"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്- കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പുതുക്കിയ ഏകീകൃത നടപടിക്രമം (SOP) അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനിതാ ശിശു വികസന (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.241/2026/WCDD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18-07-2026

പരാമർശം:- 1. സ. ഉ(സാധാ) നം 51/2021//സാനീവ തീയതി 20.01.2021

2. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 10.03.2026 തീയതിയിലെ DWCD/3139/2024-ICPS 11 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ബാലനീതി നിയമം 2015 (Juvenile Justice Act 2015) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ സാധിക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ (Children in Conflict with Law) മാനസികവും ശാരീരികവും സാമൂഹികവുമായ സുസ്ഥിതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കുട്ടികളെ സാമൂഹികക്രമവുമായി പുനഃസംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന വനിത-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത് കേരളത്തിലെ 14 ജില്ലകളിലും 28 സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്തോടെ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കിവരുന്ന തുടർച്ചാ പദ്ധതിയായ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഏകീകൃത നടപടിക്രമം (SOP) അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2) ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ അനുഭവങ്ങളും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ഏകീകൃത നടപടിക്രമം കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനാൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് ,ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, പോലീസ് വകുപ്പ്, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട വിവിധ കർത്തവ്യവാഹകരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടന്ന ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്കരിച്ച ഏകീകൃത നടപടിക്രമത്തിന്റെ കരട് അംഗീകാരത്തിനായി പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് .

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പരിഷ്കരിച്ച

ഏകീകൃത നടപടിക്രമം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സന്തോഷ് കുമാർ.റ്റി.കെ.
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി,തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
വെബ്ബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Digitally signed by
Hena R Raj
Date: 18-07-2026
14:19:38
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കാവൽ – നിയമവുമായി പോരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക മാനസിക – സാമൂഹ്യ സംരക്ഷണവും പരിചരണവും നൽകി സമൂഹത്തിലേക്കു പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതി.

കാവൽ

ഏകീകൃത നടപടിക്രമം (Standard Operating Procedure)

സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി

വനിതാ – ശിശു വികസന വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ.

ഉള്ളടക്കം:

ക്രമ നം.	ചാപ്റ്റർ	പേജ് നം.
1.	ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹ്യ ഇടപെടൽ പ്രക്രിയ	3
2.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ:	5
3.	കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി നടത്തേണ്ട യോഗങ്ങൾ.	5
4.	കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ.(stages in Psycho-Social Care)	6
5.	നിയമവുമായി പോരുത്തപെടാത്ത കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത ഇടപെടലുകളുടെ നടപടിക്രമം	8
6.	നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളിലെ വ്യക്തിഗത ഇടപെടലുകളിലെ ഘട്ടങ്ങൾ.	9
7.	നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കുള്ള കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	10
8.	സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം.	21
9.	സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.	21
10.	കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	22
11.	കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനയെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം	23
12.	കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം.	23
13.	സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിയമിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യത	24
14.	സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:	24
15.	കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ:	25
16.	കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ കേസ് വർക്കറുടെ ചുമതലകൾ	25
17.	കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ ചുമതലകൾ	26
18.	കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	26
19.	കാവൽ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി.	27
20.	ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കേസുകൾ, കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകൾ നടക്കുന്നതിനിടയിൽ വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമം.	27
21.	കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി കുട്ടിയിൽ പദ്ധതിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന നടപടിക്രമം. (Termination)	29

<u>കാവൽ പദ്ധതി – ഏകീകൃത നടപടിക്രമം (എസ്.ഒ.പി)</u>

ബാലനീതി നിയമം 2015 (Juvenile Justice Act 2015) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ സാധിക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ (Children in Conflict with Law) മാനസികവും ശാരീരികവും സാമൂഹികവുമായ സുസ്ഥിതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കുട്ടികളെ സാമൂഹികക്രമവുമായി പുനഃസംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത് കേരളത്തിലെ 14 ജില്ലകളിലും 28 സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്തോടെ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കിവരുന്ന തുടർച്ചാ പദ്ധതിയാണ് **കാവൽ.**

കാവൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി ഏകീകൃത നടപടിക്രമം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കർത്തവ്യവാഹകരെ ഉൾപെടുത്തി പങ്കാളിത്ത സമീപനത്തിലൂടെയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ
2. ചൈൽഡ് വെൽഫയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
3. പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി
4. പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കാവൽ, സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി
5. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി
6. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ
7. സ്പെഷ്യൽ ജുവനൈൽ പോലിസ് യൂണിറ്റ് പ്രതിനിധികൾ
8. ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ
9. ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം സൂപ്രണ്ട്
10. ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം സൂപ്രണ്ട്
11. ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം കൗൺസിലർ
12. സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിനിധികൾ

കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും ബാലനീതി നിയമം , 2015, ബാലനീതി റൂൾ 2016 എന്നിവ പ്രകാരമാണ്. ആയതിനാൽതന്നെ ബാലനീതി നിയമം 2015 അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഏകീകൃത നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

കൃത്യമായതും സാങ്കേതിക മികവോടുകൂടിയതുമായ മാതൃക സാമൂഹ്യ മനശാസ്ത്രപരമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിന് പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്. വിവിധ കർത്തവ്യവാഹകർ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനരീതി പിന്തുടരേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഓരോ കർത്തവ്യവാഹകരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വെവ്വേറെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. <u>ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹ്യ ഇടപെടൽ പ്രക്രിയ</u>

നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ട ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകൾ കുട്ടി നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടു ബാലനീതി സംവിധാനത്തിലേക്ക് കടക്കുന്ന സമയം മുതൽ, പൂർണ്ണമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായി ബാലനീതി സംവിധാനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണയിൽ നിന്നും സഹായങ്ങളിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

1.1 കുട്ടി നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ ആദ്യം തന്നെ CWPO കുട്ടിയെ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (ജെ ജെ ബി) ക്ക് മുന്നിൽ

ഹാജരാക്കണം അല്ലെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് റിപ്പോർട്ട് (എസ്.ബി.ആർ) തയ്യാറാക്കി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (ജെ ജെ ബി) ക്ക് നൽകണം.

1.2 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിലെ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറെ പോലീസ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.3 കുട്ടിയെ ജെ.ജെ.ബിയിൽ ഹാജരാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടിയെ ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം/ ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലറിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെക്കായി ജെ.ജെ.ബി റഫർ ചെയ്യും. കുട്ടിയെ ഹാജരാക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ എസ് .ബി.ആർ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാകണം എന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് ജെ .ജെ.ബി അയക്കണം.

1.4 SIR ന്റെയും OH/JJB കൗൺസിലർ നടത്തിയ പ്രാഥമിക പഠനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കുട്ടിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മാനസിക സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ ശിപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രാഥമിക ICP 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ OH/JJB കൗൺസിലർ തയ്യാറാക്കുക.

1.5 കുട്ടി ജെ.ജെ.ബി.യിൽ ഹാജരായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രാഥമിക ICP (Annexure 1) യും നിരീക്ഷണങ്ങളും ജെ.ജെ.ബി യുടെ മുന്നിൽ അവതരിപ്പിച്ചു, കുട്ടിയെ കാവൽ പദ്ധതിയിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുക.

1.6 ജെ.ജെ.ബി യുടെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ജെ.ജെ.ബി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി പരമാവധി 20 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ജില്ലയിലെ കാവൽ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ചുമതലയുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനയിലേക്ക് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം കുട്ടിയെ റഫർ ചെയ്യുക (Annexure 2). കുട്ടിയെ മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ സന്നദ്ധ സംഘടനയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആയതു ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അതാതു ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം റഫർ ചെയ്യുക.

1.7 റഫർ ചെയ്തു ലഭിച്ച കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായി എന്ന് സ്ഥിതീകരിച്ചും ശാരീരിക സാമൂഹ്യ – മനഃശാസ്ത്ര ഇടപെടലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

1.8 പ്രാരംഭ ഇടപെടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാവൽ പ്രവർത്തകർ കുട്ടിയുടെ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സന്ദർശിക്കുക.

1.9 ഓരോ കുട്ടിക്കും ഇടപെടലിനായി കുടുംബ, അനുബന്ധ സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

1.10 കുട്ടികൾക്ക് വ്യക്തിഗത കൗൺസിലിംഗ്, ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്, ജീവിത നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ രക്ഷകർത്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.

1.11 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കായി മറ്റു സർക്കാർ – സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകൾക്കായി ഡി .സി.പി.ഒ മുഖാന്തരം ജെ.ജെ.ബിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് റഫറൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുക.

1.12 മെഡിക്കൽ സഹായം, മാനസികാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ലഹരിവിമുക്തി സേവനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ പോലുള്ള പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ, പിന്തുണ, സാമ്പത്തിക പിന്തുണ, കുടുംബ പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ, മറ്റ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / സഹായങ്ങൾ കുട്ടിക്കും കുടുംബത്തിനും നൽകുക.

1.13 കുട്ടിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും വേണ്ടി സമൂഹത്തിലും തൊഴിലിടങ്ങളിലും, സ്കൂളിലും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

1.14 കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടി സർക്കാർ – സർക്കാരിതര സേവനങ്ങൾ/സംവിധാനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.

1.15 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അതിൽ കുട്ടിയിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

1.16 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജെ ജെ ബി , ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം സന്നദ്ധ സംഘടന നൽകേണ്ടതാണ്.

2. <u>റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ:</u>

2.1 എം ഐ എസ് (MIS) സിസ്റ്റത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഇ-ഫോർമാറ്റിൽ സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടത്തണം.

2.2 എൽ.സി.പി.ഒ യും OH / ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലറും റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.

2.3 എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗത്തിനു മുമ്പായി ഒരു മാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നൽകണം.

