കേരള സർക്കാർ

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ
(Centre for Research and Education for Social Transformation- CREST)
2019

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പ്

സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്		ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പ്
പഠന സംഘം		ശ്രീ.വാസുദേവ്. വി.എസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. അരവിന്ദ്. സി.എം, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. ഷിനോസ്. എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
മേൽനോട്ടം വഹിച്ചത്		ശ്രീ. നാസറുദീൻ. എ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. ആനന്ദവല്ലി. ആർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നല്കിയത്		ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്. ഐ.എ.എസ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത്		ശ്രീ. ജി. കമല വർദ്ധന റാവു. ഐ.എ.എസ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 - 5
2	രീതിശാസ്ത്രം	6 - 9
3	സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	10 - 23
4	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	24 - 39
5	പൊതുവായ ശിപാർശകൾ	40 - 45
6	സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾ	46 - 49
7	കണ്ടെത്തലുകളുടെ/ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	50 - 54
	കൃതജ്ഞത	55
	അനുബന്ധ സൂചിക	56

അദ്ധ്യായം - 1

ആമുഖം

1.1 സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഭാരതത്തിൽ ഉണ്ടായ സാമൂഹ്യ പരിവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ, വിദ്യാഭ്യാസ, സാമ്പത്തിക, ആരോഗ്യ മേഖലകളിൽ അഭൂതപൂർവ്വമായ അവസരങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും ഉയർന്നു വരികയുണ്ടായി. ഈ പുതിയ സാമൂഹിക ക്രമം ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വന്ന അവസരങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങൾ സമൂഹത്തിലെ വിശേഷ അവകാശ അധികാരങ്ങളുള്ള ഒരു ചെറിയ വിഭാഗം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ, ഭാരതത്തിലെ ഭൂരിഭാഗത്തിനും പ്രത്യകിച്ച്, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കോ മറ്റ് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹങ്ങൾക്കോ അവസരങ്ങൾ എത്തിപ്പിടിക്കാനോ അവയെ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുവാനോ കഴിയാതെ പോയി.

1.2 കാലങ്ങളായി നിലനിന്നിരുന്നതും വ്യവസ്ഥാപിതവുമായ ജീവിത ക്രമത്തിന്റെയും ജാതീയമായ അതിർവരമ്പുകളുടെയും ഉള്ളിൽ ഒതുങ്ങിക്കൂടുവാൻ നിർബന്ധിതരായിരുന്നതിനാലും വരേണ്യ വർഗത്തിന്റെ അടിച്ചമർത്തലുകൾക്ക് വിധേയരായതിനാലും മേൽപ്പറഞ്ഞ സമൂഹങ്ങൾക്കൊന്നും തന്നെ തങ്ങളുടെ ഉന്നതിയ്ക്കായി യോജിച്ചതും ന്യായയുക്തവുമായ ഒരിടം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. നൂറ്റാണ്ടുകളോളം നിലനിന്നിരുന്ന സാമൂഹികമായ നിഷേധം മൂലം പുതിയ അവസരങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും ഏറ്റെടുക്കുകയെന്നത് ഈ സമൂഹങ്ങൾക്ക് പ്രയാസകരമായിരുന്നു. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹം അനുഭവിച്ചിരുന്ന ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുവാനോ അവ പരിഹരിക്കുവാനോ സർക്കാരുകളോ സർക്കാരിതര പ്രസ്ഥാനങ്ങളോ കാര്യമായ മുൻകൈയെടുക്കുകയുണ്ടായില്ല. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് കേരള സർക്കാർ സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ

ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ എന്ന പേരിൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകരിക്കുന്നത്.

1.3 മാനേജ്മെന്റ് പഠന രംഗത്തെ മികച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നായ ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് (IIM), കോഴിക്കോടിന്റെ ഇൻക്യുബേഷൻ സ്ഥാപനമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ 2002 ജൂണിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസ് (Centre for Excellence) എന്ന സ്ഥാപനം ഇൻക്യുബേഷൻ കാലയളവിന് ശേഷം പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008-ൽ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST) എന്ന പേരിൽ കേരള സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സിന്റെ (KIRTADS) കാമ്പസിൽ അനുവദിച്ച സ്ഥലത്താണ് നിലവിൽ CREST പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

1.4 കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യത ഉള്ളവരെയും മറ്റ് ബിരുദധാരികളെയും പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ സാഥാപനങ്ങളിലും രാജ്യത്തെ പ്രശസ്തമായ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിനായി പൊതു വിഭാഗത്തോടൊപ്പം മത്സരിക്കുന്നതിന് സജ്ജരാക്കുക, പാർശ്വവത്ക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുവാൻ ആവശ്യമായ അക്കാദമിക ഗവേഷണ പ്രവർത്തങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവയാണ് CREST ന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. എൻട്രൻസ് പരീക്ഷയിലൂടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശനത്തിന് അർഹത ലഭിച്ച പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു മാസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയും CREST-ന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

1.5 CREST ന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിതരായ ജീവനക്കാരാണ് ഇപ്പോഴുള്ളത്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഫെലോ, അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, ലൈബ്രേറിയൻ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, വാച്ച്മാൻ, പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ കാറ്റഗറികളിലായി 11 തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി CREST-ന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ 06.05.2017-ലെ 21.03/2015/198 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ ശുപാർശ സമർപ്പിച്ചു. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് പരിശോധിക്കുകയും തസ്തിക നിർണയത്തിന്റെ ആവശ്യകത പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പിലെ പഠന സംഘത്തിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി.

1.6 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം CREST-ന്റെ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുമായി 01.10.2018-ൽ പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തി. പ്രസ്തുത ചർച്ചയിൽ നിന്നും CREST എന്ന സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു പ്രാഥമികതല ധാരണ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

1.7 CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി നിലവിൽ തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി. എക്സിക്യൂട്ടീവ്

ഡയറക്ടർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (2 തസ്തികകൾ), അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, കോഴ്സ് കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, വാച്ച്മാൻ, പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളിലായി ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെല്ലാം കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ളവരാണ്. സമാഹൃത വേതനം (consolidated salary) ആണ് എല്ലാവരും കൈപ്പറ്റുന്നത്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ആയി ലഭിക്കുന്ന തുകയും മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രൊജക്റ്റ് (MRS പ്രൊജക്റ്റ്) നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും മാത്രമാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവിനങ്ങൾ. ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നൽകുന്നതും ദൈനംദിന ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതും ഒപ്പം പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതും ഈ ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാണ്.

1.8 കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സ് (KIRTADS) കാമ്പസിൽ സർക്കാർ അനുവദിച്ച സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത വിശകലനം ചെയ്ത് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിന് അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ തുടർന്നുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.9 പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രം (Methodology) അദ്ധ്യായം 2-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. CREST-ന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തന രീതിയും സംബന്ധിച്ച് അദ്ധ്യായം 3-ൽ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organization Analysis)-ൽ വിവരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. CREST-ന്റെ നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും

വസ്തുതകളും വിശകലനവും (Facts & Analysis) പഠന സംഘത്തിന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അദ്ധ്യായം 4-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുവായ ശുപാർശകൾ അദ്ധ്യയം 5-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സംബന്ധിച്ച് അദ്ധ്യായം 6-ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം അദ്ധ്യായം 7-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 2
രീതിശാസ്ത്രം(Methodology)

2.1 സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ന്റെ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, മറ്റുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി നടത്തിയ വിശദമായ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (Method study), ജോലി ഭാര നിർണയം (Work Measurement) എന്നിവ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി.

2.2 പ്രവൃത്തി പഠനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണത്തിനായി പഠന സംഘം കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചേവായൂരിലുള്ള കിർത്താഡ്സിന്റെ (KIRTADS) കാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന CREST-ന്റെ ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ചു. നിലവിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു. ഈ പഠനത്തിനായി പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും (Primary Data) ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും (Secondary Data) ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായി അവിടെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരുമായി അവരുടെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച നടത്തുകയും വിവര ശേഖരണം നടത്തുകയും

ചെയ്തു. വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഡ്യൂട്ടിലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, അഭിമുഖം, ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് എന്നീ മാർഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു. ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾക്കായി CREST-ന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റ്, വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, കോഴ്സ് കലണ്ടർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

2.3 സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടി ഓരോ ജീവനക്കാരനും ചെയ്യുന്ന ജോലി എന്താണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയും അവ വിശദമായി വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്തു. സമയ പഠനത്തിന് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ട് ഫയലുകളുടെ കേസ് സ്റ്റഡി നടത്തുകയും ചെയ്തു. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അവലംബിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുകയും അവയെ സൂക്ഷ്മമായി വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. 2017 കലണ്ടർ വർഷമാണ് വിവര ശേഖരണത്തിന് അടിസ്ഥാന വർഷമായി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും വാർഷിക ആവർത്തനം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയേയും ആശ്രയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.4 സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സ്ഥിതിവിവരം പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉപകരണങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, സമയ പഠനം, (Time Study) വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധന (Critical Examination) എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശകലനം ചെയ്താണ് നിഗമനങ്ങളിലും ശുപാർശയിലും എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്. മേൽപറഞ്ഞ സങ്കേതങ്ങളുടെ പിൻബലത്തോടെ ഓരോ ജോലിയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം കണ്ടെത്തുകയും അത് ആകെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന സമയത്തിനൊപ്പം (Base Time) വ്യക്തിഗത

ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധാരണ ജോലികൾക്കും ഫയൽ ജോലികൾക്കും Personal & Fatigue Allowance ആയി 15% അധിക സമയം കൂടി അനുവദിക്കുന്നു.

2.5 ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്യണമെന്ന അടിസ്ഥാന തത്വം CREST-ലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും മാതൃകയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സ്ഥിതിവിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണയിക്കപ്പെട്ട ജോലിഭാരം ആസ്പദമാക്കി ഓരോ ജോലിക്കും ആവശ്യമായ മനുഷ്യപ്രയത്ന സൂചിക (Man Power Index) കണ്ടെത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണയിക്കുകയുമാണ് ഇവിടെ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതായത് ആകെ ജോലിഭാരത്തിനെ 1700 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് മനുഷ്യ പ്രയത്ന സൂചിക കണക്കാക്കുന്നു. ഈ സൂചികയിലെ ദശാംശ സ്ഥാനം 0.3 നേക്കാൾ കൂടുമ്പോൾ ഒരു ജീവനക്കാരനെ അധികമായി ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കുകയാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. ദശാംശസ്ഥാനം 0.3-ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, മനുഷ്യപ്രയത്ന സൂചിക 3.36 ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 4 ആണെന്നും സൂചിക 3.27 ആണെങ്കിൽ 3 ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണെന്നും കണക്കാക്കുന്നു.

2.6 മേൽപറഞ്ഞ മാർഗങ്ങൾ കൂടാതെ ഓരോ തസ്തികയുടെയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (Positional Significance) പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽപറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ CREST-ന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി നിർണയിക്കുകയും മറ്റ് അനുബന്ധ ശുപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്ഥാപനത്തിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ഓരോ ജോലിയും നിർവഹിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ പിൻതുടർന്ന് വരുന്ന രീതികളെക്കുറിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെന്ന്

ബോധ്യപ്പെട്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അത് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം - 3
സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organization Analysis)

3.1 കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യത ഉള്ളവരെയും മറ്റ് ബിരുദധാരികളെയും പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തും പുറത്തുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉപരിപഠനത്തിനും, സ്വകാര്യ-പൊതു മേഖലയിലെ ഉയർന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു സ്ഥാപനമാണ് സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST). പാർശ്വവത്ക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുവാൻ ആവശ്യമായ അക്കാദമിക ഗവേഷണ പ്രവർത്തങ്ങളും CREST നടത്തുന്നുണ്ട്.

3.2 മാനേജ്മെന്റ് പഠന രംഗത്തെ മികച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നായ ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് (IIM) കോഴിക്കോടിന്റെ ഇൻക്യുബേഷൻ സ്ഥാപനമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ 2002 ജൂണിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസ് എന്ന സ്ഥാപനമാണ് CREST-ന്റെ മുൻഗാമി. ഇൻക്യുബേഷൻ കാലയളവിന് ശേഷം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ കോഴിക്കോട് കിർത്താഡ്സിന്റെ (KIRTADS) കാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന സെൻറർ ഫോർ എക്സലൻസിനെ 28.3.2008 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.44/2008/പജപവവിവ (**അനുബന്ധം I**) പ്രകാരം സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ എന്ന പേരിൽ 01.04.2008 പ്രാബല്യത്തോടെ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി പരിവർത്തനം ചെയ്തു. 1860 ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം CREST രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3.3 കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സിന്റെ ക്യാമ്പസിൽ സർക്കാർ അനുവദിച്ച 2000 ച.അടി വിസ്തീർണമുള്ള സ്ഥലത്താണ് നിലവിൽ CREST പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. സർക്കാരിന്റെ പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിനുമേൽ യാതൊരു ഭരണ നിയന്ത്രണവുമില്ല.

3.4 CREST-ന്റെ മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ (Memorandum of Association)-ൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അധികാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ചെയർമാന്റേയും അംഗങ്ങളുടേയും കാലാവധി, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റി വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>CREST-ന്റെ ചുമതലകൾ</u>

3.5 മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ പ്രകാരം CREST-ന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവയാണ്.

- പരിശീലനം ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിപ്ലോമ തുടങ്ങിയവ നൽകുക.
- കേരളത്തിലെ പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രസക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കാദമിക ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ പൊതു സമൂഹത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനായി സെമിനാർ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം പ്രചാരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- കേരളത്തിലെ പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ

ഉപദേശം നൽകുക, പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉത്കണ്ഠകളെയും, ആഗ്രഹങ്ങളേയും പറ്റി നയരൂപീകരണം നടത്തുന്നവർക്കും, ഏജൻസികൾക്കും പൊതു സമൂഹത്തിനും അറിവ് നൽകുന്നതിനായി പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- കേരളത്തിലെ പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടി വിവിധ മേഖലകളിൽ ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും അവരുടെ വികസനവും ശാക്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക മേഖലകൾക്ക് കൺസൾട്ടൻസി സേവനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ആർട്ട് ലൈബ്രറിയും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ സെന്ററും സ്ഥാപിക്കുക.
- CREST-ന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളോട് പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ സാമ്യമുള്ളതും ലോകത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ളതുമായ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഫാക്കൽറ്റികളേയും വിദ്യാർത്ഥികളേയും കൈമാറുക വഴി സഹകരണവും സഹായവും നൽകുകയും സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- CREST-ന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളോട് സാമ്യമുള്ള ദേശീയ-അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കാദമിക രംഗത്തെ സഹകരണവും മാർഗദർശനവും കരസ്ഥമാക്കുക.
- കേരളത്തിലെ പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
- പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് പരിശീലനവും, ഇൻസർവീസ് പ്രോഗ്രാമുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.

