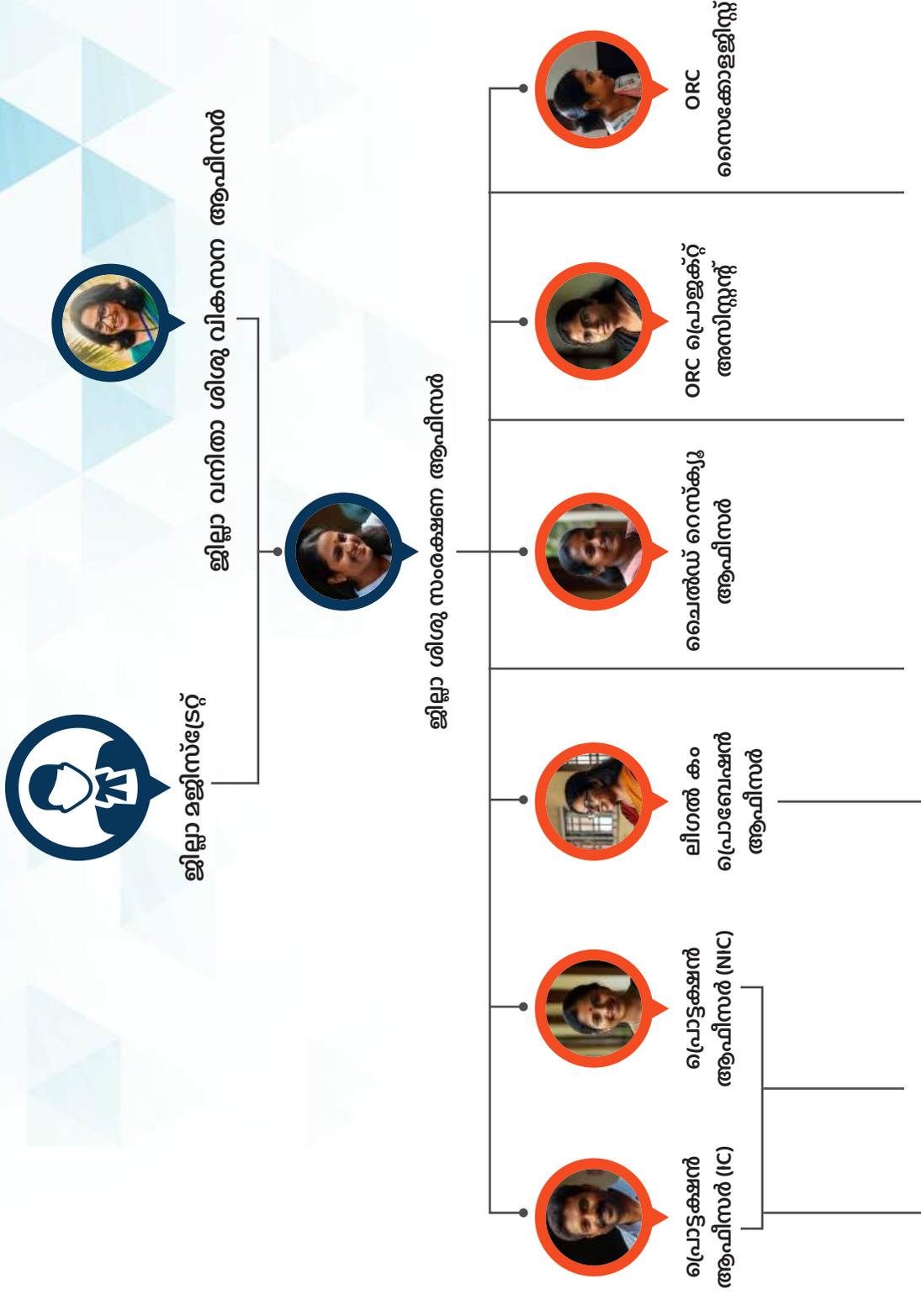


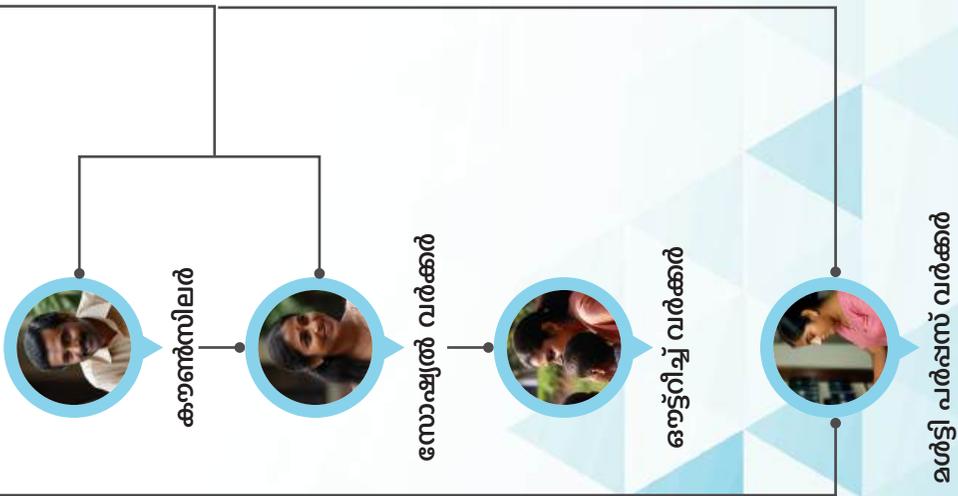
- 13. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
- 14. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- 15. ആഫീസിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതിനുസരിച്ച് അവ റീ-സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക/ പുനഃസ്ഥാപിക്കുക.
- 16. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 17. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



V  
●● ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്  
(DISTRICT CHILD PROTECTION UNIT)

## ● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപർവൈസറി ബന്ധക്രമം





രാറ്റ അനലിസ്സ്



അക്കൗണ്ടന്റ്



അസിസ്റ്റന്റ് കൗൺസിലർ ഓഫ് എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ



# ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ (DISTRICT CHILD PROTECTION OFFICER)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ (DCPU) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ (DCPO). ബാല നീതി (കുട്ടികളുടെ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും) നിയമം 2015, മിഷൻ വാത്സല്യ, മറ്റ് ബാല സംരക്ഷണ നിയമങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെയും ജില്ലയിലെ വിവിധ ശിശു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ നിർവഹിക്കുന്നു.

## ● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

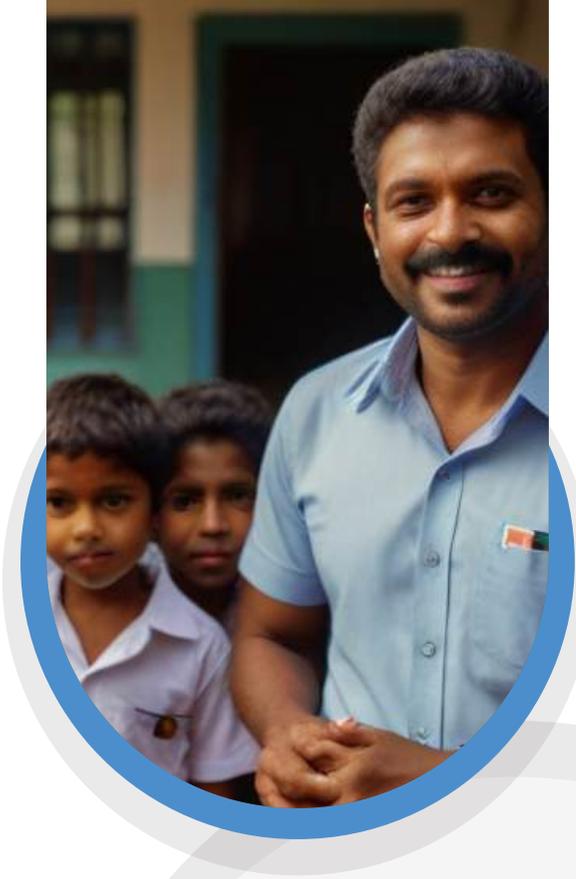
1. ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ ഭരണനിർവഹണവും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
2. ജില്ലാ വാർഷിക ബാലസംരക്ഷണ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ സഹായിക്കുക.
3. സ്ഥാപനേതര സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുകയും ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ ശിശുക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ, പ്രൊജക്റ്റുകൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗവേഷണ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ജില്ലയിലെ കുട്ടികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം കൃത്യമായും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തി മറ്റ് കർത്തവ്യവാഹകർക്കും വിവര ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
6. ജില്ലയിലെ കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് (Resource Mapping) നടത്തുകയും ഡയറക്ടറി രൂപീകരിച്ച് വിവിധ കർത്തവ്യവാഹകർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ജില്ലയിലെ ചൈൽഡ് ട്രാക്കിംഗ് (Child Tracking) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, കാണാതാകുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. ബാലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും എജൻസികളുടെയും സംഘടനകളുടെയും ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി (SCPS) മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ബാലസംരക്ഷണ സമിതി യോഗങ്ങളും സ്വീകരിച്ച നടപടികളും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തോടെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി, മാധ്യമ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർത്തവ്യവാഹകരുമായി എല്ലാ മാസവും അവലോകനം നടത്തുക.



12. ജില്ലയിലെ ദത്തെടുക്കൽ, ഫോസ്റ്റർ കെയർ (Foster Care), സ്പോൺസർഷിപ്പ് (Sponsorship) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിച്ച് അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളെ നിരീക്ഷിക്കുക.
13. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേക പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചും നടത്തുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ജില്ലയിലെ ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഹോം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ (HMC) അദ്ധ്യക്ഷയായി പ്രവർത്തിക്കുക, ബാലനീതി നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവലോകനങ്ങൾ നടത്തുകയും അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
15. ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാലനീതി നിയമ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
16. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തുക.
17. സ്പോൺസർഷിപ്പ് & ഫോസ്റ്റർ കെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും ജില്ലാ അഡോപ്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷയായും പ്രവർത്തിക്കുക.
18. ജില്ലയിലെ ORC-യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
19. ബാലനീതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ശിശുക്ഷേമ സംരക്ഷണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക.
20. ബാലനീതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കുട്ടികളെ സ്വദേശത്തേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
22. കോവിഡ് മൂലം മാതാപിതാക്കളെ നഷ്ടപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
23. ജില്ലാതല ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
24. ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ യൂണിറ്റിന്റെ തലവയായി പ്രവർത്തിക്കുക.



25. കാവൽ, കാവൽപ്പസ് പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
26. പെൺകുട്ടികൾക്കായുള്ള എൻട്രി ഹോം (Entry Home) ജീവനക്കാരുടെ ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിൽ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക .
27. നിർഭയ സെല്ലിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹോമുകളിലെ താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അനുയോജ്യമായ നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
28. സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
29. കുട്ടികൾക്കായി ആശ്വാസനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും പോക്സോ (POCSO) അതിജീവിതരുടെ പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തലിനായി ജില്ലയിലെ ICDS സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
30. BIMS, CMO പോർട്ടൽ, SPARK, ബാലസ്വരാജ്, CPRCS, Ejeevika, CARINGS, NCPCR, MIS, ICPS സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, PM CARES, സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ടന്റ്, നാഷണൽ ചൈൽഡ് അവാർഡ്, മിഷൻ വാത്സല്യ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോർട്ടലുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
31. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ Drawing and Disbursing Officer (DDO) ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
32. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി (SPIO) പ്രവർത്തിക്കുക.
33. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായി പങ്കെടുക്കുക.
34. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ വിവിധ ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡുകളിൽ വിദഗ്ധ സമിതി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
35. പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക് ഔട്ട്റിച്ച് (Parenting Clinic Outreach) ക്യാമ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
36. ധീര പദ്ധതിക്കായി കുട്ടികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്റെ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
37. മിഷൻ വാത്സല്യ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
38. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
39. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



**പ്രൊട്ടക്ഷൻ  
ഓഫീസർ  
(ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ  
കെയർ)  
[PROTECTION  
OFFICER  
(INSTITUTIONAL  
CARE)]**

**പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_**

ജില്ലാതലത്തിലും പ്രാദേശിക തലത്തിലും പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയങ്ങളും ബാല സംരക്ഷണ പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ കെയർ). പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളിൽ സ്ഥാപന സംരക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ ഫലപ്രദമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ റെസിഡൻഷ്യൽ കെയർ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ കെയർ) സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ● ചുരുതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ സാഹചര്യ വിശകലനം (Situational Analysis) നടത്തുകയും കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാഹചര്യ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപന സംരക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, മറ്റു സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ നൽകുക. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സഹായങ്ങളുടെ തരം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
3. റിസോഴ്സ് മാപ്പിങ് (Resource Mapping) നടത്തി ലഭ്യമാകുന്ന ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ പ്ലാനും കുട്ടികൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള റിസോഴ്സ് ഡയറക്ടറിയും തയ്യാറാക്കുക.
4. ജില്ലയിലെ ഓപ്പൺ ഷെൽട്ടറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാലസംരക്ഷണ പദ്ധതികളിൽ 'ചൈൽഡ് ട്രാക്കിംഗ്' സംവിധാനം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. അന്വേഷണ പ്രക്രിയയിലും കുട്ടികളെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനും Child Welfare Committee-യെ സഹായിക്കുക.
6. സർക്കാർ സഹായം ലഭിക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ രംഗത്തെ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുക.
7. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിചരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമായി ജില്ലാതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിരീക്ഷണത്തിനും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.
9. ജില്ലയിലെ സർക്കാർ/സർക്കാരിതര ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലന ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി, സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ്



പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയുമായി (SCPS) ചേർന്ന് അനുയോജ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

10. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ്, സ്കൂൾ ഗോയിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹെൽത്ത് ചെക്കപ്പ് കാർഡ് എന്നീ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. ബാലനീതി നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അവ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നീതി ആയോഗിന്റെ DARPAN പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഫോറിൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് (FCRA) ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന, സർക്കാർ സഹായം ലഭിക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവരുടെ യോഗ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറിന് സമർപ്പിക്കുക.
15. ഡി-ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണലൈസേഷൻ (De-Institutionalization) പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി ദുർബലരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പിന്തുണയും നൈപുണ്യ പരിശീലനവും നൽകുക, കുട്ടികളെ കുടുംബങ്ങളിലേക്ക് പുനരധിവാസം നൽകുന്നതിനു മുൻപായി അവർക്ക് ജീവിത നിപുണതാ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതി (ICP) യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുകയും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്ലാൻ അവലോകനം ചെയ്ത് പരിഷ്കരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതി (ICP), പുനരധിവാസ കാർഡ് (Rehabilitation Card) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും പരിപാലനത്തിലും പരിശീലനം നൽകുകയും അതോടൊപ്പം അവയുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിക്കുകയും കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. ആഴ്ചതോറും വർക്ക് ഡയറിയും റിപ്പോർട്ടും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
21. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
22. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



**പ്രൊട്ടക്ഷൻ  
ഓഫീസർ  
(നോൺ -  
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ  
കെയർ)  
[(PROTECTION  
OFFICER NON-  
INSTITUTIONAL  
CARE)]**

**പദവി സംഗ്രഹം:** \_\_\_\_\_

മിഷൻ വാത്സല്യ പദ്ധതിയിൽ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം, കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനേതര പരിചരണങ്ങളായ സ്പോൺസർഷിപ്പ്, ഫോസ്റ്റർ കെയർ, ദത്തെടുക്കൽ, കുടുംബശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (നോൺ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ കെയർ).

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കുട്ടികൾ നിരാലംബരാകുന്നത് തടയുന്നതിനായി, വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉള്ളവരെയും അവരുടെ കുടുംബങ്ങളെയും കണ്ടെത്തി അവർക്ക് സ്ഥാപനേതര പരിചരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. കൗൺസിലിംഗ്, ആരോഗ്യപരിരക്ഷ, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ പരിശീലനം മുതലായ സാമൂഹ്യ, മാനസിക, സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഔട്ട് റീച്ച് വർക്കറുടെ (Outreach Worker) സഹായത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുക.
3. ദത്ത് നൽകാവുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവരുടെ ജില്ലാതല ഡാറ്റാബേസ് (Database) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനെ സഹായിക്കുക.
4. സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസികളുടെ (Specialized Adoption Agency) സഹായത്തോടെ ജില്ലയിൽ ദത്തെടുക്കൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. രാജ്യത്തിനകത്ത് ദത്ത് നൽകാവുന്ന കുട്ടികളെയും ദത്തെടുക്കുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ള അപേക്ഷകരുടെയും രജിസ്ട്രേഷനായി സഹായിക്കുകയും ഡാറ്റാബേസ് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ജില്ലയിൽ ദത്തെടുക്കൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ജില്ലയിലെ ദത്തെടുക്കൽ പ്രക്രിയ നിരീക്ഷിക്കുകയും സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസികൾ (SAA) ദത്ത് നൽകിയതിനുശേഷമുള്ള സഹായങ്ങളും ഫോളോ അപ്പും (Follow up) ഉറപ്പാക്കുക.
8. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ദത്ത് നൽകലിന് അനുയോജ്യരായ എല്ലാ കുട്ടികളെയും ദത്തെടുക്കൽ സംവിധാനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. ഫോസ്റ്റർ കെയർ (Foster Care), സ്പോൺസർഷിപ്പ് (Sponsorship), ആഫ്റ്റർ കെയർ പ്രോഗ്രാം (After Care Program) എന്നിവയിലൂടെ കുടുംബാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനേതര പരിചരണം (Family Based Non-Institutional Care) ഉറപ്പാക്കുക.
10. റിസോഴ്സ് മാപ്പിങ്ങ് (Resource Mapping) നടത്തി ലഭ്യമാകുന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ പ്ലാനും,

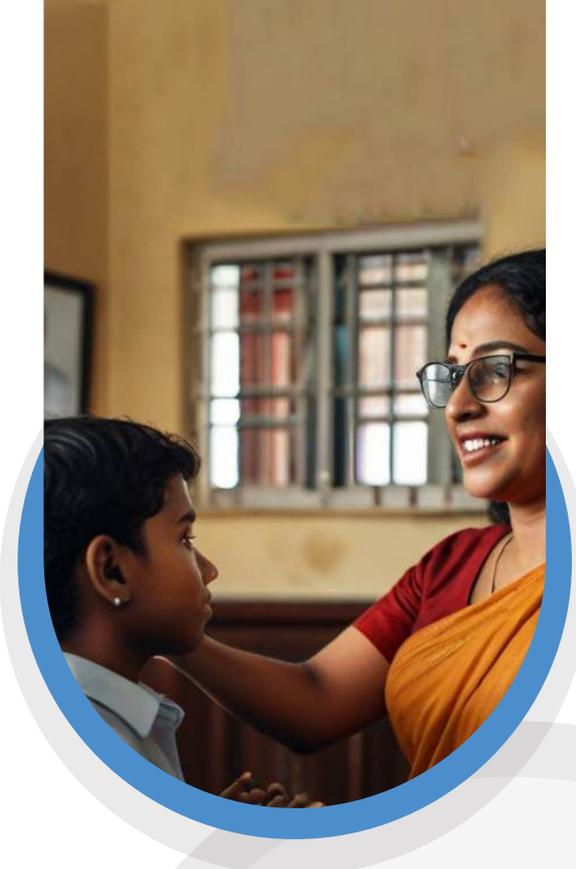


കുട്ടികൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി റിസോഴ്സ് ഡയറക്ടറിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

11. മിഷൻ വാത്സല്യ, SCPS പോർട്ടലുകളിൽ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
12. ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളെ പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനും അവരെ കുടുംബവുമായി പുനഃസംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി Child Welfare Committee-യെ സഹായിക്കുക.
13. ജില്ലയിലെ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസികൾ (SAA) കളുടെ നിരീക്ഷണവും മേൽനോട്ടവും കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുക.
14. സ്റ്റേറ്റ് അഡോപ്ഷൻ റിസോഴ്സ് ഏജൻസി (SARA) യുമായും സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി (SCPS) എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് ജില്ലയിൽ കുട്ടികൾക്ക് സ്ഥാപനേതര സംരക്ഷണ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സർക്കാർ/ സർക്കാരിതര മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
15. ജില്ലയിലെ ദത്തെടുക്കൽ പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി സൂചിപ്പിക്കുന്ന ത്രൈമാസ സംഗ്രഹം സ്റ്റേറ്റ് അഡോപ്ഷൻ റിസോഴ്സ് ഏജൻസിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
16. കാവൽപ്പസ് പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുക.
17. നിർഭയ സെല്ലിൽ നിന്നും ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകളിലേക്ക് (ACH) പുനരധിവാസിപ്പിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. സ്പോൺസർഷിപ്പ് & ഫോസ്റ്റർ കെയർ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
19. ജില്ലാ അഡോപ്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
20. ആഫ്റ്റർ കെയർ (After Care) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി 18 വയസ്സിനു ശേഷം ഹോമുകളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക് വാസസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, സ്വന്തമായി കെട്ടിട സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. ആഫ്റ്റർ കെയർ (After Care) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കുക.



