കേരള സർക്കാർ

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തിപഠനം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ–3) വകുപ്പ്

2024

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിലെ

പ്രവൃത്തിപഠനം

തയ്യാറാക്കിയത്
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്
2024

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിലെ

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

<u>പഠന സംഘം</u>

തയ്യാറാക്കിയത്	:	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ–3) വകുപ്പ്
സംഘാംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. ദിലീപ്കുമാർ ആർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. വിജയരാജ് വി, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. വിജയ ശങ്കർ വി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
നേതൃത്വം നല്കിയവർ	:	ശ്രീ. പ്രവീൺ കുമാർ ടി എസ്, ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. അജിതാ ബീഗം എസ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
അംഗീകാരം നൽകിയത്	:	ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ ഐ എ എസ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 –3
2	രീതിശാസ്ത്രം	4–6
3	സ്ഥാപന ഘടന, പദ്ധതികൾ, പ്രവർത്തനം	7–17
4	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	18–33
5	വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും	34–59
6	ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും	60–62
7	ശിപാർശകളുടെ സംക്ഷിപ്തം	63–72
8	കൃതജ്ഞത	73
9	അനുബന്ധ സൂചിക	74

അധ്യായം 1

ആമുഖം

1.1 ന്യൂനപക്ഷജനവിഭാഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ലോകരാജ്യങ്ങൾ കൃത്യമായ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുവാൻ തുടങ്ങിയത് 1992 ലെ ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ ന്യൂനപക്ഷ അവകാശ പ്രഖ്യാപനത്തിലൂടെയായിരുന്നു. ഈ പ്രഖ്യാപനം വന്ന അതേ വർഷം തന്നെ ഇന്ത്യയിൽ ന്യൂനപക്ഷങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനായി നിയമ നിർമ്മാണം നടക്കുകയുണ്ടായി. തുല്യനീതി, അവസര സമത്വം, വിവേചനമില്ലായ്മ, വിദ്യാഭ്യാസ, സാമ്പത്തിക, സാംസ്കാരിക, രാഷ്ട്രീയ ഉന്നമനം എന്നിവയൊക്കെ ന്യൂനപക്ഷ ശാക്തീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. മുസ്ലീം, ക്രിസ്ത്യൻ, പാർസി, ജൈനർ, ബുദ്ധർ, സിഖ് എന്നിവരാണ് ഇന്ത്യയിലെ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗക്കാർ.

1.2 രാജ്യത്തെ മുസ്ലീം ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, വിദ്യാഭ്യാസ അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തി ജസ്റ്റിസ് രജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തിയ ശ്രീ. പാലോളി മുഹമ്മദ്കുട്ടി അദ്ധ്യക്ഷനായ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേരളത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. കേന്ദ്ര സർക്കാരും ന്യൂനപക്ഷകാര്യ മന്ത്രാലയവും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ന്യൂനപക്ഷ പരിപാടികളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ മതന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളായ മുസ്ലീം, ക്രിസ്ത്യൻ, സിഖ്, ജൈനർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരെ വിദ്യാഭ്യാസവും, സാമൂഹികവും, സാമ്പത്തികവുമായ പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽനിന്നും സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരിക എന്നുള്ളതാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം.

1.3 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ പരിപാടികളുടെ/പദ്ധതികളുടെ സംസ്ഥാനതല ആസൂത്രണവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുന്നത് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേനയാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം നടത്തുന്നതിന് 14 ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലും ന്യൂനപക്ഷസെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർവ്വീസുകളിലെ ന്യൂനപക്ഷ പ്രാതിനിധ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ന്യൂനപക്ഷ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉറവിടം

1.4 01.01.2011 – ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 2/2011/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. വകുപ്പ്ഡയറക്ടർക്കു പുറമെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ എന്നിവയിൽ മാത്രമാണ് സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ബാക്കി എല്ലാ തസ്തികകളിലും കരാർ ജീവനക്കാരാണുള്ളത്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പ്രധാനമന്ത്രി ജൻ വികാസ് കാര്യക്രം (പി. എം. ജെ. വി. കെ) ഉൾപ്പെടെ ന്യൂനപക്ഷ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ കാലക്രമേണ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോടെ വകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം കൂടിയെന്നും മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് 13 തസ്തികകൾ (എൽ .ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് – 2, ക്ലാർക്ക് – 8, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്–1, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് – 1, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് – 1) ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടർ നൽകിയ പ്രൊപ്പോസലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിന് ഈ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയത് .

പ്രാഥമിക ചർച്ചകൾ

1.5 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 23.08.2022–ന് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറുമായി ഒരു പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ ഭൂരിഭാഗവും താത്കാലിക ജീവനക്കാരാണെന്നും വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പുതിയ തസ്തികകൾ അടിയന്തിരമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും പ്രസ്തുത ചർച്ചയിൽ ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ പി.എം.ജെ.വി.കെ പോലുള്ള പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശിപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിദഗ്ധരായ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്നും നിലവിലുള്ള താത്കാലിക ജീവനക്കാരെക്കൊണ്ട് അത് തയ്യാറാക്കുക പ്രയാസകരമാണെന്നും കൂടാതെ ഇത്രയധികം ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പായിട്ടും വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജില്ലാ/ മേഖലാ തലങ്ങളിലുള്ള

ഓഫീസുകളോ മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഇല്ലാത്തത് പി.എം.ജെ.വി.കെ പോലെയുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളുടെയും മറ്റ് വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം യഥാസമയം അർഹരിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിന് പുറമെ, ഫീൽഡ്തല ഓഫീസുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് സെൻററുകളുടെ പ്രവർത്തനംകൂടി പഠനവിധേയമാക്കുന്നത് വകുപ്പിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നതിനാൽ 14 ജില്ലകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 24 മത്സര പരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെയും 32 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളെയുംകൂടി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 2

<u>രീതി ശാസ്ത്രം</u>

2.1 സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക വിദ്യാഭ്യാസ പിന്നോക്കാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും അതുവഴി ഈ വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ സാമൂഹിക ഉന്നമനം സാധ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം മതന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സർക്കാർസർവീസിലെ പ്രാതിനിധ്യക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് വകുപ്പിന് കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മത്സരപരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുക എന്നതുമാണ് വകുപ്പിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം. ഇതോടൊപ്പം കേന്ദ്രസർക്കാരും ന്യൂനപക്ഷകാര്യ മന്ത്രാലയവും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായും വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും എണ്ണത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പ്രോജക്ടുകളുടെയും സ്കോളർഷിപ്പുകളുടെയും ഭവന, കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെയും മറ്റും ആവിർഭാവവും മൂലം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോലിഭാരം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിച്ചതിനാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ശാക്തീകരണത്തിനായി അധികതസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ആവശ്യത്തിനോടൊപ്പം ഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന മത്സരപരീക്ഷാ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം കൂടി പഠനവിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി.

2.2 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റ്, വിവിധ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഏതാനും മത്സരപരീക്ഷാ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പഠനസംഘം സന്ദർശനം നടത്തുകയും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത, ഡയറക്ടറുടെ പ്രൊപ്പോസലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതുപ്രകാരം അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ അത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് എപ്രകാരം സഹായകരമാകുമെന്നതും നിലവിലെ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണസംവിധാനത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി മേഖലാതല/ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട

സേവനം കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും സഹായകരമാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചും മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന രീതി, ഫാക്കൽറ്റികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയുണ്ടോ എന്നതും പരീക്ഷാപരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഇപ്പോഴത്തെ രീതിയിൽ തന്നെ തുടരുന്നത് അവയുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിഷയങ്ങൾ പഠനസംഘം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

2.3 വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥതലങ്ങളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി അഭിമുഖം നടത്തുകയും അവരുടെ ജോലി നിരീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിലൂടെയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ലോഗ് ഷീറ്റ്, ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, കേസ് സ്റ്റഡി, എന്നിവയിലൂടെയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചു.

2.4 ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവിധ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. സമയ പഠനത്തിലൂടെ (time study) വിവിധ തരം ജോലികൾക്കാവശ്യമായി വരുന്ന ഏകീകൃത സമയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നു. അതോടൊപ്പം പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫറ്റീഗ് അലവൻസായി 15% നിരക്കിൽ ഓരോയിനം ജോലികൾക്കും ഇളവ് അനുവദിച്ചു. ചർച്ചകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, സന്ദർശകരുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടൽ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം മറുപടി നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചെലവഴിച്ച സമയം കൂടി പരിഗണിച്ച് പഠനത്തിന് കൃത്യത നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷം 1700 മണിക്കൂർ (Man hour) ജോലി ചെയ്യണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിലെ മാനവ വിഭവ ശേഷി ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

2.5 കേഡർ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ്

പ്രോസസ് റീ-എൻജിനിയറിംഗ് ടൂളുകളായ ഓർഗനൈസേഷൻ അനാലിസിസ്(Organisation Analysis), മെത്തേഡ് സ്റ്റഡി (Method study), വർക്ക് മെഷർമെന്റ്(Work measurement) എന്നിവ ഈ പഠനത്തിൽ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി. ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂവിൽ വിഭാഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം(objective), മുൻഗണന(priority), പ്രതീക്ഷിത ഫലം (expected output), വകുപ്പിന്റെ ഘടന (Organisational Structure), കർത്തവ്യവും പ്രവൃത്തിയും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം (correlation between tasks and functions), പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകരണം (decentralisation of functions), പ്രവൃത്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരിക്കൽ (grouping of functions) എന്നിവയും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് എത്ര മാത്രം വിജയിച്ചു എന്നതും വിശകലനം ചെയ്തു.

2.6 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- അഭിമുഖവും ചർച്ചയും
- സെൽഫ് ലോഗിംഗ്(Self logging)
- കേസ് സ്റ്റഡി/ ഫയൽ പഠനം
- അനലിറ്റിക്കൽ എസ്റ്റിമേഷൻ (Analytical estimation)
- ഡെൽഫി മെത്തേഡ് (Delphi method)

2.7 മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിപഠന സങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയങ്ങൾ കൂട്ടായ ചർച്ചയ്ക്കും വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കി പ്രായോഗികമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ പഠന സംഘം എത്തിചേർന്നിട്ടുണ്ട്. നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലഘൂകരണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കുന്നതിനും പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഭരണ-നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും കൂടാതെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

2.8 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റും അതിന് കീഴിൽ വരുന്ന ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുമാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം 3

സ്ഥാപന ഘടന, പദ്ധതികൾ, പ്രവർത്തനം

3.1 ഡയറക്ടറാണ് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ. നിലവിൽ ഇന്ത്യൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവീസ് കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവർ ഭരണ പരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നു. ഇവർ രണ്ടുപേരും യഥാക്രമം പൊതുഭരണ, ധനകാര്യ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരാണ്. പദ്ധതി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസറും ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസറുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇവർ രണ്ടുപേരും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരാണ്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഇവരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ഒരു സൂപ്പർവൈസറും 4 ക്ലാർക്കുമാരും ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റുമാണുള്ളത്. ഇതിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ഒരു ക്ലാർക്കും ടൈപ്പിസ്റ്റും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിലും, ഒരു ക്ലാർക്ക് ഇൻറർ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേനയും നിയമിക്കപ്പെട്ടവരാണ്. സൂപ്പർവൈസറും മറ്റ് രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരാണ്.

3.2 സംസ്ഥാനത്ത് 14 ജില്ലകളിലായി നിലവിൽ 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും, 32 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ, ക്ലർക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളാണുള്ളത്. ഇവരെല്ലാം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരാണ്. ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സബ്ബ് സെന്ററുകളുടെ ചുമതല അതാത് പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കാണ്.

3.3 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപന ഘടന മനസ്സിലാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധം (1) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

3.4 സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>ന്യൂനപക്ഷ മതവിഭാഗങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള (പത്താംതരവും, പ്ലസ് ടുവും) കരിയർ ഗൈഡൻസ് പരിശീലന പരിപാടി (പാസ്സ് വേഡ്)</u>

3.5 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്വന്തം അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് വിവിധ കോഴ്സുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും ഭാവിയിൽ ഉചിതമായ ഉപരിപഠന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുമായി വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ജില്ലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് 'പാസ്സ് വേഡ്' എന്ന പേരിൽ ഒരു കരിയർ ഗൈഡൻസ് പദ്ധതി വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖാന്തിരം സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നു. ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് ടു/ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. തുടങ്ങിയ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ഗുണഭോക്താക്കൾ. ട്യൂണിംഗ്, ഫ്ലവറിംഗ് & എക്സ്പ്ലോറിംഗ് എന്നിങ്ങനെ 3 വിഭാഗങ്ങളായി ഈ പരിശീലന പരിപാടി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന ഏകദിനക്യാമ്പ് ആണ് 'ട്യൂണിംഗ്'. ട്യൂണിംഗ് ക്യാമ്പിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടാം ഘട്ടമായി നടത്തുന്ന ക്യാമ്പ് ആണ് 'ഫ്ലവറിംഗ്' എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ഇതിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇന്ത്യയിലെ മികച്ച സർവ്വകലാശാലകളും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങളും നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുവാനും അവിടത്തെ വിദഗ്ധരുമായി സംവദിക്കുവാനും അവസരം ഒരുക്കുന്നതാണ് 'എക്സ്പ്ലോറിംഗ്'. ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്ന ഈ ക്യാമ്പിൽ 30% സീറ്റുകൾ പെൺകുട്ടികൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>ന്യൂനപക്ഷ മതവിഭാഗത്തിലെ നിർധനരായ വിധവകൾക്കുള്ള ഭവന പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി</u>

3.6 ന്യൂനപക്ഷ മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിധവകൾക്കും വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർക്കും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരുമായവർക്കും ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി. ശരിയായ ജനലുകൾ, വാതിലുകൾ, മേൽക്കൂര, ഫ്ളോറിംഗ്, ഫിനിഷിംങ്, പ്ലംബിംങ്, സാനിട്ടേഷൻ, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയില്ലാത്ത വീടുകളുടെ അടിസ്ഥാന

സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ, തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത 50,000/- രൂപയാണ് ധനസഹായമായി അനുവദിക്കുന്നത്.

ന്യൂനപക്ഷ കേന്ദ്രീകൃത പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതി

3.7 രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ള ദൗർലഭ്യം അനുഭവിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന മറ്റൊരു പദ്ധതിയാണിത്. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്കാണ് ടി പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല. ന്യൂനപക്ഷ കേന്ദ്രീകൃത പ്രദേശങ്ങൾ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പദ്ധതി പൂർത്തിയായാൽ ഏറ്റെടുത്ത് പരിപാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവയും പ്രൊപ്പോസലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

ബഹുമുഖ വികസന പദ്ധതി (എം.എസ്.ഡി.പി)/ പ്രധാൻമന്ത്രി ജൻ വികാസ് കാര്യക്രം (പി.എം.ജെ.വി.കെ)

3.8 ജസ്റ്റിസ് രജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കേന്ദ്ര ന്യൂനപക്ഷ മന്ത്രാലയം വിവിധ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന, ' പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ 15 ഇന ന്യൂനപക്ഷ പദ്ധതി'കളിൽപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ' ബഹുമുഖ വികസന പദ്ധതി' (എം.എസ്.ഡി.പി). 11-ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി കാലഘട്ടത്തിലാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. ഈ പദ്ധതി 2018-ന് ശേഷം ' പ്രധാൻമന്ത്രി ജൻ വികാസ് കാര്യക്രം ' എന്ന പേരിൽ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ പി.എം.ജെ.വി.കെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം രാജ്യത്തെ ഒരു പ്രദേശത്തെയും ന്യൂനപക്ഷ കേന്ദ്രീകൃത പ്രദേശമായി പ്രത്യേകമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേന്ദ്ര ന്യൂനപക്ഷ മന്ത്രാലയത്തിന് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ 15 കി.മീ ചുറ്റളവിൽ ന്യൂനപക്ഷ ജനസംഖ്യ 25 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഉണ്ടെന്ന് സംസ്ഥാനതല സമിതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, നൈപുണ്യം, കായികം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ മേഖലകളിലായി ആസ്തി വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ചീഫ്

സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായ സംസ്ഥാനതല സമിതിയാണ് പ്രൊപ്പോസലുകൾ ശിപാർശ ചെയ്ത് കേന്ദ്ര മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സ്കോളർഷിപ്പ്

3.9 സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്വാശ്രയ പോളി ടെക്നിക്കുകളിൽ ത്രിവത്സര ഡിപ്ലോമകോഴ്സിന് പഠിക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിവർഷം 6000/- രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഒറ്റത്തവണ മാത്രം നൽകുന്ന ഈ സ്കോളർഷിപ്പിന്റെ **30%** പെൺകുട്ടികൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സി.എച്ച്. മുഹമ്മദ് കോയ സ്കോളർഷിപ്പ്

3.10 സംസ്ഥാനത്തെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസപരമായ പുരോഗതി ലക്ഷ്യം വച്ച് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബിരുദ പഠനത്തിന് **5,000/** രൂപ വീതവും, ബിരുദാനന്തര ബിരുദപഠനത്തിന് **6,000/** രൂപ വീതവും പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് പഠനത്തിന് **7,000/** രൂപ വീതവും ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് ഇനത്തിൽ **13,000/** രൂപ വീതവും പ്രതിവർഷം സ്കോളർഷിപ്പായി നൽകുന്നു.