CREST-ന്റെ ഘടന

3.6 2008 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി നിലവിൽ വന്ന സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ, കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സിന്റെ ക്യാമ്പസിലാണ് താൽക്കാലികമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിന് 2 അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറും ഉണ്ട്. കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി കോഴ്സ് കോ ഓർഡിനേറ്റർ, അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ് , കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, വാച്ച്മാൻ, പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളിലായി ജീവനക്കാരുമുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആകെ 11 ജീവനക്കാരാണുള്ളത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഇതുവരെ തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പടെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും കരാർ വ്യവസ്ഥയിലാണ് നിയമിതരായിട്ടുള്ളത്. സമാഹൃത വേതനമാണ് എല്ലാവരും കൈപ്പറ്റുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് **അനുബന്ധം II**-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേ മേട്രൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്, വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളിലായി 6 പേർ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പുരുഷ വനിതാ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടിയാണ് മേട്രൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

3.7 CREST-ന്റെ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിനായി സ്ഥിരം ഫാക്കൽറ്റികൾ ആരും ഇല്ല. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്ററും കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റും ചില വിഷയങ്ങളിൽ

ക്ലാസുകൾ എടുക്കാറുണ്ട്. കോഴ്സുകളുടെ സിലബസ് പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വിസിറ്റിംഗ് ഫാക്കൽറ്റികളുടെ ഒരു പാനൽ ഉണ്ട്. ഇവർക്ക് ക്ലാസുകളുടെ ദൈർഘ്യത്തിനനുസരിച്ച് വേതനം നൽകുന്നു. Sociology and Social Anthropology, Social Work, Social Psychology and Behavioural Science, Applied Economics, Communication, Management and Entrepreneurship Development, Accounting and Finance, Analytical and Quantitative Science, Information Technology എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രവീണ്യം നേടിയ വിദഗ്ധരാണ് ക്ലാസുകൾ നയിക്കുന്നത്.

ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ

3.8 CREST-ന്റെ ഭരണവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് 15 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലാണ്. യഥാസമയങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും നിയമിക്കുക, വാർഷിക ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുക, ചെയർമാൻ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് ഭരണ-സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ അധികാരങ്ങൾ നല്കുക, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ-ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നയരൂപീകരണം നടത്തുക, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടത്തേണ്ടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കുക തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ ചുമതലകളാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വികസനവും പിന്നാക്ക ക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയാണ് ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ്, ധനവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരും, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാരും വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവീണ്യം തെളിയിച്ച വിദഗ്ധരും ഫാക്കൽറ്റികളും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളും ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിൽ അംഗങ്ങളാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

3.9 CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനുമായി 5 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുണ്ട്. ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങളാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലുള്ളത്. അക്കാദമിക രംഗത്തെ വിദഗ്ധൻ ചെയർമാനും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ കൺവീനറുമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, വാർഷിക കണക്കുകളും ബാലൻസ് ഷീറ്റും തയ്യാറാക്കുക, ജീവനക്കാരെ നിയന്ത്രിക്കുക, ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക, സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുക, CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായും വ്യക്തികളുമായും സമ്പർക്കം പുലർത്തുക, വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുക, ഫാക്കൽറ്റികളെ നിയമിക്കുക എന്നിവയെല്ലാം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളാണ്.

സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ

3.10 10.02.2015 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.9/2015/പജപവവിവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം CREST-ന്റെ സർവ്വീസ്/ഫിനാൻസ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു (**അനുബന്ധം III**). നിയമനം, സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും എന്നിവയെല്ലാം വിശദമായി ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

3.11 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് (PGCCPD) എന്ന പേരിൽ 5 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള കോഴ്സാണ്

CREST പ്രധാനമായും നടത്തുന്നത്. കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗം ഒബിസി/ഒഇസി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ബിരുദധാരികൾക്കാണ് ഈ കോഴ്സിന് പ്രവേശനം നൽകുന്നത്. ആകെയുള്ള 40 സീറ്റുകളിൽ 28 എണ്ണം പട്ടിക ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർക്കും 8 എണ്ണം പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും 4 എണ്ണം ഒബിസി/ഒഇസി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുമായി നീക്കി വെച്ചിരിക്കുന്നു. ബിരുദ തലത്തിൽ ലഭിച്ച മാർക്കിന്റെയും അഭിമുഖത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവേശനം. ഇൻഡ്യയ്ക്കകത്തും പുറത്തുമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപരിപഠനത്തിനും സ്വകാര്യ-പൊതു മേഖലയിലെ ഉയർന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാനും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ച് കൊണ്ടാണ് കോഴ്സ് രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ, വ്യക്തിത്വ വികസനം, ആശയ വിനിമയ പാടവം, വ്യവസായ സംരംഭകത്വം, അനലിറ്റിക്കൽ & ക്വാൺടിറ്റേറ്റീവ് സ്കിൽസ്, എംപ്ലോയ്ബിലിറ്റി എൻഹാൻസ്മെന്റ് എന്നിവയാണ് പഠന വിഷയങ്ങൾ. മേൽ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രഗത്ഭരായ അദ്ധ്യാപകരാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം 6000 രൂപ സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകും. ഇതുവരെ 30 ബാച്ചുകൾ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞു.

3.12 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിന്റെ എല്ലാ ബാച്ചുകൾക്കും ഒരാഴ്ച ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു തിയറ്റർ വർക്ക്ഷോപ്പും സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്. കോഴ്സിന്റെ കാലയളവിനുള്ളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്വായത്തമാക്കിയ പാടവം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരമായിട്ടാണ് തീയറ്റർ വർക്ക്ഷോപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

3.13 എൻട്രൻസ് പരീക്ഷയിലൂടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശനത്തിന് അർഹത ലഭിച്ച പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു മാസം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയും CREST സംഘടിപ്പിച്ച് വരുന്നുണ്ട്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളെക്കുറിച്ച് അവബോധമുണ്ടാക്കുവാനും അനുയോജ്യമായ പഠനരീതി സ്വായത്തമാക്കുവാനും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഈ പരിപാടി രൂപകൽപന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

3.14 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ ഹൈസ്കൂൾ, പ്ലസ് ററു വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി സെൽഫ് എൻറിച്ച്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (Self Enrichment Programme) എന്ന പേരിൽ ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയും CREST-ന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. ദേശീയ തലത്തിലെ പ്രശസ്തമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അവസരം ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കഴിവും നിലവാരവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. തൃത്താല, പീരുമേട്, ആലപ്പുഴ, ആലുവ, വടക്കാഞ്ചേരി, ചേലക്കര, കുഴൽമന്ദം, കാസർഗോഡ്, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളെയാണ് ഈ പദ്ധതിക്കായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

3.15 പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് മികച്ച ഒരു അടിസ്ഥാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ പ്രോഗ്രാം (Finishing School Programme) എന്ന പേരിൽ ഒരു പരിപാടിയും CREST വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പാഠ്യ-പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ നിർദ്ദേശവും പിൻതുണയും നൽകുകയാണ് ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ലക്ഷ്യം.

3.16 കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ അധീനതയിൽ വയനാട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ട്രൈബൽ സ്റ്റഡീസ് ആൻഡ് റിസർച്ചുമായി (ITSR) സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി CREST ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ട്. ITSR-ലെ ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനത്തിന് മാർഗ നിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുകയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

3.17 പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ

വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രകടനവും കഴിവും നിലവാരവും ഉയർത്തുന്നതിനായി ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി, ഡെൽഹി (Indian Institute of Technology, Delhi), ആൾ ഇൻഡ്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസസ്, ന്യൂഡൽഹി (AIIMS, New Delhi), ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ, ഹിമാചൽ പ്രദേശ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ക്ഷണപ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഓറിയന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളും CREST നടത്താറുണ്ട്.

3.18 ഇൻഡ്യയിലെ പ്രശസ്തമായ സ്ഥാപനങ്ങളായ ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്, കോഴിക്കോട് (IIM), ആൾ ഇൻഡ്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസസ്, ന്യൂഡൽഹി (AIIMS, New Delhi), നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി (NIT), അഗർത്തല, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് സ്റ്റഡീസ് (NIAS), ബാംഗ്ളൂർ, എന്നിവയുമായും അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ പ്രശസ്തിയാർജിച്ച ടൊറന്റോ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ക്യാനഡ, ഓസ്ലോ മെട്രോപ്പോളിറ്റൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, നോർവേ, സ്വീഡിഷ് സൗത്ത് ഏഷ്യൻ സ്റ്റഡീസ് നെറ്റ് വർക്ക് (SASNET), ലുൻഡ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, സ്വീഡൻ എന്നിവയുമായും CREST-ന് അക്കാദമിക രംഗത്ത് സഹകരണമുണ്ട്.

3.19 വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ശിൽപശാലകളും സെമിനാറുകളും പ്രഭാഷണങ്ങളും CREST-ന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്. ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്, കോഴിക്കോട്(IIM)മായി ചേർന്ന് ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലത്തിലുള്ള സാമൂഹിക യാഥാർത്ഥ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രഭാഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നു.

3.20 കേരളത്തിലെ പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രസക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ സെമിനാർ ശിൽപശാലകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവ വഴി പൊതുസമൂഹത്തിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നതും CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

3.21 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് (PGCCPD) വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്ലേസ്മെന്റ് സെല്ലും CREST-ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ബ്രിട്ടീഷ് കൗൺസിൽ, യുണൈറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്സ്-ഇൻഡ്യ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഫൗണ്ടേഷൻ (USIEF) എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ-തൊഴിലവസര രംഗങ്ങളിൽ വർക്ക്ഷോപ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.

3.22 ഇൻഡ്യയ്ക്ക് അകത്തും പുറത്തുനിന്നുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ളവർക്ക് ഇന്റേൺഷിപ്പ് അവസരങ്ങളും CREST ഒരുക്കുന്നുണ്ട്. ഇതുവരെ 174 പേർ CREST-ൽ നിന്നും ഇന്റേൺഷിപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3.23 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഒരു ലൈബ്രറിയും സ്ഥാപനത്തിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ പഠനത്തിനും സംശയനിവാരണത്തിനും ഉതകുന്നതിനായി ഏകദേശം 3400 ഓളം പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പുസ്തകങ്ങൾ കൂടാതെ മത്സര പരീക്ഷാ സഹായികളും പത്രങ്ങളും മറ്റ് ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സിഡി/ഡിവിഡി എന്നിവയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അറിവ് സമ്പാദനത്തിനായി ലഭ്യമാണ്.

3.24 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിലെ (PGCCPD) വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബും CREST ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. 30 ഓളം കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പ്രസന്റേഷൻ നടത്തുവാനായി പ്രൊജക്ടർ ഉൾപ്പടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെയും വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ 6 മണി വരെയും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി വിട്ടു നൽകുന്നു.

CREST-ന്റെ ക്യാമ്പസ്

3.25 CREST-ന് സ്വന്തമായി ഒരു ക്യാമ്പസ് ഇല്ല. 2002-ൽ സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസ് (Centre for Excellence) എന്ന പേരിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചതു മുതൽ കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സിന്റെ (KIRTADS) ക്യാമ്പസിലാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസ്, ക്ലാസ്, ലൈബ്രറി എന്നിവയ്ക്കായി 2000 ച.അടി വിസ്തീർണമുള്ള സ്ഥലമാണ് സർക്കാർ CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സ്വന്തമായി ക്യാമ്പസ് ഇല്ലാത്തത് മൂലം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിന് CREST-ന് പരിമിതികളുണ്ട്. പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിനായി ഒരു വർഷം 400 മുതൽ 800 വരെ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുമെങ്കിലും സ്ഥല പരിമിതി മൂലം 80 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ പ്രവേശനം നൽകാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ. വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിലും ഹാളുകളിലുമാണ് മറ്റ് ഇൻഹൗസ് ട്രെയിനിംഗ് പരിപാടികളും ഗവേഷണ പദ്ധതികളും നടത്തുന്നത്.

3.26 സ്വന്തമായി ക്യാമ്പസ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി. ഇൻഫ്രാസ്ട്രച്ചർ ലിമിറ്റഡ് (KSITIL) കോഴിക്കോടുള്ള ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിൽ ഒരേക്കർ സ്ഥലം 90 വർഷത്തെ പാട്ടക്കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ CREST-ന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഭൂമി കൈമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളെല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. അത്യാധുനിക രീതിയിലുള്ള ക്ലാസ് മുറികളും ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി CREST-ന്റെ ആവശ്യ പ്രകാരം ഊരാളുങ്കൽ ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സൊസൈറ്റി ലിമിറ്റഡ് ക്യാമ്പസിനായി ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബഹു. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 2016 ജനുവരി 20-ാം തീയതി കൂടിയ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുകയും പദ്ധതി ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. 500-600

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു പഠന സൗകര്യത്തിനുള്ള അക്കാദമിക് ബ്ലോക്ക്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക്, റെസിഡൻഷ്യൽ ബ്ലോക്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന 122587 ച.അടി വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് 48.32 കോടി രൂപയാണ് ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രച്ചർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട് ബോർഡ് (KIIFB) ആണ് പദ്ധതിയ്ക്കാവശ്യമായ ധനസഹായം നൽകുന്നത് .

CREST-ന്റെ ഭാവി പരിപാടികൾ

3.27 CREST-ന്റെ ഭാവി പരിപാടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. 2020-ഓടു കൂടി സ്വന്തമായി ക്യാമ്പസ് സ്ഥാപിച്ച് 500-600 വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾക്കൊള്ളാവുന്ന വിധത്തിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ പദ്ധതിയുണ്ട്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ബിരുദധാരികൾക്കായി ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ, പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് (PGCCPD), ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഹ്രസ്വ-ദീർഘ കാലയളവിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ ക്യാമ്പസ് വിപുലീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.
2. ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി & മാനേജ്മെന്റ്, കേരള (IIITMK) യുമായി ചേർന്ന് അക്കാദമിക രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു. IIITMK-യുമായി സഹകരിച്ച് രണ്ട് വർഷത്തെ ദൈർഘ്യമുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകൾ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. 50 വിദ്യാർഥികൾക്കാണ് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ ആലോചിക്കുന്നത്.
3. IIITMK-മായി ചേർന്ന് ആറു മാസം/ഒരു വർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ നടത്തുവാനും സ്ഥാപനത്തിന് പദ്ധതിയുണ്ട്. 50-100 വിദ്യാർത്ഥികളെ ഈ കോഴ്സുകളുടെ പ്രവേശനത്തിനായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ നിലവാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉന്നത പഠനത്തിന് തയ്യാറാകാൻ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ആക്സസ് അക്കാദമി (Access Academy) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും CREST നടത്തുന്നുണ്ട്.
5. പഠന കാലയളവിൽ ബി-ടെക് കോഴ്സ് പൂർത്തികരിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന സഹായത്തിനുള്ള പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും CREST-ന് ഉദ്ദേശ്യമുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ/എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ സഹകരണത്തോടെയാണ് പഠനം ഉപേക്ഷിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനത്തിന് സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ആറുമാസവും 100 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇതിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.
6. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അവസാന വർഷ ബിടെക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽപരമായ വൈദഗ്ധ്യം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ പ്രോഗ്രാം സംഘടിപ്പിക്കുവാനും CREST-ന് ആലോചനയുണ്ട്. 500 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് ഈ പരിപാടിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നത്.
7. മദ്ധ്യപ്രദേശിലെ അമർഖണ്ഡകിലുള്ള ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ട്രൈബൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി (Indira Gandhi National Tribal University) അതിന്റെ ദക്ഷിണ മേഖലയിലെ ക്യാമ്പസ് CREST-ൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് താത്പര്യം പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന കുറച്ച് കോഴ്സുകൾ നടത്തുവാൻ CREST ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.
8. കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ട്രൈബൽ

സ്റ്റഡീസ് ആൻഡ് റിസർച്ചുമായി (ITSR) സഹകരിച്ച് സോഷ്യോളജി എന്ന വിഷയത്തിൽ പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിനായി നടത്തുന്ന ഡിഗ്രി കോഴ്സിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

9. CREST-ന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടിയായ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിന് (PGCCPD) നിലവിൽ ഒരു വർഷം രണ്ട് ബാച്ചുകളിലായി 80 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് പ്രവേശനം നൽകുന്നത്. ഈ കോഴ്സിന്റെ ഓരോ അധിക ബാച്ചുകൾ കൂടി ആരംഭിച്ച് പ്രതിവർഷം 160 പേർക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാനും സ്ഥാപനത്തിന് പദ്ധതിയുണ്ട്.