- 22. ആഫ്റ്റർ കെയർ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നവരെ ഫോളോ അപ്പ് ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 23. 18 വയസ്സിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളെ അവരുടെ കുടുംബവുമായി പുനഃസംയോജിപ്പിച്ച്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- 24. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 25. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.●



# ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ (LEGAL CUM PROBATION OFFICER)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുമായി (CCL) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ. ജില്ലാതലത്തിൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന് (JJB) ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക എന്നതും ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളെപ്പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുക.
2. ജില്ലയിലെ കുട്ടികളുടെ Delinquency സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റ ശേഖരിക്കുക.
3. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ്, ചിൽഡ്രൻസ് കോർട്ട് എന്നിവയുടെ സിറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
4. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ള കേസുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.
5. കേസ് ഫയലുകളും മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
6. JJB-യുടെയോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെയോ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളെ അവരുടെ വീട്ടിലേക്കോ/ അനുയോജ്യമായ വ്യക്തിയുടെ അടുത്തേക്കോ അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ അനുഗമിക്കുക.
7. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളെ മേൽനോട്ടത്തിൽ വിടുകയും അതിനുശേഷം വിട്ടയക്കുകയും അവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഫോളോ അപ്പ് സന്ദർശനങ്ങൾ പതിവായി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. ബാലനീതി നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന LCPO-യുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
9. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ജില്ലാ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ യൂണിറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ (APIO) ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
10. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ SOP കർശനമായി പാലിച്ച് ജില്ലയിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക.
11. സോഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ട് (SIR) തയ്യാറാക്കി JJB / ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ / മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. സ്പെഷ്യൽ ജുവനൈൽ പൊലീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിൽ സോഷ്യൽ വർക്കറെ സഹായിക്കുക, പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



13. ബാലനീതി നിയമം സെക്ഷൻ 12(3) പ്രകാരം നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും നൽകുക, സോഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, പ്രതിമാസ ഫോളോ അപ്പ് റിപ്പോർട്ട് JJB ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. കുട്ടികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി, പോലീസിന്റെയും മറ്റു ഏജൻസികളുടെയും ഇടപെടൽ ബാലനീതി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും, സ്റ്റേഷനിൽ ബാലനീതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. ജില്ലയിലെ ജയിലുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും അവിടെ കുട്ടികളെ പാർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അപ്രകാരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ മുഖാന്തരം ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിനെയും ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയെയും അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ജില്ലയിൽ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
18. നിയമസഹായം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആയത് നൽകുകയും, ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ആഴ്ചതോറും വർക്ക് ഡയറി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും MIS-ലൂടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടുവെന്ന് ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുക, അവരുടെ കേസുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ അന്വേഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുക.
21. ഒബ്സർവേഷൻ ഹോമുകളിലും പ്ലെയ്സ് ഓഫ് സേഫ്റ്റിയിലും (Place Of Safety) താമസിക്കുന്ന കുട്ടികളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി അവർക്ക് നല്ല രീതിയിലുള്ള പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
22. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന്റെ പരിഗണനയിലുള്ള കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും അവരുടെ ശ്രദ്ധ, പരിചരണം, പുനരധിവാസം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ JJBക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

23. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളെ ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കും ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും മാറ്റേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
24. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുടെ കുടുംബവുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിച്ച് കുടുംബം കുട്ടികളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സജ്ജമാണെന്നും, കുട്ടിയുടെ നവീകരണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
25. 11 മോഡൽ റൂൾ 2016 ലെ റൂൾ 64(1), (2), (3) എന്നിവയിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
26. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
27. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## കൗൺസിലർ (COUNSELLOR)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബത്തിനും രക്ഷിതാക്കൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് സേവനം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് കൗൺസിലർ. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് നൽകുന്നതും കൗൺസിലർമാരാണ്.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. Child Welfare Committee (CWC) യും ജുവനൈൽ ഇന്സ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ബോർഡും (JJB) നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് നൽകുക.
2. CWC-യുടെയും JJB-യുടെയും പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്ന കുട്ടികളെ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് അവരുടെ വൈകാരിക അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ വിദഗ്ധ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. സോഷ്യൽ വർക്കർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കൗൺസിലിംഗ് സഹായം നൽകുക.
4. കുട്ടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ രക്ഷിതാക്കൾക്കും അധ്യാപകർക്കും കൗൺസിലിംഗ് നൽകുക.
5. Psycho-Social സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
6. പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്കുകളിൽ നിന്ന് Refer ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ കൂടുതൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
7. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ അനുഗമിക്കുക.
8. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
9. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
10. ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൗൺസിലർമാർക്ക് ഉപദേശവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.
11. വർക്ക് ഡയറി യഥാസമയം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.



- 13. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 14. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## സോഷ്യൽ വർക്കർ (SOCIAL WORKER)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സബ് ഡിവിഷനുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലസ്റ്ററിലെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് സോഷ്യൽ വർക്കർ.



## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്പെഷ്യൽ ജൂവനൈൽ പോലീസ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
2. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ Child Welfare Committee-യുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുനരധിവാസ-പുനഃസംയോജന (Restoration and Repatriation) പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ അനുഗമിക്കുക.
3. ജില്ലയ്ക്കായി Information Education and Communication (IEC) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും പ്രചാരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ് തല ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പങ്കെടുക്കുക.
6. എല്ലാ മാസവും വർക്ക് ഡയറിയും പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. പാരന്റിങ് ക്ലിനിക്കുകളുടെയും ഔട്ട് റീച്ച് ക്യാമ്പുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കുക.
8. മിഷൻ വാത്സല്യ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്കു ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
9. ദത്തെടുക്കൽ, ഫോസ്റ്റർ കെയർ (Foster care) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹോം സ്റ്റഡി നടത്തുക.
10. DRC, കാവൽപ്പസ്, ധീര പ്രൊജക്ട് എന്നിവയ്ക്കായുള്ള റഫറൽ സേവനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
11. ആശ്വാസനിധി, ബാലനിധി, സ്പോൺസർഷിപ്പ് മുതലായ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
12. SIR-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
13. പോക്സോ അതിജീവിതരുടെ പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
14. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
15. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ഡാറ്റാ അനലിസ്റ്റ് (DATA ANALYST)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

പ്രാഥമിക/ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന ഡാറ്റാ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും സ്ട്രാറ്റിജിക്കൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (Techniques) ഉപയോഗിച്ച് ഫലങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡാറ്റാ അനലിസ്റ്റ്.

### ചുരുക്കങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. വിവരം ശേഖരിക്കുകയും, അവയുടെ വിശകലനവും, സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജില്ലയെ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ബാല സംരക്ഷണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റ സംബന്ധിച്ച രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.
3. വാർഷിക ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
4. ജില്ലയിലെ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും ലഭ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിസോഴ്സ് ഡയറക്ടറി തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുക.
5. ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുക.
6. ജില്ലാതല ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ വിവരം ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
7. MIS റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കുക.
8. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റ് അവലോകന യോഗങ്ങളും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
9. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
10. ജില്ലയിലെ കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
11. Vulnerability Mapping നടത്തുന്നതിനും തുടർന്ന് അത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
12. ജില്ലയിലെ ബാലസംരക്ഷണ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.
13. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുരുക്കങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
14. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുരുക്കങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

# ഔട്ട്‌റീച്ച് വർക്കർ (OUTREACH WORKER)



## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ജില്ലാ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ യൂണിറ്റും പൊതു സമൂഹവും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഔട്ട് റീച്ച് വർക്കർ. വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികളെയും അവരുടെ കുടുംബത്തെയും കണ്ടെത്തി, അവർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണാസംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക എന്നതാണ് ഔട്ട്‌റീച്ച് വർക്കറുടെ പ്രധാന ചുമതല.

## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെയും സഹകരണത്തോടു കൂടി കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ യുവാക്കളുടെ സന്നദ്ധ സേവനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ ഇവരെ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ബാലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. കുട്ടികളെ rescue ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
5. കുട്ടികളെ പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്വദേശത്തേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് തല ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുക.
7. സോഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ട് (SIR) രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
8. സ്പോൺസർഷിപ്പ് അന്വേഷണങ്ങളും തുടർന്നുള്ള ഫോളോ അപ്പുകൾ നടത്തുക.
9. അപകടകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിലുള്ള കുട്ടികളെ രക്ഷിക്കുന്നതിനായി Hotspot-കളിലും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലും നടത്തുന്ന സംയുക്ത പരിശോധനകളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
10. ബാലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ഏജൻസികൾ, മറ്റു സംഘടനകൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ഗ്രൂപ്പ് സജ്ജമാക്കുക.
11. Hotspot-കൾ കണ്ടെത്തി സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണയോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സഹായത്തോടെയും ബാലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.



- 12. വർക്ക് ഡയറി ആഴ്ച തോറും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 13. Peer Support, Care Giver നെറ്റ് വർക്കുകളും രൂപീകരിക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.
- 14. Care Giver-മാരെ കാവൽ പ്ലസ് സന്നദ്ധസംഘടനകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുകയും വിവിധ സാമൂഹ്യ-കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- 15. 'മിഷൻ വാത്സല്യയുടെ' ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- 16. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 17. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## ചൈൽഡ് റെസ്ക്യൂ ആഫീസർ (CHILD RESCUE OFFICER)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ബാലവേല, ബാല ഭിക്ഷാടനം, കുട്ടിക്കടത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് ഇരയാകുന്ന കുട്ടികൾ, തെരുവിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികൾ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തി രക്ഷപ്പെടുത്തി പുനരധിവാസം, ഫോളോ അപ്പ് എന്നിവ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ചൈൽഡ് റെസ്ക്യൂ ആഫീസർ.

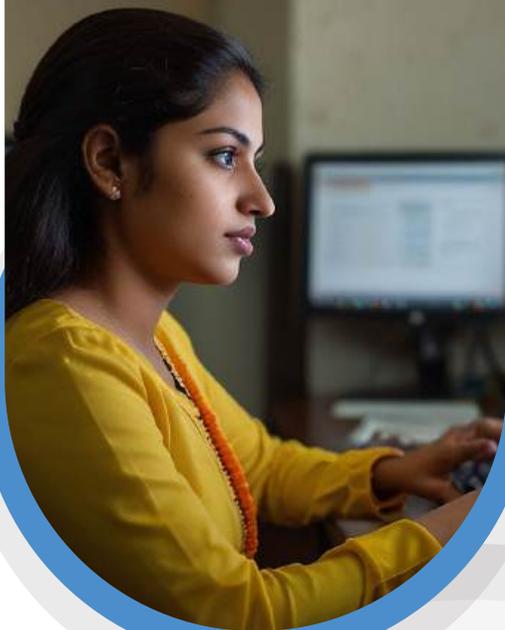
## ●● ചുരുതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. അപകട സാധ്യതയുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പതിവായി യജ്ഞങ്ങൾ (drives) സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ദുരിതാവസ്ഥയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കായി രക്ഷാപ്രവർത്തനം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെയും ഏജൻസികളെയും ഏകോപിപ്പിച്ച് കുട്ടികളെ സ്വദേശത്തേക്ക് സുരക്ഷിതമായി മടക്കി അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. തെരുവിൽ നിന്നും ബാലവേല, ബാലഭിക്ഷാടനം എന്നിവയിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുത്തിയ കുട്ടികൾക്കായി പുനരധിവാസ പദ്ധതി, അനുയോജ്യമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. തൊഴിൽ വകുപ്പ്, റെയിൽവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി അടുത്ത സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും അവർ കണ്ടെത്തിയ ദുരിതാവസ്ഥയിലുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. കണ്ടെത്തിയ കുട്ടികളെ കുടുംബവുമായോ രക്ഷിതാക്കളുമായോ ബന്ധുക്കളുമായോ പുനഃസംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ജില്ലയിൽ കാവൽ പ്ലസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി നോൺ-ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ കെയർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
7. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോകുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുന്നതിന് സഹായകരമായ പദ്ധതികളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. CISS (Children in Street Situation) പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കുക.
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് തെരുവിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിചരണം, വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ബാലവേല, ബാലഭിക്ഷാടനം, ബാലവിവാഹം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപകടസാധ്യതകളെ പറ്റി സമൂഹത്തിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളും ബോധവൽക്കരണ



പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുകയും ഇവ തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു IEC പ്രവർത്തന പദ്ധതി വികസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ആഴ്ചതോറുമുള്ള വർക്ക് ഡയറി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറിന് സമർപ്പിക്കുക.
12. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
13. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# അസിസ്റ്റന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (ASSISTANT CUM DATA ENTRY OPERATOR)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ, ഡാറ്റാ നിർവഹണ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ.

### ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സമയബന്ധിതമായി ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ യൂണിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സോഴ്സ് ഡാറ്റ ശേഖരിക്കൽ, തരംതിരിക്കൽ, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ, പിശകുകൾ അവലോകനം ചെയ്യൽ, പൊരുത്തക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കൽ, output പരിശോധന എന്നിവ നിർവഹിക്കുക.
3. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഡാറ്റ പ്രോഗ്രാം ടെസ്റ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുക, ഫയലുകൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
4. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിങ് (Scanning), കോപ്പിയിങ് (Copying) തുടങ്ങിയ ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
5. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ (MoP) വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
6. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയ ബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
7. പതിവായി നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
8. IEC പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ശിശു സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോസ്റ്ററുകൾ, ബ്രോഷർ, പ്രോഗ്രാം നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
9. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
10. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## അക്കൗണ്ടന്റ് (ACCOUNTANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് അക്കൗണ്ടന്റ്.



## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. മിഷൻ വാത്സല്യ പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള ജില്ലാതല സേവനം (പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഘടകങ്ങളായ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റുകളുടെ അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
3. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
4. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ കെയർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആഫീസറുമായി ചേർന്ന് ജില്ലയിലെ സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസികളും (SAA), ഓപ്പൺ ഷെൽട്ടറുകളും സന്ദർശിക്കുകയും Grant- in-Aid-മായി ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുകയും വിശദമായി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി (SCPS) വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെയും ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
6. PFMS, BIMS, E-Jeevika, Stationary login, Planspace എന്നീ Financial Management System സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
7. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ETR , ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
8. Tender ഫോമുകളുടെ പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും.
9. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിക്കുക.
10. ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ യഥാസമയം SCPS-ലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
11. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
12. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
13. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ORC പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (ORC PROJECT ASSISTANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ORC പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റും ശിശു സംരക്ഷണ മേഖലയിലെ കർത്തവ്യദാതാക്കളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ORC പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ORC പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സ്കൂൾതലത്തിലും സമൂഹത്തിലും നടത്തേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. ORC പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കൂളുകളിലെ വിവിധ സ്വഭാവ-വൈകാരിക മാനസികാരോഗ്യ, പഠന, സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് SMART-40 ക്യാമ്പ്, പിയർ മെന്ററിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവ വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
3. സ്കൂൾ മേധാവിമാർ, വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ, ടീം അംഗങ്ങൾ, അധ്യാപകർ, Psycho-Social കൗൺസിലർമാർ, നോഡൽ ടീച്ചർമാർ, രക്ഷിതാക്കൾ, Mentor-മാർ, School Protection Group (SPG) മെമ്പർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലകരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുക.
4. PTA അംഗങ്ങൾ, ക്ലാസ് ടീച്ചർമാർ, രക്ഷിതാക്കൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, സ്കൂളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് മാനവ വിഭവശേഷി വികാസ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. ജില്ലയിൽ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ധർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, ലഹരി വിമുക്ത കേന്ദ്രങ്ങൾ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ Mapping നടത്തി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. സ്കൂൾ അധികാരികളുടെ സഹായത്തോടെ SMART-40 ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. ജില്ലയിൽ കുട്ടികൾക്ക് നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ കൂടുതലായി നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ (Vulnerable Area) കണ്ടെത്തി SMART-40 ക്യാമ്പ് പോലെയുള്ള ഇടപെടലുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
8. ജില്ലയിൽ ORC പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സമഗ്ര പ്രൊജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. Psycho-Social കൗൺസിലർ, നോഡൽ ടീച്ചർമാരുടെ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. ORC പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്കൂൾ

സന്ദർശനം, ഗൃഹസന്ദർശനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള field സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

11. ജില്ലാതലത്തിൽ വോളന്റിയേഴ്സിനെയും അംഗങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് ആഴ്ചതോറും വർക്ക് ഡയറി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
13. ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്ക് SMART - I ക്യാമ്പും ഫോളോ അപ്പ് ക്യാമ്പും സംഘടിപ്പിക്കുക.
14. ജില്ലയിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കൂളുകളോട് ചേർന്നുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ലെവൽ intervention പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
15. ജില്ലാ ആക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുക, ജില്ലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
16. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
17. എല്ലാ മാസവും അവലോകന റിപ്പോർട്ട് (Monthly Progress Report) സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
18. ORC വിദ്യാർത്ഥിയെ അറിയുന്നതിനായി I Know My Child കാർഡ് സ്കൂൾ തലത്തിൽ എത്തിക്കുകയും കുട്ടികളുടെ സ്റ്റോറിങ് പുർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
20. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ORC സൈക്കോളജിസ്റ്റ് (ORC PSYCHOLOGIST)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ORC പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ മാനസിക പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളെയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലേക്ക് (DRC) റഫർ ചെയ്യുന്നതിനും അവർക്ക് ഉചിതമായ പരിചരണം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ORC സൈക്കോളജിസ്റ്റ്. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതും ORC സൈക്കോളജിസ്റ്റുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

## ●● ചുരുതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ORC പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുക.
2. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുക ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
3. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ മാനസികവും വൈകാരികവും പെരുമാറ്റപരവുമായ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സമഗ്രമായ മാനസികാരോഗ്യ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
4. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സെഷനുകളുടെ സമയക്രമം ആവശ്യാനുസരണം നിശ്ചയിച്ച് കൺസൾട്ടേഷൻ സേവനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുക.
5. SMART 40 ക്യാമ്പുകളിൽ വെച്ച് കണ്ടെത്തുന്ന മാനസിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരുടെ വൈകാരിക സുസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
6. ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ നിന്നും റഫറൽ സേവനം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളെ ഉചിതമായ വിദഗ്ധസേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക, കൃത്യമായ ഫോളോ അപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സ്കൂളുകളിൽ SMART-40 ക്യാമ്പുകളും ബാലസംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ SMART-I ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
8. ORC പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലയിൽ നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
9. Community Outreach പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യാധിഷ്ഠിത വിലയിരുത്തലും (Need Based Assessment) ഇന്റർവെൻഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കുക.
10. ORC പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമായി ചേർന്ന് സ്കൂൾ അധികാരികൾ, PTA പ്രതിനിധികൾ, ക്ലാസ് ടീച്ചർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് മാനവ വിഭവശേഷി വികാസ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.



