



നം. 6701/എഫ്/2013/കെ.എസ്സ്.എച്ച്.ഒ

15.03.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കുടുംബശ്രീ - ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (എൻ.യു.എൽ.എം) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസറുടെ (സി.ഒ) നിയമനം - ഡി.എം.സിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. 22/6/2015-ലെ ഈ ഓഫീസിലെ 6701/എഫ്/2013/കെ.എസ്സ്.എച്ച്.ഒ നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 15.12.2016 ലെ സ.ഉ.(സാ.ധാ) നം.3417/2016/തസ്വഭവ.

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ സാമൂഹ്യ സംഘാടന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമൂഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതലംവരെ എത്തിക്കുന്നതിന് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരെ നഗരസഭകളിൽ നിയമിക്കണമെന്ന് മിഷൻ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ നഗരസഭകളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചന (1) പ്രകാരം ആദ്യഘട്ട എൻ.യു.എൽ.എം നഗരസഭകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതും അപ്രകാരം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരെ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

സൂചന (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ നഗരങ്ങളിലും പദ്ധതി വ്യപിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ടി നഗരസഭകളിലേയ്ക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം എടുത്ത നടപടികൾ നിലനിർത്തി, ടി ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്ത്, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ നഗരസഭകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും അധികാരവും ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമന നടപടികൾ

1. എൻ.യു.എൽ.എം പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ നിയമനം അതത് ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ അധികാരത്തിലും ചുമതലയിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് ജില്ലയിൽ പ്രചാരമുള്ള ദിനപത്രത്തിൽ വർത്തയായി നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന വിവരം നഗരസഭയെ ഔദ്യോഗികമായി അറിയിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. എഴുത്തുപരീക്ഷയുടെയും അഭിമുഖത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിയമനം നടത്തേണ്ടത്. എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്ക് 80 മാർക്കും അഭിമുഖത്തിന് 20 മാർക്കും ആണ് പരമാവധി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.
4. എഴുത്ത് പരീക്ഷക്ക് ഹാൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആവശ്യമായ സജീകരണങ്ങൾ ഡിഎംസി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച്, സൗജന്യമായി ഹാളുകൾ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം മാത്രമേ വാടയ്ക്ക് ഹാളുകൾ എടുക്കേണ്ടതുണ്ടൂ.
5. എഴുത്തുപരീക്ഷയുടെ ഹാൾട്ടിക്കറ്റുകൾ അതാത് സിവിൽ എസ് ഓഫീസുകൾ മുഖേന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. എഴുത്തുപരീക്ഷയ്ക്കുള്ള ചോദ്യക്കടലാസ് സംസ്ഥാന മിഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്. പരീക്ഷാദിനത്തിൽ രാവിലെ 9 മണിയ്ക്ക് ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ഇതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേകം ആരംഭിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ-ആവശ്യമുള്ളത്ര എണ്ണം ഫോട്ടോ കോപ്പിയെടുത്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉത്തരങ്ങൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ തന്നെ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. എഴുത്തുപരീക്ഷ കൃത്യം 11.00 മണിയ്ക്കുതന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ സമയം 90 മിനിട്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
8. ആവശ്യമുള്ള തസ്തികയുടെ 3 മടങ്ങ്, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അഭിമുഖത്തിനായി ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. അഭിമുഖത്തിന് പരമാവധി 20 മാർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അഭിമുഖത്തിന് 15 മാർക്കിന് കൂടുതൽ നൽകുന്നവർക്ക് ആയതിനുള്ള കാരണവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ പട്ടിക ജില്ലാമിഷൻ ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടികയ്ക്ക് ഒരു വർഷത്തെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ജില്ലാമിഷൻ തലത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് (എഴുത്ത് പരീക്ഷ, അഭിമുഖം) താഴെപ്പറയുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.
 - ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - ചെയർമാൻ
 - നഗരസഭ സെക്രട്ടറി - അംഗം (ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾ)
 - സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ - അംഗം(ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭകൾ)
 - സംസ്ഥാന മിഷൻ പ്രതിനിധി - അംഗം

ഓരോ നഗരസഭകൾക്കും മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജില്ലയിൽ തന്നെ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകേണ്ടതാണ്.

