2285
27/2/15

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് - അംഗപരിമിത സെൻസസ് 2014 - 15 ന്റെ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യ നീതി (ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (സാധാ) നം.59/2015/സാ.നീ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 4/02/2015

പരാമർശം 1. 16/01/2014 ലെ സ.ഉ.നം (സാധാ) 44/2014/സാ.നീ.വ. ഉത്തരവ്

2. 17/01/2015 ലെ സ.ഉ.നം (സാധാ) 24/2015/സാ.നീ.വ. ഉത്തരവ്

3. 14/03/2014 ലെ സ.ഉ.നം (സാധാ) 185/2014/സാ.നീ.വ. ഉത്തരവ്.

4. 22/04/2014 ലെ സ.ഉ.നം (സാധാ) 271/2014/സാ.നീ.വ. ഉത്തരവ്

5. കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 26-11-2014 ലെ 18/2014/ഡി.സി./ കെ.എസ്.എസ്.എം. നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അംഗപരിമിതരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നതും നൂതനമായി നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ പദ്ധതികൾ പൂർണ്ണതോതിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാനും, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണതിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകം വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിന്റെ യുക്തമായ വിനിയോഗത്തിനും, കേരളത്തിലെ അംഗപരിമിതരായ ആളുകളുടെ എണ്ണം, അംഗപരിമിതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള തരം തിരിച്ച വിവരങ്ങൾ, അംഗപരിമിതിയിലേക്ക് നയിച്ച കാര്യങ്ങൾ, അംഗപരിമിതത്വം സംഭവിച്ച പ്രായം, ഗ്രാമ-പട്ടണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അംഗപരിമിതരുടെ തോത്, അംഗപരിമിതരുടെ നിലവിലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ അനിവാര്യമാണെന്നു മനസ്സിലാക്കി പരാമർശം 1 ലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം കേരളത്തിലെ അംഗപരിമിതരുടെ ഒരു സെൻസസ് കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ വഴി നടത്തുവാനും, ഈ സെൻസസ് നടത്തുന്നതിനായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ ആഫീസറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവായി. പരാമർശം 2 ഉത്തരവുപ്രകാരം സെൻസസ് നടത്തിപ്പിനും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനത്തിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് അഡീ. ചീഫ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരും, വകുപ്പുതലവന്മാരും അംഗങ്ങളായും ഒരു ഉന്നതതല സമിതി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പരാമർശം 3, 4 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഈ സെൻസസിനുവേണ്ടി ഒരു ഉപദേശക സമിതിയും, ഒരു എക്സ്പേർട്ട് പാനലും രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. 19-8-2014 ൽ

കൂടിയ ഉന്നതതല സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം 2014 സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിലായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പൈലറ്റ് സെൻസസ് നടത്തുകയും തുടർന്ന് 11-11-2014 ൽ കൂടിയ ഈ സമിതി പൈലറ്റ് സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും, സംസ്ഥാനതല സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉടനടി ആരംഭിക്കുന്നതിനു തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് ഇതിനു സഹായകരമായ വിധത്തിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ഈ ഉന്നതതല സമിതി ശുപാർശചെയ്തു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 5 ലെ കത്തുപ്രകാരം സർക്കാറിനോട് സെൻസസിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് കേരളത്തിലെ അംഗപരിമിതരുടെ സെൻസസ് നടത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. സെൻസസ് നടത്തിപ്പ്

i. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും, നഗരസഭകളിലേയും, കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും നിലവിലുള്ള ഇലക്ട്രൽ വാർഡുകളെ 258 ഐ.സി.ഡി.എസ് ബ്ളോക്കുകളായി തിരിച്ച് സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ii. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായിട്ടാണ് അംഗപരിമിതരുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിലെ അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരെ ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതും അതിലൂടെ അംഗപരിമിതിയുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളുടെ വീടുകളും അംഗപരിമിതർ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും കണ്ടെത്തേണ്ടതും, രണ്ടാം ഘട്ടം, ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ജൂനിയർ പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (JPHN) / ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI) എന്നിവരെ ഉപയോഗിച്ച് അംഗപരിമിതർ ഉള്ള മുഴുവൻ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iii. ജില്ലാ തല സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതാത് ജില്ലയിലെ ചുമതലക്കാരായ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ഓരോ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് സ്കീം (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ബ്ളോക്ക്തലത്തിൽ സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതാത് ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ആഫീസർമാരുടെ (സി.ഡി.പി.ഒ.) മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കും. ഒന്നാം ഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടചുമതല അതാത് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും, രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടചുമതല അതാത് ബ്ളോക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും ആയിരിക്കും.

iv. സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആദ്യഘട്ടം 3 മാസത്തിനുള്ളിലും രണ്ടാം ഘട്ടം 2 മാസത്തിനുള്ളിലും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

V. സെൻസസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംഗ്രഹത്തിനും, വിശകലനത്തിനും അതിന്റെ പുനരുപയോഗത്തിനും, ആനുകാലികമായ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന രീതിയിലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ രൂപകൽപന ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Vi. സെൻസസിന്റെ ഒന്നാംഘട്ട വിവരശേഖരണം നടത്തുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാർക്ക് വീടൊന്നിന് 5/- രൂപ ക്രമത്തിലും രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണം നടത്തുന്ന ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ JPHN മാർക്കും JHI മാർക്കും വീടൊന്നിന് 15/- രൂപ ക്രമത്തിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായി വസിക്കുന്ന അംഗപരിമിതരുടെ വിവരശേഖരണത്തിന് ആളൊന്നിന് 5/- രൂപ ക്രമത്തിലും പ്രതിഫലം നൽകുന്നതാണ്. പ്രൈമറി ലെവൽ സൂപ്പർവൈസറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതാത് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് അംഗൻവാടി ഒന്നിന് 15/- രൂപ ക്രമത്തിലും, സെക്കന്ററി സൂപ്പർവൈസറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ /ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർക്ക് വാർഡ് ഒന്നിന് 15/- രൂപ ക്രമത്തിലും പ്രതിഫലം നൽകുന്നതാണ്.

II. സെൻസസ് ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ

അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സാധാരണ ജോലികൾക്കുപുറമെ അവർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെൻസസ് ജോലികൾകൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. സെൻസസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകൾ **അനുബന്ധം 1** ആയി നല്കുന്നു.

വകുപ്പ് / സ്ഥാപനം	നിലവിലുള്ള തസ്തിക	സെൻസസ് ചുമതല
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ	അതാത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർ
	സി.ഡി.പി.ഒ	ബ്ലോക്ക് സെൻസസ് ഓഫീസർ
	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	അഡീഷണൽ ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർ & ട്രെയിനിംഗ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
	അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർ	സെൻസസ് സൂപ്പർവൈസർ
	അംഗൻവാടി വർക്കർ	പ്രാഥമികസെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർ
ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ / ലേഡിഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	അഡീഷണൽ ബ്ലോക്ക് സെൻസസ് ഓഫീസർ & ട്രെയിനിംഗ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ലേഡിഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	രണ്ടാം ഘട്ട എന്യൂമറേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ

	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ / ജൂനിയർപബ്ലിക്ക്ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	രണ്ടാംഘട്ട സെൻസസ് എന്യൂമറേറ്റർ
പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ്	ട്രൈബൽ വെൽഫയർ ഓഫീസർ	സെൻസസ് കോർഡിനേറ്റർ
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)	ട്രെയിനിംഗ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
വനം,വന്യജീവി വകുപ്പ്	ഫോറസ്റ്റ് റെയിഞ്ച് ആഫീസർ	സെൻസസ് കോർഡിനേറ്റർ

