

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ - ജോബ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് അധിക ക്രമീകരണങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.2020/2025/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 14-08-2025

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(കെ) നം.179/2024/LSGD തീയതി, 19.12.2024
 2. സ.ഉ.(സാധാ) നം.727/2025/LSGD; തീയതി 19.03.2025
 3. കെഡിസ്ക് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ 07.05.2025-ലെ 1022/2025/K-DISC/ക-110 -ാം നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

തൊഴിൽ അന്വേഷകരായ അഭ്യസ്തവിദ്യരെ ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകളോടെ തൊഴിൽമേളകളിൽ അണിനിരത്തി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൈപുണി പരിശീലനം നൽകി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടും കൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ പരിപാടിയാണ് 'വിജ്ഞാന കേരളം'. വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 1 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ജോബ്സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് കൂടാതെ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഇൻചാർജായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക സഹിതം അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2 പ്രകാരവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. വിജ്ഞാനകേരളം പരിപാടിയുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്തപ്പോൾ വിജ്ഞാനകൗൺസിലുകളിൽ ഉയർന്നു വന്ന അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം 2 ഉത്തരവിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തണമെന്ന് കെഡിസ്ക് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി പരാമർശം 3 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ ക്യാമ്പയിൻ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജോബ്സ്റ്റേഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുവടെയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ജോബ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ

- i. ജോബ് സ്റ്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് തലത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികളും/ വിജ്ഞാന കൗൺസിൽ കൺവീനറും ചേർന്ന് അതത് ആഴ്ചയിൽ വിലയിരുത്തണം.
- ii. ഈ മാസം തന്നെ ജോബ് സ്റ്റേഷൻ അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിൽ Digital Workforce Management System (DWMS) ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരെ വിളിച്ച് ജോലിക്ക് തയ്യാറുള്ളവരുടെ (Immediate Job Seekers) പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം (എൻ.എസ്.എസ്) പ്രവർത്തകർ, ഡി.ആർ.പി.മാർ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ തുടർച്ചയായ കാളിംഗ് ഡേ-കളും ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- iii. നിലവിലുള്ള DWMS രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്ന് ഉടൻ ജോലി വേണ്ടവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം ജോബ് സ്റ്റേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷനുകളും കണ്ടെത്തണം.
- iv. ഓരോ ആഴ്ചയിലും നടക്കുന്ന വിർച്ചുൽ തൊഴിൽ മേളകളിലേക്ക് ഓരോ ജോബ്സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ചുരുങ്ങിയത് 25 പേരെയെങ്കിലും പങ്കെടുപ്പിക്കണം.
- v. വെർച്വൽ തൊഴിൽ മേളകൾ, പ്രാദേശിക തൊഴിൽ മേളകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള ഭാഷാ പരിശീലനം, അഭിമുഖം നേരിടാനുള്ള പരിശീലനം എന്നിവ ജോബ് സ്റ്റേഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നൽകണം. ഹൃസ്വകാല നൈപുണി പരിശീലന പരിപാടികളും ജോബ് സ്റ്റേഷൻ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തണം.
- vi. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 20 ഡിവിഷനുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയണം. ഇതിന് അനുസൃതമായി ജോബ് സ്റ്റേഷൻ ടീമുകൾ സജ്ജമാക്കണം.
- vii. വലിയ നഗരസഭകളിൽ 2 ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ ആരംഭിക്കാൻ ഘട്ടം ഘട്ടമായി കഴിയണം.
- viii. ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ 50 ആളുകൾക്ക് വരെ ഇരിക്കാൻ സൗകര്യമുള്ള ഒരു മുറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവ ഒരുക്കണം. 4-5 ലാപ്ടോപ്പുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ, ആവശ്യത്തിന് ഫർണിച്ചർ എന്നിവ ഒരുക്കണം. 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നോ മാറ്റിവെക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇന്റർവ്യൂ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ക്യാബിനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യം തുടർന്ന് ഒരുക്കാം.
- ix. ഓരോ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ഒരു CUG - Sim (Closed User Group - SIM) ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

2. ജോബ് സ്റ്റേഷൻ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കൽ

ജോബ് സ്റ്റേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, കൺവീനർമാർ, ദിവസ ചുമതലക്കാർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ എന്നിവരെ നിശ്ചയിച്ച്, അതത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. ഓരോ ഇടത്തും, നോഡൽ ഓഫീസർ, കൺവീനർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ എന്നിവരായി താഴെ പറയുന്നവരാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നോഡൽ ഓഫീസർ	:	ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ.
കൺവീനർ	:	DDUGKY ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ	:	RGSA ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ തീമാറ്റിക് എക്സ്പെർട്ട്സ് - കില KRP/കില ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ/കില റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

