കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

2024

കേരള സർക്കാർ

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
2024

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്	:	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്
പഠനസംഘം	:	ശ്രീ. ഷാജി. റ്റി.എസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. കിഷോർ കുമാർ കെ.വി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. എബ്രഹാം മാത്യു, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീ. വിഷ്ണു. വി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയവർ	:	ശ്രീമതി. ഷൈനു. വി, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. മനുലാൽ ബി.എസ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. മിനിറാണി. കെ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത്	:	ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ ഐ.എ.എസ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 - 3
2	പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ഭവം	4 - 5
3	രീതിശാസ്ത്രം	6 - 7
4	സംഘടനാ അപഗ്രഥനം	8 - 15
5	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	16 - 134
6	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	135 - 184
7	പൊതുശിപാർശകൾ	185 - 193
8	അധിക തസ്തികകളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും പ്രാധാന്യവും	194 - 198
9	ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	199 - 214
	കൃതജ്ഞത	215
	അനുബന്ധ സൂചിക	216

അധ്യായം - 1
ആമുഖം

1.1 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 341 പ്രകാരമുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളെയാണ് പട്ടികജാതി എന്ന സംജ്ഞയിൽ വിവക്ഷിയ്ക്കുന്നത്. ഓരോ സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയോ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലേയോ പാർശ്വവത്കൃത സമൂഹങ്ങളില വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളെ പ്രത്യേകമായി കണക്കാക്കിയാണ് ഭരണഘടനാ അനുച്ഛേദത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ആകയാൽ ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതായ ജനസമൂഹം മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തിൽ അങ്ങനെയല്ലാതാകുന്ന അവസരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതിവിഭാഗങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപനം ഓരോ സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയും അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം, സാമൂഹ്യ പിന്നോക്കാവസ്ഥ തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽപ്പെടുന്നതാണ് എന്ന് പൊതുവെ പറയാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതുവായി താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്.

- കാലാകാലങ്ങളായി തുടർന്നുവന്നിരുന്ന തൊട്ടുകൂടായ്മ (Untouchability)
- പ്രാകൃതമായ കൃഷി സമ്പ്രദായങ്ങൾ
- ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഒറ്റപ്പെടൽ
- പൊതുസമൂഹത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സംസ്കാരം
- പൊതുസമൂഹവുമായി ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിമുഖത
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം
- സാമ്പത്തികമായ പിന്നോക്കാവസ്ഥ

1.2 ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് അധഃസ്ഥിതർ (Depressed Classes) എന്ന് വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്ന പട്ടികജാതിവിഭാഗങ്ങളെ ആധുനിക സാമൂഹിക സമ്പ്രദായത്തിൽ

'ദളിത്' എന്ന സംജ്ഞ കൊണ്ടും വിവക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. അടിച്ചമർത്തപ്പെട്ടവർ (Depressed/downtrodden) എന്ന് അർത്ഥം വരുന്ന സംസ്കൃത ധാതുവായ 'dal' -ൽ നിന്നുമാണ് Dalit എന്ന പദം ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവന്നിരിക്കുന്നത്. അയിത്തജാതിക്കാർ, ഹരിജൻസ് എന്നൊക്കെ വിവിധ കാലങ്ങളിൽ വിളിയ്ക്കപ്പെട്ട ജനസമൂഹം ഒന്നാകെത്തന്നെ തങ്ങളെ 'ദളിത്' എന്ന സംജ്ഞയിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നത് സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നതാണ് കാണുന്നത്. രാജ്യത്തിന്റെ പലഭാഗത്തും വ്യത്യസ്തമായ നാമങ്ങളിൽ ദളിത് വിഭാഗക്കാർ അറിയപ്പെടുന്നു. ദളിത് സമുദായത്തിൽ തന്നെ വിവിധങ്ങളായ ജാതി, ഉപജാതി വിഭാഗങ്ങളും ഉള്ളതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇന്ത്യയിലെ Dalit കമ്മ്യൂണിറ്റിയിൽ Chamar, Dusadh, Chandala, Pasi, Mehki, Mahar, Bala, Adi-Dravid, Parlga, Pulaya എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉപജാതികൾ.

1.3 1950-ലെ The Constitution (Scheduled Castes) order പ്രകാരം 1241 ethnic ഗ്രൂപ്പുകളെയാണ് ഇന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരുന്നത്. അതിനുശേഷം വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലായി Main Scheduled Caste ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 20 വിഭാഗങ്ങളെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 1261 ആയി മാറിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 15 സംസ്ഥാനങ്ങളിലും 3 കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി 115 sub entries കൂടി ഷെഡ്യൂൾഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ ജനസംഖ്യയുടെ 16.6 ശതമാനമാണ് പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ. ഇന്ത്യയിൽ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുടെ 80 ശതമാനവും ഗ്രാമങ്ങളിലാണ് ചിതറിക്കിടക്കുന്നത്. പഞ്ചാബിൽ ആണ് ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിൽ ഏറ്റവുമധികം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ ഉള്ളത്. ഉത്തർപ്രദേശ്, ബംഗാൾ, തമിഴ്നാട്, ആന്ധ്രാപ്രദേശ്, ബീഹാർ, എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളാണ് പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയിൽ മുന്നിൽ നിൽക്കുന്നത്.

കേരളം

1.4 2011 -ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ ജനസംഖ്യയുടെ 16.6 ശതമാനം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ ആണെങ്കിൽ കേരളത്തിലെ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 9.1 ശതമാനം ആണ് പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ. ആയത് പ്രകാരം 30.39 ലക്ഷം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ കേരളത്തിൽ വസിക്കുന്നുണ്ട്. 2006-ലെ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെത്തുടർന്ന് 53 വിഭാഗങ്ങളാണ് കേരളത്തിൽ പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റിൽ

ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. പാലക്കാട്(13.29), തിരുവനന്തപുരം(12.27), കൊല്ലം(10.80), തൃശ്ശൂർ(10.67), മലപ്പുറം(10.14), ജില്ലകളിലായി കേരളത്തിലെ മൊത്തം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുടെ 57.17 ശതമാനവും ജീവിക്കുന്നു. പാലക്കാട് ജില്ലയുടെ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 14.37 ശതമാനവും, പത്തനംതിട്ട ജില്ലയുടെ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 13.74 ശതമാനവും പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയാണ്. ഇടുക്കി, കൊല്ലം, തിരുവനന്തപുരം, തൃശ്ശൂർ എന്നിവയാണ് ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 10 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള മറ്റ് ജില്ലകൾ. ആദി ആന്ധ്ര, ആദി ദ്രാവിഡ, അജില, കുറവൻ, ചെറുമൻ, പുലയൻ, പാണൻ തുടങ്ങിയവയാണ് കേരളത്തിലെ പ്രധാന പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ. പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-I ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

1.5 വേടർ, വേട്ടുവർ, നായാടി, കല്ലാടി, അരുന്ധതിയാർ/ ചക്കിലിയാർ എന്നീ സമുദായങ്ങൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ ഏറ്റവും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന അതിദുർബലവിഭാഗത്തിൽ വരുന്നവയും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരുമാണ്. ഈ വിഭാഗങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുടെ 3.65 ശതമാനമാണ്.

1.6 ഇന്ത്യയിലെ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമായിത്തന്നെയാണ് നിവസിക്കുന്നത്. 2011 -ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം ഇന്ത്യയിലെ പട്ടികജാതി സാക്ഷരതാ നിരക്ക് 66.07 ശതമാനം ആയിരിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിലേത് 88.70 ശതമാനമാണ്. കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് ലഭ്യമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിൽ, സാമൂഹ്യ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ താരതമ്യേന മികച്ചതാണെങ്കിലും ടി വിഭാഗക്കാരെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും ഉയർത്തികൊണ്ടുവരുന്നതിലേക്കായി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഇനിയും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

അധ്യായം - 2
പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉദ്ഭവം

2.1 മുഖ്യധാരയിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞുമാറി നിന്നിരുന്നതും സവിശേഷതകളുള്ളതുമായ പ്രത്യേക ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമിട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്. 2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 30,39,573 ആണ്. വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിനെ സമീപിച്ചിരുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അവസാനമായി പുന:സംഘടിപ്പിച്ചത് 1978-ൽ ആണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താലൂക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കി പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ കൂടുതലായുള്ള 60 ബ്ലോക്കുകളിലും, 3 കോർപ്പറേഷനുകളിലും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I തസ്തികയും 5000 നു മേൽ ജനസംഖ്യയുള്ള 89 ബ്ലോക്കുകളിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികയും അനുവദിച്ചിരുന്നു. പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ 01.07.2000 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. പിന്നീട് വിവിധ കോർപ്പറേഷൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗര സഭകളിലുമായി ആകെ 14 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ 69 നഗരസഭകളിലും 6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

2.2 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി ചെലവിൽ 64% ഫണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് ചെലവഴിച്ചു വരുന്നത്. ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും SCSP പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും, സാധ്യതാ പഠന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറാണ് നിലവിൽ നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ മറ്റ് ബ്ലോക്കുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറാണ് നിലവിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇത് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെയും ഡിപ്പാർട്ടമെന്റ് തല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തടസ്സം

സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പല പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയോ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയോ ഇല്ല. ഫീൽഡ് തല ഓഫീസറായ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾതന്നെ ആഴ്ചയിൽ മിക്ക ദിവസങ്ങളിലും അടഞ്ഞുകിടക്കുന്ന സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ ജോലിഭാരം ശാസ്ത്രീയമായി കണക്കാക്കി വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ അധിക തസ്തികകളും ഓഫീസുകളും അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

2.3 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ച സമയത്തുള്ള മാനവ വിഭവശേഷിയിൽ നാമമാത്രമായ വർദ്ധനവ് മാത്രമാണ് വന്നിട്ടുള്ളതെന്നും കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ജീവിതനിലവാരം പൊതുസമൂഹ നിലവാരത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് കാര്യക്ഷമവും, സമയബന്ധിതവും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടു കൂടിയുള്ളതുമായ പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്കരണം, നിരീക്ഷണത്തോടു കൂടിയുള്ള നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം എന്നിവയ്ക്ക് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള മാനവവിഭവശേഷി അപര്യാപ്തമാണെന്നും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകൾ വിവിധ ജില്ലകളിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പര്യാപ്തമല്ലെന്നും നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾക്കു പുറമെ ആവശ്യമായ അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിനെ ശാക്തീകരിക്കേണ്ടത് വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമായതിനാൽ അധിക തസ്തികകളും പുതിയ ഓഫീസുകളും അനുവദിക്കണമെന്നുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 22/04/2022-ലെ SCDD/12293/2021-A1(ESTT-A)- നമ്പർ അഭ്യർത്ഥനയാണ് പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് ആധാരമായത്. ഡയറക്ടറുടെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തണമെന്ന ബഹു. (പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ പിന്നാക്ക ക്ഷേമ വികസനവും ദേവസ്വവും) വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ശിപാർശ പഠനത്തിനായുള്ള ഊഴം കണക്കാക്കാതെ പ്രവൃത്തി പഠനം അടിയന്തിരമായി ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവായതിനെ തുടർന്ന് പഠനം നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

അധ്യായം - 3
രീതിശാസ്ത്രം

3.1 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള പഠനസംഘം 12/10/2022-ൽ നടത്തിയ പ്രാഥമിക ചർച്ചയെത്തുടർന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ നവീകരണത്തിന് പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുവാനാണ് പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം തീരുമാനിച്ചത്.

3.2 ഡയറക്ടറേറ്റ് കൂടാതെ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മേഖല, ജില്ലാ ഓഫീസുകളും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച പഠന സംഘം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള അഭിമുഖത്തിലൂടെയും, അവരുടെ ജോലികൾ സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയും ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ (primary data) ശേഖരിച്ചതിനോടൊപ്പം തന്നെ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് പോലുള്ളവയിൽ നിന്നും ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ, ഐ.ടി.ഐ, എം.ആർ.എസ്, തുടങ്ങിയ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച അവസരങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, എന്നിവയെക്കുറിച്ചും അവരുടെ അനുഭവ വിവരണങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ടുള്ള സന്ദർശനങ്ങളിൽകൂടിയും മനസിലാക്കുകയും ചെയ്തു. ഇപ്രകാരം വകുപ്പിന് കീഴിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും, വകുപ്പ് മുഖാന്തരം നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

3.3 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി മനുഷ്യ വിഭവശേഷി കണക്കാക്കുന്നതിന് സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്ന സമ്പ്രദായങ്ങളായ ചർച്ചയും അഭിമുഖവും, നിരീക്ഷണം,

സെൽഫ് ലോഗിംഗ്, അനലറ്റിക്കൽ എസ്റ്റിമേഷൻ തുടങ്ങിയവ പഠനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുകയും നിലവിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ (സിന്തറ്റിക് ഡാറ്റ) ആവശ്യമുള്ളയിടങ്ങളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനം കൂടുതലുള്ള വകുപ്പ് ആയതിനാൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം വഴി വിവിധ ഓഫീസർമാരൊടൊപ്പം ഫീൽഡിൽ സമയം ചെലവഴിച്ച് നേരിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുമുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം 1700 man-hours ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന അടിസ്ഥാന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തുകയാണ് സാധാരണ ചെയ്തു വരുന്നത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ മാനദണ്ഡം പ്രയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലൂടെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയങ്ങളെ വിമർശനാധിഷ്ഠിത പരിശോധന (critical examination) നടത്തിയാണ് യുക്തിസഹവും പ്രായോഗികവുമായ തീരുമാനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.

അധ്യായം - 4
സംഘടനാ അപഗ്രഥനം

4.1 കേരള സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് വളരെ മുൻപ് തന്നെ പിന്നോക്ക ജനവിഭാഗങ്ങളനുഭവിച്ചിരുന്ന കഷ്ടതകൾ പരിഹരിക്കുതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. 1956-ൽ കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തോടെ സംസ്ഥാനത്ത് പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും വികസനവും ലക്ഷ്യമിട്ട് ഹരിജന ക്ഷേമ വകുപ്പ് നിലവിൽ വരുകയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആവിർഭാവത്തോടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ധാരാളം പദ്ധതികൾ നിലവിൽ വരികയും കൂടുതൽ ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തിക്കൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലമാവുകയും ചെയ്തു. 1958-ൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും താലൂക്കുകളിലും ജില്ലാ വെൽഫയർ ഓഫീസർമാരെയും താലൂക്ക് വെൽഫയർ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചു. ജില്ലാ തലത്തിൽ പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർമാരും താലൂക്കുകളിൽ ഹരിജൻ സേവകൻമാരെയും നിയമിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപകമാക്കി. വിദ്യാഭ്യാസാവസരങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുകയും പ്രീ മെട്രിക്, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതോടെ പാവപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഹോസ്റ്റലുകളിൽ താമസിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം നേടുതിന് അവസരം ലഭിച്ചു. വെൽഫയർ സ്കൂളുകളും ട്രൈബൽ സ്കൂളുകളും സ്ഥാപിക്കുകയും പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റും ലംപ്സം ഗ്രാന്റും എല്ലാ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് കോഴ്സുകൾക്കും അനുവദിക്കുകയും മാതൃകാ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.റ്റി.സി കളും, ബാലവാടികളും ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു.

4.2 രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ അവസാനത്തോടെ എല്ലാവർക്കും വിദ്യാഭ്യാസം, ഭവന രഹിതർക്ക് ഭവനം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ വികസനം, സഹകരണം തുടങ്ങി സകല മേഖലകളിലും പിന്നോക്ക അധികൃത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ക്ഷേമം കൈവരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രധാന വകുപ്പായി ഹരിജൻ വെൽഫയർ വകുപ്പ് മാറുകയും ചെയ്തു. 1965-ൽ വകുപ്പിന് കീഴിലെ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സഹകരണ വകുപ്പിനും വെൽഫയർ സ്കൂളുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനും കൈമാറി. സാമ്പത്തികമായും സാമൂഹികമായും

വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യ പദ്ധതി 1966-ൽ ആരംഭിച്ചു. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ മേഖലയിലെ നരവംശ ശാസ്ത്ര പഠന ഗവേഷണത്തിനായുള്ള കിർത്താഡ്സ് എന്ന സ്ഥാപനം 1970-ൽ നിലവിൽ വന്നു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/പിന്നോക്ക ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരുന്നത് ഹരിജനക്ഷേമ വകുപ്പായിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വിവിധങ്ങളായ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി (ജി.ഒ.(പി) 69/75/ഡി.ഡി. തീയതി. 26/06/1975) പ്രകാരം വകുപ്പിനെ രണ്ടായി വിഭജിച്ച് ഹരിജനക്ഷേമ വകുപ്പും ഗിരിജനക്ഷേമ വകുപ്പും 1975 ൽ നിലവിൽ വന്നു.

4.3 ഹരിജന ക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ഉത്തര-മധ്യ മേഖലകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നീ തസ്തികകൾ കൂടി സൃഷ്ടിച്ചു. കേന്ദ്ര ഫണ്ട് ഉപയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഹരിജന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും 1982-ൽ ഒരു ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെയും റിസർച്ച് ഓഫീസറെയും സംസ്ഥാന ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിലും ഒരു റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിനെ ജില്ലാ തലത്തിലും നിയമിച്ചു. പട്ടികവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി ഉത്തര മേഖലയിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ മൊബൈൽ സ്ക്വാഡിനെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവായി. വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യ വിതരണം ജില്ലാ തലത്തിലാക്കി.

4.4 വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിന് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണമെന്ന പഠന നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് പുന:സംഘടിപ്പിച്ചു. ഇതനുസരിച്ച് 15,000-ൽ അധികം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള 65 വികസന ബ്ലോക്കുകളിൽ ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയും 40000 ൽ അധികം പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള താലൂക്കുകളിലെ താലൂക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരാക്കുകയും 32 എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ നിയമിക്കുകയും വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പദവിയിലേക്ക് ഉയർത്തുകയും ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവ യഥാക്രമം

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയായി ഉയർത്തുകയും പുതുതായി രൂപം കൊണ്ട പത്തനംതിട്ട കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു.

4.5 1985-ൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈയെഴുത്ത്) നം. 64/85/പജപവവിവ തീയതി: 15/11/1985 പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ ഹരിജൻ വെൽഫയർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്ന പേര് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് എന്നാക്കി മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്തു. 1987-ൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ) എന്ന തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയും വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളെ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. ചീഫ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സൂപ്പർവൈസർ എന്ന തസ്തിക ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നും ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നത് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നും ഷോറൂം മാനേജർ എന്നത് ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് എന്നുമാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്തു.

4.6 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക നിയമം, ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതിവികസന വകുപ്പ് വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ 17 പദ്ധതി -പദ്ധതിയേതര സ്കീമുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി 09/05/2000-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 32/2000/പജപവവിവ പ്രകാരം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഭാഗികമായി പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിലെ താലൂക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും, നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും, താലൂക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികകൾ എന്നത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി.

4.7 5000-മോ അതിലധികമോ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നതിനു പകരം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ജീവനക്കാരെ നിശ്ചയിച്ചും ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവടങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 61

താലൂക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികകൾ വിന്യസിക്കുകയും (3 കോർപ്പറേഷനുകളിലേയ്ക്കും, 58 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്കും) അവയെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ആയതിന് ശേഷം അഴുത ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II -ൽ നിന്നും, ഗ്രേഡ് I ആയി ഉയർത്തുകയും കൂടാതെ കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയുമുണ്ടായി. അപ്രകാരം നിലവിൽ 63 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I (61+2) തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. അപ്പോൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 64 ബ്ലോക്ക് വികസന ഓഫീസർമാരെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് 5000-ന് മുകളിൽ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയുള്ള പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ എന്നിവടങ്ങളിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു. പുതുതായി വേണ്ടി വരുന്ന 16 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, 10 നഗരസഭകളിലും, 3 കോർപ്പറേഷനുകളിലും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II എന്ന 29 തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി. (24/05/2000-ലെ സ.ഉ (അ) 35/2000/പജപവവിവ പ്രകാരം ആയതിന് ശേഷം വിവിധ കോർപ്പറേഷൻ/ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭകളിലായി 14 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികകൾ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുകയും, അപ്രകാരം നിലവിൽ 107 (64+29+14) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്.

4.8 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് തലവൻ ഐ.എ.എസ്. കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. അദ്ദേഹത്തിനു കീഴിൽ ഒരു അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, 3 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, രണ്ട് മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, 14 ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, 14 അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ, രണ്ട് മേഖലാ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർമാർ, 170 ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ, സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ, ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻമാർ, നഴ്സറി സ്കൂൾ ടീച്ചർമാർ, പ്രൊമോട്ടേഴ്സ് എന്നിവർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ വിശദമായ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധമായി (അനുബന്ധം-II, III) ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

പട്ടിക നമ്പർ – 1

സ്ഥാപനം	ആകെ എണ്ണം
മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ	11
പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	19
പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	86
സബ്സിഡൈസ്ഡ് ഹോസ്റ്റൽ	7
ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	44
പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	4
നഴ്സറി സ്കൂൾ	87
വിജ്ഞാൻവാടി	195

വകുപ്പിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ

പട്ടിക നമ്പർ – 2

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം
1	ഡയറക്ടർ	1
2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1
3	സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
4	സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1
5	ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	1
6	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	3

7	ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ	1
8	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	2
9	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	14
10	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	14
11	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ	2
12	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	18
13	ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ	1
14	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I	63
15	റിസർച്ച് ഓഫീസർ	1
16	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് സീനിയർ ഗ്രേഡ്	1
17	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	29
18	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	107
19	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	2
20	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	6
21	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	14
22	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	93
23	സ്റ്റെനോഗ്രഫി ഇൻസ്ട്രക്ടർ	4
24	ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട്	45
25	നഴ്സറി ടീച്ചർ	52

26	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	158
27	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II	15
28	ക്ലർക്ക്	159
29	ക്ലർക്ക് - സൂപ്പർന്യൂമററി	3
30	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	5
31	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	42
32	ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ്	8
33	ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് - സൂപ്പർന്യൂമററി	1
34	സ്റ്റിവാർഡ്	17
35	വാർഡൻ	96
36	ഡഫേദാർ	1
37	ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ	2
38	ഡ്രൈവർ	24
39	ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	1
40	അറ്റൻഡർ	12
41	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	186
42	വാച്ച്മാൻ	130
43	ഹെഡ് കുക്ക്	14
44	കുക്ക്	254
45	ആയ	68
46	എഫ്.റ്റി.എസ്	10

47	പി.റ്റി.എസ്/മെസ്സ് ബോയ്/മെസ്സ് ഗേൾ	210
48	സ്വീപ്പർ കം വാച്ച് മാൻ	45
49	ബാലവാടി കൺവർട്ടഡ് നഴ്സറി ടീച്ചർ	33
50	ബാലവാടി കൺവർട്ടഡ് ആയ	33
ആകെ		2004

അധ്യായം - 5
വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

5.1 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ നന്ദാവനത്തിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിൽ അനുവദിയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ – 3

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം
1	ഡയറക്ടർ	1
2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1
3	സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
4	സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1
5	ചീഫ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	1
6	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	3
7	ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ	1
8	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	7
9	റിസർച്ച് ഓഫീസർ	1
10	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്	1
11	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	10
12	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	2
13	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1

14	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
15	സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	43
16	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II	2
17	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	5
18	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	12
19	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
20	ഡഫേദാർ	1
21	ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ	2
22	ഡ്രൈവർ	3
23	ലിഫ്റ്റ് ഓപ്പറേറ്റർ	1
24	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	15
25	വാച്ച്മാൻ	1
26	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	119

5.2 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ, ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് എ സെക്ഷൻ</u>

5.3 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് എ സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എസ്റ്റാ - എ 1 (സീറ്റ്)</u>

5.3.1 ജീവനക്കാര്യം - ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ, അവധി അനുവദിക്കൽ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രഖ്യാപനം, മറ്റ് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറ്, വകുപ്പിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ, ഡി.പി.സി (ഹയർ & ലോവർ), ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്, ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഗസറ്റഡ് കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ്, പാലക്കാട് മെഡിക്കൽ കോളേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാര്യം, ഐ.സി.എസ്.ഇ.റ്റി.എസ്, പി.ഇ.ടി.സി എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ നിയമനം, ഐ.സി.എസ്.ഇ.റ്റി.എസ് മാനേജർ നിയമനം, ഹൈക്കോടതി ലെയ്സൺ ഓഫീസർ നിയമനം, റസിഡൻറ് ട്യൂട്ടർ നിയമനം, ഗസറ്റഡ് കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതും, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം അംഗീകരിക്കൽ.

<u>എസ്റ്റാ - എ 3 (സീറ്റ്)</u>

5.3.2 ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ്, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, കൺവയൻസ് അലവൻസ് എന്നിവ സംബന്ധമായ ജോലികളും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള വായ്പ സംബന്ധമായ ജോലികളും, ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റഡ് ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പർച്ചേസ്, ഫോംസ് & സ്റ്റേഷനറി ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ഒ & എം ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസ്, ഹാൻഡ് ബുക്ക് - പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ, മെഡിസെപ്.

<u>എസ്റ്റാ - എ 4 (സീറ്റ്)</u>

5.3.3 വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളും അവയുടെ തുടർ നടപടികളും.

5.4 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 4

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	109814	1830
2	എ 3	88119	1469
3	എ 4	123119	2052
	ആകെ	321052	5351
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.15
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.5 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് എ സെക്ഷനിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. 'എ 4' സീറ്റിനെ 'എ 2' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബി സെക്ഷൻ

5.6 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബി സെക്ഷനിൽ ആകെ 4 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എസ്റ്റാ - ബി 1 (സീറ്റ്)

5.6.1 ജീവനക്കാര്യം - ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ/കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ, വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ,

ഐ.സി.എസ്.ഇ.റ്റി.എസ്, പി.ഇ.ടി.സി എന്നിവിടങ്ങളിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, വാർഡൻ & ഡ്രൈവർ നിയമനം, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, കുക്ക്/ഹെഡ്കുക്ക് തസ്തികകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാര്യം, സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ഡേ സെക്യൂരിറ്റി നിയമനം.

<u>എസ്റ്റാ - ബി 2 (സീറ്റ്)</u>

5.6.2 രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫർണിച്ചർ, ഓഫീസ് അക്കോമഡേഷൻ, ലൈബ്രറി, ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ, ഓഫീസ് നവീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ പർച്ചേസുകളും, ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫോട്ടോകോപ്പി, ടെലഫോൺ, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും, നന്ദാവനം ഡയറക്ടറേറ്റ്, അയ്യങ്കാളി ഭവൻ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം, അറ്റകുറ്റപ്പണി, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ, ടെലഫോൺ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം, നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ കണക്ഷൻ, വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ മോഡണൈസേഷൻ ശീർഷകത്തിൽ നിന്നുള്ള സോളാർ പാനൽ സ്ഥാപനം, പഞ്ചിംഗ് മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കലും മോണിറ്ററിംഗും, ഐ.റ്റി. സെൽ/സപ്പോർട്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഹാൻഡ് ഹോൾഡിംഗ് സെൽ, സർക്കാർ കലണ്ടർ, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും വാടക സംബന്ധമായ വിഷയം, ഓഫീസ് മോഡണൈസേഷൻ ശീർഷകത്തിലുള്ള തുക ചെലവഴിക്കൽ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ഇ-ഓഫീസ്.

<u>എസ്റ്റാ - ബി 3 (സീറ്റ്)</u>

5.6.3 ജീവനക്കാര്യം - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട്, ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, നഴ്സറി സ്കൂൾ ടീച്ചർ തുടങ്ങിയ തസ്തികളിലെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രഖ്യാപനം, നിയമനം ക്രമീകരിക്കൽ, ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ.

<u>എസ്റ്റാ - ബി 4 (സീറ്റ്)</u>

5.6.4 ജീവനക്കാര്യം - എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്, യു.ഡി ക്ലർക്ക്, എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റിവാർഡ് എന്നിവരുടെ നിയമനം, സ്ഥലമാറ്റം, ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രഖ്യാപനം, നിയമനം ക്രമീകരിക്കൽ, സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ, എൽ.ഡി/യു.ഡി കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, എൽ.ഡി/യു.ഡി ക്ലർക്കുമാരുടെ ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എൽ.ഡി/യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഓഫീസ് ഓർഡർ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കോൾ സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, Right of persons with disabilities Act 2016, ഗ്രീവൻസ് & റിഡ്രസ്സൽ ഓഫീസറുടെ നിയമനം, റെസിഡന്റ് ട്യൂട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം.

5.7 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 5</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി 1	10591	1676
2	ബി 2	111418	1857
3	ബി 3	52158	869
4	ബി 4	113137	1886
	ആകെ	287304	6288
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.70
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		4

5.8 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നാല് ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

<u>എസ്റ്റാബ്ലിഷ്‌മെന്റ് സി സെക്ഷൻ</u>

5.9 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്‌മെന്റ് സി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എസ്റ്റാ - സി 1 (സീറ്റ്)</u>

5.9.1 ക്യാഷ് സെക്ഷൻ - സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്‌മെന്റ് ബില്ലുകൾ, ക്യാഷ്, പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് എന്നിവ സംബന്ധമായ റിക്കാർഡുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ വിവിധയിനം റിക്കവറികൾ വസൂലാക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ, ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, ജീവനക്കാരുടെ പാസ്സ് ബുക്കിൽ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

<u>എസ്റ്റാ - സി 2 (സീറ്റ്)</u>

5.9.2 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർമാരുടെയും റ്റി.എ ബില്ലുകൾ, മെഡിക്കൽ റീ - ഇമ്പേഴ്സ്‌മെന്റ്, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും കണ്ടിജന്റ് ബിൽ, വകുപ്പിനോട് അനുബന്ധമായ വാഹനങ്ങളുടെ സബ് കൺട്രോളിംഗ് (പരിശീലനത്തിനായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് വിട്ടു കൊടുത്തിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെ) റിപ്പയറിംഗ്, ഇന്ധനം വാങ്ങൽ, സർവ്വീസ് ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവ, ബിംസ്, ജി.എസ്.റ്റി ടാക്സ് റിട്ടേൺ, ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ (നോൺ സാലറി), പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

<u>എസ്റ്റാ - സി 3 (സീറ്റ്)</u>

5.9.3 ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, എൻ.എൽ.സി, ജീവനക്കാർക്ക് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഹാൻഡ്‌ലൂം/ ഹാൻടെക്സ് അഡ്വാൻസ്, എൻ.പി.എസ്.

5.10 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 6</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	73255	1221
2	സി 2	125283	2088
3	സി 3	39382	656
		237920	3965
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.33
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.11 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലഭിച്ച മാനവവിഭവശേഷി ഇൻഡക്സ് സ്കോർ 2.33 ആണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യശേഷി 3 ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സി സെക്ഷനിൽ തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. സി 2 സീറ്റിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ടി സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതാനും വിഷയങ്ങൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറവെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള സി 3 സീറ്റിന് നല്കി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ</u>

5.12 ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷനിൽ ആകെ 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും ഒരു ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>റ്റി - 1 (സീറ്റ്)</u>

5.12.1 ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ വർക്ക്, ഐ.റ്റി.സി കെട്ടിടങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, വാടക തുടങ്ങിയവയും ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഐ.ടി.ഐ -യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ നവീകരണവും. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറി, ടൂൾ കിറ്റ് പദ്ധതി,

പോഷകാഹാര പദ്ധതി, ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ പരിശോധന, വടക്കാഞ്ചേരി കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജിന്റെ പ്രവർത്തനം - കെട്ടിട നിർമ്മാണം, സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ്റൂം ഒരുക്കൽ, ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ വെബ്സൈറ്റ് രൂപീകരണം.

<u>റ്റി - 2 (സീറ്റ്)</u>

5.12.2 പി.ഇ.ടി.സി, ഐ.എം.ജി പരിശീലനം, സ്റ്റഡി ടൂർ, പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും റിവ്യൂവും, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനം, ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ നിയമനം, വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, പരീക്ഷ, റിവ്യൂ 8 എം.ആർ.ഐ.ടി.ഐ സംബന്ധമായിട്ടുള്ള എല്ലാ വർക്കുകളും, വകുപ്പിന്റെ പഴയ കെട്ടിടങ്ങൾ, പഴയ പഠനോപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലേലം, ഐ.ടി.ഐ അദ്ധ്യാപകർക്കായി സി.ടി.ഐ ട്രെയിനിംഗ്, സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ജോബ്ഫെയർ സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഫയൽ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഐ.ടി.ഐ- ലേലം (ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഫർണിച്ചർ, ഉല്പാദന മാതൃകകൾ, മരങ്ങൾ) സമൃദ്ധി കേന്ദ്രങ്ങൾ, അപ്രന്റീസ് പരിശീലനം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം, പുതിയ ഐ.ടി.ഐ -കൾ ആരംഭിക്കൽ.

<u>റ്റി - 3 (സീറ്റ്)</u>

5.12.3 എൻ.സി.വി.റ്റി അഫിലിയേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുള്ള മെഷിനറി, മറ്റുപകരണങ്ങൾ, അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുക, ആയതു സംബന്ധമായ മീറ്റിംഗുകളും തുടർ നടപടികളും, ഉച്ചഭക്ഷണം (ഐ.ടി.ഐ, വടക്കാഞ്ചേരി കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജ്), നിലവിലുള്ള ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ പുതിയ ട്രേഡുകൾ ആരംഭിക്കൽ, നിലവിലുള്ള ട്രേഡുകൾക്ക് കൂടുതൽ ബാച്ചുകൾ ആരംഭിക്കൽ, ഐ.ടി.ഐ-കളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, എ.ഐ.ടി.ടി പ്രായോഗിക പരീക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക.

5.13 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 7</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	റ്റി 1	86676	1445
2	റ്റി 2	100326	1672
3	റ്റി 3	115656	1927
		302658	5044
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.97
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.14 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. റ്റി - 3 സീറ്റിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിംഗ്ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകളാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ഇലക്ട്രോണിക് മെക്കാനിക് ട്രേഡിൽ സാങ്കേതിക യോഗ്യത നേടിയ പ്രസ്തുത ട്രെയിനിംഗ്ഇൻസ്ട്രക്ടർ ക്ലറിക്കൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത് വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും മനുഷ്യവിഭവശേഷിയുടെ ദുർവ്യയവുമാണ് സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷനിലെ റ്റി - 3 സീറ്റിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന നിഗമനത്തിലാണ് പഠനസംഘം എത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്നത്.

5.15 <u>വകുപ്പിൽ ആകെ 6 ഇലക്ട്രോണിക് മെക്കാനിക് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ തസ്തികകളാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ 'റ്റി - 3 സീറ്റ്' കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ -ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതുമാണ്. നിർത്തലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ

5.16 പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പി - 1 (സീറ്റ്)

5.16.1 വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായ പദ്ധതി, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായ പദ്ധതി, DTE, CCEK, ATDC, കുടുംബശ്രീ മറ്റു സർക്കാർ/ സർക്കാർ ഇതര ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം, ഗവർണറുടെ നയപ്രഖ്യാപനം എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സ്കീമുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പട്ടികജാതി കോളനി കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പൂൾഡ് ഫണ്ട്, വിവിധ കലാ-സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, സംഘങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്, കോർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട് ദുർവിനിയോഗം, സ്പെഷ്യൽ കേസ് ആയി പരിഗണിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ട്രെയിനിംഗ് & എംപ്ലോയ്മെന്റ് ശീർഷകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവിധ ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിശീലന പദ്ധതികൾ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ദേശീയ കമ്മീഷൻ/ സംസ്ഥാന കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ.

പി - 2 (സീറ്റ്)

5.16.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കലും തുടർ നടപടികളും, സൈബർശ്രീയുമായി ചേർന്ന് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന വിവിധ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഫുഡ് ക്രാഫ്റ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പുതിയ ശാഖ സ്ഥാപിച്ചതും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതും, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പശു-കന്നുകുട്ടികൾ നൽകുന്ന പദ്ധതി, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ സ്ഥാപിക്കൽ, ഗാന്ധിഗ്രാമം പദ്ധതി, $^1/_3$ കോർപ്പസ് ഫണ്ട്/സ്പിൽ ഓവർ ജില്ലകൾക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതി, പൂൾഡ് ഫണ്ട്, വിവിധ കലാസാംസ്കാരിക സംഘങ്ങൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ, Annual Plan, സ്പെഷ്യൽ കേസ് ആയി പരിഗണിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന വിവിധ വികസന/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ, കുടുംബശ്രീയുടെ വിവിധ പ്രൊപ്പോസലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണാനുമതി നൽകൽ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ട്രെയിനിംഗ് & എംപ്ലോയ്മെന്റ് മുഖാന്തിരം വിവിധ ഏജൻസികൾ സമർപ്പിച്ച കോഴ്സുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ സമർപ്പിക്കലും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കലും.

<u>പി - 3 (സീറ്റ്)</u>

5.16.3 പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പദ്ധതികളുടെ 14 ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാനുകളുടെ പരിശോധന, ഭരണാനുമതി നൽകൽ, എസ്.സി.എ ടു എസ്.സി.പി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ കേന്ദ്രസർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കൽ, ടോയ്‌ലറ്റ് നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ പദ്ധതി, മൊബൈൽ മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തന പുരോഗതി, സ്വയം തൊഴിൽ സബ്സിഡി, എൻ.ടി.ടി.എഫ് പരിശീലന പദ്ധതിയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകൽ, മേഖലാ മിൽമകൾ വഴി നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഐസ്ക്രീം കനോപ്പി പദ്ധതി, മിനിഷോപ്പിംഗ് പദ്ധതി, സി.ബി.പി.എസ്.ടി യുടെ സ്കിൽ ഡെവലപ്മെന്റ് പദ്ധതി, പട്ടികജാതി യുവാക്കൾക്ക് സൈനിക സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് പരിശീലനം നൽകൽ (PRTC), സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകിയതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സുബല കോംപ്ലക്സ്, സ്കിൽ ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം സംബന്ധമായ ട്രെയിനിംഗ്, ഭരണാനുമതി നൽകൽ.

5.17 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 8</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	പി 1	119487	1991
2	പി 2	96083	1602
3	പി 3	109883	1831

		325453	5424
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.19
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.18 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 3.19 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

<u>എഡ്യൂക്കേഷൻ എ സെക്ഷൻ</u>

5.19 എഡ്യൂക്കേഷൻ എ സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എഡ്യൂ - എ 1 (സീറ്റ്)</u>

5.19.1 പട്ടികജാതി/ഒ.ഇ.സി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം, തിരുവനന്തപുരം ജില്ല മുതൽ ഇടുക്കി ജില്ല വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പരാതികൾ, പ്രാരംഭ ചെലവ് (എം.ബി.ബി.എസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്), സ്റ്റെതസ്കോപ്പ്, ലാപ്ടോപ്, റമഡിയൽ കോച്ചിംഗ് (മോഡൽ ഫിനിഷിംഗ് സ്കൂൾ, സാങ്കേതിക വകുപ്പ്), ആടയാഭരണങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും.

<u>എഡ്യൂ - എ 2 (സീറ്റ്)</u>

5.19.2 ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/ഒ.ഇ.സി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം (GOI/GOK), വിദേശ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം, കോമേഴ്സ്യൽ പൈലറ്റ് ലൈസൻസ് കോഴ്സിന് ആനുകൂല്യം.

<u>എഡ്യൂ - എ 3 (സീറ്റ്)</u>

5.19.3 പ്രീ-ഡിഗ്രി/പ്ലസ് ടു/ഡിഗ്രി ക്ലാസ്സുകളിൽ പരാജയപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തുടർ പഠനത്തിനുള്ള പദ്ധതി, ഒ.ബി.സി/കെ.പി.സി.ആർ/ എസ്.ഇ.ബി.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം

തുടങ്ങിയവ, ഒ.ബി.സി പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം, Upgradation of merit, പത്താംതരം തുല്യതാ പഠനം, അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ, മുന്നോക്ക വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം.

5.20 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക നമ്പർ - 9

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	110210	1836
2	എ 2	117841	1964
3	എ 3	104075	1735
		332126	5535
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.26
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.21 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം എഡ്യുക്കേഷൻ എ സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 3.26 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

എഡ്യൂക്കേഷൻ ബി സെക്ഷൻ

5.22 എഡ്യൂക്കേഷൻ ബി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എഡ്യൂ - ബി 1 (സീറ്റ്)

5.22.1 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് 3.0 സോഫ്റ്റ് വെയർ, എസ്.സി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ആനുകൂല്യ വിതരണം, എഫ്.സി/കെ.പി.സി.ആർഒ.ഇ.സി/ ഒ.ബി.സി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആനുകൂല്യ വിതരണം, ജില്ലാ ആഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പെൻറിംഗ് ഉള്ള ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് അപേക്ഷകൾ/ക്ലെയിമുകൾ, കോടതി കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മോഡിഫിക്കേഷൻ, പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പഴയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

മുഖേന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ റിജക്ഷൻ റീപേയ്മെൻറ്, ആനുകൂല്യം തിരിച്ചടയ്ക്കൽ, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളിലെ സാങ്കേതിക തകരാർ പരിഹരിക്കൽ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകാതിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം റീ-പേയ്മെൻറ് ചെയ്യൽ, ഡി.ബി.റ്റി.എസ് മുഖേനയുള്ള ആനുകൂല്യ വിതരണം.