സ്വകാര്യ ഐ.റ്റി.ഐ- കളിൽ വിവിധ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള 'ഫീ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് പദ്ധതി'

3.11 സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്വകാര്യ പ്രൈവറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ- കളിൽ ഏക വത്സര/ദ്വിവത്സര കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യഥാക്രമം **10,000/-** രൂപ, **20,000/-** രൂപ എന്ന തോതിലാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നത്.

ഐ.റ്റി.ഐ പാസ്സായ ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അസാപ് (ASAP) മുഖേന നൈപുണ്യ പരിശീലന പരിപാടി (മറൈൻ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ഫിറ്റർ കോഴ്സ്)

3.12 2020-21, 2021-22 വർഷങ്ങളിൽ ഫിറ്റർ, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, വെൽഡർ ട്രേഡുകളിൽ ഐ.റ്റി.ഐ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 5 മാസത്തെ നൈപുണ്യപരിശീലനം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. വൈദഗ്ധ്യം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്ലേസ്മെന്റ് ലിങ്കേജുകളും നടത്തുവാനാണ് ഈ പദ്ധതി കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സി.എ/സി.എം.എ/സി.എസ് സ്കോളർഷിപ്പ്

3.13 സി.എ/സി.എം.എ/സി.എസ് കോഴ്സുകളിൽ ഫൈനൽ, ഇന്റർമീഡിയേറ്റ് കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **15,000/** രൂപ വീതമാണ് സ്കോളർ ഷിപ്പായി അനുവദിക്കുന്നത്.

യു.ജി.സി/സി.എസ്.ഐ.ആർ/നെറ്റ്കോച്ചിംഗ്

3.14 ഇന്ത്യൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലും/ കോളേജുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ/ജൂനിയർ റിസർച്ച് ഫെല്ലോഷിപ്പിന് തയ്യാറെടുക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർ ത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാൻറ്സ് കമ്മീഷനുവേണ്ടി എൻ.റ്റി.എ (നാഷണൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ഏജൻസി) മുഖേനയാണ് യോഗ്യതാ പരീക്ഷ നടത്തുന്നത്. 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷം 1250 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സർവകലാശാലകൾ, കോളേജുകൾ എന്നിവ മുഖേന ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതയും പ്രാതിനിധ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്.

എൻ.റ്റി.എസ്.ഇ കോച്ചിംഗ്

3.15 സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നാഷണൽ ടാലെന്റ് സെർച്ച് പരീക്ഷക്ക്(NTSE) സൗജന്യ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള

പദ്ധതിയാണിത്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ മുഖേനയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ടി പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ മുൻ വർഷത്തെ പരീക്ഷയിൽ 60% മാർക്ക് നേടിയിരിക്കണം. എട്ട്, ഒൻപത് ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കും, ഈ വർഷം എൻ.ടി.എസ്.ഇ പരീക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷിച്ച പത്താം ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുമാണ് പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിന് അർഹതയുള്ളത്.

മദർതേരേസ സ്കോളർഷിപ്പ്

3.16 കേരളത്തിലെ ഗവൺമെന്റ് നേഴ്സിംഗ് സ്കൂളുകളിൽ ജനറൽ നേഴ്സിംഗ്/മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാരാമെഡിക്കൽ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകളിൽ മെരിറ്റ് സീറ്റിൽ അഡ്മിഷൻ നേടുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിവർഷം **15,000/** രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. അപേക്ഷകർ യോഗ്യതാ പരീക്ഷയിൽ 45 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത മാർക്ക് നേടിയവരായിരിക്കണം.

പ്രൊഫ. ജോസഫ് മുണ്ടശ്ശേരി സ്കോളർഷിപ്പ് അവാർഡ്

3.17 എസ്.എസ്.എൽ.സി/ ടി.എച്ച്.എസ്.എൽ.സി /പ്ലസ് ടു/ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ+ ഗ്രേഡ് നേടിയ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് **10,000/** രൂപയും, ബിരുദത്തിന് 80% മാർക്കും ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിന് 75% മാർക്കും നേടി വിജയിച്ചവർക്ക് **15,000/** രൂപയും സ്കോളർഷിപ്പും നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

സിവിൽ സർവ്വീസ് ഫീ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് പദ്ധതി

3.18 സിവിൽ സർവ്വീസ് പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ മതവിഭാഗങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കോഴ്സ് ഫീ/ ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ് നൽകുന്നതിനായി സിവിൽ സർവ്വീസ് ഫീ റീ ഇംബേഴ്സ്മെൻറ് പദ്ധതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് കോഴ്സ് ഫീ ഇനത്തിൽ **20,000/** രൂപയും, ഹോസ്റ്റൽ ഫീ ഇനത്തിൽ **10,000/** രൂപയും പരമാവധി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

വിദേശപഠനത്തിനുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്

3.19 സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദേശ സർവ്വകലാശാലകളിൽ ബിരുദ-ബിരുദാനന്തര-പി.എച്ച്.ഡി കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്നതിന് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. വിദേശ ഉപരി പഠനത്തിനായി വിദ്യാർത്ഥികൾ ദേശസാൽകൃത/ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നോ, ന്യൂനപക്ഷ ധനകാര്യ വികസന കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നോ എടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പയുടെ പലിശ/സഹായധനമായാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുന്നത്. പരമാവധി **5,00,000/-** രൂപയാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് തുക.

ഇബ്രാഹിം സുലൈമാൻ സേട്ട് ഉർദു സ്കോളർഷിപ്പ് അവാർഡ്

3.20 ഉറുദു ഒന്നാം ഭാഷയായി പഠിച്ച് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ പ്ലസ് ഗ്രേഡ് നേടിയ എസ്.എസ്.എൽ.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉറുദു രണ്ടാം ഭാഷയായി പഠിച്ച് എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ പ്ലസ് ഗ്രേഡ് നേടിയ ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് **1,000/-** രൂപാ നിരക്കിൽ ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകുന്നു.

ന്യൂനപക്ഷ യുവജനങ്ങൾക്കായുള്ള വിവാഹ പൂർവ്വ കൗൺസലിംഗ് (Pathway Social Life Wellness Programme)

3.21 ന്യൂനപക്ഷ സമുദായങ്ങൾക്കിടയിൽ വിവാഹമോചന നിരക്ക് ആശങ്കാജനകമായി വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട യുവതീ യുവാക്കളെ വൈവാഹിക ജീവിതത്തെയും അതിന്റെ നിയമ, സാമൂഹിക, വൈകാരിക, ധാർമിക, സാമ്പത്തിക വശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവത്ക്കരിക്കാനും, അതുവഴി കുടുംബ സംഘർഷങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാനും ആരോഗ്യപരമായ കുടുംബജീവിതം കെട്ടിപ്പടുക്കാനും സഹായിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ന്യൂനപക്ഷ യുവജനങ്ങൾക്കായുള്ള വിവാഹ പൂർവ്വ കൗൺസലിംഗ് കോഴ്സ്.

3.22 വ്യക്തിയുടെ സന്തോഷവും കുടുംബത്തിന്റെ കെട്ടുറപ്പും സമൂഹത്തിന്റെ ഉന്നമനവും ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിവാഹമോചന നിരക്ക് കുറയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ന്യൂനപക്ഷ

യുവജനങ്ങൾക്കായുള്ള വിവാഹ പൂർവ്വ കൗൺസലിംഗ് പദ്ധതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ന്യൂനപക്ഷ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, കോളേജുകൾ, വിവിധ എൻ.ജി.ഒ കൾ, മഹല്ല് ജമാഅത്തുകൾ എന്നിവ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളിലെ വിവാഹിതരായ യുവതയെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 2022-23 വർഷം മുതൽ Pathway Social Life Wellness Programme എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്താണ് കൗൺസലിംഗ് പ്രോഗ്രാം നടന്നു വരുന്നത്.

ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷ പദവി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം

3.23 ഭരണ ഘടനയുടെ 30-)ം അനുച്ഛേദ പ്രകാരം മത ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി ന്യൂനപക്ഷ മത വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടയാളുകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തികൊണ്ടുപോകാൻ മൗലികാവകാശം നൽകുന്നുണ്ട്. ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി യാണ് നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ മൈനോറിറ്റി എഡ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റ്യൂഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം NCMEI എന്ന Quasi judiciary അതോറിറ്റി രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളത്. വ്യക്തികൾക്കും, ട്രസ്റ്റ്, സൊസൈറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിൽ സ്ഥാപിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ന്യൂനപക്ഷ പദവിക്കുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രത്തിന് Competent Authority മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3.24 2004-ലെ നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ മൈനോറിറ്റി എഡ്യുക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 10 അനുസരിച്ച് 09.01.2020-ലെ സ.ഉ(പി) നം.02/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷ പദവി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസറായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് National Commission for Minority Educational Institutions (NCMEI) Act (10) പ്രകാരം അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കേട്ടതിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടറുടെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ

ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ NCMEI ആക്ടിനോടൊപ്പം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിരാക്ഷേപപത്രം അനുവദിക്കുന്നു.

3.25 www.minoritywelfare.kerala.gov.in എന്ന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്കോളർഷിപ്പിനായി കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം **8** ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ മുൻ ഗണനയും നൽകുന്നുണ്ട്.

ന്യൂനപക്ഷ യുവജനതയ്ക്കായുള്ള സൗജന്യ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും.

3.26 ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളിലെ യുവജനങ്ങൾക്ക് സിവിൽ സർവ്വീസ്, യു.പി.എസ്.സി, പി.എസ്.സി, ബാങ്കിംഗ്, തുടങ്ങിയ

മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകി ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ മേഖലയിൽ ജോലി നേടിക്കൊടുക്കുന്നതിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ **14** ജില്ലകളിലായി **24** മത്സര പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും, **32** ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ അനുബന്ധമായി വരുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കേരളാ മദ്രസ്സ അദ്ധ്യാപക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3.27 സംസ്ഥാനത്ത് മദ്രസ്സാദ്ധ്യാപകരായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ വളർച്ചയും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യം വെച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനം നിരവധി പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. പെൻഷൻ പദ്ധതി, വിവാഹ ധനസഹായം,എസ്.എസ്.എൽ.സി., പ്ലസ് ടു പരീക്ഷകളിൽ എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും എ പ്ലസ് ലഭിച്ച മദ്രസ്സാദ്ധ്യാപക ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ മക്കൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകൽ, ചികിത്സാ ധനസഹായം തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

2. സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ

3.28 ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ പരിരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്താനും കാലാകാലങ്ങളിൽ ന്യൂനപക്ഷങ്ങളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുവാനും, ന്യായമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഉടൻ പരിഹാരം കാണുവാനും വേണ്ടി ദേശീയ ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷന്റെ മാതൃകയിലാണ് സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നത്. 2013 ജൂൺ 13 നാണ് സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ശാസ്തമംഗലത്താണ് കമ്മീഷൻ ആഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്.

3. സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ

3.29 കേരളത്തിലെ മതന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടെ സർവതോന്മുഖമായ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി 2013 ഫെബ്രുവരി 14 ന് ഇന്ത്യൻ കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സ്ഥാപനമാണ് കേരള സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ. ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളായ മുസ്ലിം, ക്രിസ്ത്യൻ, സിഖ്, ബുദ്ധ, ജൈന, പാഴ്സി എന്നിവരുടെ സാമൂഹിക – സാമ്പത്തിക – വിദ്യാഭ്യാസ ഉന്നമനത്തിനും അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരുന്നതിനും തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമൊപ്പം ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക എന്നതാണ് ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ ലക്ഷ്യം.

3.30 സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഹരിമൂലധനമായി നൽകുന്ന തുകയും ദേശീയ ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വായ്പാതുകയും മുഖേനയാണ് സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട തുക കണ്ടെത്തുന്നത്. ദേശീയ ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷന്റെ വായ്പാ തുക ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ചാനലൈസിംഗ് ഏജൻസിയാണ് സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ .

4. കേരള സംസ്ഥാന വഖഫ് ബോർഡ്

3.31 1995 ലെ വഖഫ് ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി രൂപീകൃതമായതാണ് കേരള സംസ്ഥാന വഖഫ് ബോർഡ്. 1954 ലെ വഖഫ് ആക്ട് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിച്ച് 1996 ജനുവരി ഒന്നുമുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതാണ് 1995 ലെ 43–)ം വഖഫ് ആക്ട്. 1.11.2014 നാണ് കേരള വഖഫ് ബോർഡ് രൂപീകൃതമാവുന്നത്. രാജ്യമെമ്പാടുമുള്ള വഖഫ് സ്വത്തുകൾ അന്യാധീനപ്പെടുന്നത് തടയുകയും അന്യാധീനപ്പെട്ടത് വീണ്ടെടുക്കുകയും വഖഫുകളുടെ ഭരണം വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുവെന്നും വഖഫുകളുടെ പണം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നത് വഖഫ് ബോർഡുകളുടെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്.

5. കേരള സംസ്ഥാന ഹജ്ജ് കമ്മിറ്റി

3.32 2002 ലെ കേന്ദ്ര ഹജ്ജ് ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നിലവിൽ വന്നതാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഹജ്ജ് കമ്മിറ്റി . സർക്കാർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന 16 അംഗ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. മൂന്ന് വർഷമാണ് അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി. കേരളത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഹജ്ജ് തീർത്ഥാടകരുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത് മുതൽ മടങ്ങി വരുന്നത് വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് കേരള സംസ്ഥാന ഹജ്ജ് കമ്മിറ്റി മുഖേനയാണ്.

അധ്യായം 4

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം –ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

4.1 രാജ്യത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക– സാമ്പത്തിക – വിദ്യാഭ്യാസ അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തിയ ജസ്റ്റിസ് രജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകൾ കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തിയ ശ്രീ. പാലൊളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി അദ്ധ്യക്ഷനായ കമ്മിറ്റിറിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർ ശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2008–ൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ന്യൂനപക്ഷ സെൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുകയും തുടർന്ന് 01/01/2011–ലെ ജി.ഒ(പി)നം.2/2011/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമാകുകയും ചെയ്തു. 2011–ലാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിച്ചത്. തിരുവനന്തപുരത്ത് വികാസ്ഭവനിലാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 1992–ലെ ദേശീയ ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 2(സി) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക– സാമ്പത്തിക – വിദ്യാഭ്യാസ പിന്നോക്കാവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുകയും അതുവഴി പ്രസ്തുത ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ സാമൂഹിക ഉന്നമനം സാധ്യമാക്കുകയുമാണ് വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. കേന്ദ്ര സർക്കാരും ന്യൂനപക്ഷകാര്യ മന്ത്രാലയവും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായിയായും ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

4.2 വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസന പദ്ധതികൾ, അടിസ്ഥാന–സൗകര്യ വികസന പദ്ധതികൾ എന്നീ മേഖലകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം. കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷ പദവി ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ വകുപ്പാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്.

4.3 വകുപ്പിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ മുസ്ലിം വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായി നൽകിയിരുന്ന പദ്ധതികൾ 2011–12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ മുസ്ലീം– മുസ്ലീം ഇതര

ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്ക് 80 : 20 എന്ന അനുപാതത്തിൽ അനുവദിച്ച് നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങിയിരുന്നു. എന്നാൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ WP(C) നം. 24355/2020 എന്ന കേസിലെ വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 16/07/2021-ലെ GO (MS) നം.135/2021/പൊഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും ആനുകൂല്യങ്ങൾ 2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായിട്ടാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

തസ്തിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

4.4 01.01.2011-ലെ സ.ഉ(പി) നം. 2/2011/ പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം (അനുബന്ധം 2) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ-1, എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക്-2, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്-1, ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II -1, പ്യൂൺ-1, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ -1 എന്നിങ്ങനെ ആറ് വിഭാഗങ്ങളിലായി 7 തസ്തികകൾ റീ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിലും 11.04.2012-ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 75/2012/ പൊ.ഭ.വ (അനുബന്ധം-3) പ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ- 1, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ-1, എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക്-2, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് റ്റു ഡയറക്ടർ-1, ടൈപ്പിസ്റ്റ് കം കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ-1, പ്യൂൺ-2, ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ-1 എന്നിങ്ങനെ എട്ട് കാറ്റഗറികളിലായി 10 തസ്തികകളും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി.

4.5 ജസ്റ്റിസ് രജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബിരുദ-ബിരുദാനന്തര- പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കായി സ്കോളർഷിപ്പ്/ ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും ഈ പദ്ധതി കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തീരുമാനിക്കുകയും ആയതിലേക്ക് പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെയും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പിന്നീട് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പും ജീവനക്കാരും നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുകയും

04.10.2013 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.8024/13/പൊ.ഭ.വ **(അനുബന്ധം– 4)** ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സൂപ്പർവൈസർ–1, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ–1 തസ്തികകൾ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറിക്കിട്ടുകയുണ്ടായി. തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	എണ്ണം
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
2	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1
3	പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ	1
4	സൂപ്പർവൈസർ	1
5	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	1
6	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
7	ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ	1
8	എൽ. ഡി ക്ലർക്ക്	4
9	ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.	1
10	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം സി എ	1
11	ടൈപ്പിസ്റ്റ് കം കമ്പ്യൂട്ടർ– ഓപ്പറേറ്റർ	1
12	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	1
13	പ്യൂൺ	3
14	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

4.6 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിലെ നിലവിലെ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിശദാംശങ്ങൾ (Incumbency Statement) അനുബന്ധം– **5** ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

4.7 2023 ലാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നത് .