III. സെൻസസ് ജീവനക്കാർ

ഈ സെൻസസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് താഴെ പറയുന്ന താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരെ കൂടി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഡിസബിലിറ്റി സെൻസസ് ഓഫീസർ – 1
2. ട്രെയിനിംഗ് & പബ്ലിസിറ്റി ആഫീസർ – 1
3. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ – 14
4. ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ – 1
5. ബ്ലോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ തല കോർഡിനേറ്റർമാർ – 55*
6. ക്ലാർക്ക് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ – 1

* (ഒരു ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർക്ക് പരമാവധി 5 ഐ.സി.ഡി.എസ്. ബ്ലോക്ക് എന്ന കണക്കിൽ)

ഇതിൽ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ സേവനം 5 മാസവും, ബ്ലോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ തല കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ സേവനം 4 മാസവും ബാക്കിയുളളവരുടെ സേവനം 6 മാസവുമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടി തസ്തികകളിൽ ഒന്നും, രണ്ടും തസ്തികളിൽ സർക്കാർ നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് തസ്തികളിലെ നിയമനങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.എസ്.എം. നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയക്രമമനുസരിച്ച് നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികകൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകളും ചുമതലകളും **അനുബന്ധം 2** ആയി നല്കുന്നു.

IV. മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൾ

പഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സെൻസസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താഴെ പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെടുന്ന മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

a. തദ്ദേശഭരണതല മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ, അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും, സെക്രട്ടറി, ക്ഷേമകാര്യസമിതി

ചെയർമാൻ, CDS ചെയർ പേഴ്സൺ, ചുമതലയുള്ള സെൻസസ് കോർഡിനേറ്റർ, ICDS സൂപ്പർവൈസർ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (PHC) / കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (CHC) എന്നിവയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗങ്ങളും, CDPO കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

b. ജില്ലാതല മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയിൽ അതാത് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും, ജില്ലാ കളക്ടർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ, സെൻസസ് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യമേഖലാ ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ മുതലായവർ അംഗങ്ങളും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികൾ സെൻസസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപും, സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന കാലയളവിലും യോഗംകൂടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായ സഹകരണങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

V. ചോദ്യാവലികളുടെ അച്ചടിയും വിതരണവും

ചോദ്യാവലികളുടെ പ്രിന്റിംഗ് ജോലികളും വിതരണവും, മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ടെന്ററിലൂടെയോ, സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിലൂടെയോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. പരിശീലനം

സെൻസസ് ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർ, സെൻസസ് ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ആഫീസർമാർ, CDPO മാർ, ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ HS, LHS, LHI, HI മുതലായവർക്കും പ്രാഥമിക എന്യുമറേറ്റർമാർ, സെക്കൻണ്ടറി എന്യുമറേറ്റർമാർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ (JSI) മാർ, കെ.എസ്.എസ്.എം.ലെ വയോമിത്രം കോർഡിനേറ്റർമാർ, എസ്.ഐ.ഡി. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർമാർ, വികസനബ്ലോക്കിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) - EO (P&M) - എന്നിവർക്ക് സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

പരിശീലകർക്കുള്ള പരിശീലനം സംസ്ഥാനതലത്തിലും സെക്കന്ററി എന്യൂമറേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും പ്രൈമറി എന്യുമറേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.

VII. സെൻസസ് പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പത്ര-ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചാരണപരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി സെൻസസ് ആരംഭിക്കുന്നതോടൊപ്പവും, സെൻസസിന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലും പ്രചാരണപരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ ഔദ്യോഗികതലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1. പഞ്ചായത്ത് / നഗരകാര്യ സമിതികളിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ചർച്ച
2. പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ
3. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം ചർച്ചകൾ
4. ഒന്നാംഘട്ട സെൻസസിനോടൊപ്പം വീടുവീടാന്തരം നല്കുന്ന അറിയിപ്പുകൾ

VIII. ഡേറ്റാ എൻട്രി

പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതാണ്. ഒരോ ചോദ്യാവലിയിലേയും വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്താനുള്ള പരിശീലനം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) നൽകേണ്ടതാണ്.