<u>എഡ്യൂ - ബി 2 (സീറ്റ്)</u>

5.22.2 സപ്പോർട്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ നിയമനം, സി-ഡിറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രോഗ്രാമറുടെ സേവനം പുതുക്കൽ, അക്ഷയ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഫീസ്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള (സി.എസ്.എസ്) ആനുകൂല്യ വിതരണം, പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പഴയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ റിജക്ഷൻ റീപേയ്മെൻറ്, ആനുകൂല്യം തിരിച്ചടയ്ക്കൽ, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളിലെ സാങ്കേതിക തകരാർ പരിഹരിക്കൽ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകാതിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം റീ-പേയ്മെൻറ് ചെയ്യൽ, ഭാരത് പോർട്ടൽ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ.

<u>എഡ്യൂ - ബി 3 (സീറ്റ്)</u>

5.22.3 പ്രീ മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം - ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്/സ്റ്റൈപന്റ് വിതരണം, കേന്ദ്ര പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് 9,10, പ്രൈമറി/സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ് പദ്ധതി, വൃത്തിഹീനതൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം, പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന പദ്ധതി, ശ്രീ. അയ്യൻകാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ഡെവലപ്മെന്റ് സ്കീം, പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ.-കൾക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് (ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് /സ്റ്റൈപന്റ്).

5.23 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 10</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി1	88832	1481
2	ബി2	100361	1672

3	ബി3	67241	1121
		256434	4274
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.51
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.24 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം എഡ്യൂക്കേഷൻ ബി സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 2.51 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

എഡ്യൂക്കേഷൻ സി സെക്ഷൻ

5.25 എഡ്യുക്കേഷൻ സി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എഡ്യൂ - സി 1 (സീറ്റ്)

5.25.1 കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സർവ്വീസ് എക്സാമിനേഷൻ സൊസൈറ്റി വഴിയുള്ള സിവിൽ സർവ്വീസ് പരിശീലനം, എസ്.എ.എം.ജി മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ ഒഴികെയുള്ള മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം (ജീവനക്കാര്യം ഒഴികെ), അവയുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പുതുക്കലും കേടുപാട് തീർക്കലും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, ലഭ്യമാകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾക്കനുസൃതമായി വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കൽ.

എഡ്യൂ- സി 2 (സീറ്റ്)

5.25.2 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം (ജീവനക്കാര്യം ഒഴികെ), പുതുതായി പി.ഇ.ടി.സി-കൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി നടപടികളെടുക്കുക, അവയുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സ്വകാര്യ വൊക്കേഷണൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ്/നോൺ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം നൽകൽ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള തുടർച്ചാനുമതിയും പട്ടികജാതി മറ്റർഹ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, പാലക്കാട് മെഡിക്കൽ കോളേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവ.

എഡ്യൂ- സി 3 (സീറ്റ്)

5.25.3 പ്രീ മെട്രിക്/പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനം (ജീവനക്കാര്യം ഒഴികെ), ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പുതുക്കലും കേടുപാട് തീർക്കലും, ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ, കേന്ദ്രസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ, ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, ഹോസ്റ്റലുകളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക്/വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേയ്ക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കൽ, പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്റ്റഡി ടൂർ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ദക്ഷിണേന്ത്യൻ പഠന പര്യടന യാത്ര, പ്രൈവറ്റ് അക്കോമഡേഷൻ.

5.26 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 11

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	104673	1745
2	സി 2	103057	1718
3	സി 3	117116	1951
		324846	5414
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.18
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.27 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം എഡ്യൂക്കേഷൻ സി സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 3.18 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡി സെക്ഷൻ

5.28 എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡി സെക്ഷനിൽ ആകെ 2 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ്

അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എഡ്യൂ - ഡി 1 (സീറ്റ്)

5.28.1 (തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെ 7 ജില്ലകൾ), സ്റ്റഡി ടൂർ, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പ്രോസ്പെക്ടസ് സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്പോർട്സ് മികവിനും പരിശീലനത്തിനും ധനസഹായം (തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെ 7 ജില്ലകൾ), സംസ്ഥാനത്തെ 84 നഴ്സറി സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, വിഷൻ, പ്ലസ് ടു -ന് ശേഷമുള്ള എൻട്രൻസ് പരിശീലനം.

എഡ്യൂ - ഡി 2 (സീറ്റ്)

5.28.2 (തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസറഗോഡ് വരെ 7 ജില്ലകൾ), അയ്യങ്കാളി സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ, പാരാമെഡിക്കൽ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, CREST, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്പോർട്സ് മികവിനും പരിശീലനത്തിനും ധനസഹായം (തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസറഗോഡ് വരെ 7 ജില്ലകൾ), മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് പരിശീലനം

5.29 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക നമ്പർ - 15

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡി1	102241	1704
2	ഡി2	127311	2122
	ആകെ	229552	3826
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.25
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		2

5.30 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡി സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 2.25 ആണ്. 2 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ഡെവലപ്പ്മെന്റ് എ സെക്ഷൻ

5.31 ഡെവലപ്പ്മെന്റ് എ സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഡെവ - എ 1 (സീറ്റ്)

5.31.1 നിയമസഭ - പാർലമെന്റ് ചോദ്യങ്ങൾ - മറുപടി ക്രോഡീകരണം, വിവിധ കമ്മീഷനുകളും, കമ്മിറ്റികളും, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ക്രിസ്ത്യൻ കൺവേർട്ട്സ് കോർപ്പറേഷൻ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഫെഡറേഷൻ ഓഹരി, സംസ്ഥാനതല ഉപദേശക സമിതി, ജില്ലാ തല ഉപദേശക സമിതി, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറിയുടെ റിവ്യൂ, ഭൂമി വാങ്ങൽ- ദുർബല പുനരധിവാസം, വർക്കിംഗ് വിമൺസ് ഹോസ്റ്റൽ, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടേയും ക്ഷേമം, പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വീടുകളുടെ കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി, പട്ടികജാതിയിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന നായാടി, കരിമ്പാലൻ, മാവിലൻ, വേട്ടുവ തുടങ്ങിയ വിഭാഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം, ക്ഷേമസമിതി, നിയമസഭാ ഉറപ്പുകൾ.

ഡെവ – എ 2 (സീറ്റ്)

5.31.2 കോളനൈസേഷൻ സ്കീംസ്, കോളനീസ് ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, ലാന്റ് റവന്യൂ, കോളനി ഭൂമികൾക്കുള്ള പട്ടയം നൽകൽ, തോന്നയ്ക്കൽ/നിലമ്പൂർ കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതികൾ, ശ്മശാനം, ശവസംസ്കാരത്തിനുള്ള ചെലവ്, ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ സംബന്ധമായ ഒ.പി കൾ, മറ്റ് കോളനികളുടെ സംരക്ഷണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടേഴ്സ്, അപ്രന്റീസ് ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്ക് ട്രെയിനീസ്, ക്ലർക്ക് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, വിജ്ഞാൻവാടി, വിജ്ഞാൻവാടി സിസ്റ്റം ഓപ്പറേറ്റർ.

ഡെവ - എ 3 (സീറ്റ്)

5.31.3 പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് ഭൂമി അനുവദിയ്ക്കൽ-ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി, കിർത്താഡ്സ് അന്ത്രോപോളജിക്കൽ അന്വേഷണങ്ങൾ, ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ

ഓഫ് കമ്മ്യൂണിറ്റീസ്, സ്ക്രൂട്ടിനി കമ്മറ്റികൾ, സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധമായ പൊതു നടപടികൾ, ജാതി സംബന്ധമായ മറ്റു ഇതര നടപടികളും, ക്ഷേത്രം/കാവ് പുനരുദ്ധാരണം, ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

5.32 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 12

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	74675	1245
2	എ 2	111038	1851
3	എ 3	134357	2239
	ആകെ	320070	5335
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.14
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.33 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം ഡെവലപ്പ്മെന്റ് എ സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 3.14 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബി സെക്ഷൻ

5.34 ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഡെവ – ബി 1 (സീറ്റ്)

5.34.1 ഏക വരുമാനദായകന്റെ മരണത്തെ തുടർന്ന് കുടുംബങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി (തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള 7

ജില്ലകൾ), മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, ഡോ.അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷൻ, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി, കൃതി പ്രസിദ്ധീകരണം, പടവുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, വിവാഹ ധനസഹായം, ആർ.എസ്.ബി.വൈ പദ്ധതി, വായ്പ കുടിശ്ശിക എഴുതി തള്ളൽ പദ്ധതി (വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പയിലെ ആനുകൂല്യം).

ഡെവ – ബി 2 (സീറ്റ്)

5.34.2 ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായ പദ്ധതി, ഭവന പുനരുദ്ധാരണ ധനസഹായ പദ്ധതി, ഭവന പൂർത്തീകരണ ധനസഹായം, ലൈഫ് മിഷൻ, വട്ടവട മാതൃകാ ഗ്രാമം പദ്ധതി, പ്രളയത്തിൽ തകർന്ന വീടുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, ഒരുമ പദ്ധതി, ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം - അധിക ധനസഹായം, പഠനമുറി പദ്ധതി, വായ്പാ കുടിശ്ശിക എഴുതി തള്ളൽ പദ്ധതി (വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പയിലെ ആനുകൂല്യം ഒഴികെയുള്ളവ), മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് ഹാജരാകുന്ന പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത, പലിശരഹിത ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പയും, വ്യവസായ വായ്പയും അനുവദിക്കലും അനുബന്ധ നടപടികളും.

ഡെവ – ബി 3 (സീറ്റ്)

5.34.3 അതിക്രമം തടയൽ (പി.സി.ആർ & പി.ഒ.എ.ആക്ട്), വാത്സല്യ നിധി, അംബേദ്കർ മാധ്യമ അവാർഡ്, പബ്ലിസിറ്റീസ്, സാമൂഹ്യ ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം, തിരുവിതാംകൂർ ക്ഷേത്രപ്രവേശന വിളംബര സ്മാരക ദിനാഘോഷം, ഗദ്ദിക, നാടൻ കലാമേള, സാഹിത്യ ശില്പശാല, ഓണാഘോഷം, സ്കൂൾ കലോത്സവം, സ്വർണ്ണമെഡൽ, പ്രദർശന വിപണന മേള, ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന ഇതര പദ്ധതികൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, നാഷണൽ ട്രേഡ് ഫെയർ, അംബേദ്കർ ജയന്തി ദിനാഘോഷം, അയ്യങ്കാളി ജയന്തി ദിനാഘോഷം, പൊതു പരീക്ഷയിൽ ഉന്നതവിജയം കരസ്ഥമാക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ ആദരിക്കൽ.

5.35 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക നമ്പർ - 13

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി 1	113671	1895

2	ബി 2	82656	1377
3	ബി 3	86233	1437
	ആകെ	282560	4709
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.77
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.36 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

<u>ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സി സെക്ഷൻ</u>

5.37 ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>ഡെവ – സി 1 (സീറ്റ്)</u>

5.37.1 കോളനികളുടെ പുനർ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമം പദ്ധതി 2012-13 & 2013-14, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം പദ്ധതി (തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസറഗോഡ് വരെ), പ്രധാനമന്ത്രി ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന (PMAGY).

<u>ഡെവ – സി 2 (സീറ്റ്)</u>

5.37.2 വിവരാവകാശ അപ്പീൽ, അംബേദ്കർ ഗ്രാമ വികസന പദ്ധതി (തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെ), പദ്ധതിയുടെ അലോട്ട്മെന്റ്.

<u>ഡെവ – സി 3 (സീറ്റ്)</u>

5.37.3 ചികിത്സാ ധനസഹായം - അലോട്ട്മെന്റ്, പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പരാതികൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം - തുക അനുവദിക്കൽ, കണക്കെടുപ്പ്, ഏകവരുമാനദായകന്റെ മരണത്തെ തുടർന്ന് കുടുംബങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി (തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെയുള്ള 7 ജില്ലകൾ).

5.38 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ – 14

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	68281	1138
2	സി 2	94795	1580
3	സി 3	75118	1252
	ആകെ	238194	3970
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.34
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.39 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ് സെക്ഷൻ

5.40 മോണിറ്ററിംഗ് സെക്ഷനിൽ ആകെ 2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റിന്റെ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എം - 1 (സീറ്റ്)

5.40.1 പ്ലാൻ സ്കീമുകളുടെ പ്രതിമാസ & ക്വാർട്ടർലി പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (ഫിസിക്കൽ & ഫൈനാൻഷ്യൽ) തയ്യാറാക്കുക, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ സമയബന്ധിത പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, സെൻട്രലി സ്പോൺസേഡ് പദ്ധതികളുടെ ക്വാർട്ടർലി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കുക, ജില്ലാ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ നാഷണൽ കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളും, നടപടികളും, പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ സംബന്ധമായ ഇതര പീരിയോഡിക്കലുകളും തുടർനടപടികളും.

<u>എം - 2 (സീറ്റ്)</u>

5.40.2 വാർഷിക അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, 20 ഇന പരിപാടികൾ സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ/ക്വാർട്ടർലി പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഹൗസിംഗ് സ്കീമുകളുടെ പ്രതിമാസ/അർദ്ധ വാർഷിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ/പ്രതിമാസ ചിലവുകൾ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആയതു സംബന്ധമായ പീരിയോഡിക്കലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

5.41 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 15</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എം 1	93616	1561
2	എം 2	110055	1834
	ആകെ	203671	3395
	മാനവശേഷി സൂചിക		1.99
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		2

5.42 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം മോണിറ്ററിംഗ് സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 1.99 ആണ്. 2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

<u>ഫിനാൻസ് എ സെക്ഷൻ</u>

5.43 ഫിനാൻസ് എ സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഫിൻ - എ 1 (സീറ്റ്)

5.43.1 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബിംസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഫണ്ടിന്റെ വിതരണം, BAMS സോഫ്റ്റ് വെയർ, സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാന്റ് ഫോർ ഗ്രാന്റ്സ്, അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ, റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ, സറണ്ടർ എന്നിവയുടെ പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ, ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധമായ മറ്റ് ജോലികൾ.

ഫിൻ – എ 2 (സീറ്റ്)

5.43.2 ബഡ്ജറ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ, സി & എ.ജി റിപ്പോർട്ട്സ് & കമ്മറ്റീസ്, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, സെൻട്രലി സ്പോൺസേഡ് അക്കൗണ്ട്സ്, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സംബന്ധമായ ഇതര ജോലികൾ.

ഫിൻ - എ 3 (സീറ്റ്)

5.43.3 ഫിക്സേഷൻ ഓഫ് ഗ്രാന്റ്സ്, അപ്രോപ്രിയേഷൻ അക്കൗണ്ട്സ്, പ്രതിമാസ ചെലവ് വിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, പി.എ.സി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള ധനകാര്യ സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ, റിവ്യൂ ഓഫ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധന, വാർഷിക പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്, ലോണുകളും അരിയറും, ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് റിപ്പോർട്ട്, പുതിയ ശീർഷകങ്ങളും ആവശ്യകതയും സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

5.44 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 16

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	104391	1740

2	എ 2	88516	1475
3	എ 3	78988	1317
	ആകെ	271895	4532
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.67
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.45 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൻ പ്രകാരം ഫിനാൻസ് എ സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 2.67 ആണ്. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷൻ

5.46 ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനിൽ ആകെ 3 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഫിൻ – ബി 1 (സീറ്റ്)

5.46.1 തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം എന്നീ ജില്ലകളിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ലഭ്യമാക്കുന്ന തപാലുകൾ, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം മേൽ ജില്ലകളിലും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലും നടത്തുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ.

ഫിൻ – ബി 2 (സീറ്റ്)

5.46.2 തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് എന്നീ ജില്ലകളിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ലഭ്യമാക്കുന്ന തപാലുകൾ, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം മേൽ ജില്ലകളിലും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലും നടത്തുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ

നടപടികൾ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തുടർ നടപടികൾ.

ഫിൻ – ബി 3 (സീറ്റ്)

5.46.3 മുഴുവൻ ജില്ലകളേയും സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ, ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ, ആയത് സംബന്ധമായ റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കുക, പീരിയോഡിക്കലുകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുക.

5.47 സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക നമ്പർ - 17

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ബി 1	103966	1733
2	ബി 2	96295	1605
3	ബി 3	71364	1189
	ആകെ	271625	4527
	മാനവശേഷി സൂചിക		2.66
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		3

5.48 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധനാ വിഭാഗം

5.49 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പുതല കണക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി (ഔട്ട് ഡ്യൂട്ടി) ഫിനാൻസ് സി, ഫിനാൻസ് ഡി, ഫിനാൻസ് ഇ എന്നിങ്ങനെ 3 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷൻ

5.50 ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷനിൽ ആകെ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 18

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	സി	101430	1691
	ആകെ	101430	1691
	മാനവശേഷി സൂചിക		.99
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		1

ഫിനാൻസ് ഡി സെക്ഷൻ

5.51 ഫിനാൻസ് ഡി സെക്ഷനിൽ ആകെ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ – 19

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഡി	97290	1622
	ആകെ	97290	1622
	മാനവശേഷി സൂചിക		.95
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		1

ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷൻ

5.52 ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനിൽ ആകെ ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ

പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 20

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഇ	101430	1691
	ആകെ	101430	1691
	മാനവശേഷി സൂചിക		.99
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		1

5.53 ഫിനാൻസ് സി, ഫിനാൻസ് ഡി, ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ **'ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്'** എന്ന് ശീർഷകത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

5.54 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ദക്ഷിണ മേഖലയിലും ഉത്തര മേഖലയിലുമായി രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ ഉണ്ട്. ദക്ഷിണ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള ജില്ലകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും ഉത്തര മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസറഗോഡ് വരെയുള്ള ജില്ലകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും വഹിക്കുന്നു.

5.55 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ – 21

ദക്ഷിണ മേഖല			ഉത്തര മേഖല	
ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1
2	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	ക്ലർക്ക്	1

3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
4	ഡ്രൈവർ	1	ഡ്രൈവർ	1
	ആകെ	4	ആകെ	4

5.56 താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ.

- വിവിധ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക്, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, ഐ.ടി.ഐ-കൾ, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഘടനകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന പരാതികളിന്മേലും, വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങളിന്മേലും അന്വേഷണം നടത്തുക.
- 10,000/- രൂപ വരെയുള്ള ചികിത്സാധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ അയച്ചു നൽകുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് അയച്ചു നൽകുക.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതികളുടെ പരിശോധന നടത്തുക.
- വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.
- വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിലേയ്ക്ക് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും, പരിപാടി മോണിറ്ററിംഗും നടത്തുക.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിനും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും

ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയച്ച നൽകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക.

- വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി നടത്തുന്ന കൂടികാഴ്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

5.57 നിലവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിർവഹിച്ച വരുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക്, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, ഐ.ടി.ഐ-കൾ, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുക.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതികളുടെ പരിശോധന നടത്തുക.
- വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിനും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയച്ച നൽകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക.
- വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി നടത്തുന്ന കൂടികാഴ്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ ചികിത്സാ ധനസഹായപദ്ധതികളും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. വിശദമായ ശിപാർശ ഖണ്ഡിക 7.6 -ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ചികിത്സാ ധനസഹായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടെ നിർവ്വഹിച്ചവരുന്ന ചുമതലകൾ പ്രസ്തുത ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 10,000/- രൂപ വരെയുള്ള ചികിത്സ ധനസഹായത്തിനുള്ള നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെ ജില്ലാ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ശിപാർശ ചെയ്ത് അംഗീകാരത്തിനായി മന്ത്രി ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച നൽകേണ്ടതാണ്.

5.58 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസ് വകുപ്പിന്റെ മേഖലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് ആക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ശിപാർശ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

<u>ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

5.59 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ വകുപ്പുതല കണക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഫിനാൻസ് സി, ഫിനാൻസ് ഡി, ഫിനാൻസ് ഇ എന്നിങ്ങനെ 3 സെക്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഫിനാൻസ് സി, ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനുകളിൽ ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക വീതവും, ഫിനാൻസ് ഡി സെക്ഷനിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഓരോ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും ടി സെക്ഷനുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ആകെ 3 സൂപ്രണ്ടുമാരും 3 ക്ലർക്കുമാരുമടങ്ങുന്ന പരിശോധനാ വിഭാഗമാണ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

5.60 ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ഓരോ മാസവും ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കുന്നത് ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനാണ്. ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും മൂന്ന് ക്ലർക്കിന്റെയും തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഒരു മാസത്തിൽ മൂന്ന് ആഴ്ചകളിൽ മൂന്ന് പ്രോഗ്രാം വീതം ഓരോ ടീമിനും നൽകുന്നതിനും ഒരു ആഴ്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സമയം ലഭിക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം തായാറാക്കുന്നത്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ (റിട്ടയർമെന്റ്, വിജിലൻസ് കേസുകൾ, പരാതികൾ) മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഫിനാൻസ് സി, ഫിനാൻസ് ഡി, ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനുകൾ ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനാണ്. കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം എന്നിവർ വകുപ്പിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ തുടർ നടപടി, കോടതി കേസുകൾ, ടി വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ബൃഹത്തായ

ജോലികളും ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷനിലെ 3 ക്ലർക്കമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. വർധിച്ച ജോലിഭാരം, ജീവനക്കാരുടെ അഭാവം എന്നിവ നിമിത്തം സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ച പോലെ വകുപ്പുതല കണക്ക് പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. ഇതുമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട പിഴവുകൾ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരികയും വകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുകയും ചെയ്യുന്നു.

5.61 സാമൂഹികമായും സാമ്പത്തികമായും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട പട്ടികജാതിവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നിരവധി പദ്ധതികളാണ് സർക്കാർ ഓരോ വർഷവും നടപ്പാക്കുന്നത്. 2022-23 വർഷം വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും 17032000000/- രൂപയും നോൺ പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും 1695751000/- രൂപയാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് ഈ തുക അനുവദിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നതും, പദ്ധതികൾ പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതും. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ചെലവഴിക്കുന്ന തുകകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ യഥാസമയം വകുപ്പ്തല കണക്ക് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ വിഭാഗങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ആഭ്യന്തര പരിശോധന ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് 19/12/2003-ലെ 96/03 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരവും 10/06/05-ലെ 32/05 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരവും സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും കണക്ക് പരിശോധന യഥാസമയം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുന്നതിന് 10/08/17-ലെ 64/17/ധന. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.62 വകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലവിൽ 14 ജില്ലാ ഓഫീസുകളും 170 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളും 2 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മേഖലാ ഓഫീസുകളും 2 ഐ.ടി.ഐ ട്രെയിനിംഗ് വിംഗ് റീജിയണൽ ഓഫീസുകളും ഒരു ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസും നിലവിലുണ്ട്. ഇവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ 11 മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ, 44 ഐ.ടി.ഐ -കൾ, 86 പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, 19 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, 7 സബ്സിഡൈസ്ഡ് ഹോസ്റ്റലുകൾ, 87 നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, 195 വിജ്ഞാൻവാടികൾ എന്നിവയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെവെച്ച്

കാര്യക്ഷമമായ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെന്ന് പഠനസംഘം കണ്ടെത്തിയിരുന്നു.

5.63 പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും, സുതാര്യതയ്ക്കും, ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും യഥാസമയത്തുള്ള ആഡിറ്റിംഗ് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ അഭാവം വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിഘാതമായി മാറുന്നുണ്ട്. പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയുടെ ഫലപ്രാപ്തി, മോണിറ്ററിംഗ്, പദ്ധതികളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച പഠനം, പരാതി പരിഹാരം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലിനും ഇടപെടലിനുമൊപ്പം പരമപ്രധാനമായ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ എന്നിവ "മേഖലാതലത്തിൽ" നടക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടത് പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ നടത്തിപ്പിനും, സർക്കാരിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും നയപരിപാടികളും ദർശനവും നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും ഒപ്പം ആനുകൂല്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ കരങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നതും ഓഡിറ്റ് വിംഗുകളിൽ മതിയായ തസ്തികകൾ ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതും കാരണം ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ/ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസുകൾ/ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ ബൃഹത്തായ ഓഫീസ് ശൃംഖലകളിലും അവ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വൻതോതിലുള്ള ഫണ്ടിലും കൃത്യവും, സമയബന്ധിതവുമായ ഓഡിറ്റ് നടക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ഉൾപ്പെടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു വികേന്ദ്രീകൃത ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം മേഖലാതലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.64 നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലായി രണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകൾ നിലവിലുണ്ട്. <u>വികേന്ദ്രീകൃത ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക കൂടി അധികമായി സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് എറണാകുളം ആസ്ഥാനമാക്കി മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് കൂടി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</u>

ഓഫീസുകളെ മൂന്ന് മേഖലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളായി മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന മേഖലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി മൂന്ന് സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും 7 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ 'ഫിനാൻസ് സി' വിഭാഗത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും, 'ഫിനാൻസ് ഡി' വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും, 'ഫിനാൻസ് ഇ' വിഭാഗത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ ക്ലർക്ക് തസ്തിക വീതവും മധ്യ മേഖല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ (ആകെ-2) ആവശ്യമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ആവശ്യഘട്ടത്തിൽ ഡ്രൈവർമാരെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ആയി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെയും, വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധന, തുടർനടപടികൾ എന്നിവ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബി സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

5.65 ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന മേഖലാതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്ക് ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പൊതുവായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 22

ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് (തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ)			
ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	നിലവിലുള്ളത്

2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷനിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക.
3	ക്ലർക്ക്	3	നിലവിലുള്ള ഒരു ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റിന് പുറമെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തിക ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക. ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുക.
4	ഡ്രൈവർ	1	നിലവിലുള്ളത്
	ആകെ	6	
മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് (കോട്ടയം, ഇടുക്കി എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്,)			
ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	റിമാർക്ക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	ഒരു (1) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുക.
2	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ഡി സെക്ഷനിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക.
3	ക്ലർക്ക്	3	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ഡി സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തിക മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക. രണ്ട് (2) ക്ലർക്ക് തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുക.
4	ഡ്രൈവർ	1	നിലവിലുള്ളത്
	ആകെ	6	
ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്			

(മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്)			
ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	നിലവിലുള്ളത്
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക.
3	ക്ലർക്ക്	3	നിലവിലുള്ള ഒരു ക്ലർക്കിന് പുറമെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ഇ സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്ക് തസ്തിക ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക. ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുക.
4	ഡ്രൈവർ	1	നിലവിലുള്ളത്
	ആകെ	6	

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ

5.66 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമാണ്. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫിസർ ആണ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെ തലവൻ. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫിസർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടിയാണ്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് താഴെ ചേർത്ത പ്രകാരം പ്രധാനമായും 5 ഇനങ്ങളിലായി വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

1. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ
2. സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ
3. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾ
4. സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ

5. നിയമാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

5.67 മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അഞ്ച് വിഭാഗങ്ങളിലായി നടപ്പാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളിൽ വിദേശ പഠനം കൂടാതെ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഇ – ഗ്രാന്റ്സ് ബിൽ പ്രൊസസിങ്ങ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം, വിവരശേഖരണം എന്നിവ ജില്ലാ തലത്തിലാണ് നടക്കുന്നത്. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് പദ്ധതിയിൽ ബിൽ പ്രോസസിംഗ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജില്ലാ ഓഫീസ് മുഖേന നടത്തുന്നു.

5.68 ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാര്യം, എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ, അപ്രന്റിസ് ക്ലർക്ക്, സപ്പോർട്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികകളിലെ നിയമനങ്ങൾ.

- ഭൂരഹിത പുനരധിവാസം, ഭവനനിർമ്മാണം, പഠനമുറി, ഭവന പൂർത്തീകരണം, സേഫ്, ദുർബല വിഭാഗം (ഹോം), ടോയ്‌ലറ്റ്, ലൈഫ് മിഷൻ എന്നീ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിക്കൽ.

- വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്ര വിവാഹം, ചികിത്സാ ധനസഹായം, ഏകവരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ടാലുള്ള ധനസഹായം, വാത്സല്യനിധി എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസമാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അർഹതയുള്ളവ ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുകയും ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കുമ്പോൾ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ബ്ലോക്കിലേയ്ക്ക് അലോട്ടമെന്റും ഉത്തരവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- അതിക്രമം തടയൽ നിയമം പ്രകാരം അതിക്രമത്തിനിരയായ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

- പട്ടികജാതി സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം, വിദേശത്ത്

തൊഴിലിനായി പോകുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം, അഡീഷണൽ അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ് എന്നിവയുടെ ബ്ലോക്കിൽ നിന്ന് വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ധനസഹായം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകുക.

- ഇ – ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ എന്നിവ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് സംബന്ധമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ ബ്ലോക്കിലേയ്ക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- പ്ലസ് ടു, ഡിഗ്രി, പി.ജി കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, OEC വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവയുടെ വിതരണവും, സാമ്പത്തികമായി പിന്നിൽ നിൽക്കുന്ന (Forward Caste), ഒ.ബി.സി വിദ്യത്ഥികൾക്കും ഫീസ് റീ ഇൻബേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ഇ – ഗ്രാന്റ്സ് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കുക.

- പാരലൽ കോളേജ് വഴി പഠനം നടത്തുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥകൾക്കും, OEC വിദ്യത്ഥികൾക്കും ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ഫീസ് ആനുകൂല്യം എന്നിവ അനുവദിക്കുക.

- വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം, റൂടോണിക്സ്, (കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പദ്ധതി) സ്വാശ്രയ ഐ.ടി.ഐ, പോളിടെക്നിക്ക്, സായാഹ്ന കോഴ്സ് എന്നിവ മുഖേന പഠനം നടത്തുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, OEC വിദ്യത്ഥികൾക്കും ഫീസ് റീ ഇൻബേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിക്കുക.

- ഗവ. ഓഫ് ഇന്ത്യ, ഗവ. ഓഫ് കേരള എന്നീ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം കേരളത്തിന് പുറത്ത് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസ് റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിക്കുക.

- സോഷ്യൽ സോളിഡാരിറ്റി, സർഗ്ഗോൽസവം എന്നീ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്. ഹോസ്റ്റൽ, നഴ്സറി സ്കൂൾ, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം. പ്ലസ് ടു, എസ്.എസ്.എൽ.സി. എന്നിവയിൽ എല്ലാ എ+ നേടിയവർക്ക് ഗോൾഡ് മെഡൽ വിതരണം.

- വിഷൻ (എൻട്രൻസ്), എൻട്രൻസ് റിപ്പീറ്റ്, എന്നീ പദ്ധതികൾ മുഖേന

പ്ലസ് ടുവിന് പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, പ്ലസ് ടു പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും എൻട്രൻസ് പരിശീലനത്തിന് ധനസഹായം നൽകൽ. അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, സ്റ്റഡി ടൂർ എന്നിവയ്ക്ക് തുക അനുവദിക്കുക.

- 9, 10 സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രീമെട്രിക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം, ലംപ്സംഗ്രാന്റ് വിതരണം, വേടൻ, നായാടി അരുന്ധതിയാർ/ചക്കിലിയാർ, കള്ളാടി സമുദായങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് വിതരണം. 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രീമെട്രിക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ആരോഗ്യഹാനിക്കിടയാക്കുന്ന ശുചീകരണ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള പ്രീമെട്രിക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ- ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി എയ്ഡഡ്, പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന വിതരണം എന്നിവയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക്/ നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് തുക അലോട്ട്മെന്റ് ചെയ്യുകയും ബ്ലോക്കുകളിൽ പരിഹരിക്കാനാവാത്ത പരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- റഗുലർ കോളേജുകളിൽ എൻജിനീയറിംഗ്, എം.ബി.ബി.എസ് പഠനം നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിതരണം, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ് വിതരണം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക അനുവദിക്കുക.

- അംഗീകൃത സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. കോളേജ് ഓഫ് അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, എന്നിവയിൽ പഠനം നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസ് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുക.

- റെഗുലർ കോളേജുകളിൽ എൻജിനീയറിംഗ്, എം.ബി.ബി.എസ്, ബി.ഡി.എസ് പഠനം നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇനിഷ്യൽ എക്സ്പെൻസ് അനുവദിക്കുക. അംബേദ്കർ ഗ്രാമം, സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമം പദ്ധതി, കോളനികളും സങ്കേതങ്ങളും എന്നീ കോളനി നവീകരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

<u>ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെ ഘടന</u>

5.69 ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ ഘടന താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

- <u>ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ:</u> പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളുടെ ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ.

- <u>അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ:</u> പ്രീ മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം (ലംപ്സം ഗ്രാൻഡ് പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ് (1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസുകൾ), സ്റ്റൈപ്പൻഡ് വിതരണം), പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് (9,10 ക്ലാസുകൾ CSS), വൃത്തിഹീന തൊഴിലിന്റെ ആശ്രിതർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് (CSS), ശ്രീ അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം, പ്രവേശന പരീക്ഷയ്ക്ക് പരിശീലനം, എൻജിനീയറിങ്/മെഡിക്കൽ കോഴ്സുകൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രാരംഭ ചെലവ് ഗ്രാൻഡ് വിതരണം, ലാപ്ടോപ്/സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം, ബിരുദ/ബിരുദാനന്തര വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന/പരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം, ഗവ. ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഈവനിംഗ് കോഴ്സിന് പഠിക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് (ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്) വിതരണം, കേരളത്തിന് പുറമെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പഠനം നടത്തുന്ന പട്ടികജാതി/മറ്റർഹ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചു നൽകൽ എന്നീ ചുമതലകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- <u>ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്:</u> ഇവ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ ആണ്.

- ക്ലർക്ക്

- ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- ഡ്രൈവർ

5.70 കൂടാതെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റും, ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റും വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിനോക്കുന്നുണ്ട്. വയനാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി

വികസന ഓഫീസിൽ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിൻെറയും തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

5.71 പഠനസംഘം നേരിട്ട് നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെയും വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ജില്ലയെയും സംബന്ധിച്ച് എത്തിച്ചേർന്ന നിഗമനങ്ങളുടെയും ശിപാർശകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം

5.72 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 23

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	15
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
10	അറ്റൻഡർ	1
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
12	പാർട്ട് ടൈം വാച്ച്മാൻ	1
	ആകെ	29

5.73 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 15 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ 1 - (സീറ്റ്)

5.73.1 ജീവനക്കാര്യം-നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ.

എ 2 - (സീറ്റ്)

5.73.2 അക്കൗണ്ട്സ്-അലോട്ടമെന്റ് സാങ്ഷൻ, നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, ലീവ് സറണ്ടർ, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, ഇൻക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ അനുവദിക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കണ്ടിജന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ.

എ 3 - (സീറ്റ്)

5.73.3 സ്റ്റഡി റൂം, മെറിട്ടോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ്, നഴ്സറി സ്കൂൾ, ബി.ടെക്/ജി.എൻ.എം/ബി.എസ്.സി നഴ്സിംഗ് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ്, മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രതിഭാ പിന്തുണ, ദേശീയ അന്തർദേശീയ കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ വിജയിച്ച പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം.

എ 4 - (സീറ്റ്)

5.73.4 ഭൂരഹിത പുരധിവാസം, ഭവനനിർമ്മാണം, പഠനമുറി നിർമ്മാണം, ശുചിമുറി നിർമ്മാണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ പുനരധിവാസം, കടം എഴുതിതള്ളൽ, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന പൂർത്തീകരണം, പ്രമാണം പണയം വയ്ച്ചുള്ള വായ്പ, സംസ്ഥാന/ദേശീയ പട്ടികജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ, ദേശീയ മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ലൈഫ് മിഷൻ, അപ്രന്റീസ് ക്ലർക്ക് കം ടൈപ്പിസ്റ്റ് നിയമനം, ജില്ലാതല പട്ടികജാതി ഉപദേശക സമിതി, ഹരിത വരുമാനം, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം, സി.എം. ഒ പോർട്ടൽ.

എ 5 - (സീറ്റ്)

5.73.5 ചികിത്സാ ധനസഹായം, ഏകവരുമാനദായകന്റെ മരണം, പ്രകൃതി ദുരന്തം, സ്വയം സഹായ സംഘം, സ്കിൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ് &

സർട്ടിഫൈഡ് കോഴ്സ്, ഇ-ഓഫീസ്, ഓഫീസ് കന്റിജൻസികൾ, വൈദ്യുതി, വാട്ടർ ചാർജ്ജുകൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമൂഹിക ഐക്യദാർഢ്യം, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, വിജ്ഞാൻവാടി.

എ 6 - (സീറ്റ്)

5.73.6 വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, സ്വയംതൊഴിൽ സബ്സിഡി സ്കീം, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷൻ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ ദൈനംദിന ചിലവുകൾ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ ദൈനംദിന ചിലവുകൾ, വാൽസല്യ നിധി, ഓഡിറ്റ്.

എ 7- (സീറ്റ്)

5.73.7 ശ്രീ അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്പോർട്ട്സ് സ്കൂൾ വെള്ളായണി, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് മീറ്റിംഗ്, ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫ് മീറ്റിംഗ്-തിരുവനന്തപുരം സിറ്റി & തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ.

ബി 1 - (സീറ്റ്)

5.73.8 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, PIPMS ഹോസ്റ്റൽ.

ബി 2 - (സീറ്റ്)

5.73.9 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ.

ബി 3 - (സീറ്റ്)

5.73.10 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്-എം.ഫിൽ & പി.എച്ച്.ഡി അപേക്ഷാ പരിശോധന, ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രോജക്ട് അലവൻസ്, പ്രൈവറ്റ് അക്കൊമൊഡേഷൻ.

ബി 4 - (സീറ്റ്)

5.73.11 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, വിദ്യാലയ വികാസ് നിധി, വൊക്കേഷണൽ എൻജിനിയറിംഗ്, വൊക്കേഷണൽ നോൺ എൻജിനിയറിംഗ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് അസിസ്റ്റൻസ്.

ബി 5 - (സീറ്റ്)

5.73.12 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഹയർ സെക്കൻഡറി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഷോർട്ട് ടേം ഡ്രൈവിംഗ് ട്രെയിനിംഗ്, കേരള സംസ്ഥാന റൂട്രോണിക്സ് കോഴ്സുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്.

ബി 6 - (സീറ്റ്)

5.73.13 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്-ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ,, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഏവിയേഷൻ പൈലറ്റ് ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് മാനുവൽ, പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് അലോട്ട്മെന്റ്, റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്പ്ടോപ് ഗ്രാന്റ്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ഫീ വെരിഫിക്കേഷൻ, പ്രസ്തിമാസ ക്ലെയിമുകൾ.

ബി 7 - (സീറ്റ്)

5.73.14 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പാരലൽ കോളേജ് സ്കോളർഷിപ്പ്, എൻട്രൻസ് സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റഡി ടൂർ, പ്രസ്തിമാസ ക്ലെയിമുകൾ.

ബി 8 - (സീറ്റ്)

5.73.15 കേരള സർക്കാർ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഇൻഡ്യ ഗവൺമെന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഫീസ് സ്ട്രക്ച്ചർ & ഗവൺമെന്റ് ഓഡർ വെരിഫിക്കേഷൻ, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ,സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി.

5.74 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ – 24

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	103318	1722
2	എ 2	105484	1758

3	എ 3	69805	1164
4	എ 4	95353	1589
5	എ 5	90614	1510
6	എ 6	78266	1304
7	എ 7	106832	1781
8	ബി 1	87977	1466
9	ബി 2	95610	1593
10	ബി 3	100129	1669
11	ബി 4	152713	2545
12	ബി 5	98914	1649
13	ബി 6	90321	1506
14	ബി 7	98761	1646
15	ബി 8	80851	1347
	ആകെ	1454948	24249
	മാനവശേഷി സൂചിക		14.26
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		14

5.75 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 14 ആണ്. <u>നിലവിൽ 15 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലി സ്വഭാവം, എണ്ണം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.</u>

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കൊല്ലം

5.76 കൊല്ലം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 25</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക്	11
7	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
9	ഡ്രൈവർ	1
10	അറ്റൻഡർ	1
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ആകെ	23

5.77 കൊല്ലം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 11 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എ 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.77.1 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, മറ്റ് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.

<u>എ 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.77.2 അക്കൗണ്ട്സ് - BIMS, BAMS, ബില്ലുകൾ സമർപ്പണം, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കണ്ടിജന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, സ്പെയർ പാർട്ട്സുകളുടെ വാങ്ങൽ.