4.8 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പ്രധാന തസ്തികകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ, സൂപ്പർവൈസർ ഇൻ സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻറ് റിസർച്ച് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവരാണ്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുകയാണ് ഇവരുടെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ</u>

4.9 സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിലവിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ പരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഫിനാൻസും അക്കൗണ്ട്സും ഒഴികെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. എ.എസ്.എസ്.ഡി, എ.ഡി 1, പി 1, പി 2 സീറ്റുകൾക്ക് പുറമെ എ.ഡി 1, എ.ഡി 2 സീറ്റുകളിലെയും സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷനുകളിലെയും ഫയലുകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ കണ്ടാണ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

<u>ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ</u>

4.10 ഫിനാൻസും അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പ്രധാനമായും നിർവഹിക്കുന്നത്. വകുപ്പിലെ ഡ്രോയിംഗ്&ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറാണ്. എഫ് 1, എഫ് 2 സീറ്റുകൾക്ക് പുറമെ എ.ഡി 1, എ.ഡി 2 സീറ്റുകളിലെയും സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷനുകളിലെയും ഫയലുകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് പുറമേ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ കൂടി കണ്ടാണ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

<u>പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ</u>

4.11 സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന

ചുമതലകൾ. കൂടാതെ വകുപ്പിലെ എം.എസ്.ഡി.പി (Multi Sectoral Development Programme) പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറും പ്രോജക്ട് ഓഫീസറാണ്. ഇൻ ഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ, സൂപ്പർവൈസർ, പ്രോജക്ട് സെക്ഷൻ എന്നിവരുടെ ഫയലുകൾ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറും മുഖാന്തിരമാണ് അംഗീകാരത്തിനായി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സൂപ്പർവൈസർ ഇൻ സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷൻ

4.12 സ്കോളർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സ്കോളർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വകുപ്പിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ തുടങ്ങി ഇൻഫർ മേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്. സൂപ്പർവൈസർ -> പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ -> ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ -> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ -> ഡയറക്ടർ എന്ന ക്രമത്തിലാണ് സെക്ഷനിലെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ്.

ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ

4.13 സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക - സാമ്പത്തിക - വിദ്യാഭ്യാസ - ജനസംഖ്യാപരമായ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ക്രോഡീകരിക്കൽ, വിശകലനം ചെയ്യൽ എന്നിവയും വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സമൂഹത്തിൽ എത്രത്തോളം സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നുണ്ടെന്നും വകുപ്പിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളാണ്. മാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ലെയ്സൺ ജോലികളും വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട പ്രസ്സ് റിലീസുകളും ഒഫീഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ നൽകുക എന്നതും ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ ഫയലുകൾ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പക്കേണ്ടത്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

4.14 ഐ.ആർ.ഒ സെക്ഷൻ, സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷൻ, പ്രോജക്ട് സെക്ഷൻ

& എം.എസ്.സി സെക്ഷൻ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലെയും ഫയലുകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴിയാണ് റൂട്ട് ചെയ്യുന്നത്.

4.15 നാല് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിലും പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ച വരുൾപ്പെടെ **8** ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനമാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിൽ വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രധാന ചുമതലകൾ, ജോലിഭാര നിർണ്ണയം, കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>വിവിധ സീറ്റുകളിലെചുമതലകൾ</u>

<u>പി 1</u>

4.16 കരിയർ ഗൈഡൻസ്, ഭവന പദ്ധതികൾ, PMJVK പദ്ധതി, കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതി, സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, വാർഷിക പദ്ധതി ശുപാർശകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, പുതിയ പദ്ധതികൾ, ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം, ഗവർണ്ണറുടെ നയ പ്രഖ്യാപന പ്രസംഗം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ, പലവക തുടങ്ങിയവ.

<u>പി 2</u>

4.17 പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ പുതിയ 15 ഇന പരിപാടി, വിവാഹപൂർവ്വ കൗൺസലിംഗ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, പദ്ധതി സംബന്ധമായ പലവക പേപ്പറുകൾ, ന്യൂനപക്ഷ പദവിക്കുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രത്തിനായുള്ള പേപ്പറുകൾ, പ്രസ്തുത വിഷയത്തിലെ കോടതിക്കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ.

<u>എ ഡി 1</u>

4.18 ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ പേപ്പറുകൾ, മദ്രസ്സാ അധ്യാപക ക്ഷേമനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ,

പരിശീലന പരിപാടികൾ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, മിസലേനിയസ് പേപ്പറുകൾ.

<u>എ ഡി 2</u>

4.19 പുതിയ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ, വിവിധ പരിശീലന/ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ, വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ Monthly Claim, വാടക, വാഹന വാടക, ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ASAP, ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പരാതികളിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ തുടങ്ങിയവ.

<u>എ ഡി 3</u>

4.20 വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ, ഓണറേറിയം, Monthly Claim, വാടക, ഹജ്ജ് സംബന്ധമായ പേപ്പറുകൾ, കേരള സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ വികസന ധനകാര്യ കോർപ്പറേഷൻ, അക്കാദമിക കമ്മിറ്റിയുമായും അതിന്റെ നവീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ, പലവക വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

<u>എഫ് 1</u>

4.21 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, Appropriation of Accounts, Re-Appropriation, Additional Authorization etc, Excess/Savings ക്രമവൽക്കരിക്കൽ, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, പബ്ലിക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ Reconciliation of Expenditure മുതലായവ.

<u>എഫ് 2.</u>

4.22 ഓഫീസ് പലവക സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക, യാത്രാബത്ത, ഓഫീസ്

വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക, അച്ചടിച്ച ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഗവ. പ്രസ്സിൽ നിന്നും വാങ്ങുക, ഐ.ടി, ഐ.ടി ഇതര ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും മറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, GeM – മായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായ ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ, വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, മിസലേനിയസ് പേപ്പറുകൾ, വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലെയും വിവിധ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവ.

<u>എ എസ് എസ് ഡി</u>

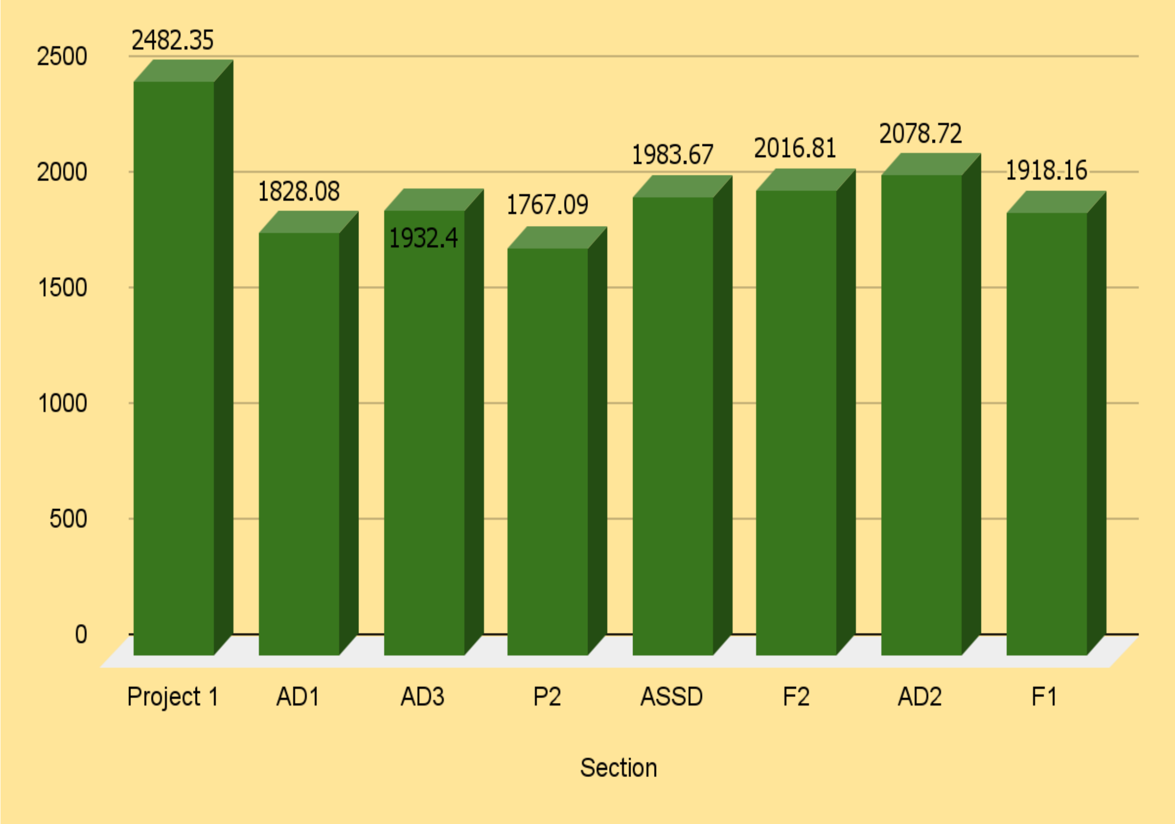
4.23 ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ കാര്യനിർവഹണം, ലഭിക്കുന്ന ഇ – മെയിലുകളുടെ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ – മെയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ മേൽനോട്ടം, ഡയറക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം, ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ, ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ മുതലായവ.

4.24 <u>ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി</u>

	WORK STUDY IN DIRECTORATE OF MINORITY WELFARE DEPARTMENT					
	CALCULATION OF WORKLOAD					
Sl no.	Seat	File works	Routine works	P&F allowance	Total	Total man hours
	<u>Section</u>					
1	P1	126817	2697	19427.1	148941.1	2482.35
2	AD1	92750	2628	14306.7	109684.7	1828.08

3	AD3	96936	3885	15123.15	115944.15	1932.4
4	P2	89910	2286	13829.4	106025.4	1767.09
5	ASSD	87496	16000	15524.4	119020.4	1983.67
6	F2	89225	16000	15783.75	121008.75	2016.81
7	AD2	105495	2960	16268.25	124723.25	2078.72
8	F1	94020	6058	15011.7	115089.7	1918.16
	Total Man Power					14089.13
	Man power index					**8.29**
	Manpower required					**8**

4.25 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച ഗ്രാഫ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



കണ്ടെത്തലും ശിപാർശകളും

4.26 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ എട്ട് സീറ്റുകളിലായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത എട്ട് സീറ്റുകളിലെ പ്രവൃത്തിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 8.29 എന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ളതിൽ കൂടുതൽ മാനവവിഭവശേഷി അവശ്യമായി വരുന്നില്ല. 01.01.2011–ലെ സ ഉ (പി) 2/2011/ പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം (അനുബന്ധം 2) ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളാണ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ഒരു ക്ലാർക്ക് മാത്രമാണ് നിലവിൽ ന്യൂനപക്ഷ വകുപ്പിന്റേതായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഒരാൾ അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലും ബാക്കി രണ്ടുപേർ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

4.27 വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായപ്പോൾ 5 പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ മാത്രമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലകളിലായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ നിലവിൽ 14 ജില്ലകളിലായി 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും, 32 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ മാറി നൽകുക, വാടക, ഇൻകം ടാക്സ്– ടി ഡി എസ് ഫയൽ ചെയ്യുക, ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുക, ശമ്പള ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുക, തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ ജോലികളും ഡയറക്ടറേറ്റിലാണ് ചെയ്യുന്നത്. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടിയതോടെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും വർദ്ധിച്ചു. ഇതു മാത്രമല്ല വകുപ്പ് ആരംഭിച്ച കാലഘട്ടത്തേക്കാൾ അധികമായി പുതിയ പദ്ധതികളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും, ഭവന–കുടിവെള്ളം പോലുള്ള പദ്ധതികളുടെയും മറ്റും ആവിർഭാവം നിമിത്തം ഡയറക്ടറേറിലെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചപ്പോഴുള്ള സമയത്തെ 4 ക്ലാർക്കുമാരുടെ തസ്തിക മാത്രമാണ് ഇപ്പോഴുമുള്ളത്. ജോലിഭാരം കൂടിയതോടെ നാലു സീറ്റുകൾകൂടി കാലക്രമേണ രൂപീകരിച്ച് വിവിധ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ക്ലാർക്കുമാരെ നിയമിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. <u>പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തിയപ്പോൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 8 ആണെന്നാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ ഉള്ള 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികയ്ക്കു പുറമെ 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ കൂടി അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതിയ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ ജോലിക്രമീകരണ</u>

വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെ അതത് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിൽ ഒരാൾ ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന വകുപ്പിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളാണ്. ഇതൊഴികെ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള മൂന്ന് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും Re deployment/ Deputation എന്നീ നിയമന വ്യവസ്ഥകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കേണ്ടതും ഇതുൾപ്പെടെ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലും സ്ഥിരം നിയമനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഏഴ് തസ്തികകളും സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വകുപ്പിലെ നിയമനങ്ങൾ പി.എസ്.സി യ്ക്ക് വിടേണ്ടതാണ്.

4.28 ക്ലാർക്കുമാരുടെ ജോലികൾ സൂപ്പർ വൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുണ്ട്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് കഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ഓഫീസർക്കും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കുമാണ് ഫയൽ പോകുന്നത്. ഭരണപരമായ നിരവധി ചുമതലകൾ ഇവർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ചുമതലയും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പുതുതായി 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ കൂടി സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ആകെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ എണ്ണം 8 ആകും. ഇതിൽ പ്രോജക്ട് സെക്ഷൻ, സ്കോളർ ഷിപ്പ് സെക്ഷനുകളൊഴികെയുള്ള 6 സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴിയാണ് റൂട്ട് ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതല നൽകി സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴിയാണ് റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടുന്നത്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇത്രയധികം സീറ്റുകളിലെ ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നത് പ്രായോഗികമായി ബുദ്ധിമുട്ടാണ്. ആയതിനാൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക സംബന്ധിച്ച്

4.29 ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് മെഷീനുകൾക്ക് പകരം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വരുകയും സേവനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയർ അധിഷ്ഠിതമാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ക്ലർക്കുമാർക്ക് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ

ചെയ്യുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം അത്യാവശ്യമായതിനാൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക തന്നെ ഇപ്പോൾ അപ്രസക്തമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ദൈനംദിന വർക്കുലോഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജോലിഭാര നിർണയം വകുപ്പിൽ പ്രായോഗികമാണെന്ന് കാണുന്നില്ല. നിലവിൽ ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയാണ് (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ) വകുപ്പിലുള്ളത്. ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം 7 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലും പി.എസ്.സി വഴി നിയമനം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക വകുപ്പിൽ തുടരേണ്ടതുണ്ടോയെന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ & ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് എന്നീ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച്

4.30 സ്കോളർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ് ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കും ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് തസ്തികയിലുള്ളവർക്കുമുള്ളത്. സ്കോളർഷിപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക, അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കായി പ്രവർത്തിക്കുക, ഫോൺ മുഖേന സംശയ ദൂരീകരണം നടത്തുക, വെബ് പോർട്ടലിൽ പുതിയ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ചേർക്കുക, കേന്ദ്ര ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ രണ്ട് തസ്തികകളിലെയും പ്രധാന ചുമതലകൾ.

4.31 സ.ഉ (പി)2/2011/പൊ.ഭ.വ തീയതി 01.01.2011 പ്രകാരമാണ് ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ചത്. 04/10/2013 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.8024/2013/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറികിട്ടിയതാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തിക. എന്നാൽ ഈ തസ്തികകൾ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് യോജിച്ചതല്ല. മാത്രമല്ല ഇവ പി.എസ്.സി യുടെ പൊതു കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമല്ല. പഠന സംഘത്തിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിൽ ഈ രണ്ടു തസ്തികകളിലും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയാണ് കൂടുതൽ അനുയോജ്യം എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ , ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകൾക്ക് പകരം രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.32 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് 1 (P1) സീറ്റിലാണ് മറ്റ് സീറ്റുകളിലേതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ജോലിഭാരമുള്ളതായി കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. എന്നാൽ ASSD സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പലതും ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നവയായാണ് കാണുന്നത്. ആയത് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന് കൈമാറേണ്ടതും പ്രോജക്ട് 1 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന കരിയർ ഗൈഡൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ ASSD സെക്ഷന് കൈമാറി പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.33 11/04/2012-ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 75/2012/പൊ.ഭ.വ പ്രകാരം വകുപ്പിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയും ആയതിലേക്ക് ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനം നൽകുകയുമാണ് നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിയമനം നൽകുമ്പോൾ സമാന ജോലിസ്വഭാവമുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുതലായ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു പരിചയമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയുടെ പേര് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

4.34 04/10/2013-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.8024/13/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ തസ്തികയാണ് സൂപ്പർവൈസർ തസ്തിക. വകുപ്പിന്റെ വെബ് പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സ്കോളർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സ്കീമുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും സൂപ്പർവൈസറാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്/ ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളാണ് സൂപ്പർവൈസർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ഐ.റ്റി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും സൂപ്പർവൈസറാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സൂപ്പർ വൈസർ തസ്തികയിലെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും തസ്തികയുടെ പേരും യാതൊരു വിധത്തിലും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. വകുപ്പിലെ ജോലികൾക്കനുസൃതമായി തസ്തികയുടെ പേര് പുനർനാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണോയെന്ന് വകുപ്പ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാർ നിയമനം സംബന്ധിച്ച്