IX. ബജറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	തുക
1	ഹെഡ് ആഫീസ് ചെലവുകൾ	247,27,500
2	സെൻസസ് ചെലവുകൾ	990,22,000
3	പരിശീലനങ്ങൾ	116,78,250
	ആകെ	**1354,27,750**

സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 5 കോടി രൂപ കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സെൻസസിന് വേണ്ട ആകെ ചെലവ് 13,54,27,750/- രൂപയായി കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നു. ബജറ്റിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം** 3 ൽ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ചെലവുകൾ 2235-02-101-71 (01) P, 2235-02-101-71 (02) P എന്നീ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ വക കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ Additional Chief Secretary, Social Justice Department, Executive Director KSSM, Special Officer, Disability Census 2014-15, Accounts Officer(Disability Census) എന്നിവരുടെ പേരിൽ ഒരു പ്രത്യേക ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങി സെൻസസ് ചെലവുകൾക്കുവേണ്ടിവരുന്ന തുക നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

X. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ

സെൻസസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നല്കുന്നു

ക്രമ നം.	തസ്തിക	സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ
1	സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, അംഗപരിമിത സെൻസസ് 2014-15	2 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം. പ്രസ്തുത തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്കുകൾ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറും, ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2	കേരളാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	രണ്ടു ലക്ഷത്തിനുമുകളിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം. ചെക്കുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3	അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	അഞ്ച് ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ 75 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം. പ്രസ്തുത തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്കുകൾ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

75 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഒറ്റത്തവണയായി നൽകേണ്ട ചെലവുകൾ ഹൈലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അനുവദിക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത തുകക്കുള്ള ചെക്കുകൾ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും, KSSM എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറും സംയുക്തമായി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സെൻസസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കാവുന്നതും

അടുത്തുവരുന്ന ഉന്നതതല സമിതിയിൽ പ്രസ്തുത തുകയുടെ വിനിയോഗത്തിന് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റിൽ 5 കോടി രൂപയ്ക്കു പുറമെയുള്ള തുക എസ്.ഐ.ഡി. ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ് ഓൺ ഡിസബിലിറ്റീസ് (ഐ. & എം.) യോഗത്തിന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി പുനഃക്രമീകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ. കെ. എം. എബ്രഹാം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
5. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആരോഗ്യവകുപ്പ്
7. സെക്രട്ടറി, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
9. സെക്രട്ടറി, വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്
10. സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
11. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
12. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
13. എല്ലാ മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
14. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
15. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
16. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
18. സ്പെഷ്യൽ ആഫീസർ, ഡിസബിലിറ്റി സെൻസസ്.
19. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
20. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് അഡീ. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എ.
3. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എ.

അനുബന്ധം-1

അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ക്രമ നം.	തസ്തിക	ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
1	സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ അംഗപരിമിത സെൻസസ്	• നിശ്ചിത സെൻസസ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക. • ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കൽ, പ്രിന്റിംഗ്, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ • എന്യൂമറേറ്റർമാർ, സൂപ്പർവൈസർമാർ, ജില്ലാ/ ബ്ളോക്ക് തല കോർഡിനേറ്റർമാർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ടീം എന്നിവർക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക • സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കംപ്യൂട്ടർവല്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റുവെയർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഏജൻസിയെ കണ്ടെത്തുക. • ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിലോ ജില്ലാതലത്തിലോ അനുയോജ്യമായ ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തുക. • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം, കോർഡിനേഷൻ, മോണിറ്ററിംഗ് • സെൻസസ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ പ്ളാനിംഗ്, സംഘാടനം, മോണിറ്ററിംഗ് • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരുമായും, വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുമായുള്ള ആശയ വിനിമയം
2	അംഗപരിമിത സെൻസസ് ഓഫീസർ	• സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ, വിവിധ ഫാറങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം. • സെൻസസിന്റെ സംസ്ഥാന/ജില്ലാ/ബ്ളോക്കുതല കോർഡിനേഷനും, മേൽനോട്ടവും. • സംസ്ഥാന/ജില്ലാ/ബ്ളോക്കുതല പരിശീലനങ്ങളുടെ കോർഡിനേഷൻ • വിവരശേഖരണത്തിനായി എന്യൂമറേറ്റർമാർ 100% വീടുകളും സന്ദർശിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ. • ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളും സോഫ്റ്റുവെയർ ടീമുമായുള്ള കോർഡിനേഷൻ • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന, ജില്ല, ബ്ളോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുമായുള്ള നിരന്തരസമ്പർക്കം • ജില്ലകളിൽ നിന്നും ദിനംപ്രതിയുള്ള എന്യൂമറേഷന്റെയും

		ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെയും വിവരശേഖരണം, അനാലിസിസ്, എന്യൂമറേഷനും ഡാറ്റ എൻട്രിയും സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ • സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർക്കും സർക്കാരിലേക്കും നല്കേണ്ട പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ • കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
3	ട്രെയിനിംഗ് & പബ്ളിസിറ്റി ഓഫീസർ, അംഗപരിമിത സെൻസസ്	• സംസ്ഥാന/ബ്ളോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പരിശീലനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് • ഒന്നാം ഘട്ട /രണ്ടാം ഘട്ട സെൻസസ് പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയലുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ • അംഗപരിമിത സെൻസസ് സംബന്ധിച്ച് ദൃശ്യ-പത്ര-മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായ പ്രചാരണം. • നല്കപ്പെട്ട പരിശീലനത്തിന്റെ ഉപയുക്തതയും കാര്യക്ഷമതയും ഫീൽഡ് വിസിറ്റുകളിലൂടെയും മറ്റും വിലയിരുത്തൽ. • അംഗപരിമിത സെൻസസിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് റിഫ്രഷർ ട്രെയിനിങ്ങുകൾ നടത്തുക • ഡോക്കുമെന്റേഷൻ • കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
4	ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർ (ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ)	• ജില്ലാതല അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. • ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ സെൻസസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും • ജില്ലാതല കോർഡിനേറ്റർമാർ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ ഫങ്ഷണൽ കൺട്രോളിലായിരിക്കും. • സെൻസസിന്റെ ജില്ലാതല കോർഡിനേഷനും, മേൽനോട്ടവും. • അതാത് ജില്ലയിൽ സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ, വിവിധ ഫാറങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ല, ബ്ളോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുമായുള്ള നിരന്തര സമ്പർക്കം. • ജില്ല/ബ്ളോക്കുതല പരിശീലനങ്ങളുടെ കോർഡിനേഷൻ • വിവരശേഖരണത്തിനായി എന്യൂമറേറ്റർമാർ 100% വീടുകളും സന്ദർശിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ. • ഫാറങ്ങളുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി ,മോണിറ്ററിംഗ്. • ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയ രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