നോഡൽ ഓഫീസർ	:	കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
കൺവീനർ	:	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
വർക്കിങ് കൺവീനർ	:	എൻ.യു.എൽ.എം സിറ്റി മിഷൻ മാനേജർ/ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിഷൻ മാനേജർ
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ	:	വനിതാവികസന ഓഫീസർ, KRP/കില റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

മുനിസിപ്പാലിറ്റി

നോഡൽ ഓഫീസർ	:	പ്ലാൻ ചുമതലയുള്ള സൂപ്രണ്ടന്റ്
കൺവീനർ	:	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
വർക്കിങ് കൺവീനർ	:	എൻ.യു.എൽ.എം സിറ്റി മിഷൻ മാനേജർ/ ഡിസ്ട്രിക്ട് മിഷൻ മാനേജർ
ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ	:	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, KRP, കില റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്, ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ ഐ.കെ.എം.

3. ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ ദിവസ ചുമതലക്കാരെ നിശ്ചയിക്കൽ

പരാമർശം 2 ഉത്തരവിൽ ജോബ് സ്റ്റേഷൻ ചുമതലക്കാരെ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം മേൽസൂചിപ്പിച്ച കൺവീനർമാർ, ജോയിന്റ് കൺവീനർമാർ എന്നിവരെ കൂടി ചുമതലപ്പെടുത്തി അതത് ബ്ലോക്ക്/കോർപ്പറേഷൻ/നഗരസഭ സെക്രട്ടറിമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. ഇതോടൊപ്പം മേൽ നിർദ്ദേശത്തിലും, പരാമർശം 1 ഉത്തരവിലും പരാമർശിച്ച ജോബ് സ്റ്റേഷൻ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ചുരുങ്ങിയത് 2 പേരെങ്കിലും ഒരേ സമയം ജോബ് സ്റ്റേഷനിൽ ഉണ്ടാവുന്ന തരത്തിൽ ദിവസ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കണം.

4. പഞ്ചായത്ത് തല ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ രൂപീകരിക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാനകേരളം ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സ്ഥാപിക്കണം.

- i. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഈ മാസത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകണം. കുറഞ്ഞത് 10 പേർക്കുള്ള ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, 1-2 ലാപ്ടോപ്പുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.
- ii. കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ DRP, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസിഡർ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെ പരിശീലിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . ഇവരെല്ലാവരും തന്നെ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- iii. പഞ്ചായത്ത് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും കൺവീനറായി കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസിഡറേയും, ജോയിന്റ് കൺവീനറായി DRP/സാക്ഷരതാ പ്രേരക് എന്നിവരെയും നിയമിക്കണം. മേൽ സൂചിച്ചിട്ട 6 വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒന്നോ രണ്ടോ ആളുകൾക്ക് ഓരോ ദിവസം വീതം, ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ നടത്തിപ്പിന് ചുമതല നൽകി അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.
- iv. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് DWMSൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ പേരേയും വിളിച്ച് ഉടൻ ജോലി ആവശ്യമുള്ളവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഇതിന് എൽ.ആർ.പി. മാരുടെ സഹായവും തേടാം. കൂട്ടായി ആളുകളെ വിളിക്കാവുന്ന കോളിങ്ങ് ഡേ-കൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാം.
- v. എൽ.ആർ.പി. പരിശീലനം കഴിഞ്ഞാൽ അവരുടെ സഹായത്തോടെ ഗൃഹസന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തണം. DWMSൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജോലിക്ക് താത്പര്യം ഉള്ളവരെ കൊണ്ട് ജോലിക്ക് അപേക്ഷിപ്പിക്കൽ, പുതുതായി ആളുകളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഗൃഹസന്ദർശനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കണം. തുടർന്ന് ജോലിക്ക് താത്പര്യമുള്ളവരുടെ വിഷയധിഷ്ഠിത വാട്സ്ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആരംഭിക്കണം.
- vi. ഇതു വഴി ഓൺലൈനായും, നേരിട്ടും ജോലിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് ഭാഷാ പരിശീലനം, അഭിമുഖത്തിന് തയ്യാറെടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം, ലഘുവായ നൈപുണി പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകാം. ഇതിനായി ജോബ് സ്റ്റേഷനുകളെയും ബന്ധപ്പെടാം.
- vii. തൊഴിൽ മേളകളിൽ (വെർച്വലും, നേരിട്ടും) ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളായി പഞ്ചായത്ത് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ, ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവയെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. വെർച്വൽ തൊഴിൽ മേളകളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവരെ ആദരിക്കുന്നതിനും, സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്രചരണത്തിനും ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്കും നടത്താം.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ദീപ റ്റി വി

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ-റൂറൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

7. ഡയറക്ടർ-അർബൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, കെഡിസ്ക്
9. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതാനുഗ്രഹം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
10. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും
11. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
12. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
13. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
14. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
15. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
16. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
19. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
20. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
21. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്