4.35 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് ഉൾപ്പെടെ 13 തസ്തികകൾ 01/01/2011-ലെ ജി.ഒ (പി)2/2011/പൊഭവ, 11/04/2012-ലെ 75/2012/പൊഭവ നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ചത് പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/റീ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നൽകണമെന്ന വ്യവസ്ഥയോടെയാണ്. എന്നാൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിൽ മാത്രമാണ് ഈ വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നത്. ഒരു തസ്തികയിലും നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാതിരിക്കെ വളരെയധികം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറഞ്ഞതും സാമ്പത്തിക പരമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടേറ്റിൽ ഉയർന്ന തസ്തികകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ കരാർ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് തികച്ചും തെറ്റായ കീഴ്വഴക്കം സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണെന്നാണ് പഠനസംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ. കൂടാതെ സ്കോളർ ഷിപ്പ് ഉൾപ്പെടെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പിലെ തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു തസ്തികയാണ് സൂപ്പർവൈസർ തസ്തിക. പ്രസ്തുത തസ്തികയിലും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം നൽകിവരുന്നത്. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ നിയമനരീതി, ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ വ്യക്തമായി നിർവചിച്ചിട്ടും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ട് 13 വർഷത്തോളമായിട്ടും ഇപ്പോഴും നിയമനം കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുന്നത് തീർത്തും അനുചിതം തന്നെയാണ്. ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം മേഖലകളിൽ പരിചയസമ്പന്നരായ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/റീഡിപ്ലോയ്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ

ലഭിക്കുമെന്നിരിക്കെ ഇപ്രകാരം കരാർ നിയമന രീതിയുമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നത് വകുപ്പ് ഗൗരവതരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിലെ സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം ഇ ഗ്രാന്റ്സ് മുഖേനയാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

4.36 വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, സാമൂഹികമായും സാമ്പത്തികമായും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷനാണ് വെബ് അധിഷ്ഠിതമായി സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സ്കോളർഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം. www.minoritywelfare.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് മുഖേനയാണ് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷ, സ്കൂൾ/ കോളേജ് സ്ഥാപനമേധാവി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. 2022-ൽ 11,59,94,500 രൂപയുടെയും 2023-ൽ 6,02,66,000 രൂപയുടെയും വിവിധതരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണത്തിൽ ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന മനുഷ്യ വിഭവശേഷ പരാമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഇ ഗ്രാന്റ്സ് ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് മാറുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4.37 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് മുതലായ ക്ഷേമ വകുപ്പുകൾ വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ സഹായ പദ്ധതികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സംയോജിത ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് സംവിധാനമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഏതൊരു വിദ്യാഭ്യാസ സഹായ പദ്ധതിയുടെയും ഗുണഭോക്താക്കൾ പേര്, വിലാസം, ജനനത്തീയതി, ലിംഗഭേദം,

മൊബൈൽ നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ, ആധാർ നമ്പർ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഇത്തരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരൊറ്റ രജിസ്ട്രേഷനിലൂടെ വിവിധ സ്കീമുകൾക്ക് കീഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാലയളവിലുടനീളം വിദ്യാഭ്യാസ സഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയും, നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ കൈമാറ്റം (Direct Benefit Transfer) വഴി സാമ്പത്തിക സഹായം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

4.38 <u>ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിവിധതരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ സർക്കാരിന്റെ ഇ ഗ്രാന്റ്സ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിലൂടെ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷനിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ഭാവിയിൽ അധികമായി അവശ്യം വരുന്ന മനുഷ്യ വിഭവശേഷി പരമാവധി കുറയ്ക്കുവാനും കൂടാതെ സുഗമവും ഏകീകൃതവുമായ ഒരു പ്ലാറ്റ് ഫോമിലൂടെയുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം കൂടുതൽ സമയബന്ധിതവും കൃത്യവുമാക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.</u>

അധ്യായം – 5

വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം: ന്യൂനപക്ഷ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

5.1 സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ന്യൂനപക്ഷ ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ് കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ' ന്യൂനപക്ഷ യുവജനതയ്ക്കായുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അഥവാ കോച്ചിംഗ് സെന്റർ ഫോർ മൈനോരിറ്റി യൂത്ത്സ് ' (CCMY). ജസ്റ്റിസ് രജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പാലൊളി മുഹമ്മദ്കുട്ടി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിലെ ഒരു പ്രധാന ശുപാർശയായിരുന്നു ഔദ്യോഗിക രംഗത്തെ ന്യൂനപക്ഷങ്ങളുടെ കുറവ് നികത്തുന്നതിനായി ന്യൂനപക്ഷ യുവജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകി സർക്കാർ ഉദ്യോഗങ്ങളിൽ അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്നുള്ളത്.

5.2 2011 ജനുവരി മാസത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന്, ആദ്യ കോച്ചിംഗ് സെന്റർ കോഴിക്കോട് ആരംഭിക്കുകയും തുടർന്ന് കണ്ണൂർ, പൊന്നാനി, ആലുവ എന്നിവിടങ്ങളിലും 2013-ഓടെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു സെന്റർ എന്ന നിലയിൽ CCMY (കോച്ചിംഗ് സെന്റർ ഫോർ മൈനോരിറ്റി യൂത്ത്സ്)കൾ ആരംഭിക്കുകയുമുണ്ടായി. ഇന്ന് സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയായി 24 പ്രധാന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

5.3 ഡിസംബർ മാസം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി തുടങ്ങി ജൂൺ 30-ന് അവസാനിക്കുന്ന ഒന്നാം ബാച്ചും, ജൂൺ മാസം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് ജൂലൈ ഒന്നിന് തുടങ്ങി ഡിസംബർ 31-ന് അവസാനിക്കുന്ന രണ്ടാം ബാച്ചുമായിട്ടാണ് സാധാരണയായി ക്ലാസ്സുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത്. ഇവ കൂടാതെ മത്സരപരീക്ഷകൾക്കായി തയ്യാറെടുക്കുന്നവർക്ക് ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഹോളിഡേ ബാച്ചും യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു. ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ വരെയുള്ള പി.എസ്.സി പരീക്ഷകൾക്കുള്ള 6 മാസത്തെ സൗജന്യപരിശീലനമാണ് ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി പ്രധാനമായും നടന്നുവരുന്നത്. തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെയുള്ള റെഗുലർ ബാച്ചും രണ്ടാംശനിയും

ഞായറാഴ്ചകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഹോളിഡേ ബാച്ചുമാണുള്ളത്. ദിവസവും അഞ്ചുമണിക്കൂർ ആണ് ക്ലാസ്സ് ദൈർഘ്യം.

5.4 ജില്ലാ ഭരണകൂടവുമായി ചേർന്നാണ് വിധവകൾക്കായുള്ള ഭവന പദ്ധതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷപദവി നൽകുന്നതിനായുള്ള പരിശോധന പ്രിൻസിപ്പൽമാരും ജില്ലാഭരണകൂട പ്രതിനിധികളും ചേർന്നാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മാത്രമല്ല ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും അറിയാനെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾ അന്വേഷണത്തിനായി ആശ്രയിക്കുന്നതും ഈ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെയാണ്.

5.5 പ്ലസ് ടു, ഡിഗ്രിതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ രണ്ട് ബാച്ചുകളിലായി പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, യൂണിയൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, ബാങ്കിംഗ് സർവ്വീസ് പരീക്ഷകൾ, റെയിൽവേ റിക്രൂട്ട്മെൻറ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന മത്സര പരീക്ഷകൾക്കും വിവിധ കോഴ്സുകൾക്കുള്ള എൻട്രൻസ് പരീക്ഷകൾക്കും ഈ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സൗജന്യ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു.

5.6 ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും അവയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകേന്ദ്രങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

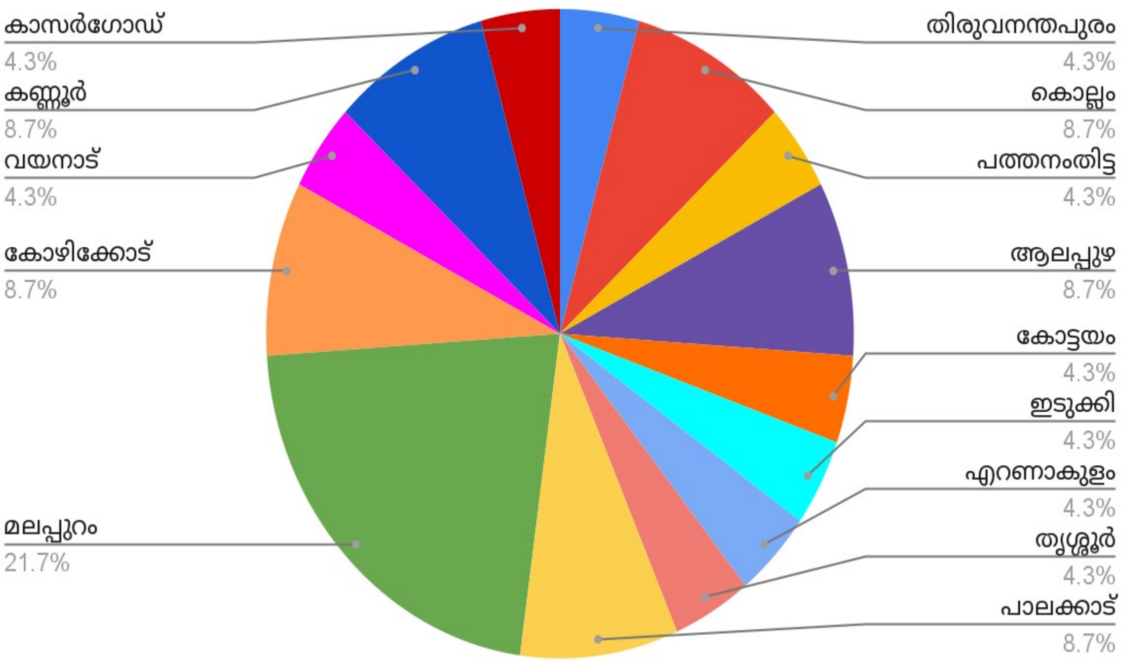
<u>പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ</u>

ക്രമ നം.	**ജില്ല**	**പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്**
1.	തിരുവനന്തപുരം	സി.സി.എം.വൈ തിരുവനന്തപുരം
2.	കൊല്ലം	സി.സി.എം.വൈ കരുനാഗപ്പള്ളി,
		സി.സി.എം.വൈ കണ്ണനല്ലൂർ
3.	പത്തനംതിട്ട	സി.സി.എം.വൈ പത്തനംതിട്ട

4.	ആലപ്പുഴ	സി.സി.എം.വൈ ആലപ്പുഴ
		സി.സി.എം.വൈ കായംകുളം
5.	കോട്ടയം	സി.സി.എം.വൈ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
6.	ഇടുക്കി	സി.സി.എം.വൈ തൊടുപുഴ
7.	എറണാകുളം	സി.സി.എം.വൈ ആലുവ
		സി.സി.എം.വൈ മട്ടാഞ്ചേരി
8.	തൃശ്ശൂർ	സി.സി.എം.വൈ കൊടുങ്ങല്ലൂർ
9.	പാലക്കാട്	സി.സി.എം.വൈ പാലക്കാട്
		സി.സി.എം.വൈ പട്ടാമ്പി
10.	മലപ്പുറം	സി.സി.എം.വൈ വേങ്ങര
		സി.സി.എം.വൈ വളാഞ്ചേരി
		സി.സി.എം.വൈ പൊന്നാനി
		സി.സി.എം.വൈ പെരിന്തൽമണ്ണ
		സി.സി.എം.വൈ ആലത്തിയൂർ
11.	കോഴിക്കോട്	സി.സി.എം..വൈ പേരാമ്പ്ര
		സി.സി.എം.വൈ കോഴിക്കോട്
12.	വയനാട്	സി.സി.എം.വൈ വയനാട്
13.	കണ്ണൂർ	സി.സി.എം.വൈ പയ്യന്നൂർ
		സി.സി.എം.വൈ തലശ്ശേരി

14.	കാസർഗോഡ്	സി.സി.എം.വൈ കാസർഗോഡ്

പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എണ്ണം



5.7 ഓരോ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിനുകീഴിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ജില്ല	വിലാസം
1.	തിരുവനന്തപുരം	1). ചൂട്ടയിൽ മുസ്ലീം ജമാഅത്ത്, കിളിമാനൂർ, തിരുവനന്തപുരം
		2). കടുവയിൽ തങ്ങൾ ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്, കടുവാപ്പള്ളി, തോട്ടക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം.
		3). പി.എം.ജെ. എഡ്യൂക്കേഷണൽ ട്രസ്റ്റ്, പനവൂർ, പി.ഒ., നെടുമങ്ങാട്, തിരുവനന്തപുരം

2.	കൊല്ലം	4). കെ.എം.ജെ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്, കുളത്തൂപ്പുഴ
		5). വേയ്ക്കൽ മുസ്ലീം ജമാഅത്ത് തൈക്കോട്, നിലമേൽ
		6). കൊല്ലൂർവിള മുസ്ലീം ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റി, കൊല്ലം
3.	കോട്ടയം	7) കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി രൂപതാ കോർപറേറ്റ് മാനേജ്മന്റ് പാസ്റ്ററൽ സെന്റർ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
		8). ഇത്തിഹാദു സുബ്ഹാനുൽ, മുജാഹിദീൻ, ഈരാറ്റുപേട്ട, മാർക്കറ്റ് റോഡ്, മസ്ജിദ് സലാമിനു സമീപം, ഈരാറ്റുപേട്ട
4.	ഇടുക്കി	9). മുസ്ലീം യൂത്ത് മൂവ്മെൻറ് ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്,അടിമാലി, ഇടുക്കി.
		10). സെന്റ് മേരീസ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, മേരികുളം, കട്ടപ്പന
5.	എറണാകുളം	11). ഇസ്ലാമിക് വെൽഫെയർ ഫോറം, എടവനക്കാട് പി.ഒ, എറണാകുളം
		12). നാഷണൽ സ്കൂൾ, ഇഖ്ബാൽ സ്ക്വയർ, മേപ്രത്തുപടി, വെങ്ങോല, പെരുമ്പാവൂർ, എറണാകുളം
6.	തൃശ്ശൂർ	13). തണൽ ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ്, കേച്ചരി, തൃശ്ശൂർ
		14). എക്സൈൽ അക്കാദമി, ബിഷപ്പ് ഹൗസ്,ഈസ്റ്റ് ഫോർട്ട്, തൃശ്ശൂർ
7.	പാലക്കാട്	15). മണ്ണാർക്കാട് മുസ്ലീം ഓർഫനേജ് കമ്മിറ്റി, നാഗത്ത് നഗർ, നെല്ലിപ്പുഴ, മണ്ണാർക്കാട്, പാലക്കാട്
		16). അൽഹുദാ ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ഹൈസ്കൂൾ,ഓങ്ങല്ലൂർ, കല്ലടിപറ്റ.,പി.ഒ, പട്ടാമ്പി, പാലക്കാട്
8.	മലപ്പുറം	17). സഫാ അക്കാദമി ഓഫ് സിവിൽ സർവ്വീസ് , പൂക്കാട്ടിരി, എടയൂർ, വളാഞ്ചേരി, മലപ്പുറം
		18). മഅദിൻ അക്കാദമി, സ്വലാത്ത് നഗർ, മേൽമുറി പി.ഒ, മലപ്പുറം
		19). ജാമിയ നദവിയ എടവണ്ണ, സാലാ നഗർ, എടവണ്ണ, മലപ്പുറം.

		20) പാണക്കാട് സയ്യിദ് മുഹമ്മദ് അലി ഷിഹാബ് തങ്ങൾ സ്മാരക നഗരസഭ ലൈബ്രറി, മലപ്പുറം.
		21) മലബാർ കോപ്പറേറ്റീവ് എഡ്യൂക്കേഷൻ അക്കാദമി, പരപ്പനങ്ങാടി, മലപ്പുറം
		22). നാട്ടുനന്മ, എടപ്പാൾ, മലപ്പുറം
		23). എം.എസ്.ഐ.ഇംഗ്ലീഷ് സ്കൂൾ,വിദ്യാനഗർ, നിലമ്പൂർ. പി.ഒ. മലപ്പുറം
		24). നാഷണൽ കോപ്പറേറ്റീവ് അക്കാദമി ഫോർ ഹയർ എഡ്യൂക്കേഷൻ ആൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സ്റ്റഡീസ്, വളാഞ്ചേരി.പി.ഒ., മലപ്പുറം
		25). അമൽ കോളേജ് ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് സ്റ്റഡീസ്, നിലമ്പൂർ
		26). എച്ച്.എം. അക്കാദമി, മഞ്ചേരി, മലപ്പുറം
		27). നുസ്രത്ത് ഇസ്ലാം അസ്സോസിയേറ്റ്, തിരൂർ
9.	കോഴിക്കോട്	28). മുബാറക്ക് അറബിക് കോളേജ്, പൂണൂർ, ഉണ്ണിക്കുളം പി ഒ, കോഴിക്കോട്
		29). ടാക്ക്ഓർഫനേജ്,നെല്ലിക്കാപറമ്പ്. പി.ഒ., മുക്കം, കോഴിക്കോട്
		30). വിസ്ഡം യൂ ത്ത് ഹബ്, നൂറുൽ ഹുദാ മദ്രസ്സാ ബിൽഡിംഗ്, പെരുമണ്ണ,കോഴിക്കോട്
10.	കണ്ണൂർ	31). എളയാവൂർ മനാറുൽ ഹുദാ മുസ്ലീം ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റി, വാരം പി.ഒ, കണ്ണൂർ
		32). സർ സയ്യദ് ഹയർ സെക്കൻററി സ്കൂൾ കരിമ്പം പി.ഒ, തളിപ്പറമ്പ്, കണ്ണൂർ

<u>മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.</u>

5.8 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ന്യൂനപക്ഷ പ്രാതിനിധ്യം വർധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് 14 ജില്ലകളിലായി ന്യൂനപക്ഷ യുവജന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (CCMY) ആരംഭിച്ചത്. നിലവിൽ 14 ജില്ലകളിലുമായി 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 ഉപ കേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുമായി ചുവടെ പറയുന്ന വിധമുള്ള ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണാണ് അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