<u>എ 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.77.3 പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, എസ്.സി പ്രോമോർട്ടർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരുടെ നിയമനം, ജില്ലാതല വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി, സോഷ്യൽ സോളിഡാരിറ്റി, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, ജില്ലാതല ഉപദേശക സമിതി.

എ 4 - (സീറ്റ്)

5.77.4 പ്രൈമറി/സെക്കണ്ടറി, നഴ്സറി സ്കൂൾ, സർക്കാർ/സ്വകാര്യ ഐ ടി ഐ-കൾ, എം.ആർ.എസ്, ട്രെയിനിംഗ് കം അഡീഷൽ അപ്രന്റിസ്ഷിപ്, പടവുകൾ, ഓഡിറ്റ്.

എ 5 - (സീറ്റ്)

5.77.5 നിബോധിത, സ്കിൽ ടെക്, പ്രതിഭാ പിന്തുണ, വാദ്യോപരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, മെറിട്ടോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം, ഓഡിറ്റ്, പ്രമാണം തിരികെ നൽകൽ, പ്രൊജക്റ്റ് വെറ്റിങ്.

എ 6 - (സീറ്റ്)

5.77.6 സ്റ്റഡി റൂം, ഹൗസിംഗ് ഗ്രാന്റ്, സേഫ്, വിജ്ഞാൻവാടി, സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി, ഭവന പൂർത്തീകരണം, നഴ്സിംഗ് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ്, ശുചിമുറി, സോഷ്യൽ വർക്കേഴ്സ്, വാത്സല്യ നിധി, കടം എഴുതി തള്ളൽ, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, എം.എസ്.എം ഇ, മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി, ചികിത്സാ സഹായം, വർക്കിംഗ് വിമൻസ് ഹോസ്റ്റൽ.

എ 8 - (സീറ്റ്)

5.77.7 ചികിത്സാ സഹായം, ഏക വരുമാനദായകന്റെ മരണം, വിവാഹ/മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷൻ, നിർമ്മാണം & അവശ്യ വസ്തുക്കളുടെ വാങ്ങൽ.

ബി 1 - (സീറ്റ്)

5.77.8 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് സെൽഫ് ഫിനാൻസിംഗ് കോളേജുകൾ, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റഡി ടൂർ.

ബി 2 - (സീറ്റ്)

5.77.9 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്- ഹയർ സെക്കൻഡറി, നഴ്സിംഗ് കോളേജ്, പാരലൽ കോളേജ്.

ബി 3 - (സീറ്റ്)

5.77.10 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്- എയ്ഡഡ് കോളേജ്, ഗവൺമെന്റ് പോളിടെക്നിക്, CEPC, VHSS, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റഡി ടൂർ, അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്.

ബി 4 - (സീറ്റ്)

5.77.11 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്- ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ, എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, CSS കൺവെർഷൻ അപേക്ഷകൾ ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, മെഡിക്കൽ എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ്, സ്റ്റഡി ടൂർ, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്.

5.78 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 26

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	82219	1371
2	എ 2	102781	1713
3	എ 3	62077	1035
4	എ 4	101925	1698
5	എ 5	78925	1315
6	എ 6	92173	1536
7	എ 8	112119	1869
8	ബി 1	75515	1259
9	ബി 2	125425	2090
10	ബി 3	112023	1867
11	ബി 4	90183	1503

	ആകെ	1035365	17256
	മാനവശേഷി സൂചിക		10.15
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		10

5.79 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ കൊല്ലം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 10 ആണ്. <u>നിലവിൽ 11 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട

5.80 പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 27

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	8
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
12	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	1
	ആകെ	20

5.81 പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 8 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ - (സീറ്റ്)

5.81.1 അക്കൗണ്ട്സ് - അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, BAMS, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, സപ്ലിമെന്ററി ബില്ലുകൾ, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, അരിയർ ബില്ലുകൾ, GPF Temporary Advance, TA Bill, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക, ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ.

ബി - (സീറ്റ്)

5.81.2 ജീവനക്കാര്യം - നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, ശൂന്യവേതനാവധി, GPF Temporary Advance, പെൻഷൻ, പ്രമോഷൻ, ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ, മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്മെൻറ്, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.

സി - (സീറ്റ്)

5.81.3 വിവാഹ ധനസഹായം, വിദേശതൊഴിൽ, ഐ.റ്റി.ഐ/ഐ.റ്റി.സി അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ്, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, നഴ്സറി സ്കൂൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ആനുകൂല്യം, കോളനികൾ, വിജ്ഞാൻവാടികൾ.

ഡി - (സീറ്റ്)

5.81.4 അതിക്രമം തടയൽ-പരാതി, ഭവനപുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി, സേഫ് പദ്ധതി, പഠനമുറി പദ്ധതി, ദുർബല വിഭാഗം പദ്ധതി, ഭൂമി-ഭവനം പരാതി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്, SC/ST കമ്മീഷൻ വഴി ലഭ്യമായ പരാതികൾ.

ഇ - (സീറ്റ്)

5.81.5 അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, ചികിത്സാ സഹായം, സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി, മലയാള ഭാഷാ പുരോഗതി മീറ്റിംഗ്, ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ മീറ്റിംഗ്.

എഫ് - (സീറ്റ്)

5.81.6 വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഗവ. ഓഫ് ഇന്ത്യ

സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, പ്രാരംഭ ചെലവ് പദ്ധതി, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം, ലാപ്ടോപ് പദ്ധതി, പഠനയാത്ര പദ്ധതി.

ജി - (സീറ്റ്)

5.81.7 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് പരാതികൾ, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് അപേക്ഷകൾ, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് പദ്ധതി, പ്രൈമറി, എയ്ഡഡ്, സെൻട്രൽ പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം, ശ്രേഷ്ഠ പദ്ധതി.

എച്ച് - (സീറ്റ്)

5.81.8 റൂട്രോണിക്സ്, പാരലൽ കോളേജ്, വിഷൻ, ലക്ഷ്യ, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പട്ടികജാതി കമ്മീഷൻ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ.

5.82 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 28

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ	80344	1339
2	ബി	97152	1619
3	സി	89245	1487
4	ഡി	83818	1397
5	ഇ	80213	1337
6	എഫ്	103259	1721
7	ജി	110050	1834
8	എച്ച്	92086	1535
	ആകെ	736167	12269
	മാനവശേഷി സൂചിക		7.22
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		7

5.83 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 7 ആണ്. നിലവിൽ 8 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ

5.84 ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ – 29

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക്	10
7	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
9	ഡ്രൈവർ	1
10	അറ്റൻഡർ	1
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
12	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
13	പാർട്ട് ടൈം വാച്ച്മാൻ	1
	ആകെ	24

5.85 ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 10 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എ 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.85.1 അക്കൗണ്ട്സ് - കണ്ടിജന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, എ.ജി, വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ്, TA ബിൽ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ഒബ്ലിക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൽ.പി.സി, ഫ്യുവൽ ബില്ല്, വകുപ്പുതല കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, വായ്പ എഴുതിത്തള്ളൽ പദ്ധതി, എച്ച്.ബി.എ. ഇ-ഓഫീസ്, പടവുകൾ മാസിക,സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ വിതരണം.

<u>എ 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.85.2 ജീവനക്കാര്യം - നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ, കൺഫർമേഷൻ, റിക്രൂട്ട്മെന്റ്, വിവിധതരം ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, അന്തർ ജില്ലാ മാറ്റം, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, അന്യത്ര സേവനം, മറ്റ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ട്രെയിനിംഗ്, വിജിലൻസ് കേസുകൾ, വിവിധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ.

<u>എ 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.85.3 ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി, ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി, പഠനമുറി ധനസഹായം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണ ധനസഹായം, ഭവന പൂർത്തീകരണ ധനസഹായം, ടോയ്‌ലറ്റ് നിർമ്മാണ ധനസഹായം, പട്ടയം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, സേഫ് പദ്ധതി, കോർപ്പസ്, ദുർബല വിഭാഗം പുനരധിവാസ പദ്ധതി, വിജ്ഞാൻ വാടി, ഹരിത വരുമാന പദ്ധതി, സേവ് ക്ലബ്ബുകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ധനസഹായം.

<u>എ 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.85.4 പ്രീ മെട്രിക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, 9-10 ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം, മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാനപദ്ധതി, ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്, ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ പ്രവേശനം, എസ്.എസ്.എൽ.സി,

പ്ലസ് ടു എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ പ്ലസ് നേടിയവർക്കുള്ള സ്വർണ്ണമെഡൽ, പ്രൈമറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ്, സെക്കൻഡറി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ്, വിഷൻ 2013, ലക്ഷ്യ പദ്ധതി, മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സ്കൂൾ കലാകായികമേളകളിൽ വിജയിച്ചിരിക്കുന്നവർക്കുള്ള പ്രോത്സാഹന സമ്മാനം, ട്രെയിനിംഗ് കം എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതി, കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ നിയമനം.

എ 5 - (സീറ്റ്)

5.85.5 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, ദേശീയ/സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, പട്ടികജാതി ഉപദേശക സമിതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കാവുകളും ക്ഷേത്രങ്ങളും, പട്ടികജാതി നിയമസഭാസമിതി, സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ്, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം (കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതി), മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ലീഗൽ കൗൺസിലർ നിയമനം.

എ 6 - (സീറ്റ്)

5.85.6 വിവാഹ ധനസഹായം, സ്വയംതൊഴിൽ വായ്പാ പദ്ധതി, വിദേശ തൊഴിൽ തേടുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം, ചികിത്സാധന സഹായം, ഏക വരുമാനദായകൻ മരണമടഞ്ഞ കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം, വാത്സല്യനിധി, ഹരിത കേരളം, മലയാള ഭാഷാ പ്രോത്സാഹനം, ശുചിത്വമിഷൻ.

എ 7- (സീറ്റ്)

5.85.7 ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്ടോപ് വിതരണം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് വിതരണം, പഠനയാത്ര, അഭിഭാഷക ധനസഹായം, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പാരലൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം, റൂട്രോണിക്സ് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം, ഗവൺമെന്റ് പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം, ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം, പ്രൈവറ്റ് അക്കോമഡേഷൻ, സ്വകാര്യ വൊക്കേഷണൽ എൻജിനീയറിങ്/നോൺ എൻജിനീയറിങ് സ്ഥാപനങ്ങൾ.

എ 8- (സീറ്റ്)

5.85.8 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം -ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

എ 9- (സീറ്റ്)

5.85.9 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം -ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

എ 10- (സീറ്റ്)

5.85.10 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യം -ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

5.86 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 30

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	51445	857
2	എ 2	39117	652
3	എ 3	46270	771
4	എ 4	40647	677
5	എ 5	59357	989
6	എ 6	54223	904
7	എ 7	28468	474
8	എ 8	134548	2242
9	എ 9	144302	2405
10	എ 10	221663	3694
	ആകെ	820039	13665
	മാനവശേഷി സൂചിക		8.04
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		8

5.87 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന

ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 8 ആണ്. നിലവിൽ 10 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ 2 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കോട്ടയം

5.88 കോട്ടയം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 31

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	12
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	25

5.89 കോട്ടയം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 12 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ 1 - (സീറ്റ്)

5.89.1 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, ലീവ്

അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ etc.

എ 2 - (സീറ്റ്)

5.89.2 അക്കൗണ്ട്സ്- അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, BAMS, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ, GPF Temporary Advance, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം.

എ 3 - (സീറ്റ്)

5.89.3 മെറിറ്റോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ്, അയ്യങ്കാളി സ്കീം, വിദേശ തൊഴിൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി.

എ 4 - (സീറ്റ്)

5.89.4 ഭൂരഹിത ഗ്രാന്റ്, ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ്, ഭവന പൂർത്തീകരണ ഗ്രാന്റ്, ചികിത്സാ ഗ്രാന്റ്, ഏക വരുമാന ദായകനുള്ള ഗ്രാന്റ്, ശുചിമുറി ഗ്രാന്റ്, വൾനറബിൾ ഗ്രാന്റ്, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്.

എ 5 - (സീറ്റ്)

5.89.5 എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ്, വാൽസല്യനിധി.

എ 6 - (സീറ്റ്)

5.89.6 വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, വെറ്റിംഗ്, സ്റ്റഡി റൂം.

ബി 1 - (സീറ്റ്)

5.89.7 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് ഗ്രാന്റ്, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, സ്റ്റഡി ടൂർ, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്.

ബി 2 - (സീറ്റ്)

5.89.8 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

ബി 3 - (സീറ്റ്)

5.89.9 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ലാപ്ടോപ് പദ്ധതി, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, വൊക്കേഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഇളവുകൾ.

ബി 4 - (സീറ്റ്)

5.89.10 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

ബി 5 - (സീറ്റ്)

5.89.11 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, റൂട്രോണിക്സ്.

ബി 6 - (സീറ്റ്)

5.89.12 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്.

5.90 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 32

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ 1	67379	1123
2	എ 2	70357	1173
3	എ 3	48404	807
4	എ 4	32626	544
5	എ 5	47719	795
6	എ 6	92339	1539
7	ബി 1	91350	1523
8	ബി 2	95891	1597
9	ബി 3	96560	1609
10	ബി 4	100177	1670
11	ബി 5	98618	1643
12	ബി 6	100360	1673
	ആകെ	941780	15696
	മാനവശേഷി സൂചിക		9.23
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		9

5.91 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ കോട്ടയം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 9 ആണ്. നിലവിൽ 12 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ 3 തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, ഇടുക്കി

5.92 ഇടുക്കി ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 33

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	7
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
12	പാർട്ട് ടൈം വാച്ച്മാൻ	1
	ആകെ	20

5.93 ഇടുക്കി ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 7 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഇ - (സീറ്റ്)

5.93.1 ജീവനക്കാര്യം- ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ, ലീവ്

അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ഫയൽ അദാലത്ത്, മെഡിസെപ്, പെൻഷൻ വിഷയങ്ങൾ, എസ്.സി പ്രോമോർട്ടർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, ഓവർസിയർ, ലീഗൽ കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ നിയമനം.

<u>ഐ - (സീറ്റ്)</u>

5.93.2 എം.ആർ.എസ്, പ്രീ മെടിക് ഹോസ്റ്റൽ, നഴ്സറി സ്കൂൾ, വിജ്ഞാൻവാടി, എം.ആർ.എസ് ടീച്ചർ, ട്യൂട്ടർ, വിജ്ഞാൻവാടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എം.ആർ.എസ്/ പി.എം.എച്ച്-കളിലെ എം.സി.ആർ.റ്റി എന്നിവരുടെ നിയമനം, സിവിൽ സർവ്വീസ് അക്കാദമി, എസ്.പി.സി.

<u>ഇ 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.93.3 അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ്, പാരലൽ കോളേജ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, പഠനയാത്ര, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

<u>ഇ 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.93.4 ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, എൻട്രൻസ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പി.എച്ച്.ഡി ഫെല്ലോഷിപ്പ്.

<u>എസ് - (സീറ്റ്)</u>

5.93.5 ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്കീം, വിവിധ പരാതികൾ, എസ്.സി ക്ഷേമനിധി അദാലത്ത്, ലൈഫ് മിഷൻ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ഭൂരഹിത ഗ്രാന്റ്, അതിക്രമം തടയൽ, ഭവന പദ്ധതി, പഠനമുറി പദ്ധതി, സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി, വിദേശ തൊഴിൽ പദ്ധതി.

<u>എം - (സീറ്റ്)</u>

5.93.6 വിദേശ തൊഴിൽ പദ്ധതി, പ്രകൃതി ദുരന്തം, അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്പ്, വാത്സല്യ നിധി, അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷൻ പദ്ധതി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, ഏക വരുമാന ദായകന്റെ മരണം.

<u>എ - (സീറ്റ്)</u>

5.93.7 അക്കൗണ്ട്സ്- BAMS, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ, സ്പാർക്ക്, അലോട്ടമെന്റ്

സാങ്ഷൻ, GPF Temporary Advance, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൽ.പി,സി, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം.

5.94 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 34

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഇ	97083	1619
2	ഐ	96163	1603
3	ഇ 1	130289	2171
4	ഇ 2	124949	2082
5	എസ്	96531	1609
6	എം	97008	1617
7	എ	98440	1641
	ആകെ	740463	12342
	മാനവശേഷി സൂചിക		7.26
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		7

5.95 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇടുക്കി ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, എറണാകുളം

5.96 എറണാകുളം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ

അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 35

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	12
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	25

5.97 എറണാകുളം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 12 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ജി1 - (സീറ്റ്)

5.97.1 ജീവനക്കാര്യം-ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ/കൺഫർമേഷൻ, ലീവ് സറണ്ടർ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, വിവിധതരം ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള അഭിമുഖ പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പ്, ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ.

<u>ജി 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.2 അക്കൗണ്ട്സ്- അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, BAMS, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധതരം അരിയർ ബില്ലുകൾ, GPF Temporary Advance, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, TA ബിൽ, വിവിധതരം പാസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

<u>ജി 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.3 വിവാഹ ധനസഹായം, ഭൂമി, ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി, ഭവന പൂർത്തീകരണം, കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ, പഠന മുറി, വാത്സല്യ നിധി, എസ്.സി/എസ്.റ്റി കമ്മീഷൻ, സേഫ് പദ്ധതി, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ, മറ്റ് പരാതികൾ.

<u>ജി 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.4 മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, എ.ജി ഓഡിറ്റ്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഡിറ്റ്, വിജ്ഞാൻവാടി, പലിശരഹിത ഭവന വായ്പ, മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസം, ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ, പി.ഇ.ടി.സി, ഫയൽ അദാലത്ത്, ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷൻ ഇന്റർവ്യൂ.

<u>ജി 5 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.5 അഭിഭാഷക ധനസഹായം, വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം, സ്വയംതൊഴിൽ ധനസഹായം, എസ്.സി പ്രമോട്ടർ, അപ്രന്റീസ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ നിയമനം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ്.

<u>ജി 6 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.6 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, ചികിത്സാ സഹായം, ഏകവരുമാന ദായകന്റെ മരണം, മിശ്രവിവാഹ പദ്ധതി, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ജില്ലാതല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി, സാമൂഹിക ഐക്യദാർഢ്യം, മെറിറ്റോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ്.

<u>ഇ 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.97.7 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള

ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ, സ്റ്റഡി ടൂർ, ലക്ഷ്യ, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്.

ഇ 2 - (സീറ്റ്)

5.97.8 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ.

ഇ 3 - (സീറ്റ്)

5.97.9 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ, എഡ്യൂക്കേഷൻ ഗ്രാന്റ്, വിഷൻ.

ഇ 4 - (സീറ്റ്)

5.97.10 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം.

ഇ 5 - (സീറ്റ്)

5.97.11 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ, ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് & ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സ്കീം.

ഇ 6 - (സീറ്റ്)

5.97.12 വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വിദ്യാർഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൽ.

5.98 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 36

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ജി1	103494	1725
2	ജി2	70617	1178

3	ജി3	60059	1001
4	ജി4	62675	1045
5	ജി5	71841	1197
6	ജി6	95197	1587
7	ഇ 1	83960	1399
8	ഇ 2	105024	1750
9	ഇ 3	98921	1649
10	ഇ 4	91552	1526
11	ഇ 5	99385	1656
12	ഇ 6	139406	2323
	ആകെ	1082131	18036
	മാനവശേഷി സൂചിക		10.61
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		11

5.99 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ എറണാകുളം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 11 ആണ്. നിലവിൽ 12 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ

5.100 തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 37

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2

4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	13
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
	ആകെ	25

5.101 തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 13 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>ജി 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.1 അക്കൗണ്ട്സ്- പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, GPF Temporary Advance, BAMS, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം, TA Advance, ഫ്യൂവൽ ബിൽ, ചലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

<u>ജി 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.2 ജീവനക്കാര്യം- ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, അന്യത്ര സേവനം, ട്രെയിനിംഗ്, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം, വിവിധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ.

<u>ജി 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.3 അംബേദ്കർ ഗ്രാമം, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, നഴ്സറി സ്കൂൾ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, ഐ.ടി.ഐ, വിജ്ഞാൻവാടി, പി.ഇ.ടി.സി.

<u>ജി 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.4 ഏക വരുമാന ദായകന്റെ മരണം, ചികിത്സാ ധനസഹായം, സാമൂഹിക ഐക്യദാർഢ്യം, അതിക്രമം തടയൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്.

<u>ജി 5 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.5 വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, വിദേശ തൊഴിൽ, പട്ടയം, റവന്യൂ റിക്കവറി, സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി, എ.ജി ഓഡിറ്റ്, വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ്.

<u>ജി 6 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.6 സാന്ത്വനസ്പർശം, വാൽസല്യനിധി, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, നഴ്സിംഗ് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ്, ഭവന പദ്ധതി, സേഫ് പദ്ധതി. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി, ലൈഫ് മിഷൻ, പടവുകൾ, ഭൂരഹിതർക്കുള്ള പദ്ധതി.

<u>ഇ 1- (സീറ്റ്)</u>

5.101.7 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

<u>ഇ 2- (സീറ്റ്)</u>

5.101.8 സ്പെഷ്യൽ ഇൻസന്റീവ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

<u>ഇ 3- (സീറ്റ്)</u>

5.101.9 അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്പ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

<u>ഇ 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.10 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, എൻട്രൻസ് വിഷൻ, ലക്ഷ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്.

<u>ഇ 5 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.11 ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പഠന യാത്ര, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, റ്റൂട്ടോണിക്സ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്.

<u>ഇ 6 - (സീറ്റ്)</u>

5.101.12 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

<u>പി - (സീറ്റ്)</u>

5.101.13 പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്, സാക്ഷ്യ പത്രം, ജില്ലാതല പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, പഠനമുറി, കോർപ്പസ് ഫണ്ട് പുരോഗതി, വാദ്യോപകരണ പദ്ധതി.

5.102 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 38

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ജി 1	93248	1554
2	ജി 2	66050	1101
3	ജി 3	53291	888
4	ജി 4	63785	1063
5	ജി 5	71628	1194
6	ജി 6	59518	992
7	ഇ 1	98496	1642
8	ഇ 2	133271	2221
9	ഇ 3	130592	2177
10	ഇ 4	119824	1997
11	ഇ 5	118135	1969
12	ഇ 6	125807	2097
13	പി	50168	835
	ആകെ	1183813	19730
	മാനവശേഷി സൂചിക		11.61
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		12

5.103 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 12 ആണ്. നിലവിൽ 13 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

5.104 പാലക്കാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 39

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക്	10
7	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
9	ഡ്രൈവർ	1
10	അറ്റൻഡർ	1
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
12	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	23

5.105 പാലക്കാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 10 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ - (സീറ്റ്)

5.105.1 അക്കൗണ്ട്സ് - പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, BAMS, FBS, GPF Temporary Advance - TA Advance, TA ബിൽ, ഫ്യൂവൽ ബിൽ, ചലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധതരം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, അരിയർ ബിൽ, ലീവ് സറണ്ടർ.

<u>ബി - (സീറ്റ്)</u>

5.105.2 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, ഐ.ടി.ഐ.

<u>സി - (സീറ്റ്)</u>

5.105.3 അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ഭവന വായ്പ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി, വിദേശ തൊഴിൽ, ഭവന വായ്പ.

<u>ഡി - (സീറ്റ്)</u>

5.105.4 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, സ്റ്റഡി ടൂർ, ഐ.ടി.ഐ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജ്.

<u>ഇ - (സീറ്റ്)</u>

5.105.5 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ, കൺഫർമേഷൻ, റിക്രൂട്ട്മെന്റ്, വിവിധതരം ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാസ്ഫർ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, അന്യത്ര സേവനം, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ.

<u>എഫ്- (സീറ്റ്)</u>

5.105.6 സ്പിൽ ഓവർ ഹൗസിങ്, ഭവന പൂർത്തീകരണം, സേഫ് പദ്ധതി, ചികിത്സാ ധന സഹായം, ഏകവരുമാന ദായകന്റെ മരണം, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം.

<u>ജി - (സീറ്റ്)</u>

5.105.7 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, എം.ആർ.എസ്, പി.ഇ.ടി.സി, കമ്മ്യൂണിറ്റി കോളേജ്.

<u>എച്ച്- (സീറ്റ്)</u>

5.105.8 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, വിഷൻ (മെഡിക്കൽ എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ്), മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്, ഐ.ടി.ഐ, റോട്ടോണിക്സ്.

<u>ജെ - (സീറ്റ്)</u>

5.105.9 വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, ഫർണിച്ചർ, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, പി.എഫ്.എം.എസ്.

<u>എൽ- (സീറ്റ്)</u>

5.105.10 ഭവന പൂർത്തീകരണം, പഠനമുറി, അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്, പാരലൽ കോളേജ്, റ്റൂട്രോണിക്സ്.

5.106 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 40</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ	60696	1012
2	ബി	138000	2300
3	സി	92541	1542
4	ഡി	167296	2788
5	ഇ	67793	1130
6	എഫ്	154008	2567
7	ജി	44050	734
8	എച്ച്	122596	2043
9	ജെ	53124	886
10	കെ	107220	1787
	ആകെ	1007324	16789
	മാനവശേഷി സൂചിക		9.88
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		10

5.107 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലക്കാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. ഡി, എഫ് എന്നീ സീറ്റുകളിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ടി സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എതാനും വിഷയങ്ങൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറവെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ജി, ജെ എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകൾക്ക് നല്കി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, മലപ്പുറം

5.108 മലപ്പുറം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 41

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക്	10
7	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
9	ഡ്രൈവർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	22

5.109 മലപ്പുറം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 10 ക്ലറിക്കൽ

തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എം 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.109.1 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, അന്യത്രസേവനം, വിവിധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രാൻസ്ഫർ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം, എസ്.സി പ്രോമോർട്ടർ, അക്രെഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ എന്നിവരുടെ നിയമനം, ഫീസിബിലിറ്റി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

<u>എം 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.109.2 വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം, സേഫ് പദ്ധതി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ, ഭരണാനുമതി ഉത്തരവുകൾ, പി.എഫ്.എം.എസ്, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, എസ്.സി/എസ്.റ്റി കമ്മീഷൻ.

<u>എം 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.109.3 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, ഹോസ്റ്റൽ, നഴ്സറി സ്കൂൾ, സോഷ്യൽ സോളിഡാരിറ്റി, ഐ.ടി.ഐ, വിജ്ഞാൻവാടി, സേവ് ക്ലബ്, ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്, റിപ്പീറ്റ് എൻട്രൻസ് കോച്ചിങ്.

<u>എം 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.109.4 ഏക വരുമാന ദായകന്റെ മരണം, ചികിത്സാ സഹായം, വിദേശ തൊഴിൽ, വാത്സല്യനിധി, അഡീഷണൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ്, സ്വാശ്രയ സംഘം, തൊഴിൽ ധനസഹായം.

<u>എം 5 - (സീറ്റ്)</u>

5.109.5 അക്കൗണ്ട്സ്- അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, BAMS, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ, GPF Temporary Advance, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൽ.പി.സി, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം, റ്റി.ആർ 5 റെസിപ്റ്റ്സ്, പ്രോഗ്രസ്

റിപ്പോർട്ട്, ഹൗസിംഗ്, സ്റ്റഡി റൂം, മിശ്രവിവാഹം, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, വിവാഹ ധനസഹായം.

എം 6 - (സീറ്റ്)

5.109.6 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പാരലൽ കോളേജ്, റൂട്രോണിക്സ്, വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം,.

എം 7 - (സീറ്റ്)

5.109.7 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, വിഷൻ ആപ്പ് വെരിഫിക്കേഷൻ.

എം 8 - (സീറ്റ്)

5.109.8 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്.

എം 9 - (സീറ്റ്)

5.109.9 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, സ്റ്റഡി ടൂർ.

എം 10 - (സീറ്റ്)

5.109.10 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ.

5.110 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 42

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എം 1	80673	1345
2	എം 2	60522	1009
3	എം 3	58869	981
4	എം 4	53857	898
5	എം 5	67108	1118
6	എം 6	158193	2637
7	എം 7	97115	1619
8	എം 8	151639	2527

9	എം 9	111438	1856
10	എം 10	93189	1553
	ആകെ	932603	15543
	മാനവശേഷി സൂചിക		9.14
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		9

5.111 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ മലപ്പുറം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 9 ആണ്. നിലവിൽ 10 ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ ഒരു (1) തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. എം6, എം8 എന്നീ സീറ്റുകളിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ടി സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതാനും വിഷയങ്ങൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറവെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള എം3, എം4 എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകൾക്ക് നല്കി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്

5.112 കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 43

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
6	ക്ലർക്ക്	8
7	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2

9	ഡ്രൈവർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	അറ്റൻഡർ	1
	ആകെ	20

5.113 കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 8 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഇ 1 - (സീറ്റ്)

5.113.1 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, എൻട്രൻസ് വിഷൻ, എൻട്രൻസ് റിപ്പീറ്റ്, റ്റൂട്രോണിക്സ്, സ്റ്റഡി ടൂർ, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, വിദ്യാഭ്യാസം.

ഇ 2 - (സീറ്റ്)

5.113.2 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ.

ഇ 3 - (സീറ്റ്)

5.113.3 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പാരലൽ കോളേജ്, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്.

ഇ 4- (സീറ്റ്)

5.113.4 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

ഡി 1 - (സീറ്റ്)

5.113.5 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, കൺഫർമേഷൻ, റിക്രൂട്ട്മെന്റ്, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, വിവിധതരം ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം, വിവിധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, സ്പെയർ പാർട്ട്സ് വാങ്ങൽ, ഓഡിറ്റ്, വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

ഡി 2 - (സീറ്റ്)

5.113.6 അക്കൗണ്ട്സ് - പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, TA Advance, ഫ്യൂവൽ ബിൽ, ചലാൻ

തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പാസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം, GPF Temporary Advance, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ.

ഡി 3 - (സീറ്റ്)

5.113.7 അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്, വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹം, ഏക വരുമാന ദായകന്റെ മരണം, സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം, വാത്സല്യനിധി, ചികിത്സാ സഹായം, വിദേശ തൊഴിൽ, ഭവനപൂർത്തീകരണം, പഠനമുറി.

ഡി 4 - (സീറ്റ്)

5.113.8 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, എം.ആർ.എസ്, ഹോസ്റ്റൽ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി കമ്മീഷൻ, സാമൂഹിക ഐക്യദാർഢ്യം, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, വിജ്ഞാൻവാടി, സ്വാശ്രയ സംഘം.

5.114 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 44

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	ഇ 1	157228	2620
2	ഇ 2	103759	1729
3	ഇ 3	102927	1716
4	ഇ 4	105329	1755
5	ഡി 1	81265	1354
6	ഡി 2	95432	1591
7	ഡി 3	85008	1417
8	ഡി 4	89921	1499
	ആകെ	820869	13681

	മാനവശേഷി സൂചിക	8.05
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	8

5.115 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ഇ 1 സീറ്റിലെ എതാനും വിഷയങ്ങൾ മറ്റു സീറ്റുകൾക്ക് നല്കി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, വയനാട്</u>

5.116 വയനാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 45</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
4	ക്ലർക്ക്	4
5	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
6	ഡ്രൈവർ	1
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
8	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	11

5.117 വയനാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 4 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ - (സീറ്റ്)

5.117.1 ജീവനക്കാര്യം- ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, ലീവ് അനുവദിക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ഫയൽ അദാലത്ത്, മെഡിസെപ്, പെൻഷൻ വിഷയങ്ങൾ, അക്കൗണ്ട്സ്- അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, BAMS, പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ, GPF Temporary Advance, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, TA ബിൽ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി, സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം.

ബി - (സീറ്റ്)

5.117.2 വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി, സ്വയംതൊഴിൽ വായ്പ ധനസഹായ പദ്ധതി, ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്പ്, സേഫ് പദ്ധതി, മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം, പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന പദ്ധതി, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം, ദുർബല വിഭാഗ പുനരധിവാസ പദ്ധതി, മിശ്രവിവാഹം, വിജ്ഞാൻവാടി, വാത്സല്യനിധി, അഡ്വക്കേറ്റ് ഗ്രാന്റ്.

സി - (സീറ്റ്)

5.117.3 ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം, വിഷൻ, സ്റ്റഡി ടൂർ, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, പാരലൽ കോളേജ്, റ്റ്യൂട്ടോണിക്സ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ശ്രേഷ്ഠ.

ഡി - (സീറ്റ്)

5.117.4 അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ, വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി, PMAJAY പദ്ധതി, എസ്.സി/എസ്.റ്റി മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, പടവുകൾ, ശുചിത്വ മിഷൻ, കേരള പുരസ്കാരം, ഗദിക നാടൻ കലാമേള.

5.118 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 46</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ	108704	1812
2	ബി	60134	1002
3	സി	131113	2185
4	ഡി	65263	1088
	ആകെ	365214	6087
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.58
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		4

5.119 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വയനാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. 'സി' സീറ്റിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു. ടി സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എതാനും വിഷയങ്ങൾ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറവെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ബി, ഡി എന്നീ രണ്ട് സീറ്റുകൾക്ക് നല്കി ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ</u>

5.120 കണ്ണൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 47</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1

4	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
5	ക്ലർക്ക്	6
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1
9	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
10	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	18

5.121 കണ്ണൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 6 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>സി 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.1 ജീവനക്കാര്യം- നിയമനം, ട്രാൻസ്ഫർ & പോസ്റ്റിംഗ്, പ്രൊബേഷൻ/ കൺഫർമേഷൻ, ലീവ് സറണ്ടർ, ജി.പി.എഫ്, എഫ്.ബി.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ, വിജ്ഞാൻവാടി, ഫയൽ അദാലത്ത്, ആഭ്യന്തര പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി, പരിശീലന പരിപാടികൾ, മറ്റു സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ.

<u>സി 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.2 അക്കൗണ്ട്സ്-അലോട്ട്മെന്റ് സാങ്ഷൻ, പ്രതിമാസ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, സപ്ലിമെന്ററി ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ലീവ് സറണ്ടർ, GPF Temporary Advance, TA ബില്ല്, ഫ്യൂവൽ ബില്ല്, വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണി, ഓഡിറ്റ്.

<u>സി 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.3 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, പാരലൽ കോളേജ്, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്, പ്രീ മെട്രിക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്, പ്രൈമറി/സെക്കൻഡറി എയ്ഡഡ്, ഐ.ടി.ഐ, വിദ്യാലയ വികാസ് നിധി, അൺ എയ്ഡഡ് ട്യൂഷൻ ഫീസ്.

<u>സി 4 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.4 ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം , സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് സ്കീം, പ്രാരംഭ ചിലവ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് പദ്ധതി.

<u>സി 5 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.5 അംബേദ്കർ ഗ്രാമ വികസന പദ്ധതി, അതിക്രമം തടയൽ നിയമം, വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായം, അയ്യങ്കാളി സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്പെഷ്യൽ ഇൻസെന്റീവ്, പാരലൽ കോളേജ് ധനസഹായം, പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്, പഠനയാത്ര ധനസഹായം, റ്റൂട്രോണിക്സ്, അയ്യങ്കാളി സ്പോർട്ട്സ്, അഡീഷണൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ്, പടവുകൾ, സ്വർണ്ണമെഡൽ വിതരണം, വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസ സഹായധനം, എൻജിനീയറിങ്/ മെഡിക്കൽ എൻട്രൻസിനുള്ള ധന സഹായ പദ്ധതി.

<u>സി 6 - (സീറ്റ്)</u>

5.121.6 ചികിത്സാ ധനസഹായം, പഠനമുറി, ഏകവരുമാനദായകന്റെ മരണം, സ്വയംതൊഴിൽ, ലൈഫ് മിഷൻ, ഭവനനിർമ്മാണം, മിശ്രവിവാഹം, ദുർബലവിഭാഗം, വിവാഹധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹം, ഭൂരഹിത പുനരധിവാസം, മഴക്കെടുതി, അഭിഭാഷക ധനസഹായം, സാമൂഹിക ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം, കൃഷിഭൂമി, വാത്സല്യനിധി, കടം എഴുതിതള്ളൽ, ഭവന പൂർത്തീകരണം, മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള സ്വയംതൊഴിൽ,

5.122 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 48</u>

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	സി 1	103575	1726
2	സി 2	65608	1094

3	സി 3	137644	2294
4	സി 4	130707	2178
5	സി 5	98244	1637
6	സി 6	98170	1637
	ആകെ	633948	10566
	മാനവശേഷി സൂചിക		6.22
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		6

5.123 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ണൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്

5.124 കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 49

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
3	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	1
4	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
5	ക്ലർക്ക്	5
6	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
7	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
8	ഡ്രൈവർ	1

9	അറ്റൻഡർ	1
10	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
11	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	17

5.125 കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ആകെ 5 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>എസ് 1 - (സീറ്റ്)</u>

5.125.1 ജീവനക്കാര്യം- പ്രൊബേഷൻ, സർവ്വീസ് ക്രമീകരണം, സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും, പി.എസ്.സി & എംപ്ലായ്മെന്റ് നിയമനം, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അപ്രന്റീസ് ക്ലർക്ക് നിയമനം, പെൻഷൻ ബുക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ നിയമനം, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ മോട്ടോർ തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘം, സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി സോഷ്യൽ വർക്കർ/ അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ/ഓവർസിയർ/ ലീഗൽ കൗൺസിലർ നിയമനം.

<u>എസ് 2 - (സീറ്റ്)</u>

5.125.2 സ്പാർക്ക്, BIMS, BAMS, പ്ലാൻ സ്പേസ്, ആദായ നികുതി, മെഡിസെപ്, വീൽസ് (വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം), പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്, എ.ജി ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്, വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്.

<u>എസ് 3 - (സീറ്റ്)</u>

5.125.3 വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി, മിശ്രവിവാഹം, ചികിത്സാ ധനസഹായം, ഏകവരുമാനദായകന്റെ മരണം-ധനസഹായം, അഭിഭാഷക ധനസഹായം, വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായ പദ്ധതി, സ്വയംതൊഴിൽ ധനസഹായ പദ്ധതി, ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി, വാത്സല്യ നിധി പദ്ധതി, ഭവന നിർമ്മാണം (സ്പിൽ ഓവർ), പഠനമുറി നിർമ്മാണം, ടോയ്‌ലറ്റ് പദ്ധതി (സ്പിൽ ഓവർ), ഭവന പുനരുദ്ധാരണം (സ്പിൽ ഓവർ), ദുർബല വിഭാഗ പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾ, ഭവന

പൂർത്തീകരണം (സ്പിൽ ഓവർ), സേഫ് പദ്ധതി, ഹോം പദ്ധതി, ലൈഫ് മിഷൻ, ചെങ്ങറ പാക്കേജ്, അംബേദ്കർ ഗ്രാമം/സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമം പദ്ധതികൾ, കോർപ്പ്സ് ഫണ്ട് പദ്ധതികൾ, എസ്.സി. എ ടു എസ്.സി.എസ്.പി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ, ധന്വന്തരി കേന്ദ്രം മുഖേനയുള്ള പദ്ധതികൾ, വിജ്ഞാൻവാടി, ആസൂത്രണ സമിതി, ദിശ, നവകേരളം, ഡയറ്റ്, സ്കിൽ കമ്മിറ്റി, ക്ഷേത്രങ്ങളുടേയും, കാവുകളുടേയും പുനരുദ്ധാരണം സംരക്ഷണം, എം.പി. ലാഡ്സ്, സുഭിക്ഷ കേരളം, ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ, സാമൂഹ്യ ഐക്യദാർഢ്യ പക്ഷാചരണം, ജില്ലാതല വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടികളും അതിക്രമം തടയൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിതരണവും.

എസ് 4 - (സീറ്റ്)

5.125.4 ഇ- ഗ്രാന്റ്സ് ഹയർ സെക്കന്ററി, ഇ.ബി.ടി (ആരോഗ്യ ഹാനിക്കിടയാക്കുന്ന ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ മക്കൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്), അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്, പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന പദ്ധതി, പ്രീ മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ (LSG, സ്റ്റൈഫന്റ് , VVN, Free re- imbursment), 9,10 സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി, പ്രൈമറി & സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ എയ്ഡഡ് പദ്ധതി, മോഡൽ പ്രീ സ്കൂൾസ്, സ്റ്റേഷനറി, വനിതാ ശിശു സംരക്ഷണം, ജില്ലാ ജുവൈനൽ ജസ്റ്റിസ് യോഗങ്ങൾ, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവേശനം.

എസ് 5 - (സീറ്റ്)

5.125.5 ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള സ്കോളർഷിപ്പ്, ലാപ്ടോപ് സ്കീം, സ്റ്റെതസ്കോപ്പ് പദ്ധതി, പ്രാരംഭ ചിലവുകൾ, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, സ്റ്റഡി ടൂർ, പാരലൽ കോളേജ്, റ്റൂട്രോണിക്സ്, ഇ-ഗ്രാന്റ്സ്.