2.4 ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിലും കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി കാര്യാലയത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2.5 സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാവൽ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച സമയബന്ധിതമായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. <u>വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി (ICP)</u>

3.1 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കായി വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി ആദ്യ ഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എൽ.സി.പി.ഒ യും ഓ.എച്ച് / ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലറും ആണ്.

3.2 ജെ.ജെ.ബി ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ശേഷം എം ഐ എസ് (MIS) ലെ നിർദ്ദിഷ്ട ഇ-ഫോർമാറ്റിലെ ഓ.എച്ച് / ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലർ, എൽ.സി.പി.ഒ എന്നിവർ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധ പദ്ധതിയുടെ കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹ്യ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുകയും കേസ് സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യണം.

3.4 കുട്ടിയിൽ നടത്തിയ ഇടപെടലുകൾ അവ കൊണ്ടുണ്ടായ മാറ്റം എന്നിവ ഉൾപെടുത്തി സന്നദ്ധ സംഘടന വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധ പദ്ധതി കൂടുതൽ വികസിപ്പിക്കണം.

3.5 MIS / ICP യുടെ softcopy സന്നദ്ധ സംഘടന സൂക്ഷിക്കണം.

4. <u>കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി നടത്തേണ്ട യോഗങ്ങൾ.</u>

4.1 സന്നദ്ധ സംഘടന തലത്തിൽ:

4.1.1 പ്രതിവാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും സന്നദ്ധ സംഘടന അവരുടെ ഓഫീസിൽ പ്രതിവാര മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തണം.

4.1.2 പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ ഭാവി പരിപാടികൾ / പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഓരോ അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു മുമ്പായി പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് നടത്തണം.

4.1.3 പ്രതിവാര, പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവി /സന്നദ്ധ സംഘടന കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തി , സന്നദ്ധ സംഘടനയിലെ കാവൽ പദ്ധതി കോർഡിനേറ്റർ, കേസ് വർക്കർ എന്നിവർ ആണ് പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. മറ്റു വ്യക്തികളുടെ പങ്കാളിത്തം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം.

4.2 ജില്ലാ തലത്തിൽ:

4.2.1 ജെ.ജെ.ബി മജിസ്ട്രേറ്റ്, ജെ.ജെ.ബി അംഗങ്ങൾ, സിഡബ്ല്യൂസി അംഗം, എസ്.ജെ.പി.യു, എക്സൈസ്സ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസം, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വേണ്ട വകുപ്പുകളുടെ ജില്ലാ മേധാവികൾ , സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ ജില്ലകളിൽ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം നടത്തണം.

4.2.2 പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും കൂടാതെ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ സർക്കാർ സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായങ്ങൾ നൽകി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

4.2.3 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വിജയകരമായ പുനരധിവസിപ്പിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം . ആയതു പ്രകാരം കുട്ടിയെ ഒഴിവാക്കണോ വേണ്ടയോ എന്ന് യോഗത്തിനു ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ (Exclusion) ഈ യോഗത്തിൽ കേസ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതു പ്രകാരം കുട്ടിയെ ഒഴിവാക്കണോ വേണ്ടയോ എന്ന് യോഗത്തിനു ശിപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.2.4 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ ഈ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

4.2.5 ജില്ലയിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതും, ശ്രദ്ധയിലേക്ക് കൊണ്ട് വരേണ്ടതുമായ കുട്ടികളുടെ കേസ് അവതരണം ജില്ലാ തല യോഗത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.2.6 ജില്ലയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ കുട്ടികൾ വീണ്ടും കേസിൽ പെട്ടാൽ ആ കുട്ടികളുടെ കേസ് അവതരണം ജില്ലാ തല യോഗത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യോഗം കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച കുറ്റകൃത്യങ്ങളിലേക്ക് ഏർപ്പെടാതെ ഇരിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

4.2.7 കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ എത്തിക്കേണ്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ കേസുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു ആയതു ടി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചർച്ചകൾ നടത്തി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.2.8 ഓരോ മാസത്തേയും യോഗം ചേരുമ്പോൾ മുന്നിലത്തെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ വായിച്ച ആയതിൽ എടുത്ത നടപടികൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ:

4.3.1 എസ്സ്.സി.പി.എസ്സ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ബഹു. വനിതാ-ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ മൂന്ന് മാസങ്ങളിലും സംസ്ഥാനതല ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.

4.3.2 ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവതരണം ഈ യോഗത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

4.3.3 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ ഈ യോഗത്തിൽ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ .(stages in Psycho-Social Care)

നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കിടയിലെ സാമൂഹിക - മാനസിക പരിചരണ ഇടപെടലുകളുടെ പുരോഗതി പ്രധാനമായും മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് സംഭവിക്കുന്നത്.

<u>5.1 ഘട്ടം -1: സാമൂഹിക മാനസിക ഇടപെടലുകളുടെ ആരംഭം:</u>

സമാരംഭ ഘട്ടത്തെ രണ്ട് ഉപഘട്ടങ്ങളായി വിഭജിക്കാം:

<u>5.1.1 **പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആരംഭം (Process Initiated):**</u> ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നത് ഈ ഘട്ടത്തിലാണ്. കുട്ടികളുമായും അവരുടെ കുടുംബവുമായും പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പുനരാരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഈ ഘട്ടത്തിൽ ആണ്.

<u>5.1.2 **കുട്ടിയും കുടുംബവുമായുള്ള ബന്ധം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന ഘട്ടം (Maintaining Development):**</u> കുട്ടിയും കുടുംബവും പദ്ധതി പ്രവർത്തകരുമായി പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ച് തുടങ്ങുന്ന ഘട്ടം ആണ് ഇത്. കുട്ടിയും കുടുംബവും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളോട് ക്രിയാത്മകമായി പ്രതികരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഇടപെടലുകൾ നടക്കുന്ന മേഖലകളിൽ പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പ്രവർത്തകർ വിലയിരുത്തണം . കുട്ടിയുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരിചരണത്തിന്റെയും പിന്തുണയുടെയും വിവിധ മേഖലകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഇടപെടലുകൾ ആ മേഖലയിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുകയും അവ ഉൾ പെടുത്തി വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

<u>5.2. ഘട്ടം -2 സാമൂഹ്യ മാനസിക ഇടപെടലുകൾ:</u>

<u>5.2.1 വിവിധ സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുള്ള ഇടപെടലുകൾ (Inter Sectoral Approach):</u>

സമഗ്ര പരിചരണം, സംരക്ഷണം, പുനസംയോജനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി കുട്ടികളുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിലേക്കായി ഒന്നിലധികം സർക്കാർ-സർക്കാരിതര പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ ഘട്ടത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു.

<u>5.2.2 പുനരധിവാസ ഘട്ടം (Rehabilitation):</u>

പുതിയ കഴിവുകൾ / തൊഴിൽ / പഠനങ്ങൾ പഠിക്കാൻ കുട്ടിക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും സഹായവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. വ്യക്തിഗത, ഗ്രൂപ്പ് കൗൺസിലിംഗ്, രക്ഷാകർത്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ, ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയവ ഈ ഘട്ടത്തിൽ നൽകേണ്ട മറ്റ് സേവനങ്ങളാണ്.

<u>5.3 ഘട്ടം -3 ഫോളോ-അപ്പ് ഘട്ടം (Follow-Up):</u>

<u>5.3.1 കുടുംബത്തിലേക്കും സമൂഹത്തിലേക്കും പുനർസംയോജനം (Reintegration):</u>

കുടുംബ ഇടപെടലുകൾ, രക്ഷാകർത്തക്കൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ , മറ്റ് സഹായ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ കുടുംബത്തിൽ കുട്ടികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനൊപ്പം സമൂഹത്തിലേക്ക് / സമൂഹത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാകാൻ കുട്ടിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക. സംഭവത്തിന് മുമ്പ് കുട്ടി താമസിച്ചിരുന്ന കുടുംബത്തിലും സമൂഹത്തിലും സർക്കാർ- സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായ സഹകരണത്തിലൂടെ കുട്ടിയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

5.3.2 കുട്ടിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഘട്ടം (Termination):

പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ട് നടത്തിയ ഇടപെടലിനുശേഷം കുട്ടിക്ക് ഗുണപരമായ മാറ്റം ഉണ്ടാകുകയും അവ നിലനിർത്താൻ കഴിയുന്നു എന്നു പരിശോധിക്കുന്ന ഘട്ടം . നില നിർത്തുവാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് കണ്ടാൽ കുട്ടിയെ പദ്ധതിയുടെ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനു ശിപാർശ ചെയ്യാം.

കുട്ടികളിൽ ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്നുകൊണ്ടേ ഇരിക്കുന്നവയാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുട്ടി ഓരോ ഘട്ടത്തിൽ നിന്നും മുന്നോട്ടു അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് സഞ്ചരിച്ചുകൊണ്ടേയിരിക്കും . ഏതു സമയവും കുട്ടിയുടെ പുരോഗതിക്കു ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുവാൻ സാധ്യത ഉണ്ട് . ഇതു ഘട്ടത്തിൽ വെച്ചും കുട്ടി പഴയ അവസ്ഥയിലേക്ക് മടങ്ങി പോകുവാൻ സാധ്യത ഉണ്ട്. അത്തരം സന്ദർ ഭങ്ങളിൽ കുട്ടി ഒന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ ഉൾപെടുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടരേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ഘട്ടങ്ങളിൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.