11. ഓരോ നഗരസഭയ്ക്കും പ്രത്യേകം റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

12. അഭിമുഖത്തിനുള്ള തീയതി നഗരസഭ സെക്രട്ടറിയുടെ സമയവും കൂടി പരിഗണിച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി എഴുത്തുപരീക്ഷയും അഭിമുഖവും നടത്തി യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പട്ടിക (മാർക്ക് സഹിതം- അഭിമുഖത്തിന്റേയും എഴുത്തു പരീക്ഷയുടെയും പ്രത്യേകം) സംസ്ഥാനമിഷൻ ഓഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതും മിഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഡിഎംസി, ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് നഗരസഭ സെക്രട്ടറി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർക്ക് നിയമന ഉത്തരവ് നൽകി, CO യുമായി കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമനം സംബന്ധിച്ച മറ്റു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസം പരമാവധി 10000 (പതിനായിരം രൂപ) രൂപ ഓണറേറിയം ലഭിക്കും.
2. തുടക്കത്തിൽ കരാർ കാലാവധി 1 വർഷവും, പിന്നീട് പ്രവർത്തന മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാർ പുതുക്കി നൽകുന്നതുമാണ്.
3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ ഹാജർ സിഡിഎസ്സിന്റെ ഓഫീസിൽ സിപിഒ-യുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മാസാവസാനം സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം നഗരസഭയുടെ എൻ.യു.എൽ.എം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ഓണറേറിയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. പദ്ധതിയുടെ നടപ്പുവർഷം ഓരോ നഗരസഭയിലും നിയമിക്കാവുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർമാരുടെ എണ്ണം ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം.1 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും പ്രവൃത്തിപരിചയവും

- a. അപേക്ഷകർ ബന്ധപ്പെട്ട നഗരസഭാപരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
- b. കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗങ്ങളായ വനിതകളായിരിക്കണം
- c. അടിസ്ഥാന യോഗ്യത +2, (കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം - അഭികാമ്യം)
- d. സാമൂഹ്യവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ 3 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- e. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ പ്രാവിണ്യം അധിക യോഗ്യതയായിരിക്കും.
- f. കുടുംബശ്രീ പ്രവൃത്തിപരിചയം അധിക യോഗ്യതയായിരിക്കും.
- g. എസ്ജെഎസ്ആർവൈ പദ്ധതിയിൽ സി.ഒ ആയി പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ളവർക്കും കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ സി.ഒമാരായി പ്രവർത്തിച്ചവർക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ സാമൂഹ്യ സംഘാടനം നടപ്പാക്കുക
2. നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, അവയുടെ വിവിധതരത്തിലുള്ള ഫെഡറേഷനുകൾ (എഎൽഎഫ്, സിഎൽഎഫ്) രൂപീകരിക്കുക.
3. സ്വന്തം പ്രവർത്തന മണ്ഡലത്തിൽ ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
4. പദ്ധതി പ്രദേശത്തുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, ആസ്തികൾ, സാമൂഹ്യഘടകങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ ഡാറ്റാബേസ് ഉണ്ടാക്കുക; അത് കാലകാലങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
5. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ പ്രത്യേക സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും അവർക്ക് വേണ്ടുന്ന സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കണം.
6. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളെ ബാങ്കുകളുമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കുക.
7. പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.
8. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ വിവിധ സർവ്വേകൾ നടത്തുവാൻ സഹായിക്കുക.
9. കമ്മ്യൂണിറ്റി കരാറുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും തുടങ്ങിയവയിൽ സഹായിക്കുക.
10. മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുക.
11. ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുകയും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക
12. ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
13. അതത് കാലങ്ങളിൽ മറ്റ് ഓഫീസ് ജോലികൾ സിറ്റിപ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
14. പ്രവർത്തനപരിധി ബന്ധപ്പെട്ട സിപിഒ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതും, ആയതിനനുസരിച്ച് സി.ഒ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. മിഷൻ മാനേജർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനം/വിവരശേഖരണം എന്നിവ സി.ഒ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
16. സംസ്ഥാന മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
17. ജില്ലാ മിഷൻ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സി.ഒമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും, സി.ഒമാർ ആയത് പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടി ഉത്തരവ് രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 79 നഗരസഭകൾക്കും ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 14 നഗരസഭകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ചുമതലകൾ എല്ലാ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർക്കും സമാനരീതിയിലാണ്.

ഉള്ളടക്കം:-

1. സൂചന (1)
2. സി.ഒ മാരുടെ നഗരസഭ തിരിച്ചുള്ള എണ്ണം
3. കരട് വിജ്ഞാപനം
4. അപേക്ഷാഫാറം
5. സമയക്രമം

(ഒപ്പ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

എല്ലാ ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/മേയർമാർക്കും
2. എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ എൻ.യു.എൽ.എം മാനേജർമാർക്കും (നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി മുഖേന)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (അർബൻ)