11. ORC വിദ്യാർത്ഥിയെ അറിയാൻ I Know My Child കാർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ സ്കോറിങ് വിലയിരുത്തി അതനുസരിച്ച് വിവിധ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, അവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
12. കുട്ടികളുടെ മാനസികാരോഗ്യ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ധർ, സ്ഥാപനമേധാവികൾ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് കൂടാതെ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഡീ-അഡിക്ഷൻ സെന്ററുകൾ സർക്കാർ/സർക്കാരിതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കുകയും ഇവരുടെ സേവനം DRC-യുടെ നടത്തിപ്പിനായി ലഭ്യമാക്കുക.
13. DRC-യിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ടൂളുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
14. DRC-യിൽ ഹാജരാവുന്ന കുട്ടികളുടെ ഇന്റർവെൻഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സ്കൂളുകളിലും, വീടുകളിലും സന്ദർശനം നടത്തുക.
15. ORC പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി volunteers-നെയും അംഗങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുക അവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കുക.
16. DRC-ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന വിവിധ സേവന ദാതാക്കളായ സ്കൂൾ കൗൺസിലേഴ്സ്, പാരന്റിംഗ് ക്ലിനിക്, കാവൽ, കാവൽപ്പസ് എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക.
17. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
18. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## മൾട്ടി പർപ്പസ് വർക്കർ (MULTI PURPOSE WORKER)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണ പരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് മൾട്ടി പർപ്പസ് വർക്കർ.



## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

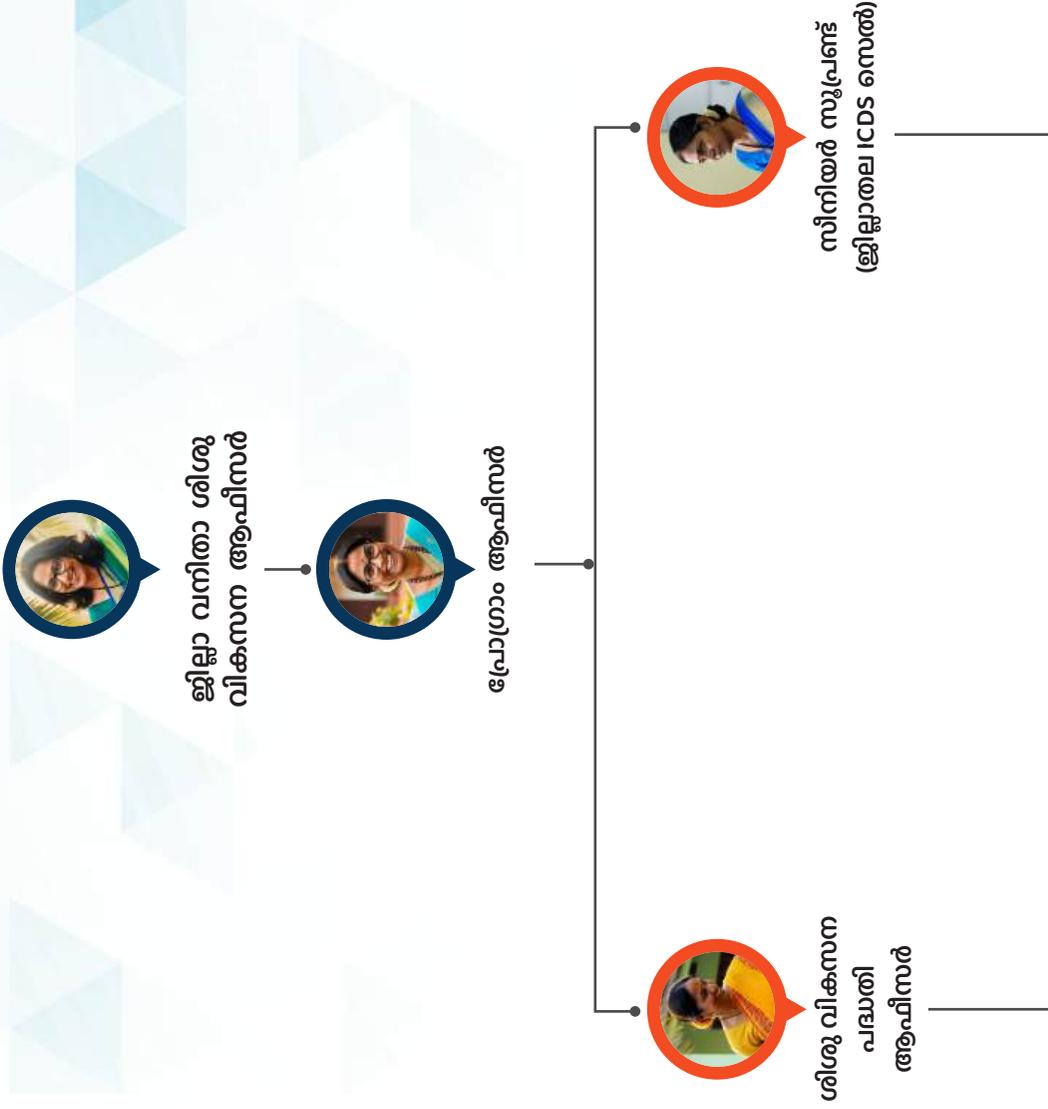
1. കാര്യലയവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുക.
2. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ആഫീസ് കാര്യക്ഷമമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും ക്രമീകരിക്കുക.
3. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറക്കുകയും ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
4. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുകയും ലൈറ്റ്, ഫാൻ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫ് (Off) ആക്കുക.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ (Front Office) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാനേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രതികരിക്കുക.
6. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
7. വിവിധ 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 മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
10. തപാലുകൾ Despatch ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
11. മെയിൽ പാക്കേജുകൾ കൃത്യമായി തരം തിരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
12. ആഫീസും ആഫീസ് സാമഗ്രികളും വൃത്തിയായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും പരിപാലിക്കുക.
13. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിങ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
14. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആഫീസ് സാമഗ്രികളും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം റീ-സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക/ പുനഃസ്ഥാപിക്കുക.
15. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
16. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസർ / മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

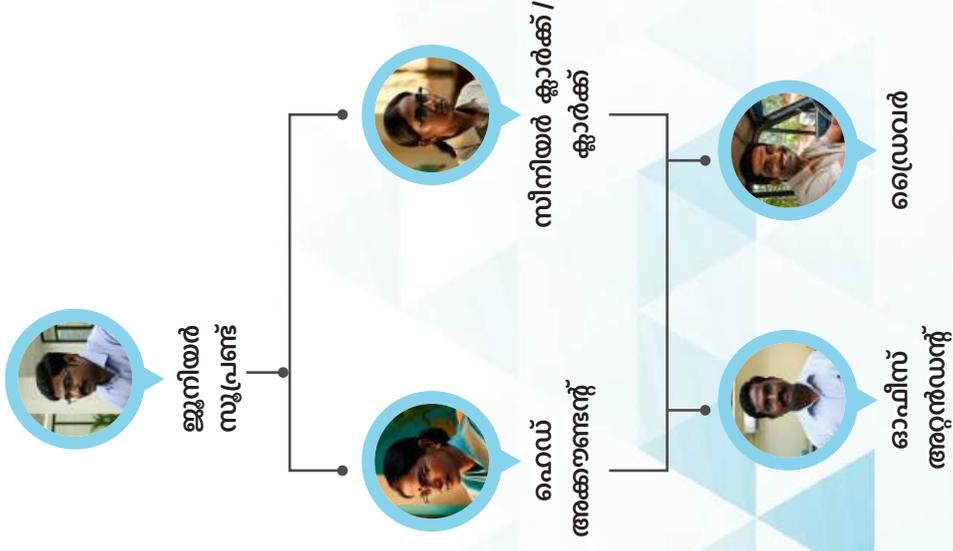
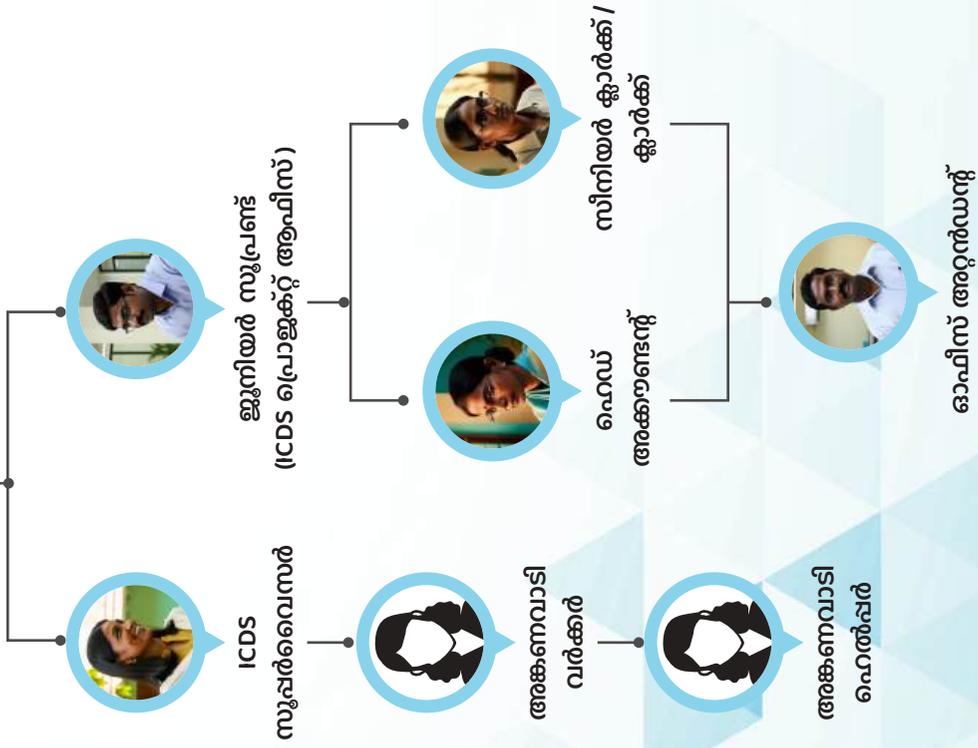


# VI

● ജില്ലാതല ICDS സെൽ  
ICDS പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്  
(DISTRICT ICDS CELL /  
ICDS PROJECT OFFICE)

## ●● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപർവൈസറി ബന്ധക്രമം







## പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ (PROGRAMME OFFICER)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ജില്ലാതലത്തിൽ സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതി (ICDS) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജില്ലാതല ICDS സെല്ലിന്റെ ആഫീസ് മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. ജില്ലാതല ICDS സെൽ കാര്യലയത്തിലെ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ കൃത്യനിഷ്ഠയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനവും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ജില്ലയിലെ ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസുകളുടെയും ജില്ലാതല ICDS സെൽ ആഫീസിന്റെയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. പോഷൻ അഭിയാൻ 2.0, PMMVY പദ്ധതികൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ജില്ലയിലെ CDPO-മാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുകയും CDPO-മാരുടെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും ത്രൈമാസ അവലോകനയോഗം സംഘടിപ്പിക്കുകയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, ഫണ്ട് വിനിയോഗം, അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുക.
7. ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർക്ക് ICDS പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
8. ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻകൂർ യാത്ര പരിപാടി പ്രകാരം അവരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. വാർഷിക ബജറ്റും APIP-യും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. പ്രൊജക്ട് തലത്തിലുള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകളും ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.



11. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ അംഗമായിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും കൺവീനർ ആയിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
14. അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും സെലക്ഷൻ (Selection) കമ്മിറ്റി അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക. വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റ് നിലവിലില്ലാത്ത പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ സെലക്ഷൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
15. അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ഹെൽപ്പർമാർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവരെ കലണ്ടർ പ്രകാരം വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
16. ICDS പ്രൊജക്റ്റ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും പ്രതിമാസ റിവ്യൂ യോഗങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗത്തിലെങ്കിലും പങ്കെടുക്കുക.
17. ജില്ലയിലെ നിശ്ചിത ശതമാനം അങ്കണവാടികൾ എല്ലാ മാസവും സന്ദർശിച്ച് അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
18. അങ്കണവാടികളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ചാർട്ടുകൾ, കാർഡുകൾ, ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
19. ICDS പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം തടസ്സം കൂടാതെ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
20. ICDS പ്രൊജക്റ്റ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ കൃത്യമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് വിശകലനം ചെയ്യുക.
21. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, CDPOമാർ എന്നിവർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും പരിശീലന പരിപാടികളും ശിൽപ്പശാലകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
22. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. ജില്ലയിലെ അങ്കണവാടികൾക്ക് എല്ലാ വർഷവും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മെഡിസിൻ കിറ്റ്, പ്രീ-സ്കൂൾ കിറ്റ്, യൂണിഫോം, അങ്കണവാടികണ്ടിജൻസി സാധനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും പഠനാവശ്യങ്ങൾക്ക് Theme അനുസരിച്ചുള്ള പഠനോപകരണങ്ങൾ, വെയിംഗ് സ്കെയിൽ, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണ ചാർട്ടുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്നും പ്രസ്തുത സാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
24. ജില്ലയിലെ അങ്കണവാടികൾക്കായുള്ള ഭക്ഷ്യ ഉൽപാദന യൂണിറ്റുകൾ സന്ദർശിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
25. അങ്കണവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
26. ഏറ്റവും മികച്ചതോ നൂതനമായതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ (അങ്കണവാടി/ സെക്ടറുകൾ/ പ്രൊജക്ടുകൾ/ജില്ലാതലം) ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
27. ജില്ലയിൽ സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിരീക്ഷിച്ചു അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഗവേഷണങ്ങളും പഠനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
28. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകളും സംഗ്രഹങ്ങളും സമർപ്പിക്കുക.
29. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
30. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



# ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർ (CHILD DEVELOPMENT PROJECT OFFICER)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതി (ICDS) നടപ്പിലാക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർ. വിവിധ സർക്കാരുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം മുൻനിർത്തി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുമായി ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ICDS ബ്ലോക്കുകളിലൂടെയും അങ്കണവാടികളിലൂടെയും സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തോടു കൂടി അങ്കണവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിടം, കെട്ടിടത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, കുടിവെള്ളം, ശുചിമുറി സൗകര്യങ്ങൾ, കുട്ടികൾക്കുള്ള Indoor & Outdoor Games ഉപകരണങ്ങൾ, അടക്കമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ICDS പ്രൊജക്ട് കാര്യാലയത്തിന്റെ മേധാവി എന്ന നിലയിൽ ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. ICDS പ്രൊജക്ട് കാര്യാലയത്തിലെ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ കൃത്യനിഷ്ഠയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസിന്റെ Drawing & Disbursing Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമവും ഉന്നമനവും മുൻനിർത്തിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമവും ഉന്നമനവും മുൻനിർത്തിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.



8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർ അംഗമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
9. അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രത്യേകിച്ച് അങ്കണവാടികളിലെ അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി സംബന്ധിച്ച പ്രൊജക്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി സുപർവൈസർമാർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
10. അങ്കണവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ സന്ദർശിക്കുകയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും അങ്കണവാടികളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. പ്രൊജക്ട് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അമൃതം NUTRIMIX നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, THRS യൂണിറ്റ് എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനം SOP പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
13. ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. CDPO-യുടെ മുൻകൂർ യാത്ര പരിപാടി പ്രോഗ്രാം ആഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും പ്രൊജക്റ്റിലെ സുപർവൈസർമാരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടിയും ടൂർ ഡയറിയും പരിശോധിക്കുകയും സുപർവൈസർമാർ പ്രതിമാസം നിശ്ചിത അങ്കണവാടികൾമാനദണ്ഡപ്രകാരം സന്ദർശിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. സൈക്കോ സോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
16. അങ്കണവാടി വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ എന്നിവരുടെ സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുകയും അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ഹോണറേറിയം, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

18. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ, സംഗ്രഹങ്ങൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
19. ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടു കൂടി അങ്കണവാടികളിൽ നടത്തേണ്ട യോഗങ്ങൾ, ക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധന എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവർക്ക് പരിശീലനം, പഠനാനന്തര പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തെ കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്നും വളർച്ച ചാർട്ട്, MCP കാർഡ് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
22. വളർച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തി റഫറൽ സേവനങ്ങൾ/ പരിഹാര നടപടികൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുക/ ഉറപ്പാക്കുക.
23. അങ്കണവാടികളിൽ ആചരിക്കേണ്ട ദിനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
24. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് യഥാസമയം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
25. അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ALM-SC കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
26. അങ്കണവാടി വർക്കർ, ഹെൽപ്പർമാരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും വ്യക്തമായ അജണ്ടയോടുകൂടി സംഘടിപ്പിക്കുക.
27. ജീവനക്കാരുടെയും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും യോഗങ്ങൾ പതിവായി നടത്തുക.
28. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
29. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
30. ബ്ലോക്ക്തല ശിശു സംരക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
31. നിയുക്ത അധികാരപരിധിയിൽ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.