5.4 കുട്ടിയ്ക്ക് നൽകി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം . (Terminated)

5.4.1 വ്യക്തിഗത തലത്തിൽ, കുടുംബ തലത്തിൽ, വിദ്യാഭ്യാസം / തൊഴിൽ എന്നിവയിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഇടപെടലുകൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും കുട്ടി ഫലപ്രദമായി സമൂഹത്തിലേയ്ക്ക് പുനരധിവസിപ്പിക്കപ്പെട്ടു എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടൽ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു ശിപാർശ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

5.4.2 പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് എൽ.സി.പി.ഒയ്ക്ക് സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്താം.

5.4.3 കുട്ടിയുടെ മാറ്റം സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിന് ആവർത്തിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗത്തിൽ കുട്ടിയുടെ കേസ് അവതരിപ്പിക്കുക . യോഗത്തിനു കുട്ടിയിലെ ഇടപെടലുകൾ അവസാനിപ്പിക്കണോ വേണ്ടെയോ എന്ന് തീരുമാനം എടുക്കുവാനാകുന്നതാണ്.

5.4.4 കുട്ടിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കാം (termination) / കുട്ടിയെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാം (exclusion) എന്ന് ജില്ലാ തല യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചാൽ, കുട്ടിയെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനു അനുമതിക്കായി ജെ .ജെ.ബി ക്ക് യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് സഹിതം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

5.4.5 ജെ.ജെ.ബി.ക്ക് കുട്ടിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും നൽകി വരുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉത്തരവിലൂടെ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5.4.6 ജെ.ജെ.ബി യിൽ നിന്നും നിർദേശം ലഭിച്ചാൽ 5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കുട്ടിയെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും, രേഖകളും ഉൾപ്പെടെ കുട്ടിയുടെ കേസ് ഫയൽ സന്നദ്ധ സംഘടന ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് . പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിച്ചതിനുശേഷം കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, കുട്ടിയിൽ നടത്തിയ ഇടപെടലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും സന്നദ്ധ സംഘടന സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല.

6 . നിയമവുമായി പൊരുത്തപെടാത്ത കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത ഇടപെടലുകളുടെ നടപടിക്രമം

നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്ന ഓരോ കുട്ടിയും ചിട്ടയായതും ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ളതുമായ ഇടപെടൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്നു. ഔപചാരികവും അനൗപചാരികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ കുട്ടികൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഇതിലൂടെ ചെയ്യേണ്ടത്. തീവ്രവും സമഗ്രവുമായ പരിചരണം നൽകുന്നതിന് നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കായി വിവിധ സർക്കാർ -സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനരീതിയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. സമഗ്രമായ ഇടപെടലുകൾ

നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വിവിധ സംവിധാനങ്ങളിൽ പ്രാഗൽഭ്യം തെളിയിച്ച വിവിധ പ്രൊഫഷണലുകളിലൂടെ സമൂഹത്തിൽ കുട്ടിയെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന രീതി (Multi Disciplinary Inter Sectoral Approach) ആണ് പിന്തുടരേണ്ടത്. ഇതിലൂടെ കുട്ടിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും ലഹരി വിമുക്ത ചികിത്സ, സാമ്പത്തിക സഹായം, വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം, കുടുംബ സഹായങ്ങൾ, തൊഴിൽ/നൈപുണ്യ പരിശീലനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമ സഹായം കൂടാതെ മറ്റു ആവശ്യമുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകണം. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തകരെ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.

7. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളിലെ വ്യക്തിഗത ഇടപെടലുകളിലെ ഘട്ടങ്ങൾ.

7.1 ജെ.ജെ. സംവിധാനത്തിലേക്ക് കുട്ടി പ്രവേശിക്കുന്ന ഘട്ടം (Entering System):

നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടിയെ കണ്ടെത്തി ജെ.ജെ.ബിയുടെ മുമ്പാകെ എത്തിക്കുകയും കുട്ടികൾക്കുള്ള മാനസിക സാമൂഹിക സംരക്ഷണം നൽകുന്ന പരിപാടികളെ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് ഈ ഘട്ടം.

7.2 ബാലനീതി സംവിധാനങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതും തുടർ ഇടപെടലുകളും (Introduction & Engagement):

ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് സിസ്റ്റം, കുട്ടികൾക്കായി നടത്തുന്ന സാമൂഹ്യ - മനശാസ്ത്രപരമായ സേവനങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ / രക്ഷിതാക്കൾ, കുട്ടി എന്നിവരെ അറിയിക്കുകയും ബോധവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യണം. മാതാപിതാക്കൾ / രക്ഷിതാക്കൾ, കുട്ടി എന്നിവർക്കുള്ള സംശയങ്ങൾ പരിഹരിച്ചു പ്രോഗ്രാമിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചു അവർക്ക് ബോധ്യം ഉണ്ടാക്കുക. അതുവഴി പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത മനസിലാക്കാൻ കുടുംബക്കാരെ പ്രേരിപ്പിക്കും.

7.3 വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ:

കുട്ടിക്കായി ഒരു വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയ, നിയമപരമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടിയുടെ ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും വിലയിരുത്തുക. കണ്ടെത്തലുകളും നിരീക്ഷണങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി വികസിപ്പിക്കു. കുട്ടിയിൽ കണ്ടെത്തിയ ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾക്കും തിരിച്ചറിഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി കൂടുതൽ വികസിപ്പിക്കുക. ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, ഉൾപ്പെടേണ്ട വിവിധ പ്രൊഫഷണലുകൾ, ഏത് തരത്തിലുള്ള സേവനമാണ് നൽകേണ്ടത് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

7.4 വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കൽ:

വികസിപ്പിച്ച വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി കുട്ടിയുമായും കുടുംബവുമായും പ്രവർത്തിച്ച് ഉചിതമായ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തോടെയും സഹകരണത്തോടെയും നടപ്പിലാക്കുക.

7.5 കേസ് ഫോളോ അപ്പ്:

ശാരീരിക മാനസിക സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള കുട്ടിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത കേസുകളുടെ പതിവ് വിലയിരുത്തൽ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാനായില്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിഗത പരിചരണ പദ്ധതിയിലെ മാറ്റവും ഫോളോ അപ്പ് സമയത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കുട്ടിയുടെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളുടെ പുനർനിർണയവും പരിചരണവും ചികിത്സാ ലക്ഷ്യങ്ങളും

കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങളും തിരിച്ചറിയുകയും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും വേണം. പുതുക്കിയ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി പുനരാരംഭിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

7.6 പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കൽ (Termination):

ഫോളോ–അപ്പ് വിലയിരുത്തലിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായതായി ബോധ്യപ്പെട്ടുകയും അവ നിലനിർത്തികൊണ്ട് പോകുവാൻ സാധിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരികയും ചെയ്തിട്ടുള്ള കുട്ടികൾ , ഒരു സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന കുട്ടികളെയും വീണ്ടും കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഇല്ലാ എന്ന് ബോധ്യമായാൽ ടി കുട്ടികളിലെ പദ്ധതി സേവനങ്ങൾ ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ ജെ.ജെബി യുടെ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കി സേവനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്..

7.7 സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് വീണ്ടും പ്രവേശിക്കുന്നു:

കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകൾ അവസാനിപ്പിച്ചതിനുശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ ഇടപെടൽ പ്രക്രിയയിലോ കുട്ടി റെസിഡിവിസം കാണിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉയർന്ന അപകടസാധ്യതയുള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്താൽ, ആ കുട്ടിയെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

8. നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കുള്ള കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

8.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാന നോഡൽ ഓഫീസർ:

8.1.1 സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ ആണ് കാവൽ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

8.1.2 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഭരണപരമായതും നയപരമായതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

8.1.3 പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

8.1.4 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് , സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മറ്റു വകുപ്പുകൾ , സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവരുമായുള്ള ബന്ധങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

8.1.5 സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലത്തിലുള്ള കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ , പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.1.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, എസ് സി പി എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ യോഗങ്ങളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.1.7 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുക.

8.1.8 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

8.1.9 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായതും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്ക് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

8.1.10 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ കൂടുക.

8.1.11 സംസ്ഥാനതലത്തിലും ദേശീയ തലത്തിലും നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ , പരിപാടികളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.1.12 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

8.2 സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ – കാവൽ

8.2.1. യോഗ്യത: സോഷ്യൽ വർക്കിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം , കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം മേഖലയിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവർത്തിപരിചയം വേണം, കാവൽ പദ്ധതി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിപരിചയമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന.

8.2.2. സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയുടെ സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലനിൽക്കുന്ന നടപടിക്രമം പാലിച്ചു നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.2.3. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് എസ്.സി.പി.എസ് ലെ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ആണ്.

8.2.4. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഭരണപരമായതും നയപരമായതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

8.2.5. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുക , ബഡ്ജറ്റ് തീരുമാനിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച് കരാറുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, ബാലനീതി ബോർഡ്, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി ആശയ വിനിമയങ്ങൾ നടത്തുക.

8.2.6. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യുക.

8.2.7. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് , സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മറ്റു വകുപ്പുകൾ സംവിധാനങ്ങൾ, എന്നിവരുമായുള്ള ബന്ധങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

8.2.8. സംസ്ഥാന, ദേശീയ തലത്തിലുള്ള കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.2.9. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, എസ് സി പി എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ യോഗങ്ങളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.2.10. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുക.

8.2.11. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

8.2.12. പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

8.2.13. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായതും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്ക് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

8.2.14. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തുക

8.2.15. സംസ്ഥാനതലത്തിലും ദേശീയ തലത്തിലും നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ , പരിപാടികളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.2.16. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ജില്ലകളിൽ സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക . ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടികളേയും കുടുംബങ്ങളെയും നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുക.

8.2.17. ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.2.18. ജില്ലകൾക്ക് കുട്ടികളുടെ ഇടയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

8.2.19. ഗുരുതരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ ഇടയിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനു സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

8.2.20. കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുഅവബോധം നൽകുന്നതിനു വിവിധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക , ജില്ലകളിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.2.21. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ഏകോപനം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ എന്നിവ നടത്തുക.