5.126 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 50

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി&എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എസ് 1	83059	1383

2	എസ് 2	95438	1591
3	എസ് 3	90649	1511
4	എസ് 4	119570	1993
5	എസ് 5	118963	1983
	ആകെ	507679	8461
	മാനവശേഷി സൂചിക		4.98
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		5

5.127 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

<u>പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ</u>

5.128 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമാണ്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. വകുപ്പിലെ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ്. ഓരോ വർഷവും ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതികാർക്കായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും ഫീസിബിലിറ്റി നൽകേണ്ട ചുമതലയും ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കാണ്. കൂടാതെ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഫണ്ടിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും പഞ്ചായത്ത് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കും ഫീസിബിലിറ്റി നൽകുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതിവികസന ഓഫീസറാണ്. ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിലും, ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷൻ-ന്റെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും, ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ

വ്യക്തിഗതമായി നൽകുന്ന പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിന് മാസത്തിൽ 15 ദിവസം ഫീൽഡ് സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതുമുണ്ട്.

വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ

5.129 താഴെ പറയുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്,നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- പ്രീ മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസം ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിതരണം.
- വേടൻ, നായാടി അരുന്ധതിയാർ/ചക്കിലിയാർ, കള്ളാടി സമുദായങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് വിതരണം.
- 9,10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് പ്രീമെട്രിക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്.
- ആരോഗ്യ ഹാനിക്കിടയാക്കുന്ന ശുചീകരണ ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസ് റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്.
- പ്രൈമറി, സെക്കണ്ടറി എയ്ഡഡ്.
- പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹന സമ്മാന വിതരണം.

5.130 കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- പ്രീ മെട്രിക്, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- വിജ്ഞാൻ വാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനമുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം.

സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

5.131 സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- വിവാഹ ധനസഹായം വിതരണം.

- മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം.
- ചികിത്സാ ധനസഹായം വിതരണം.
- ഏകവരുമാനദായകൻ മരണപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി.
- വിദേശ തൊഴിൽ ധനസഹായ പദ്ധതി.
- പാരലൽ കോളേജ്, റ്റുട്രോണിക്സ് കമ്പ്യൂട്ടർ പഠന പദ്ധതി.

എന്നീ പദ്ധതികളുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്നു. തുടർന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തുക അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

- ഭൂരഹിത പുനരധിവാസ പദ്ധതി പ്രകാരം ലൈഫ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടെ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഭൂരഹിതരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിന് തുക അനുവദിക്കുന്നു.
- സേഫ് പദ്ധതി : പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ഭവനപൂർത്തീകരണത്തിനും പുനരുദ്ധാരണത്തിനും തുക അനുവദിക്കുന്നു.
- കോർപ്പസ് ഫണ്ട്, അംബേദ്കർ ഗ്രാമവികസന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

5.132 താഴെപ്പറയുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലില്ലെന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികകകൾ അടിയന്തരമായി അനുവദിക്കണമെന്നും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 51</u>

ജില്ല	ക്ലർക്ക് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആകെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആകെ
			നെടുമങ്ങാട് നഗരസഭ	

തിരുവനന്തപുരം	ഇല്ല	0	വർക്കല നഗരസഭ	6
			നെയ്യാറ്റിൻകര നഗരസഭ	
			ആറ്റിങ്ങൽ നഗരസഭ	
			നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്	
			പാറശ്ശാല ബ്ലോക്ക്	
കൊല്ലം	ഇല്ല	0	ചവറ ബ്ലോക്ക്	2
			അഞ്ചൽ ബ്ലോക്ക്	
പത്തനംതിട്ട	പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക്	2	പുളിക്കീഴ് ബ്ലോക്ക്	4
	കോന്നി ബ്ലോക്ക്		റാന്നി ബ്ലോക്ക്	
			കോയിപ്രം ബ്ലോക്ക്	
			തിരുവല്ല നഗരസഭ	
ആലപ്പുഴ	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്	6	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്	8
	കഞ്ഞിക്കുഴി ബ്ലോക്ക്		കഞ്ഞിക്കുഴി ബ്ലോക്ക്	
	ആര്യാട് ബ്ലോക്ക്		ആര്യാട് ബ്ലോക്ക്	
	അമ്പലപ്പുഴ ബ്ലോക്ക്		അമ്പലപ്പുഴ ബ്ലോക്ക്	
	ചമ്പക്കുളം ബ്ലോക്ക്		ചമ്പക്കുളം ബ്ലോക്ക്	
	വെളിയനാട് ബ്ലോക്ക്		വെളിയനാട് ബ്ലോക്ക്	
			ഹരിപ്പാട് ബ്ലോക്ക്	
			മുതുകുളം ബ്ലോക്ക്	
	കോട്ടയം നഗരസഭ		കോട്ടയം നഗരസഭ	
	ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്		ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്	
	കടുത്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക്		കടുത്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക്	

കോട്ടയം	ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക്	6	ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക്	7
	പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്		പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്	
	വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്		വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്	
			പള്ളം ബ്ലോക്ക്	
ഇടുക്കി	ഇടുക്കി ബ്ലോക്ക്	2	ഇടുക്കി ബ്ലോക്ക്	4
	തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്		തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്	
			അടിമാലി ബ്ലോക്ക്	
			നെടുങ്ങണ്ടം ബ്ലോക്ക്	
എറണാകുളം	പാമ്പാക്കുട ബ്ലോക്ക്	8	പാമ്പാക്കുട ബ്ലോക്ക്	14
	പള്ളുരുത്തി ബ്ലോക്ക്		പള്ളുരുത്തി ബ്ലോക്ക്	
	മുവാറ്റുപുഴ ബ്ലോക്ക്		മുവാറ്റുപുഴ ബ്ലോക്ക്	
	ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്		ഇടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്	
	ആലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്		ആലങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്	
	തൃക്കാക്കര നഗരസഭ		തൃക്കാക്കര നഗരസഭ	
	കളമശ്ശേരി നഗരസഭ		കളമശ്ശേരി നഗരസഭ	
	തൃപ്പൂണിത്തുറ നഗരസഭ		തൃപ്പൂണിത്തുറ നഗരസഭ	
			മുളന്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക്	
			കോതമംഗലം ബ്ലോക്ക്	
			അങ്കമാലി ബ്ലോക്ക്	
			കൂവപ്പടി ബ്ലോക്ക്	
			വാഴക്കുളം ബ്ലോക്ക്	
			പാറക്കടവ് ബ്ലോക്ക്	

തൃശ്ശൂർ	കുന്നംകുളം നഗരസഭ	4	കുന്നംകുളം നഗരസഭ	16
	ഗുരുവായൂർ നഗരസഭ		ഗുരുവായൂർ നഗരസഭ	
	ഇരിഞ്ഞാലക്കുട നഗരസഭ		ഇരിഞ്ഞാലക്കുട നഗരസഭ	
	കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ		കൊടുങ്ങല്ലൂർ നഗരസഭ	
			തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ	
			ചാവക്കാട് ബ്ലോക്ക്	
			ചൊവ്വന്നൂർ ബ്ലോക്ക്	
			ഒല്ലൂക്കര ബ്ലോക്ക്	
			പുഴക്കൽ ബ്ലോക്ക്	
			മുല്ലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്	
			അന്തിക്കാട് ബ്ലോക്ക്	
			ചേർപ്പ് ബ്ലോക്ക്	
			കൊടകര ബ്ലോക്ക്	
			വെള്ളാങ്കല്ലൂർ ബ്ലോക്ക്	
			ചാലക്കുടി ബ്ലോക്ക്	
			മാള ബ്ലോക്ക്	
പാലക്കാട്	നെന്മാറ ബ്ലോക്ക്	3	നെന്മാറ ബ്ലോക്ക്	5
	പാലക്കാട് നഗരസഭ		പാലക്കാട് നഗരസഭ	
	ഷൊർണ്ണൂർ നഗരസഭ		ഷൊർണ്ണൂർ നഗരസഭ	
			മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക്	
			തൃത്താല ബ്ലോക്ക്	

<table>
<tr><td rowspan="12">മലപ്പുറം</td><td>കാളികാവ് ബ്ലോക്ക്</td><td rowspan="12">10</td><td>കാളികാവ് ബ്ലോക്ക്</td><td rowspan="12">12</td></tr>
<tr><td>കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്ക്</td><td>കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക്</td><td>മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>മഞ്ചേരി നഗരസഭ</td><td>മഞ്ചേരി നഗരസഭ</td></tr>
<tr><td>മങ്കട ബ്ലോക്ക്</td><td>മങ്കട ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>പൊന്നാനി നഗരസഭ</td><td>പൊന്നാനി നഗരസഭ</td></tr>
<tr><td>പെരുമ്പടപ്പ് ബ്ലോക്ക്</td><td>പെരുമ്പടപ്പ് ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>തിരൂർ ബ്ലോക്ക്</td><td>തിരൂർ ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>താനൂർ ബ്ലോക്ക്</td><td>താനൂർ ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td rowspan="3">വേങ്ങര ബ്ലോക്ക്</td><td>വേങ്ങര ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>തിരൂരങ്ങാടി ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td rowspan="9">കോഴിക്കോട്</td><td>കുന്നുമ്മൽ ബ്ലോക്ക്</td><td rowspan="9">4</td><td>കുന്നുമ്മൽ ബ്ലോക്ക്</td><td rowspan="9">9</td></tr>
<tr><td>മേലടി ബ്ലോക്ക്</td><td>മേലടി ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>പന്തലായനി ബ്ലോക്ക്</td><td>പന്തലായനി ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td rowspan="6">കൊയിലാണ്ടി ബ്ലോക്ക്</td><td>കൊയിലാണ്ടി ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>പേരാമ്പ്ര ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>തോടന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>കോഴിക്കോട് ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>കൊടുവള്ളി ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td>ചേലന്നൂർ ബ്ലോക്ക്</td></tr>
<tr><td></td><td>പനമരം ബ്ലോക്ക്</td><td></td><td>പനമരം ബ്ലോക്ക്</td><td>1</td></tr>
</table>

വയനാട്	കൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക്	4		
	സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക്			
	മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്			
കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്	4	കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക്	6
	പാനൂർ ബ്ലോക്ക്		പാനൂർ ബ്ലോക്ക്	
	എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്		എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്	
	കല്ല്യാശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്		കല്ല്യാശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്	
			ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക്	
			പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക്	
കാസറഗോഡ്	ഇല്ല	0	നീലേശ്വരം ബ്ലോക്ക്	5
			മഞ്ചേശ്വരം ബ്ലോക്ക്	
			കാറഡുക്ക ബ്ലോക്ക്	
			കാസറഗോഡ് ബ്ലോക്ക്	
			പരപ്പ ബ്ലോക്ക്	
	ആകെ	53	ആകെ	99

5.133 പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണം, വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പുറമെ നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുന്നത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ്. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യമാണെങ്കിലും നിർമ്മാണ പദ്ധതികളാണെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ നേരിട്ടെത്തി പരിശോധന നടത്തി ഫീസിബിലിറ്റി

അടക്കമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയാണ് ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നത്. മാത്രമല്ല നഴ്സറികൾ, ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായും വരുന്നു. വാഹന സൗകര്യമില്ലായ്മ, സപ്പോർട്ടിങ് സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ, അധിക ബ്ലോക്കുകളുടെ ചുമതല തുടങ്ങിയ പ്രതിസന്ധികൾ തരണം ചെയ്ത് വേണം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫിസർക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ബാഹുല്യം നിമിത്തം ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിലും തദനുസൃതമായി വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. തന്മൂലം ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിവരുന്നു. നിലവിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പല പദ്ധതികളും വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭാ തലത്തിൽ ക്ലർക്ക്/പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് 'Login' അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ക്ലർക്ക് തസ്തിക നിലവിലില്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ രണ്ട് തലത്തിലും അപേക്ഷകൾ പരിശോധന നടത്തുന്നത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരാണ്. കൂടാതെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാക്ക് ഓരോ ഓഫീസുകളിലെയും ക്ലർക്ക്/പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ എന്നീ തലങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതായി വരുന്നു.

5.134 നിലവിൽ ഒരു വർഷക്കാലാവധിയിൽ അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പരിശീലനാർഥി മാത്രമാണ് പല ഓഫീസുകളിലും ഉള്ളത്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ജോലി പരിചയമോ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങളോ ബാധകമല്ലാത്തതിനാൽ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക ഇല്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ഒരു (1) ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക വീതം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണെന്ന ആവശ്യം പരിഗണനാർഹമാണെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. 53 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനസംഘം വകുപ്പിന്റെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങൾ

സന്ദർശിക്കുകയും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിക്കുകയുമുണ്ടായി. ഇപ്രകാരം പരിശോധിച്ചതിൽ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആകെ 15 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം പട്ടിക 52-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

5.135 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും, 14 ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലും, ദക്ഷിണ/ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും, ദക്ഷിണ/ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിലും, ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിലും, ഇ- ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ (SCDO) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 42 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളാണുള്ളത്. കൂടാതെ രണ്ട് (2) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്. 1:1:1:1 അനുപാതത്തിൽ 11 എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 11 യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 10 സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, 10 സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്ന രീതിയിലാണ് വകുപ്പിലെ ടി തസ്തികകൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്.

5.136 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് തുടങ്ങിയ പൊതുസ്വഭാവത്തിലുള്ള ജോലികൾ ഒഴികെയുള്ള ജോലികളിൽ 80 ശതമാനത്തിലധികവും വിവിധങ്ങളായ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ വഴി വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ധനസഹായവുമായാണ് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ജോലികൾ ഇ - ഓഫീസ് വഴി ചെയ്യുമ്പോൾ ഫയൽ നീക്കം ഓൺലൈൻ ആയി മാറുന്നതാണ്. ഇ - ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളിൽ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയും പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ പരിമിതമായ ജോലികൾ മാത്രമാണ് ഈ വകുപ്പിലെ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.137 26/10/2022-ലെ സ.ഉ.(പി) 14/2022/ഉഭപവ പ്രകാരം (അനുബന്ധം-IV) പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ വേഡ് പ്രോസസിംഗ് (മലയാളം & ഇംഗ്ലീഷ്) യോഗ്യത നിർബന്ധമാക്കിയതിനാൽ 26/10/2022-ന് ശേഷം ജോലിയിൽ

പ്രവേശിക്കുന്ന ക്ലർക്കുമാർക്ക് അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ടൈപ്പിംഗ് പരിശീലനം ലഭ്യമാകാത്ത ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർക്ക് മലയാളം ടൈപ്പിംഗിലും ഇ-ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം ലഭ്യമാകുകയും ഫയൽ സംവിധാനം പൂർണമായും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് ഉണ്ടാകുകയും തുടർന്ന് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ അപ്രസക്തമാകും എന്നുമാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്. അതേപോലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ ജോലിഭാരത്തിലും ഗണ്യമായ കുറവുണ്ടാകുന്നതാണ്.

5.138 മേൽവസ്തുതകൾ വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിൽ 18 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും, 21 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 39 തസ്തികകൾ അധികമെന്നാണ് പഠനസംഘം കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. അധികമെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ക്ലറിക്കൽ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുടെ ഓഫീസ് തിരിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 52</u>

അധികമായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകളുടെ വിശദ വിവരം			
ഓഫീസ്	ക്ലർക്ക്	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ഡയറക്ടറേറ്റ്		6	5
തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	1
കൊല്ലം ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	1
പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	
ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഓഫീസ്	2	1	1
കോട്ടയം ജില്ലാ ഓഫീസ്	3	1	1
ഇടുക്കി ജില്ലാ ഓഫീസ്		1	1
എറണാകുളം ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	1

തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	1
പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഫീസ്			1
മലപ്പുറം ജില്ലാ ഓഫീസ്	1	1	1
കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസ്		1	1
കണ്ണൂർ ജില്ലാ ഓഫീസ്		1	2
കാസറഗോഡ് ജില്ലാ ഓഫീസ്		1	1
ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്			1
ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്			1
പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ തിരുവനന്തപുരം	1		1
പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ എറണാകുളം	1		
പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് ചിറയിൻകീഴ്	1		
മാടപ്പള്ളി ഐ.ടി.ഐ	1		
ആകെ	15	18	21

5.139 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിൽ തസ്തികമാറ്റം/പ്രൊമോഷൻ/ റിട്ടയർമെന്റ് മൂലം എൻട്രി കേഡറിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവ നിർത്തലാക്കാവുന്നതും അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 15 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.140 <u>ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ശേഷിക്കുന്ന 38 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ഉടൻതന്നെ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും മേല്പറഞ്ഞ നിർത്തലാക്കേണ്ട (21+18) 39 തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ പുതുതായി സൃഷ്ട്ടിക്കുന്ന 38 താൽക്കാലിക ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളെ സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്.</u> പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നെങ്കിലും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

5.141 താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതുതായി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<u>നഗരസഭ</u>

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 53</u>

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	നഗരസഭ	പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ എണ്ണം
1	കൊല്ലം	കൊട്ടാരക്കര	1
2		പരവൂർ സൗത്ത്	1
3		കരുനാഗപ്പള്ളി	1
4		പുനലൂർ	1
5	ആലപ്പുഴ	ആലപ്പുഴ	1
6		ചേർത്തല	1
7		ചെങ്ങന്നൂർ	1
8		മാവേലിക്കര	1

9		ഹരിപ്പാട്	1
10		കായംകുളം	1
11	പത്തനംതിട്ട	അടൂർ	1
12		പത്തനംതിട്ട	1
13		പന്തളം	1
14	ഇടുക്കി	തൊടുപുഴ	1
15		കട്ടപ്പന	1
16	കോട്ടയം	പാലാ	1
17		ഏറ്റുമാനൂർ	1
18		ഈരാറ്റുപേട്ട	1
19		ചങ്ങനാശ്ശേരി	1
20		വൈക്കം	1
21	എറണാകുളം	കോതമംഗലം	1
22		അങ്കമാലി	1
23		മൂവാറ്റുപുഴ	1
24		നോർത്ത് പറവൂർ	1
25		പെരുമ്പാവൂർ	1
26		പിറവം	1
27		ആലുവ	1
28		മരട്	1
29		ഏലൂർ	1
30		കൂത്താട്ടുകുളം	1

31	തൃശ്ശൂർ	വടക്കാഞ്ചേരി	1
32		ചാലക്കുടി	1
33		ചാവക്കാട്	1
34	പാലക്കാട്	പട്ടാമ്പി	1
35		ഒറ്റപ്പാലം	1
36		ചേർപ്പുളശ്ശേരി	1
37		മണ്ണാർക്കാട്	1
38		ചിറ്റൂർ	1
39	മലപ്പുറം	തിരൂർ	1
40		കോട്ടയ്ക്കൽ	1
41		നിലമ്പൂർ	1
42		പെരിന്തൽമണ്ണ	1
43		മലപ്പുറം	1
44		കൊണ്ടോട്ടി	1
45		താനൂർ	1
46		പരപ്പനങ്ങാടി	1
47		വാളാഞ്ചേരി	1
48		തിരൂരങ്ങാടി	1
49	കോഴിക്കോട്	ഫറോക്ക്	1
50		പയ്യോളി	1
51		മുക്കം	1
52		രാമനാട്ടുകര	1

53		കൊടുവള്ളി	1
54		വടകര	1
55	വയനാട്	കൽപ്പറ്റ	1
56		മാനന്തവാടി	1
57		സുൽത്താൻബത്തേരി	1
58	കണ്ണൂർ	തലശ്ശേരി	1
59		പയ്യന്നൂർ	1
60		കൂത്തുപറമ്പ്	1
61		മട്ടന്നൂർ	1
62		തളിപ്പറമ്പ്	1
63		ഇരിട്ടി	1
64		പാനൂർ	1
65		ശ്രീകണ്ഠപുരം	1
66		ആന്തൂർ	1
67	കാസറഗോഡ്	കാഞ്ഞങ്ങാട്	1
68		കാസറഗോഡ്	1
69		നീലേശ്വരം	1

ബ്ലോക്ക്

പട്ടിക നമ്പർ – 54

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	ബ്ലോക്ക്	പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ എണ്ണം
1		വടകര	1

2	കോഴിക്കോട്	തൂണേരി	1
3	കണ്ണൂർ	തലശ്ശേരി	1
4		കൂത്തുപറമ്പ്	1
5		ഇരിട്ടി	1
6		പേരാവൂർ	1
ആകെ			75

5.142 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ ബ്ലോക്ക്തല ഓഫീസുകൾ ആണെന്ന് പൊതുവേ കരുതപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിലും അപ്രകാരം എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിലും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളൊന്നും നിലവിലില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നതുപോലെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ നിലവിലില്ലാത്ത ബ്ലോക്കുകളിൽ പുതുതായി ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുക എന്ന ഏക മാനദണ്ഡം മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശോധിക്കാതെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ ജോലിഭാരം, അധികാരപരിധി, പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പഠനസംഘം ഇനി പറയുന്ന നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുകയുണ്ടായി.

<u>തിരുവനന്തപുരം</u>

5.143 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ പുതുതായി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നില്ല. എന്നിരുന്നാലും പഠനസംഘം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം വിളിക്കുകയും വിശദമായ ചർച്ചകളിലൂടെ ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഉയർന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിനെ കുറിച്ച് വിശദമായ പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായി. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ 100 വാർഡുകളിലായി ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ താമസിക്കുന്നു. വെങ്ങാനൂർ മുതൽ കാട്ടായിക്കോണം വരെ ഏകദേശം 60 കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നഗരസഭയിലെ എല്ലാ താമസക്കാരും വകുപ്പുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിലെ ഓഫീസിലാണ് എത്തേണ്ടത്. സന്ദർശകരുടെ ബാഹുല്യം, അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം, പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, മീറ്റിംഗുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്. നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ഒരു ഗ്രേഡ് I പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, ഒരു ഗ്രേഡ് II പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, രണ്ട് ക്ലർക്കുമാർ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ 5 പേരാണ് സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്. 2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിലെ 100 വാർഡുകളിലായി ആകെ 90985 പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ താമസിക്കുന്നു. കണ്ണൂർ കാസറഗോഡ് വയനാട് ജില്ലകളിൽ ഓരോയിടത്തും ഉള്ള പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യയെക്കാൾ അധികമാണിത്.

5.144 തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭാ പരിധിയിലെ 255 സർക്കാർ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പതിനായിരത്തോളം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രീ മെട്രിക് തല ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ, 50-ഓളം അൺ എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിലെ ആയിരത്തോളം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രീ മെട്രിക് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി, നാല് കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയങ്ങളിലായി 750-ഓളം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിവിധ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി, നഗരസഭ പരിധിയിലെ പത്തോളം പാരലൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്ന 250-ഓളം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി, മൂന്ന് ഐ.ടി.ഐ-കളിലുമായി പ്രതിവർഷം 400-ഓളം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന ആനുകൂല്യ വിതരണ പദ്ധതി, രണ്ട് പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ/രണ്ട് പോളിടെക്നിക്കുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യ പദ്ധതി, റുട്രോണിക്സിന്റെ കീഴിലുള്ള 15-ഓളം ഫ്രാഞ്ചൈസികൾ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഫീസ് ആനുകൂല്യ വിതരണ പദ്ധതി തുടങ്ങിയവയും, കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും വിവിധങ്ങളായ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും ഈ ഓഫീസ് മുഖേനയാണ്. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ ചിലവ് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 55</u>

തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ പദ്ധതി തുക			പട്ടികജാതി വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി തുക		
വർഷം	പദ്ധതി വിഹിതം	ചിലവായ തുക	വർഷം	പദ്ധതി വിഹിതം	ചിലവായ തുക
2020-21	156437987	120982587	2020-21	163443546	133443546
2021-22	204602689	191889329	2021-22	94190788	92517862
2022-23	271310739	253818269	2022-23	83254598	83252599
Total	632351415	566690185		340888932	309214007

5.145 2011 സെൻസസ് പ്രകാരവും പഞ്ചായത്തുകൾ നഗരസഭയിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർത്ത പ്രകാരവും ഏകദേശം 91000 പട്ടികജാതി വിഭാഗം ജനസംഖ്യയിൽ ഓരോ വർഷത്തെയും വർദ്ധനവ് അനുസരിച്ച് ഏകദേശം ഒരു ലക്ഷത്തോളം പട്ടികജാതിക്കാർ അധിവസിക്കുന്ന നഗരസഭാ പരിധിയിൽ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് 5 ജീവനക്കാരും 5 പ്രമോട്ടർമാരും മാത്രമാണുള്ളത്. ഇതോടൊപ്പം നഗരസഭയുടെ ജനകീയ ആസൂത്രണം (SCP) വിഹിതമായി 30 കോടിയോളം രൂപയുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ നിർവഹിക്കുന്നു. ഇതുകൂടാതെ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിലെ പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിലെ ക്രമക്കേട് സംബന്ധിച്ച് ഉയർന്ന ആരോപണങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് കാരണം കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാകാത്തത് ഒരു വീഴ്ചയായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതുൾപ്പെടെ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളും വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ <u>തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിൽ കഴക്കൂട്ടം, വിഴിഞ്ഞം എന്നീ രണ്ട് സോണൽ ഓഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുനഃക്രമീകരിക്കുന്ന ഏരിയ കണക്കാക്കി ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ പ്രമോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</u>

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 56</u>

സോണൽ ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
കഴക്കൂട്ടം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
	ക്ലർക്ക്	1
വിഴിഞ്ഞം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
	ക്ലർക്ക്	1

5.146 കൂടാതെ നഗരസഭ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം മുൻനിർത്തി താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം, നഗരസഭയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ ചുമതല പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I -നും, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ സ്കീമുകളുടെ ചുമതല പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II -നും, ആയി നിശ്ചയിച്ച് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിലവിൽ ബിംസ്, സാംഖ്യ, സ്പാർക്ക് എന്നീ സൈറ്റുകൾ മുഖേന ഒരു ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറെ (ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ) മാത്രമേ അനുവദിക്കു എന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുള്ളതിനാൽ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയുടെയും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ക്ലർക്കുമാർ വഴി ഗ്രേഡ് II പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ടി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ബില്ല് പ്രകാരം തുക മാറി നൽകുന്നതിലേക്കായി ഗ്രേഡ് I ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- തുക മാറി നൽകുന്ന പദ്ധതികളിൽ ബിംസ്, സാംഖ്യ എന്നീ സൈറ്റുകൾ മുഖേന ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ഡി.ഡി.ഒ -യുടെ അപ്രൂവൽ -ന് അയക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഗ്രേഡ് II പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം ഗ്രേഡ് I ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രേഡ് I ഓഫീസർക്ക് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകൾ നടത്താൻ കഴിയാത്ത

സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗ്രേഡ് II ഓഫീസറുടെ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സാംഖ്യ സൈറ്റിൽ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നത് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പിന്റെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായുള്ള ട്രഷറിയുടെ ബിംസ് സൈറ്റിൽ പ്രസ്തുത സജ്ജീകരണം ലഭ്യമല്ല. ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കി ബിംസ് സൈറ്റിൽ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ക്രമക്കേടുകൾ തടയാൻ കഴിയും.

കൊല്ലം

5.147 കൊല്ലം ജില്ലയിൽ കൊട്ടാരക്കര, പരവൂർ സൗത്ത്, കരുനാഗപ്പള്ളി, പുനലൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി നാല് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. നേരിട്ടുള്ള ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിലവിലുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം വിലയിരുത്തൽ, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊല്ലം ജില്ലയിൽ പരവൂർ, പുനലൂർ എന്നീ പുതിയ രണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 57

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
പരവൂർ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
പുനലൂർ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1

പത്തനംതിട്ട

5.148 പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ അടൂർ, പത്തനംതിട്ട, പന്തളം എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ ജോലി സ്വഭാവം, രീതി എന്നിവയിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാകുന്നതോടുകൂടി നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും കൊണ്ടുതന്നെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയും എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളും അനുവദിക്കണമെന്ന ഡയറക്ടറുടെ ശിപാർശ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് കാണുന്നു.

ആലപ്പുഴ

5.149 ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ ആലപ്പുഴ, ചേർത്തല, ചെങ്ങന്നൂർ, മാവേലിക്കര, ഹരിപ്പാട്, കായംകുളം എന്നിവിടങ്ങളിലായി ആറ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിശദമായ പഠനത്തിന്റെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ കായംകുളം കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 58

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
കായംകുളം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
	ക്ലർക്ക്	1

കോട്ടയം

5.150 കോട്ടയം ജില്ലയിൽ പാലാ, ഏറ്റുമാനൂർ, ഈരാറ്റുപേട്ട, ചങ്ങനാശ്ശേരി,

വൈക്കം എന്നിവിടങ്ങളിലായി അഞ്ച് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ ജോലി സ്വഭാവം, രീതി എന്നിവയിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാകുന്നതോടുകൂടി നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും കൊണ്ടുതന്നെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയും എന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോട്ടയം ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും അനുവദിക്കണമെന്ന ഡയറക്ടറുടെ ശിപാർശ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് കാണുന്നു.

<u>ഇടുക്കി</u>

5.151 ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ തൊടുപുഴ, കട്ടപ്പന എന്നിവിടങ്ങളിലായി രണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സന്ദർശനങ്ങളുടെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ ശിപാർശ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുതിയ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്നുമാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

5.152 ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വിസ്തീർണ്ണം കൂടിയതും എത്തിപ്പെടാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ രണ്ട് ബ്ലോക്കുകളാണ് ദേവികുളവും അഴുതയും. ദേവികുളം ബ്ലോക്കിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 47810 ഉം, അഴുത ബ്ലോക്കിലെ ജനസംഖ്യ 38450 ആണ്. ദേവികുളം ബ്ലോക്കിൽ ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I തസ്തിക, ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തിക, ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക എന്നിവയാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ ഗ്രേഡ് II ഓഫീസർ, ഗ്രേഡ് I ഓഫീസറെ അസിസ്റ്റ് ചെയ്യുക മാത്രമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അഴുത ബ്ലോക്കിൽ ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I തസ്തിക, ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക എന്നിവയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ മേൽപ്പറയുന്ന രണ്ട് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലും ജോലിഭാരം കൂടുതലാണെന്ന് പഠന സംഘത്തിന് ബോധ്യമായിട്ടുണ്ട്. <u>ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അഴുത ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി ഒരു (1) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

5.153 ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II ന് മറയൂർ, കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ദേവികുളം ബ്ലോക്കിന് കീഴിൽ വരുന്ന മറയൂർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 108.70 Sq. km ഉം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെ ജനസംഖ്യ 3990 ഉം, കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 116 Sq.Km ഉം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെ ജനസംഖ്യ 3105 ഉം ആണ്. ടി പഞ്ചായത്തുകളിൽ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് ഗ്രേഡ് II പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതും ഇതിനായി മറയൂർ/കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ പുതുതായി ഒരു (1) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഗ്രേഡ് II ഓഫീസർ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതും കൂടാതെ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക ടി ഓഫീസിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 59

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ / അധിക തസ്തിക അനുവദിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾ *	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
അഴുത	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
* മറയൂർ/കാന്തല്ലൂർ	ക്ലർക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഗ്രേഡ് II ഓഫീസർ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുക)	1

എറണാകുളം

5.154 എറണാകുളം ജില്ലയിൽ പിറവം, ആലുവ, മരട്, ഏലൂർ, കൂത്താട്ടുകുളം,

കോതമംഗലം, അങ്കമാലി, മൂവാറ്റുപുഴ, വടക്കൻ പറവൂർ, പെരുമ്പാവൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി പത്ത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പിറവം, കൂത്താട്ടുകുളം നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 60

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
പിറവം, കൂത്താട്ടുകുളം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
നഗരസഭകൾ	ക്ലർക്ക്	1

തൃശ്ശൂർ

5.155 തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ വടക്കാഞ്ചേരി, ചാലക്കുടി, ചാവക്കാട് എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വിശദമായ പഠനത്തിന്റെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ വടക്കാഞ്ചേരി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 61

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
വടക്കാഞ്ചേരി	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	1
	ക്ലർക്ക്	1

പാലക്കാട്

5.156 പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ പട്ടാമ്പി, ഒറ്റപ്പാലം, ചെർപ്പുശ്ശേരി, മണ്ണാർക്കാട്,

ചിറ്റൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലായി അഞ്ച് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.157 അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിന് നിലവിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ തസ്തികയില്ല. മണ്ണാർക്കാട് നഗരസഭയിലും, 10 പഞ്ചായത്തുകൾ അടങ്ങുന്ന മണ്ണാർക്കാട് ബ്ലോക്കിലും, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി രണ്ട് തട്ടിൽ നിൽക്കുന്ന അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിലും നിലവിൽ വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികൾ നടത്തുന്നത് മണ്ണാർക്കാട് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ആണ്. ഈ ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തന പരിധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒരു ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തനപരിധിയോളം വരും. കൂടാതെ മണ്ണാർക്കാട് ബ്ലോക്കിൽ 4 ഹോസ്റ്റലുകളും ഒരു നഴ്സറി സ്കൂളും ഉൾപ്പെടുന്നു. മേൽവസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിൽ ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.158 പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ എഴ് നഗരസഭകളിൽ നിലവിൽ രണ്ട് നഗരസഭകളിൽ മാത്രമാണ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തിക നിലവിലുള്ളത്. മറ്റ് നഗരസഭകളിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്തത് നഗരസഭയുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നു. ഈ വിഷയത്തിന് പരിഹാരമായും നിലവിലുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ ജോലി സ്വഭാവം ഏകീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും നിലവിൽ ഒറ്റപ്പാലം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന ഒറ്റപ്പാലം നഗരസഭയുടെയും, പട്ടാമ്പി ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന പരിധിയിൽ വരുന്ന പട്ടാമ്പി നഗരസഭയുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന മണ്ണാർക്കാട് നഗരസഭയുടെയും ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന ചെർപ്പുളശ്ശേരി നഗരസഭയുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചിറ്റൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന ചിറ്റൂർ, തത്തമംഗലം നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി

<u>നിർവഹണത്തിന് വേണ്ടി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u> ഇത്തരത്തിൽ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് മൂലം നിലവിൽ പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭയിലും വകുപ്പിന്റെയും നഗരസഭയുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണം കൂടുതൽ സുഗമമാക്കുവാൻ കഴിയും. കൂടാതെ എല്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെയും ജോലിഭാരം തുല്യമായി ക്രമീകരിക്കുവാനും സാധിക്കും.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 62</u>

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
അട്ടപ്പാടി	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
ഒറ്റപ്പാലം, പട്ടാമ്പി നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
മണ്ണാർക്കാട്, ചെർപ്പുളശ്ശേരി നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
ചിറ്റൂർ, തത്തമംഗലം നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1

<u>മലപ്പുറം</u>

5.159 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ തിരൂർ, കോട്ടയ്ക്കൽ, നിലമ്പൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ, മലപ്പുറം, കൊണ്ടോട്ടി, താനൂർ, പരപ്പനങ്ങാടി, വളാഞ്ചേരി, തിരൂരങ്ങാടി എന്നിവിടങ്ങളിലായി പത്ത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ജോലിഭാരം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ, ജനസംഖ്യ തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തിയ വിശദമായ

പരിശോധനകളുടെയും വിലയിരുത്തലുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- .കൊണ്ടോട്ടി, കോട്ടക്കൽ നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പരപ്പനങ്ങാടി, തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പൊന്നാനി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ വളാഞ്ചേരി നഗരസഭയുടെ ചുമതല കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 63

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
കൊണ്ടോട്ടി, കോട്ടക്കൽ നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
പരപ്പനങ്ങാടി, തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1

കോഴിക്കോട്

5.160 കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ വടകര, തൂണേരി ബ്ലോക്കുകളിലും ഫറോക്ക്, പയ്യോളി, മുക്കം, രാമനാട്ടുകര, കൊടുവള്ളി, വടകര നഗരസഭകളിലുമായി ആകെ എട്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- <u>മുക്കം കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

- <u>വടകര കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുകയും പയ്യോളി നഗരസഭയുടെ ചുമതല ടി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>

5.161 2010 ൽ ചേളന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എലത്തൂർ പഞ്ചായത്തും കോഴിക്കോട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ബേപ്പൂർ, ചെറുവണ്ണൂർ നല്ലളം പഞ്ചായത്തും, കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിലേക്ക് ലയിപ്പിച്ചതിനാൽ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം അധികരിച്ചതായി പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

- <u>കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് പുറമേ ഒരു (1) പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിൽ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</u>

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 64</u>

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
മുക്കം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
വടകര (പയ്യോളി നഗരസഭയുടെ അധിക ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക)	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക് (ജില്ലയിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ	1

	പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ ടി ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുക)	

വയനാട്

5.162 വയനാട് ജില്ലയിൽ കൽപ്പറ്റ, മാനന്തവാടി, സുൽത്താൻബത്തേരി എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ ജോലി സ്വഭാവം, രീതി എന്നിവയിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാകുന്നതോടുകൂടി നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും കൊണ്ടുതന്നെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് കഴിയുമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വയനാട് ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകളും തസ്തികളും അനുവദിക്കണമെന്ന ഡയറക്ടറുടെ ശിപാർശ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് കാണുന്നു.

കണ്ണൂർ

5.163 കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ തലശ്ശേരി, കൂത്തുപറമ്പ്, ഇരട്ടി, പേരാവൂർ ബ്ലോക്കുകളിലും തലശ്ശേരി, പയ്യന്നൂർ, കൂത്തുപറമ്പ്, മട്ടന്നൂർ, തളിപ്പറമ്പ്, ഇരിട്ടി, പാനൂർ, ശ്രീകണ്ഠപുരം, ആന്തൂർ നഗരസഭകളിലുമായി ആകെ പതിമൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം വിശദമായ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, വിവിധ ഓഫീസർമാർ വഹിക്കുന്ന അധിക ചുമതകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സവിശേഷതകൾ, നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, എന്നിങ്ങനെ വിശദമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ശിപാർശകർ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

5.164 ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് പരിധിയിൽ ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്കിന് പുറമേ പേരാവൂർ, ഇരിട്ടി ബ്ലോക്കുകളും ഇരിട്ടി, മട്ടന്നൂർ, ശ്രീകണ്ഠപുരം നഗരസഭകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അധിക ചാർജ്ജുള്ള ഇത്രയും വ്യാപ്തിയുള്ള ഓഫീസ് പരിധിയിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനം വളരെ പ്രയാസമേറിയതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അകലെയുള്ള

കൊട്ടിയൂർ പഞ്ചായത്ത് (പേരാവൂർ ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) വയനാട് അതിർത്തി വരെയുണ്ട്. ഇവിടേക്കുള്ള ദൂരം ഓഫീസിൽ നിന്നും 50 കിലോമീറ്റർ ആണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ 3 കോളനിയും മലക്ക് മുകളിലും താഴ്‌വാരത്തുമായിട്ടാണുള്ളത്. ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ 2 പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളും ഒരു നഴ്സറി സ്കൂളും ഒരു വിജ്ഞാൻവാടിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആകെ 12 ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യ ജോലികളും കൂടാതെ ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികളും പ്രസ്തുത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിന്റെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ചും അടിസ്ഥാന സൗകര്യക്കുറവ് സംബന്ധിച്ചും 2019-2020 വർഷത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം നിലവിലുണ്ട് (അനുബന്ധം-V).

5.165 എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് പരിധിയിൽ എടക്കാട് ബ്ലോക്കിന് പുറമെ കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം കൂടാതെ എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി നിർവഹണം കൂടി സാധ്യമാകേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ ഒരു വിജ്ഞാൻവാടിയും ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എടക്കാട് ബ്ലോക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭകളിലായി ആകെ 14 പ്രമോട്ടർമാരും കൂടാതെ ഒരു വിജ്ഞാൻവാടി കോർഡിനേറ്ററും ഉണ്ട്.

- ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ എടക്കാട് ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂത്തുപറമ്പ് കേന്ദ്രമാക്കി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- നിലവിൽ ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് കീഴിലുള്ള ഇരിട്ടി, പേരാവൂർ ബ്ലോക്കുകൾ, ഇരിട്ടി നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- നിലവിൽ പാനൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്, തലശ്ശേരി നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു (1) പുതിയ

പട്ടികജാതി വികസന വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള ആന്തൂർ, തളിപ്പറമ്പ് നഗരസഭകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു (1) പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 65

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
കൂത്തുപറമ്പ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
ഇരിട്ടി, പേരാവൂർ ബ്ലോക്കുകൾ, ഇരിട്ടി നഗരസഭ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്, തലശ്ശേരി നഗരസഭ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1
ആന്തൂർ, തളിപ്പറമ്പ് നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1

കാസറഗോഡ്

5.166 കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ കാഞ്ഞങ്ങാട്, കാസറഗോഡ്, നീലേശ്വരം എന്നിവിടങ്ങളിലായി മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ പുതുതായി അനുവദിക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ ജോലിഭാരം നഗരസഭ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, ചിലവഴിക്കുന്ന ഫണ്ട്, നഗരസഭ പ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠനസംഘം വിശദമായി വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാസറഗോഡ്,

<u>കാഞ്ഞങ്ങാട്, നീലേശ്വരം നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഓഫീസ് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ടി ഓഫീസിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u> നിലവിൽ നഗരസഭ മേഖലയിലെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാരെ ഇതിനായി നിയോഗിക്കാവുന്നതും അധികമായി എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാരെ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ വിശദമായി വിലയിരുത്തി ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ – 66</u>

പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ	എണ്ണം
കാസറഗോഡ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്, നീലേശ്വരം നഗരസഭകൾ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ക്ലർക്ക്	1 1

അധ്യായം- 6

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

6.1 സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ആശ്രയവും അവരെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നവയുമാണ് വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രധാനമായവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ
2. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ
3. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
4. പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
5. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ
6. നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ
7. സബ്സിഡൈസ്ഡ് ഹോസ്റ്റലുകൾ
8. വിജ്ഞാൻവാടികൾ
9. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ സിവിൽ സർവ്വീസസ് എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സൊസൈറ്റി

<u>ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ</u> (ഐ.ടി.ഐ -കൾ)

6.2 പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതി/യുവാക്കൾക്ക് സാങ്കേതികവും തൊഴിലധിഷ്ഠിതവുമായ പരിശീലനം നൽകി അവരെ വ്യവസായ രംഗത്ത് തൊഴിൽ നേടുന്നതിനും സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഗവൺമെന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ. വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലുള്ള 44 ഐ.ടി.ഐ -കളിലായി എൻ.സി.വി.ടി നിലവാരമുള്ള മെട്രിക് ട്രേഡുകളായ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, ഇലക്ട്രോണിക്സ്, മെക്കാനിക്സ്, ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ സിവിൽ, സർവ്വേയർ, മെക്കാനിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ദിവത്സര കോഴ്സുകൾക്കും കാർപെന്റർ, പ്ലംബർ, വെൽഡർ, സ്വീവിംഗ് ടെക്നോളജി തുടങ്ങിയ ഒരു വർഷ കോഴ്സുകൾക്കും ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് എന്ന ആറു മാസ കോഴ്സിനും പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. 44 ഐ.ടി.ഐ-

കളിലെ എല്ലാ ട്രേഡുകൾക്കും എൻ.സി..വി.ടി-യുടെ അംഗീകാരമുള്ളതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇംഗ്ലീഷ്, കണക്ക്, ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി എന്നീ വിഷയങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത്. മെട്രിക് ട്രേഡുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മിനിമം യോഗ്യത എസ്.എസ്.എൽ.സി ആണ്. നോൺ മെട്രിക് ട്രേഡുകൾക്ക് മാത്രമേ എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രൈവറ്റായി എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുതി തോറ്റവർക്ക് പ്രവേശത്തിന് അർഹതയില്ല. പരിശീലനം പൂർണമായും സൗജന്യമാണ്. പരിശീലനത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം, പോഷകാഹാര പദ്ധതി എന്നിവ നിലവിലുണ്ട്. കൂടാതെ 900 രൂപ വർക്ക് ഷോപ്പ് ഡ്രസ്സിനും തയ്യൽ കൂലിക്കുമായി നൽകുന്നു. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/ഒ.ഇ.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഒന്നാം വർഷം 320 രൂപയും രണ്ടാം വർഷം 630 രൂപയും ലംപ്സം ഗ്രാന്റും കൂടാതെ പ്രതിമാസം 630 രൂപ വീതം നൽകുന്നതാണ്. കോഴ്സിനോട് അനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന സ്റ്റഡി ടൂറിന് 3000 രൂപ സ്റ്റഡി ടൂർ അലവൻസും നൽകുന്നു. പ്രസ്തുത ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ നിന്ന് 80 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ ഹാജരോട് കൂടി പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി ഓൾ ഇന്ത്യ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് പ്രൊവിഷണൽ ഉൾപ്പെടെ നാഷണൽ ട്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.റ്റി.സി) ലഭിക്കുന്നു.

6.3 ദക്ഷിണ മേഖലയിലെ മരിയാപുരം, പന്തളം, എസ്.പി കോളനി ഓച്ചിറ, ഐക്കാട് എന്നീ ഐ.ടി.ഐ -കളും ഉത്തര മേഖലയിലെ മംഗലം, എങ്കക്കാട്, എന്നീ ഐ.ടി.ഐ -കളും മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ ഐ.ടി.ഐ -കളായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ 21 ഐ.ടി.ഐ -കൾ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായുള്ള ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ് ജില്ലകളിലെ 23 ഐ.ടി.ഐ -കൾ കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമായുള്ള ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയും കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിൽ ഐ.ടി.ഐ -കൾ ഇല്ല. ഐ.ടി.ഐ -യുടെ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധമായി (അനുബന്ധം- VI) ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

6.4 ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഐ.ടി.ഐ -യുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ആണ്. കൂടാതെ ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയും

ഉണ്ട്. ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ഐ.ടി.ഐ -കളെ ദക്ഷിണ മേഖല, ഉത്തര മേഖല എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിച്ച് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വെള്ളയമ്പലത്തുള്ള അയ്യങ്കാളി ഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ടി ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 67</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
2	അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
3	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
4	ക്ലർക്ക്	1
5	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
6	ഡ്രൈവർ	1
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	8

6.5 ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ മൂന്ന് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിലും എ 1, എ 2, എ 3, എ 4 എന്നിങ്ങനെ നാല് സീറ്റുകളിലായാണ് ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. എ 4 സീറ്റിലെ വിഷയങ്ങൾ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

<u>എ 1 - (സീറ്റ്)</u>

6.5.1 ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലേയും 21 ഐ.ടി.ഐ -കളിലേയും ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുക, ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനം (ACD, Trade Instructor, Employability Instructor), ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ വകുപ്പ് തല പരിശോധനയുടെ മറുപടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, ഐ.ടി.ഐ -കൾക്ക് അലോട്ട്മെന്റ്

നൽകുക, അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുക, ഐ.ടി.ഐ -കളുടേയും ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിന്റേയും റിക്കൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അൺ റിക്കൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ റിക്കവറി, സ്റ്റേഷണറി, GST.

എ 2 - (സീറ്റ്)

6.5.2 ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ ട്രെയിനികൾക്ക് അഡ്മിഷൻ നൽകുന്നതിന്റെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനി നിയമനം, ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ്സ് പർച്ചേസ്, 3 DM, ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പയർ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് റിപ്പയർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, Add on Course, പുതിയ ഐ.ടി.ഐ -കൾ, പുതിയ ട്രേഡുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ, MR ഐ.ടി.ഐ/IMC, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം (ടൂൾസ് & എക്വിപ്മെന്റ്സ്) ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് & പ്രിൻസിപ്പാൾ.

എ 3 - (സീറ്റ്)

6.5.3 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വിവരാവകാശം, നിയമസഭ ചോദ്യം, ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, ഇ-ഓഫീസ് ഫയലുകൾ, ഐ.റ്റി ഓഫീസ് വാഹനം.

എ 4 - (സീറ്റ്)

6.5.4 ട്രെയിനികൾക്ക് വേണ്ട നിമി ബുക്ക്സ് ഫയൽ, ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ എ.ഐ.ടി.ടി പരീക്ഷയുടെ റോമെറ്റീരിയൽസ്, ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ ലേല നടപടികൾ, ട്രെയിനികളുടെ സ്റ്റഡി ടൂർ, ടൂൾ കിറ്റ്, ഐ.ടി.ഐ -കളിലേയ്ക്കുള്ള ഫർണിച്ചർ പർച്ചേസ്, സോളാർ സെൽ, ഐ.ടി.ഐ -കളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ ലൈബ്രറി ബുക്ക്സ്.

6.6 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 68

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ -1	92846	1547
2	എ -2	92564	1543

3	എ -3	98531	1642
4	എ -4	96867	1614
	Total	380808	6346
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.73
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		4

6.7 ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ 4 ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ 3 ക്ലർക്കുമാരാണ് ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നത്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായി അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയാണ് നിലവിലുള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

- ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലെ നാല് സെക്ഷനിൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കറക്റ്റ് ചെയ്ത് അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ടൂറിംഗ് ഓഫീസറായ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെയുള്ള 21 ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ ഒരു മാസത്തിൽ 15 ദിവസത്തോളം പരിശോധനകൾക്ക് പോകുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ഐടി ഓഫീസുകളിലെ ഭരണനിർവഹണം നടത്തുക.

- 21 ഐ.ടി.ഐ -കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഫിലിയേഷൻ ഗ്രേഡിംഗ് അഖിലേന്ത്യ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് അഡ്മിഷൻ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

- 21 ഐ.ടി.ഐ-കളിലേക്ക് ടൂൾസ് ആൻഡ് എക്യുപ്മെന്റ്സ് വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ടെൻഡർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

- സ്പാർക്ക്, ജോബ് ഫെസ്റ്റ്, സി.പി.ആർ.സി.എസ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, Kswan തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

- 21 ഐ.ടി.ഐ -കളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റർവ്യൂ നടത്തുക.
- 21 ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ നടത്തുന്ന ലേല നടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലെ വിവരാവകാശ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

6.8 ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ടി ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 69</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
2	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
3	ക്ലർക്ക്	2
4	ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
5	ഡ്രൈവർ	1
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	ആകെ	8

6.9 ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നാല് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിലും കെ 1, കെ 2, കെ 3, കെ 4, കെ 5 എന്നിങ്ങനെ അഞ്ച് സീറ്റുകളിലായാണ് ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. കെ 1 സീറ്റിലെ വിഷയങ്ങൾ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ആണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

<u>കെ 1 - (സീറ്റ്)</u>

6.9.1 ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ അഡ്മിഷൻ, പരീക്ഷ, പർച്ചേസ്, മറ്റ് സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ.

കെ 2 - (സീറ്റ്)

6.9.2 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്.

കെ 3 - (സീറ്റ്)

6.9.3 നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതീകരണം, ഐ.ടി.ഐ പരിശോധന, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ.

കെ 4 - (സീറ്റ്)

6.9.4 അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ്.

കെ 5 - (സീറ്റ്)

6.9.5 ലേലം, സ്റ്റഡി ടൂർ, ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ, പലവക.

6.10 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ പഠനപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 70

ക്രമ നമ്പർ	സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി & എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പടെ) (മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	കെ -1	68421	1140
2	കെ - 2	89698	1495
3	കെ - 3	78236	1304
4	കെ - 4	71857	1198
5	കെ- 5	75060	1251
	Total	383272	6388
	മാനവശേഷി സൂചിക		3.76
	ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി		4

6.11 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തര മേഖല

ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികൾക്ക് അനുസൃതമായ ജോലിഭാരം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ മാറ്റമൊന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല. തൽസ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായി ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

6.12 ഉത്തര, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ വിശദമായ പഠനം നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ശിപാർശകൾ അടിയന്തരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായി കാണുന്നു.

6.13 ഉത്തര, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ രണ്ട് ഓഫീസുകളിലുമായി ആകെ നാല് (2+2=4) ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പ് "E-OFFICE" സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റിന് പ്രത്യേക ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ ജോലികളാണ് ഈ സീറ്റിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്. മാത്രമല്ല ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ സീനിയർ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചു പോകുന്നതിനാൽ പലപ്പോഴും പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷനിലെ ഫയൽ വർക്കുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ക്ലർക്ക് തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

6.14 നിലവിൽ ഉത്തര, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവരാണ്. സ്പാർക്ക്, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, ഐ.ടി.ഐ -കളിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരവധി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, സർവീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, എന്നിങ്ങനെയുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതിനാൽ നിലവിലെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ഓഫീസ് മേധാവിയായ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഒരു ടൂറിംഗ് ഓഫീസർ ആയതിനാൽ ബില്ലുകൾ

പാസാക്കുന്നതിൽ സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ പലപ്പോഴും സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം ഉള്ളതായി കാണുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക ഉള്ളത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായിക്കും എന്ന് വിലയിരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ (ആകെ - 2) സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ ഹരിപ്പാട് ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ -ൽ നിലവിലുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് 31/05/2025-ൽ വിരമിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

6.15 നിലവിൽ ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ രണ്ട് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർ ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകളാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ട്രേഡിൽ സാങ്കേതിക യോഗ്യത നേടിയ പ്രസ്തുത ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ ക്ലർക്കുമാരായി ജോലി ചെയ്യുന്നത് വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയുടെ ദുർവ്യയവുമാണ് സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ രണ്ട് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും അധിക ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ വി.ആർ. പുരം ഐ.ടി.ഐ -ൽ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ട്രേഡിലുള്ള രണ്ട് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ താൽകാലിക തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ നിർത്തലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ പ്രസ്തുത ഐ.ടി.ഐ -ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

6.16 പഠനസംഘം ഏതാനും ചില ഐ.ടി.ഐ -കൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് പഠിതാക്കളും ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുമായി സംവദിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഴ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. പല ഐ.ടി.ഐ -കളിലും കാലഹരണപ്പെട്ട കോഴ്സുകളും, സിലബസുകളും ആണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് industrial need, changes in the sector, job opportunities തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തി കോഴ്സുകൾ പുന:ക്രമീകരിച്ച് ആകർഷകമായ കോഴ്സുകളും ആധുനികമായ സിലബസും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിൽ വകുപ്പിലെ ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് കാര്യമായ സഹായമോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളോ ലഭിക്കുന്നില്ല. ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റാബേസ് രൂപീകരിക്കുകയും ഓരോ മേഖലകളിലും തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടിയവർക്കായി സർക്കാർ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നോർക്ക, ODEPEC എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽമേളകൾ ഉൾപ്പെടെ നടത്തി പരമാവധി തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പല ഐ.ടി.ഐ -കളിലും കാലഹരണപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളാണ് കുട്ടികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനായി നൽകി വരുന്നത്. ഇത് മറ്റ് മേഖലയിലുള്ള ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കുട്ടികളെ തൊഴിൽ നേടുന്നതിൽ പിന്നോട്ട് അടിക്കുന്ന ഒരു ഘടകമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ആധുനിക ഉപകരണങ്ങളിൽ വിദ്യാർഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകാൻ കഴിയുന്ന സാഹചര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4. മെക്കാനിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ കോഴ്സിന്റെ കൂടെ ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ മെയിന്റനൻസ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. റെഫ്രിജറേഷൻ & എയർകണ്ടിഷനിംഗ് ടെക്നിഷ്യൻ ട്രേഡ് പോലെ കൂടുതൽ ജോലി സാധ്യതകൾ ഉള്ളതായി കാണുന്ന കോഴ്സുകൾ സാധ്യമായ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സോളാർ പാനൽ ടെക്നീഷ്യൻ

പോലെയുള്ള renewable energy മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ -കളിൽ ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് എന്ന ആറു മാസ കോഴ്സിന് പരിശീലനം നൽകിവരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത കോഴ്സ് കൊണ്ട് സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ലഭിക്കുകയില്ല എന്ന് മാത്രമല്ല സ്വകാര്യ മേഖലയിലും താരതമ്യേന ജോലിസാധ്യത കുറവാണ്. ഡി.ജി.ടി -യുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് കോഴ്സിന് ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ ഫെബ്രുവരി മാസം വരെയുള്ള ആറുമാസത്തേയ്ക്ക് മാത്രമേ അഡ്മിഷൻ എടുക്കുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടു കൂടി പ്രസ്തുത കോഴ്സ് കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനാൽ പിന്നീട് അടുത്ത ആഗസ്റ്റ് മാസം വരെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാതൊരുവിധ ജോലിയും ഇല്ലാത്തതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നതുമൂലം വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷിയുടെ ദുർവ്യയവും ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് ട്രേഡിനെ ഒരു വർഷത്തെ മെക്കാനിക് ഡീസൽ ട്രേഡായി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

8. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന പ്രാധാന്യവും ആവശ്യകതയും കണക്കിലെടുത്ത് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട യുവാക്കളുടെ തൊഴിലവസരം വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.ടി.ഐ-കൾ നിലവിലില്ലാത്ത ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിൽ പുതിയ ഐ.ടി.ഐ-കൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.17 പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മംഗലം ഐ.ടി.ഐ പഠനസംഘം സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ അവിടെ പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത മോഡലിൽ (PPP) Airline Management & Travel and Tourism കോഴ്സുകൾ STEPS Training Institute എന്ന സ്ഥാപനവുമായി സഹകരിച്ച് നടത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഐ.ടി.ഐ-യുടെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം കോഴ്സ് നടത്തുകയും കോഴ്സ് ഫീസിന്റെ 40% ഐ.ടി.ഐ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുകയും ആണ് ചെയ്യുന്നത്. പട്ടികജാതി വിഭാഗം വിദ്യാർഥികൾക്ക് കോഴ്സ് ഫീസിൽ 20% ഇളവ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഐ.ടി.ഐ-യുടെ regular timing-നെ ബാധിക്കാത്ത രീതിയിലാണ് ഇപ്രകാരം കോഴ്സ് നടത്തുന്നത്. പഠനസംഘം ഇക്കാര്യം

വിശദമായി വിലയിരുത്തി. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് കോഴ്സുകൾ ആകർഷകമാക്കുന്നതിനും നിലവിലെ കോഴ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് Additional Skill acquisition ഉണ്ടാകുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. നിലവിൽ പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തിൽ പരിശീലനം നേടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കോഴ്സ് ഫീസ് വകുപ്പ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ആണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിന് പകരമായി പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത (PPP) മാതൃകയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് സാധ്യമായ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കി മംഗലം ഐ.ടി.ഐ-ലെ കോഴ്സിന്റെ മാതൃകയിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ നിലവിലെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉൾപ്പെടെ Additional Skill acquisition-നായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡുകളിൽ ആധുനിക മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത മാതൃകയിൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ASAP പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സഹകരണ സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.18 മറ്റ് ശിപാർശകൾ

1. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കൃത്യമായി ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. അനർട്ടുമായി ചേർന്ന് ഉത്തര, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കായി രണ്ട് ഇലക്ട്രിക് വാഹനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ വിവിധ കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി താത്കാലിക ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചാണ് ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നത്. കോഴ്സ് ആരംഭിച്ച് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് താത്കാലിക

ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലം ട്രെയിനികൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി പരിശീലനം നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ ഇപ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് അധ്യാപന പരിചയം ഇല്ലാത്തത് പരിശീലനത്തെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. എന്നാൽ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, ഇലക്ട്രോണിക്സ്, മെക്കാനിക്സ്, ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ സിവിൽ, സർവ്വേയർ, മെക്കാനിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ എന്നീ കോഴ്സികളുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമാണ്. വർഷംതോറും അധ്യാപകരുടെ നിയമന മാറ്റം കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ കാലാവധി ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമായി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ സേവനം കോഴ്സിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടുന്നതിനും തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമായി സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി career placement cell ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിലെ അദ്ധ്യാപകർക്ക് റിഫ്രഷ്മെന്റ് കോഴ്സുകളും, മറ്റ് ട്രെയിനിങ്ങുകളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6.19 പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ എൻ.ടി.ടി.എഫ് നടത്തിവരുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിലും എൻ.ടി.ടി.എഫ് എന്ന സ്ഥാപനം വകുപ്പുമായി എം.ഓ.യു (അനുബന്ധം VII) പ്രകാരം കരാർ വച്ച് സി.പി.പി.എം എന്ന കോഴ്സിന് ആകെ 32 പട്ടികജാതി വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും 8 മറ്റ് വിഭാഗം വിദ്യാർഥികൾക്കും പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. വകുപ്പ് തന്നെ ടൂളും, മെഷീനും, കെട്ടിടവും ഒരുക്കി നൽകി എൻ.ടി.ടി.എഫ്

ജീവനക്കാർ പരിശീലനം നൽകിവരുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പി.എസ്.സി-യുടെയോ മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയോ അംഗീകാരം ഉള്ളതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല വകുപ്പിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കി നൽകുകയും നടത്തിപ്പിന് മാത്രമായി സ്വകാര്യ ഏജൻസിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഫണ്ടിന്റെയും ആസ്തികളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ വിനയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ തന്നെ പണി പൂർത്തിയാകുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം മാറ്റിസ്ഥാപിച്ച് വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവന്ന് അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സമൃദ്ധികേന്ദ്രങ്ങൾ

6.20 പാലക്കാട് മംഗലം ഐ.ടി.ഐ, തിരുവനന്തപുരം മരിയാപുരം ഐ.ടി.ഐ എന്നിവയോട് അനുബന്ധിച്ച് സമൃദ്ധികേന്ദ്രം എന്ന പേരിൽ പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശനത്തിൽ പരിതാപകരമായ രീതിയിൽ ആണ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം എന്ന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. അധിക ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി അടിയന്തരമായി ഇവ നവീകരിച്ച് പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുകളായി മാറ്റി നിലവിലെ പരിശീലനാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിചയത്തിനും പരിശീലനം പൂർത്തിയായവർക്ക് തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രാപ്തമായ രീതിയിൽ മാറ്റേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഉപകരണങ്ങൾ ഇവിടെ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തി പർച്ചേസ് പ്രൊഡക്ഷൻ അനുപാതം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ക്രമക്കേടുകൾ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ

6.21 വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് പട്ടികജാതി വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണ് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റോടുകൂടിയ പരിശീലനം, കൂടാതെ മെഡിക്കൽ എൻജിനീയറിംഗ് പ്രവേശന പരീക്ഷാ പരിശീലനം, ജോബ് ഓറിയന്റഡ് കോഴ്സുകൾ എന്നിവയും ഈ സെന്ററുകളിൽ നടത്തുന്നു. തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം (ആലുവ), പാലക്കാട് (കുഴൽമന്ദം), കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് കേന്ദ്രങ്ങൾ. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 71</u>

ക്രമ നമ്പർ	പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	ക്ലർക്ക്	2
		സ്റ്റെനോഗ്രാഫി ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
		ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
		വാച്ച്മാൻ	1
		ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
		പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
		ആകെ	8
2	എറണാകുളം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
		ക്ലർക്ക്	2
		സ്റ്റെനോഗ്രാഫി ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
		ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
		ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
		വാച്ച്മാൻ	1
		പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
		പാർട്ട് ടൈം സ്കാവഞ്ചർ	1
		ആകെ	9

3	പാലക്കാട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
		ക്ലർക്ക്	1
		സ്റ്റെനോഗ്രാഫി ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
		ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
		വാച്ച്മാൻ	1
		പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
		ആകെ	6
4	കോഴിക്കോട്	ക്ലർക്ക്	1
		സ്റ്റെനോഗ്രാഫി ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1
		ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
		ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
		വാച്ച്മാൻ	1
		പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
		ആകെ	6

6.22 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചത് കൂടാതെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ച പ്രിൻസിപ്പാൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അധ്യാപകർ, മണിക്കൂർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേതനം നൽകിവരുന്ന ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാർ എന്നിവരും പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് (എഡ്യൂക്കേഷൻ ബി സെക്ഷൻ) പുനർവിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

6.23 കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ വിവിധ തസ്തികകളിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിജ്ഞാപനം നൽകുന്നതനുസരിച്ച് ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വിവിധ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിന്ന് യോഗ്യരായ

ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് മെട്രിക് ലെവൽ ഡിഗ്രി ലെവൽ, ബാച്ചുകളിലായി ആറുമാസം ദൈർഘ്യമുള്ള പരിശീലനം നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ മൂന്നുമാസം ദൈർഘ്യമുള്ള പി.എസ്.സി അംഗീകരിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ കോഴ്സും (ഡാറ്റാ എൻട്രി, ഡി.പി. റ്റി), രണ്ടുവർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള സ്റ്റെനോഗ്രഫി കോഴ്സും, മെഡിക്കൽ/എൻജിനീയറിങ് (ക്രാഷ്) എൻട്രൻസ് എന്നിവയുള്ള പരിശീലനവും നൽകിവരുന്നു. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തിരുവനന്തപുരം, പാലക്കാട് (കുഴൽമന്ദം) ജില്ലകളിലെ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് ജീവനക്കാർ, പഠിതാക്കൾ എന്നിവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ട്.

6.24 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ തസ്തികൾ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിച്ചതും പ്രസ്തുതയിൽ റിട്ടയേർഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ലക്ച്ചറർ/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ലക്ച്ചറർ തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരെയുമാണ് നിയമിച്ചുവരുന്നത്. കൂടാതെ അധ്യാപകരായി റിട്ടയേർഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരെയോ/പി.ജി യോഗ്യതയുള്ളവരെയുമാണ് നിയമിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകരുമായി സ്ഥാപനം ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ ജോലി സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിന്റേതായ യാതൊരുവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്. തന്മൂലം അധ്യാപകർ സിലബസ് പ്രകാരമാണോ ക്ലാസ് എടുക്കുന്നതെന്നും എത്രത്തോളം ഭാഗങ്ങൾ കവർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന് യാതൊരുവിധ അറിവും ഇല്ലാത്തതാണ്. ഓണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പാൾ ആയതിനാൽ സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കാദമിക സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനായി പ്രിൻസിപ്പാളിന് കീഴിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ വിദ്യാർഥികളുടെ ഹാജർ പരിശോധന, സ്റ്റാഫുകളുടെ ജീവനക്കാര്യം, സ്റ്റൈപ്പന്റ് വിതരണം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം ഉൾപ്പെടെ വളരെ പരിമിതമായിട്ടുള്ള ചുമതലകളാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഹിക്കുന്നത്.

കൂടാതെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും ജോലിഭാരം കുറവുള്ളതായും പഠനസംഘം കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുകയോ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ആക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യിട്ടുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറായി വകുപ്പിൽ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ കാലദൈർഘ്യവും പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായ കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്ന പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ഒരു മുഴുവൻ സമയ പ്രിൻസിപ്പാൾ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ക്ലാസുകളുടെ ക്രമീകരണം, ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കൽ മുതലായ ചുമതലകൾ സീനിയർ അധ്യാപകരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ക്ലർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. നിലവിൽ അധ്യാപകരായി റിട്ടയേർഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരെയോ/പിജി യോഗ്യതയുള്ളവരെയുമാണ് നിയമിച്ചു വരുന്നത്. മത്സര പരീക്ഷകളുടെ ഘടന തന്നെ മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ കേവലം അക്കാദമിക് യോഗ്യത കൊണ്ടുമാത്രം മത്സര പരീക്ഷകൾക്ക് കുട്ടികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് പരിമിതികളുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ ഉന്നത അക്കാദമിക് യോഗ്യതയ്ക്ക് ഉപരിയായി അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയും, വിഷയ വൈദഗ്ധ്യവും, പ്രവൃത്തി പരിചയവും ഉള്ളവർക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പാനൽ തയാറാക്കുകയും നിയമിതരാകുന്ന അധ്യാപകരുമായി വാർഷിക കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്ക് പഠനപ്രക്രിയ, സിലബസ്, പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് വ്യക്തമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും അധ്യാപകരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ളത് സസൂക്ഷ്മം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.25 ആയത് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾക്ക് ചുവടെപറയും പ്രകാരമുള്ള പൊതുവായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 72

ക്രമ. നമ്പർ	തസ്തിക	തസ്തികയുടെ സ്വഭാവം (സ്ഥിരം/താത്കാലികം)	എണ്ണം
1	അധ്യാപകർ	താത്കാലികം	
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സ്ഥിരം	1
3	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സ്ഥിരം	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സ്ഥിരം	1
5	വാച്ച്മാൻ	സ്ഥിരം	1
6	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ/പാർട്ട് ടൈം സ്കാവഞ്ചർ	സ്ഥിരം	1

6.26 പാലക്കാട്, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഒരു (1) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക പാലക്കാട് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും, എറണാകുളം (ആലുവ) പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ (ആകെ=2) പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

6.27 പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നിലവിൽ ആറുമാസം ദൈർഘ്യമുള്ള പി.എസ്.സി പരീക്ഷ പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന വിവിധ പരീക്ഷകളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ പഠനത്തിന് ഇപ്പോൾ

അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആറുമാസം ദൈർഘ്യം കൊണ്ട് യാതൊരു പ്രയോജനം ഇല്ല എന്നുള്ളത് വസ്തുതയാണ്. പരീക്ഷകളുടെ സിലബസ് പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുവാൻ ആഴത്തിലുള്ള പഠനം ആവശ്യമാണെന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ആയതിനു മാസങ്ങളോളം സമയമെടുക്കുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പി.എസ്.സി പരിശീലനത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി ഉയർത്തേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും സമയം നൽകിയാൽ മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ നേടുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഉന്നതിയിലേക്ക് ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം നിറവേറുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന പി.എസ്.സി പരിശീലനത്തിന്റെ സമയദൈർഘ്യം ഒരു വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.28 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവതി/യുവാക്കൾക്ക് വിവിധ ട്രേഡുകളിലായി സാങ്കേതികവും തൊഴിലധിഷ്ഠിതവുമായ പരിശീലനം നൽകിവരുന്നുണ്ടെങ്കിലും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിജ്ഞാപനം ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി പരീക്ഷാ പരിശീലനം പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന നൽകുന്നില്ല. ഐ.ടി.ഐ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മത്സരപരീക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കായി പി.എസ്.സി സിലബസ് പ്രകാരം കോഴ്സ് ഡിസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതും പരിശീലനത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിൽ വിഷയ വിദഗ്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റും സേവനം തേടേണ്ടതുമാണ്.

6.29 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ലൈബ്രറി സംവിധാനം തികച്ചും അപര്യാപ്തവും കാലഹരണപ്പെട്ടതുമാണ്. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ഭൂരിഭാഗവും സാമ്പത്തികപരമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സാമൂഹിക ചുറ്റുപാടിൽ നിന്നുള്ളവരാണ്. തന്മൂലം അനുബന്ധ ബുക്കുകൾ വാങ്ങി പഠിക്കുന്നതിന് ഇവർക്ക് സാമ്പത്തികരമായിട്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുകയും കൂടുതൽ വിവരശേഖരണം നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വരികയും ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത വിഷയം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി

പരീക്ഷാ പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബുക്കുകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, പി.എസ്.സി ബുള്ളറ്റിനുകൾ, സാമ്പിൾ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, ഇയർ ബുക്കുകൾ, മാഗസിനുകൾ, എന്നിവ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റഡി മെറ്റീരിയൽസിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം ടി പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇ-മെയിൽ/മൊബൈൽ മുഖേന അയച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്.

6.30 ഒരു പരീക്ഷാ പരിശീലന കേന്ദ്രം എന്ന നിലയിൽ പഠിപ്പിക്കുന്ന പാഠഭാഗങ്ങളിന്മേൽ നിത്യേന പരീക്ഷ നടത്തി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ Achievement/progress രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മാത്രമേ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ പരിശീലനം എത്രത്തോളം ഫലപ്രദമാണെന്നും പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ എന്നതും വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

6.31 വിദ്യാർഥികളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ലാസുകളിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ സെഷന്റെയും അവസാനം പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരീക്ഷ നടത്തുകയും ആയതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം, ചർച്ച എന്നിവ നടത്തി ഉദ്യോഗാർഥികൾക്ക് ലഭ്യമായ മാർക്കുകൾ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം കൺസോൾഡേറ്റ് ചെയ്ത് വിദ്യാർഥികളുടെ Daily Progress Assessment നടത്തേണ്ടതാണ്.

6.32 വിദ്യാർഥികൾക്കായി ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മാതൃകാ പരീക്ഷ നടത്താവുന്നതാണ്. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ പരീക്ഷയും, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം Question Paper evaluation and Discussion എന്ന രീതിയിൽ ടൈംടേബിൾ പരിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പരീക്ഷയുടെയും മാർക്ക് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം കൺസോൾഡേറ്റ് ചെയ്ത് വിദ്യാർഥികളുടെ Weekly Progress Assessment നടത്തേണ്ടതാണ്.

6.33 വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകളിന്മേൽ മാതൃകാ പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള "question data bank" നിലവിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ടി അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പഴയ ചോദ്യ പേപ്പറുകൾ

ശേഖരിക്കുകയും ആയത് "archieve"- ൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സിലബസ് പ്രകാരമുള്ള പുതിയ സാമ്പിൾ ചോദ്യങ്ങൾ നിലവിലെ അധ്യാപകരെ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് നിശ്ചിതകാലയളവിൽ പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.34 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും അവരുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾ (updated version) ശേഖരിച്ച് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി സൂക്ഷിക്കുകയും, ആയത് ആവശ്യാനുസരണം മാതൃക പരീക്ഷകൾ നടത്താൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6.35 മത്സര പരീക്ഷകളിൽ ഓരോ വിഷയത്തിനും നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് time table പരിഷ്കരിച്ച് പഠന സെഷനുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

6.36 വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിലവാരം അളക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ faculty യുടെയും assessment നടത്തുന്നതിനേക്കായി പ്രസ്തുത സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ തന്നെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും പ്രൊഫോർമ മുഖാന്തിരം പ്രസ്തുത സെഷനെ സംബന്ധിച്ച feedback/നിർദേശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ഫാക്കൽറ്റിയുടെ നിലവാരം അളക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

6.37 പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നത വിജയം കരസ്ഥമാക്കിയ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സന്ദർശനം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കിടയിൽ ആത്മവിശ്വാസം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം സഹായിക്കും. ഇതിനായി പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നും പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും പ്ലേസ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം കൺസോൾഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരു Alumni Network നിർമ്മിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.38 സ്വകാര്യമേഖലയിലെ ജോലികൾക്കായുള്ള മത്സരപരീക്ഷകളിൽ ഇംഗ്ലീഷ് (Communicative&written) ഗണിതശാസ്ത്രം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ

വിഷയങ്ങളിലുള്ള അറിവ് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. അതിനാൽ തന്നെ (Communicative/written) ഇംഗ്ലീഷ്, റ്റാലി, അക്കൗണ്ടിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് etc. എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൂതന കോഴ്സുകൾ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സ്വകാര്യമേഖലയിൽ ജോലി നേടുന്നതിനായി കുട്ടികളെ സഹായിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ സർക്കാർ മേഖലയിലെ വിവിധ മത്സര പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കുട്ടികളെ സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6.39 സർക്കാർ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് മാത്രമുള്ള പരിശീലനമാണ് നിലവിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖാന്തിരം നൽകി വരുന്നത്. സർക്കാർ മേഖല പോലെ തന്നെ സ്വകാര്യമേഖലയിലെ തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ സാധ്യതയും കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ ഉയർന്ന സാധ്യതകൾ ഉള്ള വിവിധ തൊഴിൽ മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയേണ്ടതും പ്രസ്തുത മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ കോഴ്സുകൾ രൂപപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6.40 നിലവിൽ Text/Lectures എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പരമ്പരാഗത പഠന രീതിയാണ് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ പിന്തുടർന്ന് വരുന്നത്. ക്രിയാത്മകവും ഫലപ്രദവുമായ അധ്യാപനത്തിനായി ഓഡിയോ/വീഡിയോ മെറ്റീരിയൽസും ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.41 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ആറുമാസ കോഴ്സ് പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി സ്ഥാപനത്തിലെ പഠന മികവിന്റെ/ എഴുതിയ പി.എസ്.സി പരീക്ഷകളുടെ മികവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബൂസ്റ്റർ കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

6.42 Online mock exam-കളുടെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കാൻ, വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് ഒരു online mock test platform തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിവിധ ഇടവേളകളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉപയുക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.43 കോഴ്സ് കാലയളവിൽ മികച്ച പ്രകടനം പുലർത്തുന്ന ഉദ്യോഗാർഥികളെയും മത്സര പരീക്ഷകളിൽ ഉന്നത വിജയം നേടുന്ന

വിദ്യാർത്ഥികളെയും അടുത്ത ബാച്ചിൽ അധ്യാപകവൃത്തിയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചെറിയ സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകി തുടരാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6.44 10th,+2, ബിരുദ തലത്തിൽ ഉയർന്ന വിജയം നേടിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത വിദ്യാർഥികളെ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ മുഖാന്തിരം നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ചേരുവാൻ പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

6.45 പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നിലവിൽ രണ്ട് വർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള സ്റ്റെനോഗ്രാഫി കോഴ്സ് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിനായി ഇപ്പോഴും ടൈപ്പ് റൈറ്റർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഇത്രയേറെ വികസിച്ചിട്ടും ആയതിനനുസൃതമായി കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം നൽകാത്തത് പോരായ്മ തന്നെയാണ്. കൂടാതെ ഭൂരിഭാഗം പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം, എത്തിചേരുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട്, പരീക്ഷ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിങ്ങനെ നിരവധി പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവതി/യുവാക്കൾക്ക് വിവിധ ട്രേഡുകളിലായി സാങ്കേതികവും തൊഴിലധിഷ്ഠിതവുമായ പരിശീലനം നൽകിവരുന്നുണ്ട്. പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് എൻ.സി.വി.റ്റി അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ Infrastructure facility, Accessibility, പരിശീലന സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ വളരെ മികച്ചതാണ്. <u>മേൽസാഹചര്യത്തിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന രണ്ട് വർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള സ്റ്റെനോഗ്രാഫി കോഴ്സ് ഐ.ടി.ഐ-കളിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ സ്റ്റെനോഗ്രാഫി അധ്യാപകരെ ഐ.ടി.ഐ-കളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

6.46 പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ട്രെയിനിംഗ് curriculum പരിഷ്കരിച്ച് പി.എസ്.സി പരീക്ഷാ പരിശീലനത്തിന് പുറമെ Central Govt Jobs, Bank,

Defence entrance, Soft skill Development, Foreign Language ഇവയിൽ പുതിയ ബാച്ചുകൾ ആരംഭിച്ച് കൂടുതൽ കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.47 Diagnostic Test നടത്തി വിദ്യാർഥികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും അത്തരം വിഷയങ്ങൾ Remedial Coaching-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഠനത്തിന് പിന്നിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അതുവഴി കുട്ടികളുടെ പഠനത്തിലെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.48 ICT (Information and Communication Technology) ഉപയോഗിച്ചുള്ള ക്ലാസുകൾ പരീക്ഷാ പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ്സ് റൂമുകൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കാരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി Projector, Laptop എന്നിവയും ക്ലാസ്സുകളിൽ ഉപയുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. പി.ഇ.ടി.സി-കളിൽ പരീക്ഷാ പരിശീലനത്തിനായി കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഏതാനും സെന്ററുകളിൽ ആയവ പ്രവർത്തനക്ഷമമായ അവസ്ഥയിൽ അല്ല. പ്രസ്തുത പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങേണ്ടതും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനായി ആവശ്യമായ സജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6.49 പൊതുവേ എല്ലാ കോഴ്സുകളുടെയും പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. കോഴ്സ് പിന്തുടരുന്നതിലെ ആത്മവിശ്വാസക്കുറവ് മൂലം ആകാം ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിഷയ വിദഗ്ധരുടെ കോൺഫിഡൻസ് ബിൽഡിംഗ് ക്ലാസുകൾ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകിയാൽ നേരത്തെയുള്ള കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് തടയുന്നതിന് പരിഹാരം ആകുന്നതാണ്. ഓഡിയോ/വീഡിയോ/സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂം എന്നിവ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

6.50 ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം നിമിത്തം അന്യ ജില്ലകളിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേരുന്ന കുട്ടികൾ/കോഴ്സിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന കുട്ടികൾ, കോഴ്സിന് ചേരാതിരിക്കുകയോ, ഇടയ്ക്ക് വച്ച് പഠനം അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.51 നിലവിൽ പാലക്കാട് കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന

കെട്ടിടത്തിലെ സ്ഥല പരിമിതി മൂലം നൂതനമായ പല തൊഴിലധിഷ്ഠിത കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, നിലവിലെ കോഴ്സുകളുടെ കൂടുതൽ ബാച്ചുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും കഴിയാത്ത അവസ്ഥയാണുള്ളത്. നിലവിലുള്ള കോഴ്സുകൾക്ക് അനുവദനീയമായ എണ്ണം പരിശീലനാർഥികളെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന് പോലും ഇതുമൂലം കഴിയാറില്ല. കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറയിൽ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിനായി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിലേക്ക് നിലവിൽ കണ്ണാടിയിലുള്ള പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ മാറുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ നിലവിൽ വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം കണ്ണാടിയിലുള്ള പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതുവഴി കൂടുതൽ പരിശീലനാർഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരിശീലനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും, പുതിയ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, കൂടാതെ വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

പ്രീ മെട്രിക്/പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ

6.52 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്ന 86 പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളും 19 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുമാണ് നിലവിലുള്ളത്. താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ അനുവദിയ്ക്കപ്പെട്ട പൊതുവായ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ.