		• ഫീൽഡ് വിസിറ്റുകൾ
5	അഡീ. ജില്ല സെൻസസ് ഓഫീസർ (പ്രോഗ്രം ഓഫീസർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്)	• ജില്ലാതല അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ അഡീഷണൽ ചുമതല.
6	ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ഓഫീസർ (സി.ഡി.പി.ഒ)	• പഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭാതല അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ ചുമതല • പഞ്ചായത്ത്തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ കൺവീനർ • സെൻസസിന്റെ ബ്ളോക്കുതല കോർഡിനേഷനും, മേൽനോട്ടവും. • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ളോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുമായുള്ള നിരന്തര സമ്പർക്കം • സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച റിസോഴ്സ് പേഴ്സൻസിനെ ഉപയോഗിച്ച് ബ്ളോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല പരിശീലനങ്ങളുടെ സംഘാടനം. • അതാത് ബ്ളോക്കിൽ സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ, വിവിധ ഫാറങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • എന്യൂമറേഷന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ - ആദ്യ റിവ്യൂ സെൻസസ് ആരംഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ. • വിവരശേഖരണത്തിനായി എന്യൂമറേറ്റർമാർ 100% വീടുകളും സന്ദർശിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ. • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ സൂപ്പർവൈസർമാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കൽ • ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റും സോഫ്റ്റുവെയർ ടീമുമായിട്ടുള്ള കോർഡിനേഷൻ • ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയ രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണ ത്തിനാവശ്യമായ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • നിശ്ചിതകാലയളവിലുള്ള പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കൽ • ഫീൽഡ് വിസിറ്റുകൾ • ഡാറ്റ എൻട്രികഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ സി.ഡി.പി.ഒ. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കൽ • അംഗപരിമിത സെൻസസ് സംബന്ധിച്ച് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ • കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

7	അഡീഷണൽ ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ സെൻസസ് ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ /ലേഡീ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	• പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാതല അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ അഡീഷണൽ ചുമതല
8	ജില്ലാതല കോർഡിനേറ്റർ	• ജില്ലാ തല കോർഡിനേറ്റർമാർ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ ഫങ്ഷണൽ കൺട്രോളിലായിരിക്കും. • സെൻസസിന്റെ ജില്ലാതല കോർഡിനേഷനും, മേൽനോട്ടവും. • അതാത് ജില്ലയിൽ സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ, വിവിധ ഫാറങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ല, ബ്ളോക്കുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുമായുള്ള നിരന്തര സമ്പർക്കം • ജില്ല/ബ്ളോക്കുതല പരിശീലനങ്ങളുടെ കോർഡിനേഷൻ • വിവരശേഖരണത്തിനായി എന്യൂമറേറ്റർമാർ 100% വീടുകളും സന്ദർശിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ. • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളിൽ കൃത്യമായി നല്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റും സോഫ്റ്റുവെയർ ടീമുമായിട്ടുള്ള കോർഡിനേഷൻ • ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റിന്റെ ഡാറ്റ എൻട്രി കപ്പാസിറ്റി വിലയിരുത്തി ഓരോ യൂണിറ്റിലേക്കും നല്കാവുന്ന ഡാറ്റ ഷീറ്റ് കണക്കാക്കി അതിനനുസരിച്ച് ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ നല്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം • ആഴ്ചതോറുമുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി നിലവാരം പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി തീർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തൽ. • ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയ രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ • ജില്ലയിൽ ദിനംപ്രതിയുള്ള എന്യൂമറേഷന്റെയും ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെയും വിവരശേഖരണം, അനാലിസിസ്, എന്യൂമറേഷനും ഡാറ്റ എൻട്രിയും സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ • നിശ്ചിതകാലയളവിലുള്ള പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കൽ • ഫീൽഡ് വിസിറ്റുകൾ - എന്യൂമറേറ്റർ എല്ലാ വീടുകളും സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനായി "റാൻഡം" പരിശോധനകൾ നടത്തണം.