- 32. നിയുക്ത അധികാരപരിധിയിൽ ജോലിസ്ഥലത്ത് സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 33. DV, JJ, POCSO, സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ DCPO, WPO, DWCDO എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
- 34. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 35. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



## ICDS സൂപ്പർവൈസർ (ICDS SUPERVISOR)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ICDS സൂപ്പർവൈസർ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ICDS പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ICDS സൂപ്പർവൈസർ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ മാർഗ്ഗ ദർശിയും വഴികാട്ടിയുമായി ICDS സൂപ്പർവൈസർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.



## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിന് അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.
2. ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തുള്ള ICDS പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികളിലൂടെ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജക്ട് രൂപീകരിച്ചു സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും പദ്ധതിയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും സമർപ്പിക്കുക.
5. ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്തെ അങ്കണവാടികൾ പ്രതിമാസം സന്ദർശിക്കുക.
6. അങ്കണവാടിയിലെ ECCE ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുകയും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അപാകതകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്ന് നടത്തുന്ന സന്ദർശനത്തിൽ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഇല്ലെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
7. അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനസമയത്തിന് ശേഷം അങ്കണവാടി വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ എന്നിവരോടൊപ്പം അങ്കണവാടി പ്രദേശത്ത് ഗൃഹ സന്ദർശനം നടത്തുകയും ഈ സന്ദർശനത്തിൽ Growth Chart, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക. സന്ദർശന വേളയിൽ ECCE പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ നൂതന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. അങ്കണവാടിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



9. അങ്കണവാടികളിൽ മാതൃ സംഗമം (Mothers Meeting), Early Childhood Care and Education (ECCE) Day, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണ സെഷനുകൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ALMSC യഥാസമയങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ അങ്കണവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. അങ്കണവാടികൾ അംഗീകൃത പ്രവർത്തനസമയത്തിന്റെ ക്ലിപ്ത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. അങ്കണവാടികളിലെ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വസ്തുക്കൾ കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും കേടു കൂടാതെയും സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
14. അങ്കണവാടിയും പരിസരവും കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. കുട്ടികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷണ Menu പ്രകാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായും രുചിയോടെയും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. അങ്കണവാടികളിലെ കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്ത് സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനും സർവ്വേ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തെ കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്നും വളർച്ചാ നിരീക്ഷണ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും വളർച്ചാ പ്രശ്നങ്ങളുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ആറു വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള ഗുരുതരമായ പോഷക കുറവുള്ള കുട്ടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമായ പിന്തുണാസേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.



20. അങ്കണവാടിയിൽ കുട്ടികളുടെ വികാസങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ വ്യത്യസ്തമായ നൂതനമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ശിശു വിദ്യാഭ്യാസം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. അങ്കണവാടികളിലെ പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നിശ്ചിതരീതിയിൽ മാനദണ്ഡപ്രകാരമാണെന്നും ട്രൈംഗേബിൾ / ലെസ്സൺ പ്ലാനിനു അനുസൃതമായാണ് നടക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
22. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുമായും വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തി ICDS പദ്ധതി നിർവ്വഹണം/ അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. AMRUTHAM NUTRIMIX യൂണിറ്റുകൾ, FCI ഗോഡൗണുകൾ എന്നിവ സന്ദർശിക്കുകയും AMRUTHAM NUTRIMIX തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ ഗുണനിലവാരമുള്ളവയാണെന്നും ആയവ നിശ്ചിത അനുപാതത്തിൽ ചേർത്ത് ശുചിത്വപൂർണ്ണമായാണ് നിർമ്മിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കുക.
24. അങ്കണവാടികളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ, AMRUTHAM NUTRIMIX, മരുന്നുകൾ തുടങ്ങിയവ കാലാവധി കഴിഞ്ഞവയല്ല എന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കുക.
25. അങ്കണവാടികളിൽ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് നാലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
26. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും തുള്ളി മരുന്നുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
27. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർക്ക് അംഗീകൃതമായ നിശ്ചിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈവശം ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
28. അങ്കണവാടികളിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
29. അങ്കണവാടി കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
30. അങ്കണവാടി തലത്തിൽ നടത്തേണ്ട വിവിധ ദിനാചരണങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പിന്തുണയും സഹായവും പ്രദാനം ചെയ്യുക.
31. അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും പരിശീലനാവശ്യത്തിനായുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

32. വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സമഗ്ര വികാസം ലക്ഷ്യമാക്കി വിവിധ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
33. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനാനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയവ സേവന രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
34. അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും ഹാജർ അവധി രേഖകൾ പരിപാലിക്കുകയും അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സം കൂടാതെ നടക്കുന്നതിന് CDPOയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകരം സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
35. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനവും ബോധവൽക്കരണവും നൽകുക.
36. Junior Public Health Nurse-മാരുടെ അങ്കണവാടി സന്ദർശനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അങ്കണവാടികൾ അത് ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
37. ശൈശവ വിവാഹനിരോധന നിയമം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ ശിശു വികസന പദ്ധതി ആപീസറെ സഹായിക്കുക.
38. വിധവകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, വിധവകളുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായ വിതരണം എന്നിവയുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
39. 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്ക് പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
40. പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെയും ശിശു സംരക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെയും കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
41. ആരോഗ്യം, കൃഷി, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ മറ്റ് ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായും വിവിധ ഏജൻസികളുമായുള്ള പഞ്ചായത്ത്തല ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
42. പഞ്ചായത്തുകളിൽ വനിതാ ശിശു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും വനിതാ ശിശു മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയായും പ്രവർത്തിക്കുക.
43. അങ്കണവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
44. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തെ ദുർബലരായ (Vulnerable) കുട്ടികളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുകയും ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും പഞ്ചായത്തിൽ



ലൂടെയോ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റികളിലൂടെയോ മറ്റു ഏജൻസികളിലൂടെയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 45. ഗുരുതരമായ പോഷകക്കുറവുള്ള കുട്ടികളുടെയും ക്ലേശഘട്ടത്തിൽപ്പെട്ട അമ്മമാരുടെയും വീടുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും സ്വീകരിക്കേണ്ട സംരക്ഷണ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർക്കും രക്ഷകർത്താക്കൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 46. ജനനവും മരണവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സർവ്വേ രജിസ്റ്ററിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പിനു സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററിലും വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- 47. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമാഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 48. കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിച്ചതിനു ശേഷം, അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ കുട്ടികൾ ഭക്ഷണം കഴിച്ച സ്ഥലം ശുചിത്വപൂർണ്ണമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും കുട്ടികൾക്കുള്ള വിശ്രമം, ഉറങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം എന്നിവ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും നിരീക്ഷിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 49. അങ്കണവാടികളിൽ കുട്ടികൾക്ക് കളിക്കുന്നതിനും വിശ്രമിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 50. കുട്ടികളിലെ ശാരീരിക വൈകല്യങ്ങൾ കാലേകൂട്ടി കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവരുടെ രോഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ചികിത്സിക്കുന്നതിനും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച പ്രവർത്തിക്കുക.
- 51. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനം നിർദ്ദിഷ്ടമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരീക്ഷിച്ചു വിലയിരുത്തുക.
- 52. സെക്ടർതല യോഗങ്ങൾ, പ്രൊജക്ട്തല യോഗങ്ങൾ, അവലോകന യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങി ICDS പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ യോഗങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 53. സൂപ്പർവൈസർ അംഗമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ, സമിതികൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 54. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, മറ്റു വകുപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 55. നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 56. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (SENIOR SUPERINTENDENT)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിലും വിലയിരുത്തലിനും കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജൻ്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കി മാറി നൽകുക.
2. കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിച്ചു സമയബന്ധിതമായി പ്രോഗ്രാം ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
4. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
5. കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
9. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുക.
10. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം / ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ശരിയായ അഭിപ്രായവും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും

ചട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

12. കാര്യക്ഷമമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. സർവ്വീസ് സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, TR-V രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. അക്കൗണ്ടിംഗ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
17. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയ ബന്ധിതമായി മാറി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായി കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക കുറവ് ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
20. പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
21. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും SPARK-ൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
22. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പാക്കുക.



- 23. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- 24. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 25. ക്യാഷ്ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.
- 26. ജില്ലാതല ICDS സെൽ കാര്യാലയത്തിന്റെ Drawing and Disbursing ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 27. സമയബന്ധിതമായ പ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ പൂർണ്ണ വിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 28. ജില്ലാതല ICDS സെൽ ആഫീസ്, ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തുകയും ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 29. ജില്ലയിലെ ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസുകൾ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും വ്യവസ്ഥാപിതമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 30. കാര്യാലയത്തിൽ വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 31. ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ ഏകോപനവും നിർവഹണവും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 32. SOE, DORE, PLAN Progress റിപ്പോർട്ട്, Utilization Certificate എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചു സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 33. ജില്ലാതല ICDS സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബജറ്റ്, APIP എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രോഗ്രാം ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
- 34. അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു പ്രോഗ്രാം ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 35. കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 36. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും തുക മാറി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി പ്രോഗ്രാം ആഫീസറുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുക.



- 37. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുകളുമായി ആഫീസ് ചെലവ്-വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 38. ക്വട്ടേഷൻ / ടെണ്ടർ നടപടികളിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 39. പുതുതായി സംഭരിക്കുന്ന മുഴുവൻ സാധനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 40. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 41. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 42. ജീവനക്കാർ വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 43. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- 44. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 45. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിൻ്റ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 46. ICDS വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
- 47. വകുപ്പ് മേധാവി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുക
- 48. കോടതി വ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേലും കോടതി ഉത്തരവുകളിന്മേലും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 49. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ജില്ലാ ICDS സെൽ കാര്യലയത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 50. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 51. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JUNIOR SUPERINTENDENT)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുകയും ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകി സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ 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 വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
5. കീഴുദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
7. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഹാജർ പുസ്തകം, മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വിലയിരുത്തുക.
9. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.



10. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (Pay Bill Register), കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. അഡ്വാൻസ് കം അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. അഡ്വാൻസായി നൽകുന്ന തുകയുടെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച രസീത്/ വൗച്ചറുകൾ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കി സംഗ്രഹങ്ങൾ/ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അന്തിമ ബിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. ICDS സൂപ്പർവൈസർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹോണറേറിയം ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാരുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പറുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനനുസൃതമായാണ് ഹോണറേറിയം ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന TA ബില്ലുകൾ പ്രോജക്ട് യോഗങ്ങളിലെ ഹാജർ പുസ്തകവുമായി ഒത്തു നോക്കുക.
16. അങ്കണവാടി കെട്ടിട വാടക അനുവദിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിട ഉടമയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് വാടക നൽകുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. CDPO-മാരുടെയും ICDS സൂപ്പർവൈസർമാരുടെയും അഡ്വാൻസ് ടൂർ ഡയറി, വർക്ക് ഡയറി, പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പ്രോഗ്രാം ആഫീസറിന് സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. സേവന സംബന്ധിയായ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും പ്രദാനം ചെയ്യുക.
20. ആഡിറ്റ് (Audit) സംബന്ധമായ അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
22. ആഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Audit Objections) ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
23. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്നും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (Audit Objection Register) ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
24. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ക്ലിപ്തത പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
25. അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ നിയമനവും ആശ്രിത നിയമനവും സ്ഥലം മാറ്റവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
26. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
27. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സംഗ്രഹങ്ങളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
28. സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതായ ബാധ്യത തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
29. ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സമയബന്ധിതമായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
30. ഇലക്ട്രോണിക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
31. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Accountant General), ട്രഷറി (Treasury) എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ്-വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
33. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.





- 34. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.
- 35. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK -ൽ വരുത്തിയുട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- 36. GPF,GIS,SLI,NPS,GPAIS,MEDISEP മുതലായ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 37. സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 38. CMO പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 39. ലോകസഭ,നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ,കോടതി,മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 40. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 41. ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 42. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കു ന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 43. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുക.
- 44. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 45. 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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. ശമ്പള ബിൽ, ഹോണറേറിയം, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തുടങ്ങി എല്ലാ ബില്ലുകളും വ്യവസ്ഥാപിത നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
7. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
8. അലോട്ട്മെന്റ് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അലോട്ട്മെന്റിനായി ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ആഫീസർക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ICDS പ്രൊജക്ട് ആഫീസുകൾ, വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസ്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആഡിറ്റിംഗിനായി നിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ആഡിറ്റ് നടപടികളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
10. വിവിധ പോർട്ടലുകൾ കാലികമാക്കുന്നതിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
11. ബജറ്റ്, APIP എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.
12. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

13. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. ആഡിറ്റ് എൻക്വയറി നോട്ട്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
15. ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. റീ-കൺസിലിയേഷൻ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.
17. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ശിൽപ്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ, ദിനാചരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
19. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
20. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
22. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
23. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
24. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.



- 25. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 26. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 27. 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.
- 28. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 29. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിന്മാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 30. ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 31. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 32. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 33. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 34. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 35. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## ക്ലാർക്ക് / സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (CLERK/ SENIOR CLERK)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (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. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക
8. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗ സ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.



10. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. 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.
12. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
13. ശമ്പള ബിൽ, ഹോണറേറിയം, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തുടങ്ങി എല്ലാ ബില്ലുകളും വ്യവസ്ഥാപിത നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
14. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും ഉറപ്പാക്കുക.
16. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
17. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം TEN (Temporary Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിക്കുക.
18. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARKലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
19. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷകാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
20. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
22. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
23. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.



24. ജീവനക്കാരെ തരംതാഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന: നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
25. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
26. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുക.
27. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, പരിപത്രങ്ങൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
28. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെയും ആഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
29. ICDS പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
30. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
31. ബജറ്റ്, APIP തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
32. ജില്ലാ ആഫീസ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
33. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കുന്ന യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
34. ആഫീസ് ക്യാഷ് ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
35. ആഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
36. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
37. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രൊജക്ട് നിർവഹണത്തിനും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വാങ്ങുന്ന

സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

- 38. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ, ആഘോഷ പരിപാടികൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർവഹിക്കുക.
- 39. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
- 40. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 41. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- 42. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുക.
- 43. അങ്കണവാടികളിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മെഡിസിൻ കിറ്റ്, പ്രീ സ്കൂൾ കിറ്റ്, പഠനോപകരണങ്ങൾ, കണ്ടിജൻസി സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 44. സൈക്കോ സോഷ്യൽ സർവീസ് പ്രകാരം സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 45. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
- 46. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവർക്ക് കലണ്ടർ പ്രകാരം പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 47. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെയും ആഫീസ് ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 48. അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്വീകരിക്കുക.



- 49. അകണവാടി ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ, സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ എന്നിവയിൽ സമയബന്ധിതമായ തുടർനടപടികൾക്കായി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 50. കാര്യലയം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു സമയബന്ധിതമായ തുടർനടപടികൾക്കായി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 51. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 52. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 53. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 54. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●





## ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OFFICE ATTENDANT)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

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



## ചുരുതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ഹാജരായി ഓഫീസ് 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 വിവരാനുബന്ധങ്ങളോട് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രതികരിക്കുക.
5. ഓഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
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. ഓഫീസിന്റെ 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. ആഫീസിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതിനുസരിച്ച് അവ റീസ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക.
16. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
17. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## ഡ്രൈവർ (DRIVER)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികളെയും സുരക്ഷിതവും സമയബന്ധിതവുമായി ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡ്രൈവർ.

## ●● 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 മുൻകൂട്ടി 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 പക്ഷം 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. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
19. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## VII

● വനിതാ  
സംരക്ഷണ ഓഫീസ്  
(WOMEN  
PROTECTION OFFICE)



ജിജ്യാ വനിതാ ശിശു  
വികസന ആഫീസർ



വനിതാ സംരക്ഷണ  
ആഫീസർ



സീനിയർ ക്ലാർക്ക് /  
ക്ലാർക്ക്



ഓഫീസ്  
അറൗൻഡന്റ്



മെന്റോർ



## വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ (WOMEN PROTECTION OFFICER)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 (PWDV Act) പ്രകാരം ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്ന വനിതകൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സംരക്ഷണവും നൽകുകയാണ് വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല.



### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി Domestic Incident Report തയ്യാറാക്കുക.
2. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതയ്ക്ക് കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും അതിന്മേൽ കോടതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതയ്ക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക.
4. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതയ്ക്ക് അവബോധം നൽകുക.
5. പരാതിക്ക് ആധാരമായ വിഷയത്തെക്കുറിച്ചും അതിക്രമം സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
6. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ വൈദ്യ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതയെയും കുട്ടികളെയും സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ യാത്രാ സൗകര്യം തരപ്പെടുത്തി നൽകുക.
8. അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്ന വനിതകൾക്ക് നൽകേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് Service Providing Centre (SPC) കൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
9. അതിക്രമത്തിന് ഇരയാകുന്ന വനിതകൾക്ക്, സൗജന്യ നിയമസഹായം, വൈദ്യ സഹായം, സുരക്ഷിത താമസ സൗകര്യം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സേവന ദാതാക്കൾ, അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ, വൈദ്യസഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സമഗ്രമായ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



11. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഫാറം നമ്പർ V പ്രകാരമുള്ള Safety Plan തയ്യാറാക്കുക.
12. കൗൺസിലർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് മൂന്ന് വർഷ ഇടവേളയിൽ പരിഷ്കരിച്ച് കാലികമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
13. ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
14. കുറ്റാരോപിതന്റെ ആസ്തി വകകൾ, വരുമാനം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം നടത്തി കോടതിക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
15. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതകളുടെ വ്യക്തിഗത വസ്തുക്കളായ ആഭരണങ്ങൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. കോടതി നിർദ്ദേശാനുസരണം അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതകളുടെ മക്കളുടെ സംരക്ഷണാവകാശം വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും കാണുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
17. ഗാർഹിക അതിക്രമ കേസുകളിൽ കോടതി ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കോടതിക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
18. സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പിന് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
19. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005-മായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല അവലോകനയോഗങ്ങളിലും മറ്റ് യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക.
20. വിവിധ സേവന ദാതാക്കളെയും സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
21. അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വനിതകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
22. വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ അംഗമായിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലും പങ്കെടുക്കുക.
23. വനിതാ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രക്ഷാദൂത് പോലെയുള്ള സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
24. കുടുംബ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുക.