പട്ടിക നമ്പർ - 73

പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ
വാർഡൻ	സ്റ്റിവാർഡ്
വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാൻ
കുക്ക്	കുക്ക്
	മെസ് ബോയ്/മെസ് ഗേൾ
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ/ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ/ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
	റെസിഡൻഷ്യൽ ട്യൂട്ടർ

6.53 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏതാനും ഹോസ്റ്റലുകൾ നേരിട്ട്

സന്ദർശിച്ച് ജീവനക്കാർ, അന്തേവാസികൾ എന്നിവരുമായി സംവദിയ്ക്കുകയും ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം വിശദമായ പഠനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയുമുണ്ടായി. ഇതു കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുമായും മറ്റ് സീനിയർ ഓഫീസർമാരുമായും, പ്രൊമോട്ടർമാർ, എന്നിവരുമായും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആരായുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുണ്ട്.

6.54 വകുപ്പിൽ പി.എസ്.സി-യിൽ നിന്ന് നേരിട്ടുള്ള നിയമന പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരെയാണ് വാർഡൻ/സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തിയിൽ നിയമിക്കുന്നത്.. ഹോസ്റ്റലിന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരിയാണ് വാർഡൻ. മറ്റ് ജീവനക്കാരായ കുക്കുമാർ, വാച്ച്മാൻമാർ, പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ഇവരുടെ നേതൃപരമായ ചുമതലകൾ വഹിക്കൽ, കുട്ടികൾക്ക് ട്യൂഷൻ നൽകാനായുള്ള ട്യൂട്ടർമാരുടെ നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും, ഹോസ്റ്റൽ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും മുഖ്യ ചുമതല, സാധനങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്, വിതരണം എന്നിവ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ചുമതല തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന ചുമതലകൾ കൂടാതെ കുട്ടികളുടെ രക്ഷാകർത്താവായാണ് ഔദ്യോഗികമായും വ്യക്തിപരമായും വാർഡൻ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നത്. വാർഡന്റെ പ്രവർത്തനം ഹോസ്റ്റലിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണപരമായ പൂർത്തീകരണത്തിനും കാരണമാകുന്നു എന്ന് മാത്രമല്ല ഹോസ്റ്റലിൽ ഒന്നു മുതൽ പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ് വരെ പഠിയ്ക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിത്വ രൂപീകരണത്തിനും ഭാവിജിവിതത്തിനും അടിത്തറപാകുന്നതാണ് എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക എത്രമാത്രം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ് എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

6.55 പഠനസംഘം നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച വാർഡന്മാർ/സ്റ്റിവാർഡ് എന്നിവർ നിരവധി കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിരുന്നു. വകുപ്പിൽ വാർഡൻ/സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്നവർക്ക് ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ ഒഴികെ മറ്റു പ്രമോഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ഒരേ തസ്തിയിൽ പ്രമോഷൻ ഇല്ലാതെ തുടരുന്നത് ജീവനക്കാരെ demotivate ചെയ്യുന്നതിനും ജോലിയോടുള്ള സമീപനത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നതിനും കാരണമാകുന്നതായും ജീവനക്കാർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

6.56 പരിമിതമായ ഒഴിവുകൾ മാത്രം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വാർഡൻ/സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിലേക്ക് നടത്തുന്ന പരീക്ഷ വളരെ ചെറിയ എണ്ണം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന റാങ്ക് ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർഥികളാണ് നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. യാതൊരുവിധ സ്ഥാനക്കയറ്റവും ലഭിക്കാതെ നിയമനം ലഭിച്ച തസ്തികയിൽതന്നെ വിരമിക്കേണ്ട അവസ്ഥ നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ ഏറെക്കുറെ മുഴുവൻ പേരും മറ്റേതെങ്കിലും നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ചു പോകുന്നതാണ് കാണുന്നത്. ഭരണപരവും കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവഹിക്കേണ്ട തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് പ്രവൃത്തിപരിചയവും ഒരു പ്രധാന ഘടകമായിരിക്കുമ്പോൾ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ വകുപ്പിൽ നിന്ന് വിട്ടു പോകുന്നതും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ കൂടുതലായി ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന നിലവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വാർഡൻ/സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

6.57 വാർഡൻ തസ്തികയിൽ വാർഡൻ, വാർഡൻ ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

6.58 സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും വാർഡൻ ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായി സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തിക മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

6.59 സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിലെ സ്റ്റിവാർഡ്, സ്റ്റിവാർഡ് ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

6.60 എം.ആർ.എസ് വാർഡൻ തസ്തിക സ്റ്റിവാർഡ് ഹയർ ഗ്രേഡിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

6.61 വാർഡൻ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ ഹോസ്റ്റലുകളിലെ വാച്ച്മാൻ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാനം ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവെക്കാവുന്നതാണ്.

6.62 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിൽ വകുപ്പിലെ ഹോസ്റ്റലുകളിലോ സമാനമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ജോലി പരിചയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെയിറ്റേജ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6.63 തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് അടിസ്ഥാന പരിശീലനം നൽകി ഹോസ്റ്റലുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അവർക്ക് Child psychology, കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി തുടങ്ങിയവയിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6.64 കൂടാതെ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ശിപാർശകൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Sweeping area-യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഹോസ്റ്റലുകൾ/എം.ആർ.എസ്-കളിലെ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനവും വെരിഫിക്കേഷനും ഫിസിക്കൽ ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ ജോലിയാണ്. ഇത് ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ സ്ഥാപങ്ങളിലെ വിവിധ സ്റ്റോക്കുകളുടെ കണക്കെടുപ്പും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കണം.
3. നിലവിൽ പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിലെ വാർഡന്റെ ഡ്യൂട്ടി സമയം രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെയാണ്. കുട്ടികൾ സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ഹോസ്റ്റലിൽ വരികയും കുട്ടികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും വന്നതിനു ശേഷം ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുന്ന വിധത്തിലുമാണ് നിലവിൽ ഹോസ്റ്റലിലെ വാർഡന്റെ ജോലിസമയം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാർഡന്റെ നിലവിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയം കുട്ടികൾക്ക് അനുയോജ്യപ്രദമായ രീതിയിലല്ല ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയം പരിശോധിച്ച് വാർഡന്റെ ഡ്യൂട്ടി സമയം പുനഃക്രമീകരിച്ച് ഹോസ്റ്റൽ നിവാസികളായ വിദ്യാർഥികൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ വാർഡന് ഹോസ്റ്റലിനോട്

ചേർന്ന് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിച്ച് നല്കിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ജോലിസൗകര്യത്തിനായി ഹോസ്റ്റലിനോട് ചേർന്ന് വാർഡന് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

4. വകുപ്പിലെ ഏതാനും പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ അനുവദനീയമായ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയിൽ താഴെ അന്തേവാസികളുമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ടി ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നിലവിലുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഏരിയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളായി ഉയർത്തിയാൽ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള പോസ്റ്റ് മെട്രിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് കൂടി പ്രയോജനകരമാകുന്നതാണ്.

മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ

6.65 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ 11 മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. തെരഞ്ഞെടുത്ത മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ പഠനസംഘം സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ജീവനക്കാരുടേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും സ്ഥാപന മേധാവികളുടേയും മറ്റ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി. ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.66 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരോ അവർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരോ ആണ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ അദ്ധ്യാപകരായി ജോലി ചെയ്തുവരുന്നത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും വരുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്കുമേൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് നിയന്ത്രണങ്ങൾ വളരെ പരിമിതമാണ്. ഇത് അദ്ധ്യയന നിലവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതായും സ്കൂൾ ക്യാമ്പസുകളിൽ തന്നെ താമസിച്ചു പഠിപ്പിക്കുകയും കുട്ടികളുടെ പഠന, പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗദർശകരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ അദ്ധ്യാപകരുടെ മേൽ വകുപ്പിന് ഭരണപരമായുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ അഭാവം അവരുടെ മുഴുവൻ സമയ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴും തടസ്സം നിൽക്കുന്നതായും, പഠനം ഒരു തുടർ പ്രവർത്തനമായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ധ്യാപകരുടെ യഥാസമയത്തുള്ള നിയമനത്തിലെ ബുദ്ധിമുട്ടുകളും തുടർ

സേവനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തടസ്സങ്ങളും പഠനത്തിന്റെ ഒഴുക്കിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതായും, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആദിവാസി ഗോത്രവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരും വലിയ വിഭാഗം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ട പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗക്കാരിൽ നിന്നുള്ളവരാണെന്നുമുള്ള വസ്തുത കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഇവരെ പഠിപ്പിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽനിന്നും വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പഠന പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവപ്പെടുന്നതായും, ആത്യന്തികമായി ഇതിന്റെ ദോഷവശങ്ങൾ അദ്ധ്യയന നിലവാരത്തെ ബാധിയ്ക്കുകയും കുട്ടികളെ വിപരീതമായി സ്വാധീനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനാലും മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക തസ്തികകൾ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ തസ്തികകളാക്കി മാറ്റണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

6.67 പഠനസംഘം പ്രസ്തുത വിഷയം വിശദമായി പരിശോധക്കുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ അദ്ധ്യാപകരായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർക്ക് മാതൃവകുപ്പിൽ (വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്) നിന്നുമാണ് ശമ്പളം നൽകുന്നത്. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക തസ്തികകൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കേഡർ തസ്തികകളായാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ തസ്തികകളാക്കി മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ വകുപ്പിന് ഇത്രയും അദ്ധ്യാപക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായി വരികയും ശമ്പളം നൽകുന്ന ഇനത്തിൽ വൻസാമ്പത്തികബാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. ടി സാഹചര്യത്തിൽ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക തസ്തികകൾ വകുപ്പിന്റെ തസ്തികകളായി മാറ്റണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം തത്കാലം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നിരുന്നാലും മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകരുടെമേലുള്ള ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റേതായി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

6.68 തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളായണി കാർഷിക കോളേജ് ക്യാമ്പസിൽ ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സ്ഥലപരിമിതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്കൂളിന്റെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, സ്ഥലലഭ്യത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.69 <u>മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ മതിയായ ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ നിലവിലില്ലെന്ന് ജീവനക്കാർ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അതാത് ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡയറക്ടർ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>

6.70 പാലക്കാട്, കുഴൽമന്ദം എം.ആർ.എസ്-ൽ നിലവിൽ 318 അന്തേവാസികളും 13 സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും, 21 കരാർ ജീവനക്കാരും, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ 17 പേരും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 369 പേരാണുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ തസ്തിക നിലവിലില്ല. ടി തസ്തികയുടെ അഭാവം ഭരണനിർവഹണ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുകയും ആയത് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നതായും പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. <u>കണ്ണൂർ പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ കുഴൽമന്ദം എം.ആർ.എസ്-ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

6.71 <u>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

1. ഏതൊരു വിദ്യാലയത്തിന്റേയും ഏറ്റവും ആകർഷകമായ ഘടകം അതിന്റെ ഭൗതിക പരിസ്ഥിതി ആണ്. വിദ്യാർഥികളെ ചേർത്തു നിർത്തുവാൻ ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമായ ഒരു ഘടകമാണ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ. അതിൽ എടുത്തു പറയേണ്ട ഒരു ഘടകമാണ് സ്കൂൾ ബിൽഡിംഗ്. സുരക്ഷിതവും ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടിയുമുള്ള മികച്ച സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളും, ക്ലാസ് മുറികളും അധ്യയനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. വകുപ്പിലെ ഭൂരിഭാഗം എം.ആർ.സ്-കളും മികച്ച കെട്ടിട സൗകര്യങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും നിർദിഷ്ട സമയത്ത് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടക്കാത്തതിനാൽ ഏതാനും ചില എം.ആർ.എസ്-കളിലെ സ്കൂൾ/ഹോസ്റ്റൽ ബിൽഡിംഗിന്റെ അവസ്ഥ വളരെ മോശം നിലയിലാണ്. <u>സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയത്ത് നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

2. കുട്ടികൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രായോഗിക അനുഭവവും പരിജ്ഞാനവും നൽകുന്നതിനും, ഏതു വിഷയവും കൂടുതൽ സമഗ്രമായി പഠിക്കുന്നതിനും,

സർഗാത്മകത ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടുന്നതിനും, ശരിയായ ഉറവിടത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനും, ആധുനികകാലത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകൾ അതിപ്രധാനമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ ഏതാനും ചില എം.ആർ.എസ്-കളിൽ വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള ലാബ് സംവിധാനത്തിന്റെ അഭാവം കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തേയും, പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനത്തേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ എം.ആർ.എസ്-കളിലും മാത്തമാറ്റിക്സ്, സയൻസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ലാബ് സംവിധാനങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള എല്ലാ ലാബുകളും നവീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കായികപരമായി വളരെ കഴിവുള്ള കുട്ടികളാണ് എം.ആർ.എസ്-കളിൽ പഠിക്കുന്നതെങ്കിലും അവരുടെ കായികപരമായ കഴിവുകൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കളിസ്ഥലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്തത് മിക്ക എം.ആർ.എസ്-കളും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നം ആണ്. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ അഭാവം കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക മാനസിക വികാസങ്ങൾക്ക് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയും ആയത് അക്കാദമിക് പ്രകടനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എല്ലാ എം.ആർ.എസ്-കളിലും കായിക പരിശീലനത്തിനായി കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള പക്ഷം പരിശീലനത്തിന് മറ്റു ബദൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. എം.ആർ.എസ്-കളിൽ പഠിക്കുന്ന യു.പി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിലവിൽ സ്റ്റഡി ടൂർ പോകുന്നതിന് അനുമതിയില്ല. വർഷത്തിൽ ഏകദേശം 265 ദിവസം കുട്ടികൾ സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിൽ തന്നെയാണ് താമസിച്ച് പഠിക്കുന്നത്. ഉയർന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന കുട്ടികൾക്കും താഴ്ന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന കുട്ടികൾക്കും ഒരുപോലെ സാംസ്കാരിക അനുഭവങ്ങൾ നേടുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറത്തുള്ള അനുഭവങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും പരീക്ഷണേതര ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും പഠന

യാത്രകൾ സഹായിക്കുന്നു. യു.പി കുട്ടികൾക്ക് പഠന യാത്രക്കുള്ള അനുമതി നല്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിലവിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടാൽ കുട്ടികളെ ഐസൊലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എം.ആർ.എസ്-കളിൽ നിലവിലില്ല. ആയത് രോഗങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരിലേയ്ക്ക് പകരുന്നതിന് കാരണമാകും. പകർച്ചവ്യാധികൾ പിടിപെട്ട കുട്ടികളെ ഐസൊലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഹോസ്റ്റലിനോട് ചേർന്ന്തന്നെ ഒരു സിക്ക് റൂം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. അസുഖബാധിതരായ വിദ്യാർഥികളുടെ പരിചരണത്തിന് ഒരു റസിഡന്റ് നഴ്സിനെ നിയമിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. എം.ആർ.എസ്/ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സമീപത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി/സി.എച്ച്.സി-ലെ ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വകുപ്പിലെ ചില എം.ആർ.എസ്-കളിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റോറിയം ഉപയോഗിക്കാനാകാത്തവിധം മോശം അവസ്ഥയിൽ ആയതിനാൽ കുട്ടികളുടെയും, മറ്റ് പൊതു പരിപാടികളും നടത്തുന്നതിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു. ഓഡിറ്റോറിയങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി അടിയന്തിരമായി നടത്തി പൂർണ്ണ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മെസ് ഹാളിന്റെയും കിച്ചണിന്റെയും അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താത്തതിനാൽ ചില എം.ആർ.എസ്-കളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യം വളരെ മോശമാണ്. ആയതിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കുകയും, കിച്ചൺ ഏരിയ വർധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വർധിപ്പിച്ച്, ഡൈനിങ് ടേബിൾ, പത്രങ്ങൾ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഷെൽഫ് എന്നിവപോലെ കിച്ചൺ/ മെസ് ഹാൾ എന്നിവയിലേക്ക് വേണ്ട അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി കിച്ചൺ/മെസ് ഹാൾ എന്നിവ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. കലാപരമായി വളരെ കഴിവുള്ള കുട്ടികളാണ് എം.ആർ.എസ്-കളിൽ പഠിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അവരുടെ കഴിവുകളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള

സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിൽ പരിമിതമാണ്. <u>സംഗീതം, ചിത്രരചന, മറ്റു നാടൻ കലകൾ, വാദ്യോപകരണങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിവിധങ്ങളായ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വിദ്യാർഥികളുടെ കലാപരമായ പരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഓപ്പൺ സ്റ്റേജ് നിർമ്മിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

9. വകുപ്പിലെ ഭൂരിഭാഗം എം.ആർ.എസ്-കളിലും കുട്ടികൾക്കായി വാഹന സൗകര്യം ക്രമീകരിച്ചിട്ടില്ല. കുട്ടികളെ ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും മറ്റുമായി നിലവിൽ പുറത്തുനിന്നും വാഹനം ഏർപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിനായി നല്ലൊരു തുകയും ചിലവാക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ വകുപ്പിലെ ഏതാനും എം.ആർ.എസ്-കൾ ഉൾപ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതിനാൽ വിദ്യാർഥികൾക്ക് രാത്രികാലങ്ങളിൽ അസുഖങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അടിയന്തിരമായി ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നു. <u>എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട്, സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായം എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയവ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

10. കൗമാരപ്രശ്നങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, സൈബർ സുരക്ഷ, കരിയർ ഗൈഡൻസ് എന്നിവയെപ്പറ്റി ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികളെയും അധ്യാപകരെയും മാതാപിതാക്കളെയും ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും <u>ഇതു വഴി കൗമാരക്കാർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനുമായി വകുപ്പിലെ ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ കൗൺസിലറെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

<u>നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ</u>

6.72 പട്ടികജാതി കോളനികളിലും സങ്കേതങ്ങളിലുമായി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 87 നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്നു. പ്രസ്തുത നഴ്സറി സ്കൂളുകളിൽ 52 നഴ്സറി ടീച്ചർമാരുടെയും 68 ആയമാരുടെയും തസ്തികകളാണ്

നിലവിലുള്ളത്. പ്രതിദിന ഫീഡിങ് ചാർജ്ജും യൂണിഫോമും അടങ്ങുന്ന പഠന സാമഗ്രികളും എൽ.കെ.ജി, യു.കെ.ജി സമ്പ്രദായത്തിൽ ഓരോ കുട്ടിക്കും 30/- രൂപ പ്രതിദിന ഫീഡിംഗ് ചാർജ്ജും, യൂണിഫോമിന് 600/- രൂപയും ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് ആയി 500/- രൂപയും നൽകുന്നുണ്ട്. ഓരോ നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലും 30 കുട്ടികൾക്കാണ് പ്രവേശനം നൽകുന്നത്. ഇതിൽ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും 25% വരെ കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നുണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ നഴ്സറി സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം ശരാശരിയിലും താഴെയാണ്. കൂടാതെ അത്യന്തം പരിശ്രമിച്ചതാണ് കുട്ടികളെ നഴ്സറി സ്കൂളുകളിൽ എത്തിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കുഞ്ഞുങ്ങളിൽ ചെറിയ പ്രായത്തിൽ തന്നെ ജാതിചിന്ത വളർത്തുകയും വിവേചനം നേരിടുന്നവരാണ് എന്ന ബോധം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും കാരണമാകും.

6.73 വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ അങ്കണവാടികൾ മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടി എല്ലായിടത്തും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ടി അങ്കണവാടികൾ വൈവിധ്യമാർന്ന പാഠ്യപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും കൂടുതൽ വിദ്യാർഥികളെ ആകർഷിക്കുകയും ചെയ്യു സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടത്തുന്ന നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് വിശദമായ പഠനം നടത്തി ഏറ്റവും ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമായി നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നഴ്സറി ടീച്ചർ, ആയ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ/എം.ആർ.എസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഓപ്ഷൻ വാങ്ങി തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച് ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കോ പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസ്

6.74 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രചാരണം, പ്രോഗ്രാമുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെകുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസ്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ അയ്യങ്കാളി ഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിൽ

അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന (Approved staff pattern) താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക നമ്പർ - 74

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)	1
2	ക്ലർക്ക്	1
3	ക്ലർക്ക്–ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
4	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
5	ഡ്രൈവർ	1
6	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	6

ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിന്റെ നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിയിച്ചു.

6.75 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പരിപാടികളുടെ പ്രചരണം, ഗദ്ദിക (നാടൻകലാമേള, വിപണന മേള), റാങ്ക് ജേതാക്കളെ അനുമോദിക്കൽ, സർഗ്ഗോത്സവം, അംബേദ്കർ ജയന്തി, അയ്യങ്കാളി ജയന്തി, സാഹിത്യ ശിൽപശാല, മാധ്യമ അവാർഡ് തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ പ്രചരണ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നടത്തി വരുന്നു. വകുപ്പിനാവശ്യമായ കൈപുസ്തകങ്ങൾ, ഡയറി, ബ്രോഷറുകൾ, വകുപ്പിന്റെ മുഖ പ്രസീദ്ധീകരണമായ ഉന്നതി ദ്വൈമാസികയുടെ അച്ചടി, വകുപ്പിനാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രസീദ്ധീകരണവും ആയതിന്റെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുളള വിതരണവും ഈ ആഫീസിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലാണ് നടക്കുന്നത്.

6.76 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ സെമിനാറുകൾ, ക്യാംപുകൾ, ശിൽപശാലകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ആയവയുടെ മേൽനോട്ടവും ആവശ്യമായ പ്രചരണങ്ങൾ നല്കുന്നതും പ്രചരണ വിഭാഗമാണ്. വകുപ്പ് പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സോഷ്യൽ മീഡിയ സെൽ, ഷോർട്ട് വീഡിയോ നിർമ്മാണം

തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പും ആയതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും പ്രചരണ വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നടന്നു വരുന്നത്. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകളും കിർത്താർഡ്സും സംയുക്തമായി നടത്തിവരുന്ന നാടൻ കലാരൂപങ്ങളുടെയും നാടൻ ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും പ്രദർശനവും വിപണനവും ലക്ഷ്യമിട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗദ്ദിക എന്ന പ്രോഗ്രാമിന്റെ പരസ്യ പ്രചരണത്തിന്റെ ചുമതല ഈ ആഫീസാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

6.77 ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം പഠനസംഘം വിശദമായി വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. നിലവിൽ 'പടവുകൾ' എന്ന മാസികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, 'ഗദ്ദിക' എന്ന നാടൻ കലാമേള ഒരു വർഷം 2 സ്ഥലങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ്, കിർത്താഡ്സ് എന്നിവരുമായി സഹകരിച്ചു നടത്തുക, ഡോ.ബി.ആർ അംബേദ്കർ മാധ്യമ അവാർഡ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിങ്ങനെ പരിമിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ടി ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ആധുനിക വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വളരെയധികം വികാസം പ്രാപിക്കുകയും സോഷ്യൽ മീഡിയയുടെ സ്വാധീനം വളരെയധികം പ്രകടമാവുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാലാനുസൃതമായി മാറേണ്ടതാണ്. <u>പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 03/08/2018-ലെ (കൈ)നം.17/2018/ഐ.റ്റി.ഡി, സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഐ.ടി സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും പബ്ലിസിറ്റി വിംഗ് അതിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ ബേസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറുകളിലേക്ക് ബൾക്ക് എസ്.എം.എസ് ആയി അയക്കേണ്ടതും സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പ്രചരണ പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിൽ Website maintenance, updation മുതലായവ ഈ സെല്ലിന്റെ ചുമതലയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയം, ഐ.ടി മേഖലയിലെ യോഗ്യതകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധമായി (അനുബന്ധം-VIII, IX) ആയി ചേർക്കുന്നു.</u>

<u>വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗവും ഇ-ഗവർണൻസും</u>

6.78 സംസ്ഥാനത്തെ ഒട്ടുമിക്ക വകുപ്പുകളും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ

അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഇ-ഗവർണൻസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ എത്തിനിൽക്കുകയാണ്. ഏതാനും വകുപ്പുകളിൽ ഈ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഗവർണൻസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. നിരവധി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കിവരുന്നതും സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതമായും കേന്ദ്ര പദ്ധതികളായും ഇത്രയധികം ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ ഈ വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവർണൻസ് പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവർണൻസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

6.79 പട്ടികജാതി ജനവിഭാഗത്തിന്റെ ഡാറ്റാ ബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആകാത്തതുകാരണം ഡാറ്റാബേസിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും കൃത്യമായ പരിഷ്കരണങ്ങളും പൂർണ്ണതോതിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയില്ല. ഇപ്പോൾ വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ജോലിഭാരത്തിന്റെ മുഖ്യപങ്കും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, അപേക്ഷ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷയുടെ വിവിധ ഗഡുക്കളായുള്ള ധനസഹായ വിതരണം, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതാണ്. ഇ-ഗവർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുക വഴി ഈ ജോലികൾ പരമാവധി വേഗതയിലും കൃത്യവും സുഗമമായും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

6.80 വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച നിരവധി റിപ്പോർട്ടുകൾ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കേണ്ടിവരുന്ന അവസ്ഥയും അതുവഴി ഉണ്ടാകുന്ന അമിത ജോലിഭാരവും online updation നടപ്പിലാക്കിയാൽ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ മുതലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിരവധി അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ നിരന്തരം പങ്കെടുക്കേണ്ടിവരുന്നത് ഇ-ഗവർണൻസിന്റെ ഭാഗമായി വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴിയാക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട്/പ്രോമോട്ടർ വഴി online

ആയി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് online വഴി പിന്തുടരുന്നതിനും കഴിഞ്ഞാൽ അവർക്ക് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും ഭരണനിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും വേഗതയാർന്നതുമാക്കി മാറ്റാനും കഴിയുമെന്നതിനാൽ ഈ ദിശയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിരമായി തുടക്കം കുറിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തത്സംബന്ധമായി ഏതാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.81 പല ഇ-ഗവർണൻസ് പദ്ധതികളും ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കാണാതെ പോകുന്നതിന്റെ ഒരു കാരണം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കുന്നവരും അത് അന്തിമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവരും തമ്മിൽ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം ഉണ്ടാകാത്തതാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു കോർ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കോർ ടീമിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല അറിവും കമ്പ്യൂട്ടർ മേഖലയിൽ നല്ല പ്രാവീണ്യവും തങ്ങളുടെ സാധാരണ ജോലികൾക്ക് തടസ്സം ഉണ്ടാകാതെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനുള്ള മനസ്സുമുള്ളവരെ തസ്തിക ഭേദമന്യേ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതുമാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഘടന തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഈ ടീം ഫലപ്രദമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിച്ച് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയും. അല്ലാത്തപക്ഷം ഇതിനായി വിദഗ്ധരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വകുപ്പിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകളുടെ ഏകോപനം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഐ.ടി സെല്ലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇ-പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കുക

6.82 വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പരാതിക്ക് ഇടയാക്കുന്ന ഒന്നാണ് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ. പലപ്പോഴും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിൽ വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് ജീവനക്കാർക്ക് വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം പ്രവൃത്തിപഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിനുള്ള ഒരു കാരണം ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ ജോലിക്കൂടുതലാണ്.

ഇ-പോർട്ടലിലെ വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഇരുന്നുകൊണ്ടുതന്നെ ഓഡിറ്റിന്റെ നല്ലൊരു പങ്കം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതു കാരണം ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ വേഗത വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടത്തുക

6.83 ഈ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ നല്ലൊരു പങ്ക് സമയം യോഗങ്ങൾക്കായി ചെലവിടേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്. പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, തുടങ്ങിയവർ യോഗം വിളിക്കാറുണ്ട്. ഇവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി വളരെയധികം സമയം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്കും മറ്റും ചെലവിടേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിക്കാറുണ്ട്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി ദീർഘമായ യാത്രകളും നടത്തേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നേരത്തെ പരാമർശിച്ചതുപോലെ കഴിയുന്നതും വകുപ്പ് നടത്തുന്ന യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുക

6.84 ഓഫീസിലെ ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ (സാധാരണ ഫയലുകൾ) പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ കത്തിടപാടുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലായി നടത്തുന്നതിനും ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ ഡിജിറ്റലായി തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന കടലാസുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ ഫയലുകളാക്കി മാറ്റി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി സൃഷ്ടിക്കുക

6.85 വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് 'ജി-മെയിൽ' ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. 'ജി-മെയിൽ' ഐ.ഡി. ഏതൊരാൾക്കും സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതായത് ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ആണെന്ന് തോന്നത്തക്ക രീതിയിലുള്ള ഒരു മെയിൽ ഐ.ഡി.

ഏതൊരാൾക്കും സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നത് അനുചിതമാണെന്ന് പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനുപകരം kerala.gov.in എന്ന domain-ൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സൃഷ്ടിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുക

6.86 വകുപ്പിനു വേണ്ടി പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നത് ഓപ്പൺ ഓഫീസ് അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ source code വകുപ്പിനു കൈമാറുകയും trouble shooting mechanism-ൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യണമെന്ന് പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

മലയാളം ടൈപ്പിംഗിന് നിർബന്ധമായും യൂണികോഡ് ഉപയോഗിക്കുക

6.87 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം അവർക്കു മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ മലയാളത്തിൽ തന്നെ ആകേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓഫീസുകളിൽ മലയാളത്തിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് നിർബന്ധമായും യൂണികോഡ് ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ള ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നപക്ഷം മലയാളത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഡിജിറ്റലായി നടത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടാകുന്നതാണ്. യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ വാട്സ്ആപ്പിലും ഇ-മെയിലിലും അതേപടി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും യൂണികോഡ് മലയാളം ടൈപ്പിംഗിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് പരിശോധന - കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

6.88 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിനായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ

പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ ഒരു പരിശോധന നടത്തണമെന്ന് 20/10/2015-ലെ 11912/എ.ആർ.6(1)/2015/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി, ഔദ്യോഗികഭാഷയുടെ ഉപയോഗം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ പോലുള്ള വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

6.89 സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ ഓഫീസ് പരിശോധനയും നടത്തുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തിപഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശനവേളയിൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നതിൽ കൃത്യത പാലിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വളരെ ദയനീയമായ സ്ഥിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

<u>ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ</u>

6.90 കേരളത്തിലെ സാധാരണ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ മാന്വൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യുവർ പ്രകാരമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓരോ കടലാസും എപ്രകാരമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് അതിൽ വളരെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓരോ കടലാസും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണെന്നത് ഏറ്റവും അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതയാണ്. എന്നാൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കടലാസുകളിലും തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി ഓഫീസർമാർ ചെയ്തുവരുന്നതായി പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഭൂരിഭാഗം ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും തൻപതിവേട് പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ മിക്ക സീറ്റുകളിലും തൻപതിവേടിൽ മുൻഫയലുകൾ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതെയും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി പഞ്ചദിന ചട്ടം പാലിച്ച് സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതായും കാണുകയുണ്ടായി. സബ് ഓഫീസുകളിലും സമാനമായ അവസ്ഥ തന്നെയാണുള്ളത്. തൻപതിവേടിൽ ഫയലുകളുടെ സമർപ്പണം, തീർപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നില്ല.

6.91 മാന്വവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ (തൻപതിവേട്, റണ്ണിംഗ് നോട്ട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, കാൾ ബുക്ക്, etc.) എന്നിവ പരിപാലിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ഭൂരിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലും ഇവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നില്ല എന്നുമാത്രമല്ല ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം തൻപതിവേടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സെക്ഷൻ ഹെഡ്/ഓഫീസ് മേലധികാരി എന്നിവർ പരിശോധിക്കാതിരിക്കുന്നതായും പഠന സംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചുവരുന്ന മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ തുടങ്ങിയവയും random ആയി പരിശോധിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. ക്യാഷ് ബുക്ക് മിക്കയിടങ്ങളിലും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തിയിട്ടില്ല.

6.92 അതുപോലെതന്നെ വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ വളരെ അശ്രദ്ധമായ രീതിയിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വകുപ്പിലെ ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളിലും വളരെ കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ ഇപ്പോഴും ലൈവ് ആയി തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത്തരം ഫയലുകളിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉള്ള കേസുകളിൽ ആയവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പകരം ടി ഫയലുകളിന്മേൽ യാതൊരുവിധ നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നില്ല. പല ഓഡിറ്റ് ഫയലുകളും ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നതുവരെ നീട്ടിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതായും, റിട്ടയർ ചെയ്തതിനു ശേഷവും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ ഉള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആയത് ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതായും പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന്റെമേൽ സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ/ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ഫയലുകളിലെ തടസ്സവാദങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കാനാവാത്തതും തൃപ്തികരമായ മറുപടി ലഭിക്കാത്തതുമായ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ വകുപ്പിൽ റിട്ടയർ

ആകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ബോണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ട്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആഭ്യന്തര കണക്ക് പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ടി പ്രശ്നത്തിന് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ഓഡിറ്റ് പെൻഡൻസി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അദാലത്തുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

6.93 വകുപ്പിലെ ക്ലറിക്കൽ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഔദ്യോഗിക പരിശീലനം കൃത്യമായ സമയത്ത് ലഭിക്കാത്തത് അവരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും തൻപതിവേട് ഉൾപ്പെടെ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രായോഗിക പരിശീലനവും, ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഓഡിറ്റ് വിഷയങ്ങളിലെ പരിജ്ഞാനം കാലോചിതമായി പുതുക്കി ജീവനക്കാർക്ക് ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ പരിശീലനവും ഐ.എം.ജി -യുടെ ആസ്ഥാന മേഖല ഓഫീസുകളിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ പരിശീലനത്തിന് ജീവനക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നിർബന്ധമായും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം ജീവനക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, തുടങ്ങിയവ

6.94 വകുപ്പിലെ മിക്കവാറും ഓഫീസുകളിൽ വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേര് വിവരം കാണിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വകുപ്പ് സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ലഭ്യമാക്കി വരുന്ന സേവനങ്ങളെയും ആയതിനായി

നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. നിയമപ്രകാരം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡുകൾ അടിയന്തിരമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാക്കാൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6.95 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നുകൂടി സ്ഥാനപ്പേരിനോടുകൂടി കത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എന്നിവയും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും അപ്പീൽ കാലാവധിയും മറുപടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പല ഓഫീസുകളിലും ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ പരിശീലനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

6.96 നിലവിൽ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസ് പരിധിയിലെ ഓഫീസർമാരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരവും പരിഷ്കരിക്കേണ്ട നിരക്കുകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക നമ്പർ - 75

തസ്തിക	നിലവിലുള്ളത്	ശിപാർശ ചെയ്യുന്നത്
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	25000/- (ഹോസ്റ്റൽ & എം.ആർ.എസ്)	100000/-
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	5000/- (ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ)	25000/-
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	5000/- (ഹോസ്റ്റൽ & എം.ആർ.എസ്)	50000/-
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	2000/- (ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ)	25000/-

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എം.ആർ.എസ്)	5000/- (എം.ആർ.എസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ)	25000/-
വാർഡൻ	2000/- (ഹോസ്റ്റൽ)	10000/-

ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

6.97 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ആകെ ആറ് ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളാണുള്ളത്. ക്ലർക്കുമാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതെങ്കിലും ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ ജോയിൻ ചെയ്ത ഉടൻ തന്നെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന സീനിയർ ആകുകയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ ഫലത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഭൂരിഭാഗം കാലയളവിലും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ സീനിയർ ആയ ക്ലർക്കിന് അധികച്ചുമതല നൽകുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. അതിനാൽ തന്നെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയുടെ യഥാർഥ പ്രയോജനം വകുപ്പിന് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയും മിഡിൽ ലെവൽ സൂപ്പർവിഷൻ നടക്കാത്തതിന്റെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നു.

6.98 സ്വാശ്രയ മേഖലയിലും ഗവൺമെന്റ് മേഖലയിലുമായി വർധിച്ചുവരുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് കാര്യക്ഷമമായ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമാണ്. ടി സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വകുപ്പിലെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളായി ഉയർത്തുന്നത് വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഗുണം ചെയ്യുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ നിയമിതനാകുന്ന ആൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിലോ അതിനുമുകളിലോ എത്തിക്കഴിയുന്നതായാണ് കണ്ടുവരുന്നത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ 6 ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത തസ്തിക ഉയർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നതുകൊണ്ട് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തികഭാരം ഉണ്ടാകുന്നതായി കാണുന്നില്ല.

<u>റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

6.99 ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിന്റെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട്. വയനാട് ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ 13 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും 13 റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തസ്തികളാണ് ഉള്ളത്. കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും 1 റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തസ്തികകളുമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വകുപ്പിൽ ആകെ 15 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, 14 റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും തസ്തികകളാണുള്ളത്. വകുപ്പിന്റെ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുവാനും, ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കാര്യവിവരം കൃത്യമാക്കാനും, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാനുമാണ് മേൽ തസ്തികകൾ വകുപ്പിലേക്ക് വിന്യസിച്ചത്. തസ്തികകൾ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ മുഖേനയുള്ള നിയമനത്തിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പ് ഇപ്പോൾ ട്രാൻസ്ഫർ തസ്തികകളായി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണമാണ് വകുപ്പിൽ കൂടുതലായി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അതുപോലെ തന്നെ മേൽപരാമർശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നിലവിൽ മാതൃവകുപ്പുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതുമാണ്. മാത്രമല്ല വകുപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിച്ചതോടുകൂടി manual data compilation-ന് പ്രസക്തി നഷ്ടപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്.

6.100 ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ദൈനംദിന ജോലികളാണ് ഇവർ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നത്. വകുപ്പിലെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപരിചയം ഇല്ലാത്ത ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ പ്രാരംഭ ഘട്ടം മുതൽ പറഞ്ഞുകൊടുക്കേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അനായാസം കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ ചെയ്യുന്നതുമൂലം ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് നടക്കാതെ പോവുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും ചെയ്യുന്നു. <u>പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശനം നടത്തി ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി പഠനവിധേയമാക്കിയതിൽനിന്നും ജോലിസ്വഭാവം, ജോലിഭാരം, പ്രവർത്തനരീതി</u>

എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രത്യേക വൈദഗ്ദ്ധ്യമോ പരിചയസമ്പത്തോ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടമോ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് പഠനത്തിന്റെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും കണ്ടെത്താനായിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകകൾ ആവശ്യമില്ലെന്നാണ് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നത്.

സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തികകൾ

6.101 വർക്കല, ചിറയിൻകീഴ്, പാറക്കടവ് (എറണാകുളം) എന്നീ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ 3 സൂപ്പർ ന്യൂമററി ക്ലർക്ക് തസ്തികകളും, മാടപ്പള്ളി ഐ.ടി.ഐ (കോട്ടയം) -ൽ ഒരു സൂപ്പർന്യൂമററി ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും നിലവിലുണ്ട്. വകുപ്പിലെ 3 സൂപ്പർന്യൂമററി ക്ലർക്ക്, ഒരു (1) ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4 തസ്തികകൾ സ്ഥിരം തസ്തികകളായി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ചിറയിൻകീഴ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ (1 സ്ഥിരം + 1 സൂപ്പർന്യൂമററി) ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയും, (കോട്ടയം) മാടപ്പള്ളി ഐ.ടി.ഐ -ലെ ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാർ

6.102 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ, സാമൂഹികക്ഷേമ, നിയമാധിഷ്ഠിത, സാംസ്കാരിക സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ടി വിഭാഗത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ വകുപ്പിലെ അധികാരികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള കണ്ണിയായി വർത്തിക്കുക എന്നതാണ് പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാരുടെ ദൗത്യം. നിലവിൽ പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാരുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമാണ്. ഈ ഒരു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽത്തന്നെ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളെപ്പറ്റി പഠിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളെയും, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കുറിച്ച് മനസിലാക്കി വരുമ്പോഴേയ്ക്കും സേവന കാലാവധി കഴിയുന്ന സാഹചര്യമാണുണ്ടാകുന്നതെന്ന് പഠനസംഘത്തിന്

ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സേവനകാലാവധി 3 വർഷമായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.

6.103 പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടറുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 10000/- രൂപയാണ്. പ്രധാനമായും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ്തല ജോലികളാണ് ഇവർ നിർവ്വഹിയ്ക്കുന്നത്. നിലവിൽ പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാർക്ക് TA ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നില്ല. തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പരിമിതമായ വേതനത്തിൽ നിന്നുമാണ് ഫീൽഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ടി വിഭാഗം നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നത്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാരുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ എസ്.ടി പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 15000/- രൂപയാണ്. കൂടാതെ രണ്ട് വകുപ്പുകളിലെയും പ്രമോട്ടർമാരുടെ ജോലിസ്വഭാവവും ഒരേ രീതിയിലുള്ളതാണ്. ഈ വസ്തുതകൾ വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാർക്ക് നിലവിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം അപര്യാപ്തമാണെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വകുപ്പിലെ പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 15000/- രൂപയായി വർധിപ്പിക്കേണ്ടതും TA ഇനത്തിൽ പ്രതിമാസം 500/- രൂപ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരാളെയാണ് പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർ ആയി നിയമിക്കുന്നത്. ആയത് ജനസംഖ്യ കൂടിയ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ 5000 -ത്തിൽ അധികം ജനസംഖ്യയുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധികമായി ഒരു എസ്.സി പ്രമോട്ടറെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം - 7

പൊതുശിപാർശകൾ

ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം

7.1 സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും പ്രസ്തുത സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ ചുരുക്കം ചില ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇവയെ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. വകുപ്പ് മേധാവി ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും വകുപ്പിൽ പൂർണ്ണമായും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച്

7.2 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദമായിട്ടല്ല രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളിൽ വലിയൊരു ഭാഗവും ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് നൽകുന്നത്. എന്നാൽ വെബ് സൈറ്റിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക്, എന്നിവപോലും കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. അതേപോലെ തന്നെ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, അപേക്ഷാ ഫോമുകളുടെ മികച്ച കോപ്പി എന്നിവയുൾപ്പെടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾപോലും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമല്ല.