3.28 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിന് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി പ്രത്യേക ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം CREST ഒരുക്കാറുണ്ട്. ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യമുണ്ട്. സ്വന്തമായി ക്യാമ്പസ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ വാടകയ്ക്കെടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളാണ് ഹോസ്റ്റലിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്. വനിതാ ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തിനായി മേട്രൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് എന്നീ തസ്തികകളിലും പുരുഷൻമാർക്കുള്ള ഹോസ്റ്റലിലേയ്ക്ക് കുക്ക് തസ്തികയിലും ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം - 4
വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും (Facts & Analysis)

4.1 CREST-ലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി കോഴിക്കോട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശിപാർശകളിലേക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ ശ്രമം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

4.2 2008 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി നിലവിൽ വന്ന സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻഫോർമേഷൻ (CREST) കോഴിക്കോട് ചേവായൂരിൽ കിർത്താഡ്സ് (KIRTHADS) ക്യാമ്പസിലാണ് ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ്. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി നിലവിൽ തസ്തികകൾ ഒന്നും തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല. സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമനങ്ങളെല്ലാം കരാർ വ്യവസ്ഥയിലാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കരാർ വ്യസ്ഥയിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1
2	അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ	2
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
4	കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ	1
5	അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
6	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്	1

8	ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	1
9	വാച്ച്മാൻ	1
10	പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ	1

4.3 ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിസ്റ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഇൻക്യുബേഷൻ സ്ഥാപനമായി 2002-ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസിന്റെ (Centre for Excellence) ആരംഭം മുതൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നവർ CREST-ലും തുടർന്നു വരുന്നുണ്ട്. ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ് CREST-ലെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ളവരെല്ലാം സമാഹൃത വേതനമാണ് കൈപ്പറ്റുന്നത്. 5% വാർഷിക വർദ്ധനവോടു കൂടിയ ഒരു നിശ്ചിത തുകയാണ് ഇവർക്ക് ശമ്പളമായി ലഭിച്ചു വരുന്നത്. ഒരോ തസ്തികയിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും സമാഹൃത വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും **അനുബന്ധം IV**-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേ മേട്രൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്, വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളിലായി 6 പേർ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. പുരുഷ-വനിതാ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടിയാണ് മേട്രൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് തസ്തികകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

4.4 നിലവിൽ CREST-ന്റെ ഭരണപരമായ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ്. ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ അംഗമായ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനവും വഹിക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ നയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. സർക്കാർ, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ്

കമ്മിറ്റി, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണവും കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറാണ്. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി രൂപീകൃതമായ ഒരു സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് ഒരു തലവന്റെ സ്ഥാനത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. **അതിനാൽ നിലവിലെ കരാർ നിയമനത്തിന് പകരമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.** 55350-101400 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ടോ സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലോ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

4.5 CREST-ന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുകയെന്നതാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കും നേരിട്ട് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയെന്നതും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുക, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി

ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക അനിവാര്യമാണ്. **CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്** . 40,500-85,000 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ടോ സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലോ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

4.6 CREST-ന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, സെമിനാറുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക, അക്കാദമിക രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക, പാഠ്യപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക, അക്കാദമികവും പരിശീലനവും ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി ജീവനക്കാരെ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഇന്റേൺഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, CREST-ന് അക്കാദമിക് രംഗത്ത് സഹകരണമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുക, സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ തസ്തികയിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫാക്കൽറ്റികളുടെ അഭാവത്തിൽ ഇവർ ക്ലാസ്സുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. PGCCPD പ്രോഗ്രാമിന്റേയും മറ്റ് കോഴ്സുകളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതലയും അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ CREST-ന്റെ അക്കാദമിക, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും പാഠ്യപദ്ധതി രൂപകൽപ്പന

ചെയ്യുന്നതിനും പരിശീലനപരിപാടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഒരു ഫെലോയുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. **അതിനാൽ ഫെലോയുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.** 45800-89000 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് നല്കാവുന്നതാണ്. ഫെലോ തസ്തികയിലേക്ക് അക്കാദമിക രംഗത്ത് മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വെച്ചിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

4.7 CREST-ൽ നിലവിൽ കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ തസ്തികയിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുമായി (PGCCPD) ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, PGCCPD വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക, മൈക്രോ തിയേറ്റർ, വ്യക്തിത്വ വികസന ക്ലാസുകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഫാക്കൽറ്റിക്കും ഇടയിലുള്ള ആശയ വിനിമയത്തിനുള്ള മാർഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക, PGCCPD ക്ലാസുകൾക്കുള്ള ടൈം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിലും പരാതികളിലും ഇടപെട്ട് ആവശ്യമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ വിസിറ്റ്, തിയറ്റർ വർക്ക്ഷോപ്പ്, PGCCPD വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിടപറയൽ ചടങ്ങ് തുടങ്ങിയവ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ഫാക്കൽറ്റികൾ അപ്രതീക്ഷിതമായി എത്തിച്ചേരാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക, വിസിറ്റിംഗ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെ യാത്ര, താമസം തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പെടുത്തുക, CREST നടത്തുന്ന എല്ലാ കോഴ്സുകളുടെയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ് കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്ററുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. **അക്കാദമിക ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫെലോയെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഫാക്കൽറ്റികളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തി യഥാസമയം ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള പ്രഥമ വ്യക്തി എന്ന നിലയിലും**

അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ എന്ന തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്. അതിനാൽ CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി അസോസിയേറ്റ് ഫെലോയുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. 30700-65400 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ള കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ തസ്തികയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അസോസിയേറ്റ് ഫെലോയ്ക്ക് നല്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് യോഗ്യരായവരിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

4.8 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിന് (PGCCPD) പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി CREST-ൽ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. മുപ്പതോളം കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പ്രസന്റേഷൻ നടത്തുവാനായി പ്രൊജക്ടർ ഉൾപ്പടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഈ ലാബിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഉച്ചയ്ക്കും വൈകുന്നേരവും ഒഴിവു സമയങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ ലാബിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഓഫീസ് ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കമ്പ്യൂട്ടർ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി അനുവദിച്ചതും ഉൾപ്പടെ 90-ഓളം കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ് ടോപ്പുകളും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും CREST-ന്റെ അധീനതയിലുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ് ടോപ്പ് എന്നിവയുടെ പരിപാലനം ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധമായ പ്രശ്ന പരിഹാരം എന്നിവ നിർവഹിക്കുന്നത് നിലവിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമിതനായ ജീവനക്കാരനാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിന്റെ പ്രവർത്തന ചുമതലയും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇവ കൂടാതെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം, മാസംതോറുമുള്ള ഹാജർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, PGCCPD കോഴ്സിന്റെ ഷോർട്ട്

ലിസ്റ്റ്, റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, പ്രൊഫൈൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, PGCCPD കോഴ്സിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡിസൈനിംഗ് എന്നിവയും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതല-കളിൽപ്പെടുന്നു. സ്ഥാപനത്തിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ആന്വൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് (Annual Maintenance Contract) എടുക്കു-ന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. PGCCPD കോഴ്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി എന്ന വിഷയത്തിൽ ക്ലാസുകളും ഈ ജീവനക്കാരൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. CREST-ന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റാണ്.

4.9 പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപരിപഠനത്തിനും തൊഴിലവസരങ്ങൾ എത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനും പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രീതിയിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളാണ് CREST സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. പാഠ്യപദ്ധതികളിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയ്ക്കും ആധുനിക രീതിയിലുള്ള പരിശീലനത്തിനും വളരെയേറെ പ്രാധാന്യം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അനുദിനം മാറി വരുന്ന ലോകത്തെക്കുറിച്ച് മനസിലാക്കുന്നതിനും പുതിയ അറിവുകൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാകുന്ന ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമാണ്. പ്രസന്റേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന കോഴ്സുകളെക്കുറിച്ച് അറിയുവാനും പുതിയ തൊഴിൽ മേഖലകളും അവസരങ്ങളും തേടുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്. നിലവിൽ PGCCPD കോഴ്സിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്. 40 പേരുള്ള ഒരു ബാച്ചിന് ഇപ്പോഴുള്ള ലാബ് സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിന് പുറമേ ജീവനക്കാരുടെ ഉപയോഗത്തിനും കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ് ടോപ്പുകൾ

നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിനേയും നെറ്റ് വർക്കിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളെയും സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവിചാരിതമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ, മറ്റ് ഹാർഡ് വെയർ/സോഫ്റ്റ് വെയർ തകരാറുകൾ എന്നിവ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സംഭവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഈ മേഖലയിൽ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരാളുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് തടയുന്നതിനും അവർക്ക് ശരിയായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാരൻ ആവശ്യമാണ്. **ഇതിനായി സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ എന്ന തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്**. 29200-62400 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.

4.10 CREST-ന്റെ ഭരണ നിർവഹണവും സാമ്പത്തികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവയുടെ യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് പ്രവേശനം, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ

ഹാജർ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റൈപ്പൻഡ് കണക്കാക്കൽ, ഫാക്കൽറ്റികൾക്ക് ഓണറേറിയം നൽകൽ, CREST-ലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെയും മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ മാസ വാടക നൽകൽ, ഓഫീസിലെ ഡെസ്പാച്ച്, വാർത്താക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പുരുഷ വനിതാ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനം, കൂടാതെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ജോലികൾ തുടങ്ങിയ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളാണ് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

4.11 CREST-ന്റെ സാമ്പത്തികപരമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റാണ്. വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫണ്ട് ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക, സെമിനാറുകൾ/ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ/ലക്ചേഴ്സ് എന്നിവയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക മുൻകൂറായി നൽകുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഔട്ട് റീച്ച് പ്രോഗ്രാമിന്റെ (Outreach Programme) ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം, ബാങ്ക്/ട്രഷറി റീക്കൻസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക, ആദായനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക വൈദ്യുതി/ ടെലഫോൺ/ഇന്റർനെറ്റ് ബില്ലുകൾ, വാഹനത്തിന്റെ വാടക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചെക്ക് നൽകുക, ഫാക്കൽറ്റികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം വിതരണം ചെയ്യുക, ഹോസ്റ്റലുകളുടെ വാടക നൽകുക, സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന

കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും തുക വിതരണം ചെയ്യുക, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്റ്റൈപ്പന്റ് വിതരണം ചെയ്യുക, ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുക, വർക്ക് ഓർഡർ/പർച്ചേസ് ഓർഡർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം അലവൻസ് വിതരണം ചെയ്യുക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവു ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ് അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവഹിക്കുന്നത്. അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ മുഖാന്തിരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

4.12 CREST-ലെ ഭരണ നിർവഹണവും സാമ്പത്തിക വിഭാഗവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

ക്രമ നം.	സീറ്റ്	ഫയൽ ജോലികൾ (മിനുട്ടിൽ)	സാധാരണ ജോലികൾ (മിനുട്ടിൽ)	ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ (മിനുട്ടിൽ)	P & F അലവൻസ് (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യ പ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	5120	20009	29700	3769	58598	977
2	അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	11690	75045	25680	13010	125425	2090
	ആകെ						3067
	മാനവശേഷി ഇൻഡക്സ്						**1.80**
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി						**2**

4.13 CREST-ന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികപരവുമായ ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള രണ്ട് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ജോലിഭാര നിർണ്ണയ ചാർട്ടിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നു. ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനമായതിനാൽ ഫയൽ ജോലിയേക്കാളുപരി വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനവും കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കാണ് പ്രാമുഖ്യമുള്ളത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഫയൽ ഇതര ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ മനുഷ്യ പ്രയത്നത്തിനും പ്രാധാന്യം നല്കിക്കൊണ്ടാണ് ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി നിർണയിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിദ്യാർത്ഥികളുമായി ഇടപഴകുന്നതിലും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലും പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളുമായും രക്ഷിതാക്കളുമായും നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്നതിലുമെല്ലാം മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റേയും അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റിന്റേയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള രണ്ട് ജീവനക്കാർ ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ **ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലുമായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്**. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. 27800-59400 എന്ന ശമ്പളസ്കെയിൽ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

4.14 **ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലുമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്. ഫെലോയുടെ സേവനവും അഭിപ്രായവും തേടേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ ഫെലോ മുഖാന്തിരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.**

4.15 CREST-ലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഫാക്കൽറ്റികളുടെയും ഉപയോഗത്തിനായി ഒരു ലൈബ്രറിയും സ്ഥാപനത്തിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മത്സരപരീക്ഷകൾക്കും വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിനും ഭാഷാപ്രാവീണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമായതും വിവിധ മേഖലകളിലെ പഠനത്തിനും സംശയ നിവാരണത്തിനുമായി 3420 പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറി ശേഖരത്തിലുണ്ട്. പുസ്തകങ്ങൾ കൂടാതെ 67 സി.ഡി/ഡി.വി.ഡി, 26 നാഷണൽ ജേർണലുകൾ, മാഗസിനുകൾ, 5 ഇംഗ്ലീഷ് പത്രങ്ങൾ, 2 മലയാളം പത്രങ്ങൾ എന്നിവയും ലൈബ്രറിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലൈബ്രറിയിൽ ഇരുന്നു പരിശോധിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ട്. ലൈബ്രറിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഫാക്കൽറ്റികൾക്കും കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനായി ഓരോ മാസവും ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ എണ്ണം നാമമാത്രമാണ്. ക്ലാസുകളുടെ ഇടവേളകളിൽ ലൈബ്രറിയിൽ ഇരുന്നു പുസ്തകങ്ങൾ വായിക്കുന്ന രീതിയാണുള്ളത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഒരു മുഴുവൻ സമയ ലൈബ്രേറിയന്റെ സേവനം ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. **ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ജോലികൾ, പുസ്തക വിതരണം തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റിനും ലൈബ്രറിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഫെലോയ്ക്കും നല്കാവുന്നതാണ്.** സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിപുലീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സുസജ്ജമായ ഒരു ലൈബ്രറിയും ഒരുക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ലൈബ്രേറിയന്റെ സേവനം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ് .