- 25. സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന് മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സ്ത്രീധന നിരോധന ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 26. വിവിധ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 27. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിന്റെ (One Stop Centre) പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- 28. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ വീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 29. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിലേക്കുള്ള സ്റ്റാഫുകളുടെ നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 30. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിനായി താൽക്കാലിക കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുമായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 31. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിലെ താമസക്കരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പുനരധിവാസത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 32. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിന്റെ ബില്ലുകൾ വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 33. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിലെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച Utilization Certificate, Statement of Expenditure എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 34. മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, DV അഭയ ഹോമുകൾ, Service Providing Centre എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
- 35. ജില്ലാ വിധവ സെല്ലുകൾ, വിധവ സഹായ സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വിധവകളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രൊജക്റ്റുകൾ/പദ്ധതികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- 36. വനിതകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കരുടെ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകളിന് മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- 37. ആഫീസ് മേധാവി എന്ന നിലയിൽ വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- 38. വിവിധ ആഫീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 39. ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, സേവന പുസ്തകം മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

- 40. നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ, കോടതി ഉത്തരവ് രജിസ്റ്റർ, ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 41. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 42. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 43. CMO പോർട്ടലിലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ/പരാതികൾ മേൽ അടിയന്തര തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 44. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 45. ജില്ലാ ജാഗ്രത സമിതിയുടെ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 46. POSH ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള ലോക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 47. സ്ത്രീധന നിരോധന നിയമം, POSH ആക്ട്, ശൈശവ വിവാഹനിരോധന നിയമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ശിൽപ്പശാലകളും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 48. വകുപ്പ് മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രൊപ്പോസലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 49. വനിത സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 50. വനിതകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 51. അതിഥി തൊഴിലാളികളായ വനിതകളും കുട്ടികളും അവരുടെ കുടുംബവും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ നടത്തി പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 52. ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക:
  - ❖ രസീത് ബുക്ക് (Receipt Book)
  - ❖ രസീത് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ (Receipt Book Register)
  - ❖ കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ (Contingent Register)
  - ❖ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (Pay Bill Register)
  - ❖ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് (Treasury Bill Book)
  - ❖ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ (Furniture Register)



- ❖ സ്റ്റേഷനറി ഫോം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stationery Form Stock Register)
  - ❖ ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ (Tender Register)
  - ❖ PF ലോൺ രജിസ്റ്റർ (PF Loan Register)
  - ❖ വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ (Valuables Register)
  - ❖ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (Salary Certificate Register)
  - ❖ ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book)
53. ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക:
- ❖ ട്രഷറി പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്
  - ❖ e-TR V രസീത്
  - ❖ Imprest money ക്യാഷ് ബുക്ക്
  - ❖ OSC ചെക്ക് ബുക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ
  - ❖ OSC സംബന്ധമായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ക്യാഷ് ബുക്ക്.
54. ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുമായുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
55. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൽപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
56. വനിതകളും ശിശുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദിനാചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
57. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായ കോടതികൾ, പോലീസ്, ജില്ലാ ഭരണകൂടം, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയവയുടെ ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക.
58. വിവിധ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
59. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ക്ലാർക്ക് / സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (CLERK / SENIOR CLERK)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.



## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കേണ്ട യോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട പ്രകാരം കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക
6. വിവിധ സേവന സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
7. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ / പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക
8. കാര്യലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
9. കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. കരടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

11. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
12. കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ എൻട്രി, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.
14. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
15. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
16. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. കാര്യാലയത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ്‌വേർഡ് നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പാസ്‌വേർഡുകൾ (Password) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുക.
18. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
19. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
20. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
21. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സൂക്ഷിക്കുക.



- 22. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ SPARK-ൽ വരുത്തുക.
- 23. പതിവായി സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 24. ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക :
  - ❖ രസീത് ബുക്ക് (Receipt Book)
  - ❖ രസീത് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ (Receipt Book Register)
  - ❖ കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്റർ (Contingent Register)
  - ❖ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ (Pay Bill Register)
  - ❖ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് (Treasury Bill Book)
  - ❖ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ (Furniture Register)
  - ❖ സ്റ്റേഷനറി ഫോം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stationery Form Stock Register)
  - ❖ ടെൻഡർ രജിസ്റ്റർ (Tender Register)
  - ❖ PF ലോൺ രജിസ്റ്റർ (PF Loan Register)
  - ❖ വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ (Valuables Register)
  - ❖ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ (Salary Certificate Register)
  - ❖ ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book)
- 25. DIR രജിസ്റ്റർ, Notice രജിസ്റ്റർ, Court Order രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
- 26. OSC, SPC, Shakthi Sadan എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
- 27. Messenger-ന്റെ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
- 28. BIMS, BAMS പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം നിർവഹിക്കുക.
- 29. കൃത്യമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 30. വൺ സ്റ്റോപ്പ് സെന്ററിലെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച Utilization Certificate, Statement of Expenditure എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



- 31. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുക.
- 32. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 33. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OFFICE ATTENDANT)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 വിവരാനുഷ്ഠനങ്ങളോട് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രതികരിക്കുക.
5. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
6. വിവിധ 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. ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
12. നിർദ്ദേശാനുസരണം ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
13. ഡെസ്കാച്ച് പ്രക്രിയയിൽ ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.



- 14. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിംഗ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 15. ആഫീസിൽ ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളുടെ (Stationery) ലഭ്യത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതനുസരിച്ച് അവ റീ-സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക.
- 16. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻവാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
- 17. അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകൾ വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർക്കോ ക്ലാർക്കിനോ ഉടൻടി കൈമാറുക.
- 18. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസ് (E-office) സംവിധാനത്തിലൂടെയും തപാലുകൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
- 19. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 20. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# മെസ്സഞ്ചർ (MESSENGER)



## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരം വിവിധ കോടതികളും വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസറും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിധിന്യായങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിച്ചു നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് മെസ്സഞ്ചർ.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കോടതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസുകളും മറ്റ് കോടതി രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുക.
2. നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
3. വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ/ ക്ലാർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോട്ടീസുകൾ നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുക.
4. വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുക.
5. ഓഫീസ് അറ്റൻഡിന്റെ അഭാവത്തിൽ വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡിന്റെ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവഹിക്കുക.
6. ഫോട്ടോകോപ്പിയിങ്, സ്കാനിംഗ് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
7. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
8. വനിതാ സംരക്ഷണ ആഫീസർ/ ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## VIII

### ●● ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ (WELFARE INSTITUTIONS)



## •• ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം (CHILDRENS HOME)

ശിഥിലമായ കുടുംബസാഹചര്യങ്ങളിൽപ്പെട്ടും അനാഥത്വത്തിൽപ്പെട്ടും ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമായ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം. കുട്ടികളുടെ മുഖ്യധാരാ പ്രവേശനത്തിനായി ആവശ്യമായ ശാരീരിക മാനസിക രോഗ്യ ഇടപെടലുകൾ ശാസ്ത്രീയമായ വീക്ഷണകോണിൽ നടത്തി, അവരുടെ ആത്മവിശ്വാസം ഉയർത്തി സ്വന്തം നിലയിൽ ജീവിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും വികാസവും ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകളുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം. ബാലനീതി നിയമ പ്രകാരമാണ് ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ●



## ●● ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം (OBSERVATION HOME)

ലഘുകുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ ബാലനീതി നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് താമസിപ്പിച്ച് മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തി കുട്ടികളുടെ മുഖ്യധാര പ്രവേശനത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമായുള്ള സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം. ●



## ●● മഹിളാ മന്ദിരം (MAHILA MANDHIRAM)

അഗതികൾ, നിരാലംബർ, ബന്ധുക്കളാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ, ശിഥിലമായ കുടുംബ സാഹചര്യത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടവർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് താൽക്കാലികമായി പ്രവേശനം നൽകി സംരക്ഷണം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നൽകി ആത്മവിശ്വാസം വീണ്ടെടുത്ത്, മുഖ്യധാരാ പ്രവേശനം ലക്ഷ്യമാക്കി, സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് മഹിളാ മന്ദിരം. ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സർവീസ് പ്രൊവൈഡിങ് സെന്ററുകൾ (Service Providing Centre) കൂടിയാണ് മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ. ●



## ● ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം ഫോർ അഡോളസെന്റ്സ് (AFTER CARE HOME FOR ADOLESCENTS)

പെൺകുട്ടികളുടെയോ ആൺകുട്ടികളുടെയോ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുടെ സംരക്ഷണം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വഭാവരൂപീകരണം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം ഫോർ അഡോളസെന്റ്സ്. ●



## •• ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം (SHORT STAY HOME)

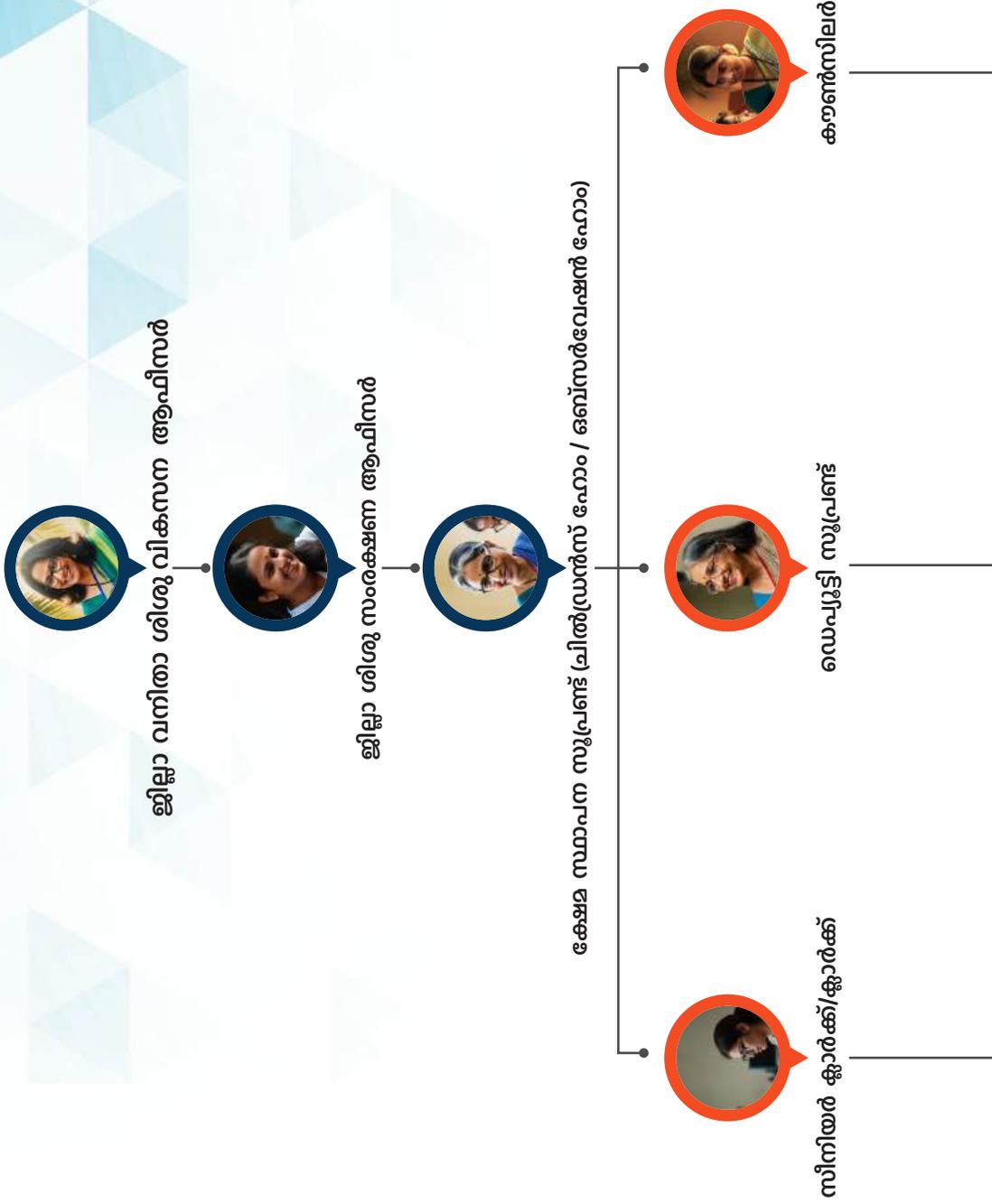
കുടുംബബന്ധങ്ങളുടെ തകർച്ചയുടെ ഇരകൾ, ബന്ധുക്കളാൽ സ്വീകരിക്കാത്തവർ, ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർ, മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജീവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണം നൽകി കൗൺസിലിംഗ്, വിവിധ തൊഴിലുകൾ, ചികിത്സ, നിയമപരിരക്ഷ, തൊഴിൽപരിശീലനം മുതലായ സേവനങ്ങളിലൂടെ ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിച്ച് സ്വന്തം ജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കി സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനരധിവാസം നൽകുന്നതിനായുള്ള സംരക്ഷണ കേന്ദ്രമാണ് ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം. ●

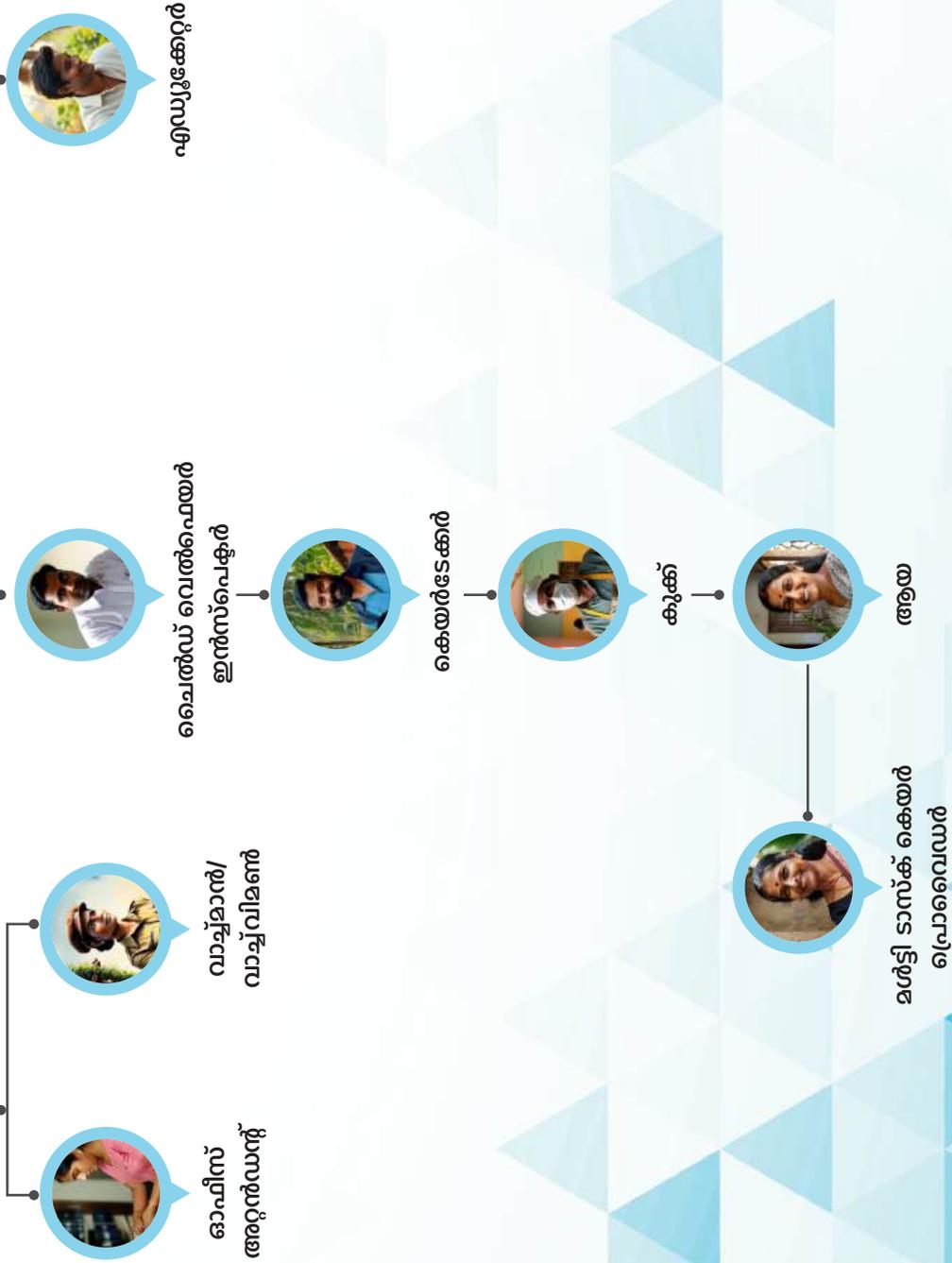


## ●● റസ്കൂ ഹോം (RESCUE HOME)

തെറ്റായ സാഹചര്യത്തിലേക്ക് വഴിതെറ്റി പോകാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകി അവർക്ക് ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ്, തെറാപ്പി അടക്കമുള്ള മാനസികാരോഗ്യ ഇടപെടലുകളും മറ്റ് ചികിത്സകളും തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങളും നൽകി സ്വന്തം ജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കി അനുയോജ്യമായ പുനരധിവാസ നടപടികളിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനമാണ് റസ്കൂ ഹോം. ●

## ●● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപർവൈസറി ബന്ധക്രമം







ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ



ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് (മഹിലാമന്ദിരം)



സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്



മേട്രൺ



ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്



വാച്ച്മാൻ/ വാച്ച്വിമൺ



മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ



# ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - I (WELFARE INSTITUTION SUPERINTENDENT-I)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് -I. താമസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ ക്ഷേമം മുൻനിർത്തിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിൽ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - I നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സമയക്ലിപ്തതയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും അവരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ ദിവസവും പരിശോധന നടത്തി നിരീക്ഷണങ്ങൾ/വിലയിരുത്തലുകൾ അതിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുക.
6. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
8. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്നേഹം, പരിഗണന, പരിചരണം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിച്ച് കുടുംബ/ഗാർഹിക അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. താമസക്കാരുടെ വികാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വിവിധ നൂതന പരിപാടികൾ /പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക/ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് താമസക്കാർക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

13. സാർവ്വദേശീയ, ദേശീയ, പ്രാദേശിക ദിനാഘോഷങ്ങളും താമസക്കാരുടെ ജന്മദിനവും കൃത്യമായി ആഘോഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിലോ അത്യാഹിതങ്ങളിലോ താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ/ ശുശ്രൂഷ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. താമസക്കാർക്ക് സാംക്രമിക രോഗങ്ങളും പകർച്ചവ്യാധികളും പിടിപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം നുസരണം താമസക്കാരെ വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നത് വരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പുതിയതായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. താമസക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവരുടെ ആരോഗ്യ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
18. സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിക്കുകയോ / ഡെപ്യൂട്ടി (Depute) ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ആയ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
19. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ ഏകോപനത്തോടു കൂടി ശുചിത്വം, വ്യക്തിഗത പരിചരണം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
20. ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കുമായി പ്രഥമശുശ്രൂഷ സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ സദാ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
21. താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ, ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും അവബോധവും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
22. സ്ഥാപനത്തിലെ ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതികളിലൂടെയാണ് സംസ്കരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.