ക്രമ നമ്പർ	കാറ്റഗറി	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ	നിയമന രീതി	ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റ്രെങ്ത്
1	പ്രിൻസിപ്പൽ	24	കരാർ	22
2	കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	24	കരാർ	24 (ഒരാൾ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ
3	ക്ലർക്ക്	24	കരാർ	24 (നാല് പേർ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	17	കരാർ	15
5	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	സ്ഥിര നിയമനം	1

5.9 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനസംഘം ഏതാനും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ

ജീവനക്കാർ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ, ഫാക്കൽറ്റികൾ എന്നിവരുമായി വിശദമായ ചർച്ച നടത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തനം എത്രത്തോളം സഹായകരമാകുന്നു എന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രധാനമായും ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പഠനസംഘം പരിഗണനാ വിധേയമാക്കിയത്.

i. PSC/UPSC പരീക്ഷകൾ പോലെ ഉന്നത നിലവാരമുള്ളതും കടുത്ത മത്സരം നേരിടുന്നതുമായ മേഖലയിൽ പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സർക്കാർ മേഖലയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നത് എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമാണ്; CCMY-കളിലെ പഠനം കൊണ്ടുമാത്രം സർക്കാർ മേഖലകളിൽ എത്രത്തോളം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നുണ്ട്; കോഴ്സിന്റെ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് ഗുണകരമാണോ; കോഴ്സ് കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് എങ്ങനെ തടയാം ;

ii. ഫാക്കൽറ്റികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുണ്ടോ; PSC/UPSC പരീക്ഷകളുടെ നിലവാരത്തിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (കൂടുതൽ ചോദ്യങ്ങളും Assertion & Reasoning-ലേയ്ക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതിനാൽ) ക്ലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ;

iii. കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുന്നതാണോ കൂടുതൽ അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത്; കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുകയാണെങ്കിൽ പ്രായപരിധിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ;

iv. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അഭാവം നിമിത്തം പല സബ് സെന്ററുകളും അടച്ചുപൂട്ടൽ ഭീഷണി നേരിടുന്നതിനാൽ സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഇപ്പോഴത്തെ രീതിയിൽ തന്നെ തുടർന്നു കൊണ്ടു പോകേണ്ടതുണ്ടോ; സബ് സെന്ററുകൾ നിലനിർത്തുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥിരം സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത;

v. നിലവിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തപ്പെടുന്നത് പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയാണ്. ജില്ലാതല/മേഖലാതല ഓഫീസുകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ എന്തൊക്കെ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാം; മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളായി മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുള്ള മലപ്പുറം പോലുള്ള ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസിന്റെ ചുമതല സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് എന്തു മാനദണ്ഡം സ്വീകരിക്കാം;

vi. പുതുതായി പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത് CCMY-കളുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ സഫലീകരിക്കുന്നതിന് എത്രത്തോളം സഹായകരമാകും;

vii. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിനായി Add on കോഴ്സുകൾ സെന്ററുകളിൽ തുടങ്ങുന്നത് ഫലപ്രദമാകുമോ? Add on കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ഏതൊക്കെ കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കാം;

5.10 മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തി ന്യൂനപക്ഷ യുവജനതയുടെ പ്രാതിനിധ്യം സർക്കാർ സർവീസിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങളിലൂന്നിയാണ് പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ആറുമാസത്തെ കോഴ്സ് ദൈർഘ്യമുള്ള പരിശീലന പദ്ധതികളാണ് വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്. ഡിസംബർ മാസം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് ജനുവരി ഒന്നിന് ആരംഭിച്ച് ജൂൺ 30-ന് അവസാനിക്കുന്ന ഒരു ബാച്ചും ജൂൺ മാസം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് ജൂലായ് 1-ന് ആരംഭിച്ച് ഡിസംബർ 31ന് അവസാനിക്കുന്ന മറ്റൊരു ബാച്ചുമായാണ് സെന്ററുകളിൽ സാധാരണ ക്ലാസുകൾ ക്രമീകരിച്ചു വരുന്നത്. ഇതുകൂടാതെ മത്സരപരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നവർക്കായി ഞായറാഴ്ചകളിൽ ഹോളിഡേ ബാച്ചും നടത്തിവരുന്നു. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ വരെയുള്ള പി.എസ്.സി പരീക്ഷകൾക്കും UPSC, ബാങ്കിംഗ് സർവീസ് പരീക്ഷകൾ, റെയിൽവേ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന മത്സരപരീക്ഷകൾക്കും (ഗ്രാജ്വേറ്റ് ലെവൽ & നോൺ ഗ്രാജ്വേറ്റ് ലെവൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിച്ച്) സെന്ററുകളിൽ നിന്നും സൗജന്യ പരിശീലനം നടത്തിവരുന്നു. ദിവസേന

അഞ്ചുമണിക്കൂറാണ് ക്ലാസ്സ് ദൈർഘ്യം. കൂടാതെ കോഴ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് കംബൈൻഡ് സ്റ്റഡിക്കുള്ള സൗകര്യവും കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നൽകിവരുന്നുണ്ട്.

5.11 സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ന്യൂനപക്ഷ യുവജനതയ്ക്കുള്ള പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പഠനം നടത്തിയതിൽനിന്നും, തീരെകുറഞ്ഞ ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽനിന്നുമാത്രമുള്ള പരിശീലനത്തിലൂടെ സർക്കാർ സർവീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്ന് പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ ആറുമാസത്തെ കോഴ്സ് ഭൂരിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിലും മത്സരപരീക്ഷകളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു പൊതു ധാരണ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള താല്പര്യം ജനിപ്പിക്കുന്നതിനും മാത്രമേ ഉപകരിക്കുന്നുള്ളൂ. കംബൈൻഡ് സ്റ്റഡി സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം സെന്ററുകളിൽ വളരെ കുറവുമാണ്. കുറഞ്ഞത് 1 വർഷം മുതൽ 2 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പരിശീലനംകൊണ്ടു മാത്രമേ PSC/UPSC/ബാങ്കിംഗ്/റെയിൽവേ പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുത്ത് റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട് സർക്കാർസർവീസിൽ കയറുന്നതിന് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പ്രാപ്തരാക്കുകയുള്ളൂ എന്നാണ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുമായുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചകളിൽ നിന്നും പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യമായിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളുടെ എണ്ണം പരിമിതമായതിനാലും നിലവിലുള്ള സെന്ററുകൾ തന്നെ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ കുറവ് എന്നിവ നിമിത്തം ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതിനാലും സെന്ററുകളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന കോഴ്സുകളുടെ ദൈർഘ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. അതേസമയം ആറുമാസത്തെ കോഴ്സ് കൊണ്ട്മാത്രം സർക്കാർ സർവീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ ഭൂരിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും സാധിക്കുന്നുമില്ല. ആയതിനാൽ CCMY മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന ആറുമാസം വീതമുള്ള കോഴ്സുകൾ ഒരു ബേസിക് കോഴ്സ് ആയി മാത്രം കണക്കാക്കി ഓരോ കോഴ്സിന്റെയും കാലയളവ് കഴിയുമ്പോൾ ഓരോ ബാച്ചിൽ നിന്നും 10-20 ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയെങ്കിലും വരുമാന പരിധി, പഠനത്തിനുള്ള മികവ് എന്നിവ കൂടി മാനദണ്ഡമാക്കി കൂടുതൽ സൗകര്യമുള്ള കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ഒരു വർഷമെങ്കിലും പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വകുപ്പ് മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായിരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു. ഇത് മത്സര പരീക്ഷകളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം കുട്ടികളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പൊതു വിഭാഗത്തിലുള്ള കുട്ടികളോടൊപ്പമുള്ള പഠനത്തിലൂടെ പരീക്ഷകളുടെയും അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെയും യഥാർത്ഥ പഠനനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും

അതിലൂടെ മത്സരപരീക്ഷകളെ നേരിടുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന 'വിദ്യാതീരം പദ്ധതി' വകുപ്പിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് വിവിധ എൻട്രൻസ് പരീക്ഷ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ മുൻവർഷങ്ങളിൽ പി.എസ്.സി പരീക്ഷകൾക്കും ഇതേപോലെതന്നെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. സിവിൽ സർവീസ് പോലുള്ള ഉന്നതപരീക്ഷകൾക്കും ഓരോ വർഷവും വിവിധ കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നായി ഏറ്റവും മിടുക്കരായ ഏതാനും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ വരുമാനപരിധി കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഏറ്റവും മികച്ച സെന്ററുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായതിനാൽ ഇക്കാര്യം ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ്, താമസ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ പ്രതിമാസം ഒരു നിശ്ചിത തുക സ്റ്റൈപ്പെന്റായി നൽകുന്നതും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

5.12 സംസ്ഥാനത്ത് 14 ജില്ലകളിലായി 24 പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 സബ് സെന്ററുകളുമാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഓരോ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സബ് സെന്ററുകളുടെ ചുമതല അതാത് മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന CCMY പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കോളേജ് അധ്യാപക തസ്തികയ്ക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയാണ് പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയ്ക്കും വേണ്ടത്. പ്രധാനമായും രണ്ട് സ്കീമിലാണ് നിയമനം നടത്തിവരുന്നത്. ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി നിയമനം നൽകുന്നതോടൊപ്പം കോളേജ് അധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത അധ്യാപകരെയും പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ നിയമിച്ചു വരുന്നു. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ നിയമനം. നിലവിൽ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസ് ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്ന പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ തസ്തിക കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തവും ജോലിഭാരവുമുള്ള ഒരു തസ്തികയാണ്. കോഴ്സുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, യഥാസമയം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് കോഴ്സുകൾ നടത്തുക, ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷപദവി

ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരോടൊപ്പം സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, കരിയർ ഗൈഡൻസ് പരിശീലന പദ്ധതിയായ 'പാസ് വേഡ്', വിവാഹപൂർവ്വ കൗൺസിലിംഗ് പദ്ധതിയായ Pathway Social life Wellness Programme (ഇപ്പോൾ വിവാഹിതരായവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കൗൺസിലിംഗ് നൽകിവരുന്നു) എന്നിവ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്രയധികം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ, കരാർ നിയമന രീതി തന്നെ തുടരുന്നത് അഭികാമ്യമാണോ എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 66 വയസ്സായാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഉൾപ്പെടെ ഇത്രയധികം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി അറുപത്താറിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുകയാണെങ്കിൽ കോളേജ് അധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചശേഷം പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അവരുടെ അനുഭവസമ്പത്ത് പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ചുമതലകളിൽ പൂർണമായും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 66 വയസ്സായി തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതും എന്നാൽ ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 60 വയസ്സായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്

5.13 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 14 ജില്ലകളിലുമായി ആകെ 24 മത്സര പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 സബ് സെന്ററുകളുമാണുള്ളത്. സബ് സെന്ററുകളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല അതാത് മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന CCMY-കളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കാണ്. സബ് സെന്ററുകളിലെ ഫാക്കൽറ്റികളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് അതാത് CCMY-കളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽമാരാണ്. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സബ് സെന്ററുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്. കെട്ടിടവും മറ്റു ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും സജ്ജമാക്കി നൽകേണ്ട ചുമതല പ്രസ്തുത സംഘടനകൾക്കാണ്. ഫാക്കൽറ്റികൾക്കുള്ള ഹോണറേറിയം മാത്രമാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നത്. ക്ലാസുകൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത സംഘടനകൾ തന്നെ

ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരാളെ കോഡിനേറ്ററായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കോഡിനേറ്റർമാർക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്ന് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള പ്രതിഫലവും നൽകുന്നില്ല. പ്രതിഫലം ഇല്ലാതെ ജോലി ചെയ്യുന്നവരായതിനാൽ കോഡിനേറ്റർമാരുടെ ജോലി ശരിയായവിധത്തിൽ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനോ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുവാനോ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് കഴിയാറില്ല. ഇത് ക്ലാസുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനും തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്.

5.14 രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചയും ഞായറാഴ്ചകളിലും ആണ് സബ് സെന്ററുകളിൽ ക്ലാസുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നത്. ആറുമാസമാണ് കോഴ്സ് കാലയളവ്. അതായത് ഒരുമാസം ശരാശരി അഞ്ച് ക്ലാസ് വീതം ആറുമാസത്തേക്ക് പരമാവധി 30 ക്ലാസുകളാണ് ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സബ് സെന്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത്. മത്സരപരീക്ഷാ മേഖല കാഠിന്യമേറിയതായതിനാൽ 30 ദിവസത്തെ പഠനമെന്നത് കുട്ടികളിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങളൊന്നുമുണ്ടാക്കുന്നില്ല. സബ് സെന്ററുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പരിശോധനയും കാര്യക്ഷമമല്ലെന്ന് പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സമൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുള്ളതിനാൽ സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

I <u>ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സബ്സെന്ററുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, സെന്ററുകളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം, ക്ലാസുകളുടെ കൃത്യത, സെന്റർ തുടരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ് സെന്ററുകളെ A,B,C എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ 'A' കാറ്റഗറിയിലും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെട്ടു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ 'B' കാറ്റഗറിയിലും തീർത്തും മോശപ്പെട്ട പ്രകടനം കാണിക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ 'C' കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 'എ' കാറ്റഗറിയിലുള്ള സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം</u>

<u>നിലവിലുള്ള രീതിയിൽത്തന്നെ തുടരേണ്ടതും ബി കാറ്റഗറിയിലുള്ള സെന്ററുകൾ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന തുടർച്ചാനുമതി (Continuous Sanction)യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും 'സി' കാറ്റഗറിയിൽപ്പെടുന്ന സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം എത്രയും വേഗം നിർത്തലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>

II നിലവിൽ രണ്ടാം ശനിയാഴ്ചയും ഞായറാഴ്ചകളിലുമാണ് സബ് സെൻ റ്ററുകളിൽ ക്ലാസുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നത്. സബ് സെന്ററുകളിലേക്ക് മാത്രമായി പ്രിൻസിപ്പാളോ അനുബന്ധ സ്റ്റാഫുകളോ ഇല്ലാത്തതിനാലും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതയും കണക്കിലെടുത്ത് അധ്യയന ദിനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. <u>എന്നാൽ കോഴ്സ് കാലയളവ് ആറുമാസമെന്നത് ഒരു വർഷമാക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായതിനാൽ ആയതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

III <u>നിലവിൽ സബ് സെൻററുകൾ തുറന്നു പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് 'കോഡിനേറ്റർ' മാരെയാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത കോഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാതൊരുവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും വകുപ്പിൽ നിന്ന് നൽകുന്നില്ല. കോഡിനേറ്റർമാർക്ക് പ്രതിമാസം ഒരു നിശ്ചിത തുക പ്രതിഫലമായി നൽകുന്നത് അവർക്ക് ജോലിയിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന് കോഡിനേറ്റർമാരുടെ മേൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങളും അതുവഴി സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുന്നതിനും സഹായകരമാകും. ഇപ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ കോഡിനേറ്റർമാരുടെ നിയമനാധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടേയും, സെന്ററുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും ശിപാർശകളിന്മേൽ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് തന്നെ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

<u>വകുപ്പിൽ ജില്ലാതല/മേഖലാതല ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

5.15 01.01.2011-ലെ സ.ഉ (പി) 2/2011/പൊഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. തിരുവനന്തപുരം

ആസ്ഥാനമായി ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റും 14 ജില്ലകളിലായി 24 മത്സരപരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 സബ് സെൻററുകളും ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ സെല്ലും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപന ഘടന. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനമാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഇത് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നതായി പഠന സംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് വളരെയധികം പ്രയോജനകരമായ കരിയർ ഗൈഡൻസ് പരിശീലന പദ്ധതിയായ ' പാസ്സ്‌വേർഡ് ' ക്യാമ്പുകൾ, ട്യൂണിംഗ്, ഫ്ളവറിംഗ്, എക്സ്പ്ലോറിങ് എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിച്ച് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഓരോ വർഷവും നടത്തപ്പെടുന്നത്. സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ഏകദിന ക്യാമ്പ് ആണ് ട്യൂണിംഗ്. ട്യൂണിംഗ് ക്യാമ്പിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുന്ന 'ഫ്ലവറിങ്' ക്യാമ്പുകളും ഇതിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇന്ത്യയിലെ മികച്ച സർവകലാശാലകളും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങളും നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുവാൻ അവസരം ഒരുക്കുന്ന 'എക്സ്പ്ളോറിംഗ്' ക്യാമ്പുകളും വിദ്യാർഥികൾക്ക് പകർന്നു നൽകുന്ന ഊർജ്ജം ചെറുതല്ല. എന്നാൽ കൃത്യമായ പ്ലാനിങ്ങിന്റെയും മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെയും അഭാവത്താൽ ഇത് പലപ്പോഴും മുൻകൂർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാസങ്ങളിൽ നടത്തപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. 2022-ൽ ട്യൂണിംഗും ഫ്ലവറിംഗും മാത്രമാണ് വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തപ്പെട്ടത്. പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നുവെങ്കിലും നിർവഹണത്തിലെ പോരായ്മയാണ് ഇതിന് പലപ്പോഴും കാരണമാകുന്നത്.