4.16 ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ചെയ്യേണ്ടതായ എല്ലാ ജോലികളും ഇപ്പോൾ ചെയ്യുന്നത് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരാണ്. ക്ലാസ് റൂമുകൾ

യഥാസമയം തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക, സ്റ്റഡി മെറ്റീരിയൽസിന്റെയും മറ്റ് ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുമുള്ള ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കുക, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിലും ട്രഷറിയിലും പോകുക, ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക, PGCCPD പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. അതുകൊണ്ട്, **CREST-ന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്**. സാധാരണ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് പുറമെ CREST-ലെ ലൈബ്രറിയുടെ പരിപാലന ചുമതലയും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് നൽകാവുന്നതാണ്. 16500-35700 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4.17 CREST-ന്റെ ക്യാമ്പസും ഓഫീസും ക്ലാസ് മുറികളും മറ്റും ശുചിയാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഒരു ജീവനക്കാരിയെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനം വൃത്തിയാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്വീപ്പറുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. കിർത്താഡ്സിന്റെ ക്യാമ്പസിൽ CREST-ന് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ ഏകദേശം 185.80 സ്ക്വയർ മീറ്ററാണ്. **സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ സംബന്ധിച്ച പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ധനവകുപ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി CREST-ൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്**. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയ്ക്ക് 8200-13340 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

4.18 സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷയ്ക്കായി വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരനെ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിലപിടിപ്പുള്ള ഉപകരണങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബും ലൈബ്രറിയും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ

സുരക്ഷയ്ക്കായി വാച്ച്മാന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ **ഒരു വാച്ച്മാൻ തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്**. ഈ തസ്തികയ്ക്ക് 16500-35700 എന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ നല്കാവുന്നതാണ്.

4.19 CREST-ന് സ്വന്തമായി വാഹനങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെയില്ല. പ്രധാന ഓഫീസിന് വേണ്ടി ഒരു സ്വിഫ്റ്റ് കാറും (KL-57-D-4190) മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു സ്വിഫ്റ്റ് ഡിസയർ കാറും (KL-11-BC-1390) മാസവാടകയ്ക്ക് എടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു വർഷത്തേക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നത്. ഒരു മാസത്തേക്ക് ഒരു വാഹനത്തിന് 28500/- രൂപയാണ് നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഡ്രൈവർ, ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം തുക നൽകുന്നതല്ല. ഒരു മാസം കുറഞ്ഞത് 1850 കിലോമീറ്ററും ത്രൈമാസം 5550 കിലോമീറ്ററും വാഹനം ഓടിയിരിക്കണമെന്ന പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. 5550 കിലോമീറ്ററിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ കിലോമീറ്ററിനും 12/- രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ വാഹന ഉടമയ്ക്ക് അധികമായി നൽകും. ദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നരം 6 മണി വരെയാണ് വാഹനം ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായി വിട്ടു നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തേക്ക് കുറഞ്ഞത് 234 മണിക്കൂർ വാഹനം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും അധികരിക്കുന്ന ഓരോ മണിക്കൂറിനും 12/- രൂപ നിരക്കിൽ നൽകുമെന്നും CREST-ഉം വാഹന ഉടമകളുമായി ഉണ്ടാക്കിയ കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റിനായി വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത വാഹനം റിസോഴ്സ് പേഴ്സണും ഫാക്കൽറ്റികളുമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ വാഹനം കോഴിക്കോട് തൊണ്ടയാടുള്ള പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസിലേക്കാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. രണ്ടാമത്തെ വാഹനം CREST-ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. **വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്** .

4.20 CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകളും അവയുടെ എണ്ണവും സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1
2	ഫെലോ	1
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
4	അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ	1
5	സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ	1
6	അസിസ്റ്റന്റ്	2
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
8	വാച്ച്മാൻ	1
9	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	**10**

4.21 CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഫെലോ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ, സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, വാച്ച്മാൻ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികയും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികയും സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ഒരു തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ് (നിലവിലെ കരാർ നിയമനങ്ങൾക്ക് പകരമായി).

4.22 ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള CREST-ന്റെ പരിഷ്കരിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് **അനുബന്ധം V**-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

4.23 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന

വ്യവസ്ഥയിലോ നേരിട്ടുള്ള നിയമനമോ നടത്താവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഒഴികെയുള്ള തസ്തികകളിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പൊതുവായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയും വിവിധ പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകളും CREST-ലെ വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫെലോ തുടങ്ങിയ ഉയർന്ന തസ്തികകൾക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നിയമനങ്ങൾക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള പരമാവധി പ്രായപരിധി, എല്ലാ ഇളവുകൾക്കും ശേഷം 50 വയസ്സ്, എന്നതും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

4.24 സ്ഥാപനത്തിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിരമിക്കൽ പ്രായത്തിന് സമാനമായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ പ്രായ പരിധിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ CREST-ന്റെ കാര്യത്തിലും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ യോഗം ചേർന്ന് സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 5
പൊതുവായ ശിപാർശകൾ (General Recommendations)

5.1 10.02.2015 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.9/2015/പജപവവിവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം CREST-ന്റെ സർവീസ്/ഫിനാൻസ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട് (**അനുബന്ധം III**). സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 2.22 പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് (IIM) കോഴിക്കോടിന് കീഴിലെ ഇൻക്യുബേഷൻ കാലയളവിൽ സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളും, തുടർന്ന് CREST പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ശേഷം 31.12.2009 വരെ അവിടെ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളും മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവീസ്/ഫിനാൻസ് ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സെന്റർ ഫോർ എക്സലൻസിന്റെ തുടക്കം മുതൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നവർ CREST രൂപം കൊണ്ടതിനു ശേഷവും അവിടെ തുടർന്നു വരുന്നുണ്ട്. ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും ദീർഘകാലത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവുമുള്ള പല ജീവനക്കാരും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലാതെ സമാഹൃത വേതനം കൈപ്പറ്റിയാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. പലർക്കും മറ്റ് ജോലികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുവാനുള്ള പ്രായ പരിധി കഴിയുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **അവരുടെ പ്രായവും അനുഭവ സമ്പത്തും കണക്കിലെടുത്ത് CREST-ൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ അവരെ നിയമിക്കണമോ, അതോ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തണമോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി നിയമനം നടത്താവുന്നതുമാണ്.**

5.2 CREST-ന് സ്വന്തമായി ക്യാമ്പസ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി.ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ലിമിറ്റഡ് (KSITIL) കോഴിക്കോടുള്ള ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിൽ ഓരേക്കർ സ്ഥലം 90 വർഷത്തെ പാട്ടക്കരാർ

വ്യവസ്ഥയിൽ CREST ന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. 500-600 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന സൗകര്യത്തിനുള്ള അക്കാദമിക് ബ്ലോക്ക്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക്, റസിഡൻഷ്യൽ ബ്ലോക്ക്, എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന 122587 ച.അടി വിസ്തീർണമുള്ള കെട്ടിടവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് 48.32 കോടി രൂപ ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട് ബോർഡ് (KIIFB) ആണ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നത്. പഠന സംഘം ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. അനുവദിച്ച സ്ഥലത്ത് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളൊന്നും ആരംഭിച്ചതായി കാണപ്പെട്ടില്ല. CREST-ന്റെ വികസനത്തിനും പ്രവർത്തന മേഖല വിപുലമാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി കൈമാറുന്നത് വരെ CREST-ന് കാര്യമായ ചുമതലകൾ ഇല്ലെങ്കിലും ഈ പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഊർജ്ജിതമായ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. **പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കരാർ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ ക്യാമ്പസ് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതു വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാണ്. സർക്കാരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകളുടെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണ ഘട്ടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തടസങ്ങളും അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിർമ്മാണ കമ്പനിയുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്** .

5.3 വിവര ശേഖരണത്തിനായി CREST-ന്റെ ഓഫീസ് സന്ദർശിച്ച പഠന സംഘം സ്ഥാപനത്തിലെ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഫയലുകൾ

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി തൃപ്തികരമായി അനുഭവപ്പെട്ടില്ല. വിവിധ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ/തപാലുകൾക്ക് അതിന്മേൽ യാതൊരു വിധ കുറിപ്പ് ഫയലുകളും ഇല്ലാതെ നേരിട്ട് തന്നെ മറുപടി അയയ്ക്കുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നു വരുന്നത്. അത് മൂലം ഏത് തലത്തിലാണ് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതെന്നോ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നോ അറിയുവാൻ കഴിയില്ല. കത്തിടപാടുകൾ മാത്രം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു രീതിയാണ് കണ്ടു വരുന്നത്. ഇത് ഉചിതമായ നടപടിയാണെന്ന് തോന്നുന്നില്ല. **അതിനാൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കുറിപ്പ് ഫയലും (Note File) നടപ്പ് ഫയലും (Current File) നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് ജോലികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ പിൻതുടരുന്ന മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയേഴ്സിന്റെ (Manual of Office Procedures) മാതൃകയിൽ ഒരു മാന്വൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.**

5.4 ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനമായതിനാൽ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളേക്കാൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനവും കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമാണ് CREST-ൽ പ്രാധാന്യം കൂടുതലുള്ളത്. നിലവിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെല്ലാം കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമാണ് കാഴ്ചവെക്കുന്നത്. **സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചതിന് ശേഷം ഓരോ തസ്തികയിലും ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിച്ച് ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്** .

5.5 CREST നടത്തുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടിയാണ് പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് (PGCCPD). ഒരു വർഷം രണ്ട് ബാച്ചുകളിലായി 80 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ്

പ്രവേശനം നൽകുന്നത്. വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ ഈ കോഴ്സിന്റെ മുപ്പതാമത് ബാച്ചിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുകയുണ്ടായി. കോഴ്സിനെപ്പറ്റി എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും മികച്ച അഭിപ്രായമാണ് പങ്കുവെച്ചത്. വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിലൂടെ അവരുടെ ആത്മവിശ്വാസം വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചതായും ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിലവസരങ്ങൾക്കുമുള്ള മത്സരങ്ങളിൽ മറ്റുള്ളവർക്കൊപ്പം മത്സരിക്കുവാൻ സജ്ജരാക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ളതാണ് കോഴ്സ് എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ക്യാമ്പസിന്റെ അഭാവം ഒരു പോരായ്മയായി ചിലരെങ്കിലും ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയും ചെയ്തു. PGCCPD പ്രോഗ്രാം പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സമൂഹത്തിന് മുഖ്യധാരയിലേക്ക് എത്തിപ്പെടാനും പൊതുവിഭാഗത്തിനൊപ്പം ഏതു മേഖലയിലും മത്സരിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന വിധത്തിലുമാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിൽ CREST-ന്റെ ക്യാമ്പസ് പ്രവർത്തിനമാരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് **PGCCPD പ്രോഗ്രാമിന്റെ അധിക ബാച്ചുകൾ ആരംഭിച്ച് കൂടുതൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്** .

5.6 പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് (PGCCPD) അഞ്ച് മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയാണ്. ഈ കോഴ്സിന്റെ ദൈർഘ്യം മൂലം പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്തവർക്കും മറ്റേതെങ്കിലും മേഖലയിൽ വ്യാപൃതരായവരുമായ ബിരുദ/ ബിരുദാനന്തര ബിരുദധാരികൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന വിധത്തിൽ ദൈർഘ്യം കുറഞ്ഞ ക്രാഷ് കോഴ്സുകൾ (Crash Courses) ആരംഭിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. PGCCPD പ്രോഗ്രാമിന്റെ സിലബസിനോട് ചേർന്ന് നിൽക്കുന്ന ഒരു പാഠ്യപദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്താൽ സമയക്കുറവും മറ്റ് അസൗകര്യങ്ങളും മൂലം PGCCPD പ്രോഗ്രാമിന് ചേരാൻ കഴിയാത്ത

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അത് വളരെയേറെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കും.

5.7 സർക്കാരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് ആയി ലഭിക്കുന്ന തുകയും മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റ് (MRS Project) നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം/മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ/ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം എന്നിവയുൾപ്പെടുന്ന **2225** എന്ന മേജർ ഹെഡിലെ "2225-01-102-96(P)-Assistance for Training and Employment" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ഒരു വിഹിതം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് CREST-ന് കൈമാറുന്ന ഒരു രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. 2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഈ രീതിയിലാണ് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും CREST-ൽ നിന്നും ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാറുണ്ട്. 2017-18 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 28,26,00,000/- രൂപയുള്ള നിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിലും ഒരു തുകയും അനുവദിക്കുകയുണ്ടായില്ല. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് 4,35,00,000/- രൂപയുടെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിലും ആകെ 50,00,000/- രൂപയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിച്ചത്. 2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് 4,00,00,000/- രൂപയുടെ നിർദ്ദേശവും സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞു. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് (MRS Project) നടത്തിപ്പിനായി ഇതുവരെ 2,73,46,000/- രൂപ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. CREST-ന് പദ്ധതി വിഹിതം അനുവദിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ശീർഷകം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. "2225-01-102-96(P)-Assistance for Training and Employment" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒരു വിഹിതം കൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന് സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയില്ല. **CREST-നുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ഒരു ശീർഷകം അനുവദിക്കുന്നതിനും ഭരണവകുപ്പായ പട്ടികജാതി**

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8 CREST-ന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തിയാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ക്യാമ്പസിനായി അനുവദിച്ച ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപനം പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ശേഷം അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വരികയാണെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 6
സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾ (Financial commitment)

6.1 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യുക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷന്റെ (CREST) പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിരുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	ശമ്പള സ്കെയിൽ
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1	55350 - 101400
2	ഫെലോ	1	45800 - 89000
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1	40500 - 85000
4	അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ	1	30700 - 65400
5	സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ	1	29200 - 62400
6	അസിസ്റ്റന്റ്	2	27800 - 59400
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	16500 - 35700
8	വാച്ച്മാൻ	1	16500 - 35700
9	പാർട്ട്-ടൈം സ്വീപ്പർ	1	8200 - 13340
	ആകെ	**10**	

6.2 മേൽ പ്രസ്താവിച്ച തസ്തികകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഒഴികെയുള്ള തസ്തികകളുടെ തത്തുല്യ തസ്തികകളിൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ ജീവനക്കാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു തസ്തികയും ഔദ്യോഗികമായി ഇതുവരെ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ കരാർ നിയമനങ്ങളെല്ലാം ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികയിലും നിയമിതരാവുന്നവർക്ക് നല്കുന്ന സമാഹൃത വേതനം സംബന്ധിച്ച് മാനദണ്ഡങ്ങളൊന്നുമില്ല.തസ്തികയുടെ

സ്വഭാവവും പ്രവൃത്തി പരിചയവുമൊക്കെ കണക്കിലെടുത്താണ് വേതനം നിശ്ചയിക്കുന്നത്. 5% വാർഷിക വർദ്ധനവ് ഒഴികെ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളൊന്നുമില്ല. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം 01.04.2010 മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പരിഷ്കരിച്ചു കൊണ്ട് 25.02.2014-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.17/2014/പജപവവിവ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

6.3 ഓരോ തസ്തികയിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും സമാഹൃതവേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും **അനുബന്ധം IV**-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാണ് പഠനസംഘം ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികകൾക്ക് ശമ്പള സ്കെയിലുകളും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സമാനമായ തസ്തികകളുടെ ശമ്പള സ്കെയിലുകളും, സമാനമായ ജോലി സ്വഭാവമുള്ള തസ്തികകളുടെ ശമ്പള സ്കെയിലുകളും പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഓരോ തസ്തികയുടെയും ശമ്പള സ്കെയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള മറ്റു പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തസ്തികകളും ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്കെയിലുകളും വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ **അനുബന്ധം VI**-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിനൊപ്പം നിലവിലുള്ള 15% ക്ഷാമബത്തയും സ്ഥാപനം കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ വീട്ടുവാടകബത്തയും സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസും ചേർത്താണ് ഓരോ തസ്തികയുടെയും പ്രതിമാസ ചെലവ് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. 2018 ഡിസംബർ മാസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രതിമാസ ശമ്പളം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വാർഷിക ചെലവ് കണക്കാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ 12 മാസത്തെ ശമ്പളത്തിനൊപ്പം 30

ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടറും (Earned Leave Surrender) കൂട്ടിയിട്ടുണ്ട്. (പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധിയാണ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്.) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 10 തസ്തികകളുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് 3,64,703/- രൂപയും പ്രതിവർഷ ചെലവ് 47,36,424/- രൂപയുമാണ്.