- 23. താമസക്കാരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി Security Chest-ൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 24. മൂല്യവത്ത സ്വത്ത് രജിസ്റ്ററും സുരക്ഷ രജിസ്റ്ററും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക. സാക്ഷിയുടെയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം, ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്വർണ്ണം മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ (Appraiser) സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം സംരക്ഷിക്കുക.
- 25. സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജറായി പ്രവർത്തിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുവകകളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
- 26. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 27. ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 28. കോടതികൾ, ജുവനൈൽ ഇസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (JJB), ചൈൽഡ് വെൽ ഫെയർ കമ്മിറ്റി (CWC), കമ്മീഷനുകൾ (Commission), തുടങ്ങിയവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ മാനസികോല്ലാസത്തിന് വിനോദ യാത്രകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 30. നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 31. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് സമഗ്രമായ സുരക്ഷാ പദ്ധതി രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- 32. അഗ്നി സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങൾ, ദുരന്ത നിവാരണ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 33. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 34. ദുരന്ത നിവാരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് മോക്ക് ഡ്രില്ലുകൾ (Mock Drill) സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 35. ആവശ്യമായ ഇൻവെർട്ടറുകളും (Invertor) ജനറേറ്ററുകളും ജലസംഭരണികളും ലഭ്യമാക്കി വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നിയുടെ തടസ്സമില്ലാത്ത വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 36. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (JJB), ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി (CWC), കുട്ടികളുടെ കോടതി എന്നിവ മൂന്നാകെ താമസക്കാരെ കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുകയും ഇപ്രകാരം ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
- 37. വിവിധ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 38. സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിച്ച് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിന് അനുസൃതമായി നിർവഹണം നടത്തുക.
- 39. നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ബജറ്റ് വിഹിതം സമയബന്ധിതമായി ചെലവഴിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 40. ബാലനീതി നിയമം, ചട്ടം എന്നിവ പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
- 41. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറായി പ്രവർത്തിച്ച് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുക.
- 42. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ State Child Protection Society (SCPS), ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് (DCPU) എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 43. ഓരോ താമസക്കാർക്കും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും മറ്റ് അടിയന്തര സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ (LCPO), Kerala Legal Services Authority (KLSA), District Legal Services Authority (DLSA) എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 44. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, ഭക്ഷണത്തിന്റെ അളവ്, ഗുണനിലവാരം, മുറികളുടെ ശുചിത്വം എന്നിവ പരിവായി വിലയിരുത്തുക.
- 45. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയിൽ ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് കണ്ടെത്തിയ തീയതി, സമയം, സ്വീകരിച്ച നടപടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 46. അടിയന്തര ആവശ്യങ്ങൾ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം യുക്താനുസരണം നിയുക്ത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ്, ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി,



ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി, പരിഹാരത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

- 47. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വാർത്തയോ ഫോട്ടോയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 48. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പോഷകാഹാര വിദഗ്ദ്ധൻ/ൻ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണ Menu തയ്യാറാക്കുക.
- 49. സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് (Store Purchase Rules) അനുസരിച്ച് വാങ്ങുക.
- 50. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stock Register), ആസ്തി വിവര രജിസ്റ്റർ(Asset Register) എന്നിവ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 51. സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാരിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായം/പ്രതികരണം ആരായുകയും, ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 52. പ്രത്യേക പരിരക്ഷയും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കുക.
- 53. പ്രതിമാസ പുരോഗതി സംഗ്രഹങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
- 54. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.
- 55. സമൂഹത്തിലെ ഔന്നത്യമുള്ള വ്യക്തികളുമായി സംവദിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് അവസരം/വേദി ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 56. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കും താമസക്കാർക്കും പരിശീലന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ജീവിത നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, മത്സര പരീക്ഷകൾക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്, കലാപരവും സാഹിത്യപരവുമായ കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം/വേദി എന്നിവ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 57. കൗൺസലിംഗ്, യോഗ, വ്യായാമം തുടങ്ങിയവയിലൂടെ താമസക്കാർക്ക് മാനസികവും വൈകാരികവുമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുക.
- 58. താമസക്കാർക്ക് തൊഴിൽ-നൈപുണ്യ പരിശീലനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.



- 59. സ്ഥാപനത്തിൽ എല്ലാ വർഷവും സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് (Social Audit) നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 60. താമസക്കാർക്ക് സമ്പാദ്യമായി ലഭിക്കുന്ന പണം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 61. സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് താമസക്കാരോ ജീവനക്കാരോ ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ കൈവശം വെച്ച് കയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെതിരെ ശക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 62. ബാലസഭകൾ കൃത്യമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 63. താമസക്കാർക്ക് രക്ഷകർത്താക്കൾ പുറത്ത് നിന്നും ഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്നത് കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുക.
- 64. പ്രത്യേക സംരക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാരെ ഉചിതമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 65. സ്ഥാപനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Fitness Certificate) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 66. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെയും സമർപ്പിക്കുക.
- 67. വിവിധ വകുപ്പുകൾ (സിവിൽ സപ്ലൈസ്, വൈദ്യുതി, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയവ) പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സ്ഥാപനത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 68. ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും സമയക്ലിപ്തയും ഉറപ്പാക്കുക.
- 69. പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അതാത് ദിവസത്തെ ജോലി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി ജീവനക്കാരുടെ പ്രഭാത യോഗം എല്ലാ ദിവസവും നടത്തുക.
- 70. ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 71. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ Drawing and Disbursing Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 72. ജീവനക്കാർ തമ്മിലുള്ള അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



- 73. പൊതുജനങ്ങളുടെയും സന്ദർശകരുടെയും വിവരാന്വേഷണങ്ങളോട് ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 74. സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ കൃത്യ സമയത്ത് പുതുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 75. നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ലൈസൻസുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 76. ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അപ്രകാരം പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 77. ആഫീസ് കെട്ടിടം ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 78. ആഡിറ്റ് (Audit) തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.
- 79. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളോ/അത്യാഹിതഘട്ടങ്ങളിലോ നേരിടുന്ന ത്തിന് ആവശ്യമായ ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 80. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 81. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 82. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - II (WELFARE INSTITUTION SUPERINTENDENT-II)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - II. ബാലനീതി നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിൽ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - II നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ജൂവനൈൽ ഇസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (JB) ഹിയറിംഗുകളുടെ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും താമസക്കാരുടെ സ്വഭാവരൂപീകരണത്തിലും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ മുഖ്യധാരാ പ്രവേശനം, ക്ഷേമം എന്നിവ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്-II ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് I-ൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. താമസക്കാരെ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (JJB) മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കിയ തീയതി, സമയം എന്നിവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
2. JJB-യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ കൗൺസിലിംഗ് സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. JJB-യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാരുടെ സ്വഭാവ രൂപീകരണത്തിലും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
4. JJB-യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കുട്ടികൾക്ക് വൈദ്യസഹായം, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
5. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, കുട്ടികളുടെ വികാസത്തിന് ആവശ്യമായ ദിനചര്യകൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
6. താമസക്കാർ JJB ഹിയറിങ്ങിനോ, സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ Escort ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ കേസ് ഫയലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
8. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
9. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - III

## (WELFARE INSTITUTION SUPERINTENDENT-III)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്-III. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം, മാനസികവും ശാരീരികവും വൈകാരികവുമായ ക്ഷേമം, പ്രത്യേക മാനസിക-സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾ (PsychoSocial Needs) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ അവരുടെ മുഖ്യധാരാ പ്രവേശനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്-III ഉറപ്പാക്കുന്നു.



## ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് I-ൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടൊപ്പം ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്:

1. താമസക്കാരുടെയും അവരുടെ കുട്ടികളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. താമസക്കാരെ സമയബന്ധിതമായും സുരക്ഷിതമായും സ്വദേശത്തേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലേക്ക് പുനരധിവാസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. താമസക്കാർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ, കരിയർ (Career) മുന്നേറ്റത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. താമസക്കാർ സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടങ്ങളിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. നിർദ്ദിഷ്ട സമയക്രമത്തിനു അനുസൃതമായാണ് താമസക്കാർ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പോകുന്നതും വരുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
6. വിവിധ പദ്ധതികൾ / പ്രോജക്റ്റുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ).
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സഹകരണവും ഏകോപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. വിവിധ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുക.
9. വിവാഹത്തിനും അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. താമസക്കാർക്ക് വേണ്ടി വകുപ്പ് / സർക്കാർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11. വിവിധ സംഘടനകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും CSR (Corporate Social Responsibility) ഫണ്ടുകൾ സമാഹരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ഷേമ സംരംഭങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി വഴി സമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സമാഹരിച്ച് അത് വിനിയോഗിച്ച് ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
13. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച റെക്കോർഡുകളും രസീതുകളും ക്യാഷ് ബുക്കുകളും (Cash book) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കുകളും (Pass Book), ഡേ ബുക്ക് (Day Book) കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. താമസക്കാർക്ക് വോട്ടവകാശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. സ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യസേവനങ്ങളായ വെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഗ്യാസ് എന്നിവ ഗാർഹിക നിരക്കിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലോ അത്യാഹിതങ്ങളിലോ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. താമസക്കാർക്ക് പതിവായി കൗൺസലിംഗ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
19. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (DEPUTY SUPERINTENDENT)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ പാഠ്യ-പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കുട്ടികൾക്കായുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു ടൈംടേബിൾ (Timetable) രൂപീകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
2. കുട്ടികളുടെ കലാ-കായിക നൈപുണ്യവും വ്യക്തിത്വ വികാസവും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ വിദഗ്ധരുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടി വ്യക്തിഗതമായി കുട്ടികൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പഠന വെല്ലുവിളികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിലെ Educator-മാരുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തുക മെച്ചപ്പെടുത്തലിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും സഹായവും നൽകുക.
5. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, അധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും സൂപ്രണ്ടിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
6. സ്ഥാപനത്തിലെ Educator-മാർ പരിപാലിക്കുന്ന പ്രകടന റെക്കോഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. പ്ലേസ്മെന്റ് (Placement) ഉത്തരവുകൾ, വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ (ICP) റെക്കോഡുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
8. ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോഡുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
9. താമസക്കാരും ജീവനക്കാരുമായും ഓപ്പൺ ഹൗസ് (Open House) യോഗങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. മാതാപിതാക്കളുമായി സംസാരിച്ച്, കുട്ടികളും പുറത്ത് നിന്നുള്ള വ്യക്തികളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം നിയന്ത്രിക്കുക.
11. ശിൽപ്പശാലകൾ, സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ താമസക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



12. നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണവും വസ്ത്രവും ഉറപ്പാക്കുക.
13. കുട്ടികൾക്ക് കഴിക്കുന്നതിനായി മാതാപിതാക്കൾ പുറത്ത് നിന്നും കൊണ്ട് വരുന്ന ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
14. സ്ഥാപനത്തിലെ കുട്ടികൾക്കായി ക്യാമ്പുകൾ, ഉല്ലാസയാത്രകൾ, സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സ്കൗട്ട്, റെഡ് ക്രോസ് പോലെയുള്ള പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
15. കുട്ടികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. സ്ഥാപനത്തിലും പരിസരത്തും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക; വെള്ളം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളെ പ്രീ-റിലീസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കുറഞ്ഞത് ആറ് മാസം മുൻപെങ്കിലും അനുവദിക്കുക.
18. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
19. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



# ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർ (CHILD WELFARE INSPECTOR)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികാസം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുകയും, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർ.

### ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അനുയോജ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സുപ്രഭാഭിനെ സഹായിക്കുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
4. ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികളുടെയും ജൂവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
5. അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും എത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ തിരികെ സ്വദേശത്ത് അയക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട കുട്ടിയുടെ തുടർ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായി ശേഖരിക്കുകയും കുട്ടി സ്ഥാപനം വിട്ടുപോയി 3 വർഷം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്ഥാപനത്തിലെ കെയർടേക്കറുടെ ഡ്യൂട്ടി പരിശോധിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സ്ഥാപനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിജ്ഞാന വിനോദ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
9. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
10. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## കെയർടേക്കർ സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ (CARETAKER FEMALE/MALE)

●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിൽ താമസിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം, വികാസം, സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് കെയർടേക്കർ. കുട്ടികളുടെ ദിന ചര്യ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും സ്വഭാവ രൂപീകരണം, അച്ചടക്കം, വ്യക്തിശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും സ്ഥാപനത്തിൽ ശിശു സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിലും കെയർടേക്കർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.



### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. താമസക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിചരണവും പിന്തുണയും നൽകുക.
2. ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ കുട്ടികൾ കൃത്യസമയത്ത് നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ക്ഷേമം, വികാസം, സംരക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്ത്രങ്ങൾ നൽകുക.
5. നിർദ്ദിഷ്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ആവശ്യസാധനങ്ങൾ കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
6. കുട്ടികൾക്കിടയിൽ അച്ചടക്കം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. കുട്ടികൾ വ്യക്തിഗത ശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നിരീക്ഷിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ദിനചര്യ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അംഗീകൃത പ്രവർത്തികളിൽ കുട്ടികളോടൊപ്പം അനുഗമിക്കുക.
10. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച് സുപ്രണ്ടിനും CWIക്കും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
11. വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
12. താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ ഫയലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
13. കേസ് ഫയലുകളും പ്രവേശന രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത റിപ്പോർട്ടുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

15. അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിക്കൊണ്ട് ബാലസഭയുടെ ശാക്തീകരണത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
16. കുട്ടികൾക്ക് മാതൃകയായി പെരുമാറുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. താമസക്കാരായ കുട്ടികളെ എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിലധിഷ്ഠിത പഠനത്തിനും അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
19. താമസക്കാർക്കായി നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. കൗൺസിലറുടെയും CWI-യുടെയും അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പുതിയതായി പ്രവേശിപ്പിച്ച കുട്ടികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവർക്ക് അനുകമ്പാപൂർവ്വമായ പരിചരണവും മാനസിക പിന്തുണയും നൽകുക.
21. ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചാലുടൻ വൈദ്യപരിശോധന ഉറപ്പാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
22. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോ, CWC-യുടെ ഉത്തരവ്, മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. കുട്ടിയുടെ തുടർവിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (TC) മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
24. കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും തിരിച്ചയക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അവരുടെ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും രേഖകളും സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
25. കുട്ടികളുടെ ചികിത്സാസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യതയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
26. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കുട്ടികൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകുകയും അവർ അത് കഴിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ സംബന്ധിച്ച വിവരം മെഡിസിൻ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.



- 27. കുട്ടികൾക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവരോടൊപ്പം കുട്ടിരുന്നൂ കൊണ്ട് പരിപാലനം കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 28. കുട്ടികൾക്കിടയിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. സ്ഥാപനത്തിൽ ശിശു സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 30. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിലും അത്യാഹിതങ്ങളിലും കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 31. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ താമസക്കാർക്കായി വിനോദ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
- 32. നിർദ്ദേശാനുസരണം താമസക്കാർക്ക് (കെയർടേക്കറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ) അവരുടെ കൂടുംബവുമായും ബന്ധുക്കളുമായും കാണുന്നതിനും ഫോണിൽ സംസാരിക്കുന്നതിനും അവസരം ഒരുക്കുകയും ഫോൺ രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 33. കുട്ടികളുടെ സ്വകാര്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ അനാവശ്യമായി വെളിപ്പെടുത്താതെ രഹസ്യാത്മകമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 34. സ്ഥാപനത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ദിനാചരണങ്ങളിലും ആഘോഷങ്ങളിലും മറ്റു പരിപാടികളിലും കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 35. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന അന്യസംസ്ഥാനക്കാരായ കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനായി ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 36. സൈക്കോളജിസ്റ്റ്, കൗൺസിലർ, ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 37. നിയമസഹായം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
- 38. ലൈബ്രറി സംവിധാനം കുട്ടികൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വായനാശീലം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

39. അംഗീകൃത Menu പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം കുട്ടികൾ കൃത്യമായ അളവിൽ കഴിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആവശ്യത്തിനു വെള്ളം കുടിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
40. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വളർച്ച നിരീക്ഷിച്ചു വളർച്ചാ ചാർട്ടുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
41. കുട്ടികൾക്കിടയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, അവയുടെ വ്യാപനം തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
42. കുട്ടികൾക്കായി ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
43. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന കുട്ടികൾ മൂന്ന് മാസത്തിനകം അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസം (എഴുത്ത്, വായന) ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
44. കുട്ടികൾക്കിടയിൽ വ്യക്തിഗത ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
45. സ്കൂളിലേക്ക് പോകുന്ന കുട്ടികൾ സ്കൂൾ യൂണിഫോം ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, പഠനോപാധികൾ, ഉച്ചഭക്ഷണം എന്നിവ സ്കൂളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
46. കുട്ടികളുടെ അന്തർലീനമായ കഴിവുകൾ മനസ്സിലാക്കി അവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ സ്വീകരിക്കുക.
47. Daily Routine രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുകയും ഡ്യൂട്ടി കൈമാറുന്ന സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
48. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞ് പോകുന്നതിന് മുൻപായി, തന്റെ ഡ്യൂട്ടി വേളയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങളുടെ വിവരണം തയ്യാറാക്കി അടുത്തതായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കെയർടേക്കർക്ക് നൽകുകയും തുടർന്ന് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കലണ്ടർ ഡയറിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
49. കുട്ടികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും താത്പര്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
50. കുട്ടികളുടെ പെരുമാറ്റ വൈകല്യങ്ങളും പഠന വൈകല്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വിദഗ്ധ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