7.3 പട്ടികജാതി വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ മനസിലാക്കുന്നതിനുള്ള ലൈവ് ഡാഷ് ബോർഡ്, വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും പേരും മൊബൈൽ നമ്പറും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള

ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിലാസം, വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സെർച്ച് ഓപ്ഷനോട് കൂടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം, സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലിങ്കുകൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ്, വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നീ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് കാലോചിതമായി നവീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ വെബ്സൈറ്റിൽ സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഒരു ലൈവ് അസിസ്റ്റന്റ്സ് ചാറ്റിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംശയങ്ങൾ തത്സമയം തന്നെ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകരമാകും. കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി എത്തിക്കുന്നതിന് മൊബൈൽ ആപ്പ് വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ആപ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാരുടെയും, കൗൺസിലർമാരുടെയും സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ ആപ്പ് മുഖേന തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

7.4 വകുപ്പ് ഓൺലൈൻ ആയി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹരായവർ വ്യത്യസ്ത വെബ് പോർട്ടലുകൾ മുഖേനയാണ് നിലവിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനേകം യൂസർ ഐ.ഡി -യും, പാസ്സ്‌വേഡും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഇപ്രകാരം വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത പോർട്ടലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആശയകുഴപ്പം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനും കാരണമാകുന്നു. വിവിധ പോർട്ടലുകളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി വ്യത്യസ്ത യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തന്നെ ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടതെ നഷ്ടപ്പെട്ട പാസ്സ്‌വേർഡ് വീണ്ടും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സമയനഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നതിനും കാരണമാകുന്നു. നിലവിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത വെബ്പോർട്ടലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിക്ക് പകരമായി സേവങ്ങളുടെ ലിങ്കുകൾ ഒരു ഏക ജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകിയാൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേഗത്തിൽ

അപേക്ഷകൾ നൽകാനും അതേപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും സാധിക്കും. ഇതിനായി ഗുണഭോക്താക്കൾ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മാതൃകയിൽ യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് "വൺ ടൈം രജിസ്ട്രേഷൻ" നടത്തി പ്രൊഫൈൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. അതേപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി സിംഗിൾ യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

7.5 പ്രസ്തുത പ്രൊഫൈലിലൂടെ മാത്രം വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തന്മൂലം ഒരാൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ കാണാവുന്നതും അർഹമായ ആനുകൂല്യത്തിന് വേണ്ടി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്. ടി ഗുണഭോക്താവിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രൊഫൈലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രത്യേകമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനാകും. കൂടാതെ ഒരു ഗുണഭോക്താവ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം എന്തൊക്കെ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ധനസഹായം, ഇനി ലഭിക്കാനുള്ള ധനസഹായം എത്രയെന്നും, നിലവിൽ തങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്നും അറിയാൻ സാധിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ക്രമീകരണവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്റ്റേജിലും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ഘട്ടം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ നിശ്ചിത സൈറ്റിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കാൻ ഗുണഭോക്താവിന് കഴിയണം.

ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

7.6 പട്ടികജാതി സമഗ്ര ആരോഗ്യരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മാരകരോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവരും അത്യാഹിതങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുമായ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് 50,000/- രൂപ വരെ ചികിത്സാ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ഹൃദയ ശസ്ത്രക്രിയ, ക്യാൻസർ, കിഡ്നി തകരാർ മുതലായ ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾക്ക് പരമാവധി ഒരുലക്ഷം രൂപ വരെ ആശുപത്രി മുഖാന്തിരം നൽകുന്നു. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി ചികിത്സ ലഭ്യമായതിനുശേഷം ചികിത്സിച്ച സ്വകാര്യ/സർക്കാർ ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള മെഡിക്കൽ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ജാതി, വരുമാനം, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് tgrantz.kerala.gov.in മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുകയും, അപേക്ഷ വിജയകരമായി സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് മറ്റുള്ള സ്കാൻഡ് ഡോക്യുമെന്റ്സിനോടൊപ്പം അടുത്തുള്ള കോർപ്പറേഷൻ/നഗരസഭ/ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അപേക്ഷകൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം ശിപാർശ ചെയ്ത് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുനൽകുകയും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 5,000 രൂപ വരെ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തലത്തിലും 10,000 രൂപ വരെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിലും അംഗീകരിച്ച് നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. 10,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പുമന്ത്രിക്കാണ്. ഇത് കൂടാതെ എം.എൽ.എ, എം.പി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ശിപാർശ കത്ത് ഓൺലൈനായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഈ വെബ് സൈറ്റിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശിപാർശ കത്തുള്ള കേസുകളിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് അയച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

7.7 നിലവിൽ ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ മാത്രം പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷമാണ് തുക അനുവദിച്ചുനൽകുന്നത്. റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് സംവിധാനം ആണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇതുമൂലം നിർദ്ധനരായ ആളുകൾക്ക് ചികിത്സക്കുള്ള തുക ആദ്യമേ കണ്ടെത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നു. അതേപോലെ തന്നെ തുക അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതും പദ്ധതിയുടെ ഒരു പോരായ്മ തന്നെയാണ്. ഇവരുടെ അറിവില്ലായ്മ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടനിലക്കാർ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ട്. ഹോസ്പിറ്റൽ ബില്ലുകൾ, ഡിസ്ചാർജ്ജ് സമ്മറി എന്നിവ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം വെബ്സൈറ്റിൽ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമൂലം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്യാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാധിക്കാതെ വരികയും ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തുക അനുവദിച്ച് നല്കേണ്ടതായും വരുന്നു. സ്വകാര്യ/സർക്കാർ ഡോക്ടർമാരിൽ നിന്നും ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് പോലും വലിയ തുകയുടെ ബില്ല് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത

നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് പദ്ധതിയുടെ ന്യൂനത ആയി കാണുന്നു. മേൽവിവരിച്ച സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും, ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാനുമുള്ള സാധ്യതയും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട ചികിത്സയിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

7.8 നിലവിൽ വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി, ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയായി മാറ്റിയാൽ ചികിത്സ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനും, അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യം മാത്രം ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകും. വകുപ്പ് ഇതിനായി ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ തയ്യാറാക്കുകയും ആശുപത്രികൾ ചികിത്സാ വിവരം ടി വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ആയത് പരിശോധിച്ച് വകുപ്പ് ഫണ്ട് ആശുപത്രികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്ന തരത്തിലുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാകും കൂടുതൽ അഭികാമ്യമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയായി മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് വാഹനസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

7.9 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ ഫീൽഡ്തല ജീവനക്കാരാണ്. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുടെ പരിശോധനയും വകുപ്പ് പദ്ധതികളുടെ ഫീൽഡ് പരിശോധനയും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിനുമായി നിലവിൽ വാഹനം അനുവദിച്ചു നല്കിയിട്ടില്ല. കോളനികളും മറ്റും വിദൂര സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയതിനാൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നു. ഒരു കോളനിയിൽ പോയി തിരികെ വരുന്നതിന് ഒരു ദിവസത്തെ ഓഫീസ് സമയം മുഴുവൻ ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യമുണ്ട്. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ നഗരസഭയുടെ ചുമതലയും, പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളില്ലാത്ത ബ്ലോക്കുകളുടെ ചാർജ്ജും വഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. വാഹന സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം നിമിത്തം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ഫീൽഡ്തല പരിശോധന നടത്തി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമമായും

സമയബന്ധിതമായും നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. ആവശ്യമായ വാഹന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കിയാൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും പദ്ധതി ലക്ഷ്യം യഥാസമയം കൈവരിയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു വാഹനം എന്ന രീതിയിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് വാഹനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്.സി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകളിലെ കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചർ ഒഴിവാക്കുക

7.10 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ബില്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്താൽ മാത്രമാണ് ചില സബ് ട്രഷറികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. വിവിധ ജില്ലാ ട്രഷറികൾ കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്യാത്ത ബില്ലുകൾ സ്വീകരിച്ച് പാസാക്കുമ്പോൾ ചില സബ് ട്രഷറികൾ ഇതിന് തയ്യാറാകുന്നില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും വളരെയധികം ദൂരെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കിയാലും ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് കാരണം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ ബാധിക്കുന്നു എന്ന് മാത്രമല്ല അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അലോട്ട്മെന്റുകൾ ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന ഇക്കാലത്ത് കാലോചിതമായി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളിലെ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യുന്ന നടപടി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

വകുപ്പ് ഡാറ്റാബേസ്

7.11 പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലും വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിലും വേഗത്തിലുള്ള

നിർവ്വഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും, ഏറ്റവും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ ഡാറ്റാബേസ് ആവശ്യമാണ്. വ്യക്തമായ വിവരശേഖരണം ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമാണ്. നിലവിൽ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റാബേസ് തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത വിവര ശേഖരണത്തിനായി ടാബ്/മൊബൈൽ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും വിവര ശേഖരണത്തിനായി പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ഡാറ്റാബേസിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. ഡാറ്റാബേസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പ് തന്നെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും പ്രസ്തുത ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങൾക്ക് സാക്ഷ്യപത്രമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് ശിപാർശ നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ ശിപാർശ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.12 തയ്യാറാക്കിവരുന്ന ഡാറ്റാബേസ് സമഗ്രവും ആധികാരികവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും കുടുംബത്തിനും ഏതൊക്കെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തലത്തിൽ updation സാദ്ധ്യമാകുന്നതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ മാപ്പ്

7.13 വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഫീസിബിലിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതിന് കോളനികളുടെ സോഷ്യൽ മാപ്പ് ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടത്തി 3D ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയാൽ സമയബന്ധിതമായി ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും ഫീസിബിൾ ആയ പ്രൊജക്ടുകൾ മാത്രം വയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ഫീസിബിലിറ്റി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാഹ്യ ഇടപെടലുകളും മറ്റ് സമ്മർദ്ദങ്ങളും ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കും.

മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കായുള്ള ധനസഹായം

7.14 സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള നിർധനരായ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കായി 5,000/- രൂപ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ

ഈ തുക സംസ്കാര ചടങ്ങുകൾ കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അപേക്ഷകന്റെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷ എന്നിവ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ജില്ലാ ഓഫീസ് മുഖേന അയച്ചു നൽകി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുമാണ് അംഗീകരിച്ചു ലഭിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലം നിർധനരായ ആളുകൾക്ക് യഥാസമയം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്. ഈ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

7.15 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ജില്ല/ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകൾ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി നിരവധി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഓരോ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന്റെയും നില ഇനിയും മെച്ചപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾ നിത്യവും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തിച്ചേരുന്ന ഭൂരിഭാഗം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ഹെൽപ് ഡെസ്ക്, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, ശുദ്ധജലം, ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമായി കാണുന്നില്ല. ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം പല ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമല്ല എന്ന് മാത്രമല്ല ആവശ്യത്തിന് ശുചീകരണത്തൊഴിലാളികൾ ഇല്ലാത്തത് മൂലം ഓഫീസ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്യുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം നൽകുന്നതിന് മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലികൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

7.16 മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാരുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമിട്ട് 2012-ൽ പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുകയും തുടർന്ന് കോഴിക്കോട്, പാലക്കാട്, എറണാകുളം, കൊല്ലം, തിരുവനന്തപുരം എന്നിവിടങ്ങളിൽ മേഖല ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തെങ്കിലും നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തിലെ പിന്നോക്ക

വിഭാഗങ്ങളുടെ സ്കോളർഷിപ്പും ഫീസ് ആനുകൂല്യവും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേനയാണ് അനുവദിച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുന്നതിനും ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവഹിക്കുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കാരണമാകുന്നു. പിന്നാക്ക വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുകയും സ്റ്റാഫിനെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒ.ബി.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

വിവാഹം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച്

7.17 വിവാഹം, മിശ്രവിവാഹം എന്നീ പദ്ധതികൾക്കായി ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ ചെലവായ തുകയുടെ രസീത് കൂടി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആയതിന് പകരമായി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ധനസഹായം നൽകുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്

7.18 വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾക്കായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി

7.19 സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം നിലവിൽ ലോൺ തുക മൂന്നു ലക്ഷം രൂപയും ⅓ സബ്സിഡിയുമാണ് നൽകി വരുന്നത്. ലോൺ തുക കുറഞ്ഞത് 5 ലക്ഷം രൂപയും 50% സബ്സിഡിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

7.20 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ആശയക്കുഴപ്പത്തിന് ഇടവരാത്ത രീതിയിൽ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണം ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലേക്ക് എത്തുന്നതിലേക്കായി ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും അടങ്ങിയ ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം - 8
അധിക തസ്തികകളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും പ്രാധാന്യവും

8.1 ഈ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന/അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 76</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ	പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട തസ്തികകൾ
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	2	1
2	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	18	പുതിയ തസ്തികകൾ- 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ അപ്ഗ്രേഡേഷൻ - 1
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	29	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയുടെ അപ്ഗ്രേഡേഷൻ - 6
4	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	63	22
5	ക്ലർക്ക്	159	66
പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം			**91**
അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യേണ്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം			**7**

8.2 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കാറ്റഗറികളിലായി 91 തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കാനും 7 തസ്തികകൾ

അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യാനുമാണ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതോടൊപ്പം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ 'റ്റി-3 സീറ്റ്' കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയും, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിലെ ഒരു (1) അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും, ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 13 തസ്തികകളും, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ 13 തസ്തികകളും കൂടാതെ 18 ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളും, 21 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും നിർത്തലാക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന വാർഷിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 98 തസ്തികകളുടെ (91+7) പ്രതിവർഷ ചെലവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, 9% നിരക്കിലുള്ള ക്ഷാമബത്ത (ഡി.എ), 7 % നിരക്കിലുള്ള വീട്ടുവാടക ബത്ത (എച്ച്.ആർ.എ) എന്നിവ ചേർത്താണ് ആകെ ശമ്പളം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ എച്ച്.ആർ.എ, അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 4% മുതൽ 10% വരെയാണെങ്കിലും സ്റ്റാൻഡേർഡ് നിരക്കായി 7 % തിരഞ്ഞെടുത്താണ് ചെലവ് നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 77</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (9%)	എച്ച്. ആർ.എ (7%)	ആകെ ശമ്പളം	പ്രതിവർഷ ചെലവ് (രൂപ)
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1	63700	5733	4459	73892	886704 (73892x12x1)
2	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	51400	4626	3598	59624	1430976 (59624x12x2)
3	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അപ്ഗ്രഡേഷൻ)	1	8000 (അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിലെ വ്യത്യാസം)	720	560	9280	111360 (9280x12x1)
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	6	4100 (അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിലെ	369	287	4756	342432 (4756x12x6)

	(ഹെഡ്ക്ലർക്ക് തസ്തിക അപ്ഗ്രഡേഷൻ)		വ്യത്യാസം)				
5	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II	22	43400	3906	3038	50344	13290816 (50344x12x22)
6	ക്ലർക്ക്	66	26500	2385	1855	30740	24346080 (30740x12x66)
	ആകെ	98					40408368

8.3 നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 98 തസ്തികകളുടെ വാർഷിക ചെലവ് 4,04,08,368/- രൂപയാണ്.

8.4 നിർത്തലാക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ നൽകിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ വാർഷിക ചെലവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക നമ്പർ - 78</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഡി.എ (9%)	എച്ച്. ആർ.എ (7%)	ആകെ ശമ്പളം	പ്രതിവർഷ ചെലവ് (രൂപ)
1	അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	43400	3906	3038	50344	604128 (50344x12x1)
2	ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1	37400	3366	2618	43384	520608 (43384x12x1)
3	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്	13	43400	3906	3038	50344	7853664 (50344x12x13)
4	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	13	31100	2799	2177	36076	5627856 (36076x12x13)

5	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	18	26500	2385	1855	30740	6639840 (30740x12x18)
6	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	21	23000	2070	1610	26680	6723360 (26680x12x21)
	ആകെ	67					27969456

8.5 നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 98 തസ്തികകളുടെ പ്രതിവർഷ ചെലവായ 40408368/- രൂപയിൽ നിന്നും നിർത്തലാക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ നൽകിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ പ്രതിവർഷ ചെലവായ 2,79,69,456/- രൂപ കുറവ് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന 1,24,38,912/- (**ഒരു കോടി ഇരുപത്തിനാല് ലക്ഷത്തി മുപ്പത്തി എണ്ണായിരത്തി തൊള്ളായിരത്തി പന്ത്രണ്ട്**) രൂപയാണ് ഈ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന വാർഷിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത.

അധിക തസ്തികകളുടെ പ്രാധാന്യം

8.6 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാലോചിതമായി മെച്ചപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന അത്യാവശ്യ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശകളാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെയും നിർവഹണം വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം പ്രാവർത്തികമാകുന്നത് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലൂടെയാണ്. എന്നാൽ ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവ്, വകുപ്പ്/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളുടെ വർദ്ധനവ്, സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിനെ അഭാവം, അധിക ചുമതല വഹിക്കൽ, വാഹനസൗകര്യം ഇല്ലായ്മ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ, എന്നീ ഘടകങ്ങൾ മൂലം പദ്ധതി നിർവഹണം സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും തന്മൂലം വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ അടിസ്ഥാന വിഭാഗങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനും കാരണമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

8.7 ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതോടെ പദ്ധതി നിർവഹണം ദ്രുതഗതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സേവനം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ വേഗത്തിലും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്. നിലവിലെ ദക്ഷിണ ഉത്തര, മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പുറമേ മധ്യമേഖല കേന്ദ്രമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ടി ഓഫീസുകളെ വകുപ്പിലെ മൂന്ന് മേഖലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളാക്കി മാറ്റുന്നത് വഴി ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശോധനകളും, പരാതിപരിഹാരവും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടുകൂടി സ്റ്റാർക്ക്, അക്കൗണ്ട്സ്, ഐ,ടി.ഐ-കളിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരവധി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, സർവീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികൾക്ക് കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ സാധിക്കുകയും ബില്ലുകൾ പാസാക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യും. അതോടൊപ്പം വകുപ്പിലെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി മാറ്റുന്നതുവഴി സർക്കാരിന് സാമ്പത്തികഭാരം ഉണ്ടാകാതെ തന്നെ മിഡിൽ ലെവൽ സൂപ്പർവിഷൻ സാധ്യമാക്കുകയും, വകുപ്പിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികൾ താഴെ തട്ടിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നതോടുകൂടി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും സാധിക്കും. വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളെ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശകളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാകുന്നതോടെ സർക്കാരിന് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയുമെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

അധ്യായം - 9
ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

1. വകുപ്പിൽ ആകെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് മെക്കാനിക് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ 6 തസ്തികകളിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ 'റ്റി-3 സീറ്റ്' കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടറെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ-ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതുമാണ്. നിർത്തലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പകരമായി ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.15).**

2. വികേന്ദ്രീകൃത ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക കൂടി അധികമായി സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് എറണാകുളം ആസ്ഥാനമാക്കി മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് കൂടി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളെ മൂന്ന് മേഖലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളായി മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് സി വിഭാഗത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ ദക്ഷിണ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും, ഫിനാൻസ് ഡി വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന മധ്യ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും, ഫിനാൻസ് ഇ വിഭാഗത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1), ക്ലർക്ക്(1) തസ്തികകൾ ഉത്തര മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്കും പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ദക്ഷിണ, ഉത്തര, മേഖല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ ക്ലർക്ക് തസ്തിക വീതവും മധ്യ മേഖല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽ രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.64).**

3. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത

ഓഫീസിലെ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.75).**

4. കൊല്ലം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.79).**

5. പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.83).**

6. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 2 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.87).**

7. കോട്ടയം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.91).**

8. എറണാകുളം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.99).**

9. തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.103).**

10. മലപ്പുറം ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി കണ്ടെത്തിയ ഒരു (1) ക്ലർക്ക് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.111).**

11. പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഠനസംഘം അധികമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ 15 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത 15 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.139).**

12. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത 38 പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ ഉടൻതന്നെ താൽക്കാലികമായി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതും പഠനസംഘം അധികമാണെന്ന്

കണ്ടെത്തിയ ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെയും, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെയും (21+18) 39 തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുടെ കേഡർ സ്റ്റെങ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന 38 താൽക്കാലിക ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളെ സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കി മാറ്റാവുന്നതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.140).**

13. തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷനിൽ കഴക്കൂട്ടം, വിഴിഞ്ഞം എന്നീ രണ്ട് സോണൽ ഓഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുനഃക്രമീകരിക്കുന്ന ഏരിയ കണക്കാക്കി ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ എസ്.സി പ്രമോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 5.145).**

14. കൊല്ലം ജില്ലയിൽ പരവൂർ, പുനലൂർ എന്നീ പുതിയ രണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.147).**

15. ആലപ്പുഴ ജില്ലയിൽ കായംകുളം കേന്ദ്രീകരിച്ച് (1) ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.149).**

16. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ അഴുത ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ അധികമായി ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തികയും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.152).**

17. മറയൂർ/കാന്തല്ലൂർ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ പുതുതായി ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ദേവികുളം ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഗ്രേഡ് II ഓഫീസർ തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക ടി ഓഫീസിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.153).**

18. എറണാകുളം ജില്ലയിലെ പിറവം, കൂത്താട്ടുകുളം നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.154).**

19. തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ വടക്കാഞ്ചേരി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.155).**

20. പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ അട്ടപ്പാടി ബ്ലോക്കിൽ ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറ്റപ്പാലം, പട്ടാമ്പി നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസും, മണ്ണാർക്കാട്, ചെർപ്പുളശ്ശേരി നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസും, ചിറ്റൂർ, തത്തമംഗലം നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസും രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.157, 5.158).**

21. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ കൊണ്ടോട്ടി, കോട്ടക്കൽ നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസും, പരപ്പനങ്ങാടി, തിരൂരങ്ങാടി നഗരസഭകൾ അധികാരപരിധിയായി നിശ്ചയിച്ച് ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസും രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പൊന്നാനി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ വളാഞ്ചേരി നഗരസഭയുടെ ചുമതല കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ് (**ഖണ്ഡിക 5.159).**

22. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ മുക്കം, വടകര എന്നീ പുതിയ രണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പയ്യോളി നഗരസഭയുടെ ചുമതല വടകര പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് പുറമേ ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ തസ്തിക കൂടി സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനിൽ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിയ്ക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.160, 5.161).**

23. കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ എടക്കാട് ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക്, കൂത്തുപറമ്പ് നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി കൂത്തുപറമ്പ് കേന്ദ്രമാക്കി

ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് കീഴിലുള്ള ഇരിട്ടി, പേരാവൂർ ബ്ലോക്കുകൾ, ഇരിട്ടി നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പാനൂർ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള തലശ്ശേരി ബ്ലോക്ക്, തലശ്ശേരി നഗരസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. തളിപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള ആന്തൂർ, തളിപ്പറമ്പ് നഗരസഭകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 5.165).**

24. കാസറഗോഡ് ജില്ലയിൽ കാസറഗോഡ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്, നീലേശ്വരം നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി ഒരു പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഓഫീസ് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ടി ഓഫീസിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 5.166).**

25. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ നാല് ക്ലർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ക്ലർക്ക് തസ്തികയാക്കി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.13).**

26. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ (ആകെ-2) സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക നിർത്തലാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ ഹരിപ്പാട് ഗവൺമെന്റ് ഐ.ടി.ഐ-ൽ നിലവിലുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സൂപ്രണ്ട് 31/05/2025-ൽ വിരമിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.14).**

27. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ രണ്ട് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും അധിക

ജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു ക്ലർക്ക് തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ദക്ഷിണ, ഉത്തര മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ നിർത്തലാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ വി.ആർ. പുരം ഐ.ടി.ഐ-ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.15).**

28. കോഴ്സുകളും, സിലബസുകളും നവീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് കോഴ്സുകൾ പുനക്രമീകരിച്ച് ആകർഷകമായ കോഴ്സുകളും ആധുനികമായ സിലബസും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ ഉറപ്പുവരുത്താൻ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.1).**

29. ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റാബേസ് രൂപീകരിക്കുകയും ഓരോ മേഖലകളിലും തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടിയവർക്കായി സർക്കാർ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നോർക്ക, ODEPEC എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽമേളകൾ ഉൾപ്പെടെ നടത്തി പരമാവധി തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.2).**

30. മെക്കാനിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ കോഴ്സിന്റെ കൂടെ ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ മെയിന്റനൻസ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.4).**

31. റെഫ്രിജറേഷൻ & എയർകണ്ടീഷനിംഗ് ടെക്നിഷ്യൻ ട്രേഡ് പോലെ കൂടുതൽ ജോലി സാധ്യതകൾ ഉള്ളതായി കാണുന്ന കോഴ്സുകൾ സാധ്യമായ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.5).**

32. ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സോളാർ പാനൽ ടെക്നീഷ്യൻ പോലെയുള്ള renewable energy മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ ഐ.ടി.ഐകളിൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.6).**

33. ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് ട്രേഡിനെ ഒരു വർഷത്തെ മെക്കാനിക് ഡീസൽ ട്രേഡായി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.7).**

34. ഐ.ടി.ഐ-കൾ നിലവിലില്ലാത്ത ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിൽ പുതിയ ഐ.ടി.ഐ-കൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.16.8).**

35. പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത (PPP) മാതൃകയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് സാധ്യമായ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമൊരുക്കി മംഗലം ഐ.ടി.ഐ-ലെ കോഴ്സിന്റെ മാതൃകയിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.17.1).**

36. ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ നിലവിലെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉൾപ്പെടെ Additonal Skill Acquisition-നായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡുകളിൽ ആധുനിക മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത മാതൃകയിൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ASAP പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സഹകരണ സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.17.2).**

37. അനർട്ടുമായി ചേർന്ന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ ഉത്തര, ദക്ഷിണ മേഖല ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കായി രണ്ട് ഇലക്ട്രിക് വാഹനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.18.1).**

38. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിലെ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.18.2).**

39. വകുപ്പിന്റെ ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടുന്നതിനും തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമായി സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിന്റെ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.18.3).**

40. ഐ.ടി.ഐ-കളിൽ പഠിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി career placement cell ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.18.4).**

41. എൻ.റ്റി.റ്റി.എഫ് നടത്തിവരുന്ന പരിശീലന കേന്ദ്രം വകുപ്പിന്റെ തന്നെ പണി പൂർത്തിയാകുന്ന കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിച്ച് വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവന്ന് അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തി കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.19).**

42. വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുകൾ (മംഗലം ഐ.ടി.ഐ, മരിയാപുരം ഐ.ടി.ഐ) അടിയന്തരമായി നവീകരിച്ച് അധിക ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുകളായി മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.20.).**

43. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറായി വകുപ്പിൽ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.24.1).**

44. താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ കാലദൈർഘ്യവും പഠിതാക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതുമായ കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്ന പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ഒരു മുഴുവൻ സമയ പ്രിൻസിപ്പാൾ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ക്ലാസുകളുടെ ക്രമീകരണം, ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കൽ മുതലായ ചുമതലകൾ സീനിയർ അധ്യാപകരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ക്ലർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.24.2).**

45. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ അദ്ധ്യാപക നിയമനത്തിനായി ഉന്നത അക്കാദമിക് യോഗ്യതയ്ക്ക് ഉപരിയായി അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയും, വിഷയ വൈദഗ്ധ്യവും, പ്രവൃത്തി പരിചയവും ഉള്ളവർക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പാനൽ തയാറാക്കുകയും ഇപ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന അധ്യാപകരുമായി വാർഷിക കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.24.3).**

46. പാലക്കാട് ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ ഒരു (1) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തിക പാലക്കാട് പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിലേയ്ക്ക്

പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുവനന്തപുരം പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും, എറണാകുളം (ആലുവ) പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെയും തസ്തികകൾ അധികമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ (ആകെ-2) പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.26).**

47. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ മുഖേന നടത്തപ്പെടുന്ന പി.എസ്.സി പരിശീലനത്തിന്റെ സമയദൈർഘ്യം ഒരു വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.27).**

48. പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന രണ്ട് വർഷം ദൈർഘ്യമുള്ള സ്റ്റെനോഗ്രാഫി കോഴ്സ് ഐ.ടി.ഐ-കളിലേക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിൽ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകളിലെ സ്റ്റെനോഗ്രാഫി അധ്യാപകരെ ഐ.ടി.ഐ-കളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.45).**

49. വാർഡൻ തസ്തികയിൽ വാർഡൻ, വാർഡൻ ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.57).**

50. സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും വാർഡൻ ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായി സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തിക മാറ്റേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.58).**

51. സ്റ്റിവാർഡ് തസ്തികയിലെ സ്റ്റിവാർഡ്, സ്റ്റിവാർഡ് ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.59).**

52. എം.ആർ.എസ് വാർഡൻ തസ്തിക സ്റ്റിവാർഡ് ഹയർ ഗ്രേഡിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാക്കി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.60).**

53. വാർഡൻ തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ ഹോസ്റ്റലുകളിലെ വാച്ച്മാൻ, വകുപ്പിലെ മറ്റ് ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർ എന്നിവർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാനം ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവെക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.61).**

54. നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിൽ വകുപ്പിലെ ഹോസ്റ്റലുകളിലോ സമാനമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ജോലി പരിചയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെയിറ്റേജ് അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.62).**

55. Sweeping area-യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ സ്വീപ്പർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.64.1).**

56. ഹോസ്റ്റലുകൾ/എം.ആർ.എസ്-കളിലെ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലനവും വെരിഫിക്കേഷനും ഫിസിക്കൽ ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയാറാക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.64.2).**

57. വാർഡന്റെ നിലവിലെ ഡ്യൂട്ടി സമയം പുനഃക്രമീകരിച്ച് ഹോസ്റ്റൽ നിവാസികളായ വിദ്യാർഥികൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ വാർഡന് ഹോസ്റ്റലിനോട് ചേർന്ന് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിച്ച് നല്കിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ജോലിസൗകര്യത്തിനായി ഹോസ്റ്റലിനോട് ചേർന്ന് വാർഡന് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.64.3).**

58. വകുപ്പിലെ ഏതാനും പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ അനുവദനീയമായ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പകുതിയിൽ താഴെ അന്തേവാസികളുമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ടി ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നിലവിലുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഏരിയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളായി ഉയർത്തിയാൽ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള പോസ്റ്റ്മെട്രിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർഥികൾക്ക് കൂടി പ്രയോജനകരമാകുന്നതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.64.4).**

59. തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളായണി കാർഷിക കോളേജ് ക്യാമ്പസിൽ ശ്രീ. അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റെസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സ്ഥലപരിമിതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്കൂളിന്റെ

അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, സ്ഥലലഭ്യത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.68).**

60. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ മതിയായ ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ നിലവിലില്ലെന്ന് ജീവനക്കാർ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അതാത് ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡയറക്ടർ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.69).**

61. കണ്ണൂർ പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക കുഴൽമന്ദം എം.ആർ.എസ്-ലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.70).**

62. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.71.1 മുതൽ 6.71.10 വരെ).**

63. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ വൈവിധ്യമാർന്ന പാഠ്യപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും കൂടുതൽ വിദ്യാർഥികളെ ആകർഷിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടത്തുന്ന നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് വിശദമായ പഠനം നടത്തി ഏറ്റവും ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമായി നഴ്സറി സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.73).**

64. ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 03/08/2018-ലെ (കൈ)നം.17/2018/ഐ.റ്റി.ഡി, സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഐ.ടി സെൽ രൂപീകരിക്കുകയും ചീഫ് പബ്ലിസിറ്റി വിംഗ് അതിന്റെ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.77).**

65. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ ഇ-ഗവർണൻസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.78).**

66. വകുപ്പ് നടത്തുന്ന യോഗങ്ങൾ കഴിവതും ഓൺലൈനായി മാത്രം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.83).**

67. ഓഫീസിലെ ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ (സാധാരണ ഫയലുകൾ) പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.84).**

68. kerala.gov.in എന്ന domain-ൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സൃഷ്ടിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.85).**

69. വകുപ്പിനു വേണ്ടി പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കുന്നത് ഓപ്പൺ ഓഫീസ് അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കേണ്ടതും പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്വെയർ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.86).**

70. ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും യൂണികോഡ് മലയാളം ടൈപ്പിംഗിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.87).**

71. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും തൻപതിവേട് ഉൾപ്പെടെ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രായോഗിക പരിശീലനവും, ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ഓഡിറ്റ് വിഷയങ്ങളിലെ പരിജ്ഞാനം കാലോചിതമായി പുതുക്കി ജീവനക്കാർക്ക് ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ പരിശീലനവും ഐ.എം.ജി-യുടെ ആസ്ഥാന മേഖല ഓഫീസുകളിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.93).**

72. വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസ് പരിധിയിലെ ഓഫീസർമാരുടെ നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരം പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.96).**

73. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ആറ് (6) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി ഉയർത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.97).**

74. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകകൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു **(ഖണ്ഡിക 6.99).**

75. വകുപ്പിലെ 3 സൂപ്പർന്യൂമററി ക്ലർക്ക്, ഒരു (1) ക്ലർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെ 4 തസ്തികകൾ സ്ഥിരം തസ്തികകളായി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ചിറയിൻകീഴ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിലെ രണ്ട് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളിൽ (1 സ്ഥിരം+1 സൂപ്പർന്യൂമററി) ഒരു ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയും, (കോട്ടയം) മാടപ്പള്ളി ഐ.ടി.ഐ-ലെ ക്ലർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയും ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 6.101).**

76. പട്ടികജാതി പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സേവനകാലാവധി 3 വർഷമായി ഉയർത്തേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി വകുപ്പിലെ പ്രമോട്ടർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 15000/- രൂപയായി വർധിപ്പിക്കേണ്ടതും TA ഇനത്തിൽ പ്രതിമാസം 500/- രൂപ നൽകേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.102,6.103).**

77. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ പൂർണ്ണമായും ബയോമെടിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.1).**

78. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ മനസിലാക്കുന്നതിനുള്ള ലൈവ് ഡാഷ് ബോർഡ്, വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും പേരും മൊബൈൽ നമ്പറും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിലാസം, വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സെർച്ച് ഓപ്ഷനോട് കൂടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം, സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലിങ്കുകൾ ഒറ്റ

നോട്ടത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ്, വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നീ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് കാലോചിതമായി നവീകരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.2).**

79. നിലവിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വകുപ്പിൽ വ്യത്യസ്ത വെബ്പോർട്ടലുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതിക്ക് പകരമായി സേവങ്ങളുടെ ലിങ്കുകൾ ഒരു ഏക ജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഗുണഭോക്താക്കൾ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മാതൃകയിൽ യൂസർ ഐഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് "വൺ ടൈം രജിസ്ട്രേഷൻ" നടത്തി പ്രൊഫൈൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. അതേപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി സിംഗിൾ യൂസർ ഐഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രൊഫൈലിലൂടെ മാത്രം വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.4).**

80. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയായി മാറ്റുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 7.8).**

81. മൂന്ന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസുകൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു വാഹനം എന്ന രീതിയിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് വാഹനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്.സി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.9).**

82. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളിലെ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യുന്ന നടപടി ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 7.10).**

83. പട്ടികജാതിക്കാരുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തി ഡാറ്റാബേസ് തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കിവരുന്ന ഡാറ്റാബേസ് സമഗ്രവും ആധികാരികവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും കുടുംബത്തിനും ഏതൊക്കെ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തലത്തിൽ updation സാദ്ധ്യമാകുന്നതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.11).**

84. വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഫീസിബിലിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതിന് കോളനികളുടെ സോഷ്യൽ മാപ്പ് ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ നടത്തി 3D ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയാൽ സമയബന്ധിതമായി ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനും ഫീസിബിൾ ആയ പ്രൊജക്ടുകൾ മാത്രം വയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കും **(ഖണ്ഡിക 7.13).**

85. സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള നിർധനരായ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് മരണനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കായി 5000/- രൂപ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **(ഖണ്ഡിക 7.14).**

86. പിന്നാക്ക വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒ.ബി.സി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ പ്രസ്തുത വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.16).**

87. വിവാഹം, മിശ്രവിവാഹം എന്നീ പദ്ധതികൾക്കായി ധനസഹായം അനുവദിക്കുമ്പോൾ ചെലവായ തുകയുടെ രസീത് കൂടി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആയതിന് പകരമായി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ധനസഹായം നൽകുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.17).**

88. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾക്കായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.18).**

89. സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രകാരം നിലവിൽ ലോൺ തുക മൂന്നു ലക്ഷം രൂപയും ⅓ സബ്സിഡിയുമാണ് നൽകി വരുന്നത്. ലോൺ തുക കുറഞ്ഞത് 5 ലക്ഷം രൂപയും 50% സബ്സിഡിയും നൽകേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.19).**

90. പദ്ധതി നിർവഹണം ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലേക്ക് എത്തുന്നതിലേക്കായി ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും അടങ്ങിയ ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് **(ഖണ്ഡിക 7.20).**

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തിപഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകിയ പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ അധികാരികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഒപ്പ്)

പുനീത് കുമാർ, ഐ.എ.എസ്

തിരുവനന്തപുരം — അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

തീയതി: 25.06.2024 — ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം
അനുബന്ധം I	പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്
അനുബന്ധം II	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)
അനുബന്ധം III	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)
അനുബന്ധം IV	സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.14/2022/ഉഭപവ തീയതി.26/10/2022
അനുബന്ധം V	അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് പരാമർശം
അനുബന്ധം VI	ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് - ഐ.ടി.ഐ
അനുബന്ധം VII	എൻ.ടി.ടി.എഫ് വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ട ധാരണാപത്രം
അനുബന്ധം VIII	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്)
അനുബന്ധം IX	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്)

അനുബന്ധം I

പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റ്
SCHEDULED CASTE LIST

[As Amended by the Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 of 2002) Vide part – VIII – Kerala – Schedule 1 notified in the Gazette of India, Dated: 18.12:2002]

1.	Adi Andhra	- ആദി ആന്ധ്ര
2.	Adi Dravida	- ആദി ദ്രാവിഡ
3.	Adi Karnataka	- ആദി കർണ്ണാടക
4.	Ajila	- അജില
5.	Arunthathiyar	- അരുന്ധതിയാർ
6.	Ayyanavar	- അയ്യനവർ
7.	Baira	- ബൈരാ
8.	Bakuda	- ബകുഡ
[9.	xxx]	
10.	Bathada	- ബതട
[11.	xxx]	
[12.	Bharathar (other than Parathar), Paravan]	- ഭരതർ (പരതർ ഒഴികെ), പരവൻ
[13.	xxx]	
14.	Chakkiliyan	- ചക്കിലിയൻ
15.	Chamar, Muchi	- ചാമർ, മൂച്ചി
16.	Chandala	- ചണ്ഡാല
17.	Cheruman	- ചെറുമൻ
18.	Domban	- ഡൊംബൻ
[19.	xxx]	
[20.	xxx]	
[21.	xxx]	
22.	Gosangi	- ഗോസാംഗി
23.	Hasla	- ഹസ്‌ല
24.	Holeya	- ഹൊലയ
25.	Kadaiyan	- കടൈയൻ
26.	Kakkalan, Kakkan]	- കാക്കാലൻ, കാക്കൻ

27. Kalladi - കള്ളാടി

[28. Kanakkan, Padanna, Padannan] - കണക്കൻ, പടന്ന, പടന്നൻ

[29. xxx]

30. Kavara (other than Telugu speaking or Tamil speaking Balija, Kavarai,Gavara, Gavarai, Gavarai Naidu, Balija Naidu, Gajalu Balija or Valai Chetty] - കവറ (തെലുങ്ക്, തമിഴ് ഭാഷകൾ സംസാരിക്കുന്ന ബലിജ, കവറൈ, ഗവറ,ഗവറൈ നായിഡു, ബലിജ നായിഡു, ഗാജലു ബലിജ അഥവാ വളൈചെട്ടി എന്നിവർ ഒഴികെ)