		• ഡാറ്റ എൻട്രി കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ളോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാർ തിരിച്ചു വാങ്ങി സി.ഡി.പി.ഒ. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
9	ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽ തല കോർഡിനേറ്റർ	• ബ്ളോക്കുതല കോർഡിനേറ്റർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.പി.ഒ. യുടെ ഫങ്ഷണൽ കൺട്രോളിലായിരിക്കും. • സെൻസസിന്റെ ബ്ളോക്കുതല കോർഡിനേഷനും, മേൽനോട്ടവും. • അംഗപരിമിത സെൻസസിന്റെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ളോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുമായുള്ള നിരന്തര സമ്പർക്കം • സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച റിസോഴ്സ് പേഴ്സൻസിനെ ഉപയോഗിച്ച് ബ്ളോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല പരിശീലനങ്ങളുടെ സംഘാടനം. • അതാത് ബ്ളോക്കിൽ സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ, വിവിധ ഫാറങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ • എന്യൂമറേഷന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ – ആദ്യ റിവ്യൂ സെൻസസ് ആരംഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ. • വിവരശേഖരണത്തിനായി എന്യൂമറേറ്റർമാർ 100% വീടുകളും സന്ദർശിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ. • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ സൂപ്പർവൈസർമാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കൽ • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / അംഗൻവാടി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗപരിമിതരുടെ ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കൽ. • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ പ്രാഥമിക പരിശോധനകൾക്കുശേഷം ബഞ്ച് നമ്പർ നല്കി ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളിൽ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കൽ. • ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റും സോഫ്റ്റുവെയർ ടീമുമായിട്ടുള്ള കോർഡിനേഷൻ • ആഴ്ചതോറുമുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി നിലവാരം പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ. • ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയ രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ ഷീറ്റുകൾ ചോദ്യാവലി 2 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവരശേഖരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കൽ • അതാത് ബ്ളോക്കിലെ ദിനംപ്രതിയുള്ള എന്യൂമറേഷന്റെയും ഡാറ്റ എൻട്രിയുടെയും വിവരശേഖരണം, അനാലിസിസ്,

		എന്യൂമറേഷനും ഡാറ്റ എൻട്രിയും സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ • നിശ്ചിതകാലയളവിലുള്ള പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംസ്ഥാന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കൽ • ഫീൽഡ് വിസിറ്റുകൾ - എന്യൂമറേറ്ററുമാർ എല്ലാ വീടുകളും സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനായി റാൻഡം പരിശോധനകൾ നടത്തണം. • ഡാറ്റ എൻട്രികഴിഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റ എൻട്രി യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും തിരികെ വാങ്ങി സി.ഡി.പി.ഒ. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കൽ • അംഗപരിമിത സെൻസസ് സംബന്ധിച്ച് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. • കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
10	ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	• സെൻസസ് സംബന്ധമായ അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികൾ, കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
11	ക്ലാർക്ക് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	• സെൻസസ് സംബന്ധമായ ഓഫീസ് ജോലികൾ, കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
12	പ്രൈമറി എന്യൂമറേറ്റർമാർ (അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /മുൻസിപ്പൽ തല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ • സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ളോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കൽ • നിശ്ചിത പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയും ചോദ്യാവലി 1 പ്രകാരമുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. (കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു വിവരങ്ങളാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്). • അംഗപരിമിതരുള്ള വീടുകൾ കണ്ടെത്തുക. ഈ വീടുകളിൽ ഉള്ള അംഗപരിമിതരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ രണ്ടാം ഘട്ട സെൻസസിൽ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. • അംഗപരിമിതിയുള്ള ഒരാളും സെൻസസിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക • നിശ്ചിതസമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കി ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ബഞ്ചുകളാക്കി നല്കുക. • അംഗപരിമിതരുള്ള വീടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നല്കുക. • അംഗപരിമിതർ സ്ഥിരമായി വസിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നല്കുക. • ഭിന്നലിംഗമുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നല്കുക.