8.2.22. വകുപ്പ് നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.2.23. കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ , സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തു നടക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.2.24. കാവൽ പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.2.25. ജില്ലകളിൽ നിന്നും ആവശ്യം ഉയരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക, ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.2.26. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

8.2.27. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.3. <u>സ്പെഷ്യൽ ജുവനൈൽ പോലീസ് യൂണിറ്റ് (SJPU)</u>

8.3.1. കുട്ടി കേസിൽ പെട്ടാൽ ചൈൽഡ് വെൽഫയർ പോലീസ് ഓഫീസർ (CWPO) വിവരം ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ / ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ അറിയിക്കണം.

8.3.2. CWPO കുട്ടിയെ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (ജെ ജെ ബി) ക്ക് മുന്നിൽ ഹാജരാക്കണം അല്ലെങ്കിൽ സോഷ്യൽ ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് റിപ്പോർട്ട് (എസ്.ബി.ആർ) തയ്യാറാക്കി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് (ജെ ജെ ബി) ക്ക് നൽകണം.

8.3.3. കുട്ടിക്ക് കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പിന്തുണ ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ആയതു SBR ലെ ശുപാർശയുടെ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.3.4. കുട്ടിക്ക് ജെ.ജെ.ബി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, കാവൽ പദ്ധതി എന്നിവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പിന്തുണ സംബന്ധിച്ച് കുട്ടിയെയും രക്ഷകർത്താക്കളേയും CWPO അറിയിക്കണം.

8.3.5. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ പോലീസ് നൽകണം.

8.3.6. കുട്ടിയിലെ ഇടപെടലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാവൽ പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തകർ അപകട സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുമ്പോൾ പോലീസ്, പ്രവർത്തകരെ സഹായിക്കണം.

8.3.7. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉള്ള കുട്ടി അപകടകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ / പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയതു കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തകരെ അറിയിക്കണം.

8.3.8. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തിൽ SJPU ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കണം.

8.3.9. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, ഡാറ്റ എന്നിവ വകുപ്പിന് നൽകണം.

8.3.10. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കണം.

8.4 <u>ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ്</u>

8.4.1. ബോർഡ് മുമ്പാകെ എത്തുന്ന കുട്ടിയെ കാവൽ പദ്ധതിയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് ബോർഡ് ആണ്.

8.4.2. SBR/SIR/ജെ.ജെ.ബി. കൗൺസിലറുടെ റിപ്പോർട്ട്, എന്നിവയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശിപാർശ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജെ.ജെ.ബി ക്ക് കുട്ടിയെ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് കാത്തു നിൽകാതെ തന്നെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജെ.ജെ.ബിക്കു ആദ്യമേ തന്നെ കുട്ടിയെ കാവൽ പദ്ധതിയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8.4.3. ജെ.ജെ.ബിക്കു ആവശ്യമായ സമയത്ത് കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉള്ള കുട്ടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് , ജില്ലയിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയതു ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് മുഖാന്തിരം ജെ ജെ ബിക്കു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.4.4. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലിനെ പിന്തുണയ്ക്കുകയും കുട്ടിയുടെ ഉത്തമ താൽപ്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ ഇടപെടൽ നൽകുന്നതിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രത്യേക അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യണം.

8.4.5. വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം, മാനസികാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ലഹരി വിമുക്ത സേവനങ്ങൾ, സ്ഥാപനവൽക്കരണം, കേസ് തീർപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഫോളോ അപ്പ് സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾക്കായി ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിക്കും.

8.4.6. കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ജില്ലയിൽ എല്ലാ മാസവും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നത് ജെ.ജെ.ബി ആണ്. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

8.4.7. കുട്ടിയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനോ കുട്ടിയെ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗം ശിപാർശ ചെയ്താൽ ആയതിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് ജ .ജെ.ബി യാണ്. ആയതിനു ആവശ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ വിവിധ കർത്തവ്യ വാഹകരിൽ നിന്നും തേടാവുന്നതാണ്.

8.5 ചൈൽഡ് വെൽഫയർ കമ്മിറ്റി.

8.5.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏകോപനം നടത്തുവാൻ ഒരു അംഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

8.5.2 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗം / കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിനിധി പങ്കെടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

8.5.3. കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്ക് സ്ഥാപനവാസം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടിയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

8.5.4 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾ/ സഹോദരങ്ങൾ ആയ കുട്ടികൾക്ക് ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യം വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയതു പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുക.

8.5.5 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടി ശ്രദ്ധയും സംരക്ഷണവും ആവശ്യമുള്ള കുട്ടി ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച് സ്ഥാപനവൽക്കരണം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടി താമസിക്കുന്ന ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തകർക്ക് കുട്ടിയെ സന്ദർശിക്കുവാനും കുട്ടിയിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാനും ഉള്ള അനുമതി നൽകുക.

8.6 **ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ**

8.6.1 ജില്ലാതലത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഏകോപനം, നിരീക്ഷണം, പരിശോധന എന്നിവയുടെ ചുമതല ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് ആണ്.

8.6.2 നിലവിലുള്ള സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സേവനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സ്കീമുകൾ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഗ്രാന്റുകൾ, കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷനുകൾ, കുട്ടികൾക്കോ കുടുംബത്തിനോ സാമ്പത്തിക സഹായം, കുട്ടികൾക്കും കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലന സഹായം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്.

8.6.3 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8.6.4 എല്ലാ മാസവും ജില്ലയിൽ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ആണ് . ആയതിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ കൃത്യമായ ഓഫീസർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട് . ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ആണ്.

8.6.5 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സംസ്ഥാനകാര്യാലയം , ജെ.ജെ.ബി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്.

8.6.6 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ അവലോകന യോഗങ്ങൾ , പരിശീലനങ്ങൾ, മറ്റു അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ആണ്.

8.6.7 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിൽ ആവശ്യാനുസരണം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട് . നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി പ്രതിനിധിയെ നിർബന്ധമായും അയക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.8 ജില്ലയിൽ കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടക്കുന്ന പരിപാടികൾ , യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതും കാവൽ പദ്ധതിയിലെ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

8.6.9 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപനം നടത്തേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറാണ്.

8.6.10 6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ സന്ദർശനം നടത്തുകയും പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും വേണം.

8.6.11 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു

വരുത്തുക. ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ സോഷ്യൽ വർക്കർ , അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു പ്രതിനിധി പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8.6.12 സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് താമസമില്ലാതെ സംഘടനകൾക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്.

8.6.13 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനായി ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞുപോകുമ്പോൾ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ കാവൽ പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തകർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ID Card) നൽകാവുന്നതാണ്.

8.6.14 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.6.15 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകൾ നിരീക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക ഇടപെടലുകൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ലയിൽ നടത്തുക.

8.6.16 ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ വീടുകളിൽ , അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

8.6.17 സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും കാവൽ പദ്ധതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

8.6.18 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല അവലോകന യോഗത്തിൽ ജില്ലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.

8.6.19 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.6.20 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.

8.6.21 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലയിലെ ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

8.6.22 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മെയ് മാസവും സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നൽകുക.

8.6.23 സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ വർഷവും ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ് . സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് രേഖകൾ ശേഖരിക്കുകയും ആയതു 20 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ശിപാർശ കത്ത് സഹിതം സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

8.6.24 പദ്ധതിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയെ ഒഴിവാക്കുന്ന സമയത്ത് സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ ഫയൽ ശേഖരിച്ച് 3 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കുക. ആയതു 3 വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിച്ചുകളയേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

8.6.25 സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ fit facility രെജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ് . സമയ ബന്ധിതമായി fit facility രെജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

8.6.26 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.6.27 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഗുണകരമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

8.6.28 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. .

8.7 **<u>ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ</u>**

8.7.1 എല്ലാ ജില്ലയിലും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് വേണ്ടി കാവൽ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ആണ്.

8.7.2 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് നിയമപരമായ പിന്തുണയും സഹകരണങ്ങളും, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ വേണ്ട സഹായങ്ങളും ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.7.3 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കുട്ടിയുടെ പ്രാഥമിക വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി (ICP) 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

8.7.4 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടിക്കായി പ്രാഥമിക വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി (ICP) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ജെ.ജെ.ബി / ഒ.എച്ച് കൗൺസിലറുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും നൽകേണ്ടതാണ്.

8.7.5 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.7.6 ഒ.എച്ച് / ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലറുമൊത്ത് സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രതിവാര പദ്ധതിയും പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടുകളും (Weekly Plan, Weekly Report) പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യണം.

8.7.7 ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒ.എച്ച് / ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലറുമായി അവലോകനം ചെയ്യണം.

8.7.8 കുട്ടികൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനായി ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ സർക്കാർ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികളും മറ്റ് ഏജൻസികളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.7.9 ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറാണ്.

8.7.10 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ ജെ.ജെ.ബി.യിൽ നിന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

8.7.11 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുക.

8.7.12 ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഇടപെടുന്ന കുട്ടികളെ , കുടുംബത്തെ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക. കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുട്ടികളെയും കുടുംബാംഗങ്ങളെയും സന്ദർശിക്കുക.