6.4 CREST-ൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വേതനവും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യ വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം VII –** ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിൽ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സമാഹൃതവേതനം നൽകുന്നതിനായി പ്രതിമാസം 4,07,419/- രൂപയും പ്രതിവർഷം 48,89,028/- രൂപയും ചെലവാകുന്നു. അതേ സമയം പഠനസംഘം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ പ്രകാരം പ്രതിമാസം 3,64,703/-രൂപയും പ്രതിവർഷം 47,36,424/- രൂപയുമാണ് ചെലവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. അതായത് ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന സമാഹൃതവേതനവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പുതിയ തസ്തികകൾക്കുള്ള ചെലവിൽ പ്രതിമാസം 42,716/- രൂപയുടെയും പ്രതിവർഷം 1,52,604/- രൂപയുടെയും കുറവുണ്ടാകുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്. ക്ഷാമബത്ത, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയവ മൂലമുള്ള വേതനവർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ തുകകളിൽ ഭാവിയിൽ ക്രമമായ കുറവുണ്ടാകുന്നതായിരിക്കും. എങ്കിലും നിലവിൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതു കൊണ്ട് CREST-ന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയൊന്നുമില്ലെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

6.5 സർക്കാർ സർവീസിലെ വിവിധ കാറ്റഗറികളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ അതേ ശമ്പള സ്കെയിലുകളാണ് ഇവിടെയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. 10.02.2015 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.9/2015/പജപവവിവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ (**അനുബന്ധം III**) വേതന വ്യവസ്ഥകൾ

പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകൾക്ക് ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്. **ക്ഷാമബത്തയിൽ സർക്കാർ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലും സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും അവയുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ CREST-ലെ ജീവനക്കാർക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്**.

6.6 സർക്കാരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയിഡ് ആയി ലഭിക്കുന്ന തുകയും മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് (MRS Project) നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന തുകയും ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം/മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ/ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം എന്നിവയുൾപ്പെടുന്ന 2225 എന്ന മേജർ ഹെഡിലെ "2225-01-102-96(P)-Assistance for Training and Employment" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നുമാണ് CREST-നുള്ള വിഹിതം കൈമാറുന്നത്. 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഇതുവരെ 50,00,000/- രൂപയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിച്ചത്. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രോജക്ട് (MRS Project) നടത്തിപ്പിനായി ഇതുവരെ 2,73,46,000/- രൂപയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് 4,00,00,000/- രൂപയുടെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശം സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ചുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം - 7
കണ്ടെത്തലുകളുടെ/ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം
(Summary of Findings / Recommendations)

1. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ടോ സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലോ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.4)**.
2. CREST-ന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിട്ടോ സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവനവ്യവസ്ഥയിലോ ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.5)**.
3. CREST-ന്റെ അക്കാദമിക, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും പാഠ്യപദ്ധതി രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്നതിനും പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ഫെലോയുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.6)**.
4. അക്കാദമിക ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫെലോയെ സഹായിക്കുന്നതിനും കോഴ്സുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുമായി അസോസിയേറ്റ് ഫെലോയുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് യോഗ്യരായവരിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.7)**.
5. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ എന്ന തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം

നടത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.9)**.

6. ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുമായി ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലുമായി രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.13)**.
7. ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലുമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലെ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കാവുന്നതാണ്. ഫെലോയുടെ സേവനവും അഭിപ്രായവും തേടേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ ഫെലോ മുഖാന്തിരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.14)**.
8. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ജോലികൾ, പുസ്തക വിതരണം തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ ഭരണനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റിനും ലൈബ്രറിയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഫെലോയ്ക്കും നല്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.15)**.
9. CREST-ന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് പുറമെ CREST-ലെ ലൈബ്രറിയുടെ പരിപാലന ചുമതലയും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന് നൽകാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.16)**.
10. സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ സംബന്ധിച്ച പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ധനവകുപ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ഒരു തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.17)**.

11. സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു വാച്ച്മാൻ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.18)**.

12. CREST-ന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹനങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന രീതിയാണ് പിൻതുടർന്നു വരുന്നത്. ഒരു വാഹനത്തിന് 28500/- രൂപയാണ് മാസവാടക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.19)**.

13. CREST-ന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഫെലോ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ, സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, വാച്ച്മാൻ എന്നിവരുടെ ഓരോ തസ്തികയും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ രണ്ട് തസ്തികയും സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പറുടെ തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ് . ഈ തസ്തികകൾ നിലവിലെ കരാർ നിയമനങ്ങൾക്ക് പകരമായാണ് സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത്. **(ഖണ്ഡിക 4.21)**.

14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലോ നേരിട്ടുള്ള നിയമനമോ നടത്താവുന്നതാണ്. ഉയർന്ന തസ്തികകൾക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ പരമാവധി പ്രായപരിധി എല്ലാ ഇളവുകൾക്കും ശേഷം 50 വയസ്സ് എന്നത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു തസ്തികകളിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പൊതുവായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയും വിവിധ പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകളും ബാധകമാക്കാവുന്നതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.23)**.

15. സ്ഥാപനത്തിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിരമിക്കൽ പ്രായത്തിന് സമാനമായി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.24)**.
16. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് CREST-ൽ ദീർഘകാലമായി കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.1)**.
17. ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിലെ ക്യാമ്പസ് നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരനെ ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.2)**.
18. സ്ഥാപനത്തിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കുറിപ്പ് ഫയലും (Note File) നടപ്പ് ഫയലും (Current File) നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് ജോലികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയേഴ്സിന്റെ (Manual of Office Procedures) മാതൃകയിൽ ഒരു മാന്വൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.3)**.
19. ഓരോ തസ്തികയിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമാക്കി ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.4)**.
20. പുതിയ ക്യാമ്പസ് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുമ്പോൾ പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് (PGCCPD) എന്ന പരിശീലന പരിപാടിയുടെ അധിക ബാച്ചുകൾ ആരംഭിച്ച് കൂടുതൽ

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.5)**.

21. PGCCPD പ്രോഗ്രാമിന്റെ സിലബസ് ഉൾപ്പെടുത്തി ദൈർഘ്യം കുറഞ്ഞ ക്രാഷ് കോഴ്സുകൾ (Crash Courses) ആരംഭിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.6)**.
22. CREST-നുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഒരു ശീർഷകം അനുവദിക്കുന്നതിനും ഭരണവകുപ്പായ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.7)**.
23. ഗവൺമെന്റ് സൈബർ പാർക്കിൽ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച ശേഷം അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതിന്റെ സാഹചര്യം വരികയാണെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 4.15 & ഖണ്ഡിക 5.8)**.
24. CREST-ൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന സമാഹൃത വേതനവുമായി താരതമ്യം ചെയ്താൽ, പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതു കൊണ്ട് അധിക സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയൊന്നും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല **(ഖണ്ഡിക 6.4)**.
25. CREST-ന്റെ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. ക്ഷാമബത്ത, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ CREST-ലെ ജീവനക്കാർക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.5)**.

കൃതജ്ഞത
(Acknowledgement)

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ സഹകരണം നല്കിയ സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആന്റ് എഡ്യുക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ലെ അധികാരികളോടും ജീവനക്കാരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനുള്ള അകമഴിഞ്ഞ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

Sd/-
ജി. കമല വർദ്ധന റാവു. ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 22.02.2019

അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം
അനുബന്ധം I	28.3.2008 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.44/2008/പജപവവിവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
അനുബന്ധം II	സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യുക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്).
അനുബന്ധം III	10.02.2015 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.9/2015/പജപവവിവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
അനുബന്ധം IV	ജീവനക്കാരുടെ പേരും സമാഹൃത വേതനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
അനുബന്ധം V	സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യുക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്).
അനുബന്ധം VI	തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത.
അനുബന്ധം VII	കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം.

അനുബന്ധം I

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Scheduled Castes Scheduled Tribes Development Department - Transformation of Center of Excellence, incubated by the IIMK, into an autonomous institution named Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST), and the Registration of CREST under the Literary, Scientific & Charitable Societies Act XXI of 1860 - Administrative Sanction accorded -Orders issued.

SCHEDULED CASTES/ SCHEDULED TRIBES DEVELOPMENT (A) DEPARTMENT

G.O.(MS) No. 44/08/SCSTDD dated, Thiruvananthapuram, 28-03-2008

Read :- 1) G.O (MS) 76/2001/SCSTDD Dated 31-12-2001.
2) G.O(Rt)797/05/SCSTDD dated 23.8.2005
3) Letter no.0804/07.561 dated 20.11.2007 from the Programme Co-ordinator, Centre of Excellence, IIMK

ORDER

As per the G.O. read as 1st paper above, Government have accorded administrative Sanction for the establishment of a Centre of Excellence for building up the physical and intellectual competitiveness of SC/ST trainees for competing in the open market for admission in Professional as well as higher learning institutions of national reputation and for specialized categories of job opportunities etc.

The Centre of Excellence was incubated by the Indian Institute of Management, Kozhikode. As per the MOA entered in to by the Institute and Government, the period of incubation was for three years and this terms was extended three times. The extended period expires by 31.3.08. The Centre of Excellence was established in June 2002 with its premises located in KIRTADS Campus at Chevayoor, Kozhikode.

As per G.O read as 2nd paper above, a Core group was constituted to look into the various issues related to launching the Centre of Excellence as an autonomous institution after incubation and for the future functioning and development of the Centre. In the Core Group meeting held on

24.10.2005, the Centre of Excellence was entrusted to prepare the draft Memorandum of Association and the Project Proposal for establishing the Centre for Research and Education for Social Transformation 'CREST' on the expiry of the incubation period of the Centre. Accordingly the Programme Co-ordinator, Centre of Excellence has submitted draft MOA and Bye Laws of the proposed CREST vide reference 3rd cited.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord administrative sanction for the Transformation of the Centre of Excellence, now functioning under the SC/ST Development Department at KIRTADS, Kozhikode from 2002 June onwards, into an autonomous institution, viz. Centre for Research and Education for Social Transformation - CREST with effect from 1.4.2008.

The approved MOA and the Bye Laws of the CREST is appended to the Government Order.

Sanction is also accorded for the Registration of the CREST under the Act XXI of 1860 for the Registration of Literary, Scientific and Charitable Societies, as per the appended MOA and Bye Laws of the Centre.

The Programme Co-ordinator, Centre of Excellence is entrusted for the registration of the CREST under the Act XXI of 1860 for the Registration of Literary, Scientific and Charitable Societies.

By Order of Governor,
P.S.ENOS
Special Secretary to Government

To

Director, Scheduled Castes Development Department,
Thiruvananthapuram.
Director, Scheduled Tribes Development Department,
Thiruvananthapuram
The Chairman, Center of Excellence, IIMK, Kozhikode, Chevayoor.P.O., Kozhikode.
The Programme Co Ordinator, Centre of Excellence, Chevayoor.P.O., Kozhikode.
Director, IIMK, IIMK Campus P.O, Kozhikode.
The District Registrar, (General) Registration Department, Kozhikode.

The Accountant General (A & E/Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
Planning & Economic Affairs Department vide U.O no.14236/A2/07/Plg. dtd.29.10.07)
Finance Department (vide U.O. No. 93932/WW3/07/Fin. dtd.12-12-07)
The Law Department (vide U.O.no.1575/G1/08/Law dtd 29.1.08)
Stock File /Office Copy.

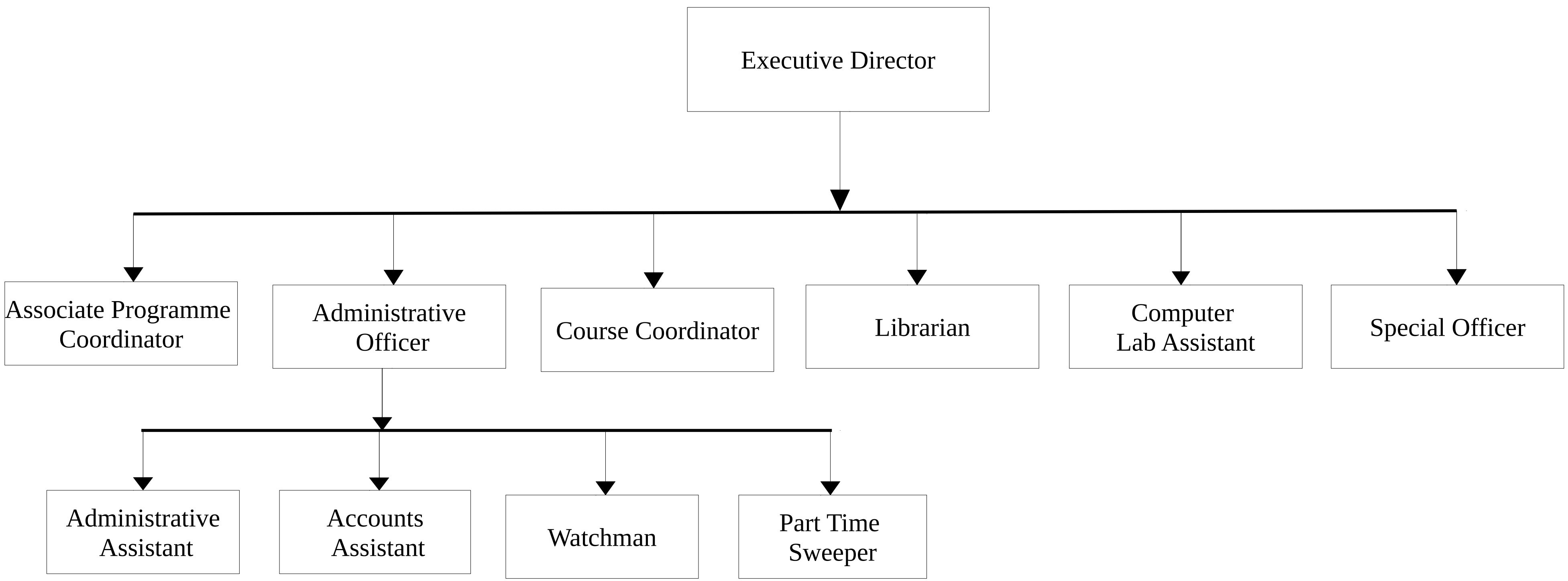
Copy to: P.S to Minister (W SC & Ele.)

Forwarded/ By Order

Section Officer

അനുബന്ധം II

സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SCHEDULED CASTES SCHEDULED TRIBES DEVELOPMENT DEPARTMENT—CENTRE FOR RESEARCH AND EDUCATION FOR SOCIAL TRANSFORMATION (CREST)—SERVICE AND FINANCIAL RULES—APPROVED—ORDERS ISSUED

SCHEDULED CASTES/SCHEDULED TRIBES DEVELOPMENT (A) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 09/2015/SCSTDD.