- 51. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ മറ്റ് ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ പ്രവർത്തന മേഖല അല്ലാത്ത ഇടങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയുക.
- 52. ജീവനക്കാരോ വ്യക്തികളോ നിരോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളോ ലഹരിവസ്തുക്കളോ സ്ഥാപനത്തിലോ പരിസരത്തോ കൈവശം വയ്ക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 53. കുട്ടികളുമായോ അവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുമായോ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വാണിജ്യ ഇടപാടുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് കർശനമായി തടയുകയും സുപ്രണ്ടിനോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 54. കുട്ടികൾ അധികേഷപമോ അശ്ശിലമോ ആയ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും അനാവശ്യ ചർച്ചകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതും കർശനമായി തടയുക/ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 55. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾ ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരാണെങ്കിൽ, അവരെ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 56. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 57. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## മേട്രൺ (MATRON)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്ലിപ്ത, മേൽനോട്ടം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് മേട്രൺ. ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിലും താമസക്കാർ തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ സഹാനുഭൂതിയോടെ തീർപ്പാക്കുന്നതിലും മേട്രൺ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

### ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

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

13. താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുകയും പഠനത്തിന് അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. താമസക്കാർക്ക് ഉപയോഗത്തിനായുള്ള വസ്ത്രം, നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ അനുബന്ധ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം കൃത്യതയോടെ വിതരണം ചെയ്യുക.
15. താമസക്കാർക്കിടയിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഓരോ താമസക്കാരുടേയും വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം, പരിചരണം, വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ സൂപ്രണ്ടിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
19. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സംഭാവനകൾ, മറ്റ് സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും കണക്കുകളും കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
20. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
21. കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.
22. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
23. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
24. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരാപ്രവേശന, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
25. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
26. സൂപ്രണ്ട് / 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 സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം 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. താമസക്കാരുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങളോടും ആരോഗ്യ അത്യാഹിതങ്ങളോടും ഉടൻടി പ്രതികരിച്ച് പരിചരണം നൽകുക.
4. താമസക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവരോടൊപ്പം കൂട്ടിരുന്നുകൊണ്ട് പരിപാലനം കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കിടപ്പിലായ താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക, കുളിപ്പിക്കുക, വസ്ത്രം ധരിപ്പിക്കുക, മരുന്നും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.
6. സ്ഥാപനം സ്ഥിരമായി ശുചീകരിക്കുകയും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. താമസക്കാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. താമസക്കാർക്ക് വൃത്തിയും ചിട്ടയുമുള്ള അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിനായി മുറികളും, ഡോർമിറ്ററികളും ക്രമീകരിക്കുക, കിടക്കകൾ സജ്ജീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുക.
9. സ്ഥാപനത്തിലെ ടിവി, പബ് സെറ്റ്, ഇൻസിനറേറ്റർ, ബയോഗ്യാസ്, വാഷിംഗ് മെഷീൻ, കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. താമസക്കാർക്ക് പെരുമാറ്റ വൃത്തിയാനം, പ്രശ്നങ്ങൾ, ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
11. താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രഹസ്യാത്മകമായി സൂക്ഷിക്കുക.
12. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ, സംരക്ഷണ, മുഖ്യധാരാപ്രവേശന, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.



- 13. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 14. ഉദ്യോഗപരമായ വൈദഗ്ധ്യവും അറിവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികളിൽ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
- 15. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 16. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



## കുക്ക് (COOK)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

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



### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. നിർദിഷ്ട ഭക്ഷണ Menu പ്രകാരം താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം കൃത്യമായ അളവിൽ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക.
2. നിർദിഷ്ട 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 ആഫീസർക്ക് രുചിച്ച് നോക്കാൻ നൽകുകയും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
10. ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും വിളമ്പുമ്പോഴും മാസ്ക് / തലപ്പാവ്, കയ്യുറകൾ, യൂണിഫോം (Uniform) എന്നിവ ധരിക്കുക.
11. നിർദിഷ്ട 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 ഫ്രീഡ്ജിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലഹരണപ്പെട്ട തീയതിക്ക് ശേഷം ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

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



- 27. ഭക്ഷണ പാചകത്തിലും അവയുടെ വിതരണത്തിലും കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- 28. താമസക്കാർക്ക് കൂടിക്കുന്നതിനായി തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം സദാസമയം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 29. മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും താമസക്കാരുടെ ആഹാര ഇഷ്ടങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 30. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ,സംരക്ഷണ,മുഖ്യധാരപ്രവേശന,പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിക്കുക.
- 31. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലന പരിപാടികളിലും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 32. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 33. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ പ്രൊവൈഡർ.



### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
2. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം താമസക്കാരെ കുളിപ്പിക്കുക, പല്ലു തേപ്പിക്കുക, മരുന്നുകൾ നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി നിർവഹിക്കുക.
3. സ്ഥാപനവും പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും കഴുകി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
4. താമസക്കാരുടെ മുറികൾ, ഡോർമറ്ററികൾ, ശുചിമുറികൾ, നടുത്തളം, ഇടനാഴി, ഭക്ഷണശാല, അടുക്കള, പരിസരം തുടങ്ങി താമസക്കാർ വ്യാപരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും, അണുനാശിനികൾ ഉപയോഗിച്ച് പതിവായി ശുചിയാക്കുക.
5. താമസക്കാരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കി യഥാവിധി അടുകൂടി വയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6. മാസത്തിലൊരിക്കൽ താമസക്കാർ ഉപയോഗിച്ച വസ്ത്രങ്ങൾ സോപ്പ് ലായനിയും അണുനാശിനിയും മറ്റും ഉപയോഗിച്ച് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂര്യപ്രകാശത്തിൽ ഉണക്കി അടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം അവരെ ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. താമസക്കാർക്കുള്ള പ്രഭാതഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം, വൈകുന്നേരങ്ങളിലെ ചായ, ലഘു ഭക്ഷണം, അത്താഴം എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
8. ആഹാരം നൽകുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
9. താമസക്കാർ ഭക്ഷണം കഴിച്ചതിനുശേഷം ആഹാരം നൽകിയ സ്ഥലവും അനുബന്ധ സ്ഥലങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി വൃത്തിയാക്കുക.
10. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം താമസക്കാരുടെ പാത്രങ്ങൾ, തിളപ്പിച്ച വെള്ളത്തിൽ കഴുകുന്നതിനും സൂര്യപ്രകാശത്തിൽ ഉണക്കുന്നതിനും കൂക്കിനെ സഹായിക്കുക.
11. താമസക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവരോടൊപ്പം കൂട്ടിരുന്ന് കൊണ്ട് പരിപാലനം

കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 12. താമസക്കാരുടെ തുടർചികിത്സ, വ്യായാമം, യോഗ, ദിനാചരണങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ മറ്റ് സ്ഥാപനതല പരിപാടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭിത്തികളിലും മേൽക്കൂരകളിലും മുറികളിലും ഫർണിച്ചറുകളിലും പറ്റിപിടിച്ചുകിടക്കുന്ന പൊടിയും മാറാലയും പതിവായി തുത്തു തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
- 14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുറ്റം, പുന്തോട്ടം, ചെടിച്ചട്ടികൾ, പച്ചക്കറിത്തോട്ടം എന്നിവ ആരോഗ്യകരവും സന്നദ്ധരുമായ താമസക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ പരിപാലിക്കുക.
- 15. ആരോഗ്യമുള്ളവരും സന്നദ്ധരുമായ താമസക്കാരുടെ സഹായത്തോടെ സ്ഥാപനത്തിലെ വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ ശാസ്ത്രീയമായും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും പരിപാലിക്കുക.
- 16. താമസക്കാർക്ക് വേദനാജനമാകുന്നതോ അനാദരവുള്ള പെരുമാറ്റത്തിന് വിധേയമാകുന്നതായോ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ മാന്യവും അനുകമ്പാർഹവുമായ സമീപനം ഉറപ്പാക്കുക.
- 17. താമസക്കാരെ സദാസമയം നിരീക്ഷിക്കുകയും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 18. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് കുടിക്കാനുള്ള ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാണെന്നും താമസക്കാർ കൃത്യമായ അളവിൽ വെള്ളം കുടിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 19. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിലും പരിശീലന പരിപാടികളിലും സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക
- 20. താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ,സംരക്ഷണ,മുഖ്യധാരാപ്രവേശന,പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 22. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നമറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# എഡ്യൂക്കേറ്റർ (EDUCATOR)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധയും പിന്തുണയും പ്രദാനം ചെയ്ത് മികച്ച പഠനാനുഭവം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് എഡ്യൂക്കേറ്റർ.

## ● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പിന്തുണയും നൽകി അവരുടെ പഠനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തന ഷെഡ്യൂൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുകയും സ്ഥാപിത പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരം താമസക്കാർ പഠിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താമസക്കാരുടെ പഠന/പരീക്ഷാ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
4. താമസക്കാരുടെ പഠനനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനായി Lesson Plan രൂപീകരിച്ച് സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുക.
5. താമസക്കാരുടെ തനതായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തന പദ്ധതി സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ തയ്യാറാക്കുക.
6. പഠനത്തിൽ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന താമസക്കാരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവരുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
7. താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ വളർച്ചയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ ചെയ്തുകൊണ്ട് അനുയോജ്യമായ പഠനാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
8. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് അധിക ശ്രദ്ധയും പിന്തുണയും നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, പുരോഗതി, മറ്റ് പ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.
10. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും പരിശീലന പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുക.
11. വിവിധ ആപീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
12. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



## കൗൺസിലർ (COUNSELLOR)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് കൗൺസിലിന്റെ നൽകുകയും പ്രചോദനാത്മകമായ വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് കൗൺസിലർ. താമസക്കാരെ നിരീക്ഷിച്ച് അവർക്ക് ആവശ്യമായ മാനസിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ കൗൺസിലർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

### ചുരുതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗതവും സംഘടിതവുമായ കൗൺസിലിംഗ് നൽകി പ്രചോദനാത്മക വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. JJB, CWC എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും മാതാപിതാക്കൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് നൽകുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് ICP (വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതി) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഓരോ 15 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും ഇതിലെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കുക.
4. ICP തയ്യാറാക്കി ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ്, ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, സ്ഥാപന പരിശോധനയ്ക്ക് വരുന്ന മറ്റ് അധികാരികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ പരിശോധനാ സമയത്ത് അവ കൃത്യമായി അവതരിപ്പിക്കുക.
5. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്കായി സമഗ്രമായ മാനസികാരോഗ്യ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുക.
6. സ്ഥാപനത്തിൽ വിവിധ ഗ്രൂപ്പ് തെറാപ്പി സെഷനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. സ്ഥാപനത്തിലെ പഠന വൈകല്യമുള്ള താമസക്കാരെ കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. കൗൺസിലിംഗ് നടത്തിവരുന്ന താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്വീകരിക്കുക.
9. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമായി സഹകരിച്ച് പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പുരോഗതി സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
10. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ആസക്തിയുള്ളതും അതിന് സാധ്യതയുള്ള തുമായ താമസക്കാരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് കൗൺസിലിംഗ് നൽകുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ De-Addiction ചികിത്സ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
11. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.



12. പീഡനത്തിന് ഇരയായി സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാനസിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. കുട്ടികളുടെ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് JJB, CWC നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
14. സുപ്രണ്ടുമായി കൂടിയായോ ചിട്ടയോടെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായും സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരും മറ്റ് ഏജൻസികളുമായും സഹകരിച്ച് താമസക്കാർക്കുള്ള വിവിധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
15. സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപന സംബന്ധമായ യോഗങ്ങളിൽ/ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ എടുത്തു കാട്ടുകയും ചെയ്യുക.
16. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്കിടയിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. താമസക്കാരുടെ പ്രത്യേക മാനസികാവസ്ഥകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക.
19. സ്ഥാപനത്തിൽ ദിനാചരണങ്ങളും മറ്റ് പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു മുൻകൂർ കലണ്ടർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ വികസിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
20. കുട്ടികളുടെ പഠനവും സ്വഭാവ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അധികൃതരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുക.
21. പ്രത്യേക പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള താമസക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കുക.
22. താമസക്കാരുടെ അന്തർലീനമായ കഴിവുകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. താമസക്കാർക്കായി വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും ജീവിത നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
24. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
25. 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി (Reminder Diary) സൂക്ഷിക്കുകയും ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
6. സ്ഥാപനത്തിൽ 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 മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ 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 പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. വിവരാവകാശ നിയമ (Right to Information Act) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ് വേർഡ് നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പാസ് വേർഡുകൾ (Password) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുക. ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.
15. സ്ഥാപനവുമായി 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. രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.
21. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുകയും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
22. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.



23. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും 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 പരിവീക്ഷക്കാലം (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. 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. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപന സംബന്ധമായ യോഗങ്ങളിൽ / പരിശീലനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- 40. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 41. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



## ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്<sup>o</sup> (OFFICE ATTENDANT)

### ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണ പരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാകൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
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 വരുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.
6. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
7. 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 നിർവഹിക്കുക.



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



# വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്വിമൺ (WATCHMAN / WATCHWOMAN)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷാ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് വാച്ച്മാൻ/വാച്ച് വിമൺ. സ്ഥാപനവും പരിസരവും പരിരക്ഷിച്ച് താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സുരക്ഷിതവും ചിട്ടയുള്ളതുമായ സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുന്നതിലും അപകട സാധ്യതകൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിലും വാച്ച്മാൻ / വാച്ച് വിമൺ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പട്രോളിങ് (Patrolling) നടത്തി നിരീക്ഷിക്കുകയും സംശയാസ്പദ സാഹചര്യങ്ങളോ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. സുരക്ഷാ ക്യാമറകൾ, അനുബന്ധ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സുരക്ഷാ ഗേറ്റിൽ സന്നിഹിതരായി, അർഹരായവർ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശകർ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് 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 ഉടൻ പ്രതികരിക്കുകയും മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അത്യാഹിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സ്ഥാപനത്തിലെ മുന്നറിയിപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മുന്നറിയിപ്പുകളിൽ സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ നാശനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
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 അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അസാധാരണ സംഭവങ്ങൾ, സംശയാസ്പദമായ കാര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരികളോട് ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
20. സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം, പുറത്ത് പോകൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.
21. അത്യാഹിതങ്ങളിൽ താമസക്കാരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
22. സ്ഥാപനത്തിനകത്തോ സമീപത്തോ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും നിരോധിക്കുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക.
23. സ്ഥാപനവും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
24. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനതല യോഗങ്ങളിലും പരിശീലനങ്ങളിലും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
25. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
26. സ്ഥാപന സുപ്രണ്ട്/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

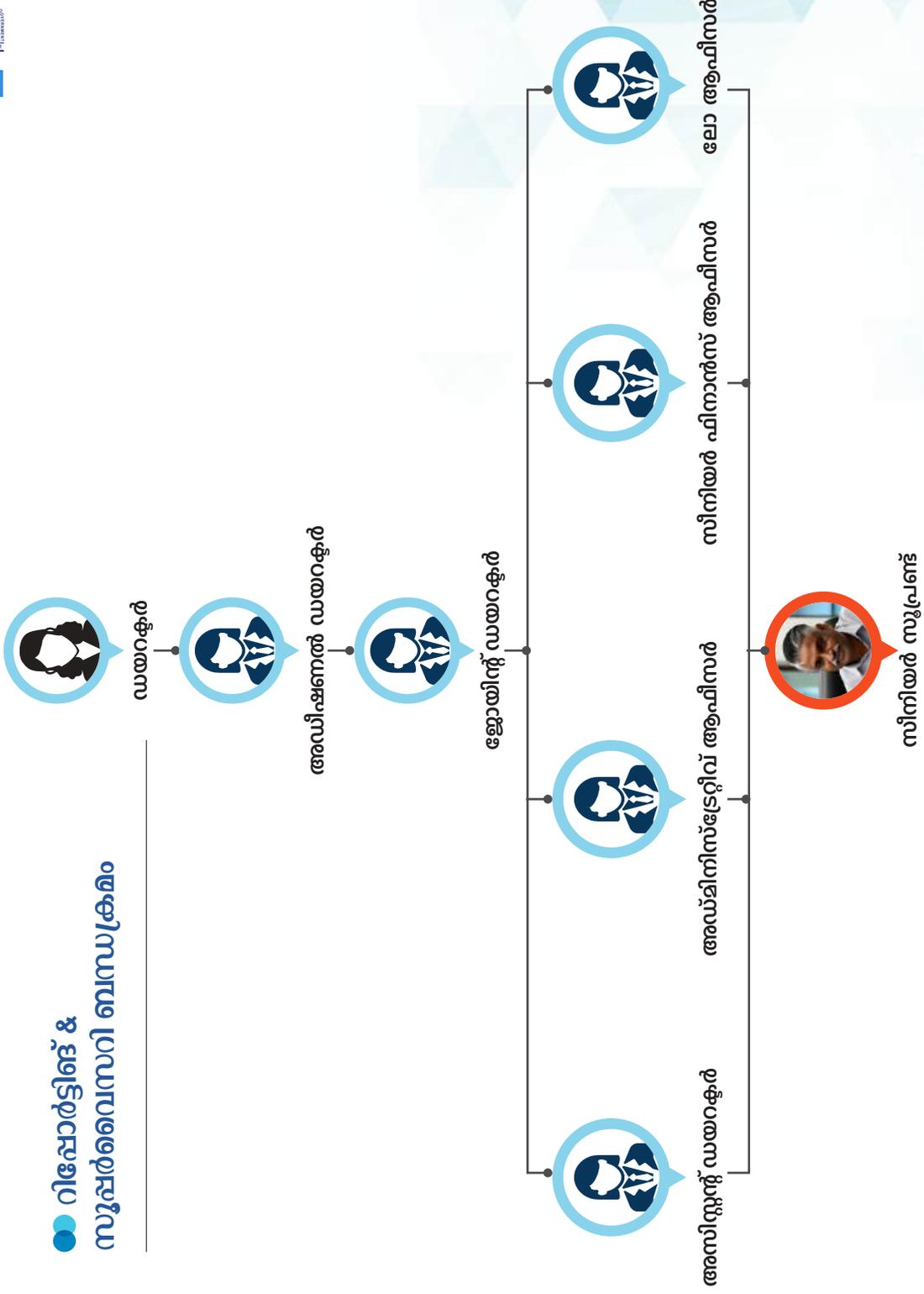


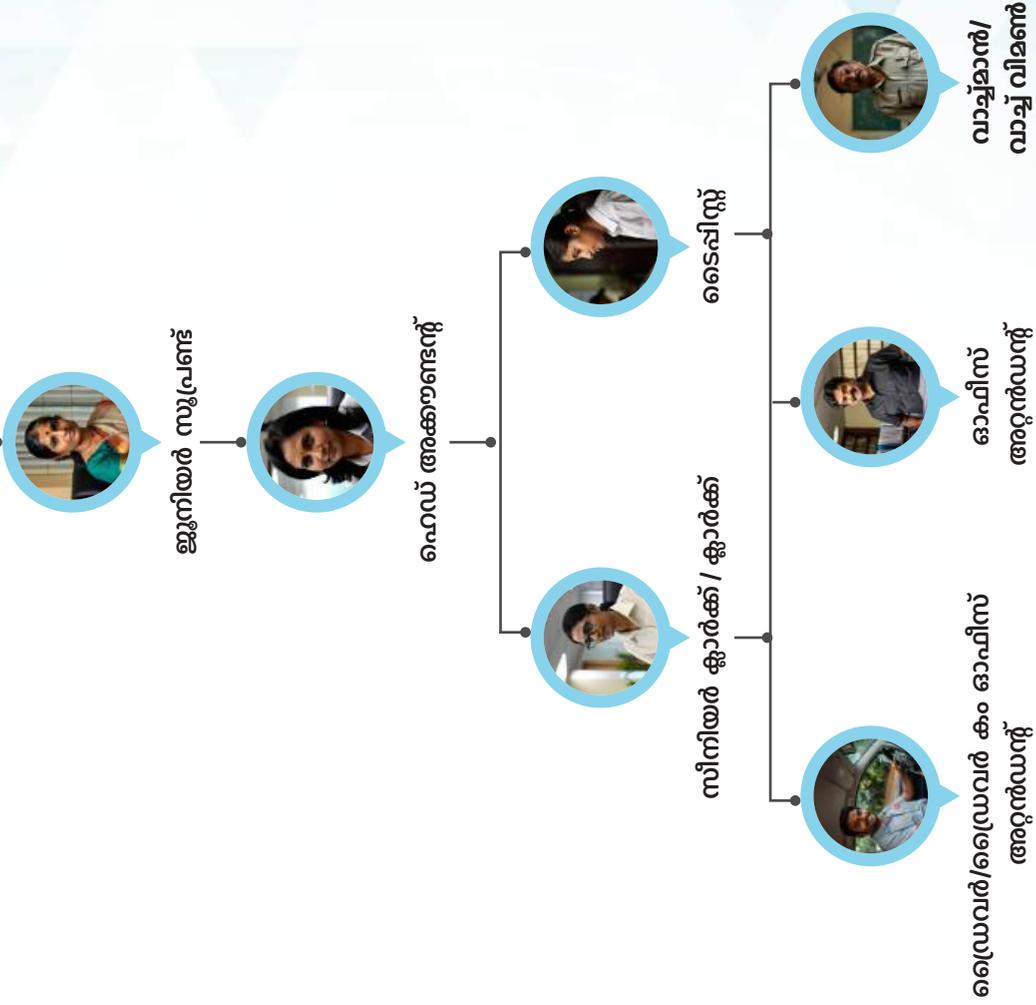


# IX

●● ഡയറക്ടറേറ്റ്  
(DIRECTORATE)