8.7.13 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി വിളിച്ചുകൂട്ടുക. ആയതിന്റെ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ആക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

8.7.14 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് നൽകിയ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ആക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

8.7.15 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന ബഡ്ജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക. ടി പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ഹാജർ (attendance sheet) പരിശോധിച്ച് ആയതിൽ ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യണം. പരിപാടി നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ഹാജർ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആകാത്ത പക്ഷം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പ്രതിനിധിയെ പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതും ഹാജർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് ഇടുകയും ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.7.16 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. ആയതിലേക്ക് വേണ്ടി വിവിധ കർത്തവ്യവാഹകരുമായി ബന്ധപ്പെടുക, ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

8.7.17 കുട്ടികളുടെ പുരോഗതിയും സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സന്നദ്ധ സംഘടനകളിലേക്കും കുട്ടികളുടെ കുടുംബങ്ങളിലേക്കും സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ് . ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണത്തിൽ internship വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സേവനവും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8.7.18 സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിച്ച കുട്ടികളുടെ ഫയലുകൾ ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . ഫയലിൽ കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ഉണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് . ഫയൽ 3 വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച ശേഷം നശിപ്പിച്ചു കളയേണ്ടതാണ്.

8.7.19 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു എല്ലാ കർത്തവ്യവാഹകരും തമ്മിലുള്ള ഒരു കണ്ണിയായി ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കണം.

8.7.20 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് നൽകുന്ന കത്തുകൾ , രേഖകൾ, ഉത്തരവുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ വഴി മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

8.7.21 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ വഴി മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

8.7.22 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഗുണകരമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ , ജെ.ജെ.ബി എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

8.7.23 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.7.24 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

8.8 **<u>ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം / ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home/ജെ.ജെ.ബി കൗൺസിലർ</u>**

8.8.1 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾ ആദ്യം ജെ.ജെ.ബിയിൽ എത്തുമ്പോൾ അവർക്ക് മനഃശാസ്ത്രപരമായ പ്രഥമശുശ്രൂഷ (Psychological First Aid) നൽകുക.

8.8.2 ബാലനീതി സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചും കാവൽ പദ്ധതിയിലൂടെ കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും, സന്നദ്ധ സംഘടനകളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ശാരീരിക സാമൂഹ്യ – മനഃശാസ്ത്രപരമായ ഇടപെടലിനെക്കുറിച്ചും രക്ഷകർത്താക്കളെയും കുട്ടികളെയും ബോധവാന്മാരാക്കുക.

8.8.3 കുട്ടിക്കും രക്ഷകർത്താവിനും കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ സാക്ഷരത നൽകുക.

8.8.4 കുട്ടിയെ ജെ.ജെ.ബി ക്ക് മുമ്പിൽ എത്തിച്ചിട്ട് 15 ദിവസങ്ങൾ പൂർത്തിയാവുന്നതിന് മുന്നേ കുട്ടിയുടെ പ്രാഥമിക ശാരീരിക സാമൂഹ്യ – മനശാസ്ത്ര പ്രശ്നങ്ങളെ കണ്ടെത്തുവാൻ വേണ്ട വിശകലനങ്ങൾ (Bio Psycho-Social Assessment) നടത്തുക.

8.8.5 ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രാഥമിക വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി (ICP) തയ്യാറാക്കുക.

8.8.6 കാവൽ പദ്ധതിയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയ കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ (ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) ശേഖരിച്ചു കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് നൽകുക.

8.8.7 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പിന്തുണയും സഹകരണങ്ങളും നൽകുക.

8.8.8 ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം / ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home എന്നിവയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

8.8.9 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.8.10 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി വിലയിരുത്തി കുട്ടിയിൽ നടക്കുന്ന കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകളുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുന്നതിന് എൽ .സി.പി.ഒയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക. .

8.8.11 കുട്ടിയിലെ പുരോഗതി അന്വേഷിച്ച് ആയത് ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജെ .ജെ.ബി യെയും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, എൽ.സി.പി. ഓ എന്നിവരെ അറിയിക്കുക.

8.8.12 പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് LCPO യ്ക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

8.8.13 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.9 **<u>ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം / ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home സൂപ്രണ്ട്</u>**

8.9.1 ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം / ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home കൗൺസിലർ മേൽപരാമർശിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8.9.2 ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം / ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home കൗൺസിലർക്ക് കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

8.9.3 ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം / place of safety/ Special Home ഹോമിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളായ വിശകലനങ്ങൾ (Bio Psycho Social Assessment, വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, കൗൺസിലിംഗ്, ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുവാൻ കൗൺസിലർ സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

8.9.4 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഹോമിലെ മറ്റ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നൽകുക . ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയതിലേക്കായി യോഗങ്ങൾ നടത്തുക.

8.9.5 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

8.9.6 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

<u>8.10 സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ (Fit Facility / Fit Person)</u>

8.10.1 റെഫർ ചെയ്തു ലഭിച്ച കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായി എന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ചും ശാരീരിക സാമൂഹ്യ - മനശാസ്ത്ര ഇടപെടലുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

8.10.2 കാവൽ പ്രവർത്തകർ കുട്ടിയുടെ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ സന്ദർശിക്കുക . ആയത് weekly plan, weekly report, ICP എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

8.10.3 ഓരോ കുട്ടിയിലും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനായി കുടുംബ , ഭവന അനുബന്ധ സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക. കുട്ടിയെ റെഫർ ചെയ്തു ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞു ആദ്യത്തെ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആദ്യഘട്ട ഭവന സന്ദർശനം പൂർത്തിയാക്കുക.

8.10.4 കുട്ടികൾക്ക് വ്യക്തിഗത കൗൺസിലിംഗ്, ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്, ജീവിത നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ രക്ഷകർത്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.

8.10.5 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികൾക്കായി മറ്റു സർക്കാർ – സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം ജെ.ജെ.ബിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് റഫറൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുക.

8.10.6 മെഡിക്കൽ സഹായം, മാനസികാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ലഹരിവിമുക്തി സേവനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ പോലുള്ള പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ, പിന്തുണ, സാമ്പത്തിക പിന്തുണ, കുടുംബ പിന്തുണാ സേവനങ്ങൾ, മറ്റ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / സഹായങ്ങൾ കുട്ടിക്കും കുടുംബത്തിനും നൽകുക.

8.10.7 കുട്ടിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും വേണ്ടി സമൂഹത്തിലും സ്കൂളിലും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

8.10.8 കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബങ്ങൾക്കും വേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ടി സർക്കാർ – സർക്കാരിതര സേവനങ്ങൾ / സംവിധാനങ്ങളുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

8.10.9 കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതിയിൽ കുട്ടിയിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

8.10.10 ജെ.ജെ.ബി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം സന്നദ്ധ സംഘടന നൽകേണ്ടതാണ്.

8.10.11 കുട്ടിയുടെ കുടുംബത്തിൽ സമാന വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന മറ്റു കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ സേവനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ് . ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടികളെ സി.ഡബ്ല്യൂ.സി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക.

8.10.12 കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ വിദഗ്ധരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജെ.ജെ.ബി യിൽ നിന്നും റെഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ / കത്തുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുക.

8.10.13 കുട്ടിക്കും കുടുംബത്തിനും ആവശ്യമായ മാനസിക ശാരീരിക ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

8.10.14 കുടുംബാംഗങ്ങളെയും കുട്ടിയെയും കൃത്യമായ മരുന്നുകളെക്കുറിച്ചും ആയതു കൃത്യമായി കഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പരിശീലനം നൽകി കുട്ടി കൃത്യമായി മരുന്ന് കഴിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം . ആവശ്യമെങ്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

8.10.15 കുട്ടികൾക്ക് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ചുവടെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകണം:

- വ്യക്തിഗത കൗൺസിലിംഗ്
- ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക് (കുടുംബവും കുട്ടിയും)
- ജീവിത നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസം
- സ്കൂൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി തലത്തിലുള്ള ഇടപെടൽ.
- ഉചിതമായ ഏജൻസികൾ, പ്രൊഫഷണലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികൾക്ക് കുട്ടികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് റെഫറൽ നടത്തണം.
- സർക്കാർ സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം കുട്ടികൾക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം.

8.10.16 ഓരോ കുട്ടിയിലും നടത്തുന്ന ഇടപെടലുകൾ വ്യക്തിഗത ശ്രദ്ധാ പദ്ധതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ആയതു പരിശോധന സമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

8.10.17 സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ weekly plan weekly report എന്നിവ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് ഇമെയിൽ / MIS മുഖേനെ നൽകണം.

8.10.18 എല്ലാ മാസവും ജില്ലാതല അവലോകന മീറ്റിംഗിന് 5 ദിവസം മുമ്പ് സന്നദ്ധ സംഘടന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.

8.10.19 ജെ.ജെ.ബി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നൽകണം.

8.10.20 ഓരോ പദ്ധതി കാലയളവ് അവസാനിക്കുമ്പോളും സന്നദ്ധ സംഘടന പദ്ധതി നടത്തിയതിന്റെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ CA ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8.10.21 സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിയമിതരായ കാവൽ സ്റ്റാഫുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവി എന്നിവർ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കണം . ഈ യോഗത്തിൽ കുട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകുവാൻ സന്നദ്ധ സംഘടന തയ്യാറായിരിക്കണം. ഓരോ മാസത്തെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സന്നദ്ധ സംഘടന യോഗത്തിൽ അവതരണം നടത്തണം.

8.10.22 ജെ.ജെ.ബി, എസ്.സി.പി.എസ്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സന്നദ്ധ സംഘടന കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.23 എസ്.സി.പി.എസ്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ മറ്റാർക്കും കൈമാറുവാൻ പാടില്ല.