Dated, Thiruvananthapuram, 10th February, 2015.

Read:—Letter No. 08/05/2010/287 dated 28-5-2010 from the Executive Director, CREST.

ORDER

The Executive Director, Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST) has submitted the Drafts Service and Financial Rules of the Institution and requested Government to approve the same.

Government have examined the matter in detail and pleased to approve the Service and Financial Rules of the CREST as appended to this Government Order.

By order of the Governor,

S. U. RAJEEV,
Joint Secretary to Government.

To

The Director, Scheduled Castes Development Department, Thiruvananthapuram.

The Executive Director, Centre for Research and Education for Social Transformation KIRTADS Campus, Chevayur, Kozhikode.

Stock File/Office copy.

GCPT.9/709/2015/S-8.

CENTRE FOR RESEARCH AND EDUCATION FOR SOCIAL TRANSFORMATION (CREST), AN AUTONOMOUS INSTITUTION UNDER THE GOVERNMENT OF KERALA

RULES AND REGULATIONS

(SERVICE, FINANCIAL AND ACCOUNTING RULES)

PART I

SERVICE RULES

CHAPTER I

PRELIMINARY

Short title

1.1 These Rules and Regulations shall be called 'Service Rules' of the Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST).

General Scope

1.2 These Rules shall apply for all categories of staff of CREST appointed to a permanent or temporary post, other than those exclusively recruited for timebound specified projects. These Rules will, however, not apply to short term/contract appointments or consultancy assignments. Such appointments/assignments will be based on the terms and conditions of such appointments/assignments approved by the Governing Council/ Executive Committee as appropriate.

1.3 These Rules shall be deemed to have come into force from the date of issuance of the Government Order approving the rules.

1.4 For those persons appointed on deputation basis to the Centre from Central or State Government Service or other autonomous bodies, these rules shall apply so far as they are not prejudicial to their rights under the terms and conditions of deputation.

1.5 All doubts, disputes arising in the matter of implementation or execution of these Rules shall be referred to Government for final decision.

1.6 Deletion, amendment, modification or addition to these Rules relax or exempt any one from the provision of these Rules as it deems expedient will be done only with the approval of the Government on the recommendation of the Executive Committee/Governing Council of the Society as appropriate.

DEFINITIONS

1.7 Unless the context otherwise requires, the terms defined in this chapter are used in the Rules in the sense herein explained.

(a) The 'Society' means Centre for Research and Education for Social Transformation Society.

(b) The 'Centre' means Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST).

(c) 'Governing Council' means the Governing Council of CREST constituted as per rules.

(d) 'Chairman of the Centre' means the Chairman of the Governing Council of the Society.

(e) 'Chairman of the Committee' means the Chairman of the Executive Committee.

(f) 'Executive Director' means the Executive Director and Ex-Officio Member Secretary of the Centre.

(g) 'Government' means the Government of Kerala.

(h) 'Academic Staff' means those who are engaged in academic work and shall include Professors, Associate Professors, Assistant Professors, Lecturers, Fellows, Associate Fellows, Research Associates and such other posts as may be included by the Governing Council under this category from time to time.

(i) 'Non-Academic Staff' means all those other than academic staff and shall include administrative and library staff and any other staff included under this category from time to time.

(j) 'Last Grade Service' means all services in the following categories unless otherwise decided by and declared by the Governing Council.

- (i) Gardeners;
- (ii) Peons/Watchmen;
- (iii) Cleaners/Sweepers.

(k) 'Competent Authority' means the authority in respect of any employee in so far as any power delegated under these rules and the authority to which such power has been delegated. Whether no such specific delegation has been made, the Competent Authority shall be the Governing Council.

(l) "Appointment by Contract" means appointment to a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a specified period on the strength of an agreement signed by the employer and employee.

(m) 'Temporary post' means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited period.

(n) 'permanent post' means a post sanctioned without limit of time.

(o) 'Probationer' means a person appointed to a post for determining his/her fitness for eventual substantive appointment to the post.

Notes: 1. The term 'Probationer' does not cover an employee who holds, substantively a permanent post in a cadre and is appointed 'on probation' to another post.

2. No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is probationer unless definite conditions of probation have been attached to his/her appointment such as the condition that he/she must remain on probation pending the passing of a certain examination.

(p) 'Appointing Authority' in relation to any post under the Centre means the authority competent to make appointment to that post under these rules.

(q) 'Sanctioning Authority' means the authority competent to sanction the particular activity as specified by the Governing Council/ Executive Committee from time to time.

(r) 'Day' means a calendar day, beginning and ending at midnight, but an absence from headquarters which does not exceed 24 hours shall be reckoned for all purposes as one day, at whatever hours the absence begins or ends.

(s) 'Holiday' means a holiday prescribed or notified and those declared by the Centre from time to time.

(t) 'Duty' includes period spent on

(i) Service as an employee;

(ii) Joining time;

(iii) A course of instruction or training which an employee undergoes with the approval of competent authority.

(u) 'Month' means a calendar month

Example:—A period of six calendar months beginning 28th February ends 27th August, 31st March ends on 30th September, etc.

(v) 'Financial Year' means the Financial year which begins on April 1 and ends on March 31 of the following year.

(w) 'Lien' means the title of an employee to hold substantively, either immediately or on termination of a period of absence, a permanent post to which he/she was appointed substantively.

(x) 'Pay' means the amount drawn monthly by an employee as,

(i) The pay other than special pay or pay granted in view of his/her personal qualifications, which has been sanctioned for a post held by substantively or in any officiating capacity or to which he/she is entitled by reason of his/her position in a cadre.

(ii) Personal Pay and Special Pay, and

(iii) any other emoluments which may be specifically classified as pay by the centre.

(y) 'Personal Pay' means additional pay granted to an employee.

(i) to protect him/her from loss of substantive pay in respect of a permanent post due to a revision of pay or any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure, or

(ii) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

(z) 'Leave Salary' means the amount paid by the Centre to an employee on leave.

(aa) 'foreign Service' means where an employee receives his/her pay with the sanction of the Centre from any source other than its own funds.

(bb) 'Time Scale Pay' means pay which subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum. It includes the class of pay known as progressive.

(i) Time scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time scale are identical;

(ii) A post is said to be on the same time scale as another post on a time-scale, if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre or class in a cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility of that the pay or the holder of any particular post is determined by his/her position in the cadre or class and not by the fact that he/she holds hat post.

(cc) 'Basic pay' means the pay of the employee fixed in the grade in which 'he/she' is posted, at the time of his/her joining the post.

(dd) 'Actual Pay' means the minimum pay of the employee in the grade plus the increments earned by him/her.

CHAPTER II

CREATION OF POSTS, RECRUITMENT AND TERMINATION

2.1 Creation of Posts

Posts under the Centre shall be the officers and employees as may be considered necessary to assist the Society and appointed against the posts approved by Government as laid down in Clause 11 of the Rules and Regulations of CREST and in G. O. (Ms.) No. 44/08/SCSTDD, dated 28-3-2008.

2.2 Classification of employees

(a) Permanent

(b) Probationer

(c) Temporary

(d) Casual (daily wages or otherwise)

(e) Employees appointed for fixed period on contract basis

(f) Project Staff

2.3 Method of appointments

(a) The qualifications, experience etc. for recruitment to the designated posts in various cadres in the Centre shall be such as may be determined by the Executive Committee from time to time. Recruitments to the posts may be made,—

(i) by direct recruitment, either by means of an advertisement or otherwise, as approved by the Executive Committee from time to time;

(ii) by promotion;

(iii) by appointment of employees on deputation from government department and other institutions; and

(iv) by contract recruitment.

(b) Terms and conditions governing the appointment on contract shall be determined by the Executive Committee from time to time according to the requirements for which the contract appointments are made.

(c) The policy of the Government with regard to the reservation for appointments to the public service, shall be followed in the appointments of different categories of posts in CREST.

2.4 Recruiting authority

The Chairman Executive Committee, the Executive Director and a subject expert to be nominated by the Chairman, Executive Committee in consultation with the Executive Director shall be the recruiting authority.

2.5 Appointing authority

For the day-to-day operation of the rules, the appointing authority for different posts shall be Executive Director.

2.6 The age of retirement

The age of retirement of the staff of the Centre shall be fifty-six. Nothing in these rules shall be construed to limit or abridge the power of the Governing Council/Executive Committee to re-employ persons in the service of the Centre who have reached the date of normal retirement prescribed.

2.7 Ad hoc appointments

Notwithstanding anything contained in the above rules, the Chairman, Executive Committee may, by a general or special order, and subject to such conditions as it may specify in such order, delegate to the Executive Director the power to make ad hoc appointments against vacant posts.

2.8 When an employee does not resume duty after remaining on leave for a continuous period of three years, his/her services are liable to be terminated after giving him/her due notice.

2.9 Unless it be otherwise distinctly provided, the whole time of an employee is at the disposal of the Centre and he/she may be employed by the authority without claim for additional remuneration. No member shall engage directly or indirectly in private practice or trade or business or occupation, except in work undertaken with the previous permission of the Executive Director.

Notes: 1. Every employee must attend the Centre punctually. For every three days late attendance without permission, an employee shall forfeit a day's leave, casual or otherwise for which he/she is eligible. The computation of the forfeiture of a day's leave will be with respect to the calendar year and late attendance without permission for less than three days at the end of a calendar year will be ignored.

2. Disciplinary action may be initiated against the concerned person for habitual late attendance without permission.

2.10 Notwithstanding anything contained in these Rules, when an employee unauthorisedly absents himself/herself from duty on account of voluntary or involuntary participation in any strike that cause interruption in service, shall entail forfeiture of salary during the period of such absence.

Note:—Refusal to work though physically present at the place of duty by resort to pen-down strike or stay-in-strike or other methods will be treated as unauthorised absence under these Rules.

2.11 Two or more employees cannot be appointed substantively to the same permanent post at the same time.

2.12 Selection to each post will be done by a Selection Committee constituted for this purpose. While there will be no automatic promotions, the Committee will consider the performance of all internal candidates before making recommendations for the appointment.

2.13 Every person appointed to a post under the Centre shall be on probation for a period of one year on duty within a continuous period of two years. The appointing authority can extend the period of probation for a further period not exceeding one year, the reason thereof to be recorded in writing.

Note:—Maternity leave will be treated as duty for the purpose of probation. But other kinds of leave combined with maternity leave will not be treated as duty.

2.14 If a person is found unsuitable for holding the post during the probation period including the extended period in rule 2.11 above or has not completed the period of probation satisfactorily, his/her services will be terminated, after giving notice. However if the person was already confirmed in another post at the Centre, he/she will have the option to join that post.

2.15 Every person appointed to a permanent post will be confirmed on satisfactory completion of the period of probation.

2.16 The seniority of employees of the Centre in each category will be determined by the order of merit in which they were selected for appointment to the grade. Those selected on an earlier occasion shall be ranked senior to those selected later.

2.17 An employee shall be a temporary employee of the Centre until he is confirmed in a permanent post under the Centre. Those who are confirmed in a permanent post under the Centre shall be permanent employees of the Centre.

2.18 Termination of Service

(a) The service of a temporary employee appointed without a fixed tenure may be terminated by the Appointing Authority without assigning reasons:

(i) during the period of probation following the first appointment at any time without notice, and

(ii) if the post is temporary, at any time by a notice of one month in writing on either side, or at any time without notice on payment of one month's pay.

(b) The service of a permanent employee may be terminated following a termination procedure consisting of the appointment of a committee of enquiry by the Executive Committee and giving opportunity to the employee whose services are proposed to be terminated, of being heard by the Committee. Such termination may be effected on a notice of three months or on payment of pay for such periods the notice falls short of three months.

(c) An employee who is given notice of termination of service under clause (b) may be granted, during the period of notice, eligible leave, as may be admissible to him/her and where the leave so admissible and granted is more than three months, his/her services shall be terminated on an expiry of such leave.

(d) The services of an employee on contract may be terminated by a notice of three months on either side..

2.19 For pensionary benefits, the National Pension System implemented to all State Government employees joining service with effect from 1-4-2013 as detailed in G. O. (P) 441/2012/Fin. dated 8-8-2012, G. O. (P) 20/2013/Fin. Dated 7-1-2013, G. O. (P)149/2013/Fin. Dated 3-4-2013, G. O. (P) 209/2013/Fin. Dated 7-5-2013, and all other subsequent GOs issued in this respect by the State Government shall be applicable to all employees of CREST.

2.20 Retirement on medical grounds

An employee will be liable to be retired on his/her being declared medically unfit for service by a Medical Board to be constituted by the Executive Committee.

2.21 Resignation

Subject to the acceptance of resignation by the competent authority, a permanent/temporary employee may, by notice of three months/one month as the case may be, in writing, addressed to the appointing authority, resign from the service of the Centre or by payment of salary in lieu thereof. The appointing authority may permit an employee to resign from the service without insisting on the notice.

2.22 The appointments to various posts made in the Centre of Excellence during the period of incubation under Indian Institute of Management Kozhikode and thereafter under Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST) till 31-12-2009 shall be deemed to have been made under these Rules. But there shall be no regularization of staff subsequently appointed on daily wage contract/ad hoc basis.

2.23 Service Record

The Centre shall maintain a service record and develop a performance appraisal system. Periodic reports of performance appraisal will be kept in the service records. Inadequate performance can be a ground for termination of the services of an employee contemplated under Rule 2.18.

Chapter III

PAY

3.1 An employee shall, on his/her appointment to a post on a time-scale, draw pay at the minimum of the time scale, unless the appointing authority decides that he/she shall draw pay at any higher stage.

3.2 Fixation may be done under Rule 28 A Part I Kerala Service Rules as modified by notification in G. O. (P) No. 630/2010/Fin. Dated 25-11-2010.

3.3 Fixation may be done as per rule 30 Part I Kerala Service Rules.

3.4 Protection of emoluments in parent department will be allowed only to the deputation staff. Others will be eligible only for the benefits admissible in the centre as per its rule.

3.5 An increment shall ordinarily be drawn as a matter ofcourse unless it is withheld. An increment may be withheld from an employee by the competent authority if his/her conduct has not been good or his/her work has not been satisfactory. In ordering withholding of increment, the withholding authority shall state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponement of future increments.

3.6 The following provision is prescribed as the condition on which service counts for increment in a time scale:—

All duty in a post on a time scale counts for increment in that time scale. All leave, except leave without allowances taken otherwise than on medical certificate count for increment in the time scale.

Chapter IV

MEDICAL AID

4.1 To sanction reimbursement of Medical Expenses to the staff of the Centre as per rules applicable to Kerala Government Employees, up to a limit of ₹ 5,000 (Rupees five thousand only) at a time and subject to budget provision. Claims beyond the limit shall be placed before the Executive Committee and Government for sanction. Reimbursement of medical expense to the staff of CREST shall be as per rules applicable to Kerala Government Employees.

Chapter V

LEAVE RULES

5.1 General

Leave Rules applicable to the employees of CREST shall be as per the leave Rules in Kerala Service Rules.

5.2 Surrender of earned leave

The facility for surrender of earned leave at the rate as applicable to the State Government employees shall be admissible to the employees of CREST.

CHAPTER VI

TRAVELLING ALLOWANCES

6.1 Travelling Allowances

The Travelling Allowance Rules of the employees of CREST shall be as per the Kerala Government Service Rules.