5.16 2004-ലെ നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഫോർ മൈനോറിറ്റി എഡ്യൂക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 10 പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷപദവി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി 9/1/2020 ലെ സ.ഉ(പി) നമ്പർ 02/220/പൊഭവ പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കേട്ടതിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടറുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്കൊപ്പം അതാത് CCMY പ്രിൻസിപ്പൽമാരും പോകേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുന്നവയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രയോജനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. നിരാക്ഷേപ പത്രം നൽകുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പാഠ്യേതര കാര്യങ്ങൾ കഴിവതും പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി പഠന സംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയോടൊപ്പം പാഠ്യേതര ജോലികൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ശരിയായ പ്രവണതയായി കാണുന്നില്ല. ഇത് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതോടൊപ്പം ജില്ലാതല/മേഖലാതല ഓഫീസുകൾ എന്നിവ വകുപ്പിൽ അനിവാര്യമാക്കുന്നുമുണ്ട്.

5.17 ഓരോവർഷവും കോടിക്കണക്കിന് രൂപയുടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളാണ് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് വഴി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. എന്നാൽ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികളും അനുബന്ധ പരിപാടികളും അർഹതപ്പെട്ടവരിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും നിലവിൽ ജില്ലാതലത്തിലോ മേഖലാതലത്തിലോ സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ല. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസുകളായി കൂടി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ട് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് കൂടുതൽ സാമ്പത്തികപരമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ താൽക്കാലിക/ കരാർ ജീവനക്കാരായതിനാൽ ഇതിന് സാങ്കേതികപരമായ പരിമിതികളുമുണ്ട്. ആയതിനാൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല നൽകുന്നത് പൂർണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഉപ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകുകയുള്ളൂ. നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സംവിധാനത്തിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള പരിശോധനകൾ അപ്രായോഗികമായിട്ടാണ് പഠന സംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരെ ഇപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത

ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുവാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇതൊക്കെ മറികടക്കുവാൻ ഭരണസംവിധാനം കൂടുതൽ വികേന്ദ്രീകൃതമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ വകുപ്പിനെ 3 മേഖലകളായി തിരിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള പരിശോധന, ഇപ്പോൾ പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നിർവഹിച്ചു വരുന്ന പാഠ്യേതര ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക, കൂടാതെ ഡയറക്ടർ ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ മൂന്നു മേഖലാ ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.18 നിർദിഷ്ടമേഖലകളുടെയും അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന ജില്ലകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല	ആസ്ഥാനം	ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ല
1	ദക്ഷിണ മേഖല	ആലപ്പുഴ	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം
2	മദ്ധ്യ മേഖല	തൃശ്ശൂർ	ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം
3	ഉത്തര മേഖല	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്

5.19 സെക്രട്ടറിയേറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അതാത് മേഖല റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരായി അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും രണ്ട് ക്ലാർക്കും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്കായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലും (പദ്ധതി നിർവഹണ രംഗത്ത് പരിചയസമ്പത്തുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ളവർ

<u>ക്ക് മുൻഗണന നൽകി) രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരെയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനേയും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലും മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുന്നതിനാൽ ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവരെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും റീജണൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ മാറ്റി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

5.20 നിർദ്ദിഷ്ട റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

i. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും റീജിയണൽ തലത്തിലേക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതായ ജോലികൾ.

ii. 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ അതാത് മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലും സബ് സെന്ററുകളിലും ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

iii. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യൂനപക്ഷ സ്റ്റാറ്റസ് ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് നിരാക്ഷേപപത്രം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതാത് ജില്ലാ കളക്ടറുമായി ചേർന്നു സ്വീകരിക്കുക.

iv. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതിമാസ ജില്ലാതല അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

v. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, ട്രെയിനിംഗ് ഫാക്കൽറ്റികളുടേയും ഓണറേറിയം, Monthly Claims, വാടക എന്നിവ അനുവദിക്കൽ.

vi. പാസ്സ്‌വേർഡ് (Password), പാത്ത് വേ (Pathway) തുടങ്ങി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

vii. ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതര ജോലികൾ

<u>പുതുതായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

5.21 വകുപ്പ് രൂപീകൃതമാകുമ്പോൾ ആകെ 5 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളാണുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ നിലവിൽ 14 ജില്ലകളിലായി 24 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും 32 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. വിവിധ CCMY-കൾ സന്ദർശിച്ച് നടത്തിയ പഠനത്തിൽ നിന്നും പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞത് തീരെ ചെറിയൊരു ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പഠനത്തിലൂടെ മാത്രം സർക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുള്ളു എന്നാണ്. ആറ് മാസത്തെ കോഴ്സ് ദൈർഘ്യം പരീക്ഷകളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു പൊതുധാരണ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെങ്കിലും ഇതിന്റെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഇത് പര്യാപ്തമല്ലായെന്നാണ് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യമായിട്ടുള്ളത്. വളരെയധികം മത്സരാത്മകമായ ഈ മേഖലയിൽ നിലവിലെ സർക്കാർ സംവിധാനത്തിന് എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട്പോകാം എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് വളരെ ആഴത്തിൽ തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. പൊതുവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളോടപ്പമുള്ള പഠനത്തിലൂടെ മാത്രമേ പരീക്ഷകളുടെയും അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടേയും യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള പഠനനിലവാരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും തദനുസൃതമായി അവരുടെ പഠനരീതിയിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സംസ്ഥാനത്ത് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖാന്തരം നടപ്പിലാക്കുന്ന 'വിദ്യാതീരം' പദ്ധതി വകുപ്പിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിലൂടെ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്ക് വിവിധ എൻട്രൻസ് പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങളിലും PSC പരീക്ഷകൾക്കും ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. ഇതേ മാതൃക ഈ വകുപ്പിലും നടപ്പിലാക്കുന്നത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിലും സബ് സെന്ററുകളിലും പഠിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ വരുമാനപരിധി കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കൂടുതൽ മികച്ച സെന്ററുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സിവിൽ സർവ്വീസ് പോലുള്ള ഉന്നത പരീക്ഷകൾക്കും ഇതേപോലെ മികച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ്, താമസ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഒരു നിശ്ചിത തുക സ്റ്റൈപ്പെന്റായി നൽകുന്നതും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

5.22 വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ രേഖകൾ പ്രകാരം പുതുതായി ഒരു പഠന കേന്ദ്രം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഹോണറേറിയം, സ്റ്റേഷണറി, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്, വാട്ടർ ചാർജ്, കെട്ടിടവാടക, ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, എന്നിങ്ങനെ ആവർത്തനചെലവായി പ്രതിവർഷം 28,77,120/- രൂപയും ഫർണിച്ചറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങി അനാവർത്തന ചെലവായി 4,20,000/- രൂപയുമാണ് ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നത്. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇതിൽ ആനുപാതികമായ വർദ്ധനവ് വരാറുമുണ്ട്. അതായത് ഏതാണ്ട് 33 ലക്ഷം രൂപ പുതുതായി ഒരു പരിശീലന കേന്ദ്രം തുടങ്ങുന്നതിന് അത്യാവശ്യമാണ്. നിലവിൽ രണ്ട് ബാച്ചുകളായാണ് CCMY-കളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു ബാച്ചിൽ ശരാശരി 50 കുട്ടികൾ എന്ന കണക്കിൽ രണ്ട് ബാച്ചുകളിലുമായി ഏകദേശം 100 കുട്ടികൾ ഒരു വർഷം ഒരു സെന്ററിൽ പഠിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഒട്ടുമിക്ക സെന്ററുകളിലും ക്ലാസ്സ് ആരംഭിച്ച് 3 മാസമാകുമ്പോഴേക്കും കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുന്നതായി കാണുന്നു. അതിനാൽ പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പകരം, കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്ന മേഖലകളിലെ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി (കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഒരു അഭിരുചി പരീക്ഷ നടത്തി കുട്ടികളെ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്) കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കുട്ടികളെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു വർഷത്തെ ശരാശരി കോഴ്സ് ഫീസ് 25,000/- എന്ന് കണക്കിലെടുത്താൽ 100 കുട്ടികളെ വകുപ്പ് സ്പോൺസർ ചെയ്ത് ഇതര കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രതി വർഷം ശരാശരി 25 ലക്ഷം രൂപയാണ് ട്യൂഷൻ ഫീസിനത്തിൽ ചെലവ് വരുന്നത്. <u>ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി മികച്ച സെന്ററുകളിൽ സ്റ്റൈപ്പെന്റോടെ ഒരു വർഷമെങ്കിലും പഠിപ്പിക്കുന്നത് പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനേക്കാൾ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്ന് മാത്രമല്ല കൂടുതൽ പേർക്ക് സർക്കാർ സർവീസിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാവും എന്നാണ് പഠന സംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ. ഇതിലേയ്ക്കായി അതാത് ജില്ലകളിലെ മികച്ച കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു എംപാനൽ ലിസ്റ്റ് (Empanelled List) തയ്യാറാക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി വാർഷിക ഫീസ് ഘടന, കുട്ടികളുടെ പ്രതിമാസ ഹാജർ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, ത്രൈമാസ പഠന പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ കൃത്യമായ</u>

പഠനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കോഴ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നേ വകുപ്പ് ഒരു കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടതും തുടർന്ന് കരാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലൂടെ വകുപ്പ് സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പിന് ഒരു നിയന്ത്രണാധികാരം ലഭിക്കുകയും പഠനം ശരിയായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്റർ അനുവദിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിൽ മറ്റു പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്നതും വളരെയധികം ഉൾപ്രദേശമാണെന്നതും ന്യൂനപക്ഷജനവിഭാഗം കൂടുതലായി അധിവസിക്കുന്നതുമായ പ്രദേശമാണ് എന്നതും പരിഗണിച്ച് മാത്രമെ കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ട്രെയിനിംഗ് സെൻററുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഹബ് കൂടിയാക്കി മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

5.23 നിരവധി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ ഇല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ അർഹരിലേക്ക് എത്തുന്ന കൈവഴികളാണ് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പുഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ. പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ ഡയറക്ടറിനാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര പരിജ്ഞാനം ഇല്ലാത്തതിനാൽ പദ്ധതികളുടെ ഗുണം അത് വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

5.24 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള സംശയ ദൂരീകരണത്തിനും അത്തരം പദ്ധതികൾക്ക് എപ്രകാരം എതൊക്കെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതലായി ആശ്രയിക്കുന്നത് ഈ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളെയാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ

പദ്ധതികൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നൽകുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ വിവരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊഫഷണൽ പരിശീലനം പ്രസ്തുത പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല. ആയത് കൃത്യമായ വിവരകൈമാറ്റത്തിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഒരു പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് ഫോൺമുഖേനയോ നേരിട്ടോ അന്വേഷിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിന് കൃത്യമായ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി വിവിധ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്കോ നിരന്തരം അന്വേഷിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വരുന്നു. ഇത് ജീവനക്കാർക്കും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സമയനഷ്ടം വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ എത്തുന്നതിനും വിഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.

5.25 ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരെണ്ണം ഒരു ഇൻഫർമേഷൻ ഹബ് (വിവരകൈമാറ്റകേന്ദ്രം) കൂടിയായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനായി പുതിയ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതില്ല. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അവബോധം നൽകുന്ന ശാസ്ത്രീയമായ പരിശീലനം നൽകണം. ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലെയും പ്രിൻസിപ്പലിനും ക്ലാർക്കിനുമാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്. ഈ പരിശീലനം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്കായും പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത് എപ്രകാരം എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആരായുന്നതിനായി ഒരോ ജില്ലയിലും ആരെ ബന്ധപ്പെടണം എന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പറുകളും വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയും ലഘുലേഖകൾ മുഖേനയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫീഡ് ബാക്ക് സമ്പ്രദായം പരിഷ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

5.26 മത്സരപരീക്ഷാപരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന വിവിധ കോഴ്സുകളുടെ കാലാവധി ആറ് മാസമാണ്. പി. എസ്. സി പരീക്ഷ പോലുള്ളവയുടെ

പരിശീലനത്തിന് ഇതൊരു ചെറിയ കാലയളവ് തന്നെയാണ്. ആഴ്ചയിൽ മൂന്ന് ദിവസമാണ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ നിലവാരം ഇത്തരത്തിൽ വളരെ ചെറിയൊരു കാലത്തേക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ വളരെയധികം സ്വാധീനിക്കുന്ന ഒരു ഘടകം തന്നെയാണ്. മത്സര പരീക്ഷകളുടെ ഘടനയും ചോദ്യരീതികളും അടിക്കടി മാറിവരുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ തദനുസൃതമായി പരിശീലനത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുവേണം അധ്യാപകർ ക്ലാസ്സുകൾ നയിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ അധ്യാപകരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾക്ക് ഉപരിയായി അധ്യാപന നൈപുണ്യം കൂടി വിലയിരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യവുമാണ്.

5.27 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഫീഡ്ബാക്ക് സംവിധാനം നടത്താറുണ്ട്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫോം നൽകി പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങിയാണ് ആഴ്ചയിലൊരിക്കലോ മാസത്തിലൊരിക്കലോ ഈ ഫീഡ് ബാക്ക് രീതി നടപ്പാക്കുന്നത്. കടലാസിൽ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഈ ഡാറ്റ ക്രോഡീകരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് വളരെധികം സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. മാത്രമല്ല കാസ്സുകൾ കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ഏറെ ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞിട്ടാണ് ഈ ഫീഡ്ബാക്ക് ശേഖരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നുമില്ല. ഇതിനു പരിഹാരമായി <u>സ്മാർട്ട്ഫോണിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പ് മുഖേന അതാത് വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസ്സുകളുടെ ഒരു ഫീഡ് ബാക്ക് എടുക്കുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വളരെ വേഗത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫീഡ്ബാക്ക് എടുക്കുവാൻ മൊബൈൽ ആപ്പ് സഹായിക്കും. ക്ലാസ്സുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ അതേ ദിവസം തന്നെ ക്ലാസ്സിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ റേറ്റിംഗ് ഫോണിലെ ആപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തത്സമയം തന്നെ പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പലിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവ പരിശോധിക്കാനും അതനുസരിച്ച് അധ്യാപകരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലാസ്സുകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും കഴിയുന്നതാണ്. സ്മാർട്ട്ഫോൺ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും കടലാസിൽ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഫീഡ് ബാക്ക് സമ്പ്രദായം തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.</u>

ജീവനക്കാർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

5.28 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ (1), ക്ലാർക്ക് (1), കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ (1), ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (1) എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഈ ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും തന്നെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരാണ്. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിച്ച കാലം മുതൽ ഇതായിരുന്നു സ്ഥിതി. മറ്റ് മുൻപരിചയമൊന്നുമില്ലാതെ ജോലിയിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കുന്നവരാണ് ഇവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും. ജോലി സംബന്ധമായ യാതൊരുവിധ പരിശീലനങ്ങളും ഇവർക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഓഫീസ് നടപടി ക്രമം, ഫയലുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ട രീതി, രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രമം, തപാലിലും ഫയലിലും നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഭൂരിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും കൃത്യമായ പരിജ്ഞാനം ഇല്ല. മാത്രമല്ല ഒരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലും ഒരോ രീതിയിലാണ് ഇത്തരം ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഓഫീസുകൾക്ക് ഇത്തരം ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുഗുണമാവില്ല. ആയതിനാൽ <u>പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ, ക്ലാർക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ , ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, തീർപ്പ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തൽ, എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി പരിശീലനം നൽകുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

ഫാക്കൽറ്റി നിയമനം സംബന്ധിച്ച്

5.29 പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഫാൽക്കറ്റികളുടെ ഒരു പാനൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത പാനലിൽ നിന്നും പഠിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള അധ്യാപകരെ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രിൻസിപ്പൽമാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ് നിലവിൽ തുടർന്നുവരുന്ന രീതി. 2018 ലാണ് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യരായ അധ്യാപകരെ അഭിമുഖം നടത്തി ഒടുവിൽ പാനൽ രൂപീകരിച്ചത്. പാനൽ രൂപീകരിച്ചിട്ട് നിലവിൽ അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞു.

5.30 പി.എസ്.സി നടത്തുന്ന പരീക്ഷയുടെ സിലിബസിനും രീതിയ്ക്കും ഈ അഞ്ചു വർഷകാലയളവിൽ കാതലായ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ട്. പി.എസ്.സി യുടെ പരീക്ഷാ

പാറ്റേൺ മാറിയതനുസരിച്ച് പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലും പഠിപ്പിക്കേണ്ട സിലബസിലും അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. എന്നാൽ അധ്യാപകരിൽ ഒരു വിഭാഗം കാലോചിതമായ ഈ മാറ്റം ഉൾക്കൊണ്ടല്ല പഠിപ്പിക്കുന്നതെന്ന് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുമായി സംവദിച്ചതിലൂടെ പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പി.എസ്.സിയുടെ പരീക്ഷാ രീതികൾ മാറുന്നതിനുസരിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ അധ്യാപനത്തിലും സിലബസിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ 3 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അനുയോജ്യരായ അധ്യാപകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പാനൽ പരിഷ്കരിക്കുവാനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പാനൽ ചർച്ച ചെയ്ത് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സിലബസ് പുതുക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾ നൽകുന്ന ഫീഡ് ബാക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യരല്ലാത്ത അധ്യാപകരെ പാനലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

നൃൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരണം/മൊബൈൽ ആപ്പ് നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്

5.31 ഓൺലൈൻ സേവനം വളരെ കൃത്യമായി നൽകുന്ന മോട്ടോർവാഹന വകുപ്പിന്റേത് പോലുള്ള വെബ്സൈറ്റുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പൂർണ്ണമായും ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദമായിട്ടല്ല സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് നൽകുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വെബ്സൈറ്റ് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് അനായാസം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. വെബ്സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ തന്നെ ഗ്രഹിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ സൈറ്റിന്റെ കെട്ടും മട്ടും, ലേ ഔട്ട് പരിഷ്കരിച്ച് കൊണ്ട് ആകർഷണീയമാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെ മികച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിൽ നിന്നും ഗുണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റ് നവീകരണത്തിൽ ഉൾകൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്.