8.10.24 കാവൽ പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ , കുട്ടികൾ, കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8.10.25 കുട്ടികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാതല അവലോകന യോഗം. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം ഉറപ്പ വരുത്തിക്കൊണ്ട് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് CSR, സ്വകാര്യ ഫണ്ട് എന്നിവ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

8.10.26 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ജെ.ജെ.ബി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ , എന്നിവരുമായി കൃത്യമായി സഹകരിച്ച പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് . കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.27 സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ സന്നദ്ധ സംഘടന ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തകൻ, കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അല്ലാതെ ആരും സന്നദ്ധ സംഘടന നേരിട്ട് നടത്തേണ്ട ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്, രക്ഷകർത്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ , ജീവിത നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഭാഗമാകുവാൻ പാടില്ല . കുട്ടികൾക്ക് വിദഗ്ധരുടെ (psychiatrist, teacher, psychologist തുടങ്ങിയവർ) സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല . എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രഹസ്യസ്വഭാവം കൃത്യമായി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

8.10.28 കുട്ടിയുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ കാവൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയോ ഫോട്ടോകൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ റെക്കോർഡിംഗ് എന്നിവ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല . കുട്ടിയുടെ ഉത്തമതാല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയതിന്റെ രഹസ്യ സ്വഭാവം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്.

8.10.29 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അല്ലാതെ മറ്റൊരു കാര്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല . ജെ.ജെ.ബി, എസ്.സി.പി.എസ്, ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ പഠന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖേനെ നൽകാവുന്നതാണ്.

8.10.30 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാനറുകൾ , പോസ്റ്ററുകൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവ സന്നദ്ധ സംഘടനയിലോ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

8.10.31 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വ്യക്തിഗത, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് രഹസ്യാത്മകത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന സ്ഥലം, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫയലിംഗ് സംവിധാനം മുതലായവ സന്നദ്ധ സംഘടന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.32 കാവൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സന്നദ്ധ സംഘടന തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ മേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്.

8.10.33 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിയമിതരമായ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന സമയം , അവധികൾ എന്നിവ സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്താതെ മേൽ വിഷയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.34 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി MSW വിദ്യാർഥികൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച internship പരിശീലനം സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8.11 <u>സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം.</u>

8.11.1 തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചിൻ ലിറ്ററി, സയന്റിഫിക് ആൻഡ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് 1955, ഇന്ത്യൻ ട്രസ്റ്റ് ആക്റ്റ് 1882, കമ്പനിസ് ആക്ട് 2013 സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടന / കമ്പനി ആയിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ എംഎസ്ഡബ്ല്യു, ബിഎസ്ഡബ്ല്യു കോഴ്സുകൾ നൽകുന്ന സോഷ്യൽ വർക്ക് സ്കൂളുകളുടെ ഔട്ട്റീച്ച് സെന്റർ ആയിരിക്കണം.

8.11.2 കുട്ടികളുടെ മേഖലയിൽ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി 3 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത അനുഭവസമ്പത്തുണ്ടായിരിക്കണം.

8.11.3 നിയമവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത കുട്ടികളുടെ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ സന്നദ്ധ സംഘടന തയ്യാറായിരിക്കണം.

8.11.4 സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് നിയമപരമായ ഭരണസമിതി നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

8.11.5 സന്നദ്ധ സംഘടനക്കോ സംഘടനയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ ക്രിമിനൽ റെക്കോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8.11.6 സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ നിന്നും വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ വരുത്തിയത് കാരണം നടപടികൾ നേരിടുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്ത സന്നദ്ധ സംഘടന ആകുവാൻ പാടില്ല.

8.11.7 സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് പദ്ധതി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട സാങ്കേതിക മികവ് , ഭരണപരമായ സംവിധാനങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടന്റ്, സാമ്പത്തിക ഭദ്രത എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

8.11.8 സന്നദ്ധ സംഘടന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.

8.11.9 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുവാൻ തയ്യാറായിരിക്കണം.

8.11.10 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തുവാനും നിയമിക്കുവാനും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും ശേഷിയുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനയായിരിക്കണം.

9 <u>സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.</u>

9.1 സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി: സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് , ജെ.ജെ.ബി അംഗം, ജില്ലാ ശിശുസംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ്.

9.2 പത്രങ്ങൾ, വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ പരസ്യം നൽകി താല്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.

9.3 ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ നിന്നും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സന്നദ്ധ സംഘടനയെ കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

9.4 ആവശ്യമെങ്കിൽ interview, ഓഫീസ് സന്ദർശനം എന്നിവ കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിച്ച നടത്താവുന്നതാണ്.

9.5 പരിശോധനയിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ കമ്മിറ്റി തൃപ്തരല്ല എങ്കിൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം പ്രകാരം വീണ്ടും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.6 തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ വിവരണം കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിട്സ് സഹിതം സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിക്ക് അയച്ച നൽകേണ്ടതാണ്.

9.7 സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റി സന്നദ്ധ സംഘടനയെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവിറക്കും.

10 <u>**കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ:**</u>

10.1 <u>**ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്.**</u>

10.1.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗം മിനിട്സ് രെജിസ്റ്റർ

10.1.2 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് , ഒഴിവാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

10.1.3 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള രജിസ്റ്റർ.

10.1.4 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണം. സന്നദ്ധ സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വന്നിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ , ഏർപ്പെട്ട കരാർ, ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം . സംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഈ ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

10.1.5 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച 3 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>**10.2 സന്നദ്ധ സംഘടന:**</u>

10.2.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങളുടെ രെജിസ്റ്റർ.

10.2.2 കുട്ടികളുടെ കേസ് ഫയലുകൾ, കുട്ടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഈ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10.2.3 ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക് നടത്തിയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ.

10.2.4 PMT നടത്തിയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ.

10.2.5 Life Skills Education നടത്തിയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ.

10.2.6 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി മാത്രമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്ക്.

10.2.7 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിയമിതരായ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ.

10.2.8 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും ഉത്തരവുകൾ, കരാർ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ബില്ലുകൾ, വൌച്ചർ എന്നിവ ഫയൽ ആക്കി സൂക്ഷിക്കണം.

10.2.9 സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ കാവൽ പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ഉള്ള ഫയൽ.

10.2.10 പരിശോധനകളുടെ ഭാഗമായി സന്ദർശനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്റർ.

11 <u>കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനയെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം</u>

11.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഗൃഹ സന്ദർശനങ്ങൾ, വ്യക്തിഗത കൗൺസിലിംഗ്, ജീവിത നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, രക്ഷാകർതൃ പരിശീലനം എന്നിവ പദ്ധതി പ്രകാരം തുടർച്ചയായി നടപ്പിലാക്കാതെ ഇരുന്നാൽ.

11.2 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുകയും ആയതു 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാതെ ഇരുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ.

11.3 സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകാതെ 2 തവണയിൽ അധികം താമസം വരുത്തിയാൽ.

11.4 തെറ്റായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചു എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ.

11.5 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് മാത്രമായി പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട്, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാതെ ഇരിക്കുകയോ , കൃത്യമായി പരിശോധനകൾക്ക് നൽകാതെ ഇരിക്കുകയോ ആയതു പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാതെ ഇരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.

11.6 കാവൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപെട്ട രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾ പ്പെടുത്തി പരസ്യപ്പെടുത്തുകയോ, മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ പഠനങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയോ ചെയ്താൽ, മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ അക്കാദമിക് പഠനങ്ങൾക്ക് കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ , ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാഹചര്യം ഒരുക്കി കൊടുത്താൽ.

11.7 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (കുട്ടികൾക്കും രക്ഷകർത്താക്കൾക്കും വരുവാനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാനും വേണ്ട സ്വകാര്യത ഉള്ള ഓഫീസ് സ്ഥലം, ആവശ്യമായ കസേര, മേശ, കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ്ടോപ്, പ്രിന്റർ, വൈദ്യുതി, മുതലായവ) നൽകാതെ ഇരുന്നാൽ.

11.8 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം നില നിർത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.

11.9 കാവൽ പദ്ധതിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം കൃത്യമായ കാരണങ്ങൾ അറിയിക്കാതെ 20 ദിവസങ്ങൾക്കധികം വൈകിപ്പിച്ചാൽ.

11.10 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ബജറ്റ് പ്രകാരം ഫണ്ട് വിനിയോഗം കൃത്യമായി / സമയബന്ധിതമായി നടത്താതെ ഇരിക്കുകയും ആയതു പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കുട്ടികളിലെ പ്രവർ ത്തനങ്ങളെയും ബാധിക്കുകയോ കുട്ടികൾക്ക്, കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ.

11.11 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളം, TA അനുബന്ധമായി നൽകേണ്ട തുകകൾ എന്നിവ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിയമിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യമായി നല്കാതെ ഇരിക്കുകയോ നൽകിയ ശേഷം നിർബന്ധപൂർവം വിഹിതം സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ പിരിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ. (പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, അവധികൾ, എന്നിവ കാരണം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ് . ആയതു ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറെ മുൻകൂർ ആയി അറിയിച്ചിരിക്കണം.)

11.12 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ മറ്റു ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ജീവനക്കാരെ മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നിർബന്ധിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ,

11.13 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തി ഒഴിവാക്കുവാൻ മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ, സർക്കാർ, വകുപ്പ് തല തീരുമാനം വന്നാൽ.