CHAPTER VII

DISCIPLINE

7.1 Discipline

The authority which appoints a member of the staff of the Centre may suspend, discharge, dismiss or otherwise punish him/her for any misconduct or for breach of the terms and conditions of his/her appointment.

7.2 Order of discharge or dismissal

No order of discharge or dismissal shall be passed under these Rules unless the specific charges on which such order is to be passed, are framed against the person in writing and given to the said person, so that he/she shall have reasonable opportunity of showing cause why the proposed action should not be taken against him/her, and submitting an explanation in writing within such time as may be prescribed by the appointing authority, provided that the requirements of these Rules may be waived if the facts, on the basis of which action is to be taken have been established in a Court of Law, or where the person has absconded, or where it is for any reason impracticable to communicate with him/her. In every case where all or any of the requirements of these rules are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing.

7.3 Appeals

An employee who has been dismissed shall have a right of appeal against any order passed by the appointing authority to the authority to which the appointing authority is immediately subordinate, hereinafter referred to as "appellate authority". Every appeal shall comply with the following requirements:—

(a) it shall be in writing

(b) it shall be couched in concise, polite and respectful language and be free from irrelevant matter

(c) it shall contain all material statement and arguments relied on and shall be complete in itself

(d) it shall specify the relief desired

(e) it shall be submitted to the authority which made the order appealed against, within a period of three months from the date on which the appellant receive a copy of the order, provided further that a copy of the appeal may be submitted direct to the appellate authority

(f) it shall not be addressed by name to the Executive Director or to any Member of the Executive Committee/Governing Council and any such action shall be deemed a breach of discipline

7.4 Consideration of appeals:

In the case of an appeal against an order of discharge or dismissal, the appellate authority shall consider:

(a) Whether the procedure prescribed in the bye-laws has been complied with and, if not, whether such non-compliance has resulted in a miscarriage of justice, and

(b) Whether the findings are justified, and

(c) Whether the penalty imposed is excessive, adequate or inadequate, and pass orders:—

(i) setting aside, reducing, confirming or enhancing the penalty, or

(ii) remitting the case to the appointing authority or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case, provided that the appellate authority shall not impose any enhanced penalty unless the appellant is given an opportunity to make any representation which he/she may wish to make against such enhanced penalty.

7.5 Implementation of orders in appeal

The authority which made the order appealed against, shall give effect to the orders passed by the appellate authority.

7.6 Orders made by the Governing Council not appealable

Notwithstanding anything contained in these Rules, no appeal shall lie against any order made by the Governing Council.

7.7 Governing Council's power to review

Notwithstanding anything contained in these Rules the Governing Council may on its own motion or otherwise, after calling for the records of the case, review any order which is made or is appealable under these rules, and

(a) Confirm, modify or set aside the order.

(b) impose any penalty or set aside, reduce, confirm or enhance the penalty imposed by the order.

(c) remit the case to the appointing authority which made the order to any other authority directing such further action or enquiry as it considers proper in the circumstances of the case, or

(d) pass any such other order as it deems fit provided that an order imposing or enhancing the penalty shall not be passed unless the person concerned has been given an opportunity of making any representation which he/she may wish to make against such enhanced penalty.

7.8 Pay and allowances on acquittal

If a member of the staff of the Centre has been discharged and the charges are not proved against him/her, the appellate authority may grant to him/her for the period of absence from duty, if

(a) he/she is fully exonerated, the full pay to which he/she would have been entitled had he/she not been discharged or dismissed, and by an order to be separately recorded, any allowances which he/she was in receipt prior to his/her discharge or dismissal, or

(b) if not fully exonerated, such proportion of pay and allowances as the appellate authority may prescribe.

CHAPTER VIII

FINANCIAL AND ACCOUNTING RULES

Short title

8.1 These Rules and Regulations shall be called 'Financial and Accounting Rules' of the Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST).

General Scope

8.2 These rules shall apply for all categories of staff of the Centre appointed to a permanent or temporary post, other than those exclusively recruited for time bound specified projects. These Rules will, however, not apply to short term/contract appointments or consultancy assignments. Such appointments/assignments will be based on the terms and conditions of such appointments/assignments approved by the Governing Council/ Executive Committee as appropriate.

8.3 These Rules shall be deemed to have come into force from the date of issuance of the Government Order approving the rules.

8.4 For those persons appointed on deputation basis to the Centre from Central or State Government Service or other autonomous bodie, these rules shall apply so far as they are not prejudicial to their rights under the terms and conditions of deputation.

8.5 All doubts, disputes arising in the matter of implementation or execution of these Rules shall be referred to Government for final decision.

8.6 Deletion, amendment, modification or addition to these Rules, relax or exempt any one from the provision of these Rules as it deems expedient will be done only with the approval of Government on the recommendation of the Executive Committee/Governing Council of the Society as appropriate.

Definitions

8.7 Unless the context otherwise requires, the terms defined in this chapter are used in the Rules in the sense herein explained.

(a) The 'Society' means Centre for Research and Education for Social Transformation Society.

(b) The 'Centre' means Centre for Research and Education for Social Transformation (CREST).

(c) 'Governing Council' means the Governing Council of CREST constituted as per rules.

(d) 'Chairman of the Centre' means the Chairman of the Governing Council of the Society.

(e) 'Chairman of the Committee' means the Chairman of the Executive Committee.

(f) 'Executive Director' means the Executive Director and Ex-Officio Member Secretary of the Centre.

(g) 'Government' means the Government of Kerala.

(h) 'Academic staff' means those who are engaged in academic work and shall include Professors, Associate Professors, Assistant Professors, Lecturers, Fellows, Associate Fellows, Research Associates and such other posts as may be included by the Governing Council under this category from time to time.

(i) 'Non-Academic Staff' means all those other than academic staff and shall include administrative and library staff and any other staff included under this category from time to time.

(j) 'Last Grade Service' means all services in the following categories unless otherwise decided by and declared by the Governing Council.

(i) Gardeners

(ii) Peons/Watchmen

(iii) Cleaners/Sweepers

(k) 'Competent Authority' means the authority in respect of any employee in so far as any power delegated under these rules and the authority to which such power has been delegated. Where no such specific delegation has been made, the Competent Authority shall be the Governing Council.

(l) 'Appointment by Contract' means appointment to a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a specified period on the strength of an agreement signed by the employer and employee.

(m) 'Temporary post' means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited period.

(n) 'Permanent Post' means a post sanctioned without limit of time.

(o) 'Probationer' means a person appointed to a post for determining his/her fitness for eventual substantive appointment to the post.

Note:—1. The term 'Probationer' does not cover an employee who holds, substantively a permanent post in a cadre and is appointed 'on probation' to another post..

2. No person appointed substantively to a permanent post in a cadre is probationer unless definite conditions of probation have been attached to his/her appointment such as the condition that he/she must remain on probation pending the passing of a certain examination.

(p) 'Appointing Authority' in relation to any post under the Centre means the authority competent to make appointment to that post under these rules.

(q) 'Sanctioning Authority' means the authority competent to sanction the particular activity as specified by the Governing Council Executive Committee from time to time.

(r) 'Day' means a calendar day, beginning and ending at midnight, but an absence from headquarters which does not exceed 24 hours shall be reckoned for all purposes as one day, at whatever hours the absence beings or ends.

(s) 'Holiday' means a holiday prescribed or notified and those declared by the Centre from time to time.

(t) (i) 'Duty' includes period spent on

(i) Service as an employee

(ii) Joining time

(iii) A course of instruction or training which an employee undergoes with the approval of competent Authority.

(u) 'Month' means a calendar month

Example:—A period of six calendar months beginning 28th February ends 27th August, 31st March ends on 30th September, etc.

(v) 'Financial Year' means the Financial year which begins on April 1st and ends on March 31 of the following year.

(w) 'Lien' means the title of an employee to hold substantively, either immediately or on termination of a period of absence, a permanent post to which he/she was appointed substantively.

(x) 'Pay' means the amount drawn monthly by an employee as

(i) The pay other than special pay or pay granted in view of his/her personal qualifications, which has been sanctioned for apost held by him/her substantively or in any officiatingcapacity or to which he/she is entitled by reason of his/her position in a cadre

(ii) Personal pay and Special Pay, and

(iii) any other emoluments which may be specifically classified as pay by the Centre.

(y) 'Personal Pay' means additional pay granted to an employee

(i) to protect him/her from loss of substantive pay in respect of a permanent post due to revision of pay or any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(ii) in exceptional circumstance, on other personal considerations.

(z) 'Leave salary' means the amount paid by the Centre to an employee on leave.

(aa) 'Foreign Service' means where an employee receive his/her pay with the sanction of the Centre from any source other than its own funds.

(bb) 'Time Scale Pay' means pay which subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum. It includes the class of pay known as progressive.

(i) Time scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time scale are identical.

(ii) A post is said to be on the same time scale as another post on a time-scale, if the two time-scales are identical and the posts fall within a cadre or class in a cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility of that the pay or the holder of any particular post is determined by his/her position in the cadre or class and not by the fact that he/she holds that post.

(cc) 'Basic Pay' means the pay of the employee fixed in the grade in which he/she is posted, at the time of his/her joining the post.

(dd) 'Actual Pay' means the minimum pay of the employee in the grade plus the increments earned by him/her.

8.8 The funds of the Centre shall consist of the following:—

(a) Grand-in-aid made by the Central Government and the State Government for the furtherance of the objects of the Centre.

(b) Contribution from other source.

(c) Income from the assets of the Centre.

(d) Receipts of the Centre from other sources.

(e) Grants, donations or assistance of any kind from foreign Governments and other external agencies with prior approval of the Central Government.

8.9 The Centre shall adhere to the Treasury Regulations of Government of Kerala in respect of Grant-in-aid received from Government of Kerala.

8.10 The Centre shall open Bank Account only in Government Treasury or Nationalized Banks. For opening of account in Nationalized Bank sanction of Government have to be obtained.

8.11 All the money received by the Centre or any other authority on behalf of the CREST shall be credited to the above said CREST accounts subject to the specific condition that Funds received from Government have to be kept in Treasury itself.

8.12 Bank Account of the Centre shall be operated by the Executive Director as authorized by the Governing Council from time to time on such conditions as may be stipulated.

8.13 All transactions involving cash, stores, tools and plant, other properties, rights, privileges and concession which have monetary value should be brought to account as and when the transactions take place.

8.14 Funds shall be withdrawn only if required for immediate disbursement and the expenditure is authorized under these regulations or by any general or special order of the competent authority.

8.15 No authority may incur any expenditure or enter into any liability involving expenditure from the funds of the Centre for an object not specifically approved under any activities of the Centre unless it is sanctioned by a general or special order of the Government.

CHAPTER IX

DUTIES AND POWERS OF THE EXECUTIVE DIRECTOR

9.1 General

9.1.1. The Executive Director shall be the principal academic and, executive officer of the Centre and shall exercise supervision and control over the affairs of the centre and give effect to the decisions of the Executive Committee/Governing Council as the competent authority. The Executive Director of CREST shall be the drawing and disbursing officer of CREST.

9.1.2 The Executive Director may if he/she is of the opinion that an emergency has arisen requiring him/her to take immediate actions and that there is inconvenience to convene the meeting of Executive Committee/Governing Council of the Centre under these Rules, shall report to the concerned authority the action taken by him/her on such matter for regularization/ ratification in the next meeting of such authority.

9.2. Academic and administrative powers

9.2.1 Co-ordinate and exercise general supervision over the activities of the Centre.

9.2.2 Comply with all the legal and statutory requirements in connection with the operation of the Centre and report the same to the Executive Committee/Governing Council.

9.2.3 Exercise such supervision and disciplinary control as may be necessary from time to time.

9.2.4 Conduct meeting of the Centre and Executive Committee/Governing Council and keep a record of proceedings of these meetings in accordance with the rules.

9.2.5 To delegate powers to other officers of the Centre with the approval of the Executive Committee wherever necessary and to prescribe the duties of all officers and other members on the staff of the Centre.

9.2.6 To ensure that the annual budget of the Centre be prepared prior to the beginning of each financial year and placed before the Executive Committee for approval.

9.2.7 To make appointments and promotions against all posts as per the service rules of the Centre and obtain approval of the executive Committee/Governing Council.

9.2.8 To sanction deputation of delegates to conference and seminars convened in and out of the State of Kerala, subject to the financial position of the Centre and subject to the condition that such a deputation will benefit the Centre.

9.2.9 To sanction annual increments and declare the probation of all officers and other members on the staff of the Centre, subject to the Service Rules.

9.2.10 To initiate and finalize disciplinary action against all employees of the Centre subject to the provisions contained in the Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules and the Service Rules of the Centre, with the approval of the Executive Committee/ Governing Council.

9.2.11 To approve tour programme of employees for tour in India.

9.2.12 To sanction journey on duty to all employees and other members on the staff in and outside state.

9.2.13 To make charge arrangements in leave vacancies of all employees and other staff members subject to the Service Rules.

9.2.14 To sanction casual leave to all employees and other staff members, subject to the Service Rules.

9.2.15 To sanction study leave, special disability leave and leave without allowance to all employees and other staff members, subject to the Service Rules of the Centre and with the approval of the Executive Committee/Governing Council.

9.2.16 Discharge such other functions as may be assigned by the Executive Committee/Governing Council of the Centre in the furtherance of the objectives of the Centre.

9.3 Financial powers

9.3.1 To pass for payment of pay and allowance of employees of the Centre including leave salary, travelling allowances and all other allowances and perquisites.

9.3.2 To accord sanction of work contracts for constructions or repairs up to ₹ 50,000 for each contract and not exceeding ₹ 2,00,000 (Rupees two lakhs) in a year, subject to the following:—

(a) The work is included in a scheme approved by the Executive Committee/Governing Council.

(b) The funds have been provided in the budget of the Centre.

(c) Usual procedures of tendering, contract awarding, etc. are followed as required in the Kerala Financial Code.

9.3.3 To sanction advance payment to contractors not exceeding 25% of the total amount of contract subject to the condition that a single advance shall not exceed ₹ 1,00,000 (Rupees One lakh only) and subject to the condition that not more than one advance is pending adjustment against that contractor in respect of a particular contract at a time and subject to the condition that such advance paid shall be recovered in full from the next earliest bill preferred by him/her in respect of that contract.

9.3.4 To permit and depute employees of the Centre to accept all or any work offered by any University or Examining bodies without detriment to their normal duties and receive remuneration thereof if any.

9.3.5 To sanction all types of advances, not exceeding ₹ 2,00,000 (Rupees two lakhs only) against specific budget provisions where the concerned scheme has been approved by the Executive Committee/Governing Council, subject to the condition that a second advance for the same purpose shall be sanctioned only on the adjustment of the earlier advance in full.

9.3.6 To sanction purchase of furniture from any Government agencies or any agencies approved by Government or by inviting competitive quotations/ tenders subject to budget provisions.

9.3.7 To engage vehicles on rent as per the rate notified by Government for official purposes of the Centre.

9.3.8 To sanction purchase of computers, printer, computer peripherals, etc., subject to budget provision and with the prior approval of Executive Committee/Governing Council following Store Purchase Rules.

9.3.9 To accord sanction for purchase of scientific equipments, books and lab accessories, each item not costing more than ₹ 1,00,000 (Rupees One lakh only) and up to a total value not exceeding ₹ 3,00,000 (Rupees Three lakhs only) in a financial year, observing regular purchase formalities as in Store Purchase Rules, and subject to budget provision.