5.32 സംസ്ഥാന ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം എന്നീ ദ്വിഭാഷകളിൽ പ്രവർത്തിക്കും എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും

നിലവിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ പൂർണ്ണമായും ഇംഗ്ലീഷ് മാധ്യമത്തിൽ തന്നെയാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിരിക്കുന്നത്. വെബ്സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഭരണഭാഷയായ മലയാളത്തിലും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകിച്ചും വെബ്സൈറ്റിലെ എഫ്. എ. ക്യൂ (Frequently Asked question) പോലെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

5.33 കൂടാതെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് സംശയം ദൂരീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഒരു ലൈവ് അസിസ്റ്റൻസ് ചാറ്റിംഗ് (Live Assistance chatting) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ആവശ്യമായ ലിങ്കുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തത്സമയം തന്നെ അപേക്ഷകന് കൈമാറുവാൻ കഴിയുന്നതിലൂടെ അപേക്ഷന് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരാതെയും ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടാതെയും വളരെ വേഗം സംശയം ദൂരീകരിക്കുവാൻ കഴിയും. നിലവിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിനേക്കാൾ മൊബൈൽ ഫോൺ ആണ് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്കായി കൂടുതലായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്. അത്യാധുനിക സംവിധാനമുള്ള സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾതന്നെ ഭൂരിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പക്കൽ ഉണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പ് മുഖേന നൽകുവാനും പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ആപ്പ് മുഖേന അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുവാനും കഴിയുന്ന രീതിയിൽ മൊബൈൽ ആപ്പ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 6

ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും

6.1 01.01.2011 – ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 2/2011/പൊ.ഭ.വ. പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത്. വകുപ്പ്ഡയറക്ടർക്കു പുറമെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ എന്നിവയിൽ മാത്രമാണ് സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ബാക്കി എല്ലാ തസ്തികകളിലും കരാർ ജീവനക്കാരാണുള്ളത്.

6.2 മാനവവിഭവശേഷി നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ആകെ 8 ക്ലർക്കുമാരുടെ ആവശ്യകതയാണ് ഉള്ളത്. എന്നാൽ 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ 01/01/2011–ലെ ജി.ഒ(പി)നം.2/2011/പൊ.ഭ.വ, 11/4/2012–ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം.75/2012/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇനി 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളത്. ഇതിനു പുറമേ ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ചിരുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കി പകരം ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. (അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടുന്ന ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം 4+2=6) കൂടാതെ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന മൂന്നു മേഖലാ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും രണ്ട് ക്ലർക്കും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ നൽകിയിരുന്നു. ഇതിൽ മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ നൽകിയിരിക്കുന്ന ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലും ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിലും നിയമനം നൽകുന്നതിനാണ് ശിപാർശ

നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം 3 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, മൂന്ന് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, 6 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളാണ് ബാധ്യതാനിർണയത്തിനായി കണക്കിൽ എടുത്തിട്ടുള്ളത്. നിർത്തലാക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തികനേട്ടം ബാധ്യതയിൽ കുറവ് ചെയ്തിട്ടുമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വകുപ്പിൽ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ഒരു വർഷത്തെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം + ഡി.എ 9%) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (9 %)	ആകെ	വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസത്തെ)	ആവശ്യമുള്ള അധിക തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ആകെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത
1	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	63,700	5,733	69,433	9,02,629	3	27,07,887
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	43,400	3,906	47,306	6,14,978	3	18,44,934
3	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	39,300	3,537	42,837	5,56,881	1	5,56,881
4	ക്ലർക്ക്	26,500	2,385	28,885	3,75,505	6	22,53,030
	ആകെ					13	73,62,732

6.3 പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതു മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (ലീവ് സറണ്ടർ ഉൾപ്പെടെ 13 മാസത്തെ വേതനം എന്ന കണക്കിൽ) ₹ 73,62,732/- ആണ്.

6.4 ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള രണ്ട് ജീവനക്കാർക്ക്

നിലവിൽ ഒരു വർഷം നൽകുന്ന കൺസോളിഡേറ്റഡ് തുക (Consolidated Pay) 12x2x21175 = ₹ 5,08,200 രൂപയാണ്. ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾക്ക് പകരമാണ് രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ അധിക തസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ആകെ ചിലവ്തുകയായ ₹ 73,62,732 –ൽ നിന്നും ₹ 5,08,200 കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ₹ 68,54,532/- (അറുപത്തി എട്ട് ലക്ഷത്തി അമ്പത്തിനാലായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്റി മുപ്പത്തിരണ്ട് രൂപ മാത്രം) രൂപയാണ് പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഒരു വർഷം ഉണ്ടാകുന്ന അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായി കാണുന്നത്.

6.5 ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിനായി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിലെ പോരായ്മകൾ പരമാവധി കുറച്ചുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽശിപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിർത്തലാക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 7

ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

1. പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തിയപ്പോൾ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 8 ആണെന്നാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ കൂടി അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതിയ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരെ അതത് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിൽ ഒരാൾ ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന വകുപ്പിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളാണ്. ഇതൊഴികെ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും Re deployment/ Deputation എന്നീ നിയമന വ്യവസ്ഥകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കേണ്ടതും ഇതുൾ പ്പെടെ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന 4 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലും സ്ഥിരം നിയമനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം 7 തസ്തികകളും സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വകുപ്പിലെ നിയമനങ്ങൾ പി.എസ്.സി യ്ക്ക് വിടേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.27)**

2. നിലവിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.28)**

3. നിലവിൽ ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയാണ് **(ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ)** വകുപ്പിലുള്ളത്. ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം 7 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിലും പി.എസ്.സി വഴി നിയമനം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക

വകുപ്പിൽ തുടരേണ്ടതുണ്ടോയെന്നത്പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.29)**

4. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് തസ്തികകൾ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് യോജിച്ചവയായി കാണുന്നില്ല. പഠന സംഘത്തിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിൽ ഈ രണ്ടു തസ്തികകളിലും ക്ലാർക്ക് തസ്തികയാണ് കൂടുതൽ അനുയോജ്യം എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം കോൺഫി ഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകൾക്ക് പകരം രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ വകുപ്പിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 4.31)**

5. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ **ASSD** സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ പലതും ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നവയാണ് കാണുന്നത്. ആയത് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന് കൈമാറേണ്ടതും പ്രോജക്ട് 1 (P1) സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന കരിയർ ഗൈഡൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ **ASSD** സെക്ഷന് കൈമാറി പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.32)**

6. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിലവിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിലാണ് നിയമനം നൽകി വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിയമനം നൽകുമ്പോൾ സമാന ജോലിസ്വഭാവമുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുതലായ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു പരിചയമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. **(ഖണ്ഡിക 4.33)**

7. സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിലെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും തസ്തികയുടെ പേരും യാതൊരു വിധത്തിലും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

വകുപ്പിലെ ജോലികൾക്കനുസൃതമായി തസ്തികയുടെ പേര് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണോയെന്ന് വകുപ്പ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.34)**

8. വകുപ്പിൽ പുതുതായി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ നിയമനം ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/റീഡിപ്ലോയ്മെന്റ് രീതിയിലായിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, സൂപ്പർവൈസർ, ഇൻഫർമേഷൻ കം റിസർച്ച് ഓഫീസർ, എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ കരാർ നിയമന രീതിയാണ് പിന്തുടർന്നു വരുന്നത്. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ നിയമനരീതി, ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ട് 13 വർഷത്തോളമായിട്ടും നിയമനം ഇപ്പോഴും കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുന്നത് തീർത്തും അനുചിതമായതിനാൽ വകുപ്പ് ഇക്കാര്യം ഗൗരവതരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.35)**

9. ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിവിധതരം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ സർക്കാരിന്റെ ഇ ഗ്രാന്റ്സ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിലൂടെ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ സ്കോളർഷിപ്പ് സെക്ഷനിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ഭാവിയിൽ അധികമായി അവശ്യം വരുന്ന മനുഷ്യ വിഭവശേഷി പരമാവധി കുറയ്ക്കുവാനും കൂടാതെ സുഗമവും ഏകീകൃതവുമായ ഒരു പ്ലാറ്റ് ഫോമിലൂടെയുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണം കൂടുതൽ സമയബന്ധിതവും കൃത്യവുമാക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.38)**

10. CCMY മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന ആറുമാസം വീതമുള്ള കോഴ്സുകൾ ഒരു ബേസിക് കോഴ്സ് ആയി മാത്രം കണക്കാക്കി ഓരോ കോഴ്സിന്റെയും കാലയളവ് കഴിയുമ്പോൾ ഓരോ ബാച്ചിൽ നിന്നും 10-20 ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയെങ്കിലും വരുമാന പരിധി, പഠനത്തിനുള്ള മികവ് എന്നിവ കൂടി മാനദണ്ഡമാക്കി കൂടുതൽ സൗകര്യമുള്ള കോച്ചിംഗ്

സെന്ററുകളിൽ ഒരു വർഷമെങ്കിലും പഠിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വകുപ്പ് മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായിരിക്കുമെന്ന് കാണുന്നു. ഇത് മത്സര പരീക്ഷകളെക്കുറിച്ച് കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പൊതു വിഭാഗത്തിലുള്ള കുട്ടികളോടൊപ്പമുള്ള പഠനത്തിലൂടെ പരീക്ഷകളുടെയും അതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെയും യഥാർത്ഥ പഠന നിലവാരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ മത്സരപരീക്ഷകളെ നേരിടുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകുന്നതുമാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന 'വിദ്യാതീരം പദ്ധതി' വകുപ്പിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് വിവിധ എൻട്രൻസ് പരീക്ഷ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ മുൻവർഷങ്ങളിൽ പി.എസ്.സി പരീക്ഷകൾക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശീലനം നടത്തുന്നതിന് ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. സിവിൽ സർവീസ് പോലുള്ള ഉന്നതപരീക്ഷകൾക്കും ഓരോ വർഷവും വിവിധ കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നായി ഏറ്റവും മിടുക്കരായ ഏതാനും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ വരുമാനപരിധി കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഏറ്റവും മികച്ച പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായതിനാൽ ഇക്കാര്യം ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് ട്യൂഷൻ ഫീസ്, താമസ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ പ്രതിമാസം ഒരു നിശ്ചിത തുക സ്റ്റൈപ്പെന്റായി നൽകുന്നതും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.11)**

11. വളരെയധികം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ കരാർ നിയമനരീതി തന്നെ തുടരുന്നത് അഭികാമ്യമാണോ എന്നത് പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 66 വയസ്സായാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഉൾപ്പെടെ ഇത്രയധികം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

ഉള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി അറുപത്താറിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. നിയമനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ തുടരുകയാണെങ്കിൽ കോളേജ് അധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചശേഷം പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അവരുടെ അനുഭവസമ്പത്ത് പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ചുമതലകളിൽ പൂർണമായും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 66 വയസ്സായി തന്നെ നിലനിർത്താവുന്നതും എന്നാൽ ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 60 വയസ്സായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.12)**

12. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സബ്സെന്ററുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണം, സെന്ററുകളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യം, ക്ലാസുകളുടെ കൃത്യത, സെന്റർ തുടരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ് സെന്ററുകളെ **A,B,C** എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു കാറ്റഗറികളായി തിരിക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും മികച്ച പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ **'A'** കാറ്റഗറിയിലും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെട്ടു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ **'B'** കാറ്റഗറിയിലും തീർത്തും മോശപ്പെട്ട പ്രകടനം കാണിക്കുന്ന സബ് സെന്ററുകളെ **'C'** കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 'എ' കാറ്റഗറിയിലുള്ള സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിലവിലുള്ള രീതിയിൽത്തന്നെ തുടരേണ്ടതും ബി കാറ്റഗറിയിലുള്ള സെന്ററുകൾ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന തുടർച്ചാനുമതി **(Continuous sanction)**യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും 'സി' കാറ്റഗറിയിൽ പ്പെടുന്ന സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം എത്രയും വേഗം നിർത്തലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.14)**

13. സബ്ബ് സെന്ററുകളിലെ കോഴ്സ് കാലയളവ് ആറുമാസമെന്നത് ഒരു വർഷമാക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഗുണകരമായതിനാൽ ആയതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.14)**

14. നിലവിൽ സബ് സെൻററുകൾ തുറന്ന പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് 'കോഡിനേറ്റർ' മാരെയാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത കോഡിനേറ്റർമാർക്ക് യാതൊരുവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും വകുപ്പിൽ നിന്ന് നൽകുന്നില്ല. കോഡിനേറ്റർമാർക്ക് പ്രതിമാസം ഒരു നിശ്ചിത തുക പ്രതിഫലമായി നൽകുന്നത് അവർക്ക് ജോലിയിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന് കോഡിനേറ്റർമാരുടെ മേൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങളും അതുവഴി സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽമെച്ചപ്പെടുന്നതിനും സഹായകരമാകും. ഇപ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ കോഡിനേറ്റർമാരുടെ നിയമനാധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടേയും സെന്ററുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും ശിപാർശകളിന്മേൽ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് തന്നെ നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.14)**

15. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഉപ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകുകയുള്ളൂ. നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സംവിധാനത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള പരിശോധനകൾ അപ്രായോഗികമായിട്ടാണ് പഠന സംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞത്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരെ ഇപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുവാനും സാധ്യതയുണ്ട്. ഇതൊക്കെ മറികടക്കുവാൻ ഭരണസംവിധാനം കൂടുതൽ വികേന്ദ്രീകൃതമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കായി ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ വകുപ്പിനെ 3 മേഖലകളായി തിരിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള പരിശോധന, ഇപ്പോൾ

പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നിർവഹിച്ചു വരുന്ന പാഠ്യേതര ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക , കൂടാതെ ഡയറക്ടർ ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ മൂന്നു മേഖലാ ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.17)**

16. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അതാത് മേഖലാ റീജണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരായി അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് കീഴിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും രണ്ട് ക്ലാർക്കും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾക്കായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അന്യത്രസേവന വ്യവസ്ഥയിലും (പദ്ധതി നിർവഹണ രംഗത്ത് പരിചയസമ്പത്തുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, പിന്നോക്ക ക്ഷേമ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി) രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരെയും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനേയും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലും മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ജോലിഭാരത്തിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുന്നതിനാൽ ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലുള്ളവരെ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും റീജണൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ മാറ്റി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.19)**

17. പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പകരം, കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ അനിവാര്യമാണെന്നുകാണുന്ന മേഖലകളിലെ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി മികച്ച സെന്ററുകളിൽ സ്റ്റൈപ്പെന്റോടെ ഒരു വർഷമെങ്കിലും പഠിപ്പിക്കുന്നത് പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്ററുകൾ

തുടങ്ങുന്നതിനേക്കാൾ പ്രയോജനപ്രദമാണെന്നുമാത്രമല്ല കൂടുതൽ പേർക്ക് സർക്കാർ സർവീസിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാവും എന്നാണ് പഠന സംഘത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്ത് പുതുതായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പുതുതായി കോച്ചിംഗ് സെന്റർ അനുവദിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിൽ മറ്റു പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്നതും വളരെയധികം ഉൾപ്രദേശമാണെന്നതും ന്യൂനപക്ഷജനവിഭാഗം കൂടുതലായി അധിവസിക്കുന്നതുമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രമെ പുതുതായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.22)**

18. എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരെണ്ണം ഒരു ഇൻഫർമേഷൻ ഹബ് (വിവരകൈമാറ്റകേന്ദ്രം) കൂടിയായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനായി പുതിയ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതില്ല. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ നിലവിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും അവബോധം നൽകുന്ന ശാസ്ത്രീയമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നൽകണം. ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലെയും പ്രിൻസിപ്പലിനും ക്ലാർക്കിനുമാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്. ഈ പരിശീലനം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്കായും പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത് എപ്രകാരം എന്നതുസംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആരായുന്നതിനായി ഒരോ ജില്ലയിലും ആരെയാണ് ബന്ധപ്പെടേണ്ടത് എന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പറുകളും വെബ് സൈറ്റ് മുഖേനയും ലഘുലേഖകൾ മുഖേനയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.25)**

19. സ്മാർട്ട്ഫോണിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പ് മുഖേന അതാത് വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസ്സുകളുടെ ഒരു ഫീഡ് ബാക്ക് എടുക്കുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ ശിപാർശ

ചെയ്യുന്നു. വളരെ വേഗത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫീഡ്ബാക്ക് എടുക്കുവാൻ മൊബൈൽ ആപ്പ് സഹായിക്കും. ക്ലാസ്സുകൾ കഴിഞ്ഞാൽ അതേ ദിവസം തന്നെ ക്ലാസ്സിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ റേറ്റിംഗ് ഫോണിലെ ആപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തത്സമയം തന്നെ സെന്ററിലെ പ്രിൻസിപ്പലിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവ പരിശോധിക്കാനും അതനുസരിച്ച് അധ്യാപകരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലാസ്സുകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും കഴിയും. സ്മാർട്ട്ഫോൺ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും കടലാസിൽ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുന്ന ഫീഡ് ബാക്ക് സമ്പ്രദായം തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.27)**

20. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ, ക്ലാർക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ , ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, തീർപ്പുഫയൽ സൂക്ഷിക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകളിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തൽ, എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി പരിശീലനം നൽകുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.28)**