12 <u>കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം.</u>

12.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടന വീഴ്ച വരുത്തി എന്നത് കണ്ടെത്തിയാൽ സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് പരിശോധനകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ, ആയതു രേഖാമൂലം ജെ.ജെ.ബി യെ അറിയിക്കുകയും ജെ.ജെ.ബി യുടെ അഭിപ്രായം കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തി വ്യക്തമായ തെളിവുകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രോഗ്രാം മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ എസ് .സി.പി.എസ് ന് വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തിയാൽ ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയ്ക്ക് തുടർ നടപടികൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

13 സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിയമിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യത

13.1 പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (Program Coordinator)

13.1.1 സോഷ്യൽ വർക്കിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം , HR specialization ഒഴികെ എല്ലാ specialization നും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.1.2 കുട്ടികളുടെ മേഖലയിൽ കുട്ടികളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെട്ട 3 വർഷത്തെ പരിചയസമ്പത്ത് ഉണ്ടാകണം അല്ലെങ്കിൽ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ രണ്ടു വർഷം കേസ് വർക്കർ ആയി ജോലി ചെയ്ത പരിചയസമ്പത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

13.2 കേസ് വർക്കർ (Case Worker)

13.2.1 സോഷ്യൽ വർക്കിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം , HR specialization ഒഴികെ എല്ലാ specialization നും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.2.2 കുട്ടികളുടെ മേഖലയിൽ ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തി പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

13.3 സോഷ്യൽ വർക്കർ (Social Worker):

13.3.1 സോഷ്യൽ വർക്കിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം , HR specialization ഒഴികെ എല്ലാ specialization നും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

13.3.2 പ്രവർത്തിപരിചയം നിർബന്ധമല്ല.

കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം പുതിയ നിയമനങ്ങൾ വകുപ്പ് തല തീരുമാനം പ്രകാരം നടത്താവുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ യോഗ്യതകൾ ആവശ്യാനുസരണം വകുപ്പിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

14 സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:

14.1 സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി : സന്നദ്ധ സംഘടനകളിൽ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം ജെ.ജെ.ബി മെമ്പർ, ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവി എന്നിവർ ചേർന്നുള്ള കമ്മിറ്റിയാണ് നടത്തേണ്ടത്.

14.2 പത്രം, നവമാധ്യമങ്ങൾ വഴി പരസ്യം നൽകി നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ നൽകുവാൻ 14 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതു ക്രമീകരിച്ച് യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ പട്ടിക കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടന തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

14.3 അടിസ്ഥാനമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് നിയമനം നടക്കുന്നത് എന്ന് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് . ജില്ലകളുടെ പ്രത്യേകതകൾ അനുസരിച്ച്

അടിസ്ഥാനമാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുത്താതെ അധിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അവസാന ഘട്ട അഭിമുഖത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കുന്നവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

14.4 കമ്മിറ്റി അഭിമുഖം നടത്തി 10 പേരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത റാങ്ക് ലിസ്റ്റിനു രണ്ടു വർഷം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.

14.5 അഭിമുഖം നടത്തിയതിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ തൃപ്തരല്ല എങ്കിൽ കമ്മിറ്റിക്കും വീണ്ടും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചു നടപടിക്രമം തുടരാവുന്നതാണ്.

14.6 നിയമനങ്ങളിൽ ലിംഗ പ്രാതിനിധ്യം നടപ്പിലാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ മുൻഗണന കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

14.7 സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് **2** വർഷം കാവൽ പദ്ധതിയിൽ പരിചയസമ്പത്ത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രത്യേക തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം ഒഴിവാക്കി നേരിട്ട് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

14.8 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സന്നദ്ധ സംഘടന നിയമന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽ കേണ്ടതാണ്.

14.9 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാരുമായി സന്നദ്ധ സംഘടന ഒരു വർ ഷത്തേക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ കരാർ ഓരോ വർഷത്തേക്ക് നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.

15 <u>കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ:</u>

15.1 സന്നദ്ധ സംഘടനയിലെ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

15.2 കുട്ടികളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെട്ടു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

15.3 സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർ ത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

15.4 പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, സംഘടിപ്പിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക.

15.5 സർക്കാർ – സർക്കാരിതര സംവിധാനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം (തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം / പുനരധിവാസ സേവനങ്ങൾ / ആരോഗ്യം / വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയവ) നടത്തുക.

15.6 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം ഓരോ കേസിലും ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റ്, ജെ.ജെ.ബി എന്നിവയിൽ നിന്ന് പിന്തുണ നേടുകയും സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15.7 സന്നദ്ധ സംഘടന തലത്തിൽ പ്രതിവാര പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

15.8 ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം , കുട്ടികളുടെ കേസ് അവതരണങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക.

15.9 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ സന്നദ്ധ സംഘടന മേധാവി വഴി ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിന് സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുക.

15.10 ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജെ.ജെ.ബി സിറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക.

15.11 കുട്ടികളിലെ ഇടപെടലുകളുടെ ഭാഗമായി ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം ജെ.ജെ.ബി യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ നൽകുക.

15.12 ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുമായി ഏകോപിപ്പിച്ചു സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർ ത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുക.

15.13 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

15.14 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ആയതിന്റെ ഡോക്യുമെന്റുകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

16 കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ കേസ് വർക്കറുടെ ചുമതലകൾ

16.1 പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ അറിവോടെ കുട്ടികളിൽ നേരിട്ടുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

16.2 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും റിപ്പോർട്ടിംഗിലും കോർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക.

16.3 ഹോംവിസിറ്റ്, ജീവിത നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ, രക്ഷകർത്താക്കൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് വർക്ക്, കേസ് വർക്ക് തുടങ്ങിയ കാവൽ പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.

16.4 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുവാൻ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുക.

16.5 പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

17 കാവൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ ചുമതലകൾ:

17.1 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ , കേസ് വർക്കർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

17.2 കേസ് വർക്കറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

17.3 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ എകോപിപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

17.4 കേസ് വർക്കറുടെ അഭാവത്തിൽ കേസ് വർക്കറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

18 കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

18.1 50: 30: 20 അനുപാതത്തിൽ മൂന്ന് തവണകളായിട്ടാണ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക. അവസാന ഗഡു ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

18.2 ഒന്നാം ഗഡു തുകയുടെ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് എന്നിവ പരിഗണിച്ചു ആയിരിക്കും രണ്ടാം ഗഡു തുക നിശ്ചയിക്കുക.

18.3 ഒന്നാം ഗഡു തുക ലഭിച്ച 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ സംഘടനാതലത്തിൽ ധനവിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാർച്ച് മാസം വരെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവു എന്നിവ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ആയതു സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് . ആയതു പരിഗണിച്ചായിരിക്കും രണ്ടാം ഗഡു നിശ്ചയിക്കുക. രണ്ടാം ഗഡു തുക പരമാവധി 30% ആയിരിക്കും.

18.4 ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ / പദ്ധതി കാലയളവിലെ ചെലവായ തുകയുടെ CA ഓഡിറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ് . പദ്ധതി കാലയളവ് പൂർത്തിയായി 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ CA ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് പരിശോധനക്കായി നൽകേണ്ടതും ആയതു കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവസാന ഗഡുവായി അനുവദിക്കാവുന്ന ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം 20 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അവസാന ഗഡു തുക നിശ്ചയിക്കുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

19 കാവൽ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി.

19.1 സംസ്ഥാനതലത്തിൽ കാവൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി എസ്.സി.പി.എസ് ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19.2 ചുവടെ പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിദഗ്ധരെ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളായി ഉൾ പ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

നോഡൽ ഓഫീസർ, കാവൽ പദ്ധതി	ചെയർപേഴ്സൺ
പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കാവൽ	കൺവീനർ
സൈക്ക്യാട്രിസ്റ്റ്	അംഗം
സൈക്കോളജിസ്റ്റ്	അംഗം
പ്രൊഫഷണൽ സോഷ്യൽ വർക്കർ	അംഗം
നിയമ വിദഗ്ധൻ	അംഗം
പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്	അംഗം

19.3 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് ഗുണകരമായ രീതിയിൽ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുവാൻ ശേഷിയുള്ള മേൽ പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വൈദഗ്ധ്യം ഉള്ള വിദഗ്ധരെ കണ്ടെത്തി എസ്.സി.പി.എസ് സംസ്ഥാന കാര്യാലയം ഒരു വർഷം കാലാവധി നൽകി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19.4 കാവൽ പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക, ശാസ്ത്രീയ പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനു സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക, പരിശീലന മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, കാവൽ പദ്ധതി അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.

20 ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കേസുകൾ, കാവൽ പദ്ധതിയുടെ ഇടപെടലുകൾ നടക്കുന്നതിനിടയിൽ വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട കുട്ടികൾ എന്നിവരുടെ ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമം.

20.1 ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ, വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ കേസ് അവതരണങ്ങൾ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ് . കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തോടെ കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

20.2 സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ആവശ്യമെങ്കിൽ കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ഡിസ്ട്രിക്ട് റിസോർസ് സെന്ററിലെ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്, സൈക്യാട്രിസ്റ്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം തേടാവുന്നതാണ്.

20.3 ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കുട്ടികളിലെ ഇടപെടലുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ

മുഖാന്തിരം സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഓരോ കുട്ടിക്ക് വേണ്ടിയും യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് തുടർ ഇടപെടലുകൾ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ് . ഇത്തരം (handholding) യോഗങ്ങളിൽ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

20.4 ജില്ലാ തല അവലോകന യോഗത്തിനു മുമ്പേതന്നെ ഡി .ആർ.സി, സംസ്ഥാന കോർ ഡിനേറ്ററുടെ സാങ്കേതിക സഹായം കേസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20.5 ജെ.ജെ.ബി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ഏതെങ്കിലും കുട്ടികളിലെ ഇടപെടലുകൾക്ക് ഡി.ആർ.സി യുടെയോ, സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെയോ സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് തോന്നിയാൽ ആയതു ലഭ്യമാക്കുകയും സന്നദ്ധ സംഘടനയോട് സാങ്കേതിക സഹായം തേടി , ആയതു പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20.6 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടി വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർ ത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയാൽ കുട്ടിയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ , നൽ കിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ട് സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടാതാണ്. ആയതിൽ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതു സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർ ഡിനേറ്റർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

20.7 കാവൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടി വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർ ത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയാൽ നിലവിൽ നടന്നുവന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്തു കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തോടെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കണം . ആയതിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്.