9.3.10 To sanction, subject to budget provisions, the purchase of stores items like stationery, paper etc., the contract value of which shall not exceed ₹ 80,000 (Rupees Eighty thousand only) at a time and up to ₹ 5,00,000 (Rupees Five lakhs only) in a year. All purchase shall be made only after observing the tender /quotation formalities and as per Store Purchase Rules. Any purchase exceeding this limit shall be made with the approval of the Executive Committee/Governing Council.

9.3.11 To accord sanction for printing of forms, circulars, registers, pamphlets, booklets, etc., required for the Centre, the monetary value of such contracts not exceeding ₹ 50,000 (Rupees Fifty thousand only) at a time and subject to budget provisions.

9.3.12 To sanction local purchase of stationary in urgent and unforeseen cases up to a limit of ₹ 10,000 (Rupees Ten thousand only) in each case, subject to an annual limit of ₹ 1,00,000 (Rupees one lakh only) subject to budget provision.

9.3.13 To sanction advertisement charges subject to overall budget provisions.

9.3.14 To incur expenditure on repairs and maintenance of motor vehicles up to monetary limit of ₹ 25,000 (Rupees twenty five thousand only), in each case subject to budget provision.

9.3.15 To dispose of unserviceable articles and buildings with the approval of Executive Committee/Governing Council based on sanctioned Survey Report.

9.3.16 To recommend to the Executive Committee/Governing Council for condemning old and damaged vehicles subject to the Motor Vehicles Rules and in consultation with the PWD Mechanical Wing.

9.3.17 To sanction write off of irrecoverable arrears of revenue and other irrecoverable amounts including the value of stores of the Centre up to a monetary limit of ₹ 10,000 (Rupees ten thousand only) in a financial year with the approval of Governing Council Executive Committee.

9.3.18 To sanction advance from provident fund deposit in all cases without any limit in respect of all employees and officers in the Centre, subject to Provident Fund rules.

9.3.19 To sanction T.A. Advances to all the staff of the Centre, subject to the condition that not more than one advance shall be outstanding against a particular employee at a time.

9.3.20 To incur items of expenditure of a trivial nature not exceeding ₹ 1500 (Rupees one thousand and five hundred only) at a time for bonafide purposes even if there no specific rules to regulate such expenditure.

Chapter X

SUPPLIES AND SERVICES

10.1 The rules regulating the supplies and service of CREST shall be in accordance with the Stores Purchase Manual of the Government of Kerala.

Chapter XI

STORES

11.1 The rules regulating all aspects of Stores of CREST shall be inaccordance with the Store Purchase Manual of the Government of Kerala.

Chapter XII

PERSONAL CLAIMS

12.1 The Pay and Allowance of the employees of the Centre shall become due for payment on the last working day of the month.

12.2 All bills of Pay and Allowances including leave salary except T.A. and medical claims shall be prepared and paid by the Accounts Officer or in his/her absence by any officer authorized by the Executive Director in the forms prescribed by the Centre.

12.3 The employees of the Centre are eligible for a Pension Scheme, Provident Fund Scheme etc., as per the provisions of the order to that effect to be approved and issued by Government.

12.4 If an employee is wilfully absent from duty or proceeds on extraordinary leave, the Finance Officer/Accounts Officer will ensure that no payment is made for such periods unless and until the absence is regularized by the competent authority.

12.5 In the case of all short-term or contract appointments, the periods for which the employees have been appointed may be indicated on the pay bill below their names with the date on which such appointments expire.

12.6 Payment beyond the contract period should be made only as and when the contract has been extended to cover the period of claim.

12.7 In the case of employees who may be under suspension, a certificate to the effect that they were not engaged in any service, vacation or profession during such periods of suspension may be obtained and recorded.

12.8 The Finance Officer/Accounts Officer shall be responsible for making proper deductions towards Provident Fund and other funds as well as all other deductions such as Income Tax, Court attachments etc.

12.9 The entries in all the cash money columns of the bill should be totalled.

12.10 The entries in the bill as well as the totals must be checked and countersigned by the Finance Officer/Accounts Officer himself/herself or have it done by same responsible officer of the Centre other than the person preparing the bill.

12.11 The Finance Officer/Accounts Officer shall maintain an Establishment Register in which complete monthly details of pay and allowances, consolidated pay, fixed emoluments, nature and period of leave, salary and deductions from pay in respect of all the employees in the Centre shall be entered then and there.

12.12 The Finance Officer/Accounts Officer shall either deposit the amount of deductions in respect of Provident Funds and other similar deductions under the proper head of account in the treasury and send a copy of chalan together with relevant schedules to the concerned authorities of the State/Central Government or send an account payee cheque together with the relevant information to the concerned authorities. Strict compliance of the due dates for all statutory remittance shall be ensured by the Finance Officer/Accounts Officer.

12.13 Deductions from pay, T.A. And other personal payments of a sum disallowed by the audit officer will be made promptly.

12.14 The disbursing officer should refuse to pay the objected amount in future till the objection is dropped or the objected item is allowed to be resumed by the above said authorities.

12.15 Representation and protests against disallowance shall be considered upon proper classification and elucidation of the objection. Where the disbursing officer and higher authorities feel that the objection is not proper, they shall take up the matter for reconsideration by the Audit Officer.

12.16 The following deductions shall be made from subsistence allowance payable to an employee under suspension.

(a) Income Tax where the subsistence allownaces is taxable.

(b) Rent of residential buildings.

(c) Provident Fund, Insurance etc., at the consent of the Officer.

(d) Loans and advances if the Executive Director deems it right.

12.17 Bills of medical and travelling allowance will however be prepared by the employees and presented to the Finance Officer/Accounts Officer in the prescribed form.

12.18 The bills must contain complete information required for entertainment and admissibility of that claim must be supported by all the necessary vouchers and orders of the competent authority sanctioning the journey.

12.19 All the employees of the Centre shall have the option to get payment of personal claims either through their bank account or in cash.

12.20 The Finance/Accounts Officer is personally responsible for the amount drawn by him/her from the Centre funds until he/she has disbursed it and obtained legally valid acquaintance for it from the payer. In the case of payments made through Bank, a note on the basis of bank credit receipt will be given in the bill or voucher. Any undisbursed amounts shall be promptly credited in the Bank accounts of the Centre, within 15 days of the date of the bill and the particulars noted in the register of undisbursed pay.

12.21 The employee may receive payment through a messenger duly authorised by him/her to receive the payment on his/her account, i.e., he/she must furnish the letter with a legal acquittance, duly stamped where necessary, for the money claimed, signed by himself/herself, which shall have to be surrendered to the disbursing officer with a letter of an authority for the payment to be made through the messenger named therein and whose signature should be attested by him/her. The messenger should also furnish a simple receipt. (which need not be stamped).

12.22 If for any reason payment cannot be made within a period of 15 days, details of such undisbursed pay and allowances of the employee shall be entered in a register of undisbursed pay, with reference to the bill through which the amount was drawn.

12.23 Acquittance of payment of undisbursed amount whenever made shall be taken on the original bill and not in the register of undisbursed pay. A note of date of payment shall be made against the relevant entry in the register of undisbursed pay.

12.24 Advance may be made to an employee proceeding on tour up to an amount sufficient to cover 75% of his/her probable travelling expenses subject to adjustment on completion of tour at any cost within 3 months of the date of each such journey.

12.25 The recovery of advance remaining unadjusted up to 31st March may be made from the pay and allowance of the employee due for March, but only after giving an opportunity to the employee to explain reasons for non-refund.

12.26 A second advance for the same purpose cannot be made to an employee unless and until an account of the previous advance has been given.

12.27 Where an employee has taken an advance under these Rules for any particular journey, he/she may not receive payment of TA or other payments in respect of the same journey without adjustment of the advance.

12.28 In case of employees on contract, TA advance may be granted if it can be recovered/adjusted before the expiry of the period of contract of the employee concerned.

Chapter XIII

ACCOUNTS AND AUDIT

13.1 CREST shall maintain such books of accounts and other books in relation to its accounts in such form and such procedure/manner as may be prescribed in consultation with the Director, Local Fund Audit Department, Thiruvananthapuram.

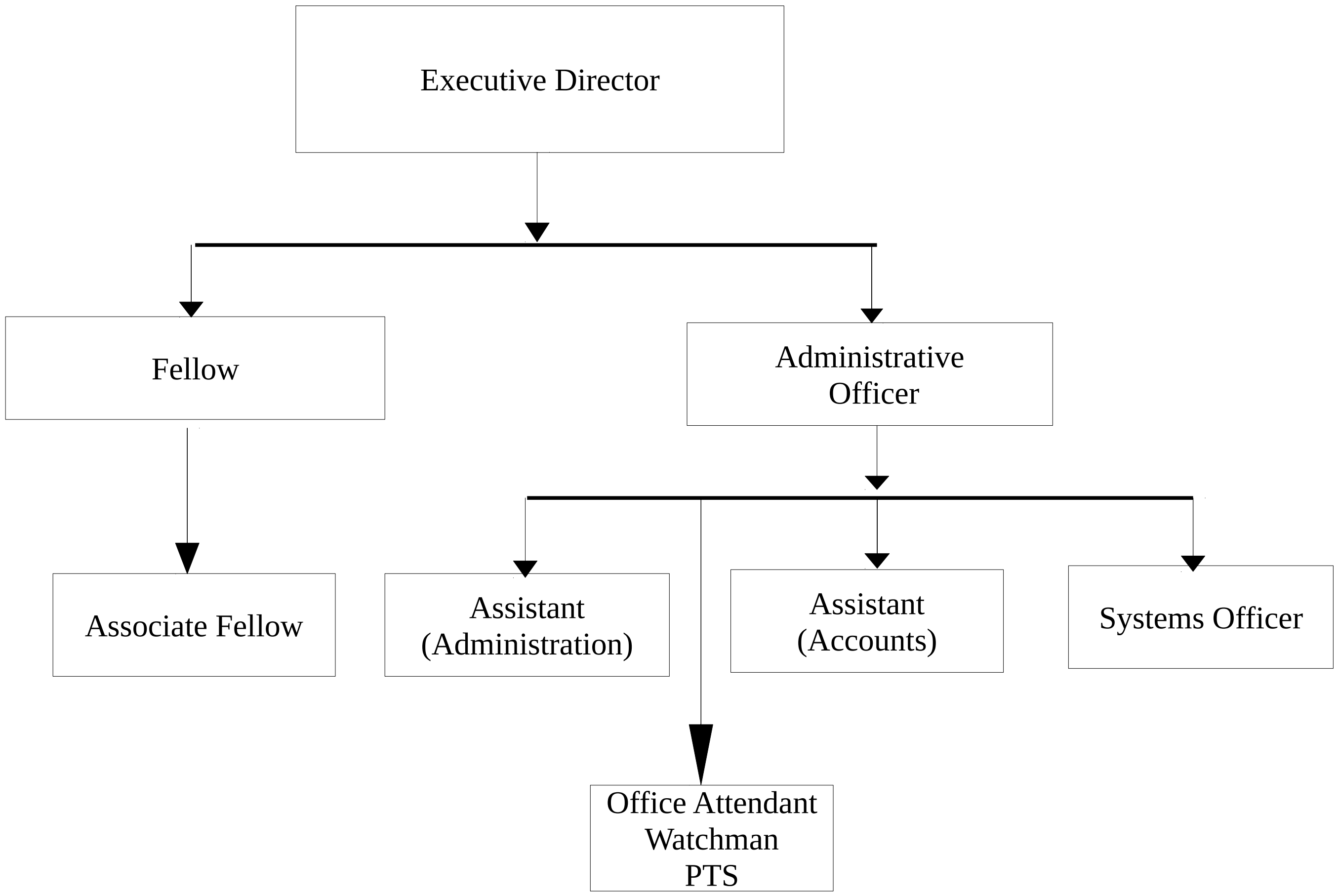
13.2 The Audit of Accounts of CREST shall be done with the Local Fund Audit Department of the Government of Kerala and Accountant General (A&E) Kerala.

അനുബന്ധം IV

<u>സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷനിൽ (CREST) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (31.10.2018 പ്രകാരം)</u>

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	പ്രവേശിച്ച തീയതി	സമാഹൃത വേതനം
1	പ്രൊഫ. ഡി.ഡി നമ്പൂതിരി	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	12.09.2002	67,536
2	ശ്രീ. വിനോദ് കൃഷ്ണൻ. റ്റി. വൈ	അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ	19.05.2008	57,012
3	ശ്രീ. ആഷ് ലി പോൾ	അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ	01.07.2009	40,722
4	ശ്രീ. ശശികുമാർ കെ.പി	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	24.06.2017	40,000
5	ശ്രീ. അനൂപ് ജയപ്രകാശ്.എ.കെ	കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ	01.01.2018	40,000
6	ശ്രീ.രഞ്ജിത്ത് .വി	കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്	01.05.2006	36,652
7	ശ്രീമതി. ജിനീഷ അജിത്ത്	അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	09.05.2005	34,250
8	ശ്രീമതി. പ്രസീദ. കെ.ആർ	ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	28.12.2007	32,579
9	ശ്രീ.റീന അജിത് കുമാർ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	12.03.2008	32,579
10	ശ്രീ. സ്വാമി.റ്റി	വാച്ച്മാൻ	05.11.2002	19,239
11	ശ്രീമതി. ശാന്ത.ബി.കെ	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	05.11.2002	6,850
			ആകെ	**407419**

സെന്റർ ഫോർ റിസർച്ച് ആൻഡ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഫോർ സോഷ്യൽ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (CREST)-ന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്)



അനുബന്ധം VI

തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ക്ഷാമബത്ത (15%)	HRA	CCA	പ്രതിമാസ ചെലവ്	വാർഷിക ചെലവ്
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1	55350	8303	2500	450	66603	865839
2	ഫെലോ	1	45800	6870	2500	450	55620	723060
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1	40500	6075	2000	400	48975	636675
4	അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ	1	30700	4605	2000	400	37705	490165
5	സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ	1	29200	4380	2000	400	35980	467740
6	അസിസ്റ്റന്റ്	2	27800	4170	2000	400	68740	893620
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	16500	2475	1500	350	20825	270725
8	വാച്ച്മാൻ	1	16500	2475	1500	350	20825	270725
9	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	1	8200	1230	----	----	9430	117875
	ആകെ	10					**364703**	**4736424**

അനുബന്ധം VII

കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനവും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം

	കരാർ നിയമനം				തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ			
ക്രമ നമ്പർ	നിലവിലുള്ള തസ്തിക	എണ്ണം	പ്രതിമാസ സമാഹൃത വേതനം	വാർഷിക ചെലവ്	സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തിക	എണ്ണം	പ്രതിമാസ ചെലവ്	വാർഷിക ചെലവ്
1	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1	67,536	810432	എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	1	66603	865839
2	അസോസിയേറ്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ	2	97734	1172808	ഫെലോ	1	55620	723060
3	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1	40000	480000	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1	48975	636675
4	കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ	1	40000	480000	അസോസിയേറ്റ് ഫെലോ	1	37705	490165
5	കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	36652	439824	സിസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ	1	35980	467740
6	അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	34250	411000	അസിസ്റ്റന്റ്	1	34370	446810
7	ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്	1	32579	390948	------	--	----	-----
8	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	32579	390948	അസിസ്റ്റന്റ്	1	34370	446810
9	------	----	-----	-----	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		20825	270725
10	വാച്ച്മാൻ	1	19239	230868	വാച്ച്മാൻ	1	20825	270725
11	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	1	6850	82200	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ		9430	117875
	ആകെ	**11**	**407419**	**4889028**		**10**	**364703**	**4736424**