21. പി.എസ്.സിയുടെ പരീക്ഷാരീതികൾ മാറുന്നതിനുസരിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ അധ്യാപനത്തിലും സിലബസിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ 3 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അനുയോജ്യരായ അധ്യാപകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഫാക്കൽറ്റി പാനൽ പരിഷ്കരിക്കുവാനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പാനൽ ചർച്ച ചെയ്ത് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സിലബസ് പുതുക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾ നൽകുന്ന ഫീഡ് ബാക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യരല്ലാത്ത അധ്യാപകരെ പാനലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.30)**

22. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽത്തന്നെ ഗ്രഹിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ സൈറ്റിന്റെ കെട്ടും മട്ടും, ലേ ഔട്ട് പരിഷ്കരിച്ച് കൊണ്ട് ആകർഷണീയമാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന–കേന്ദ്ര സർക്കാരുകളുടെ മികച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിൽ നിന്നും ഗുണപരമായ കാര്യങ്ങൾ

ആവശ്യമെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റ് നവീകരണത്തിൽ ഉൾകൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.31)**

23. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഭരണഭാഷയായ മലയാളത്തിലും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രത്യേകിച്ചും വെബ് സൈറ്റിലെ എഫ്. എ. ക്യൂ (Frequently Asked Question) പോലെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും നൽകേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.32)**

24. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് സംശയം ദൂരീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഒരു ലൈവ് അസിസ്റ്റൻസ് ചാറ്റിംഗ് (Live Assistance Chatting) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ആവശ്യമായ ലിങ്കുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തത്സമയം തന്നെ അപേക്ഷകന് കൈമാറുവാൻ കഴിയുന്നതിലൂടെ അപേക്ഷകന് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരാതെയും ഫോൺ മുഖേന ബന്ധപ്പെടാതെയും വളരെ വേഗം സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുവാൻ കഴിയും. കൂടാതെ സ്കോളർഷിപ്പ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പ് മുഖേന നൽകുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത ആപ്പ് മുഖേന അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുവാനും കഴിയുന്ന രീതിയിൽ മൊബൈൽ ആപ്പ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.33)**

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തിപഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകിയ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും പരീക്ഷാപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും എല്ലാ അധികാരികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

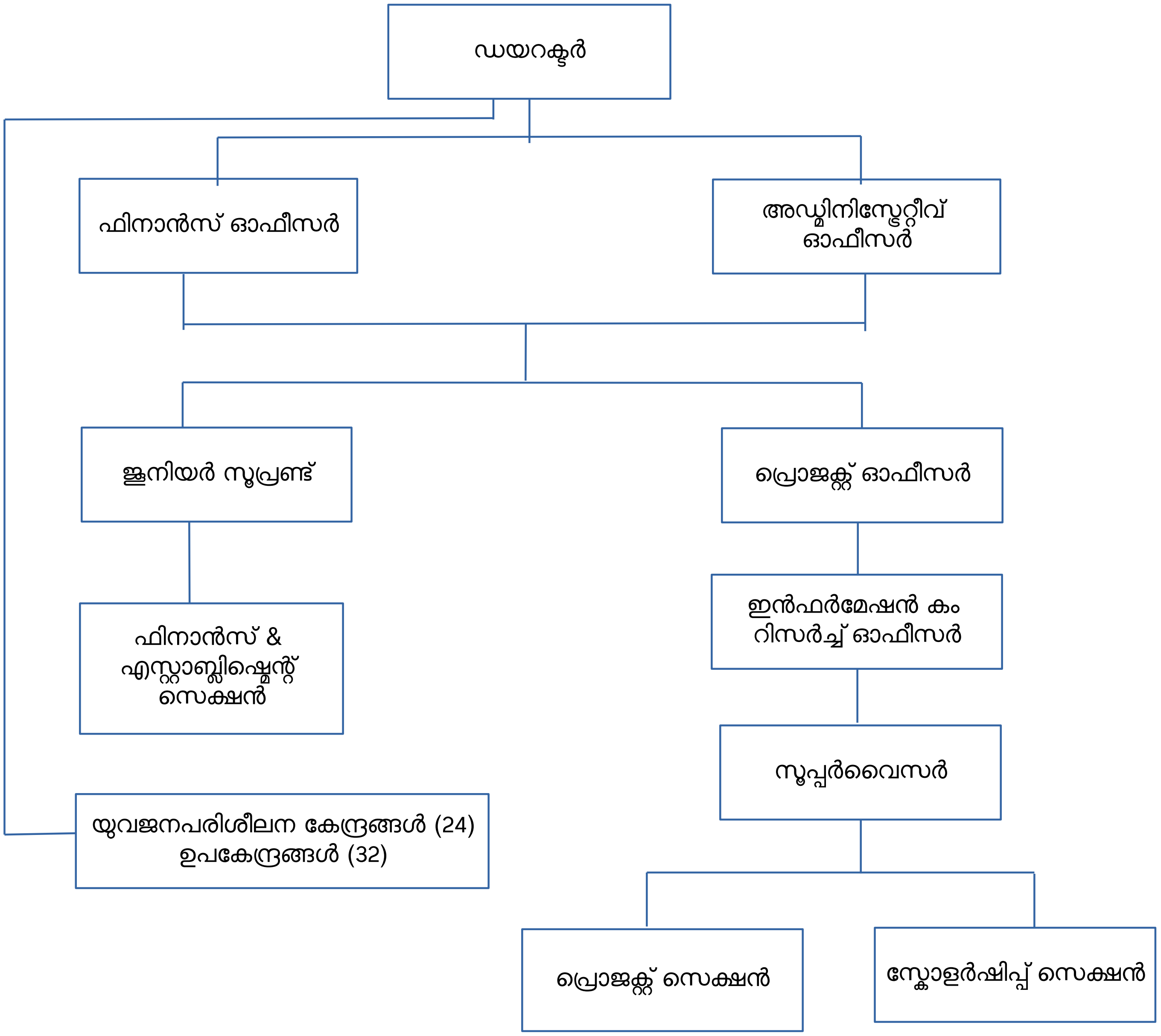
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി

അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം
അനുബന്ധം1	സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദമായ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്.
അനുബന്ധം2	1.01.2011-ലെ സ ഉ (പി) 2/2011/ പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം3	11.04.2012 ലെ സ ഉ (കൈ) 75/2012/ പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം4	04.10.2013 ലെ സ ഉ (സാധാ) 8024/13/ പൊ.ഭ.വ
അനുബന്ധം5	Incumbency statement

ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഘടനാ വിവരണം



315

225

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമം - പാലോളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി കമ്മിററി ശുപാർശ - സംസ്ഥാനത്ത് ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകരണം - തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ന്യൂനപക്ഷ സെൽ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി)നം.2/2011/പൊഭവ **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01.01.2011**

പരാമർശം:- 1. 19.5.2010 - ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 198/2010/പൊഭവ.

2. 13.7.2010 - ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 243/2010/പൊഭവ.

3. 1.1.2011 - ലെ സ.ഉ. (കൈ) നം. 1/2011/പൊഭവ

ഉത്തരവ്

സച്ചാർ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്തിയ ശ്രീ. പാലോളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി അദ്ധ്യക്ഷനായ കമ്മിററി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ വികസന ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ ശ്രീ. ജി. ചക്രവർത്തി മധോസ് രൂപവൽസിനെ പരാമർശം ഒന്ന് പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർക്ക് പൊതുഭരണ (ന്യൂനപക്ഷ സെൽ) വകുപ്പിൽ ചെയ്തുവരുന്ന എല്ലാ ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണ ചുമതല നൽകുകയും, സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ തസ്തിക ന്യൂനപക്ഷ വികസന സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ എന്നാക്കുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ, പരാമർശം മൂന്ന് പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷ വികസന സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർക്ക് വകുപ്പ് തലവന്റെ സ്റ്റാററസ് നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായി.

2. സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിന് രൂപം നൽകണമെന്നും, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സമാനമായുള്ള കാര്യങ്ങളെ ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ഏകോപിപ്പിക്കണമെന്നും പാലോളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി കമ്മിററി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്ത് ന്യൂനപക്ഷ വികസന സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ അദ്ധ്യക്ഷനായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തികയുടെ പേര്	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	ശമ്പള സ്കെയിൽ (രൂപ)
1	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1	12250-19800
2	എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക്	2	5250-8390
3	ഡാററാ എൻട്രി ഓപ്പറേററർ -കം- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	6680-10790
4	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് -II	1	5250-8390
5	പ്യൂൺ	1	4510-6230
6	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	2300 + ഡി.എ

227

3. ടി തസ്തികകളിൽ റീ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ചെലവ് '2225-03-800-93 (നോൺ പ്ലാൻ)' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജി.പി. രാമചന്ദ്രൻ,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

ന്യൂനപക്ഷ വികസന സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
(ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെയാണ് ഇത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്)
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്, രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ, കേരളഹൗസ്, ന്യൂഡൽഹി.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കമ്മീഷൻ ഫോർ ബാക്ക്വേർഡ് ക്ലാസ്സസ്, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (ലെജിസ്ലേറ്റീവ്) കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള വനിതാ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന കാർഷിക കമ്മീഷൻ, സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന കാർഷിക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കാലിക്കറ്റ്/മഹാത്മാഗാന്ധി/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, ആലുവ. (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം (മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണത്തിന്)
എല്ലാ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
എല്ലാ സ്വയം ഭരണാധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/ ഓഫീസർമാർക്കും/ സെക്ഷനുകൾക്കും

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (2.12.2010 ലെ 82696/WW1/10/ഫിൻ നമ്പർ പ്രകാരം)
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് (29.12 2010 - ലെ ഇനം നം. 5534 പ്രകാരം)

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ഡപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവററ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ യ്ക്ക്.
പൊതുഭരണ വകുപ്പ് അഡീണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Welfare of Minorities – Creation of Additional posts in the Directorate of Minority Welfare - Sanctioned- Orders issued.

GENERAL ADMINISTRATION (MINORITY WELFARE) DEPARTMENT

G.O.(MS)No. 75 /2012/GAD. Dated, Thiruvananthapuram, 11/04/2012.

Read:- (1) G.O. (P)No: 2/11/GAD dated: 01.01.2011.

(2) G.O. (Rt)No: 6813/11/GAD dated: 03.09.2011.

(3) Letter No. 1123/Ad/11/MWD. dated: 20.10.11 of the Director, Minority Welfare Department, Thiruvananthapuram.

(4) Letter No. 4/Ad/10/MWD dated: 04.11.2011 of the Director, Minority Welfare Department, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per the Government Order read as 1st paper above, Government have constituted the Minority Welfare Department in the State . As per the Government Order read as 2nd paper above, the Minority Welfare Department has been declared as the Nodal Department for implementing the schemes and projects under the Ministry of Minority Affairs within the state.

The Minority Welfare Department has got comparatively a larger financial allocation and a larger quantum of work that have been dealt within other Departments regarding the Welfare of Minorities. Hence as per the letters read as 3rd and 4th papers above the Director of Minority Welfare Department submitted proposals for creating additional posts in the Directorate and the proposed Regional Office at Malappuram.

Goverment have examined the proposals in detail and are pleased to accord sanction for the creation of the following additional posts in the Directorate of Minority Welfare and upgradation of the existing post of Accounts Officer in the Directorate as Finance Officer.

Sl No.	Name of the Post	No. of post created	Scale of Pay
1	Administrative Officer	1	22360-37940
2	Junior Superintendent	1	16180-29180
3	Project Officer	1	18740-33680
4	LDC	2	9940-16580
5	CA to Director	1	10480-18300
6	Typist cum computor operator	1	10480-18300
7	Peon	2	8500-13210
8	Information cum Research Officer	1	Rs.20000/-pm (consolidated pay)

The qualification of the Information cum Research Officer should be MBA or Post graduate with 5 years experience in the type of work.

The expenditure will be debited from the head of account '2225-03-800-93-01 (NP) Committee for the implementation of the recommendation in Justice Sachar Committee Report in Kerala'.

By Order of the Governor
K.R. JYOTHILAL,
SECRETARY TO GOVT

To

The Director, Minority Welfare Department, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (A&E /Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The District Treasury Officer, Thiruvananthapuram
General Administration (SC) Department (Vide item No: 1440 dated: 04.04.12)
General Administration (Special-B) Department.
Finance Department (Vide U.O.No: 93875/WW1/11/Fin. Dated: 07.02.2012 & 90286/WW1/11/ Fin. dated: 31.01.2012.)
Stock File/Office Copy.

Copy to: PS to Minister (Industries,IT&UA)
PA to Secretary (General Administration Department)
CA to Special Secretary(General Administration Department).

Forwarded/By Order,

Section Officer.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് – സി.എച്ച്. മുഹമ്മദ് കോയ സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ടും ഇതിനായി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള സൂപ്പർവൈസർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികകൾ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ). 8024/13/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 04.10.2013

പരാമർശം : 1. സ.ഉ.(കൈ).278/2008/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 16.08.2008.
2. സ.ഉ.(കൈ). 355/08/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 06.11.2008.
3. സ.ഉ.(കൈ).226/2009/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 03.10.2009.
4. സ.ഉ.(കൈ).58/2012പൊ.ഭ.വ , തീയതി 19.03.2012.
5. 06.05.2013, 01.07.2013 എന്നീ തീയതികളിലെ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 961/എ.ഡി/2013/ന്യൂ.ക്ഷേ.വ നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

ജസ്റ്റീസ് രാജീന്ദർ സച്ചാർ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബിരുദ-ബിരുദാനന്തര-പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കായി സ്കോളർഷിപ്പ്/ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും ഈ പദ്ധതി കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നതിനും പരാമർശം-(1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായി. പരാമർശം - (2),(4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു സൂപ്പർവൈസറുടെയും ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടേയും തസ്തികകളും പരാമർശം - (3) പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടവും അവലോകനവും, മേൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്ന ചുമതലയും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കാണ്.

2. ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന് ഡയറക്ടറേറ്റും ജീവനക്കാരും നിലവിൽ വന്നതിനാൽ ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കായുള്ള "സി.എച്ച്. മുഹമ്മദ് കോയ സ്കോളർഷിപ്പ്" 2013-14 വർഷം മുതൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർക്കാർ ഉത്തരവാകണമെന്നും ടി സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ഒരു സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ തസ്തിക അനുവദിക്കണമെന്നും പരാമർശം -(5) പ്രകാരം ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് കൂടിയാലോചിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേനനടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്/ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് പദ്ധതി അടുത്ത അദ്ധ്യയന വർഷം (2014-15) മുതൽ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിന്

[Contd.................2]

അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. സ്കോളർഷിപ്പ്/ ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് പദ്ധതി 2013-14 അദ്ധ്യയനവർഷത്തെ പുതിയ അപേക്ഷകൾ (Fresh) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഇപ്പോൾ സ്കോളർഷിപ്പ് സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ വിതരണം നടത്തിവരുന്നതും പുതുക്കേണ്ടതുമായ (Renewal) സ്കോളർഷിപ്പ്/ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കോഴ്സ് കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതുമാണ്.

4. സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ള സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സ്കോളർഷിപ്പ് സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ വിതരണം നടത്തിവരുന്ന സ്കോളർഷിപ്പ്/ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റൈപ്പന്റ് ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരായവരുടെ കോഴ്സ് കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം സ്കോളർഷിപ്പ് സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ തുടരേണ്ടതും ടി കോഴ്സുകളുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മേൽ തസ്തികയും ജീവനക്കാരനെയും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

5. സ്കോളർഷിപ്പ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും, സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ സേവനം ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മെഷീനറികളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുപകരണങ്ങളും അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ
സെക്രട്ടറി

1. ഡയറക്ടർ, ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവകുപ്പ്, വികാസ് ഭവൻ, 4-ാം നില, തിരുവനന്തപുരം.
2. ഡയറക്ടർ, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
4. ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (No.15175/C2/13/H.Edn , തീയതി 24.09.2013 പ്രകാരം)
5. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പകർപ്പ്:-നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവകുപ്പും മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.
പൊതുഭരണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

FORM - IX

PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

INCUMBENCY STATEMENT

(to be filled by Head of office)

Name of the office : Directorate of Minority Welfare

Sl. No.	Name of the post	Sanctioned			Occupancy			Vacant (specify the period)			Remarks
		Pmt.	Tmp.	Total	Pmt.	Tmp.	Total	Pmt.	Tmp.	Total	
1	Director	1		1	1		1				Additional Charge
2	Administrative Officer	1		1	1		1				Addition to Cadre
3	Finance Officer	1		1				LWA for 6 Months from 10.07.23			Addition to Cadre
4	Project Officer		1	1				1(1 year)		1	Deputation/ Contract
5	Information cum Research Officer		1	1				1(2 years)		1	Deputation/ Contract
6	Junior Supdt.	1		1	1		1				Deputation
7	Supervisor	1		1		1	1				Contract
8	LD Clerk	4		4	2	2	4				Interdepartment Transfer-1, Deputation - 1, Contract - 2
9	LD Clerk					4	4				Redeployment
10	CA to Director	1		1		1	1				Contract
11	Data Entry Operator cum CA	1		1		1	1				Contract
12	Data Entry Operator	1		1		1	1				Contract
13	LD Typist	1		1	1		1				Deputation
14	Office Attendant	3		3		3	3				Contract
15	Part Time Sweeper	1		1	1		1				Permanent

15/7/24

Signature, Name & Designation of the Head of office

Dr. ADEELA ABDULLA IAS
Director of Minority Welfare
Govt. of Kerala
Thiruvananthapuram

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ–3) വകുപ്പ്