13	സെക്കന്ററി എന്യൂമറേറ്റർമാർ (ജൂനിയർ പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാർ/ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ)	• ബ്ളോക്ക്/മുൻസിപ്പൽതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ • സെൻസസിനാവശ്യമായ ചോദ്യാവലികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ളോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കൽ • ഒന്നാം ഘട്ടഡാറ്റ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾകൂടി ഉപയോഗിച്ചാണ് രണ്ടാംഘട്ട വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ അംഗപരിമിതിയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവര ങ്ങളാണ് ഈ ഡാറ്റ ഷീറ്റുകളിൽ ഉള്ളത്. ചോദ്യാവലി 2 ലെ ആദ്യ 2 പേജുകൾ ഈ ഷീറ്റുകൾ ആയിരിക്കും. • ചോദ്യാവലി 2 ലെ ആദ്യരണ്ടു പേജുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളാണ് രണ്ടാം ഘട്ട സെൻസസിൽ എന്യൂമറേറ്റർ മാർ സന്ദർശിച്ച് അംഗപരിമിതിയുള്ളവരുടെ വിശദ-വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്. • അംഗപരിമിതരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അംഗപരിമിതി സംബന്ധിച്ചുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ നിന്നും നല്കിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. • അംഗപരിമിതി സംബന്ധിച്ചുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ നിന്നും നല്കിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും ഇല്ലാത്ത അംഗപരിമിതരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. • അംഗപരിമിതിയുള്ള ഒരാളും സെൻസസിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. • തന്നിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത, അംഗപരിമിതിയുള്ള വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ നിശ്ചിത വാർഡിൽ ഉണ്ടെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ രണ്ടാം ഘട്ട എന്യൂമറേറ്റർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. • നിശ്ചിതസമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കി ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് ബഞ്ചുകളാക്കി നല്കുക. • സെൻസസ് പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും സൂപ്പർവൈസറെ അറിയിക്കണം.
14	സൂപ്പർവൈസർ	• എന്യൂമറേറ്റർമാരിൽ നിന്നും അംഗപരിമിതർ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളുടേയും അംഗപരിമിതർ ഇല്ലാത്ത കുടുബങ്ങളു ടേയും ഡാറ്റ ഷീറ്റുകൾ പ്രത്യേകം ബഞ്ചുകളായി അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർക്കു ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവ പരിശോധനകൾ നടത്തി അംഗപരിമിതരുള്ള വീടുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ ചോദ്യാവലികളും പ്രത്യേക ബഞ്ചിൽ

		ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽതല കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / അംഗൻവാടികളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അംഗപരിമിതരുടെ ലിസ്റ്റ് ശേഖരിക്കണം. • എന്യൂമറേഷൻ കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ ടി അംഗപരിമിതരുടെ ലിസ്റ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി അംഗപരിമിതിയുള്ള ഒരാളും സെൻസസിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. • ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ വീടുകളും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അംഗപരിമിതിയുള്ളവർ വസിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വീടുകളും എന്യൂമറേറ്റർമാർ സന്ദർശിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. • സെക്കന്ററി എന്യൂമറേഷന്റെ സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഓരോ വാർഡിലേക്കും നിയോഗിക്കേണ്ട എന്യൂമറേറ്റർമാരെ നിശ്ചയിച്ച് വിവരം അതാത് ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽതല കോർഡിനേറ്റർമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. • സെക്കന്ററി എന്യൂമറേഷന്റെ സൂപ്പർവൈസർമാർ, ഒന്നാംഘട്ട സെൻസസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടർ ജനറേറ്റഡ് ഡാറ്റാഷീറ്റ് രണ്ടാം ഘട്ട ചോദ്യാവലിയോടൊപ്പം എന്യൂമറേറ്റർമാർക്ക് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്കേണ്ടതാണ്. • സെക്കന്ററി സെൻസസ് പൂർത്തീകരിച്ച ചോദ്യവലികളും, പുതിയതായി കണ്ടെത്തിയ അംഗപരിമിതരുടെ വിവരങ്ങളും മതിയായ പരിശോധനകൾക്കുശേഷം ബഞ്ചുകളാക്കി ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽതല കോർഡിനേറ്റർമാരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. • പുതിയതായി കണ്ടെത്തുന്ന അംഗപരിമിതരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽതല കോർഡിനേറ്റർമാരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. • സെൻസസ് പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും ബ്ളോക്ക് / മുൻസിപ്പൽതല കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കണം.
15	മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ	• പരിശീലനം, കോർഡിനേഷൻ