## ●● റിപ്പോർട്ടിങ് & സുപർവൈസറി ബന്ധക്രമം







# സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (SENIOR SUPERINTENDENT)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യലയത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണത്തിലും വിലയിരുത്തലിനും കീഴ് കാര്യലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
4. കീഴ് ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഫയലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുഖ്യാമന്ത്രി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട്(Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
8. ചാർജുള്ള സെക്ഷൻ 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. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
13. സർവ്വീസ് സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, TR-V രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
16. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായി കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക കുറവ് ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
19. ഓൺലൈൻ ചല്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
20. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
21. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
22. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. ആഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയത് ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

- 24. പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- 25. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും SPARK-ൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക
- 26. GPF,GIS,SLI,NPS,GPAIS,MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 27. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- 28. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. ക്യാഷ്ബുക്ക്,മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ,മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 30. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
- 31. ക്ലർക്കുമാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 32. ജീവനക്കാർ വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 33. ഇന്ധന ചാർജ്ജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- 34. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 35. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിൻ്റഡ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- 36. കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ആഫീസുകളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 37. വകുപ്പ് തലത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധന/അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.
- 38. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം കാര്യാലയത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.



- 39. CMO Portal മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ / നിവേദനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 40. E-kshema, MIS portal മുഖാന്തരം വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ (DORE) കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 41. MIS, BIMS BAMS പോർട്ടലുകളുടെ കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 42. Planspace portal മുഖാന്തരം പ്ലാൻ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 43. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 44. DPC (Higher), DPC (Lower) എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക.
- 45. വാർഷിക ബജറ്റ് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 46. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 47. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 48. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക
- 49. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക ●



## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JUNIOR SUPERINTENDENT)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുകയും ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകി സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുഗമമായ ഫയൽ കൈമാറ്റം, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും ശരിയായ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.



### ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ചാർജുള്ള സെക്ഷനിലെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 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 വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുക.
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, മുവ്ചെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വിലയിരുത്തുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 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 സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. ആഫീസിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Audit Objections) ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്നും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (Audit Objection Register) ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
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 ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. ഇലക്ട്രോണിക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
22. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Accountant General), ട്രഷറി (Treasury) എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ സൃഷ്ടിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



- 24. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.
- 25. ഇ-സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 26. GPF,GIS,SLI,NPS,GPAIS,MEDISEP മുതലായ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 27. PRISM സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 28. CMO പോർട്ടലിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 29. ലോകസഭ,നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ,കോടതി,മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 30. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 31. ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, പ്രിൻ്റ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.
- 32. പൊതുജനങ്ങളുടെ സേവന സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.
- 33. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 34. 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 സാധിക്കും 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 മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ 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 മറുപടി തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
18. സേവനാവകാശ നിയമ (Right to Service Act) പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി അർഹമായ സേവനം നൽകുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
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 SPARKലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തേടുക.
33. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയോ 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 ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക് (SENIOR CLERK/CLERK)

## പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക്. കാര്യ ക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

## ●● ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുകയും രേഖകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
3. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (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 മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പ്പാച്ച് (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 പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
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. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും 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 ലഭിക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷക്കാലം (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. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 40. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.



## ടൈപ്പിസ്റ്റ് (TYPIST)

### പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യാലയത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രി ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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), സ്കാന്നിംഗ് (Scanning), കോപ്പിയിംഗ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
8. ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഡാറ്റാ ബേസുകൾ/പോർട്ടലുകൾ കാലികമാക്കി ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
11. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ സാധിക്കും വിധം ഫയൽ/ save ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

12. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസിലെ CRU-യായി പ്രവർത്തിച്ച് റസീപ്റ്റുകളുടെ 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 / ഡെസ്റ്റാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Despatch cum Stamp Account Register) രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.
16. കാര്യാലയത്തിന്റെ 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: \_\_\_\_\_

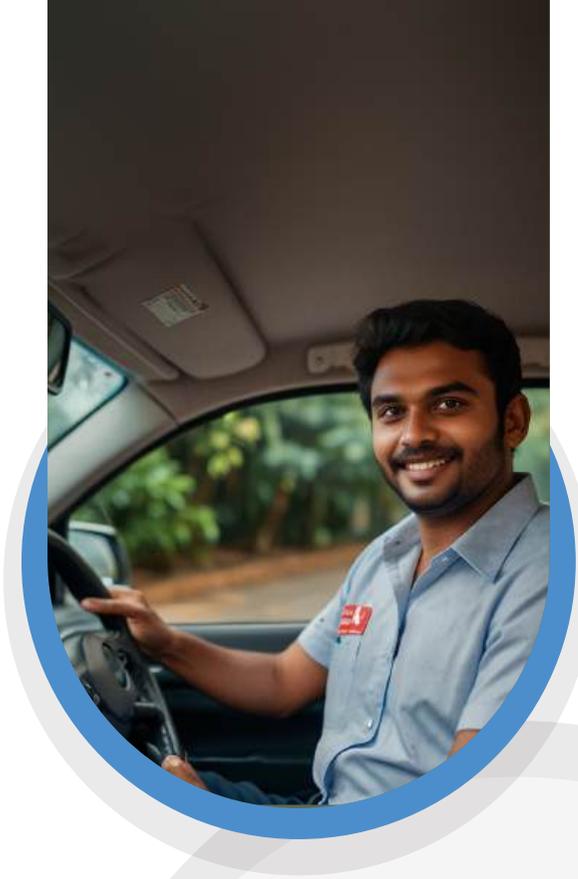
കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭരണ പരമായ ചുമതലകൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

### ●● 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 വിവരാനുഷംഗങ്ങളോട് 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 ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.



- 13. ആഫീസിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.
- 14. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- 15. ആഫീസിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതിനുസരിച്ച് അവ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക.
- 16. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
- 17. 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 ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/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 അത്യാഹിതങ്ങളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻടി പ്രതികരിക്കുക.
14. യാത്രാമധ്യേ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ / വ്യക്തികളെ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുന്നതിനും ഇറക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. യാത്രാവേളയിൽ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പാക്കേജുകൾ, മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 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 ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
20. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



# വാച്ച്മാൻ / വാച്ച്വിമൺ (WATCHMAN / WATCHWOMAN)

## ●● പദവി സംഗ്രഹം: \_\_\_\_\_

കാര്യലയത്തിന്റെ സുരക്ഷാ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയാ/നാണ് വാച്ച്മാൻ / വാച്ച് വിമൺ. കാര്യലയവും പരിസരവും പരിരക്ഷിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സുരക്ഷിതവും ചിട്ടയുള്ളതുമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുന്നതിലും അപകടസാധ്യതകൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിലും വാച്ച്മാൻ / വാച്ച് വിമൺ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

## ●● ചുരുതലകളും 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 പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് 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 ഉടൻടി പ്രതികരിക്കുകയും മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. അത്യാഹിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ആഫീസിലെ മുന്നറിയിപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മുന്നറിയിപ്പുകളിൽ സത്യര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.



11. ആഫീസിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ നാശനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
12. ആഫീസിലെ ലൈറ്റുകൾ (Lights) കൃത്യസമയത്ത് ഓൺ (On), ഓഫ് (Off) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. എല്ലാ ജനാലകളും, വാതിലുകളും, പുറം ഗേറ്റുകളും പ്രവർത്തന സമയത്തിനുശേഷം അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. ആഫീസ് പരിസരത്ത് അനിയന്ത്രിതമായി വളരുന്ന പുല്ല് സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.
15. സുരക്ഷാസംബന്ധമായ 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 ഉടൻടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
20. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
21. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.. ●





# ചുരുക്കെഴുത്ത് (Abbreviations)

ACH	-	After Care Home
ADEO	-	Assistant cum Data Entry Operator
AG	-	Accountant General
AG	-	Adolescent Girls
ALMSC	-	Anganwadi Level Monitoring and Support Committee
APIO	-	Assistant Public Information Officer
APIP	-	Annual Programme Implementation Plan
BAMS	-	Budget Allocation and Monitoring System
BIMS	-	Bill Information and Management System
CARINGS	-	Child Adoption Resource Information & Guidance System
CCI	-	Child Care Institution
CCL	-	Child in Conflict with Law
CDPO	-	Child Development Project Officer
CISS	-	Children in Street Situations
CPC	-	Child Protection Committee
CPRCS	-	Centralised Procurement and Rate Contract System
CRO	-	Child Rescue Officer
CRU	-	Central Registry Unit
CWC	-	Child Welfare Committee
CWI	-	Child Welfare Inspector
DCPO	-	District Child Protection Officer
DCPU	-	District Child Protection Unit
DDO	-	Drawing and Disbursing Officer
DLSA	-	District Legal Services Authority

DIR	-	Domestic Incident Report
DO	-	Demi-Official
DPC	-	Departmental Promotion Committee
DRC	-	District Resource Centre
DV	-	Domestic Violence
DWCDO	-	District Women and Child Development Officer
ECCE	-	Early Childhood Care and Education
EMD	-	Earnest Money Deposit
ETR	-	Electronic Treasury Receipts
FCI	-	Food Corporation of India
FCRA	-	Foreign Contribution Regulation Act
GeM	-	Government e-Marketplace
GIS	-	Group Insurance Scheme
GO	-	Government Order
GPAIS	-	Group Personal Accidental Insurance Scheme
GPF	-	General Provident Fund
GST	-	Goods and Services Tax
HMC	-	Home Management Committee
ICDS	-	Integrated Child Development Service
ICP	-	Individual Care Plan
ICPS	-	Integrated Child Protection Scheme
IEC	-	Information Education & Communication
JCL	-	Juvenile in Conflict with Law
JJ	-	Juvenile Justice
JJB	-	Juvenile Justice Board
KLSA	-	Kerala Legal Services Authority



LCPO	-	Legal Cum Probation Officer
MCP	-	Mother and Child Protection
MEDISEP	-	Medical Insurance Scheme for State Employees
MIS	-	Management Information System
MOP	-	Manual of Office Procedure
MTCP	-	Multi Task Care Provider
NCPCR	-	National Commission for Protection of Child Rights
NGO	-	Non-Governmental Organization
NIC	-	Non-Institutional Care
NPS	-	National Pension Scheme
ORC	-	Our Responsibility to Children
OSC	-	One Stop Centre
PAPs	-	Prospective Adoptive Parents
PEN	-	Permanent Employee Number
PF	-	Provident Fund
PFMS	-	Public Financial Management System
PM CARES	-	Prime Minister's Citizen Assistance and Relief in Emergency Situations Fund
PMMVY	-	Pradhan Mantri Matru Vandana Yojana
POCSO	-	Protection of Children from Sexual Offences
POSH	-	Prevention of Sexual Harassment
PR	-	Personal Register
PRISM	-	Pensioners Information System
PTA	-	Parents Teachers Association
PWDV	-	Protection of Women from Domestic Violence
RTI	-	Right to Information
RTS	-	Right to Service
SAA	-	Specialized Adoption Agency
SARA	-	State Adoption Resource Agency

SCORE	-	State Confidential Reporting and Reviewing System
SCPS	-	State Child Protection Society
SIR	-	Social Investigation Report
SJPU	-	Special Juvenile Police Unit
SLI	-	State Life Insurance
SOE	-	Statement of Expenditure
SOP	-	Standard Operating Procedures
SPARK	-	Service and Payroll Administrative Repository of Kerala
SPC	-	Service Proving Centre
SPG	-	School Protection Group
SPIO	-	State Public Information Officer
TA	-	Travelling Allowance
TC	-	Transfer Certificate
TDS	-	Tax Deducted at Source
TEN	-	Temporary Employee Number
THRS	-	Take Home Ration Strategy
WPO	-	Women Protection Officer/ Office



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. പ്രോത്സാഹനപരമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകിയ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ഹരിത വി. കുമാർ IAS, മുൻ ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി പ്രിയങ്ക ജി. IAS, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി ബിന്ദു ഗോപിനാഥ്, വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസറും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമായ ശ്രീ. ശങ്കർ ബി., സീനിയർ ക്ലർക്ക് ശ്രീമതി അനുജ എ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, പ്രൈമറി റിസോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, വിഷയ വിദഗ്ധർ.
5. ഐ.എം.ജി. യിലെ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറും വനിതാ ശിശു വികസന 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, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ശ്രീ. പ്രദീപ് കുമാർ ജി.

*Ram Mohan R*

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

## ●● ട്രാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ശ്രീ. ശങ്കർ ബി.	വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസർ & സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
2	ശ്രീമതി ഗീതാകുമാരി എസ്.	ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ
3	ശ്രീമതി നിഷ രാജൻ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4	ശ്രീ. ബാഹുലേയൻ നായർ കെ.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (റിട്ട.)
5	ശ്രീമതി കവിത റാണി രഞ്ജിത്	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ICDS സെൽ
6	ശ്രീമതി നിഷ നായർ ആർ.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ICDS സെൽ
7	ശ്രീമതി ജെ. മായാലക്ഷ്മി	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ICDS സെൽ
8	ശ്രീമതി നീത ദാസ്	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ICDS സെൽ
9	ശ്രീമതി ജിജ എസ്.	വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
10	ശ്രീമതി ശ്രീലത ആർ. എസ്.	വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ (റിട്ട.)
11	ശ്രീമതി നിഷ മോൾ വി. എ.	ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്- I
12	ശ്രീമതി ഷീജ എ. വി.	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്- I
13	ശ്രീമതി ജിഷിത ഇ.	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
14	ശ്രീമതി സജിത എൻ. നായർ	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
15	ശ്രീമതി സരസ്വതി കെ.	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ (റിട്ട.)
16	ശ്രീമതി ജിബി ദാസ്	ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - III
17	ശ്രീമതി മഞ്ജു ആർ. നായർ	ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് - III

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
18	ശ്രീ. ഹമീദ് പറമ്പത്ത്	ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർ
19	ശ്രീ. അക്ഷയ കുമാർ കെ. എസ്.	ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർ
20	ശ്രീമതി രാജി എസ്. എസ്.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
21	ശ്രീമതി സുര്യ കുമാരി എസ്.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
22	ശ്രീമതി അനുജ എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
23	ശ്രീമതി വിജയലക്ഷ്മി വി. എ.	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
24	ശ്രീമതി ഉഷാ റാണി കെ.	കെയർടേക്കർ
25	ശ്രീ. രാജൻ ബി.	കെയർടേക്കർ (റിട്ട.)
26	ശ്രീമതി സീമ എസ്.	കെയർടേക്കർ
27	ശ്രീമതി സിജി എൻ. സി.	മേട്രൺ - I
28	ശ്രീമതി ജിഷ പി.	മേട്രൺ - I

## ● പ്രൈമറി റിസോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ശ്രീ. കൃഷ്ണമൂർത്തി	പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, SCPS
2	ശ്രീ. രാജഗോപാലൻ നായർ	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (റിട്ട.)
3	ശ്രീ. അബ്ദുൾ റഷീദ് ഇ.	ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ (റിട്ട.)
4	ശ്രീമതി ടിജു റോച്ചൽ ജോർജ്ജ്	ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ
5	ശ്രീമതി ബിന്ദു സി. എ.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജില്ലാതല ICDS സെൽ
6	ശ്രീ. നിഷാദ് കെ. എം.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, SCPS







## കുറിപ്പുകൾ

---



## കുറിപ്പുകൾ

---



## കുറിപ്പുകൾ

---



## കുറിപ്പുകൾ

---



# ● 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 സദ്ഭരണ 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.

വനിതാ ശിശു വികസന, സാമൂഹ്യ നീതി, വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പുകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

## എക്സിക്യൂട്ടീവ് ടീം



**ഡോ. റാം മോഹൻ ആൻ.**  
(പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ)



**അശ്വിൻ ടി.കെ.**  
(പ്രൊജക്ട് അസോസിയേറ്റ്)



**ഷീജ ബീവി എച്ച്.**  
(പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)



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

ഡിസൈൻ & പ്രിന്റിംഗ് : ഓറഞ്ച് പ്രിന്റേഴ്സ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്  
തിരുവനന്തപുരം 695001, [www.orangexpress.com](http://www.orangexpress.com)