20.8 സംസ്ഥാന പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കേസുകൾ, വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമായാൽ ആയതു പരിശോധിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് . ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലകളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശനം നടത്തിയും , ഓൺലൈൻ ആയി യോഗങ്ങൾ കൂടിയും ഈ കേസുകൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും , ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്കും സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ് . ആയതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുവാൻ വേണ്ട ആസൂത്രണം ഓരോ യോഗത്തിലും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

20.9 ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കേസുകൾ, വീണ്ടും നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർ പ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ കേസുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് . ഈ യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതും ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ് . ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ലീഗൽ കം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറെ

പ്രതിനിധീകരിച്ച ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും പ്രതിനിധിയെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21 <u>കാവൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി കുട്ടിയിൽ പദ്ധതിയുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന നടപടിക്രമം. (Termination)</u>

21.1 ഒരു കുട്ടിക്ക് പരമാവധി 21 വയസ്സ് വരെ ആണ് കാവൽ പദ്ധതിയുടെ സേവനം നൽകുവാൻ സാധിക്കുക. 21 വയസ്സാകുമ്പോൾ കുട്ടിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കണം.

21.2 കുട്ടിയിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ജെ .ജെ.ബി യുടെതാണ്.

21.3 പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ സന്നദ്ധ സംഘടന കുട്ടിയുടെ കേസ് ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം . വീണ്ടും കുട്ടി നിയമത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടില്ല എന്ന് യോഗത്തിലെ എല്ലാപേർക്കും ഉറപ്പ് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കാം എന്ന് തീരുമാനം എടുക്കാം,

21.4 മേൽ തീരുമാനം മിനിട്സ് ആക്കി ജെ.ജെ.ബി ക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ആയി നൽകാവുന്നതാണ്.

21.5 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ കുട്ടിയെ ശിപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ കുട്ടി ഇനിയും കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ സാധ്യത ഇല്ല എന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

21.6 കുട്ടിയെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കുട്ടിയുടെ പരമാവധി ജെ .ജെ.ബി യിലെ കേസ് നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കുട്ടിക്ക് passport ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ ശരിയാക്കി നൽകി പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത് ആണ് അഭികാമ്യം.

21.7 വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പദ്ധതിയുടെ സേവനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ / തുടരുവാൻ സാധിക്കാത്ത, സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ കുട്ടികളുടെ വിവരം , നേരിടുന്ന സംഘർഷങ്ങൾ എന്നിവ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കുട്ടിയെ പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവക്കാവുന്നതാണ് (exclusion).

Annexure 1

INDIVIDUAL CARE PLAN -

Sec.01. DETAILS OF THE CASE					
Police Station		***Case no***		***Section***	
Nature of offence			***Past history of alleged offence***		
Case summery					

Sec.02. SOCIO DEMOGRAPHIC PROFILE							
1.Child's Name		*2.Age*	*17*	***3. Gender***		***4. Education***	
5. Religion		*6. Caste*				***7. Family type***	
8. Other famaily characteristics				***9. Monthly family income***			
10. Domicile		***11. Date of admission***			***12. Date of Intervention***		

Details of other members in the family

Name	***Age***	***Gender***	***Relationship***	***Education***	***Occupation***	***Case history***

Sec.03. OBSERVATION REPORT- HOME SUPERENDENT

Date	*Observation*

Sec.04. REPORTING OF QUARTERLY/HALF YEARLY POSTING JJB

Quarter/Date	*Observation by JJB*

Sec. 05 – QUARTERLY REPORTING WITH POLICE

Date	*Obser*

	vation					
Sec.06- SUMMERY						
1. Problem in family structure or parental characters of the child:						
		1	*2*	*3*	*4*	*5*
2. Problems in the family (interactions and relationships): Poor family cohesion, unhealthy relationship between motherand father						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
3. Stressful life events: No						
	How severe is the problem	*1*	*2*		*4*	*5*
4. Social and environmental factors: Bad peer influence and less guidnace and monitoring from the family and labelling from neighbourhood.						
	How severe is the problem	*1*	*2*		*4*	*5*
5. Problems at individual level for the child:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
6. Problems related to education/vocation:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
7. Work related problem:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
8. High risk behavior: Implusive in nature and substance use						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
9. Anxiety:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
10. Emotional problem: No						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
11. Conduct problems:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
12. Hyper activity:						
	How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
13. Problem with peers:						

How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
14. Suicidality:					
How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
15. Alcohol abuse:					
How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
16. Non alcoholic psychoactive substance use:					
How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
17. Poor pro social behavior:					
How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
18. Other psychosocial problems:					
How severe is the problem	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*

Sec. 07 -FAMILY INTERVENTION

Check the following factors: a) Family interaction b) family developmental stage c) boundaries and subsystem, d) leadership in the family and decision making, e) role structure and functioning, f) communication in the family g) resence of reinforcement h) cohesiveness i) family rituals j) adaptive patterns and social support system : **a**) (b) s (c) (d) (e). (f) (g) Poor (h) (i) (j)

7.2 Any specific problems identified in the family? The child belong to a nuclear family were the childs father is having other relationships this has affected the husband and wife relationship in the family. Similalrly, the childs father is taking less responsibility in the family and with the child. Similalrly, the child lack minitoring and guidance from the family.

7.3 Intervention Plan	***7.4 Intervention provided***	***7.5 Changes observed***
First quarter:		
Second quarter:		

Third Quarter:		
Fourth quarter :		
.		
8.1 Is the child having any major health complain? (Injury, growth, impaired mobility, hearing, sight, speech, allergies, major or minor illness, poor hygiene and health habbits etc.)		
8.1 Intervention Plan	***8.2 Intervention provided***	***8.3 Changes observed***
First quarter		
Second quarter		
Third quarter		
Fourth quarter		
Sec.9- MENTAL HEALTH NEEDS		
9.1 Is the child suspected to have any mental health problem? (Anxiety, Depression, Emotional problem, Conduct disorder, Hyperactivity, self harm and suicidality, others):		
9.1 Intervention Plan	***9.2 Intervention provided***	***9.3 Changes observed***
First quarter:		
Second quarter:		

Third quarter		
Fourth quarter		
Sec.10 -ALCOHOL/ OTHER SUBSTANCE USE SUPPORT SERVICES		
10.1 Is the child alcohol/substance dependent? Give details:		
10.1 Intervention Plan	***10.2 Intervention provided***	***10.3 Changes observed***
	First quarter	
Individual counselling for the child and mother		
	Second quarter	
	Third quarter	
Sec.11 - EDUCATION/ VOCATIONAL SUPPORT SERVICES		
11.1 Is the child having any problem in school/ college/ institute/ education ?		
11.1 Intervention Plan	***11.2 Intervention provided***	***11.3 Changes observed***

First quarter		
Second quarter		
Third quarter		
Fourth quarter		
Sec. 12 - LEGAL SUPPORT SERVICES		
12.1 Is the child in need of any legal support? Give details:		
Sec. 13 - SOCIAL ISSUES EXPERIENCED BY CHILDREN		
13.1 Social issues experienced by the child and family?		
13.1 Intervention Plan	***13.2 Intervention provided***	***13.3 Changes observed***
First quarter		
Second quarter		
Third quarter		
Fourth quarter		
Sec. 14 - OTHER ISSUES EXPERIENCED BY CHILDREN&FAMILY		
14.1 Intervention Plan	***14.2 Intervention provided***	***14.3 Changes observed***
First quarter		

Second quarter		
Third quarter		
Fourth quarter		
Sec.15- GROUP WORK WITH CHILDREN IN CONFLICT WITH LAW		
MEDIUM USED	***STAGE***	***OUTPUTS ((Attach the original out puts of the child in the file)***
Facial expression card	*Stage 1*	
	Stage 2	
	Stage 3	
	Stage 4	
	Stage 5	
Thematic story card	*Stage 1*	
	Stage 2	
	Stage 3	
	Stage 4	
	Stage 5	
Drawing	*Stage 1*	
	Stage 2	
	Stage 3	
	Stage 4	
	Stage 5	
Family portrait	*Stage 1*	
	Stage 2	
Family of dolls / Story from my life	*Stage 1*	
Writing	*Stage 1*	
	Stage 2	
	Stage 3	

	Stage 4	
	Stage 5	
Clay modeling	*Stage 1*	
	Stage 2	
	Stage 3	

15.1 Summary of the psychosocial intervention through psychosocial medium and details of follow up needed:

Sec. 16 - INDIVIDUAL COUNSELING SESSION WITH CHILDREN

16.1 Summary of the individual session with children

Date	***Objective***	***Outcome***

Sec. 17 - LIFE SKILLS EDUCATION FOR THE CHILD

Day	***Date***	***Life skills***	***Participation (1= Good,2= Average, 3=Poor)***			***Major outputs from the child***

Sec. 18 - NETWORKING WITH OTHER GOVERNMENT AND NON GOVERNMENT AGENCIES DEPARTMENTS AND OFFICES

Date	***Agency***	***Purpose***	***Remarks***

Sec. 19 - QUARTERLY REVIEW BY LEGAL CUM PROBATION OFFICER	
Quarter	***Observation***
Quarter 1	
Quarter 2	
Quarter 3	
Quarter 4	
Intervention completed by: (Name and Designation)	

Annexure 2

No. ……………………………………..   Office of the Principal Magistrate

Juvenile Justice Board, ………….(District)
Dated: ……………………………..

OFFICIAL MEMORANDUM

The CCL……………………………………………………………………………………… S/o

……………………………………………

address……………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………… in crime no. ……………………………………………,

……………………………………………………………………………………… PS

(ST No. ……………………………………) is transferred to kaval project under Women and Child Development Department for Bio Psycho Social Intervention and follow up.

Principal Magistrate

Juvenile Justice Board

………………………………..

To

District Child Protection Officer, ……………………………………