31. Koosa - കൂസ

32. Kootan, Koodan - കൂടൻ

33. Kudumban - കുടുംബൻ

[34. Kuravan,Sidhanar,Kuravar,Kurava,Sidhana] - കുറവൻ, സിദ്ധനർ, കുറവർ, കുറവ, സിദ്ധന

35. Maila - മൈല

36. Malayan [In the areas comprising the Malabar district as specified by Sub-section(2) of Section 5 of the State Reorganization Act, 1956 (37 of 1956) -മലയൻ, (കണ്ണൂർ, കാസർകോട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട് ജില്ലകളിൽ)

37. Mannan, Pathiyan, Perumannan, *Peruvannan, Vannan, Velan] - മണ്ണാൻ, പതിയാൻ, പെരുമണ്ണാൻ, പെരുവണ്ണാൻ, വണ്ണാൻ, വേലൻ

[38. xxx]

39. Moger (other than Mogeyar) - മോഗർ (മൊഗയർ ഒഴികെ)

40. Mundala - മുണ്ടാല

41. Nalakeyava - നാളകേയവ

42. Nalkadaya - നൽക്കദയ

43. Nayadi - നായാടി

[44. xxx]

45. Pallan - പള്ളൻ

46. Palluvan, Pulluvan - പള്ളുവൻ, പുള്ളുവൻ

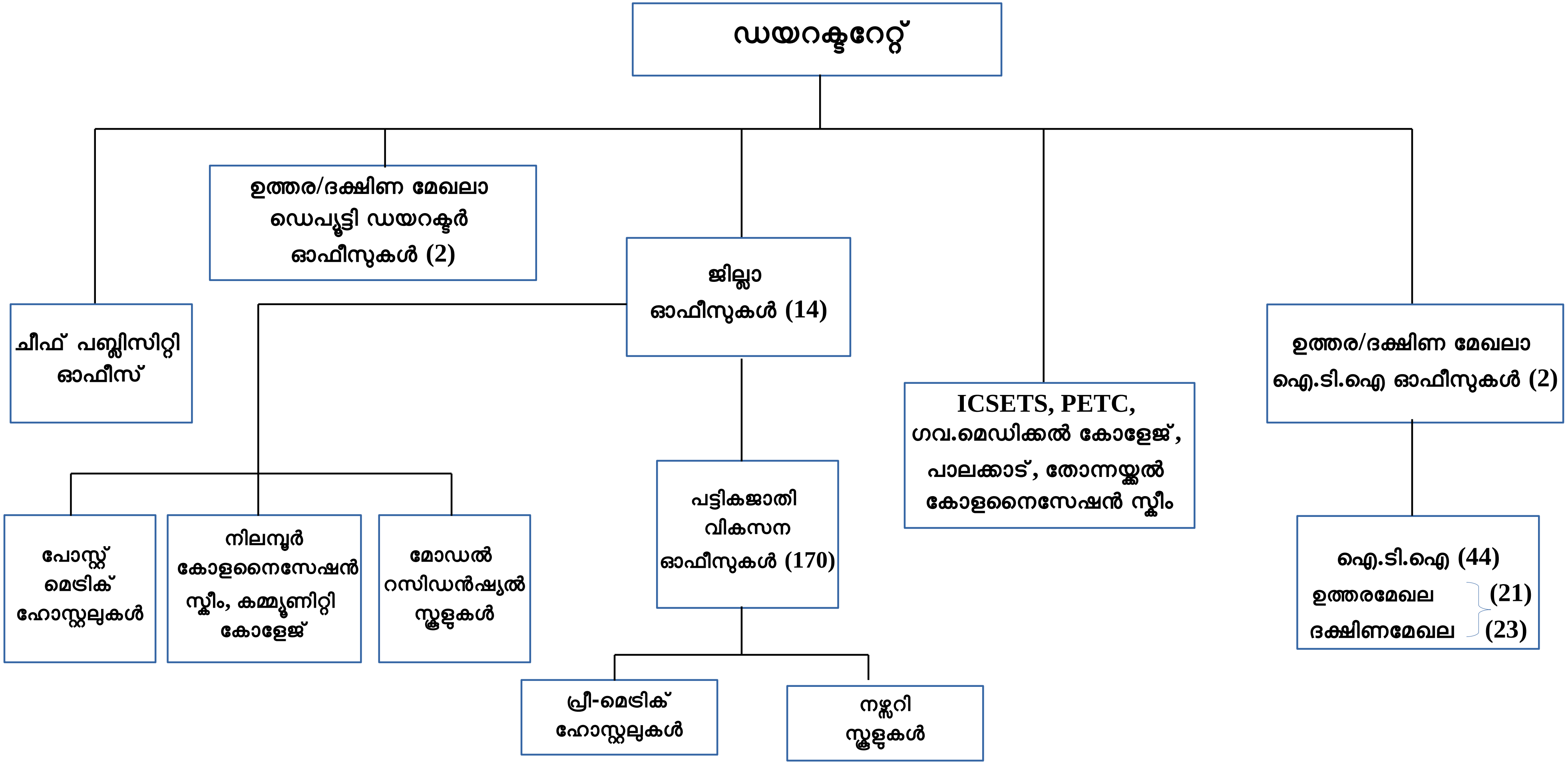
47. Pambada - പംബട

* കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 9.5.2018ലെ ഭരണഘടനാ (ഭേദഗതി) 2018-ലെ 24-ാം ആക്ട് വിജ്ഞാനപ്രകാരം പെരുവണ്ണാൻ സമുദായത്തെ പട്ടികജാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

48.	Panan	- പാണൻ
[49.	xxx]	
50.	Paraiyan, Parayan, Sambavar, Sambava, Paraya, Paraiya, Parayar]	- പറൈയൻ, പറയൻ, സാംബവർ, സാംബവൻ, സാംബവ, പറയ, പറൈയ, പറയർ
[51.	xxx]	
[52.	xxx]	
[53.	xxx]	
54.	Pulayan, Cheramar, Pulaya, Pulayar, Cherama, Cheraman, Wayanad Pulayan, Wayanadan Pulayan, Matha,Matha Pulayan]	- പുലയൻ, ചേരമർ, പുലയ, പുലയർ, ചേരമ, ചേരമൻ,വയനാട് പുലയൻ, വയനാടൻ പുലയൻ, മാത, മാത പുലയൻ
[55.	xxx]	
56.	Puthirai Vannan	- പുതിരൈ വണ്ണാൻ
57.	Raneyar	- റണെയർ
58.	Samagara	- സമഗാര
59.	Samban	- സാംബൻ
[60.	Semman, Chemman, Chemmar]	- സെമ്മാൻ, ചെമ്മാൻ, ചെമ്മാർ
61.	Thandan (Excluding Ezhavas and Thiyas who are known as Thandan in East while Cochin and Malabar areas) and (Carpenters who are known as Thachan in the Erstwhile Cochin and Travancore State) Thacher (other than carpenter)	- താൻ (മുൻ കൊച്ചി, മലബാർപ്രദേശങ്ങളിൽ താൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഈഴവ, തീയ്യ സമുദായങ്ങളൊഴികെ) (മുൻ കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ സംസ്ഥാനത്തിൽ തച്ചൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ആശാരിയും ഒഴികെ), തച്ചർ (ആശാരി അല്ലാത്ത)
62.	Thoti	- തോട്ടി
63.	Vallon	- വള്ളോൻ
64.	Valluvan	- വള്ളുവൻ
[65.	xxx]	
[66.	xxx]	
67.	Vetan	- വേടൻ
68.	Vettuvan, PulayaVettuvan (in the areas of erstwhile CochinState only)]	- വേട്ടുവൻ, പുലയ വേട്ടുവൻ (മുൻ കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം)
69.	Nerian	- നേരിയൻ

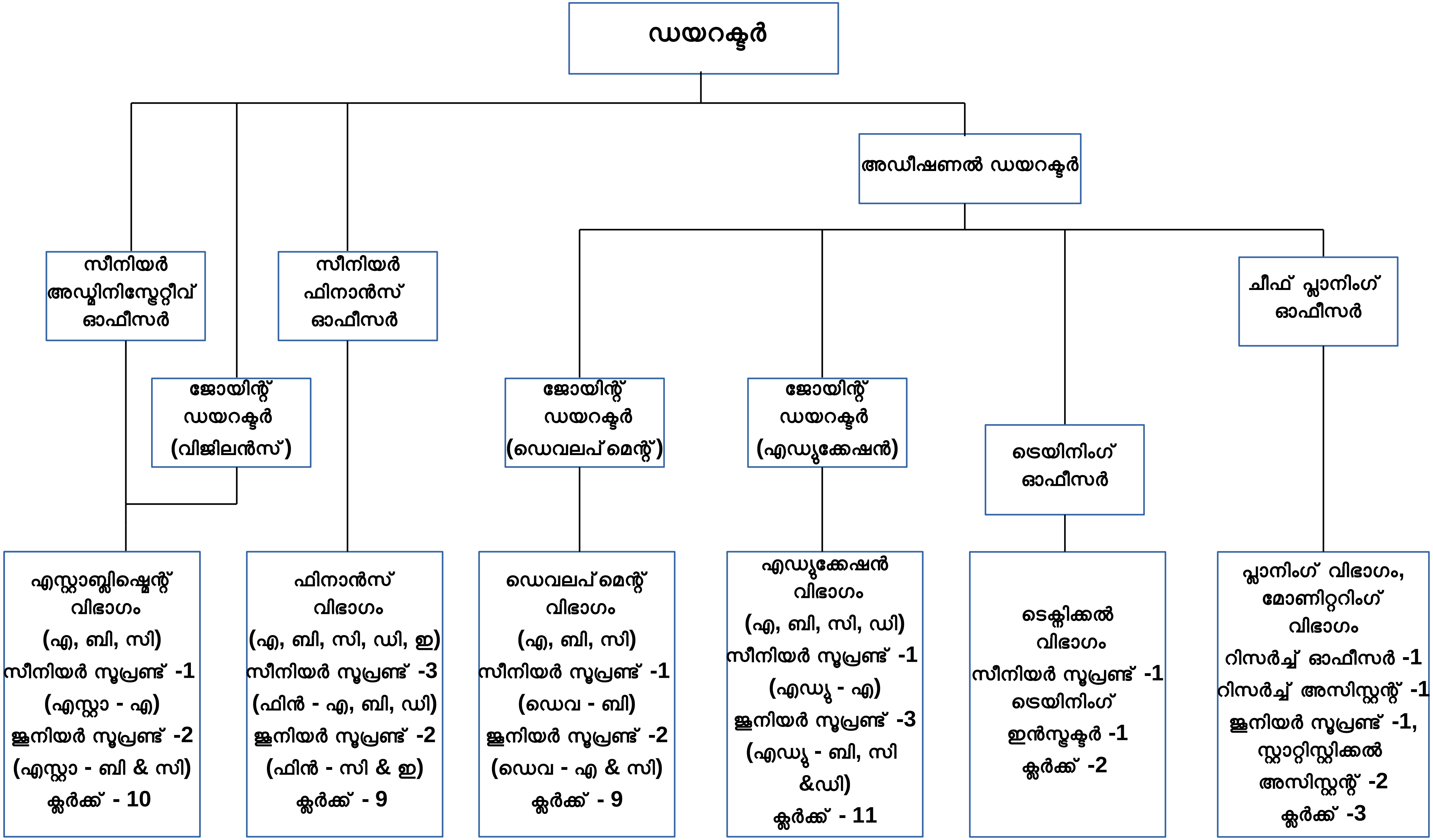
അനുബന്ധം II

<u>പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)</u>



അനുബന്ധം III

<u>പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിലവിലുള്ളത്)</u>



അനുബന്ധം IV

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Personnel and Administrative Reforms Department —Computer knowledge with word processing (both Malayalam and English) included as an additional condition for declaration of probation in respect of Assistant, Clerk and similar entry level posts - orders issued

Personnel and Administrative Reforms (Rules) Department

G.O. (P) No. /2022/P&ARD Dated,Thiruvananthapuram, 26-10-2022

ORDER

In addition to the existing provision for declaring probation of the employees, Government hereby order that Computer knowledge with word processing (both Malayalam and English) with minimum speed of 15 and 20 words per minute respectively is made as an additional condition for successful completion of probation for the posts of Assistants, Clerks and similar entry level posts in State Government Service including Kerala Secretariat Subordinate Service. This shall not be applicable for the employees who passed the KGTE Typewriting (Lower) with computer word processing (Malayalam & English). The appointing authorities shall ensure this while considering the employees for satisfactory declaration of probation after making necessary amendments in the respective Special Rules wherever necessary following the simplified procedure prescribed in the circular No.11884/R1/07/P&ARD dated 19th July, 2010.

2. The P&ARD shall prepare requisite syllabus, exam schedule etc. for Departmental Examinations in this regard in consultation with the Public Service Commission.

(By order of the Governor)
DR V P JOY

G.O.(P)No.14/2022/P&ARD

CHIEF SECRETARY

To:

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections of the Secretariat).

All Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries,

Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram (with C/L).

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram (with C/L).

The Secretary, Kerala Public Service Commission Thiruvananthapuram (with C/L).

The General Administration (Services) Department.

Personnel and Administrative Reforms (Advice A, B, C) Department.

The Information & Public Relations (Web & New Media) Department (for wide publicity through media).

Stock File/Office Copy.

Forwarded /By order

Section Officer

അനുബന്ധം V

SGS III Party 05,
Camp: SCDO Gr.IIIrikkur,
25.11.19

Audit Enquiry No. 5

Lack of Infrastructure Facilities- reg

There are 21 Panchayths and 3 Municipalities under the jurisdiction of the SCDO Gr.IIIrikkur. There are 41 colonies and the population is 11418 consisting of 5546 males and 5872 . The Children population gender wise not enumerated. The area under the jurisdiction of the SCDO Gr.II is spread over vast area and many of the colonies belonging to the KottiyoorPanchayath, Payyavoor, Kolayad etc is near the border of Karnataka and 35 to 40 kms away from the Block. The SC beneficiaries face difficulties in coming to the SCDO office for their needs.

There is not post of clerk in the office. The annual expenditure of the Office ranges from from 7 to 8 lakhs a year. Various projects such as Housing, Land to Landless, Toilet grant, Study room assistance, Marriage assistance etc is dealt in the office. No permanent supporting system for the Clerical work is provided in the office. As such the file work is not up to the mark.

As per rules the Supervisory Officer should exercise supervisory check daily in the writing in the Cash Book. As there is no permanent clerk in the office the SCDO is both the writer and checking authority of the cash book.

Since the formation of the office the quantum of work has gone up due to the rise in the number of welfare scheme and the allotment of funds.

An apprentice clerk is provided in the office. The appointment is for one year. When the work is taught by the SCDO and the Apprentice clerk become familiar with the work the term of job is ended and the new Apprentice is appointed. As such there is no continuity in the work.

In effect the entries in the registers, filing work is not systematic and punctual due to the lack of permanent staff.

There is no provision of vehicle for the SCDO. The expenditure incurred on various schemes is detailed below:

Sl.No	Name of scheme	Target achieved	Total Expenditure
1	Study Room	25	3730000
2	Treatment Grant	31	672000
3	Toilet	10	Amount not arrived
4	Housing	Spill over	

		projects	

No provision is made for the vehicle for field inspection of stages in the construction of houses, repair of houses, toilets, study rooms etc. As such the SCDOs face difficulty in the assessment of stages and recommend for the next instalments for the welfare schemes.

The matter may be taken up with the DDO for SC Kannur.

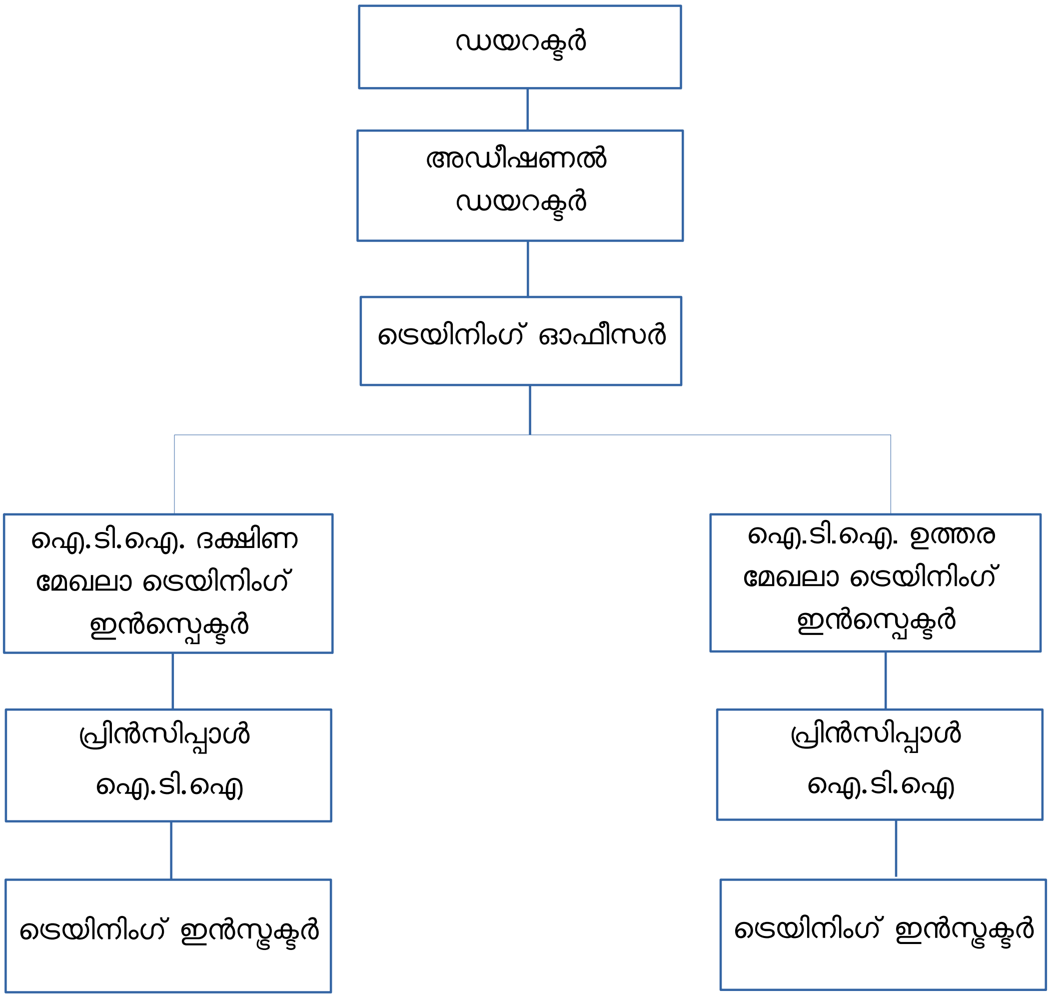
Assistant Audit Officer.

To

The SCDO Gr.II Kannur.

അനുബന്ധം VI

ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് - ഐ.ടി.ഐ



കേരളം केरल KERALA

DE 364895

MEMORANDAM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding (this MOU) is executed on the 25th day of March 2022 by and amongst:

M/s. NETTUR TECHNICAL TRAINING FOUNDATION, a company registered under section 25 of the companies act, having its registered office at 23/24, II Phase, Peenya Industrial Area, Bangalore- 560058 (hereinafter referred to as "**NTTF**" which expression shall, unless repugnant to the subject or context thereof, be deemed to include and mean its nominees, successors and permitted substitutes or assigns) of the ONE PART:

AND

GOVERNMENT OF KERALA, SCHEDULED CASTES DEVELOPMENT DEPARTMENT, represented by the Director, SCDD having its office at Nandavanam, Vikasbhavan P.O., Thiruvananthapuram, Kerala (hereinafter referred to as GOK, SCSTDD which expression shall, unless repugnant to the subject or context thereof, be deemed to include and mean its nominees, successors and permitted substitutes or assigns) of the SECOND PART:

NTTF and GOK, SCSTDD are hereinafter individually referred to as a "party" and collectively as the "parties", as the context may require.

Nettur Technical Trg. Foundation

Director, Scheduled Caste Development Department, Thiruvananthapuram, Kerala

61443
25/03/2022. Dr. N. Reguraj Managing Director NTTF. Bangalore.

एक सौ रुपये Rs. 100 ONE HUNDRED RUPEES

रु. 100

भारत INDIA

INDIA NON JUDICIAL

കേരളം केरल KERALA DE 364896

Whereas NTTF is an EDUCATIONAL INSTITUTION imparting skill-oriented training to the students in various engineering fields such as Tool & Die Making, Electronics, Computer Engineering, Information Technology, Mechatronics and other areas through its various training centers spread across India.

Whereas GOK, SCSTDD is engaged primarily in the welfare and development of scheduled caste/ scheduled tribe communities in the state of Kerala.

GOK, SCSTDD, through the Principal Secretary to Government of Kerala had approached NTTF to establish and run a training center at Wadakkancherry, Palakkad District, Kerala. NTTF conducted a feasibility study and had several rounds of discussions with the concerned officials of the department and agreed to set up a vocational training centre at Wadakkancherry to initially run a one-year certificate course in Precision Machinist (CPPM). Accordingly, GOK SCSTDD vide its GO no. 1237/2011/SCSTDD dated 12th December 2011 accorded the administrative sanction. An MoU was signed between NTTF and GOK, SCSTDD on the 15th of February 2012. The above said GO forms a part of the MOU (annex 1). The validity period of the above said MoU was 18 months from February 2012 and hence the same was renewed on 5th February 2014 and the validity was for 18 Months. On 2nd May 2015 NTTF has put up a Proposal for the renewal of the existing MoU vide their letter GCCV/5/2015 dtd 2nd May 2015. Subsequently the Govt. has approved to start the 4th Batch of the existing course, vide G.O. No. 242/2016/SCSTDD Dtd. 09-02-2016. Accordingly, an MoU was signed on 4th March 2016.

Dr. N. Reguraj. Managing Director NTTF. Bengalore.

51444
25/6/2020.

Scheduled ... Development Department
...ananthapuram-03
Kerala

The Validity Period of the said MoU was 18 Months from 4th March 2016 and hence NTTF has put up a Proposal for the renewal of the MoU vide their letter SC_ GCCV_Ltr3_2017 dtd 7th Feb 2017. Subsequently the Govt has approved to start the 5th Batch of the existing course, vide G.O.(Rt) No. 2083/2017/SCSTDD Dtd. 14-08-2017. Accordingly, an MoU was signed on 31st Aug. 2017.

The Validity Period of the said MoU was 18 Months from 31st Aug 2017 and hence NTTF has put up a Proposal for the renewal of the MoU vide their letter SC_GCCV_Ltr5_2018 Dtd. 25th Oct. 2018. Subsequently the Govt has approved to start the 6th Batch of the existing course, vide Order No: T1-25748/13 from Director, SCDD dtd. 27 March 2019 and an MoU was signed on 3rd June 2019.

The Validity Period of the above said MoU was 18 Months from 3rd June 2019 to 2nd Dec 2021. Because of the disruption due to the pandemic, the training period of the 6th batch of students got extended up to end of May 2022. As per the directions received from the office of the Director SCDD (vide: Ltr. Ref T1-25748/13 dtd. 16th Jan 2021) a request letter for the extension of MoU period was submitted by NTTF on 26th Feb 2021.

NTTF has put up a Proposal for the renewal of the MoU vide their letter SC_GCCV_Ltr6_2021, Dtd. 12th Aug. 2021. Subsequently the Govt. of Kerala has approved this and the Director, SCDD has released the order for starting the 7th Batch of the existing course, vide Order No: SCDD/1008/2022- T1-(TECH), dtd. 21 Feb.2022. This MoU is made based on the Order above and hence the renewal of the existing MoU.

1.0. SCOPE OF WORK

1.1 NTTF will prepare the details on any pending infrastructure requirements of the present training center facility and submit to GOK, SCSTDD within 25th Mar. 2022.

1.2 NTTF will provide details of all the pending requirements regarding the present training centre buildings and the necessary utilities such as power, water, gas, security, housekeeping, communication, transportation, maintenance etc. by 25th of Mar. 2022 to enable GOK, SCSTDD put in place all the infrastructure of the training centre as per the requirement of NTTF by15th May 2022.

1.3 NTTF shall assist GoK SCSTDD / Society of GoK to release all purchase orders *relating to pending machinery*, tools etc *required for training* by 30th April 2022 and ensure the supplies are completed in all respects by 15th May 2022.

1.4 GOK, SCSTDD shall create joint publicity along with NTTF among SC/ST community in Kerala, ensure that the minimum enrollment of 40 trainees are done by 5th April 2022.

1.5 Both the parties shall ensure that the 7th academic session for a minimum of 40 trainees shall commence on or before 5th April 2022.

DIRECTOR
Scheduled Caste Development Department
Thiruvananthapuram-03
Kerala

2.0. ROLE OF NTTF

2.1. NTTF will function as the incubating agency. As the incubating agency NTTF will organize the institution and transfer the same. Once the organization is stabilized, NTTF will continue to be the mentor agency.

2.2. NTTF shall provide necessary details regarding the infrastructure such as buildings, machinery, equipment, furniture and fixtures, computers, software teaching aid etc required for conducting one-year certificate course in precision machinist as per the standards of NTTF.

2.3. NTTF shall help GOK, SCSTDD in the identification, procurement, inspection and installation of the infrastructure required for the training center.

2.4. NTTF shall provide the necessary systems, syllabus, curriculum, etc required to conduct the one-year certificate course in precision machinist.

2.5. NTTF shall be solely responsible for conducting the selection process as per the norms jointly agreed upon with GOK, SCSTDD.

2.6. NTTF shall conduct the training in English and evaluate the trainees as per NTTF standards and certify the successful trainees at the end of the course.

2.7. NTTF shall provide three well trained faculty members at any point of time to train and evaluate the trainees.

2.8. NTTF will assist in the placement of trainees after the successful completion of the course. However, this assistance will be given only to trainees who do not bring location constraints and other factors.

2.9. NTTF will explore the possibility of linking the certificate course to an appropriate authority under the distance education mode or through DGET under the Modular Employable skills programme or NSDC.

2.10. NTTF shall ensure the safety and security of the trainees entrusted with it for training.

2.11. NTTF will provide uniform, shoes and insurance facility to the trainees and the cost thereof shall be reimbursed by GOK, SCSTDD.

2.12. NTTF shall ensure the proper administration of the hostel and mess facilities provided by GOK, SCSTDD by appointing competent administrator/ warden. All expenses relating to the hostel and food shall be paid by GOK, SCSTDD

2.13. NTTF may arrange all the infrastructure such as machinery, equipments, computers, software, furniture, fixtures and teaching aids as per the requirements of NTTF, in place before the commencement of training. All expenses relating to the infrastructure shall be fully met by GOK, SCSTDD.

Nehru Technical Trg. Foundation Bangalore-58

Scheduled Caste De... Department
Thiruvana...
Kerala

3.0. ROLES OF GOK, SCSTDD

3.1 GOK, SCSTDD shall ensure the availability of the buildings for training centre and hostel for trainees with necessary utilities such as power, fuel, water, gas, security, housekeeping, transportation, communication, maintenance etc as per the requirements of NTTF for the smooth conduct of training. All contractual obligations and operational expenses relating to the infrastructure shall be fully met by GOK, SCSTDD.

3.2 GOK, SCSTDD shall facilitate necessary hostel and canteen facility for the trainees and meet all expenses relating to the facility.

3.3 GOK, SCSTDD will create necessary publicity to ensure that minimum 40 trainees are enrolled for training before the commencement of the programme. All connected expenses thereof will be met by GOK, SCSTDD.

3.4 GOK, SCSTDD shall nominate a coordinator who in turn will coordinate with NTTF unit head/ faculty and ensure the smooth functioning of the training centre.

3.5 GOK, SCSTDD shall over a period of time recruit two competent trainers as per the norms fixed by NTTF and these trainers will undergo training at Wadakkancherry training center or at any of the NTTF centers. Once they are fully trained to the satisfaction of NTTF, they shall take over the training activities of the centre at Waddakancherry. All expenses relating to the trainers shall be fully met by GOK, SCSTDD.

4.0 MANAGING COMMITTEE

4.1 Both the parties agree to constitute a Management Committee which shall be responsible for the policy matters relating to the Centre.

4.2 The day-to-day management of the centre will be the responsibility of the Principal / Unit head nominated by NTTF and who in turn will report to NTTF management.

4.3 The management committee will consist of the Principal / Unit Head and two members nominated from both sides. The Principal / Unit Head will be the secretary and Coordinator of the meetings.

4.4 The management committee will meet once in three months.

5.0 COMMERCIALS

5.1 The commercials will be as per the G.O which forms a part of this MOU.

5.2 Monthly consultancy charge of Rs. 2,70,000/- (Rupees Two Lakh and Seventy Thousand only) is to be paid in advance.

5.3 NTTF has already received Rs. 1,94,70,000/- (Rupees One Crore Ninety-Four Lakhs and Seventy Thousand only) vide the GO no. 1237/2011/SCSTDD dated 12th December 2011, which includes Cost towards infrastructure, machinery & tools, Monthly consultation Charges and Cost for the Preparation of DPR. Of the above Cost towards infrastructure, machinery, tools is Rs, 1,76,40,000/- (Rupees One Crore Seventy Six Lakhs and Forty Thousand only) which includes cost of items, insurance,

Nettur Technical Trg. Foundation * Bangalore-58 *

DIRECTOR
Scheduled Caste Development Department
Thiruvananthapuram-03
Kerala

freight, cost towards inspection, cost towards installation, travel, boarding lodging etc relating to inspection and installation. Payments were already made as per the terms of the purchase orders.

5.4 NTTF has submitted the Receipts & Payments Account statement for each financial year starting from 01-04-2012 to 20-02-2022 to the Director SCDD. The approval of these statements are subject to the scrutiny and audit of the audit wing of SCDD.

5.5 Vide Order No: SCDD/1008/2022- T1-(TECH), dtd. 21 Feb.2022, an amount of Rs. 43.28 Lakhs (Rupees Forty Three Lakhs Twenty Eight Thousand Only) is sanctioned *for the implementation of Training* programme to *40 Students of the new (7th)* batch of 2022. Out of this, Rs. 32.4 Lakhs will be the Monthly Consulting charges (Rs. 2.7 Lakhs per Month) and Rs. 4Lakhs for the expenses towards Training Materials, Stationery, Consumables, Electricity, and Water etc. Also, Rs 6 Lakhs is for meeting the expenses towards maintenance of existing Machinery, tools etc and Rs. 0.88L for the expenses for conducting NSDC examination. Expenses other than the Monthly consultation charges will be made with the concurrence of the Managing Committee. *From the above sanctioned amount of Rs.43.8Lakhs, TDS @2%, Rs 86,560/-* (Eight-Six thousand Five hundred and Sixty Rupees) will be deducted and the Balance amount, Rs. 42,41,440/- (Rs. Forty Two Lakhs Forty One Thousand and Four forty Only) will be credited to NTTF Account. All these expenses such as Consultation Fee to NTTF, cost of utilities and operational expenses of the training centre will be met under head of account 2225-01-277-57-34 (Plan) -, as mentioned in the Order from Director SCDD,Order No: SCDD/1008/2022- T1-(TECH), dtd. 21 Feb.2022, which forms a part of this MoU.

5.6 Item 5.2 to 5.3 detailed above will attract service charges at applicable rates.

6.0. VALIDITY

6.1 This MOU will be valid for a period of 18 months covering the one-year certificate course in Precision Machinist.

6.2 Both the parties agree to renew the MOU with fresh terms and conditions after the completion of training of the current batch.

7.0 POST TERMINATION

7.1 For any reason there is a post termination of this MOU, both the parties shall have the responsibility to complete the training obligations of the trainees on rolls as per the terms promised at the time of admission.

7.2 The existing students at the time of any unilateral termination, by one party without breach by the other party, shall be given the training by the other party with the assistance of the party terminating the MOU unilaterally. In such cases the cost incurred by one party including financial loss, on account of conducting the training alone, shall be compensated by the party choosing to unilaterally terminate this MOU without breach by the other party.

DIRECTOR
Scheduled Caste Development Department
Thiruvananthapuram-03
Kerala

8.0 OTHER GENERAL CONDITIONS

8.1 Any further changes/ amendments to the terms and conditions of this MOU shall be done in writing by mutual agreement between both the parties.

8.2 All disputes arising in connection with this MOU are to be amicably solved through mutual consultation and reconciliation between the parties and if the attempts for such amicable solution have been exhausted, the dispute will be finally settled by arbitration in accordance with the provisions of the arbitration and conciliation act 1996 and the venue for arbitration shall be Thiruvananthapuram.

In WITNESS WHEREOFF the parties hereunto have signed this MOU on the day, month and year above written.

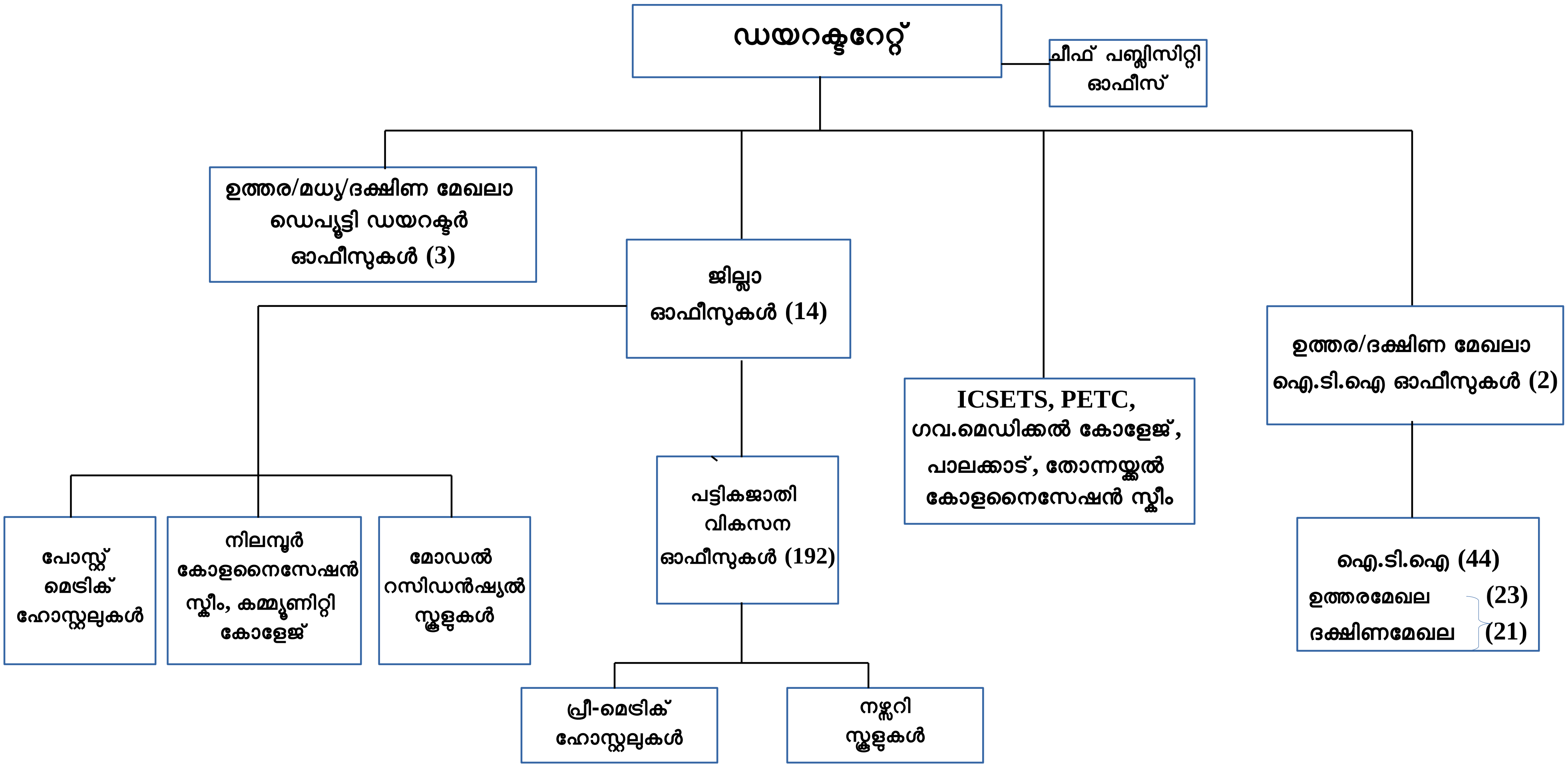
FOR NETTUR TECHNICAL TRAINING FOUNDATION	**FOR GOVERNMENT OF KERALA, SCHEDULED CASTE DEVELOPMENT DEPARTMENT.**
Dr.N. Reguraj. **Managing Director** Nettur Technical Trg. Foundation Bangalore-58	Scheduled Caste Development Department Thiruvananthapuram-03 Kerala

In the presence of witness:

1. Ayyappan. R Principal NTTF, Thalassery.	1. K. MOIDUTTY TRAINING OFFICER SCHEDULED CASTE DEVT. DEPT THIRUVANANTHAPURAM
2. Sudheesh Thampi. S Dy. Manager (Trg) NTTF Thalassery.	2. JOHN NINAN. C Senior Superintendent Directorate of Sch. Caste Dev. Dept., TVPM

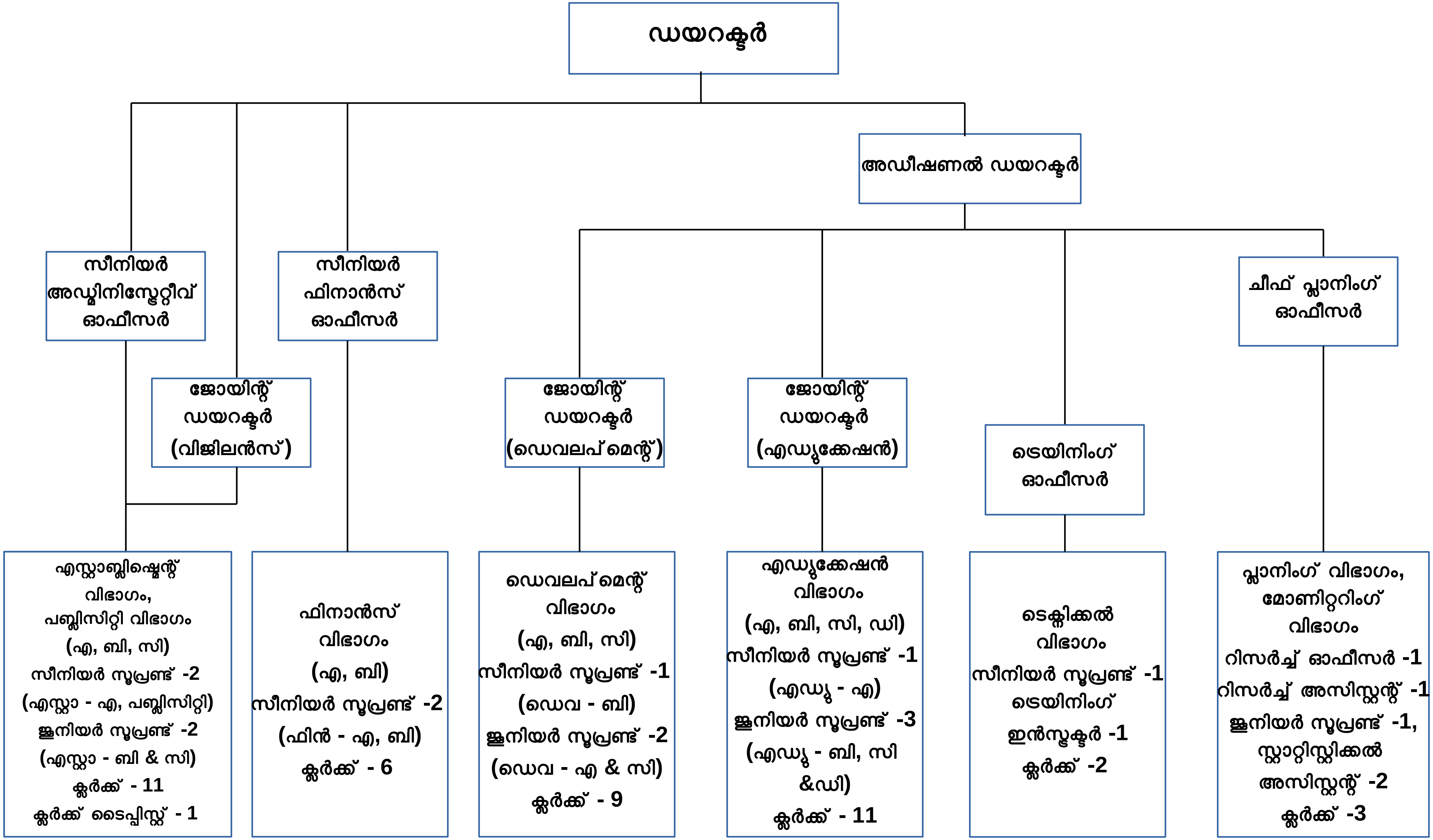
അനുബന്ധം VIII

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്)



അനുബന്ധം IX

പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് - ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് (നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്)



കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-4) വകുപ്പ്